



高等学校应用型本科管理学  
“十二五”规划教材



# 经管类跨专业综合实训教程

Jingguanlei Kuazhuanye Zonghe Shixun Jiaocheng



主 编 崔艳辉  
副主编 张 红 曹海英

F2  
20143

高等学校应用型本科管理学

“十二五”规划教材

# 经管类跨专业 综合实训教程

主 编 崔艳辉  
副主编 张 红 曹海英



中国金融出版社

责任编辑：丁 芊

责任校对：张志文

责任印制：陈晓川

## 图书在版编目 (CIP) 数据

经管类跨专业综合实训教程 (Jingguanlei Kuazhuanye Zonghe Shixun Jiaocheng)/  
崔艳辉主编. —北京: 中国金融出版社, 2013. 9

高等学校应用型本科管理学“十二五”规划教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 7142 - 5

I. ①经… II. ①崔… III. ①经济管理—高等学校—教材 IV. ①F2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 232156 号

出版

发行

**中国金融出版社**

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 保利达印务有限公司

尺寸 185 毫米×260 毫米

印张 16

字数 357 千

版次 2013 年 9 月第 1 版

印次 2013 年 9 月第 1 次印刷

定价 35.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 7142 - 5/F. 6702

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

# 内容简介

本教材是根据社会对经管类应用型人才实践能力的要求，以提升学生职业适应能力为目标，采取先阐述综合实训相关理论，继而按照企业岗位与社会机构岗位工作任务和 workflow 安排教学内容的方式。

本教材共三部分，包括 16 章内容。第 1 部分跨专业综合实训准备包括跨专业综合实训概述、了解综合实训企业、领会综合实训业务规则、熟悉综合实训 workflow 四章，主要介绍综合实训目标、内容、角色、过程，使学生了解综合实训企业基本信息、组织结构、主要产品、业务数据与运营流程，帮助学生领会销售、采购、仓储、生产、人力资源、财务等业务规则，要求学生在熟悉实训企业运营环境的基础上进行跨专业综合实训。第 2 部分企业内部岗位实训共七章，包括模拟企业内部 7 个部门 18 个岗位的实训内容，具体为企业管理部门的总经理与行政助理岗位实训；人力资源部经理与人力资源助理岗位实训；财务部经理、财务会计、成本会计与出纳岗位实训；采购部经理与采购员岗位实训；仓储部经理与仓管员岗位实训；生产计划部经理、车间管理员与计划员岗位实训；营销管理部经理、市场专员与销售专员岗位实训。第 3 部分企业外部岗位实训共五章，包括 5 个外部机构 10 个岗位的实训内容，具体为客户代表岗位实训；供应商岗位实训；政务服务中心的工商局、税务局与社保局岗位实训；服务公司中人力公司、会展公司、市场管理中心与综合服务中心岗位实训；银行岗位实训。

本教材既可用于高校经管类专业学生进行职业认知的仿真实习训练，也可以此为基础进行二次开发，满足高校经管类专业学生“纵深”专业实习训练的需要，适应性较强。

# 前 言

实践能力的培养与提高是高校培养人才的重要方面，校内的实验、实训与校外实习是高校实践教学三种最重要的方式与领域，但现在各高校所使用的实践教学教材往往并不利于实践教学目标的实现，效果普遍不尽如人意，主要表现之一为教材以单一课程为对象编写，内容孤立、形式单一，因此难以培养学生的综合实践能力，所以急需优质的综合性实践教学课程与合适教材帮助解决这一问题。

而从招聘单位对高校经管类专业人才需求看，大部分单位对专业对口限制不严，只要是专业大类内都可以，主要考查学生的团结协作能力、人际沟通能力、组织协调领力、再学习能力等社会能力、方法能力，看重学生综合素质和再培养潜力。基于社会对人才实践能力的要求，我们组织开发与编写了《经管类跨专业综合实训教程》，希望通过此教程的使用起到指导学生仿真实习的作用，使之有利于引导学生自主思考、自主解决问题，有利于培养学生创造性思维与团结协作意识。

在本教材编写过程中，突出与办学定位、人才培养目标的一致性和适应性，遵循实践教学一般规律，按照高校经管类专业实践教学的特殊要求，科学安排跨专业仿真实习内容。本教材具有以下特色：

1. 强调“知识内容实用性”。本教材在知识内容介绍与讲解中，注重实际工作对知识内容的要求，使得学生所学知识与实际需求“零”距离，减少实际工作中知识运用时的“错位”现象。在知识内容数量的把握上坚持以“够用”为标准，不求面面俱到。

2. 突出“实践技能职业化”。“学以致用”，在掌握基本理论、基本知识的基础上培养适合职业化要求的实践技能是必须面临与解决的问题。因此本教材基于虚拟商业社会环境设计了虚拟企业机构、岗位、业务内容与流程，使仿真实习符合学生职业能力培养需要，仿真实习以工作过程为导向、用工作任务进行驱动，教学中可按照实际工作流程进行教师指导下的仿真实习训练，在此基础上深化对理论知识的理解并形成符合实际企业岗位工作的职业能力。

本教材由哈尔滨金融学院崔艳辉担任主编，哈尔滨金融学院张红、曹海英担任副主编。具体分工如下：第2章至第5章由崔艳辉编写；第1章、第6章、第7章由张红编写；第8章至第10章由曹海英编写；第11章、第12章、第13章由哈尔滨商业大学的王炜编写；第14章、第15章由黑龙江科技学院的张海涛编写；第16章及附录由哈尔滨金融学院的赵凯编写。另外，为便于教学与提升教学效果，本教材附有配套的教学表单及教具等资料。本教材由崔艳辉拟订全书的编写原则、编写体例并对全书进行统纂定稿。

本教材是在对典型制造业企业充分调研的基础上编写的，同时结合各位参编者社会实践和教学经验，力求贴近企业“真实”。本教材在编写过程中得到了多位行



业专家和中国金融出版社编辑的大力支持，在此向他们表示衷心的感谢。

由于作者水平和时间有限以及教材中所涉及具有逻辑关系的数据较多，书中不免有疏漏和不足之处，敬请各位专家和读者提出宝贵意见。

编者  
2013年7月

# 目 录

## 第 1 部分 跨专业综合实训准备

第 1 章 跨专业综合实训概述 .....	3
◆ 学习目标 .....	3
◆ 学习任务 .....	3
1.1 综合实训目标 .....	3
1.2 综合实训内容 .....	4
1.2.1 综合实训平台 .....	4
1.2.2 实训平台特性 .....	5
1.3 综合实训角色 .....	6
1.3.1 明确实训要求 .....	6
1.3.2 确定岗位角色 .....	6
1.4 综合实训过程 .....	11
1.4.1 实训准备 .....	11
1.4.2 岗位实训 .....	13
1.4.3 实训总结 .....	14
1.5 应聘准备 .....	14
1.5.1 自我认知与定位 .....	15
1.5.2 面试准备 .....	16
第 2 章 了解综合实训企业 .....	18
◆ 学习目标 .....	18
◆ 学习任务 .....	18
2.1 企业基本信息 .....	18
2.2 企业组织结构 .....	19
2.3 企业产品简介 .....	19
2.4 企业现时数据 .....	20
2.4.1 企业的财务状况 .....	20
2.4.2 企业的经营成果 .....	22
2.4.3 企业目前库存 .....	23
2.4.4 产品在产情况 .....	23
2.4.5 原材料在途情况 .....	23



2.4.6	企业固定资产基本信息 .....	24
2.4.7	在册人员基本信息 .....	24
2.4.8	企业销售预测 .....	25
2.5	企业运营流程 .....	25
2.5.1	企业的计划层次 .....	25
2.5.2	制造业基本方程 .....	26
2.5.3	采购计划 .....	27
<b>第3章</b>	<b>领会综合实训业务规则</b> .....	<b>29</b>
◆	学习目标 .....	29
◆	学习任务 .....	29
3.1	销售规则 .....	29
3.1.1	市场预测与分析 .....	29
3.1.2	商品交易会 .....	29
3.1.3	销售费用 .....	33
3.2	采购规则 .....	34
3.2.1	采购原材料品种 .....	34
3.2.2	采购原材料的流程 .....	34
3.2.3	采购批量及价格折扣 .....	35
3.2.4	采购运费 .....	35
3.3	仓储规则 .....	35
3.3.1	仓库 .....	35
3.3.2	物料及成品 .....	36
3.3.3	储位管理 .....	37
3.3.4	仓储部门人员 .....	37
3.4	生产规则 .....	38
3.4.1	厂房规则 .....	38
3.4.2	生产设备规则 .....	38
3.4.3	工作中心 .....	39
3.4.4	工艺路线 .....	39
3.5	人力资源规则 .....	39
3.5.1	人员招聘 .....	39
3.5.2	人员培训 .....	40
3.5.3	职工薪酬 .....	41
3.6	财务规则 .....	44
3.6.1	筹资规则 .....	44
3.6.2	税务规则 .....	44
3.6.3	会计核算规则 .....	45
3.6.4	费用报销 .....	46



第4章 熟悉综合实训工作流程	48
◆ 学习目标	48
◆ 学习任务	48
4.1 工作分类	48
4.1.1 日常工作	48
4.1.2 业务工作	48
4.2 工作流程	51
4.2.1 借款	51
4.2.2 五险一金财务处理	52
4.2.3 税费计算	53
4.2.4 纳税申报	53
4.2.5 薪酬发放	54
4.2.6 广告投放申请	54
4.2.7 签订广告合同	54
4.2.8 申请参加商品交易会	56
4.2.9 参加商品交易会	56
4.2.10 货款回收	56
4.2.11 材料款支付	57
4.2.12 采购入库	59
4.2.13 车架完工入库	60
4.2.14 整车组装、完工质检入库	61
4.2.15 社会保险缴纳与核算	61
4.2.16 费用报销	61
4.2.17 制订业务计划	62
4.2.18 签订采购合同	63
4.2.19 下达采购订单	63
4.2.20 生产派工	63
4.2.21 生产领料、车架开工	66
4.2.22 生产领料、整车组装	66
4.2.23 销售发货	67
4.2.24 薪酬核算	68
4.2.25 计提折旧	68
4.2.26 人员招聘	68
4.2.27 培训调研	69
4.2.28 在职人员培训	70
4.2.29 提现	72
4.2.30 购买发票	73
4.2.31 购买支票	74

4.2.32 归还贷款本息	75
4.2.33 现金盘点	76
4.2.34 库存盘点	77
4.2.35 银行对账	78
4.2.36 成本核算	79
4.2.37 期末结账	79
4.2.38 绩效结果评定	79

## 第2部分 企业内部岗位实训

第5章 企业管理岗位实训	83
◆ 学习目标	83
◆ 学习任务	83
5.1 工作概述	83
5.1.1 部门职能	83
5.1.2 工作流程	84
5.2 总经理岗位	84
5.2.1 岗位职责	84
5.2.2 工作导航	85
5.2.3 岗位实训	85
5.3 行政助理岗位	88
5.3.1 岗位职责	88
5.3.2 工作导航	89
5.3.3 岗位实训	89
第6章 人力资源管理岗位实训	93
◆ 学习目标	93
◆ 学习任务	93
6.1 工作概述	93
6.1.1 部门职能	93
6.1.2 工作流程	94
6.2 人力资源部经理岗位	95
6.2.1 岗位职责	95
6.2.2 工作导航	95
6.2.3 岗位实训	95
6.3 人力资源助理岗位	99
6.3.1 岗位职责	99
6.3.2 工作导航	99
6.3.3 岗位实训	100

<b>第7章 财务管理岗位实训</b> .....	104
◆ 学习目标 .....	104
◆ 学习任务 .....	104
7.1 工作概述 .....	105
7.1.1 部门职能 .....	105
7.1.2 工作流程 .....	106
7.2 财务部经理岗位 .....	107
7.2.1 岗位职责 .....	107
7.2.2 工作导航 .....	107
7.2.3 岗位实训 .....	108
7.3 财务会计岗位 .....	113
7.3.1 岗位职责 .....	113
7.3.2 工作导航 .....	113
7.3.3 岗位实训 .....	114
7.4 成本会计岗位 .....	121
7.4.1 岗位职责 .....	121
7.4.2 工作导航 .....	121
7.4.3 岗位实训 .....	122
7.5 出纳岗位 .....	126
7.5.1 岗位职责 .....	126
7.5.2 工作导航 .....	126
7.5.3 岗位实训 .....	127
<b>第8章 采购管理岗位实训</b> .....	133
◆ 学习目标 .....	133
◆ 学习任务 .....	133
8.1 工作概述 .....	133
8.1.1 部门职能 .....	133
8.1.2 工作流程 .....	134
8.2 采购部经理岗位 .....	134
8.2.1 岗位职责 .....	134
8.2.2 工作导航 .....	135
8.2.3 岗位实训 .....	135
8.3 采购员岗位 .....	138
8.3.1 岗位职责 .....	138
8.3.2 工作导航 .....	138
8.3.3 岗位实训 .....	138

<b>第9章 仓储管理岗位实训</b> .....	141
◆ 学习目标 .....	141
◆ 学习任务 .....	141
9.1 工作概述 .....	141
9.1.1 部门职能 .....	141
9.1.2 工作流程 .....	142
9.2 仓储部经理岗位 .....	143
9.2.1 岗位职责 .....	143
9.2.2 工作导航 .....	143
9.2.3 岗位实训 .....	143
9.3 仓管员岗位 .....	145
9.3.1 岗位职责 .....	145
9.3.2 工作导航 .....	146
9.3.3 岗位实训 .....	146
<b>第10章 生产管理岗位实训</b> .....	152
◆ 学习目标 .....	152
◆ 学习任务 .....	152
10.1 工作概述 .....	152
10.1.1 部门职能 .....	152
10.1.2 工作流程 .....	153
10.2 生产计划部经理岗位 .....	154
10.2.1 岗位职责 .....	154
10.2.2 工作导航 .....	154
10.2.3 岗位实训 .....	155
10.3 车间管理员岗位 .....	159
10.3.1 岗位职责 .....	159
10.3.2 工作导航 .....	160
10.3.3 岗位实训 .....	160
10.4 计划员岗位 .....	163
10.4.1 岗位职责 .....	163
10.4.2 工作导航 .....	164
10.4.3 岗位实训 .....	164
<b>第11章 营销管理岗位实训</b> .....	167
◆ 学习目标 .....	167
◆ 学习任务 .....	167
11.1 工作概述 .....	167
11.1.1 部门职能 .....	167

11.1.2	工作流程	168
11.2	营销部经理岗位	169
11.2.1	岗位职责	169
11.2.2	工作导航	169
11.2.3	岗位实训	170
11.3	市场专员岗位	173
11.3.1	岗位职责	173
11.3.2	工作导航	173
11.3.3	岗位实训	174
11.4	销售专员岗位	177
11.4.1	岗位职责	177
11.4.2	工作导航	178
11.4.3	岗位实训	178

### 第3部分 企业外部岗位实训

第12章	客户岗位实训	185
◆	学习目标	185
◆	学习任务	185
12.1	工作概述	185
12.1.1	客户职能	185
12.1.2	工作流程	185
12.2	客户代表岗位	186
12.2.1	岗位职责	186
12.2.2	工作导航	186
12.2.3	岗位实训	187
第13章	供应商岗位实训	188
◆	学习目标	188
◆	学习任务	188
13.1	工作概述	188
13.1.1	供应商职能	188
13.1.2	工作流程	189
13.2	房屋供应商岗位	189
13.2.1	工作导航	189
13.2.2	岗位实训	190
13.3	设备供应商岗位	190
13.3.1	工作导航	190
13.3.2	岗位实训	191

13.4	材料供应商岗位	191
13.2.1	工作导航	191
13.2.2	岗位实训	192
<b>第14章 政务服务中心岗位实训</b>		193
◆	学习目标	193
◆	学习任务	193
14.1	工商局岗位	193
14.1.1	工作概述	193
14.1.2	工作导航	194
14.1.3	岗位实训	195
14.2	税务局岗位	195
14.2.1	工作概述	195
14.2.2	工作导航	196
14.2.3	岗位实训	197
14.3	社保局岗位	198
14.3.1	工作概述	198
14.3.2	工作导航	198
14.3.3	岗位实训	199
<b>第15章 服务公司岗位实训</b>		200
◆	学习目标	200
◆	学习任务	200
15.1	服务公司职能	200
15.2	人力公司岗位	201
15.2.1	工作导航	201
15.2.2	岗位实训	201
15.3	会展公司岗位	201
15.3.1	工作导航	201
15.3.2	岗位实训	202
15.4	市场管理中心岗位	202
15.4.1	工作导航	202
15.4.2	岗位实训	202
15.5	综合服务中心岗位	203
15.5.1	工作导航	203
15.5.2	岗位实训	203
<b>第16章 银行岗位实训</b>		204
◆	学习目标	204

---

◆ 学习任务 .....	204
16.1 银行职能 .....	204
16.2 银行岗位 .....	204
16.2.1 工作导航 .....	204
16.2.2 岗位实训 .....	205
附录1 公章、印鉴管理制度 .....	207
附录2 仓储管理制度（简） .....	210
附录3 采购管理制度 .....	211
附录4 人力资源管理制度 .....	232

第 1 部分  
跨专业综合实训准备



