# 最新助理的心得体会(8篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-26

*心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。那么你知道心得体会如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。助理的心得体会篇一外贸业务员助理的助理，我这样勉强称自...*

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。那么你知道心得体会如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**助理的心得体会篇一**

外贸业务员助理的助理，我这样勉强称自己。对于眼前的打字机还是有点侥幸的，不就是电脑键盘嘛。事实证明是错的，我已经浪费了n多张航空快递单。尤师傅便鼓励了，想当初我打错的不是用张来计算的，那可是一打的呀。

经过书城，买了本书，《牧羊少年奇幻之旅》，唯一一本翻译的语种超过《圣经》，作者保罗-柯艾略，拥有传奇的一生。

“信仰·····”

我看了前段部分，牧羊少年圣地亚哥放弃安定的神甫工作，带领他的羊群在广阔的土地上，读懂羊的信息及天地间不用声音来表达的语言，他认为这就是他所要追求的。

我在想着，那我要追求的是什么，是一份稳定的工作，还是要有所远大的发展?我是俗人，有贪念，以后会想着要怎么过得更好的。但我也是个稳定的人，会先把眼前的事情做很好。所以说实习吧，努力学点东西吧。

每个礼拜的星期五总是很闲的，大家都打理好了，便在聊天了。聊到我工作的问题，a助理说，想当初我来实习的时候那个勤快啊，比师傅早到1个小时，擦桌子、扫地、倒茶，那是一样都不落下的。b助理说，是的是的，想要工作当然要勤快的，什么都跑到最前面，也不知道你们现在学生是怎么想的了，跟以前肯定是不一样的。

于是我闷了，因为我虽比尤师傅早到，但是什么卫生活是没干的，不是有打扫卫生的阿姨吗，饮水机不就在办公室里的正中央吗?问先我一个礼拜的实习生有没有这么做过，她也是摇头的。便在思量着ab助理们的话是否应该正面理解，最后我们一致通过，那要做显得很作作，很谄媚，在拍马屁，以后顺其自然便是了。但我心里还是默念着怎样做比较合适，也便失去了原先诚心做事，一切变得那么不自然起来。

“什么是世界上最大的谎言?”圣地亚哥问道。

“在人生的某个时候，我们失去了对自己生活的掌控，命运主宰了我们的人生。这就是世界上最大的谎言。”老人回答。

在老人的指导下，圣地亚哥决定放弃他的牧羊生活，卖掉了羊群，坐上了去埃及的船，寻找梦中出现的财宝，完成撒冷王所说的专属于他的天命。

寻宝的路途是艰辛的，圣地亚哥从充满信心到沮丧，再到从新开始。而我所做的也应如此，我重视我所做的，即便在大一夜市上吆喝大销价的时候也是这么做的。

“按照预兆行事?”

尤师傅和我说，公司近几天要招人，如果你下学期不用回学校那是好的。我很欢喜师傅对我的认可，便心飘飘的想起提前就业问题了。大三没什么好学的，听以前的学姐们说。而且现在金融危机问题，工作很难找。这也许就是书中所说的预兆吧，我会有良好的开端或者新手的运气。

我把想法和爸爸商量了，他不高兴了，说我学习都没学好就想就业。我突然意识到一个很严重的问题，我英语四级都没过。想在外贸公司工作，英语四级是基本要求。我便退缩了，不再去想就业问题。“人必须先学会站立，然后才知道如何坐下”尤师傅的qq个性签名，我想他是经过事的人，很有道理。

“你的心在哪财宝就在哪。”炼金术士对圣地亚哥说。“做什么并不重要，世界上每个人都在扮演重要角色，但通常都懵然不知。

戏剧性的发生了，男孩在挖宝过程中，来的一个人和他说梦不是真的，他梦见教堂地下有财宝，就没有相信，也不去挖。圣地亚哥恍然大悟，那个教堂就是他放羊的时候路过的，财宝一直都在原来的地方。

读完整本书，我还是很晕的，我无法理解书中所讲述的一些事情或是作者想要给人们的道理。现在只能知道的是，我应该要去干什么了。等到未来的某年里，再去读这本书的时候，我会发现更多。

**助理的心得体会篇二**

长达四个月的实习于这周落下来帷幕。心里是说不出的滋味，各种高兴，各种解放，各种欢呼，同时也掺杂着大量的不舍、失落、伤心因子。四个月的美好实习时光就这么在指尖间不经意流逝，就这么在自己复杂的情绪中结束。回顾这四个月的实习，感触颇多，收获不少，不论是在工作上，抑或是其他方面。

本来意愿去珠吉街实习，是想亲身参与乞巧节的筹备与开展的，是想见识真正大型活动的样子。没想到阴差阳错，来到了党政办当起了一名小小的实习助理。刚开始是真的很遗憾很郁结的，但后来慢慢就释怀了，也开始慢慢喜欢现在的工作，也开始慢慢享受到其中的点滴乐趣。其实在这里，有属于它那一份独特的魅力。

其实办公室的工作真的是挺繁琐的。在实习期间，我的工作主要是集中在党建这一块。主要内容包括：(1)核对辖区五个社区党员名单的正确性(2)复英整理归类、制作、录入街道辖区内各社区的党员档案(3)定期播放农村党员干部远程教育，并撰写相关学习情况稿。此外，作为一名211院校出身的廉价劳动力，单是从事党建相关事宜是不足够，还必须帮忙其他方面的工作。其他方面的工作主要有：(1)帮忙做几位领导做公务员网络大学堂，在九月底前完成了相关作业(2)协助团建指导员一些工作的开展与完成，如团建信息的录入、团建相关资料的复英问卷的填写、街团工委微博的管理等(3)协助办公室、工会、财务室、文化站、城-管科、居委等科室开展工作，如企业资料的输入、盖章、固定资产的核对、档案目录的制作等(4)在创文国检中，当了七天光荣的志愿者，维持花城大道(华穗路口)的交通秩序(5)实习前期，分类整理近一两年来的档案，包括政府下发的文件、街道有关的资料(6)在人大换届选举方面，则是复印文件、张贴公示、填写选民证、核对街道讲话稿和选举方法等。这些都是一些简单的日常工作，但每一件都有着举足轻重的意义，而且对于维系整个街道运转有着不容置疑的作用。回头看，发现自己所接触的事情还是挺多的，挺开心的。虽然自己很渴望忙碌的工作生活，可若真到那一天，自己是否会像现在这样期待与兴奋呢?

由于在办公室实习，所以接触的事物还是比较全面的，不能说完全了解整个办公流程，但也略知大部分。对办公室人员的分工安排也有了较清晰的认识。每个人都有自己负责的那一块，但却又不那么清晰，没有明显的界限。主要体现在当上级有某一任务下达时，往往不只是负责该领域的人单纯完成，其他人员也会一起协力。又例如一人员事情太多，或科室办公人手太少时，是可以允许从其他科室或社区调派人手过来帮忙的。我就有这样的切身经历。一次是帮居委弄创文存档资料，一次是去文化站制作档案。我并不是在抱怨什么，我也知道自己的身份和角色，对于可以出一份力感到非常高兴。只是很诧异居委专干可以这么任意调派，只是不大明白为什么人员的职责会如此的模糊，可以如此任意调动，只是搞不懂街道人员职能的准确性。

在办公室实习并不像团建指导指导员那样可以把工作量化，也不像在文化站实习那样有举办大型活动的经历，所以要想在数量和活动上总结自己的工作成绩，是比较有难度的。因为办公室体现更多的是简单事，更多的是小事。即便如此，大成绩谈不上，小赞扬还是有的。例如，用了两天的时间完成了去年档案的录入;大家都乐于把公务员网络大学堂的任务交给我;撰写了几篇有关党建和工会的稿子，反映不错;帮忙乞巧节、人大换届选举、创文国检相关工作，从不同的阶段感受了这几件大事的筹备和开展等等。也许在很多人看来，这样算不上是有成绩，但只有体验过了，才可以知道其中的好。我的成就感总是从小小的繁琐的事情中萌发的，特别是听到别人对自己的肯定或是看到一大堆文件被整理得很素雅。另外，我觉得自己还算蛮勤快积极的，通俗来讲就是“腿勤脚快”，因此有了更多的机会去接触了不同的事情。乐于去当个“跑腿”，乐于去做每一项交与我的工作，乐于听从差遣，乐于承担工作。说我腿勤脚快，倒不如说我是在享受这其中的点滴，无论是劳累，还是错误，抑或是肯定。我个人觉得，千万不能去挑剔工作，也不能带着消极的情绪去做事。这样不仅会减少很多学习的契机，也会不利于自己的成长。

虽然有人说我动作挺快的，但我却并不是这么认为。就我感觉而言，我的工作效率还有待进一步提高，尤其是在核实材料这方面。总要花费很长时间才完成，写稿也是。如果不给我一个时间限制的话，会比较容易分心，效率也会比较低下。我总结了一下效率不高的原因——我这人集中力不够，往往会不自觉地就分神了。除了这点，耐心度不够也是个原因。以前我一直觉得自己是个耐心的孩子，但经历了实习，却发现不是这么一回事。在核对资料的时候，往往刚开始的时候会很认真，渐渐到后面，就显得有点不耐烦了，就变得有点烦躁了。所以当听到别人说“你那么快就做完了”的时候，心里会很不好意思。其实我不是个手脚麻利、效率高效的人。我只是在一些方面做得比大家快一点点而已，而且作为一枚尚未踏出社会的菜鸟，还没沾染到机关效率低下的风气。其实应该要谢谢这次实习，让我可以发现了很多工作上存在的问题，让我重新认识了自己的不足，也督促我要不断地改进。

在实习过程中，发现自己另一个问题——工作方式显得比较稚嫩青涩，甚至还带有点“慢条斯理”，不够魄力和自信。观察了一下身边人的工作方式，各有特色。阿珊这人做起事来会比较风火，走起来路也是匆忙的，这可能与她的工作比较繁忙有关。淑玲相对于阿珊，会显得稳重些，看起来不那么急躁。而且有自己的一套做事方式，有板有眼，有条有理。丹丹有时候做事也是比较风火，带有湖北人的行事作风;但更多的时候，做事比较小心谨慎，可能与她工作时间短有关。双福带有男孩子做事那种沉稳，做事有自己的想法，懂得怎么去把一件事做好，但感觉工作态度稍微有点松散和消极。学勤这人做事比较勤快踏实，乐于分享自己的工作经验，但给我感觉自信不是很足。强伟做事勤快主动，有逻辑有条理，比较风火，对于事情有自己独特的见解，挺受大家欢迎的。这只是我的一些个人见解而已，正不正确那是另外一回事了。回归主旨，为什么我会感觉自己工作方式稚嫩呢?在核实材料的时候，我是一接到手就立马投入苦干，完全不会先想想以怎样的方式才可以更好更快地完成。这样的事情发生的概率还比较高。留意到同事们做事可不是这样的。他们接到任务，会先了解其大致的要求和内容，再结合特点来开展工作。后来意识到这个问题，会有计划地改正，但还显得不够成熟。还有挺多类似的情况，在这里就不一一叙述了。还得多加强这方面的历练才行。

**助理的心得体会篇三**

20\_\_年的审计实习是我们完成专业基础课和专业课程的学习之后，综合运用知识的重要的实践性教学环节，是本专业必修的实践课程，在实践教学体系中占有重要地位。

一、实习目的

专业实习是我们完成专业基础课和专业课程的学习之后，综合运用知识的重要的实践性教学环节，是本专业必修的实践课程，在实践教学体系中占有重要地位。通过专业实习使自己在实践中验证，巩固和深化已学的专业理论知识，通过知识的运用加深对相关课程理论与方法的理解与掌握。加强对企业及其管理业务的了解，认识的基础上，将学到的知识与实际相结合，使学生运用已学的专业理论知识，对实习单位的各项业务进行初步分析，善于观察和分析对比，找到其合理和不足之处，灵活运用所学专业知识，在实践中发现并提炼问题，提出解决问题的思路和方法，提高分析问题及解决问题的能力。

二、实习任务

本次实习我到的实习单位是\_\_省\_\_审计局，实习的主要任务如下：

1.调查\_\_审计局目前的审计事务的操作流程。

2.研究现行信息化系统对业务进程所起的作用。

3.分析\_\_审计局信息化的经验及出现的问题。

三、实习内容

1.实习背景

21世纪是信息技术的时代。随着生产的自动化，贸易中的电子商务的普及，网络财务软件的广泛使用，以及支付手段的多样化，审计信息化将是21世纪必然趋势。但是我国现今的基层审计单位的信息化现状是什么样的呢我国基层审计信息化的现状，审计人员;软件条件以及硬件条件如何在信息化的过程中有什么样的经验和教训呢带着这个问题，我联系了\_\_省\_\_省审计局，并在那进行了我的专业实习。

本文所探讨的审计信息化是指，被审计对象进行财务工作和经营时，审计人员为了实现其审计目的，收集必要的审计证据，采取必要的审计程序，对企业的运营的合规性以及利用计算机以及网络生成的财务信息进行审计的工作。

2.实习单位介绍

\_\_审计局是隶属于国家审计署的县一级的审计单位，编制大约30人。\_\_属于\_\_省的经济不太发达的农业县，所以审计机构不像大城市那样有很多的审计事务所，审计单位只有审计局一家，并且被审单位也大部分是国有企业和国家机关。平时业务工作量并不太多，同一时间基本上只进行一家被审单位的审计。

四、实习体会

引用国务院信息化工作办公室副主任杨学山说过的一句话，十五个字：起步晚，基础弱，资金少，应用难，见效快。

首先是起步晚。国家审计署计算机应用是从八十年代后期开始的，到20\_\_年南京计算机审计展示会上才只有18个参展单位，象\_\_这种经济欠发达县审计信息化的应用范围就更小了。第二是基础弱。因为搞信息化，计算机应用要有好的审计工作者，包括审计专业人员和it人员，这方面\_\_审计局基础比较薄弱;有的工组人员甚至连熟练使用计算机进行基本操作也达不到由于起步晚，投入少，网络，计算机设备在起步的时候基础也比较弱。网络环境较差。三是资金少。

今年上半年，局里的负责信息工组的人员想购买一套新的审计软件，需要\_\_块资金，但最终因为没有批准而流产，这正说明了基层单位资金缺乏的程度。四是应用难。审计相对其他部门工作来说，其计算机应用难度比较大。被审计对象都是开放的，无论是金融机构还是财政部门或者大中型国有企业或小型企业都有各自的制度，要在这样的基础上进行审计的难度比较大。另外被审计对象的系统与审计单位系统主体之间存在一定的矛盾，增加了技术上的难度。而且从技术上看，审计单位要在人家的基础上进行工作的技术难度大大增加。

特别是在被审单位本身的信息化称度较低的情况下，应用就更加困难了。第五是见效快。虽然审计信息化起步晚，但是我在实习单位见到仅有的2个审计和网络财务软件的使用还是给工作带来了很大的效率的提高，受到大大多数员工的肯定，效果显著。总之，\_\_审计局的审计信息化任重而道远。

**助理的心得体会篇四**

很幸运能有机会参加这次的实习工作，想和大家一起分享。

一、实习目的：

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习介绍：

时间飞逝，转眼已经到了20xx年x月了，而我在杭州合创房地产营销策划公司也完成了我的2个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这2月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、 熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、 做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、 文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件;协助完成各领导会议发言稿。

4、 办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时催促采购物品的如数到库。

5、 企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选;年终表彰会主持人发言稿的拟定;表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、 会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理;协助办公室主任做好各种会议前得准备工作。

7、 外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

三、实习感受：

参加实习的两个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

四、实习公司性质：

合创地产机构hop-create是一家独立的，专注于地产营销的事业群。

合创以城市中高端精品住宅的全程企划和销售代理为核心，为国内品牌地产商提供市场研判、项目定位、产品优化、整合推广、销售代理等系统服务;并于杭州、宁波设立2

大旗下区域公司，覆盖浙江及省外业务。至今，已为万科集团、保利地产、华润置地、钱江房产、贝利集团、中豪集团、新福集团、恒大房产等品牌房企提供全程营销整合服务。 同时，合创以控股模式设立杭州合盛行商业管理有限公司及杭州脉搏文化艺术策划有限公司2大子机构，形成涵盖商业地产专业咨询顾问、招商及品牌公关策划、执行的服务链。 合创强调实效的策略研究和规划、锐利的广告创意和表达;并以丰富的实战经验和出色的执行，通过对地产价值资源的深度整合，为优秀地产企业提供更具竞争力及创造性的价值。

五、实习体会：

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。 “在大学 里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严 谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。 总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过这两个月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步,行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结,这将是我职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过长达近两个月以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,自己已完全融入到了这个大环境中,我的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说几个月付出了不少,也收获了比较多,自我也感到成长了,也逐渐成熟了。

**助理的心得体会篇五**

我的专业是审计实务，在20\_年\_月开始了我的实习，这是第一次真正意义上了解到审计是做什么的。怀着一份新鲜和好奇感开始了实训的第一天。虽然之前有参加过会计模拟手工记账的实训，但这次的感觉却完全不同，尤其是那个工作氛围，几乎全靠自己的能力和理解，

一、实习目的

为了弥补审计理论课堂教学的不足。通过实训，使得学生可以将审计基础知识，审计基本理论和审计实务有机结合起来，并在“实战”演练中增强对审计的感性认识，加深对审计过程的了解，熟悉审计基本理论和技能的运用，为将来从事审计、会计工作打下坚实的基础。

二、实习内容

以企业的年度会计报表为实训资料，采用风险导向审计模式进行系统操作实验，包括接受被审计单位的委托，签订业务约定书，编制审计总体策略和具体审计计划，运用检查记录或文件、检查有形资产、观察、询问，函证、重新计算、重新执行、分析程序等主要审计程序，收集充分适当的审计证据，编制审计工作底稿。最后对审计证据进行整理、分析、鉴别、汇总，形成恰当的审计意见，并出具审计报告。

三、实习总结

两个星期紧张的审计实训，留给我的都是丰富的经验和深深的体会。

我们实训的目的是注重“教学”与“实践”相结合，提高学生的动手能力，增强对审计知识进一步的理解，培养学生对审计知识的灵活运用以便于在以后的就业不至于“手慌脚乱”!

在这次实训中，我深刻地体会到“什么是团队合作精神”，因为对一个企业进行审计是一件十分繁重的工作，一个小组必须要有一个有序的分工，然后再综合大家的工作成果，最后才能做出最后的结果。

我们的实训总共分为7大模块，分为：

1、计划阶段审计实务操作;

2、销售与收款循环的审计;

3、采购与付款循环的审计;

4、生产与服务循环的审计;

5、筹资与投资循环的审计;

6、货币资金的审计;

7、审计报考。

由于我们小组的人数较多，为了工作更有效率，所以我们采用了抽签的方法进行了分组和分配工作，针对前面6个模块，平均2个小组成员负责一个阶段，第7个阶段就根据各组的工作底稿等资料进行整理并出具审计报告。

我和另外一位小组成员主要负责第一阶段即“计划阶段审计实务操作”。我们“简单”而似乎又“繁琐”的实训步骤如下：

1、开展初步业务活动，与委托单位签订业务约定书;

2、通过资料，了解被审计单位及其环境，识别评估其重大错报风险;

3、针对评估的重大错报风险计划实施的程序;

4、初步确定重要性水平与可接受的审计风险;

5、编制总体审计策略与具体审计计划。

根据实训的步骤，我们填制的表格有：基本情况表、承接业务的风险初步评价表、审计业务约定书、横向趋势分析表、纵向趋势分析表、比率趋势分析表、分析性测试情况汇总表、识别并评价与审计相关的重要的内部控制的设计并确定其是否得到执行、审计风险初步评价表、审计总体工作计划表。以上表格统称为“计划阶段审计工作底稿”。

刚开始时，面对着一堆的委托单位的资料，我竟然有点无从下手的感觉，久久不知如何开始，后来在老师的耐心指导下，开始有了一点头绪，一个上午4节课，就在分组，分配工作，和一堆疑问中飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。由于上午已经进行了分工，其他组员是没有理由帮你的，所以下午3节课，几乎都在看资料，眼睛看到生疼，十分枯燥，也很累，但是看到开始有点进步了，虽然只是填了一张基本情况表，但看到成果，感觉很充实!

有了第一天的经验，第二天就比较容易上手了，一整天都是看资料，填表，讨论，研究，有一种工作的责任感，团队合作的精神就更加突出了，如果是自己一个人的话是很困难的，因为一个人的能力毕竟有限。接下来的几天里，我们几乎都按照第二天的模式进行。

在第二个星期，6组成员几乎都把自己负责的工作完成了，由项目经理把各组的工作底稿收上去，并根据第7个模块的工作流程提示，又一次给大家安排了工作，后来在大家的共同努力下，一份聚集众人努力成果的审计报告诞生了!

经过这些天的审计实训，是我的审计学知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。但在取得实效的同时，我也在操作的过程中发现了自身的许多不足：

1、比如自己不够细心和没有耐心，经常会因为资料的枯燥而放松自己去想一些不相干的事，以致遗漏了某些细节，导致后来填表时为了谨慎又要重新看一遍，引起了不必要的麻烦;

2、虽然实训中有老师指导，但是很容易就发现自己的审计学基础知识没有打好，今后还得加强练习。

由于这次的实训是团体合作的，小组成员间进行了详细的分工，所以某些模块我们没有参与到，自我感觉有点遗憾，因为不同的模块都是对不同的会计基础知识进行检验的结果。虽然这次实训因为时间关系，没有克服分岗实训工作不到位的不完整，不系统的现象，但已经让我们了解到审计基本要求，掌握从理论到实践的转化过程。相信我可以为会计工作打下坚实的基础。

**助理的心得体会篇六**

今年以来，我局在县委、政府以及上级审计机关的正确领导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和“”重要思想为指针，以科学发展观为统领，认真贯彻精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，积极开展审计服务和审计监督。按照全国、全省、全市审计工作会议精神，加强“人、法、技”建设，业务求精、执法求严、工作求实、方法求新、质量求高，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的二十字审计方针，认真履行审计监督职能。进一步加大了对重点领域、重点资金、重大违法违规问题和经济案件的查处力度，为构建“小康社会、和谐社会”作出了巨大的努力。现将一年来的工作情况如下：

一、党建工作

今年以来，审计局始终把党建工作列入局党组重要议事日程，认真研究，精心安排，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用，狠抓党建工作各项任务的落实。(一)抓好党员、干部学习教育。为了深入贯彻精神，抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，我支部年初特别制定了政治理论学习计划，并明确专人抓此项工作的落实，主要是认真学习党的精神以及各类关于党的建设的资料;抓好党员干部思想教育，组织全体党员到九渡赤水纪念馆，进行革命传统教育，通过学习教育，使党员干部思想稳定，始终保持着良好的精神状态，为开展审计工作提供思想保证。(二)抓支部建设，审计局党支部严格按照上级党委的要求，及时传达中央和上级党组织的指示、决定、文件和会议精神，引导和发动党员积极主动地去实践，以党员的模范行为来体现党的先进性，不断增强党性修养。支部认真听取党员的思想汇报，检查党员的工作、思想、学习情况和组织交办的工作任务完成情况，认真开展批评与自我批评;党建目标管理工作做到按季考评;认真做好党费收缴管理和党内基本情况的统计工作;(三)开展好党的基层组织建设年活动。及时召开动员部署会议，充分认识开展“党的基层组织建设年”活动的重大现实意义。我局采取集中学习、自学、交流发言等方式，加强对报告、《党章》、科学发展观、中央九个长效机制和省委“1+9”等文件和会议精神的学习。扎实开展主题实践活动，充分发挥党组织的桥梁和纽带作用。我局将教育活动融入各项实践活动中，参加抗雪凝活动、抗震救灾活动等。以开展党的基层组织建设年活动为契机，认真开展党建帮扶活动。审计局结合自身和挂帮乡镇实际情况，召开全局干部职工大会，制定帮扶活动方案。在办公经费紧张的情况下，局里面拔出1800元，加上全局党员干部自发捐款2200元，共计4000元全部用作帮扶经费。xx年10月10日在局长余贡泽同志的带领下，我局一行九人带着审计局全体干部职工的深情厚意深入坭坝乡开展帮扶活动。

二、审计业务工作完成情况

截止十月二十日，我局完成审计及专项审计调查项目共11个，组织审计中介机构配合开展的审计项目19个。查出违纪违规和管理不规范资金3000多万元，审计依法处理后为财政增收节支近千万元。通过各项审计业务工作的开展，使我局在维护地方经济秩序，严肃财经法纪，促进科学发展，构建和谐社会等方面发挥了重要作用，具体开展了以下几个方面的审计工作。

1、本级财政预算执行情况审计

为认真贯彻落实全国全省全市审计工作会议精神，做好同级财政预算执行情况审计。我局“以促进规范预算管理，提高财政资金使用效益，建立社会主义公共财政制度为目标，以预算执行审计为重点，逐步实现由收支并重向以支出审计为主转变，积极探索财政资金效益审计的新路子”为总体目标，按照工作方案要求，对县财政局、地方税务局、县国库、县物价局进行了审计。一共查出了财政管理不规范资金452.5万元，预算单位违纪违规行为资金65.8万元，并提出了有效的整改意见和建议。审计表明：xx年度县级预算执行的情况是好的，较好地完成了县人大批准的年度预算任务。“乡财县管乡用”财政体制改革稳步推进，财经纪律、依法治税和税收征管不断加强，部门预算、国库集中支付、政府采购、集中管理非税收入等制度进一步健全，财政依法聚财理财的水平进一步提高。预算执行单位也在不断加强和完善内部管理，规范财政财务收支行为，执行国家财经法规的自觉性进一步增强。但仍存在一些不容忽视的问题。如：支出调整后未先报县人大批准后实施等。

**助理的心得体会篇七**

这个暑假有幸去浙江永德会计事务所实习了两周，期间虽然满辛苦，但学到了不少实务知识。

在这短短两周的实习中，我完成了公司给我们安排的以下实习工作：1.了解会计师事物所机构组成,人员职责,基本业务。2.分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程,行业规范,协助会计师完成各类业务。3.配合工作人员完成各种办公室日常工作。

公司分审计一部和二部，我们几个实习生都分在一部工作。现在我先按实习时间总结下实习内容：

第一天早上8:00正式到公司报道,随后由负责审计业务的主任会计师王老师给同时去实习的三人开会,大概介绍了会计师事务所的具体情况,主要是公司发展历史,机构人员设置,经营业务范围以及目前经营状况等,同时对我们实习人员提出的相关问题做了解释说明。最后,明确了我们实习期间的主要工作任务,并提出了相关要求和期望,鼓励大家在新的环境里认真学习,努力工作,争取在实习期间有所收获。还给我们每人分配了一个师父，我跟朱老师。.

开始两天时间,在事务所内熟悉情况,并帮忙完成各项办公室日常事物。每天空闲时间自己翻阅以前审计的工作底稿和审计报告,自己熟悉审计的一般流程和该注意的一些事项，并了解最近的会计政策,从宏观经济,会计制度,证券,法律等等方面作以了解,这些都是在今后的工作中经常用到的法律法规,给我们提供了很好的学习机会,使我们获得了行业相关的第一手资料。

第二周一开始,开始进入审计业务的实际练习操作阶段,主要是在老师的指导下做一些测试工作,协助完成工作底稿。起初,比较生疏,就先自己翻看客户提供的各种资料,包括凭证,总分账,明细账,固定资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作,开始由老师写出需要抽查的内容和项目凭证号,我们只负责查找凭证是否相符,尤其是涉及大额支出项目,计提折旧项目以及涉及税金项目。老师说：抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序,很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来。.在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后,就独立完成抽查工作了。在此过程中,会遇到一些问题,例如凭证号不相符合,原始凭证不完整等等,在经过老师确认指导后我们写下自己的意见建议。虽然抽查凭证并不难,但查找对照比较烦琐,而且责任重大,这让我有较深刻的体会。

第三天朱老师要外勤，去北仑的一家制药企业——荣生制药有限公司做审计。我也跟去了。业务具体是这样的：宁海的一家制药公司要收购北仑的荣生生物技术有限公司，要求我们对荣生公司成立五年来作个全面的审计。后来与企业的新老总谈话中了解到，原来他们两家企业中签订的合同是这样的：收购时被收购方说自己的资产是1645万，评估出来如果少于这个数，那被收购方就要赔偿一定的钱以补偿收购方。知道了这个后我们就开始工作了。老师先给另外两位师姐布置了工作(他们应该是老师的助理)，就来跟我讲我的工作了，当时好意外，居然我也会有事做，本来以为他会让我在边上看看的。他让我盘点银行存款和货币资金。今天先书面盘点，以帐面为主。我们要做—xx年的。从xx年开始，那时企业刚刚办起来，业务还不是最多，我翻了下银行日记帐，很奇怪的发现他们怎么把购置电脑啊什么的都记为在建工程，问朱老师，他说应该那时候企业还没投入生产，就先记在建工程，到投入生产时再一次性转为固定资产，可以这样做吗?书上好像没这么说的，可老师说现实中这么做还挺多。我想可能这就是理论与实务三差距吧。周四,我在事务所协助完成昨天现场工作的后续工作,整理完成工作底稿,完成审计报告的编写,并装订成册,直到送到客户手中,心中有一种说不出来的感觉,因为那里面包含着自己的工作,包含着自己的努力,也包含着自己的成就感。

接下来两天事务所里没有很多业务了，毕竟现在是淡季。于是我们就整理事务所的一些文档，我们知道审计的档案管理保存有很高的要求。办公室主任王老师带领我们三个实习学生进行了一些档案整理工作。我们将过去两三年的档案重新码放整齐,并按序号做以说明。另外,老师还手把手的教我们文档的装订方法,几个人一同练习,从排序,打孔,穿线一直到最后的粘贴,编号,最终能够将一落零散的报告底稿整理成完整的报告文件并排放整齐。就是这些看似简单不经意的工作我们这些在校的学生要是不经过锻炼是没有办法做好的,而这些工作也正式以后从业中最最基本的。所以虽然很累，我们却做得很开心。

就这样我在浙江永德会计事务所为期两周的实习生活结束了，虽然时间很短，但内容还是满丰富的，接触了审计的大致流程和主要的工作内容。这使我受益匪浅。

通过这次在会计师事务所的实习,使我在即将毕业前学到了很多东西,很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。还了解了事务所工作的主要职责范围,机构构成,学到了一些必备的办公室事物处理,了解了最近的会计政策法规,并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤。

初到事务所时，面对这么个陌生的环境，感觉挺紧张的，于是处处留心。但事务所同事的热情和友好，让我感受到一片温暖，因为消除了那一层生疏，我开始把事务所当成了我生活的一部分，喜欢上班了。

去北仑外勤时，虽然没干什么实质性工作，我至少也了解了注销时，固定资产、有货之类该如何处置。我学习可各个不同类别的企业所做的凭证，其中的大同小异，和课本理论较大的差异。这些都不是我单单靠课本就能学习到的。

当然对于这次实习,同样存在着一些不足之处。一是实习时间短,两周时间不足以对事务所所有业务都有一完整的了解,对于审计业务也是浅尝辄止,没能接触到更多业务类型;第二,对于课本学习内容有所遗忘,以至于在实践过程中时常不知如何解决。对于这些问题，希望有机会在以后的实习中改进。

**助理的心得体会篇八**

20xx年x月x日至2月23月，我有幸进入集美物业管理有限公司进行为期一个月的实习实践，相对于我之前的学习生涯，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了一段与以往完全不同的生活。在这一个月多实践学习中，使我慢慢的完成了从学生向社会人的转变，使得我开始以社会人的视角去审视自己的能力，虽然时间不长，但还是学会了很多的东西，基本实现了从学生向“半社会人”的转变。也只有经历了工作的艰辛，才深刻理解到生活的不易，理解了父母工作的辛苦，同时也见识了个性各不相同的社会人，重塑了自己为人处事的能力与作风。不论怎样，此次短暂的社会实践对于我来说，都是一次能力的提高与升华。

就我个人真实感觉而言，从学校到工作单位，对我来说是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导;身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。而我所需要做的，就是去处理好所有新鲜的关系，不论是公司同事还是业主的关系，每一个我都需要去小心维护。在实习期间，每一天都要在规定的时间内准时上班，工作期间要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作会与小区业主有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，如果服务不到位，就会使公司遭到业主投诉，产生的后果绝对不可能是我一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

不过说句实话，在入学的这段时间里，我感觉自己学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。使得参加工作后的我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，之前的学习最多只是提供了一种基础的理论呢支撑，更多的知识还是需要我们从实践中得到。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量其他知识的学习，特别是像文案写作、办事办会的能力，比如公司有业绩了，需要负责书写简报，从正面角度宣传公司，提升公司在业主心中的形象;或者年末的时候，公司为了加深与业务的感情与联系，需要组织举办一系列的小活动来邀请业主参加，这个时候，不论是座谈会还是小活动，都需要我协助办理一系列的工作，而这些工作就是对办事能力及工作细心度的高度考验。也许在外人看来，一个小小的会议或者活动就是

召集、开会、总结这么简单，可是经历过之后才发现，哪怕是在小的会议，都需要全身心的去投入，从开始的通知起草、通知发放、参会人员信息回收、会议议程设计、会议宾客坐席安排、会议鲜花及水果采购、会后总结及会后简报的出版，等等一系列的繁琐过程都在考验这我的承受力。我深知，办会这些事情，是最体现一个公司细致程度的。如果成功，也许业主并不一定感觉的到，但是如果有些地方做的不好，是会被很快批评出来的，那么会议的目的就没有达到，反而适得其反。不过正是如此，因此对于会务结束之后所得的收获和所受的表扬，我还是有些小小的自豪感。

当然，我的职务是行政助理，那么，就意味着应该像公司的保姆一样，学会处理公司的各种繁琐的小问题。平时接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方? 当然，行政的另一个职责就是上传下达，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。 当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，但是幸运的是，我自我觉得我还是遇到了很友善的同事了。也许同事就是自己的一面镜子，我怎么对待他们，他们也会怎么对待我。在进入社会前，常常听说冷漠的同事是如何的让人心凉，经常听说笑里藏刀、勾心斗角不择手段的恐怖同事事件，幸运的是，我自己并没有遇到。但是我觉得，这样的人毕竟是属于少数的。我们在工作的时候只要努力坚持自己的原则，相信，领导的眼睛总会是雪亮的。毕竟，愚蠢的人是很难成为一个公司的独裁者的。而和同事之间，相信付出总有回报，没有一个人是天生的坏人，也没有一个是天生的铁石心肠，但是对于不遵守原则的人，还是应该谨慎对待。

一个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。尤其通过此次行政助理之职的实习，使我学会了办文办会，为人处事，培养了我见微知著、审思慎行的习惯，更使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找