

# 管理流程心得体会总结(大全8篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 管理流程心得体会总结篇一

(一) 接待业主，并要求业主提供办理装修需要的材料。

1、业主或使用人身份证原件及复印件。

出入证反面)。

6、装修合同复印件。

7、水电管线变更详图。

筑设计院浙江分院)。

(二) 填写装修申请表

(三) 签订装修协议

(四) 签署承诺书

(五) 对装修图纸进行审核

(2) 卫生间排气也否在开发公司预留位路安装，确定是否需要重新开孔。

(3) 是否拆改承重结构

(4) 是否扩大卫生间

(5) 是否有封闭阳台的意向（如是否在阳台上布路洗衣机、冰箱等）

(六) 收取相关费用

敲墙审批代办400元

(七) 发放许可证

(八) 进场前交验

1、目的：通过交验，标志毛坯房建设工程与精装修工程质量保修责任的转移。

3、交验项目：重点为隐蔽工程交验，其他方面包括门窗的完好程度，土建工程的质量缺陷等。

4、做法：

(1) 卫生间闭水试验：每户装修时，均需同时对本户楼上楼下卫生间做闭水试验。并将闭水试验结果请业主及装修公司确认。

(2) 水管压力试验：以不高于8kg的压力稳压至少半小时，观察无明显掉压即可。

(九) 装修检查

3、检查频次：瓦工阶段和水电工阶段每天一次。木工阶段和油漆工阶段每三天一次。

4、检查内容：

- (1) 首次检查需对灭火器的配路进行检查，并做记录。
- (2) 对拆改的每一处墙体要进行确认。
- (3) 对每一天的室内垃圾情况进行观察。
- (4) 对排水管的管口成品保护进行检查。
- (5) 对装修活动中与装修图纸不符，特别可能影响外立面品质的安装行为进行检查。
- (6) 对上下水管道、烟道破坏行为的检查。
- (7) 其他影响公共环境及公共秩序的行为。
- (8) 检查情况需详细记录存放在办公室的装修检查表内

## 5、违章处理

整改通知书请业主签字确认。

(2) 影响外立面品质的装修行为要迅速制止，可依据相关的承诺采用必要的强制手段。装修检查中，发现业主（住户）在装修过程中没有按照装修申请要求施工，超出了审核范围。首先应及时的与业主（住户）沟通，向业主（住户）说清楚违章的后果（不要及于向有关部门汇报），让业主自觉的对违章装修进行处理，同时也让业主（住户）感觉到物业管理处确实的为他（她）们着想，不要让业主对我们的管理产生反感。如业主（住户）在规劝无效果的情况下，发出书面的致函，并通知相关的责任部门，暂令施工单位停工，在相关的责任部门处理完毕后，拿到处理结果方可施工。

按勘验表进行检查外

## 各部门职责：

### （一）前台

- 1、负责接待与办理装修手续。
- 2、负责发放临时出入证。

### （二）物业服务中心：

- 1、负责装修现场巡查。
- 2、负责处理装修违章。
- 3、负责装修勘验。
- 4、负责对装修留宿人员进行检查。
- 5、负责对装修噪音进行检查与控制
- 6、负责装修档案资料的归档。
- 7、负责房态更新。
- 8、负责登记装修办理情况的流水记录，填写《装修情况登记表》

（在装修时间截止前十分钟进行提醒，对超时装修的情况可根据相关承诺采取强制措施）。

### （三）工程维修部

- 1、负责审核装修图纸。
- 2、负责装修现场巡查。

#### （四）秩序维护队

- 1、门岗对可能造成外立面违章的物品（含玻璃、防盗网、铝合金型材、晾衣架、空调、开孔机等）应经过确认后才能进入小区。
- 2、对运出小区的材料进行确认后放行。
- 3、对未进行袋装的砂子、石子等物品不予放行。
- 4、外来人员及车辆出入小区参照相关管理规定处理。

## 管理流程心得体会总结篇二

### 第一段：引言（150字）

自从近年来流程化管理成为企业管理中的热点话题，我也深受其影响，开始重新审视和思考自身的工作方式和管理模式。对于流程化管理，我深感其在提高工作效率、降低成本、提高产品质量、提高员工工作满意度等方面所带来的诸多益处。在实践中，我也逐渐掌握了一些流程化管理的技巧和方法，并总结出了自己的心得体会。下面，我将结合自身工作实际情况，谈一下个人对流程化管理的认识和体会。

在我看来，流程化管理是对企业的管理方法做出的一种基本改变。传统的企业管理模式是以人为本，人为中心的，而流程化管理则是将重点放在管理流程的规范、优化和扁平化上，从而实现了对人员、时间、成本和资源的有效利用和控制。流程化管理通过详尽的工作分析、流程划分和流程优化，为企业的决策者提供了更为清晰、规范的工作流程，这有利于各个环节的协调和顺畅进行。同时，流程化管理还能够提高员工的工作满意度和道德操守，从而让整个企业朝着更高效、更稳定的道路前行。

### 第三段：流程化管理的具体实践（350字）

在实践中，我发现要实现流程化管理，首先需要详细地了解企业的各项管理流程，并找出其中不合理、低效的环节，进而提出改进意见和措施。此外，流程化管理需要涉及到整个企业的运营与管理，需要实现设立岗位、明确职责、建立流程、完善文档、优化流程、规范操作等一系列工作；而要完成这些工作，则需要考虑到专业性、实用性、易操作性等方面，并且还需要适应企业内、外部环境等多方面的要求。在我的工作中，我采取了“分层级、逐个击破”的策略，逐步实现了对流程化管理的全面覆盖和深入推进。

### 第四段：优化流程带来的具体收益（350字）

通过对流程化管理的实践，企业不仅能够规范、简化各项管理流程，提高工作效率和产品质量，更能够带来理财、降低成本、减少风险、增加盈利等多方面的具体收益。这些具体收益的实现，来源于流程化管理所引入的体系、工具和流程，从而能够更好地管理企业，在市场竞争中取得更大的胜利。

### 第五段：总结（150字）

在实践中，我发现流程化管理不仅规范了工作流程，而且能够充分利用员工的能力，提高了工作效率，更重要的是，使企业在竞争中更具有优势和策略性。不过，流程化管理的完整实施和推行，需要企业的高层决策者和中层管理者有较强的领导力和执行力，同时也需要员工的宏观意识和专业素养。希望在今后的工作中，能够更加深入地研究和领悟流程化管理，为公司的发展和壮大贡献自己的力量。

## 管理流程心得体会总结篇三

为进一步改进统计方式方法，强化调查研究，完善工作机制，充分摸清我县三次产业部分行业运行情况，推进全县经济社

会发展，县政府决定开展统计工作大调研活动，特制定如下实施方案。

## 一、调研目的

通过开展统计工作大调研，准确摸清我县在统计质量、统计方式等方面存在的问题及不足，提出意见建议，制定改进措施，确保各项统计指标实现应统尽统，真实反映经济社会发展情况，为加快追赶超越步伐，早日实现富裕和谐美丽洛南目标作出贡献。

## 二、活动安排

### （一）调研时间

调研分三个阶段：2018年3月1日至3月16日，各专题调研组开展调研；3月17日至3月20日，各专题调研组撰写调研报告；3月25日前，各专题调研组形成调研报告上报县政府研究。

### （二）调研内容

1. 农业特色产业方面：以据实统计我县农业特色产业发展情况为重点，各镇办选择1-2个农业特色产业项目，围绕特色农产品生产经营、产业化发展现状和实现产值，是否纳入统计范畴，以及如何科学制定特色农业产业发展规划，推进一二三产业融合发展，为经济发展提供有力支撑等方面开展调查研究（具体见调研提纲）。

2. 建筑行业方面：以据实统计我县建筑行业发展情况为重点，真实反映我县建筑行业发展情况。重点围绕全县建筑企业发展情况，包括国有投资建筑业方面，如保障房、移民搬迁、棚户区改造等是否纳入统计范围，是否存在虚报漏报等为重点，与市场监管、地税、住建等相关部门的统计数据是否有出入及造成漏报的原因等，以及如何改进统计方式等方面开

展调查研究（具体见调研提纲）。

3. 快递行业和公路运输方面：以据实统计我县快递、公路运输发展情况为重点，围绕全县快递、公路运输方面数据统计情况，是否存在虚报、漏报现象，是否与相关单位的数据有偏差，造成漏报的原因等，以及如何改进统计方式等方面开展调查研究（具体见调研提纲）。

4. 物流行业及电子商务方面：以据实统计我县物流、电子商务发展情况为重点，围绕全县物流行业、电子商务是否存在虚报、漏报现象，与市场监管、地税、商务、邮政等相关部门的统计数据是否有出入及造成漏报的原因等，以及如何改进统计方式等方面开展调查研究（具体见调研提纲）。

5. 企业内部物流方面：以据实统计我县企业内部物流发展情况为重点，围绕全县企业内部物流方面数据统计情况，是否存在虚报、漏报现象，造成漏报的原因等，以及如何改进统计方式等方面开展调查研究（具体见调研提纲）。

6. 旅游行业方面：以据实统计我县旅游行业发展情况为重点，围绕全县旅游业发展情况，包括旅游景点、特色小镇、美丽乡村等发展情况，是否纳入统计范畴，是否存在虚报漏报现象，造成漏报的原因等，以及如何改进统计方式等方面开展调查研究（具体见调研提纲）。

（三）调研方式。县级部门调研围绕以上六个方面内容进行，镇办调研围绕第一方面的内容进行。

3. 召开座谈会，听取相关部门、企业对经济运行及纳统情况的意见和建议。

### 三、组织领导

县政府成立统计工作大调研活动领导小组，对调研活动进行

统一安排部署。领导小组由县委常委、常务副县长袁礼锋担任组长，县政府办副主任李少锋、县统计局局长杨洋担任副组长，成员由县发改局、经贸局、住建局、交通局、农业局、林业局、商务局、旅发委、市场监管局、地税局等单位分管领导组成。

李会玲 县林业局干部

焦 锋 县统计局股长

杨瑞芳 县地税局股长

王 鹏 县统计局干部

第三专题调研组：具体负责快递行业和公路运输业专题调研工作。

4附件

农业特色产业发展情况调研提纲

一、农业特色产业发展基本情况

3. 特色农产品的加工情况，加工企业销售环节和流通环节情况。

二、农业统计工作存在的困难和问题

三、改进统计工作方式的意见及建议

建筑行业发展情况调研提纲

一、建筑行业发展概况

2. 资质以上建筑企业情况； 3. 建筑企业运营及纳规入统情况。

## 二、建筑行业统计工作存在的问题及不足

3. 相关部门之间是否做到数据共享，数据共享存在的困难及问题。

## 三、改进统计工作方式的意见及建议

### 8工业企业内部物流发展情况调研提纲

#### 一、企业内部物流发展概况

2. 企业成立运输公司情况，是否具有独立法人，是否独立核算； 3. 企业运营状况，纳规入统情况；4. 个别重点企业详细的物流情况，企业的纳税和经营情况。

#### 二、企业内部物流统计存在的困难和问题

#### 三、改进统计工作方式的意见及建议

### 旅游业发展情况调研提纲

#### 一、旅游业发展概况

2. 旅游景点景区配套服务项目、服务设施情况；

3. 旅游景点及配套服务项目（如索道、车辆等）运营状况。

二、旅游统计工作存在的问题及不足 1. 旅游业发展中存在的主要问题；

2. 旅游相关业务是否实现应统尽统，是否存在漏统现象，旅游统计部门数据是否与旅游主管部门、与市场质监、税务等部门存在偏差，造成漏统的原因，部门间是否实现数据共享等。

### 三、改进统计工作方式的意见及建议

## 管理流程心得体会总结篇四

章义武是中国企业管理领域的著名人物，他在流程管理方面也有很深的研究和实践经验。章义武认为，流程管理不仅仅关乎企业的效率和效益，更关乎企业文化的建设和员工素质的提升。在章义武看来，流程管理是企业管理中非常重要的一环，对于企业的成长和发展具有重大的意义。

章义武认为，流程管理可以分为三个阶段：设计阶段、执行阶段和改进阶段。设计阶段主要包括流程的建模和优化；执行阶段主要是实施流程管理并监控流程的执行情况；改进阶段则是持续优化与改善流程。在这三个阶段中，对于流程咨询和流程技术的应用都起到了很大的作用。

章义武认为，在流程管理中，人才的培养和团队的建设非常重要。严格的流程管理规定不仅可以带来效率的提升和成本的降低，更可以建立员工对于流程规范和执行的信仰，从而提高员工的纪律性和责任心。此外，在流程管理中，章义武也注重了数据的采集与分析，希望通过数学模型的运用来帮助企业更加高效地进行流程管理。

章义武曾经在一个大型制造企业进行了流程管理的实践。他首先进行了对于企业的整体流程的建模和优化，找出了企业运作中存在的瓶颈问题，并对其进行了改善。接着，他设计了相应的流程管理规定，促使员工遵循规范流程的执行，有效地提高了企业的效率和质量。最后，章义武还将数据的采集和分析贯穿了整个流程，从而让企业更加科学地进行流程管理。

### 第五段：结论

章义武的流程管理思路和实践经验都值得深思和学习。在当

前不断变化和竞争激烈的市场环境下，企业需要寻求更有效的管理方法和技术，而流程管理无疑是一种非常有效的管理方法。我们可以借鉴章义武的流程管理思路，同时也要根据企业的实际情况制定相应的流程管理策略，从而达到更好的效果。

## 管理流程心得体会总结篇五

为确保企业正常发展以及各项工作任务顺利进行，为企业部门配置适宜的人力资源，另外人员的选拔、管理、提拔、培训都是必不可少的。所以人力资源涉及到员工培训、管理方法，绩效评估、福利待遇以及员工关系等。

### 1、员工培训

### 2、人员管理

人员管理与企业的发展息息相关，对员工的日常管理是企业发展的必要过程。企业文化的产生，企业制度有利于员工管理，企业正常的运作，经过对员工的日常管理来发挥员工的个人本事，了解员工的心态，适时转变管理方式完善管理模式。

### 3、绩效评估

绩效评估为企业的决策供给依据，是员工对自己以及对他人工作本事的评估，了解自己的工作本事，同样将自己的本事与对企业的贡献结合起来，供给薪酬依据，发现员工潜力并及时做出相关人事调动。

### 4、员工福利待遇

员工福利待遇以及薪酬是员工企业价值的体现以及员工工作的保障，没有好的相应的福利待遇及薪酬水平员工就不会全

心全意的为企业作出贡献，长久的留在企业工作。

经过这学期的人力资源的学习我对自己有了更高的要求，作为个人而言为了成为企业发展的人才，对于此刻的我而言要加强各项技能上的学习，提高自己的专业本事，没有好的个人本事就没有好的发展，专业技能，专业知识的提高是必不可少的。人力资源管理对于此刻的我而言与其说是去管别人不如说是对自己的规划管理，对自己未来的期望。

人力资源管理作为企业管理的重要部分一向是企业管理的重中之重，很多企业的倒闭也就是因为没有良好的人力资源体系无法为企业发展提后备力量，技术人员没有及时补充专业知识，管理人员没有及时补充以致管理模式落后，还有涉及到薪酬水平公司福利等造成企业人员流失。

随着企业的发展，企业文化在企业中的主体地位逐渐突出，最能体现一个企业经营和管理本质特征的企业文化推进工作越来越重要。一个企业的发展，抓企业文化尤为重要。加强企业文化深植，首先要深刻理解企业文化的内涵。企业文化是在企业长期生产经营中培育、融会、凝聚而成的一种独具特点的、对企业持续稳定发展起推动群体意识和价值观念及其外在形式。它包括企业精神、价值观念、企业形象、经营思想、企业目标、道德规范、规章制度、企业风尚等。企业文化是一个企业的灵魂，它经过向员工宣传统一的企业价值观而将他们凝聚在一起，这些价值观影响着员工的生活方式、行为方式和价值信念，促使他们进取地为企业创造价值。对此，我经过此次培训，从以下几方面理解企业文化在公司的推进与落地。

- 1、第一时间完成任务。这是一条执行层面的要求，它体现了公司对高效、快速的组织反应本事的追寻。类似于海尔的“快速反应、立刻行动”。
- 2、主动开展工作。这也是一条执行层面的要求，但它更强调

了我们员工工作时的心理层面问题。从进取性和目标性的角度上看，也强调员工的个人本事充分施展。

3、关注细节。细节决定成败。对细节关注程度的高低是优秀和卓越的分水岭标志。这种细节的要求和关注，不仅仅是在认知的层面，它要求我们从具体的事情做起，彻底的完成工作，彻底的解决问题。其更重要的是对结果意识的要求。

4、持续创新。创新是企业发展的发动机，是企业的灵魂。创新的重要性，尤其对我们这种需要精细化管理的企业来讲，尤为重要。市场经济的思想核心是自由竞争精神，在全球一体化的大格局下，要求我们员工时刻不断学习的心态，学他家之长，容他家之短。从经验教训中不断学习提高。创新精神的高调宣扬是需要我们员工本身的低调做事作为基础的。

5、勇于承担职责。职责的归属，需要详细、准确的岗位职责说明等相关的管理手段和制度来界定。但这个“勇于”，是需要我们员工自己来担当的。全身心的做好自己的本职工作，不给领导、同事添麻烦。公司存在着推诿现象，但要杜绝它，除了我们良好的管理制度保全外，更为根本的要依靠我们员工本身良好的职业素养来保障。

6、以团队目标为己任。这个时代，早已摒弃单打独斗的个人英雄主义情结了。这是一个讲究团队制胜的时代。一个人的力量是有限的，而团队的力量确是巨大的。个人的得与失要放在大团队目标之后，大团队意识的学习是我们每个员工应把握的行为准则。

7、最大限度的创造价值。成本意识！我们要学会利用最小的成本、最小的资源开展工作。同时要能做到分享资源和信息，力争在团队组织中创造一个良好的学习交流、分享合作的氛围。

8、公司的事就是我的事。公司每一个员工都必须要有主人翁

的精神。公司对员工做到细致周到的便捷服务，急员工所急；而员工更要进取为公司着想，时时坚持忧患意识，不断提升自己的工作水平，持续关注公司管理的提高。

### 1、找准切入点，推行精细化的财务管理

精细化的财务管理是一项涉及面广并且综合性较强的经济管理活动，涉及公司的方方面面，必须到达控制成本、提高效益的目的。而达成这一目标，需要各部门围绕企业的效益目标协同作战，提高公司经营管理的灵活性和战斗力。这就需要围绕资金、成本、人员等资源配置的关键，深入推行精细化的财务管理。

### 2、实施全面预算管理，优化配置企业有限资源

预算管理是连接企业战略和战略执行的管理工具，是公司的业务计划与财务预算的集成工作，公司的高效管理更加需要预算管理的信息化。全面预算管理过程，在本质上就是一个优化配置企业资源的过程。全面预算管理不单指预算控制，还涉及到工管部、物设部、人事部等的预算控制，是兼具计划、协调、控制、激励、评价等功能的一种战略方针的经营机制，是一种全新的、全面的现代企业管理模式。

### 3、实行人本财务管理，全员参与，提升素质

树立人本财务观念。要理解员工、尊重员工，充分发挥员工的主动性和进取性。公司的每一项活动均由员工发起、操作和控制，其成效如何也主要取决于员工的知识、智慧以及努力程度，所以，贯彻人本财务观念要求做到：第一，增加人力资源投资，提高企业领导和员工素质；第二，推行财务分层管理和全员财务管理，实行民主式和参与式财务管理，提高员工对财务的参与意识；第三，加大软资源投资力度，为培育企业文化和良好人际关系创造优良环境。

以精细化财务管理作为切入点，把精细化财务管理融合到公司生产经营的每个层次，经过不断深化财务管理的管理方式和手段，优化资源配置，优化财务核算，提高财务信息的有效性，以精细化财务管理促进管理水平的提升，这是实现“向管理要效益”的有效途径。

最终，我想，这次培训经历给予的所有感触，必将永记在我心中。所有这些感触在以后的时间里，更会激励我更加努力地学习、高效的工作，紧跟公司飞速发展的步伐，不断地自己完善，不断的提高，实现自己价值，为公司达成从优秀到卓越的跨越贡献自己的微薄之力！

## 管理流程心得体会总结篇六

### 第一段：引言

流程管理作为企业管理的重要组成部分，对于提高运营效率和质量至关重要。在探索实践的过程中，流程管理不断演化和完善，第二版流程管理理论应运而生。在这篇文章中，将分享我在学习和应用流程管理第二版的过程中所得到的心得体会。

### 第二段：理论学习

第二版流程管理理论的核心观点是以客户为中心，强调不断优化流程。通过改进和标准化流程，企业能够更好地满足客户需求，提高产品和服务的质量。在学习过程中，我深刻认识到流程管理是一项系统性、持续性的工作，必须全员参与，从领导层到基层员工都要理解和支持这一理念。

### 第三段：实践应用

在实践应用中，我将流程管理理论应用于我们的生产流程和服务流程中。首先，我们重新审视了整个生产流程，发现了

许多不必要的环节和浪费，通过简化和优化流程，生产效率得到了明显提升。其次，我们也重新设计了服务流程，加强了与客户的沟通和反馈，使客户满意度得到了大幅提升。通过实际运用流程管理第二版，我们发现改进流程不仅能够提高效率，还能够带来更好的质量和客户体验。

#### 第四段：挑战和解决方案

虽然流程管理第二版带来了许多好处，但在实践过程中也面临着一些挑战。首先，要推动组织在思想上的转变是一项艰巨的任务，因为习惯于旧的流程和工作方式的员工可能会对变革持怀疑态度。为了解决这个问题，我们开展了相关培训，让员工了解流程管理的意义和好处。其次，流程管理需要明确的指导和标准，以确保各个环节的一致性和协调性。我们建立了明确的流程管理体系，并进行了必要的改进和调整，以适应实际情况的需要。

#### 第五段：总结与展望

在流程管理第二版的学习和运用中，我深刻体会到流程管理对于提高企业运营效率和质量的重要性。通过理论学习和实践运用，我们成功地改进了生产和服务流程，使企业得以更好地适应市场需求，提高了竞争力。但流程管理的实践是一个长期的过程，我们仍然面临挑战和困难。在未来，我们将进一步完善流程管理体系，推动组织的变革，不断优化流程，为客户提供更好的产品和服务。

总之，流程管理第二版带给我们的是更深入、更系统的管理思想，通过理论学习和实践应用，我们不仅提高了运营效率和质量，还增强了组织的竞争力和适应能力。尽管面临挑战和困难，我们仍然坚定地相信，通过持续不断的学习和实践，流程管理将为企业的可持续发展带来更广阔的空间。

## 管理流程心得体会总结篇七

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。

财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

### 会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

1、房屋及其他建筑物；

- 2、机器设备；
- 3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；
- 4、运输工具；
- 5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物年；
- 2、机器设备年；
- 3、电子设备、运输工具年；
- 4、其他设备年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

## 资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记

现金流水收支账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。

银行帐户必须遵守银行的'规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套取现金。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经余总签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关

部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。

个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

## 其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

## 工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象（外贸），以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好，每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。（总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货）

办公室：跟单人员在收到订单后，做出初步审核，再交余总审批后才能执行。制成销售订单，交给采购部、生产部或生产进程跟进员（张金明）。蒋玲妹月底必须把当月发货数量、规格型号、金额（包括现金账）统计，以及每月月底各业务人员销售产值的明细表统计，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。关于业务人员销售产值明细确认无误后，交业务总监审核，余总审批后交财务计算工资。订单表格现已修改，办公室文员必须按照新表格执行，要及时去财务部门确认客户款是否到公司账户，严格按照公司规定款到发货执行。对于一些客户款部分到账或样品需要打折扣的，必须余总审批签字后，财务才能同意盖章，同时财务对金额要核实无误后，方可放行。

配件仓库：根据采购单的相关要求，做好配件、辅料的确认工作，数量核对无误后入库，配件、辅料的摆放要求必须和常规的配件、辅料区分开。

二车间：车间主任指定清理和包装人员到仓库领取配件，领取时必须按照订单的具体要求执行，如发现质量问题不能判定的时候，请及时和品检员项月忠沟通处理；包装人员在包装封箱前一定要通知办公室跟单人员，及时安排项月忠等人配合抽检，确认是否配套、是否缺少配件以及是否有质量问题等。确认无误后方可进行包装封箱。

生产进程跟进员：根据订单要求进行跟踪生产进度，要确认交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。

生产统计、入库：方为芳要及时确认产品的型号和包装纸箱的型号、数量，必须按照要求执行，并做好每日各工段日常统计工作，确认无误后，填写日报表并通知成品仓库张燕及时安排人员摆放到仓库指定地方，并根据交接日报表核对型号、数量等明细，确认无误后做好入库等工作。

以上事项请相关责任人按照要求执行！如发现弄虚作假的一律按公司的相关制度处理，情节严重的赔偿后开除处理！

## **管理流程心得体会总结篇八**

随着经济全球化的发展，企业的竞争日益激烈，管理质量成为企业生存与发展的关键。在这之中，流程化管理正在被越来越多的企业所采用，这为企业提供了更加有效的管理方式，同时也为企业的发展提供了更加坚实的基础。在实践中，我也在不断的探索和实践，从中学到了许多有效的方法与规范，这也是我要分享的心得体会。

流程化管理的主要任务是将企业的各项流程规范化、标准化、程序化。在企业各业务流程中，通过具体地规定流程内容和流程步骤，使企业的各项业务流程能够更加有效地实现，避免流程中出现错误，提高企业管理效率。在流程化管理的过程中，需要科学的制定流程的目标、标准、流程图、流程程

序，使流程化管理能够可持续发展，并以人为本的思想去处理极其细致的流程文件。

流程化管理的一个核心优势在于规范管理，可以把所有业务流程中的步骤规划起来；另一核心优势在于协作，将企业内部所有人员的职责、权利、义务界定清楚，更利于协同工作；同时，流程化管理将员工对工作流程的认识提高了，极大的提高了企业的工作效率，使企业更加在市场竞争中处于领先地位，同时减少了工作浪费、污染和质量抽检等不必要的工作。

优衣库是一个流程化管理表现出色的代表，从商品策略、销售战略、人员管理等全方位参与，标准流程管理优化及信息化建设，构建了优异一体化的流程体系，把防火墙、仓储物流、物料管理、库存优化及消费出货等业务都统一到一个设施下，使得商品的出货周期从一个月缩短为两周，经营成本降低，同时企业的品牌知名度也不断上升，企业的规模和盈利大幅度提高。

## 第五段：总结

对企业来讲，流程化管理能够帮助企业提升效率，有效避免各种问题产生，这种管理方式塑造积极向上的企业文化，不断创新和进取的企业精神，不仅能提高生产效率，而且会让员工的工作效率更高，进而提升整个企业逐渐稳健的成长。当然，流程化管理也有自身的风险，如过于依赖流程，忽视人员的能力及创新，创造出迎合公司文化的理想团队，然而较大的机会将是企业成功的关键所在！流程化管理不仅是对企业实践创新的发扬，也更是良好管理理念的体现，能有效支撑企业在市场竞争中获得更大的竞争优势。