

# 2023年小微企业管理软件 中小微企业管理实务心得体会(优质5篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

## 2023年小微企业管理软件 中小微企业管理实务心得体会(5篇) 篇一

今天，越来越多的企业家明白，在企业的财务价值之外，需要追求更多的非财务价值，方可维持企业作为一种具备商业功利目的的人文组织的运行需要。企业文化建设就是这种培植非财务价值的努力方式之一。在企业文化这个看起来已经很陈旧的话题上，我仍然觉得有必要提出其中一些值得我们大家一起省思的情形。

企业作为法人，是由自然人组成而又超越自然人。与一般的自然人比较，企业应该具有更强的组织理性：把众人的意思以制度的形式确认下来，即使老板的意思也应该经由大家讨论，看看是不是要成为制度；把其他企业的长处[mba项目中学到的知识、消费者反映的意见、员工团队的愿望，放到企业的工作计划和岗位责任里面去；而且一个企业要透过新闻发言人、推销员、企业的营销队伍不断地向其他人证明本公司是一个杰出且规则一致的企业。通常老板是有创业的热情、独特的愿景与对事业不同寻常的责任感，但它可能既不是一个员工所愿意接受的文化，也不是一个职业经理人愿意坚持的文化，组织文化更可能由组织的参与者在共同参与中交流形成。这就意味着，企业文化更可能是一种组织民主化生活中创立的共识，而不是企业老板个人的修身养性所得，也不是强调领导者决定的“精英文化”。

企业文化在很大程度上是一个成为法人的组织动物的修养和个性，它与组织的领导人有关，但有不能长期与领导人的个性一致，否则就会人亡政息；它与企业的成员有关，但是它又超越个体，代表某些一般个体难以实现的群体精神；它于企业的目标消费群有关，但是又在很大程度上是转化实现他们愿景的组织路径。它似乎无形，但存于众人中，或者化人或者为人所化。

文者，纹也。以纹路之多指代文化建设，乃基于认可人群存在的价值观、能力和行为方式的多样性。我们在择定员工与消费者后，实际上我们真正可以有效改变他们的地方甚为有限，而通常需要接受公众与员工的人格与能力的现实，借助于有效的沟通手段，凝聚共识；并借助于能力建设与知识管理工作，使得这种沟通的经常性、有效性与进步性得到保证。当然，我们说一种真正的近质的企业文化，在其原初的时候就该建立在拥有同质的团队成员之上，因之在管理人员与员工选择方向，人力资源管理工具能够根据行业特点、业务模式及领导个性的需要提供这方面有效的帮助，而在团队成员一旦成型，又借由团队构建及团队互动沟通工具，支持团队的运行与成长；我们也同样可借助市场营销的若干策略技术进行市场细分、产品设计与传媒沟通，对消费者进行选择，找到我们需要进行充分沟通的目标群体。这些对内对外的行为，在很大程度上表现为一种持续不断的选择与沟通的过程，而不是只借助于格式的制度、设计出号令式的口号、借助步操式的训练、依赖硬性的奖惩措施，来可以成就的。我们把在某些企业中相当盛行的那类管制式的行为叫做“企业武化”。在企业武化的前提下，纵然一个企业能够形成一些表面上的秩序与样式，终究将因缺乏由衷的共识而不能持续。

我们在企业文化上不乏有经常的心得，但是少数企业家的心得不等于是一个组织团队的意志，某个时期的经验不是永世适用。企业文化不是一个通行一致的体系，存在着不同类型的若干种企业文化体系。很多企业朴素创业、草莽起家，原没有太系统的文化元素，到成为一个规模组织时，就需要借

助一定的文化体系来加强管理效能。在选择文化体系的时候，一是注意资源与体系的匹配性。拖拉机不适合装飞机发动机，一个刚起步的小企业也不适合使用所谓ge模式；二是注意文化体系的一致性。一些企业主要管理者博览群书，五方杂处，殊不知所涉猎知识原属不同体系，勉强拼凑，或看起来颇为花哨，或各部分均属偏爱之物，但缺乏内在系统性与兼容性，实际上并不好用。文化以系统取胜、系统建立、系统适应与系统提升才是企业文化管理的基本之道。

## 2023年小微企业管理软件 中小微企业管理实务心得体会(5篇) 篇二

1、全体干职工应做到按时上、下班，不得擅自离开工作岗位。实行上午上班、下午下班、晚上值班三次签到制度，上午签到时间为8:40以前，下午签到为5:30以后；晚上签到时间为7:00以后、22:00以前。

2、办公室负责做好值班安排表，带班领导负责带班期间的值班工作。干部严格按时值班，不得擅自离岗。如遇特殊情况，不能值班者，在值班前找好代班人，并通知办公室，报值班领导批准，否则按旷工论处，并追究值班人员责任。

3、值班人员负责值班时间内的上传下达，及时做好来电、来信、来访登记工作，答复和处理好能解决的问题。遇紧急情况要及时与主要领导取得联系，进行汇报。同时要做好院内的安全保卫工作。

4、乡机关单位职工必须严格要求自己，严格按时上下班，无特殊理由不得随意请假或迟到早退，做到出满勤。

5、干部开会、学习、出差等必须凭有关部门的文字通知或电话通知，应事先报告分管领导，并到党政办进行登记。

6、凡因病因事不能上班者，必须及时请假。干职工请假2天

内由乡分管领导审批，2天以上须经分管领导同意后报乡长批准。请假一个月以上，须经乡班子会研究决定并报县组织人事部门审批。乡班子成员请假由党委书记批准，党委书记不在乡由乡长批准。请假一个星期以上，须经乡班子会集体研究同意，请假一个月以上须报县委、县政府审批。乡党委书记、乡长请假按县委、县政府有关规定执行。

7、请假一律填写请假条，按照批假权限签字批准后方为有效。批准后的假条统一交党政办公室登记。假满后本人应主动到办公室销假。确需延长假期的，应在假满前办理续假手续，否则按旷工对待。

8、凡旷工或无正当理由逾期不归连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的，按照《国家公务员的法》规定予以处理。

9、职工全年累计请假除因病等特殊情况下不得超过二十天，否则在年度考核中不得评为优秀。

10、党政办公室负责做好考勤，严格日考勤制度，建立请假、休假、出差登记册，如实登记每位同志的考勤(请假)情况，并每周公示考勤结果。