

2023年我认识的桥演讲稿 观察科学认识 活动教案(优秀9篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

跟岗心得体会篇一

一手资料，及时解决业务发展存在的困难。这一点也是我们亟待改变的。

xx行在行内广泛树立信贷第一重点业务的优势地位，抽调精干力量充实信贷队伍，在人员管理上把住准入关，全行上下以干信贷为荣，人人争干信贷，以信贷为重及“比学赶超”发展氛围特别浓厚，在这种氛围下及时推出末位淘汰制、除绩效考核外增加激励措施，这样信贷员自觉学习的能力得到加强，业务能力自然提高较快，市场开拓主动性较高，吃苦精神更进一步深化。形成了良好的信贷文化。

通过和xx行信贷员交谈，第一感觉信贷员对如何发展业务心里特别有数，他们是真正以客户为中心来开展工作的，如我行信贷员通常反映的产品手续繁琐等，在他们那里让客户感觉不到，因为他们的提前工作做的比较到位，提前已核实到客户的真实情况及软信息，到客户家中的时候只需验证一下签字等，既提高了效率，又和客户拉近了距离，让客户感觉到是信贷员的真诚、产品的快捷，这样口碑宣传带动了客户的不断增加，客户的熟悉度不断加深，业务规模才得以扩张，管控风险能力得到提升。

有了以上好的发展环境、业务支撑、正确方向引导，信贷员

的思想得到进一步解放，业务管理水平逐步增强，业务发展才进入良性发展轨道，这是我体会较深的三个方面。

一、管理层必须以身作则，全身心投入到信贷业务中去。一是尽快提高自己的业务知识，不仅要重视信贷，更要学信贷、懂信贷，要学习信贷业务制度，熟悉监管要求，了解信贷技术，这样才能知道要如何抓营销、抓发展；知道风险控制的重点是什么，抓好风险控制，才能避免不良率过高；以自己好学、专业的形象影响周围人员，尽快在行内形成讨论业务、学习业务的氛围。二是真正与客户、市场连在一起，及时掌握各方信息、行业知识、市场趋向才能有力指导信贷员。三是改变拖拉、只说不做、高高在上等不良工作作风，凡事带头去做，以身作则、脚踏实地，以吃苦在前的态度认真对待工作。四是要真心关心和爱护信贷员，经常关注他们的思想动向，及时调整他们的心态。要保护信贷员做业务的积极性。如不能因为信贷人员没有完成业务发展任务或造成了几笔逾期就横加指责，而应看到信贷人员为了做好信贷业务所付出的艰辛努力，帮助信贷员分析及给予更多的鼓励。逾期催收中不能把压力全都放到信贷员身上，身为管理层一定要率先士卒。

二、积极引导信贷员，营造积极向上的氛围，搞好团队建设。县行已提供了齐全的硬件设施，提供了良好的办公环境，在各方面给了较大支持。支行更应该以建好信贷软环境当成首任，引导信贷员正确认识信贷、正确处理业务发展与控制风险、充分调动信贷员的主观能动性，对信贷员多关心，了解他们的需求，让信贷员真正把支行当成自己的家。在业务发展上以大力营造“比学赶帮超”发展氛围为着力点，排除一切不利因素，让信贷员解放思想合规发展。

三、在具体业务上，坚持分组包片区域管理加上以客户为中心的发展理念。根据我行的实际情况，区域化管理已形成共识，下步工作就是在各自区域内深耕细作，挖掘客户需求，以点带面成片开发以扩大市场占有率。重视客户关系维护，

考虑问题及业务处理要让客户真切感受到产品优、服务好、品牌硬。管理层深入到每个信贷员的业务，从受理到放款、从细节入手，从每笔业务入手，逐步改善做业务的方式，提高工作效率，真正提高信贷员的沟通技巧及驾驭能力。

通过学习交流，找出我们的不足加以改正，他们的经验加以取舍，大家团结一心，思想真正统一，保持较好的执行力，战胜困难，我相信我们的业务定会扭转不利局面，业务得以健康发展。

跟岗心得体会篇二

作为一个土地审批相关工作人员，我有幸在近几年内参与了多个土地审批项目。在这个过程中，我经历了很多课程和资料的学习，也有了很多人实践经验。这些让我领悟到了一些关于土地审批的心得和体会。在这里，我想分享一下我的思考和体验，希望对于相关从业人员和其他人员也能够有所启示。

第二段：审批资源要优化利用

首先，对于土地审批的工作，我们要优化集中审批和分散审批资源的使用。这样能够更好的利用资源，更加透明地进行土地审批的工作。同时，这也有利于提高土地利用效率，促进城市和乡村的发展。

第三段：审批流程要合理可行

其次，审批流程也要更加合理可行。在土地审批的过程中，如果审批流程繁琐，审批时间过长，那么可能就会影响到项目的实施和推进。在这个过程中，我们可以根据实际情况，加快审批流程，更好地服务于企业和政府，促进土地的合理利用。

第四段：审批工作要注重公平公正

另外，土地审批的工作也要注重公平公正。在审批的过程中，我们要根据实际情况，考虑到各方的权益，做到公正、公开和透明。这样能够增强民众的信心和对政府的信任，提高土地利用效率和社会的和谐稳定。

第五段：审批工作要与其他工作有效衔接

最后，土地审批的工作也需要与其他工作进行有效的衔接。有些时候，土地审批会影响到其他的市政建设、环保等相关工作。在这个过程中，我们要加强与其他部门的沟通和联系，做好各项工作的衔接和协调，让土地审批的工作更加有效和完善。

结语：

以上，就是我在土地审批工作中的一些心得和体会。作为一名土地审批从业人员，我们需要不断学习和加强实践，注重互动和交流，才能够更好地服务于社会和人民群众，让土地资源得到更好地开发利用，促进经济和社会的持续发展。

跟岗心得体会篇三

1、教练考勤由协会办公室负责与责任考勤相结合的办法，行政管理人员考勤由会长负责。

2、上班期间原则上不离岗出校，各教练公出或私出均应向办公室秘书长告知事由、去向和大概所需时间。早晚训练迟到、早退和中途离校总时间超过二个小时，折算为半天请假；超过四个小时，折算为一天请假。

1、教职工因病、因事请假或外出参加学校安排的各类会议与有关活动，原则上要求提前办理正式请假手续。

2、两天以上病假须附区级医院或指定医院医师签署的病休建议单。

3、如遇急事、急病不能事先请假的，应通过各种途径及时告知学校，并在事后两天内及时补办请假手续。

4、有关领导在签署批准请假的同时，要考虑好请假人员的工作安排，并及时向有关部门和相关人员通报，安排好代课、代职等事项，并负责代课、代职登记，如果发现脱节失误，影响正常工作运转，由签署批准者承担责任。

(1) 没有办理请假手续而不上班的；

(3) 未经秘书长批准，私下调课离岗；

7、续假：请假到期仍不能到校上班，应以各种途径提出续假申请，并于返校两天内补办续假手续。不通报、不续假、又不到校上课者，按旷工论处。

8、若请假（指一星期以上的）期限未满想提早上班的教练应向批准领导销假，否则按原请假的日子统计缺勤。

(1) 教学人员代课金按课时计算，凭代课单每课时5元，每月结算一次。

(2) 如有突击性任务须加班，必须由秘书长通知，事后由办公会议讨论予以适当补贴。

2、本规定中有关条文若与国家或上级部门相应规定有抵触，按国家和上级规定执行。

为充分体现“以人为本，从严治局”的方略，维护我局良好的工作秩序，确保各项工作顺利进行，实现广电事业的跨越式发展，经局长办公会议研究，特制定本制度。

一、考勤

(一)局机关各单位工作人员由人事培训群团部负责统一考勤。

(二)局所有干部职工每天早上、中午按规定上下班时间签到签退，中间外出需持由单位负责人批准的'准许外出条方可外出，未履行公务请假手续，超过规定上班时间20分钟以内到岗者为迟到，超过20分钟到岗者按旷工处理。

(三)未履行公务、请假手续或未经批准不到岗者，旷工1-3天罚款处理，3天以上按局有关规定严肃处理。对非特殊情况越权审批的公务和请假审批手续，按无效处理。

(四)迟到一次罚款10元，旷工一次(天)罚款50元并扣除相应工资。人事培训群团部应及时将每天考勤情况予以公布，并通知违反劳动纪律人员所在单位负责人，当天将罚款交人事培训群团部。

(五)工作日内中午原则上禁止饮酒。如因饮酒造成迟到或旷工者，按处罚标准两倍予以罚款，后果严重者，给予党纪、政纪处分。

二、考勤及请假审批程序

(一)公务外出或因并因事(原则上不准请假)请假，一律由本人填写公务或请假审批单，按批准权限逐级审签后，送交考勤人员记入考勤表。

(二)局领导班子副职无论-公务、请假或其它原因不能按时考勤时，均需由局长批准。

(三)半天以内：部室主任由局主管副职批准，部室副职和一般员工由部室主任批准。

(四)一天(含一天)以上三天以内：部室主任需经局主管副职审核由局长批准，部室副职和一般员工，需经部室主任审核后由局主管副职批准。

(五)三天以上：因事、因病或工伤请假，部室正副职和一般员工，均需经主管领导审核同意后，由局长批准。

(六)因并工伤需请假的，三天以上的须经县级以上医院出具医疗诊断证明，需要查实的，由局指定医疗机构进行病情或工伤鉴定。情况属实的，由局长批准。如经鉴定发现请假人员弄虚作假，取消请假资格并按规定严格追究责任。

三、银虹公司乡镇分公司劳动纪律管理办法

1、分公司职工8：20必须到岗，若不到岗，罚经理10元/人次。

2、分公司经理要坚守工作一线，查处一次不在岗罚款50元。

3、职工请假以假条为准，没有假条的视为旷工，罚款50元/人次，罚经理50元/人次。

4、职工住院或休病假，一律由被指定医院出据的诊断证明为准，无诊断证明的无效。

5、必须严格执行工作纪律，坚守岗位，无故提前离岗按旷工处理。

6、各分公司晚上必须安排职工值班，值班人员脱岗的罚值班人员50元/人次，罚经理20元，发现没有安排值班的，罚经理50元。

四、工资发放办法

(一)事假停发效益工资。

(二)婚假、丧假发个人岗位工资。

(三)产假发个人岗位工资，每月给予200元经济补助。

(四)经批准的病假人员，每月给予200元经济补助(不足一月按天数给予相应补助)，停发效益工资，按下列标准发放岗位工资：一个月内发个人岗位工资;1个月以上6个月以内发个人岗位工资的90%;6个月以上12个月以内发岗位工资的70%;一年以上发岗位工资的60%。

(五)工伤按工伤保险规定执行，发个人岗位工资和本岗位平均效益工资。

(六)各承包单位工伤人员发放工资由工伤人员所在部门支付。

(七)年休假执行档案工资。

五、成立组织，加强审查

为加强管理，严肃纪律，严防弄虚作假，成立局并事假、工伤鉴定审查小组，具体负责有异议的事假、病假和工伤的审查工作。

六、播控中心、广播电视行政执法大队、网络分公司遵照本制度安排日常考勤，每月汇总后报局人事培训群团部。

七、本制度自xx-xx元月一日起执行。

第一条 为加强对全县各级领导干部日常监督管理，进一步严肃工作纪律，转变工作作风，不断规范领导干部请销假和外出考察、学习、出差等活动，根据《公务员法》等有关规定，结合我县实际，特制定本制度。

第二条 全县县级和县管科级领导干部（包括援青干部和挂职

干部)因病、因事需要请假的,必须履行请销假手续;因公外出考察、学习、出差和参加会议的,必须按规定履行外出审批手续,并到组织部领取并填写《同仁县领导干部外出考察学习审批表》。

第三条 审批程序及权限:

(一)县级领导干部请假、外出学习、考察、出差时,人大、政府、政协主要负责人和副书记由书记审批;其他副县级领导干部由各班子主要领导审核签署意见后,由副书记审批,并由本人将相关情况向书记报告。以上请假手续送组织部备案。

(二)乡镇和县直单位的正职或主持工作的副职领导干部请假、外出学习、考察、出差,在三天以内的,需征得县级联点(主管)领导、组织部长同意,由副书记审批并在组织部备案;三天以上的,需征得县级联点(主管)领导同意,经组织部长审核后,向副书记、县政府主要领导汇报,由书记审批并在组织部备案。凡出州离省的科级干部办理审批手续后,均要向书记、打招呼。

(三)科级副职领导干部请假、外出学习、考察、出差在三天以内的,单位主要负责人同意后,由县级联点(主管)领导审批,所在单位备案;三天以上的,由单位主要负责人同意,县级联点(主管)领导审核后,由组织部长审批,在组织部备案。

第四条 请假、外出手续原则上由干部本人亲自办理,严禁电话请假、事后请假。有特殊紧急情况者,必须口头请示县级联点(主管)领导和组织部长,征得同意后方可离开工作岗位,有关请销假手续必须委托本单位其他领导班子成员补办齐全。

第五条 因病需请假住院治疗的,须持有县级以上医院的病情

诊断证明。

第六条 各级领导干部请假期满后，应及时按审批权限办理销假手续；如遇特殊情况需要续假的，必须按审批权限征得相关领导同意，并办理续假手续，否则按旷工处理。

第七条 要严格遵守领导干部请销假制度，每半年县纪委、组织部对本制度的执行情况进行检查，并将科级以上领导干部请假情况进行通报。凡各级领导干部不履行请销假、外出审批手续，擅自离岗的，视其情节予以通报批评，并与年度考核奖惩挂钩。

第八条 婚假、丧假、产休假按有关规定执行。

第九条 本制度由县纪委、组织部负责解释。

第十条 本制度自发布之日起执行。

(一)病、事假

科以下工作人员事假一天、病假五天以内的，由所在科室负责人批准；事假五天、病假十天以内的，需经分管领导批准；事假十天、病假半月以内的，需经局长批准；请假半个月以上，需集体讨论批准。

科室负责人请假二天以下由分管领导批准，三天以上由局长批准。

局班子成员请假，需局长批准。

局长请假需经市政府分管批准；因公外出需将行踪告诉分管。

(二)年休假

凡参加工作满1年以上的工作人员，按国家规定享受年休假；

累计工作满1年不满10年的年休假5天，已满10年不满20年的，年休假10天，已满20年的，年休假15天。年休假不得跨年度享受。

工作人员有下列情况之一的，当年不再享受年休假：全年病假超过30天的；事假超过20天的；病事假累计超过40天的；参加各类学历教育集中面授、考试时间全年累计在15天以上的。

(三) 探亲假

工作人员的父母、配偶户口、工作都在异地，不能利用法定假日团聚的，可享受探亲假。其中：未婚职工探望父母，每年假期20天；职工探望配偶，每年假期30天（也可两年合并使用45天）；职工探望父母，每4年一次，假期20天。

(四) 婚、产、丧假

婚假3天，晚婚增加20天；女职工产假90天，晚育增加30天，在产假期间领取独生子女证的，产假增加30天；难产增加15天；夫妻不在一地工作的，给予男方20天照顾假；工作人员直系亲属去世，丧假3天。

科室对工作人员休假要统筹兼顾、合理安排，保证休假制度的执行和工作正常运转。

(五) 奖惩措施

1、对经常上班迟到早退、擅自离岗脱岗的，科室要予以批评教育，年终考核取消其评优评先资格；对管理不严、劳动纪律松懈的科室，分管领导要对科室负责人进行严肃批评。

2、未经批准擅自不上班或无正当理由逾期不归的，一律按旷工处理，并按有关规定扣发工资、奖金及午餐补助；旷工或

无正当理由逾期不归连续超过15天，或1年内累计旷工超过30天，将按有关规定予以辞退。

3、工作人员病、事假期间的工资，按国家和省有关规定执行；工作人员按规定享受的婚、产、丧假、年休假期间工资、福利、待遇不受影响。

4、工作人员探亲假路费，须经办公室审核后，按有关规定报销。

跟岗心得体会篇四

审批业务是企业管理中不可或缺的一环。作为一个审批员多年来，在我一直积极投入工作的过程中，我积累了一些心得体会，对于高效完成审批工作具有积极的指导意义。下面，我将就这些心得体会进行总结和分享。

首先，审批业务需要高度的责任心和耐心。作为一个审批员，我们承担着企业中重要的决策角色，所以我们必须保持高度的责任心。在审批过程中，我们必须细致入微地审核每一份材料，确保其真实性和准确性。同时，由于审批事务往往涉及到多个部门和人员的合作，需要耐心与他人合作，解决疑虑和困难。只有将责任心和耐心融入到每一个审批决策中，才能保证审批工作的高效和准确。

其次，审批业务需要快速而准确的决策能力。在审批业务中，时间往往是非常宝贵的。一项决策的延误可能会给企业带来损失，所以我们必须具备快速决策的能力。然而，快速并不意味着草率，准确性仍然是我们工作中的关键。我们需要依靠丰富的经验和专业知识，分析并判断每一个审批事务，做出准确的决策。只有快速且准确地决策，我们才能赢得企业的信任和尊重。

再次，审批业务需要良好的沟通与协调能力。审批过程中，我们需要与来自各个部门的人员进行沟通与协调。这些人员往往具有不同的背景和职责，他们对于审批事宜可能有不同的理解和意见。作为一个审批员，我们需要善于倾听他人的观点，并通过有效的沟通与协调，解决问题、达成共识。良好的沟通与协调能力可以使审批过程更加顺畅，减少误解和纠纷。

此外，审批业务需要保持学习和创新的态度。审批业务的变革和创新是常态。作为一个审批员，我们不能止步于现状，要不断学习和掌握新的审批方法和流程。我们需要关注行业动态和最新政策，及时调整审批流程，提高工作效率。同时，创新也是提高审批工作质量的关键。我们可以运用新的技术手段，优化审批流程，提高审批效率。只有保持学习和创新的态度，我们才能适应审批业务的不断变化和提升自己的工作能力。

最后，审批业务需要健康的心态和良好的工作习惯。审批业务常常面临高强度的工作压力和繁重的工作量，这对于心理素质和工作习惯是一种考验。作为审批员，我们需要保持积极健康的心态，合理安排工作和生活，避免过度劳累。同时，我们需要养成良好的工作习惯，合理规划时间，高效利用资源，确保审批任务按时完成。只有具备健康的心态和良好的工作习惯，我们才能保持高效率和良好的工作状态，更好地完成审批工作。

综上所述，审批业务是一项需要高度责任心、快速准确的决策能力、良好的沟通与协调能力、学习与创新的态度、健康心态和良好工作习惯的工作。只有在这些方面不断努力和提高，我们才能为企业创造价值，推动企业的发展。通过不断总结和分享心得体会，希望能够促进审批业务在企业中的更好发展。

跟岗心得体会篇五

行政许可事项名称:加工贸易核销业务审批

许可内容:

加工贸易经营企业在加工贸易手册项下货物加工复出口或者办理内销等海关手续后,凭规定单证向海关申请解除监管,海关经审查、核查属实且符合有关法律、行政法规、规章的规定,予以办理解除监管手续的行为。

设立依据:

- 1、《中华人民共和国行政许可法》(2003年8月27日发布,自2004年7月1日起施行)
- 2、《中华人民共和国海关实施〈中华人民共和国行政许可法〉办法》(海关总署令第117号2004年6月18日发布,自2004年7月1日起施行)

申请条件:

加工贸易企业,包括经海关注册登记的经营企业和加工企业。

申请时应提交的文件:

(一) 经营企业的《加工贸易手册》(包括所有续本和分册);

(四) 《核销申请表》(一式两份);

(六) 放弃保税货物的,海关提取变卖处理单证或监销证明;

(七) 《行政许可受理审核作业表》；

(八) 受灾保税货物的核销还需提供以下材料：

- 1、商务主管部门签注的意见；
- 3、海关认可的其他有效文件。

办理程序：

- 1、申请人向海关递交材料，经接单岗位审核确定是否接单；
- 2、经审核、科长审核岗位审批；
- 3、需关（处）长审批的报关（处）长审批；
- 4、结案岗位根据审核意见，核发《合同核销结案通知书》、台帐单证等单证资料。

办理时限：

办理加工贸易手册核销手续应在受理报核之日起20个工作日内完成。20日内不能完成的，经关（处）长批准，可以延长10日，并应当制发《延长海关行政许可审查期限通知书》，将延长期限的理由告知企业。

外发加工审批(核准/登记)

行政许可事项名称:外发加工审批(核准/登记)

许可内容：

准予从事经海关批准委托承揽企业对加工贸易货物的某道工

序进行加工，在规定期限内将加工后的产品运回本企业并最终复出口的行为。

设立依据：

- 1、《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日发布，自2004年7月1日起施行）
- 2、《中华人民共和国海关实施〈中华人民共和国行政许可法〉办法》（海关总署令第117号2004年6月18日发布，自2004年7月1日起施行）

申请条件：

- 1、具有企业法人资格；
- 2、有下列情形之一的，海关不予批准外发加工业务：
 - （2）经营企业将主要工序外发加工的；
 - （3）经营企业或者承揽企业生产经营管理不符合海关监管要求的。

申请时应提交的文件：

- 2、经营企业与承揽企业签订的委托加工合同或协议；
- 3、正在执行的加工贸易登记手册；
- 4、经营企业签章确认的承揽企业生产能力状况证明；
- 5、承揽企业工商营业执照；
- 6、若承揽企业从事加工贸易业务，还须提供相关手册；

7、海关认为需要提交的其他单证。

办理程序：

- 1、申请人向海关递交材料，经接单岗位审核确定是否接单；
- 2、经审核、科长审核岗位审批；
- 3、企业凭回执核发《深圳海关加工贸易货物外发加工申请表》等单证。

办理时限：

自出具《受理通知书》起20个工作日。

收费标准：不收费

加工贸易手册备案（变更）业务审批(核准/登记)

行政许可事项名称：加工贸易手册备案（变更）业务审批(核准/登记)

许可内容：

设立依据：

- 1、《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日发布，自2004年7月1日起施行）
- 2、《中华人民共和国海关实施〈中华人民共和国行政许可法〉办法》（海关总署令第117号2004年6月18日发布，自2004年7月1日起施行）

申请条件：

1、具有企业法人资格；

(1) 进口料件或者出口成品属于国家禁止进出口的；

(2) 加工产品属于国家禁止在我国境内加工生产的；

(3) 进口料件属于海关无法实行保税监管的；

(5) 企业未经批准不按规定期限向海关办理到期合同核销手续的。

申请报备时应提交的文件：

申请企业办理手册备案需提供以下单证：

4、电脑打印的预录入合同清单；

5、按规定填写并加盖经营单位、加工单位印章的手册；

7、海关核发的《报关凭证清单》；

9、商务主管部门确认的《加工贸易单耗情况报备表》；

10、《行政许可受理审核作业表》；

11、经营企业对外签订的合同。

企业首次办理手册备案的，除提供上述所列单证外，还须提交以下单证：

1、企业法人营业执照副本（或来料加工特准营业证副本）；

2、经营企业进出口经营权批准文件(外商投资企业批准证书)；

3、购买或租赁厂房（土地）凭证；

以上证件海关审阅正本，留存复印件。

4、《企业基本情况表》；

5、《企业管理人员登记表》（附表9）；

6、厂房及设备安装情况照片；

7、进口设备报关单或国内购买设备的合同、发票（复印件）。

8、海关认为需要提交的其他单证。

异地加工手册备案的，除上述所列单证外，还需提供以下单证：

1、经营单位和加工企业双方签订的“委托加工合同”；

2、经营单位主管海关核发的《中华人民共和国海关异地加工贸易申请表》。

办理手册变更手续需提供以下单证：

（一）不须原审批机关审批的手册变更备案时，应提供以下单证：

1、企业填写并加盖公章的《合同（协议）表体变更申请表》；

2、由预录入公司电脑打印的预录入《加工合同变更预申报情况表》；

3、手册变更的原《加工贸易业务批准证》及随附清单复印件；

4、修改商品编码的还须递交经海关作变更确认后的《报关凭

证清单》；

5、海关核发的原手册；

6、《行政许可受理审核作业表》。

（二）须经商务主管部门审批的合同变更备案时，应提供以下单证：

2、电脑打印的预录入变更清单；

3、海关核发的原手册；

5、《行政许可受理审核作业表》。

办理程序：

1、申请人向海关递交材料，经接单岗位审核确定审核方式；

4、申请人到海关领取《加工贸易登记手册》。

办理时限：

自出具《受理通知书》起20个工作日。

收费标准：不收费

跟岗心得体会篇六

审批是管理工作中不可或缺的环节，涉及到组织资源的分配和决策的制定。审批过程中，我们需要全面、客观地评估申请人的请求，并根据规章制度和实际情况作出决策。然而，审批也面临着诸多挑战，例如时间紧迫、信息不完整、风险考虑等。在这些挑战中，审批者需要灵活应对，始终保持公正、公平、透明的原则。

二、审批的核心原则

审批的核心原则是公正、公平和透明。公正意味着审批决策要基于客观事实和规章制度，不偏袒任何一方，为所有申请人提供公平的竞争机会。此外，决策过程必须开放和透明，充分向有关方面通报决策依据和结果，接受内外部监督。审批者应牢记这些原则，确保决策的合法性和公信力。

三、审批的技巧和策略

在审批过程中，我们可以运用一些技巧和策略来提高审批效率和决策质量。首先，要学会合理分工，将决策事项委派给具备相关经验和能力的人员，避免出现权责不明和决策滞后的情况。其次，审批者可以借助科技手段，如使用审批软件和人工智能辅助决策系统，提高审批流程的自动化和标准化。此外，灵活运用流程优化和问题导向的方法，可以减少审批中的繁琐环节，将重点放在核心问题的解决上。

四、审批过程中的挑战与应对

审批过程中常常面临时间紧迫、信息不完整、风险辨识困难等挑战。面对这些问题，审批者首先需要提高工作效率，合理安排时间，确保决策不被拖延。其次，要主动沟通，与申请人和相关部门充分交流，确保获取完整的信息，减少决策的不确定性。最后，要善于风险管理，通过数据分析和专业判断，评估申请所涉及的风险，并制定相应的风险应对措施。

五、审批的价值与改进

审批是一个组织管理的重要环节，良好的审批制度和效率可以改善决策的质量和执行的效果。它能促进组织的高效运转，保证资源的合理配置，提高工作效率，减少风险和错误。同时，审批也需要不断改进和创新，以适应不断变化的环境和需求。通过引入更加科学、自动化的审批机制，加强信息共

享和流程优化，可以进一步提高审批的效率和质量。

综上所述，审批是管理工作中不可或缺的环节，需要审批者始终坚守公正、公平、透明的原则。在审批过程中，可以灵活运用一些技巧和策略，提高审批的效率和决策的质量。同时，应对审批过程中的挑战，加强时间管理、信息获取和风险应对。审批的完善与改进对组织管理具有重要意义，能提高组织的竞争力和执行力，实现科学、高效的管理。

跟岗心得体会篇七

1、申请书（原件1份）； 2、申请人身份证明材料：

（1）个人的，身份证复印件（核原件）1份；

3、政府投资项目应提供：

（1）项目建议书批复（复印件1份，核原件）；

（2）企业营业执照（或商业登记证）副本（复印件1份，验原件）；

（5）按规范格式编写的项目可行性报告（原件2份，并提供电子版）；

（6）银行或有关单位出具的资金证明文件（原件1套）；

（9）申请在产业带内用地的项目还应当提交《深圳市高新技术企业认定证书》和《深圳市高新技术项目认定证书》（复印件各1份，验原件。新设企业无需提供《深圳市高新技术企业认定证书》）。

跟岗心得体会篇八

工资审批一直是企业财务管理中最为重要的环节之一，同时也是最为复杂的一环。它需要考虑的因素不仅有每个员工的薪资和福利，还包括企业发展战略、市场行情以及政策法规等多方面的因素。作为一名企业财务人员，我深刻认识到工资审批对企业和员工都具有非常重大的意义。在实践中，我逐渐总结出了一些心得体会，下面将做一个简述。

段落2:

首先，工资审批要考虑员工的实际工作表现，但同时也要考虑到整体发展战略。在进行工资核算过程中，我们不能简单地根据员工个人的表现或者市场行情来决定员工的工资水平。相反，我们还需要将公司整体的发展战略、未来的发展方向和市场竞争状况等因素考虑在内。只有这样，才能保证员工的工资始终是合理的，同时也能够更好地推进企业的发展战略。

段落3:

其次，工资审批要遵循基本原则，做到合理、公正、公平。在审批员工工资时，我们必须严格遵循相关的工资标准和政策，并按照员工的实际工作表现进行综合评估。同时，我们还要注意基本工资和绩效工资的比例。合理的工资构成有利于提高员工的积极性和工作效率，还能更好地推动企业发展。同时，公正、公平的工资标准也能够提高员工的满意度，让员工真正感受到企业的价值和关怀。

段落4:

第三，工资审批要注重团队建设。在企业管理中，团队建设一直是非常重要的一个环节。对于财务部来说，工资审批也不例外。在审批员工的工资时，我们不能仅仅考虑到单个员

工的表现，还要考虑到整个团队的表现。毕竟，团队的成功和员工的协作密切相关，有效的工资审批能够增强员工的工作和凝聚力，并且能够提高员工的认同感和忠诚度。

第五段：

最后，工资审批要时刻关注企业的战略目标。企业的发展是围绕着制定明确的战略目标来进行的。在进行工资审批时，我们不能忘记这一点。审批员工的工资必须紧紧围绕着企业的战略目标展开，考虑到当前的市场环境和竞争状况，从而更好地把握员工的薪资构成、福利政策等重要因素。如果能够员工的工资制度和企业的战略目标紧密结合起来，那么将有助于提升企业整体的发展和竞争能力。

总之，在工资审批过程中，我们需要始终抱有公正、公平、合理的态度，同时还要注重员工、团队和企业的整体利益。如果我们都能做到这些，那么企业的工资审批体系将会更加完善，对员工和企业都将产生更加积极的影响。

跟岗心得体会篇九

1、申请新立探矿权应提交的材料

- (1) 《探矿权申请登记书》（一式3份）；
- (7) 勘查工作设计及工程部署图；（8）交通位置图（1份）；
- (11) 涉外项目同时提交探矿权申请人的《企业批准证书》。

2、申请变更（延续、保留）探矿权应提交的材料

- (4) 勘查单位《地质勘查单位资格证》；（5）勘查工作报告；

(8) 扩大或缩小勘查区块范围的同时提交勘查工作实施方案及附件；(9) 探矿权人改变名称或改变地址的同时提交相应的批准文件；(10) 申请探矿权保留的同时提交地质勘查报告或储量地质报告。

3、申请注销探矿权应提交的材料 (1) 《探矿权注销申请书》；

(4) 资金投入情况会计报表和有关证明文件。

(3) 地质报告、勘查报告，完成勘查投入证明；(4) 地理位置示意图；

(8) 受让人勘查资金来源证明材料；

(10) 探矿权再次转让的，须提交上一次转让批准文件复印件。

5、办理时限

(1) 新立探矿权40日；

(2) 变更、延续、保留探矿权30日；(3) 注销探矿权10日；

(4) 转让探矿权40日。

6、需交纳的费用

(1) 探矿权价款：按国务院规定收取；

50元。