

# 最新公司红线制度心得体会(汇总5篇)

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 公司红线制度心得体会篇一

人们在不久以前还广泛地认为，小企业不必过多地注意或根本不用去注意管理，因为管理只是为“大家伙”准备的。小企业中现在还有人这样说，“管理吗？那是通用电气公司才需要的；我们很小，又很简单，用不着去注意管理。”但这是一种错误的看法。

小企业甚至比大企业更需要有组织的、有系统的管理。它的确无需有庞大的中央参谋服务部门，在许多领域中也无需有复杂的程序和技术。事实上，小企业也负担不起庞大的参谋服务部门和复杂的程序，但它的确需要有高度的管理。

### 1. 小企业需要有战略

小企业经不起处于边缘状态，却长期处于这种危险之中。因此，它必须仔细考虑出一种能使它显出特色的战略来。

用生物学上的术语来说，它必须找到一个特殊的生态位置，在其中它具有优势并能经得起竞争。这种特殊位置可能是在某一特别市场上的领先地位(无论它是从地理上说、消费需要上说，还是从消费者的价值观上说)，也可能表现为在某一方面非常卓越(如提供某种服务的能力)，或有某种独特的技术。

这种生态利基的一个例子是美国的一家小型制药公司。它在一个由巨型跨国公司占领导地位的市场中足以维持自己的生存并绰绰有余。它把自己的力量集中于眼科医师治疗病人的

需要，特别是眼科手术的需要，为自己建立了一种生态市场利基。在这种生态市场利基上，虽然并不是没有竞争的，但它却确立了强大的领先地位。

还有一个例子是只为美国大城市制造出租汽车的契克出租汽车公司(**checker cab**)。契克公司每年只生产四千辆汽车，但在出租汽车制造业中占领先地位；美国汽车公司(**american motors**)的产量80倍于它，却是一个处于边缘状态的企业。

一个小企业的战略也可能是把力量集中于为一个小而重要的领域提供出色的服务。当美国的大型超级市场连锁的服务质量一般较差时，美国东海岸和西海岸的一些地区连锁商店却获得了出色的成果。它们之所以能获得出色的成果，都是由于它们的经理决定在某一领域中集中力量并提供出色的服务。典型的情况是，其中的一位经理肯定自己在提供各类加工食品方面不能超过大型超级市场连锁，但是他可以提供真正第一流的肉类和真正有礼貌的服务；而这是大型超级市场由于规模太大而很难提供的，却是超级市场的顾客所最重视的。

即使更小的企业也需要而且能够制定一个战略。

美国大城市周围的郊区一般都有着过多的房地产代理商，其中绝大多数都只能勉强维持。有一个地区的一个房地产代理商由于仔细考虑出了一种获得领先地位的战略而发展了一项虽小但非常获利的业务。当在 1950 年左右开始从事这项职业时，他仔细地考察了他所在的地区并发现该地区的主要“行业”是高等教育。虽然当地的许多居民早出晚归地到附近的大城市去上班，但也有相当数量的人是住在当地的比较富裕的教师。这些教师在二十多所大专院校中教书。这些院校大部是小型的，但也有几所是相当大的。

在美国的所有职业中，年青的大学教师的离职率可能是最高的。这些年青教师一般在一个地方教几年书以后就转到其它地方的学校中去教书。这个地区的二十多所院校每年要雇用

五百多个新教师，离职的人数也与此相当。这位年青的房地产代理商决定把力量集中在这个市场上并为它提供所需要的服务。他还发现，他可以用最低的成本同这个市场直接接触。因为，各个院校准备雇用的新教师和在学习年结束时准备离开的教师的名单，当然在几个月以前就已经知道了。而每个院校当然很高兴有一位可靠的人来承担为新教师寻找住房这样一项困难而麻烦的任务。其结果是，这位房地产代理商所做的生意为其同等规模的事务所的3倍，而所花的费用却最小。他每年的成交量约为五百到一千所房屋，仍然不算大，但他所获得的利润却几乎为一般郊区房地产代理商的4倍。

这些例子显然非同寻常。因为，一般的小企业并没有什么战略。一般的小企业并不是“机会型的”，而是“问题型的”——解决了一个问题，又是一个问题。因而一般的小企业都不是成功的企业。

## 2. 小企业需要对高层管理的任务进行组织

一个小企业就是一个至多只要求一个人以全部时间从事高层管理工作而不作其它事情的企业。事实上，绝大多数小企业中的第一把手往往也承担某些职能性工作，而这常常是应该的。但这使得小企业更有必要确定实现其目标所必需的关键活动，并肯定这些关键活动已分配给能负责的人去承担。否则，这些关键活动根本就不能完成。

绝大多数小企业认为它们知道什么是关键活动，并且认为它们已注意到这些关键活动。但是，只要简单地分析一下就会发现，他们是在欺骗自己。可能每一个人都在谈论关键活动，但并没有人对它们多加注意。人们对这些关键活动视而不见——结果常常是把它们忽略了。所需要的通常并不是更多的人员，而是多思考一下，多作些组织工作，有一种简单的报告和控制制度——也许只不过是一种核查清单——以便肯定这些关键活动的确有人在进行。

这事实上还意味着，即使是小企业也需要有一个高层管理班子。这个班子中的绝大多数成员只是以部分时间从事高层管理工作，其主要任务可能是职能工作。但是，小企业正像其它任何企业一样有必要——而且也许比其它绝大多数企业更有必要——保证其整个管理集团知道有哪些关键活动，每项关键活动的目标是什么，以及谁负责进行每项活动。

有一家小型的、高度专业化的企业，向郊区住户供应各种维护草坪的用品，如草籽、肥料、杀虫剂等。这个企业中的每一个人似乎都“知道”企业的关键活动显然是制造和销售。但是，当有人第一次问他们什么是关键活动时，各人的回答却是各不相同的：研究美国郊区的消费者如何看待草坪及维护草坪；研究消费者的期望和认为有价值的是什么；同时对代销商和消费者作推销活动；把产品配套，以便代销商远销而不必再去“推销”；等等。

没有人对这些感到奇怪——事实上这些全都是“明显的”关键活动。但是，直到那个时候，实际上没有人不辞辛劳地记下这些明显的关键活动，其结果是没有人对任一关键活动负责。其实，确定关键活动只需要很少的时间，而确定每项关键活动已列入企业的现有结构之中而且由现有的某个人负责，也并不需要很多时间。从那以后的年代中，该公司取得了迅速的成长和成功。他们把这归功于确定了企业的关键活动并把它们纳入于管理结构之中。

小企业的资源，尤其是优秀的人才，是有限的。因此，集中使用其资源有极为重要的意义。如果不明确规定关键活动并委派以职责，那就会使资源分散而不是集中。

小企业特别要注意使第一把手有效地工作。即使他能摆脱职能工作而以全部时间投入高层管理工作，他的负担也会是很重的。它肯定会受到来自各个方面的严酷压力——来自主要顾客和职工的，来自供货者和银行的。如果他对自己从事的工作不负责，他就不能正确地使用他的力量。

首先要问的问题是：“第一把手的长处究竟在哪里？”他在哪一方面比企业中其他人干得更好？“在他真正擅长的各种事情中，什么是对企业的成功和存在最关键和最重要的？”在高层管理班子中，对每一成员的分工，应能反映各人的个性。小企业应该问一下：“关键活动中有哪一些是第一把手应该承担的？”对关键活动的分析应该是非人称的和客观的，但工作的分配，特别是对策一把手所承担工作的分配，应该以个人的专长为依据。

在许多小企业中，特别是成长中的小企业中，第一把手的同事们常常批评他把时间用得不恰当。如果他们指的是他没有注意企业的关键活动，那么他们的批评是对的。但他们指的常常是，他把力量用于处理他特别擅长的一些活动，而不去从事那些同样重要的关键活动。如果那位第一把手并不特别擅长处理人的问题，但却是一位理财能手，那么，解决的办法并不是叫那位第一把手自己去处理人的问题而要主计长去处理财务问题。应该承认第一把手擅长理财是一大优点，应该让其他更擅长于处理人的问题的人来处理这一必须处理的关键工作。

一个小企业的第一把手必须这样地来组织其职务，以便他有时间承担起两项其他人无法承担的任务：他必须有时间为公司挑选关键的人员，还必须有时来处理“对外”事务，即市场、顾客、技术等方面的事务，必须警惕自己不要陷在办公桌的文件堆里。

小企业的一个主要优点是第一把手能够了解企业中的每一个关键人员、他们的志向、抱负、思想和行动的方式、长处和短处、成绩记录以及潜在能力。这就要求他有时间，尤其是机动时间，即未作特殊安排的时间，不是用来处理“问题”的时间。

他用于处理对外事务的时间也是这样。小企业必须有一个在小而确定的领域内起领先地位的战略。这就要求同外界有亲

密的联系。假如企业像契克出租汽车公司那样准备在出租汽车销售方面占领先地位，就要有时间同大城市批准特许权的机构多联系，因为公司的市场取决于它们的规定；还要有时间同出租汽车车队的所有主多联系；也许还要有时间同出租汽车公司的司机和旅客多联系。

### 3. 小企业必须有自己的控制和信息系统

小企业在人力、财力方面的资源是有限的，所以必须保证把资源用于能产生成果的地方；它增加资源的能力是有限的，所以必须肯定不会超越自己的财务能力的限度，必须能很好地事先知道在什么时间和什么地方，会有追加资金的需要。小企业经不起限期偿还大笔资金和突然需要大笔金钱的压力。即使企业处于繁荣状况，一般也要花费相当时间才能筹到追加的资金。

小企业还必须了解环境中的重大变化，其成功依赖于它在一个小的生态领域中的优先地位。因此，它必须了解这一生态领域中任何变化的可能性。

应该特别注意小企业所需要而通常又难于得到的财务和经济情报。当然，目前的小企业一般都已掌握传统的会计数据。但是，小企业中知道自己的现金流量的却很少，而能预测未来的现金流量的就更少了。它们全都知道或应该知道自己的应收账款，但一般并不知道它们的顾客、它们的经销商和代理商是不是把自己的产品积压在仓库里。因此，它们需要有关于自己产品的最终市场即从代销商那里购买物品的消费者的情报。

一个小企业只需要很少一些数据。绝大多数它们所得到的数据是很容易得到的，特别是它们很少要求精确度很高的数据。但是，小企业所最需要的数据却一般并不是通常的会计模式所能提供的，而是一些把公司的目前状况及其关键资源的目前利用同预计的未来发展联系起来的数据。这些数据一方面

要能确定未来的机会，另一方面又能防止可能的危险。

小企业负担不起“大管理”，即大量管理人员、管理程序和各种数据，却需要有第一流的管理。它必须精确地组织其高层管理工作，因为它负担不起复杂的高层管理结构。

## 公司红线制度心得体会篇二

通过xx月中旬由办公室组织对《公司规章制度文件汇编》分三次的集中学习，本人经过自我理解和同事们在会上积极的讨论，让我对公司的制度有了更深的认识，意识到遵守公司规章制度的重要性，也使我反省到自己平时工作中对于制度方面做不不全面的地方，通过这次的培训让我的对规章制度的意识得到加强，达到了学习的预期目的。下面是我对这次教育活动的体会：

自开展制度学习以来，我能从思想上高度重视，会上认真听取并做好笔记。通过学习，使我认识到加强规章制度的执行，是自己与公司快速成长的保证，了解到严格执行公司各项制度是我们每一位员工的重大责任。通过学习让我意识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章制度深入到自己的工作中，从而不断提高自己实际工作中的自主性和能动性。在工作中严格按照各项规规章制度履行自己的岗位职责。

通过这次学习，对照所学的制度，意识到自己在平时的学习和工作中主要存在以下不足：一是对公司各项规章制度和岗位职责方面的内容理解的不够深刻细致，平时不是很重视。二是每次做完工作，不善于总结工作中存在的问题和经验。三是对工作中不善于自我创新，不进行深入的研究。四是对自己的工作态度方面不能够做到很好的自我调节，导致有时工作态端不端正从而影响到工作。针对自身存在的一些问题，在以后的工作将采取如下改进措施：一是平时应加强对公司相关的业务与规章制度的学习，熟悉和掌握规定要求，不断提高自身的综合素质及各项能力。二是认真履行工作职责，

并对工作方式方法做到勤总结勤回头看，争取在以后的工作中做到用最短的时间内保质保量完成工作，从而提高自己的工作效率，并在工作中要严格按照各项规章制度要求，做到在自己的工作岗位上尽职尽责。三是平时应多了解一些有利于工作与公司发展的比较具有新颖的一些好的想法与意见。四是对于自己的工作态度方面，应加强自我调节，在以后的工作坚决杜绝这种事情发生。

## 公司红线制度心得体会篇三

俗话说：国有国法，家有家规。公司是我们的家，我们要共同爱护好。通过学习公司管理制度，结合工作中的实际情况，谈谈心得体会。本文是公司管理制度学习心得体会，希望对大家有帮助。

自开展了公司规章制度学习活动以来，通过对“职业技能鉴定考评管理办法”、“产品质量安全事故(故障)管理办法”等规章制度的学习，我更加清醒地认识到学习规章制度，遵守规章制度的重要性和紧迫性。下面根据学习情况，结合个人实际谈谈体会。通过学习，提高了我的思想认识，增强了遵纪守法的自觉性。由于平时工作比较繁忙，我们只抱着干好每天的工作，而规章制度学习与己关系不大、可学可不学的想法，对规章制度疏于学习，在学习时也不够深入，对内容也理解不够全面。

在这种思想支配下，就会萌生一些自由散漫的思想。通过这次规章制度学习教育，使我深刻地认识到，不学习规章制度、不熟悉规章制度对各环节的具体要求，就不可能很好地遵守规章制度，并成为一名合格的员工。通过学习，使我认识到加强规章制度的执行，是自己与公司快速成长的保证，了解到严格执行公司各项制度是我们每一位员工的重大责任。通过学习让我意识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章制度深入到自己的工作中，从而不断提高自己实际



工作中的自主性和能动性。在工作中严格按照各项规章制度履行自己的岗位职责□

通过这次学习，对照所学的制度，我意识到自己在平时的学习和工作中主要存在以下不足：一是对公司各项规章制度和岗位职责方面的内容理解的不够深刻细致，平时不是很重视。二是每次做完工作，不善于总结工作中存在的问题和经验。三是对工作中不善于自我创新，不进行深入研究。四是对自己的工作态度方面不能够做到很好的自我调节，导致有时工作态度端不端正从而影响到工作。针对自身存在的一些问题，在以后的工作中我将采取如下改进措施：一是平时应加强对公司相关的业务与规章制度的学习，熟悉和掌握规定要求，不断提高自身的综合素质及各项能力。二是认真履行工作职责，并对工作方式方法做到勤总结勤反省，争取在以后的工作中做到用最短的时间内保质保量完成工作，从而提高自己的工作效率，做到在自己的工作岗位上尽职尽责。三是平时应多了解一些有利于工作与公司发展的比较具有新颖的一些好的想法与意见。四是对于自己的工作态度方面，应加强自我调节，在以后的工作坚决杜绝这种事情发生。

通过2月中旬由办公室组织对《公司规章制度文件汇编》分三次的集中学习，本人经过自我理解和同事们在会上积极的讨论，让我对公司的制度有了更深的认识，意识到遵守公司规章制度的重要性，也使我反醒到自己平时工作中对于制度方面做不全面的方面，通过这次的培训让我的对规章制度的意识得到加强，达到了学习的预期目的。下面是我对这次教育活动的体会：

自开展制度学习以来，我能从思想上高度重视，会上认真听取并做好笔记。通过学习，使我认识到加强规章制度的执行，是自己与公司快速成长的保证，了解到严格执行公司各项制度是我们每一位员工的重大责任。通过学习让我意识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章制度深入到自己的工作中，从而不断提高自己实际工作中的自主性和能动

性。在工作中严格按照各项规章制度履行自己的岗位职责。

通过这次学习，对照所学的制度，意识到自己在平时的学习和工作中主要存在以下不足：一是对公司各项规章制度和岗位职责方面的内容理解的不够深刻细致，平时不是很重视。二是每次做完工作，不善于总结工作中存在的问题和经验。三是对工作中不善于自我创新，不进行深入研究。四是对自己的工作态度方面不能够做到很好的自我调节，导致有时工作态度端不端正从而影响到工作。

针对自身存在的一些问题，在以后的工作将采取如下改进措施：一是平时应加强对公司相关的业务与规章制度的学习，熟悉和掌握规定要求，不断提高自身的综合素质及各项能力。二是认真履行工作职责，并对工作方式方法做到勤总结勤回头看，争取在以后的工作中做到用最短的时间内保质保量完成工作，从而提高自己的工作效率，并在工作中要严格按照各项规章制度要求，做到在自己的工作岗位上尽职尽责。三是平时应多了解一些有利于工作与公司发展的比较具有新颖的一些好的想法与意见。四是对于自己的工作态度方面，应加强自我调节，在以后的工作坚决杜绝这种事情发生。

这几天我们抽空重新学习了公司的各项制度，加强了对公司各项制度的深入了解，使我更加清醒的认识到学习公司的制度，遵守公司的各项制度的重要性和紧迫性。下面根据学习情况结合个人实际谈一点肤浅的心得。

二：通过学习提高了业务知识。这次较全面的学习了自己所从事的工作的各种管理文件，如财务方面的文件：信用管理制度，资金管理的制度，财务管理制度，借款制度等，都清醒明确的写了在实际工作中我们遇到此类事怎么处理，服从制度而不是服从于某人。如我们销售内勤人员在开发货单时碰到超信用期的客户，不能凭业务员或销售经理说能发就开单，而是要看具体超期多少天由相关人员解锁通知发货才能开单，还有借款制度学习也是如此，各种手续要完备，单据要保存，物流方面的文件

如:销售产品需求计划控制程序,货物短缺处理控制程序,库房管理控制程序等,有了这些管理控制文件,一方面是行为规范我们的工作,另一方面也是我们工作的依据.绩效考核制度是改善和提高我们的工作能力;通过制度学习的有效开展,增强了我遵守制度的自觉性,显示了遵守公司制度的必要性,激发了学习制度的热情,提高了工作中的自律意识,使我能深刻的体会到我们公司的经营理念是:以客为友,创新服务,永续经营,那需要我们每位员工以热情服务的工作态度,踏实勤奋的精神,严格要求自己,尽职尽责,恪守职业道德。在自己的工作岗位上多出成效,多创佳绩,为公司的发展壮大做出自己的贡献。

## 公司红线制度心得体会篇四

公司为了加强管理,完善制度,本着“(一)公开、公平、公正; (二)实事求是、依法依规; (三)精神鼓励与物质奖励相结合。”三个原则制定了《安徽省金安实业总公司管理制度汇编》。在学习“管理制度”的过程中,不禁让我想起一句古语“没有规矩不成方圆”。虽是一句人人皆知的俗语,却很好地说明了制度的重要性。军队的战斗力来自于铁的纪律,企业的战斗力和生命力来源于各级人员良好的精神面貌、崇高的职业道德和严格的规章制度。缺乏明确的规章制度、流程,工作中就非常容易产生混乱,如果有令不行、有章不循,按个人意愿行事造成的无序浪费,更是非常糟糕的事。只有按制度办事,才能明理树信。商鞅立木为信,包公刚正执法,解放军的“三大纪律,八项注意”……哪一个不是“坚明约束”而后大获成功的呢?古往今来无不证明取得成绩需要以严守“制度”为后盾!

从心理学的角度讲,奖惩制度是通过一系列正刺激和副刺激的作用,引导和规范员工的行为朝着符合企业需求方向发展。对希望出现的行为,公司用奖惩进行强化,也就是正刺激;对不希望出现的行为,利用处罚措施进行约束,也就是副刺

激。二者相辅相成，才会有效促进企业目标的实现。

通过近段时间对《安徽省金安实业总公司管理制度汇编》的认真学习，以及对安徽省金安实业总公司相关奖惩人物和事迹的学习，我结合自己的实际情况，谈以下四点心得。

其一，明确了奖惩主体、方式和奖惩界定。以前对“奖惩”是个很模糊的概念，一直认为奖惩主要关系着生产一线员工，与办公室员工无重要关联，以为不接触生产现场就不会“违规”，不违规就不会有罚。而这次公司制定的《安徽省金安实业总公司管理制度汇编》就明确指出了本制度适用于公司系统所有员工。既“管理制度”涉及到各个岗位的员工，特别是明确违章的界定，让我们知道应该做什么，什么不能做。办公室人员同样“有章可循”，并同样肩负建设“和谐金安”的重任。

其二，端正学习心态，将约束机制，转化为自身提升平台。也许有些员工认为规章、制度等规范都只是企业的需要，却没有意识到更重要的一面：规章和制度更是我们个人成长的平台，即每一个员工希望在企业的发展，不仅要学会在制度的约束下成长，遵守职业纪律，更要学会利用企业制度给予的资源 and 荣誉平台发展自己。如果你与“制度”格格不入，产生抵触情绪，那我们永远与荣誉成功擦肩而过。

其三，端正工作态度，提高工作积极性。正确的工作动机不是为了物质奖励，而是正确行动的精神力量，有坚定的工作信念，强硬的工作作风，才能塑造企业的良好公众形象，才能真正建设和谐企业，最终保证实现安徽省金安实业总公司提出的“做优贸易业、做大服务业、进行房地产开发、加强物业管理、打造金安实业”的目标。在端正工作态度的同时，也增强了我的集体荣誉感，管理制度并不是一个人的事情，“一荣俱荣，一损俱损”。提高个人素质，增强个人的荣誉感，以先进事迹个人为进步目标，以违章事例为前车之鉴，时刻提醒自己勿以“善小而不为”，凡事都从一点一滴

做起。

其四，作为一名信息化管理人员，使我正确认识到信息化工作的职责所在，日后需强化业务能力，提高信息综合业务管理能力。信息人员不仅要千方百计确保信息畅通、完整准确性，更要学会科学管理，参加各种信息培训、再继续教育培训，及时更新计算机相关知识，学习最新信息政策。工作上力求精益求精，做到精细化。

总而言之，通过对《安徽省金安实业总公司管理制度汇编》学习，不仅让我树立了正确的工作动机，提高了工作热情和积极性，对我自身的思想观和世界观都有了新的改造。今后，我将努力进取，忠诚企业，不断完善自己，勤奋敬业，忠于职守，为企业的长远发展做出自己应有贡献。

## 公司红线制度心得体会篇五

最近，公司将《管理制度汇编》印发，人手一本，开展了全员学习管理制度的活动。分公司为此在五月初对职工开展了《管理制度》的集中学习。通过学习，我认为管理制度对塑造我公司形象，提高全公司人员素质具有重要意义，现谈一点我的学习心得体会。

一个单位要保持一个良好的工作规范，就必须有一个完善科学的管理制度体系。过去不惜成本代价完成任务的较粗放管理，向纪律严明、作风扎实、管理规范的新模式迈进，从而丰富了“铁军”的内涵。因此公司精心研究讨论审议通过，精心整理并印发了管理制度汇编，该管理制度汇编的制订并公布，开展学习讨论，我认为是非常及时和必要的，它将进一步规范全公司人员的`行为规范，提高全公司人员的整体素质。

我公司管理制度内容全面，涵盖了全公司日常工作的各个方面。特别是公司行政管理制度、公司员工奖惩实施办法尤为

细致全面，渗透到职工工作的各个层面，加强了公司内部各单位间的沟通交流，增加了工作的透明度，提高了工作效率，体现了尊崇团结拼搏、务实创新的精神，倡导守法廉洁、诚信敬业的职业道德。

作为一个青年员工，一是要进一步深入学习管理制度，充分理解掌握管理制度的内涵；二是要找出自己存在的不足，针对管理制度逐条对照，找出自己在平时工作中的不足；三是要认真贯彻执行，要把管理制度落实在行动上，认真对照管理制度，做好日常的每一项工作，从而通过管理制度规范自己的言行，提高自己的素质。