

# 航材管理心得体会(模板5篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 航材管理心得体会篇一

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽易失去管理者的。命令就是，服务于管理。请你成为一个管理！

## 航材管理心得体会篇二

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求分管领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好财务预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，财务预算要求每月25日必须上报财务小组。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。
2. 及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。
3. 根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。
4. 坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账）对不符手续的发票不予报销。
5. 根据公司领导的安排和规定，对哈密鑫城矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。
6. 认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

## 航材管理心得体会篇三

作为单位出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。

### 1、公务卡及公务卡制度

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

### 3、本职工作方面

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

### 4、廉洁自律方面

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

#### 1、存在不足

#### 2、下年度工作计划

##### 1) 提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

##### 2) 及时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，

并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

### 3) 发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

## 航材管理心得体会篇四

时间稍纵即逝，从一个很多业务都不清楚的新人，渐渐的熟悉一些基础业务的操作，对一些常规业务也开始上手。

在七月份，由于是第一个月来上班，要注册执业证书，所以一个月下来，没有执业证书，所以没能很好的开展业务。但自己并没有因此而没去开展。这个月基本都是在自己的亲戚朋友之间跑，告诉他们我现在在华泰上班，让他们了解华泰现在能够开展的业务。争取让他们办业务的时候能够都到我这边来办理。另外就是在柜台实习了一些时间，充分的了解基础业务的办理流程。为以后业务的开展打下更好的基础。

八月份的时候由于执业证书已经注册好，可以开展业务。于是就在亲戚朋友之间先开展。另外还去了兴业银行做电话销售，对于电话销售，有没有成果其实是另外的，在每天都在被拒绝的情况下度过的时候，的确会有沮丧的时候，但是每一次都会自己去调整自己的心态，从一个很浮躁的自己，慢慢的变得比较踏实。我觉得这就是一个很大的进步。在该月的努力下，也成功的开了两个客户，那种喜悦的确难以形容。

好的渠道去发展自己的业务。

虽然三个月下来，只开了三个客户，但是我觉得整体上来说，

还是要找到属于自己最好的方式，找到一个正确的渠道去开展业务。而且最重要的还是要熟悉公司的业务，特别是创新业务。只有足够专业，能够一一去解答客户的问题，才能更好的得到客户的信任。得到了客户的信任，才能更好的促成与客户之间的合作。另一个就是要有很好的服务，与其说我们是卖产品，不如说我们是在做服务。只有足够专业，有比别人更好的服务。便能更好的去开展业务，更好的发展更多的客户。

在证券业的寒冬进入这个行业，虽然生存的压力很大，竞争也很大，但是我相信，坚持过去了，就会是春天。

## 航材管理心得体会篇五

为规范物业公司的服务行为，加强业主对物业公司服务工作的认知度，让业主更加深入了解物业公司每月工作情况，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权。

特对本月主要工作内容及上月完成情况进行公示，内容如下：

1. 实行暖心行动；
2. 帮助业主修车；
3. 指导新业主使用门禁卡；
4. 上门帮助空巢老人维修家电等。

1. 苑区井盖刷漆；
2. 节日亮化装饰；
3. 节前重要设施设备检查；

4. 做好水管防冻工作；

5. 窗户限位复查等。

1. 加强翰林湾开荒保洁工作；

2. 清理各苑区沟渠淤泥；

3. 清除生活及装修垃圾；

4. 冲洗苑区路面；

5. 翻新垃圾桶底座；

6. 各苑区进行2次灭鼠；

7. 配合横向部门工作等。

1. 举办经理接待日，业主座谈会；

2. 【贴心一号】免费便民服务日；

3. 开展新春尊吾长活动；

4. 举办“新春大拜年”、“新春送祝福送春联”等社区文化活动。

1. 继续实行暖心行动；

2. 上门帮助业主理发；

3. 指导新业主使用门禁卡；

4. 利用所学知识帮助业主修车。

1. 跟进项目管道保温工作进度；
2. 苑区路灯翻新；
3. 电梯轿厢灯继续改造；
4. 苑区部分排涝泵遗留问题跟进处理；
5. 节日期开启景观池维护。

1. 清洗大凤凰景观池；
2. 完善地库垃圾桶摆放点设置；
3. 清洗单元楼墙面青苔及大厅镜面；
4. 苑区苗木补植及增设草坪围；
5. 对苑区楼梯间及过道墙砖进行清洁；
6. 各苑区进行2次灭鼠。

1. 举办便民服务日、经理接待日、业主座谈会；
2. 举办“元宵节”、“新春征文”等社区文化活动；
3. 巡查空置房和公共区域，对发现的问题及时整改；
4. 上门拜访，了解业户需求；
5. 协助工程部检查未入住户水阀关闭情况，避免寒冷天气导致爆水管现象。