

高等院校经济管理类专业应用型系列教材

# 企业运营综合实战

——经管类跨专业仿真实训教程

邓文博 姜庆 曾苑 白迎超 等 编著

清华大学出版社



高等

应用型系列教材

# 企业运营综合实战

——经管类跨专业仿真实训教程

邓文博 姜庆 曾苑 白迎超 等 编著

清华大学出版社  
北京

ISBN 978-7-302-50861-0  
定价：49.00元

## 内 容 简 介

经管类跨专业仿真实训是在实训室运用仿真平台,模拟现实经济社会中与制造型企业相关的全业务链过程,并与周边的客户公司、供应商、现代金融服务、现代政务服务、现代公共服务、现代商务服务、现代个人服务等多方面集成,形成仿真环境。

本书综合了企业管理、会计、物流和市场营销等经管类专业知识,适用于经管类本科和专科大学生毕业前进行的跨专业仿真实训。其具体内容包括跨专业仿真平台环境简介与平台操作、仿真环境业务规则、经营客户公司、经营制造公司、经营供应商企业、工商局运营、税务局运营、银行运营、运营第三方物流公司、运营人才交流中心、运营租赁公司、运营认证中心等。通过本课程的学习不仅能促进经管类专业学生对专业知识的理解和掌握,更锻炼和提高了学生的综合素质与技能。学生通过在多类社会组织中从事不同职业岗位的“工作”,训练在现代商业社会中从事经营管理所需的综合素质和能力,具体包括知识应用能力、执行能力、协同能力、沟通能力、谈判能力、决策判断能力、创新能力、创业能力等综合能力。通过让学生按照与真实企业运作流程一致的工作流程进行仿真经营,感悟复杂商业环境下的企业经营,学会工作、学会思考,从而培养自身的全局意识和综合职业素养,成为复合型、技能型人才。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

企业运营综合实战:经管类跨专业仿真实训教程/邓文博等编著. --北京:清华大学出版社,2016  
高等院校经济管理类专业应用型系列教材  
ISBN 978-7-302-44486-2

I. ①企… II. ①邓… III. ①企业管理—高等学校—教材 IV. ①F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 171653 号

责任编辑:左卫霞

封面设计:傅瑞学

责任校对:李梅

责任印制:沈露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课件下载:<http://www.tup.com.cn>, 010-62770175-4278

印 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:11.75

字 数:285千字

版 次:2016年8月第1版

印 次:2016年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:28.00元

# 前 言

## FOREWORD

经管类跨专业仿真综合实习(简称跨专业实训)是在校内构建一套仿真的商业社会经济环境和市场环境,仿真综合实习环境主要划分为生产制造组织、商贸组织、物流组织、“互联网+”组织、社会服务类组织及政府服务组织。组织内部根据业务要求划分多个部门和岗位,各组织在仿真的社会虚拟商业环境中进行决策模拟运作,以形成一个有序竞争的商业社会环境,让学生在仿真环境中运用专业知识进行模拟与决策,以创新思维培养学生的综合能力。

对于职业院校三年级的学生而言,经过两年多的专业学习,已经掌握了一定的专业知识和专业技能,但是这些知识和技能是否可以运用到以后的工作中去呢?面对未来的工作自己还需要具备哪些综合素质和能力呢?其他相关专业的技能和未来的工作内容会是怎样的呢?

以上问题都可能会在跨专业实训中得到答案,在这三周的预计时间学习过程中,您将会扮演某个仿真企业的某个岗位的职员,体验成为“社会人”的感觉,在完成仿真任务时主要靠自己运用所学知识去解决问题,主动开展自己的工作,完成任务,而不是等待老师的指导,等待同学的催促。要知道,很快同学们就要踏入社会了,到了真正的工作岗位,需要自己根据公司的业务流程,主动解决工作中的各种问题,那么现在你就可以去体验这种感觉了。

本书旨在帮助大家完成好跨专业实训,也帮助大家进一步了解其他单位和岗位的相关工作。因为仿真业务单位的工作内容有合作也有交叉,所以书中内容也存在一定交叉。同学们在实训过程中,也可以通过了解相关的仿真单位的工作内容,触类旁通,举一反三,从而用于解决本单位实训中遇到的问题。

本书的模块一、二由邓文博撰写;模块三由吕春燕、李晓娜、邓凤连撰写;模块四由曾苑、吴春尚、周原、叶妍、丘艳撰写;模块五由殷锐、姚辉东撰写;模块六由曾苑撰写;模块七由姜庆、刘苇撰写;模块八由马佩旋、张森芳撰写;模块九由殷锐撰写;模块十~十二由白迎超撰写;邓文博负责全书的校对和统稿工作。

虽然,我们都本着认真负责的态度去撰写本书,但是由于缺少参考书籍,时间也非常紧迫,所以,书中难免出现一些缺点和不足之处,请老师和同学们批评指正!您可将建议和意见发送到 19317877@qq.com。

邓文博

2016年5月

# 目 录

## CONTENTS

<b>模块一 实训前准备和期初阶段</b> .....	1
项目一 跨专业实训平台环境简介.....	1
项目二 实践过程总览.....	4
项目三 跨专业实训平台功能操作.....	6
项目四 企业工商登记注册.....	15
项目五 企业开立银行结算账户.....	17
<b>模块二 仿真环境业务规则</b> .....	20
项目一 市场营销规则.....	20
项目二 采购与物流规则.....	23
项目三 生产规则.....	25
项目四 人力资源规则.....	29
项目五 财务规则.....	31
项目六 政府综合服务局规则.....	36
项目七 仿真市场产成品订货洽谈会规则.....	39
<b>模块三 经营客户公司</b> .....	41
项目一 客户公司与政府综合局的竞投交易流程.....	41
项目二 客户公司与制造公司的交易撮合机制与流程.....	47
项目三 客户公司财务管理.....	55
<b>模块四 经营制造公司</b> .....	59
项目一 市场与客户开发维护——市场部.....	59
项目二 新产品研发与认证决策.....	63
项目三 参加本季度订货会并签订销售合同——市场部.....	67
项目四 组织生产.....	70
项目五 制造企业产品发货运输.....	88
项目六 制造企业财务管理.....	92

模块五 经营供应商企业	105
项目一 供应商业务与规则	105
项目二 供应商相关业务及流程	106
项目三 供应商企业财务管理	112
模块六 工商局运营工作	116
项目一 工商设立登记	116
项目二 市场开发备案登记与颁发市场开发证照业务	119
项目三 市场监管与投诉处理业务	121
模块七 税务局运营工作	124
项目一 税务局工作概述	124
项目二 基本税务制度与仿真环境税务规则	127
模块八 银行运营工作	135
项目一 银行开户业务	136
项目二 银行存款业务	137
项目三 银行结算业务	138
项目四 银行贷款业务	139
模块九 经营第三方物流公司	142
项目一 第三方物流公司工作概述与业务规则	142
项目二 第三方物流公司主要工作	144
模块十 运营人才交流中心	148
项目一 人才招聘业务	148
项目二 劳务派遣、培训与员工辞退业务	150
模块十一 运营租赁公司	153
项目一 资产购入业务	153
项目二 租赁业务	155
模块十二 运营认证中心	157
项目一 开展新产品研发认证	157
项目二 开展 ISO 认证业务	160

附录一	跨专业综合实训总体进程表(制造企业).....	164
附录二	跨专业综合实训总体进程表(配套单位).....	166
附录三	综合实践教学跨专业详细进程表(外部组织).....	168
附录四	跨专业综合实训详细进程表(制造企业).....	174
附录五	“学而上”现代企业管理人才综合实践教学云平台简介.....	179
参考文献	.....	181
后 记	.....	182

# 模块一 实训前准备和期初阶段

## 项目一 跨专业实训平台环境简介

跨专业仿真综合实习是在校内构建一套仿真的商业社会经济环境和市场环境,仿真综合实习环境主要划分为生产制造组织、商贸组织、物流组织、社会服务类组织及政府服务组织,组织内部根据业务要求划分多个部门和岗位,各组织在仿真的社会虚拟商业环境中进行决策模拟运作,以形成一个有序竞争的商业社会环境,让学生在仿真环境中运用专业知识进行模拟与决策,以创新思维培养学生的综合能力。

### 一、商业社会环境构成

#### 1. 仿真环境简介

跨专业实训构建了一个已经实现工业化的现代化城市,这个城市包括工业制造区、商贸区、现代服务业区、“互联网+”服务区、行政综合服务区五大规划区域。平台模拟的仿真环境如表 1-1 所示,仿真环境中各企业的关系如图 1-1 所示。

表 1-1 跨专业仿真环境一览表

项目	简介
仿真环境	一个已经实现工业化的现代化城市,城市规划有序,各规划区分布错落有致。工业化迈向工业 4.0 时代,信息化迈向“互联网+”时代,大数据、“互联网+”、工业 4.0 成为新型工业化创新模式
货币	通用货币为人民币(美元、欧元……)
规划区域	包含工业制造区、商贸区、现代服务业区、“互联网+”服务区、行政综合服务区五大规划区域
商业模式	由传统的商业模式转向互联网电子商务模式,实现线上与线下结合

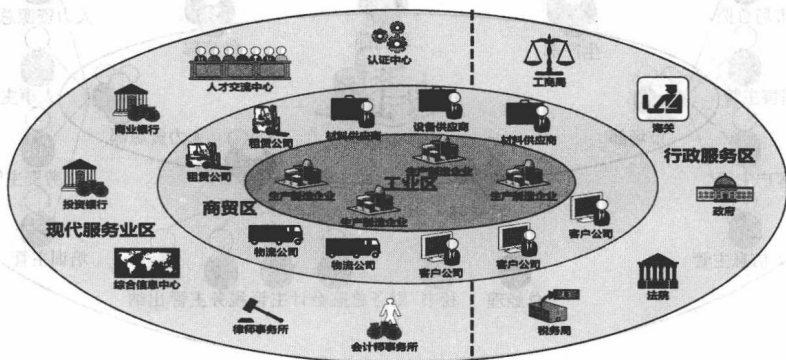


图 1-1 各类企业关系图



## 2. 仿真环境的区域规划

根据跨专业实训平台资源包确定区域类型,具体区域类型会根据参与实训的专业和班级数量有所变动,如表 1-2 所示。

表 1-2 仿真环境的区域规划

规划区名称	简介
工业区	包括生产制造企业 $N$ 家( $N$ 是变量,随业务集设定制造企业数量而定)
商贸区	① 客户公司 $N$ 家(本地、国内、国际客户) ② 供应商公司 $N$ 家(原料和设备供应商) ③ 租赁公司 $N$ 家 ④ 第三方物流公司 $N$ 家
现代服务区	① 商业银行 $N$ 家 ② 人才交流中心 1 家 ③ 综合信息中心 1 家 ④ 会计师事务所 $N$ 家 ⑤ 认证中心 1 家
行政服务区	① 工商局 1 家 ② 税务局 1 家 ③ 政府综合服务中心 1 家

## 二、实习组织部门及岗位构成

在开始仿真综合实习之前,首先需要构建生产制造公司和外部相关部门,搭建一个仿真企业运作的平台,具体组织岗位根据资源包类型确定,以下为高级资源包岗位。

### 1. 制造企业内部架构和岗位

制造企业团队组织尽量安排多个专业的学生混合组成,一般都由 3 个专业以上 5~18 名学生构成,在进行内部分工时,要参照实际企业岗位专业要求,特别是财务岗位最好由财务类专业学生担任,如图 1-2 所示。

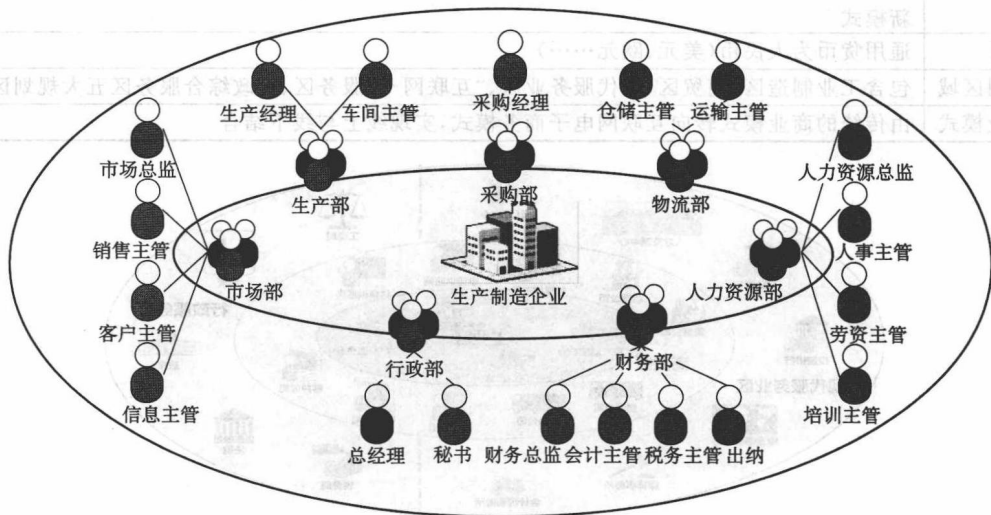


图 1-2 生产制造企业的部门与岗位设置

生产制造企业总经理(CEO)决定部门的各岗位人员,可以对岗位进行合并,实现一人多岗。其主要部门及主要岗位如表 1-3 所示。

表 1-3 生产制造企业的主要部门和主要岗位职能

部 门	职 位	职 能 简 介
行政部	总经理	主持公司全面工作,负责公司经营发展等工作
	行政助理	会议记录、制度制定、工商注册等职责
人力资源部	人事经理	管理人力资源部各工作,制订员工计划与预算
	财务经理	对公司的财务管理负全面责任;拟定筹资、投资方案;编制财务预算
	总账会计	记录经济业务,组织会计核算;登记账簿;对账,结账;编制财务报告
财务部	税务会计	主要负责税务有关业务
	成本会计	主要负责成本核算有关业务
	材料会计	负责材料成本及应付款核算会计
	销售会计	负责销售及应收核算会计
市场部	出纳	负责公司现金收付,登记日记账等
	运营经理	全面负责公司营销规划与管理
	销售主管	负责公司销售发货等及销售决策业务
生产部	生产经理	对公司生产管理负全面责任,制订生产预算以及设备需求计划
	计划主管	主要负责主生产计划和材料需求计划运算
	车间主管	产销排程,车间作业,设备需求计划
采购部	采购经理	负责公司材料采购,编写采购预算,签订采购合同
物流部	物流经理	负责公司物流与仓储工作,制定物流预算
	运输主管	负责公司物流运输安排工作

## 2. 配套组织架构和岗位

外部组织主要是为了配合生产制造公司开展相对完整的生产经营活动而设置,在仿真实习中不像生产制造公司的业务那么复杂,只是抽取了一部分与生产制造公司经营相关的直接业务,所以配置的岗位相对简单,一般每个配套组织只设置 2~3 人,进行具体实训时可以实行一人多岗或一岗多人的设置方式,如表 1-4 所示。

表 1-4 配套单位主要职位和职能

部 门	职 位	职 能 简 介
工商局	局长	主持全面工作
	市场科员	负责市场监管
	注册科员	工商注册与预名称核准等职责
税务局	局长	主持全面工作
	综合科员	发票及相关税局综合类或查征业务
	登记科员	主要负责税务登记有关业务
	征收科员	主要负责税务征收有关业务
供应商公司 (材料供应 商、设备供 应商)	总经理	全面负责公司营销规划与全面管理
	业务经理	公司的业务处理,并向总经理汇报
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务

续表

部门	职位	职能简介
客户公司(本地、国际、国内)	总经理	全面负责公司营销规划与全面管理
	业务经理	公司的业务处理,并向总经理汇报
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
物流公司	总经理	全面负责公司营销规划与全面管理
	业务经理	公司的业务处理,并向总经理汇报
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
租赁公司	总经理	全面负责公司营销规划与全面管理
	业务经理	公司的业务处理,并向总经理汇报
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
会计师事务所	所长	全面负责全面管理
	审计员	公司的审计类业务处理
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
人才交流中心	专员	全面负责全面业务处理
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
认证中心	专员	全面负责全面业务处理
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
商业银行	行长	全面负责全面管理
	柜员	对公及银行服务业务处理
	会计	财务及税务业务
	出纳	资金收付业务
政府综合服 务局	局长	负责政府综合服务厅全面管理
	综合科员	负责政府综合类事务管理
	会展科员	负责政府大型会展招商等会务管理
	消费者代表	负责政府政策、发展改革规划和市场规模管理

## 项目二 实践过程总览

### 一、实践总体流程

实践分为准备阶段、期初阶段、运营阶段和期末阶段,如果需要经营2~3年,那么第2~3年将重复进行期初阶段、运营阶段和期末阶段。具体业务如图1-3所示。

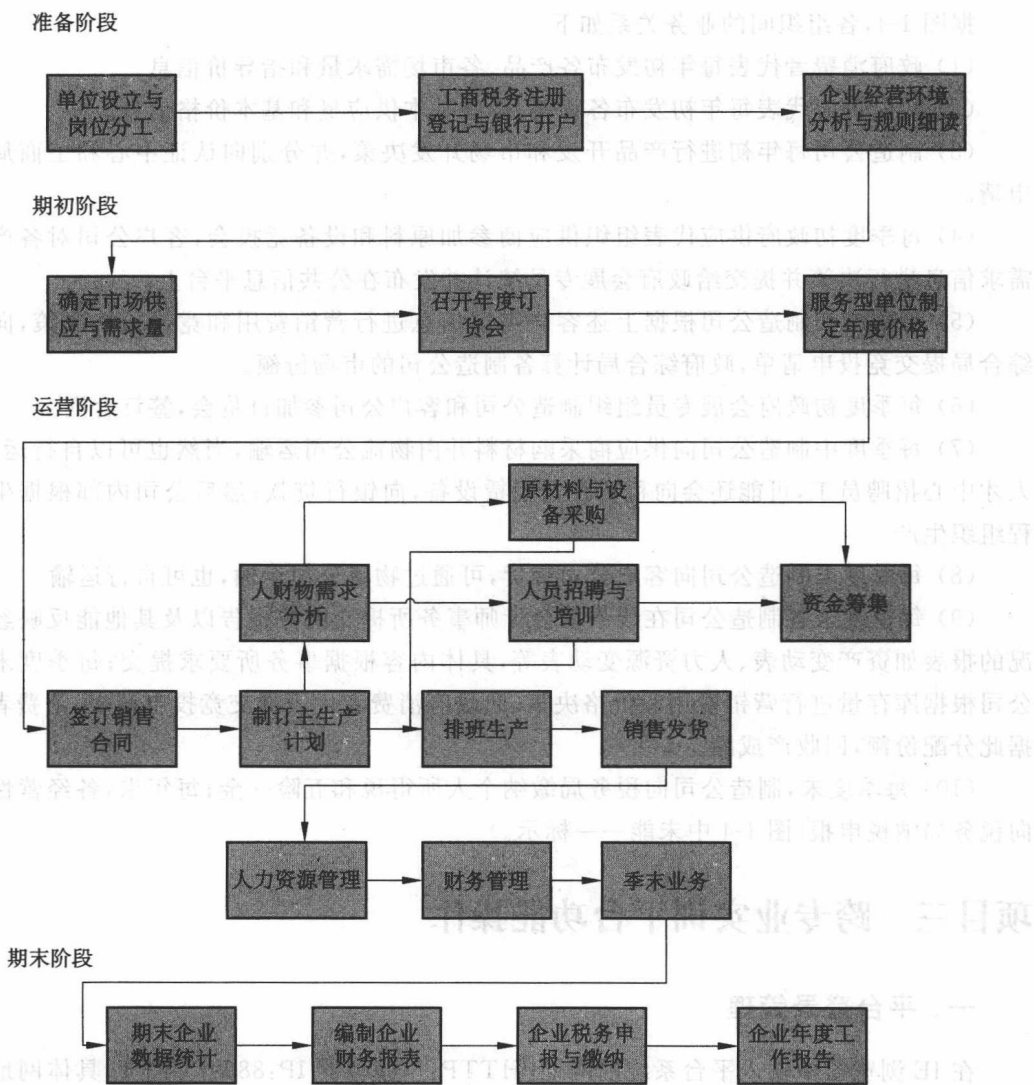


图 1-3 实践总体流程图

## 二、每个经营年度组织间业务关系及业务流程

组织间业务关系如图 1-4 所示。

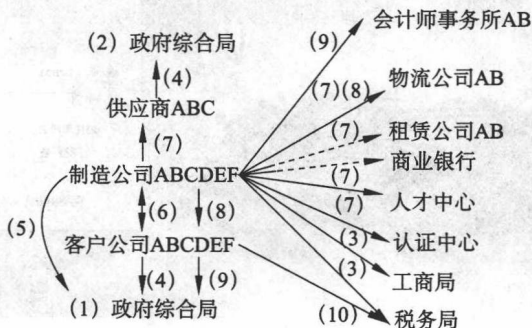


图 1-4 组织间业务关系图

据图 1-4,各组织间的业务关系如下。

- (1) 政府消费者代表每年初发布各产品、各市场需求量和指导价信息。
- (2) 政府供应代表每年初发布各物料、设备基本供应量和基本价格信息。
- (3) 制造公司每年初进行产品开发和市场开发决策,并分别向认证中心和工商局提出申请。
- (4) 每季度初政府供应代表组织供应商参加原料和设备竞投会,客户公司对各产品的需求信息进行决策并提交给政府会展专员统计并发布在公共信息平台上。
- (5) 每季度初制造公司根据上述客户需求信息进行营销费用和竞投价格决策,向政府综合局提交竞投申请单,政府综合局计算各制造公司的市场份额。
- (6) 每季度初政府会展专员组织制造公司和客户公司参加订货会,签订合同。
- (7) 每季度中制造公司向供应商采购材料并由物流公司运输,当然也可以自行运输;向人才中心招聘员工,可能还会向租赁公司租赁设备,向银行贷款;然后公司内部根据生产排程组织生产。
- (8) 每季度末制造公司向客户公司交货,可通过物流公司运输,也可自行运输。
- (9) 每季度末各制造公司在线下向会计师事务所提交财务报告以及其他能反映经营状况的报表如资产变动表、人力资源变动表等,具体内容根据事务所要求提交;每季度末客户公司根据库存量进行营销费用和价格决策,向政府消费者代表提交竞投申请表,消费者代表据此分配份额,回收产成品。
- (10) 每季度末,制造公司向税务局缴纳个人所得税和五险一金;每年末,各经营性公司向税务局纳税申报(图 1-4 中未能一一标示。)

## 项目三 跨专业实训平台功能操作

### 一、平台登录管理

在 IE 浏览器中输入平台系统的网址(HTTP://服务器 IP:8899/VEPT,具体网址由任课教师根据系统的部署情况确定),VEPT 标识的为总平台库,出现平台登录界面,输入账号和密码进入系统,如图 1-5 所示。



图 1-5 登录界面图

账号可以通过在线注册进行注册,注册后由后台管理员审核后进入系统。账号一般区分学校管理员、总指挥、老师、学生等类型。

## 二、团队分工与组织注册

### 1. 团队分工

实践展开前,各单位负责人进入系统后需完成以下工作。

单位负责人可单击“我的工作台”,再单击“我的团队分工”进行单位人员角色分配,可以一人多岗。选中用户后单击右键选择添加所属岗位,出现窗口后可以选择快速分工进行岗位分配,也可以直接增加角色,但不使用快速分工,如同一用户承担多角色,则需重复此功能进行多次增加,如图 1-6 和图 1-7 所示。



图 1-6 我的模拟身份操作指引图

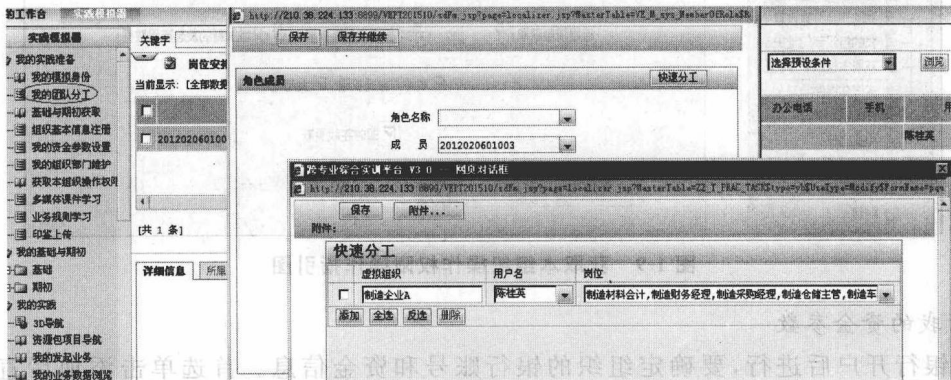


图 1-7 团队分工操作指引图

完成界面操作,确认后单击保存。

### 2. 我的组织注册

进行企业信息注册,单击“组织基本信息注册”,弹出组织关系注册对话框,填写相应内容,并在“所在仿真产业区”选项中选择对应的产业区域,以确定组织位置。

注意组织名称应为以后需要工商注册的名称,工商注册如需更改组织名称可以再次更改,以保障后续单据名称一致,如图 1-8 所示。

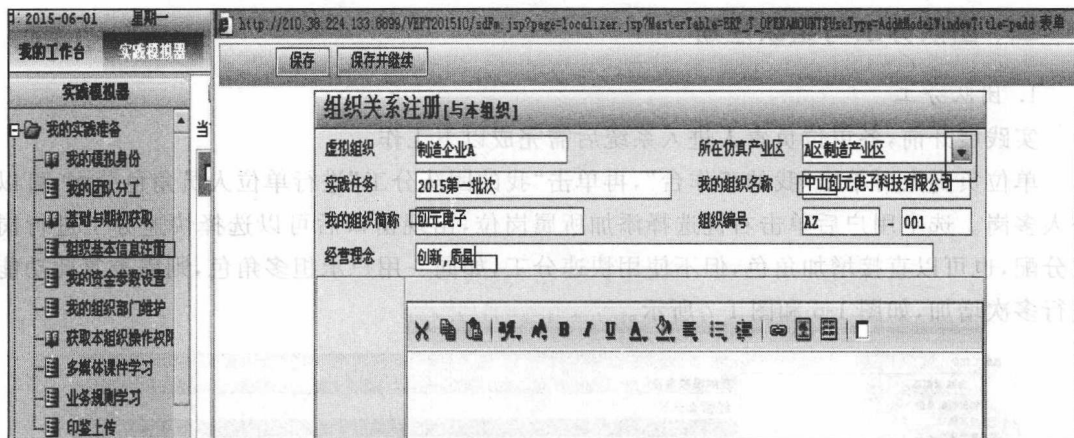


图 1-8 企业信息注册操作指引图

### 三、获取操作权限与数据

#### 1. 获取本组织操作权限

角色分配完成后,进行角色业务的获取,否则无法进行项目实习。当出现 OK 后表示更新完成,如图 1-9 所示。

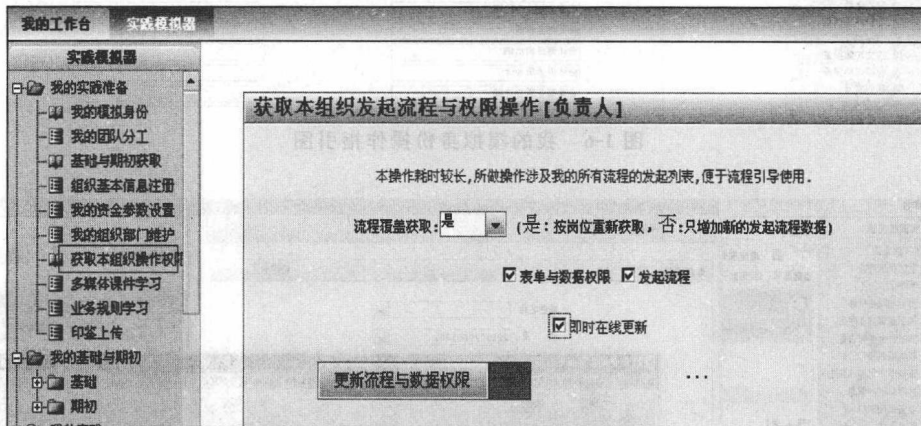


图 1-9 获取本组织操作权限操作指引图

#### 2. 我的资金参数

在银行开户后进行,要确定组织的银行账号和资金信息。首选单击添加后直接保存,但一般要求在银行开户确认后添加,并确保期初资金与对应的账号一致,如图 1-10 所示。

#### 3. 基础与期初数据获取

基础和期初数据一般由老师统一获取,如果某个组织无法查看数据,则可以重新获取基础与期初数据,如图 1-11 所示。

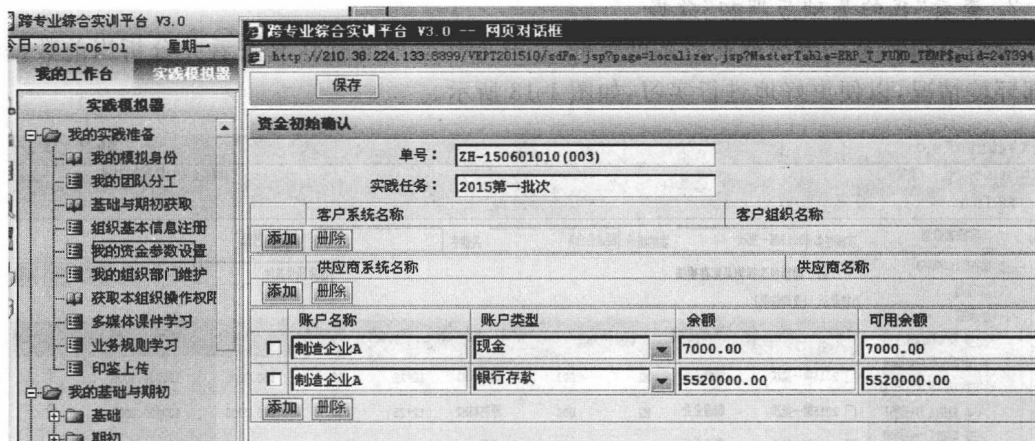


图 1-10 我的资金参数操作指引图

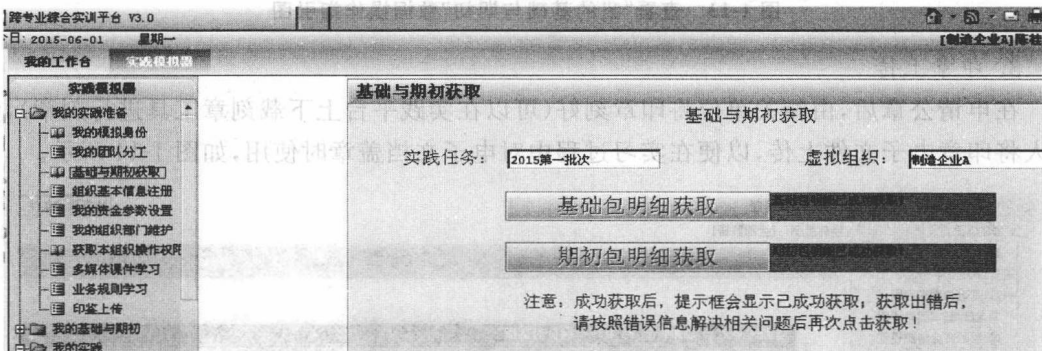


图 1-11 基础和期初数据获得操作指引图

## 四、规则学习与操作指引

### 1. 规则学习

在学生开始实习前,首先必须进行规则学习,否则无法完成业务配合。在实习过程中,所有业务必须依规则进行,违反规则系统会记录并无法进行一个业务实习。当然,如系统关闭规则,则为自由练习模式,如图 1-12 所示。

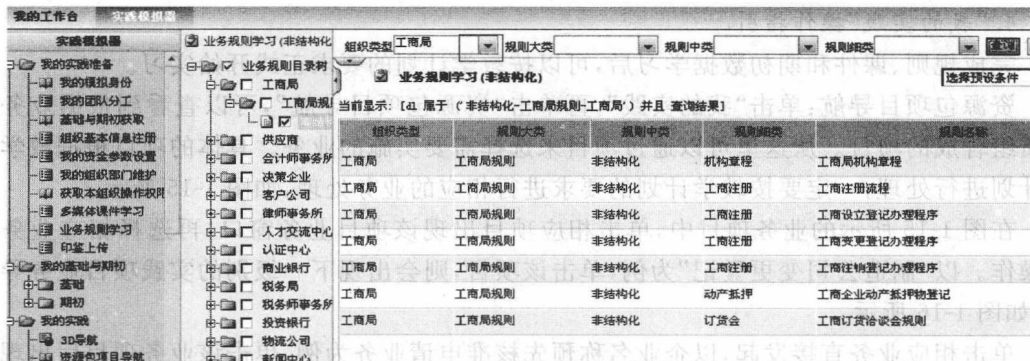


图 1-12 规则学习操作指引图



## 2. 查看“我的基础与期初”数据

每个组织都有一定的期初或基础数据,在开始运营前必须认真查看并分析当前数据和外部环境情况,以便更好地进行实习,如图 1-13 所示。

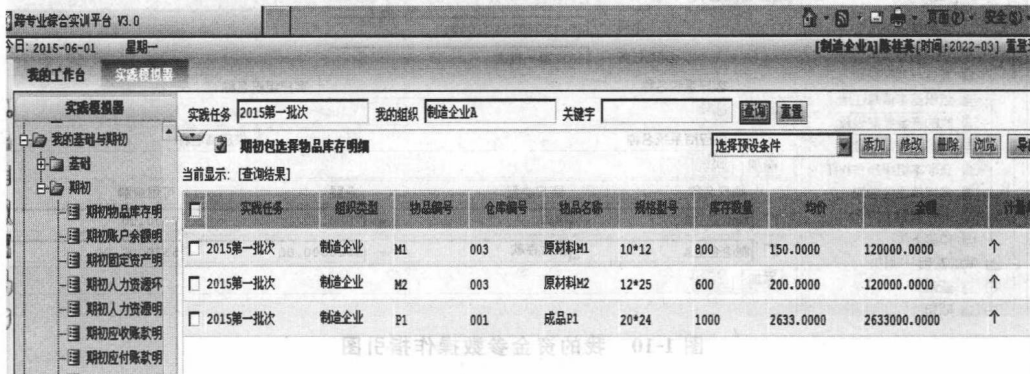


图 1-13 查看“我的基础与期初”数据操作指引图

## 3. 印章上传

在申请公章后,由相关单位将印章刻好(可以在实践平台上下载刻章工具进行刻章),负责人将印章电子文件上传,以便在实习过程中对电子文档盖章时使用,如图 1-14 所示。

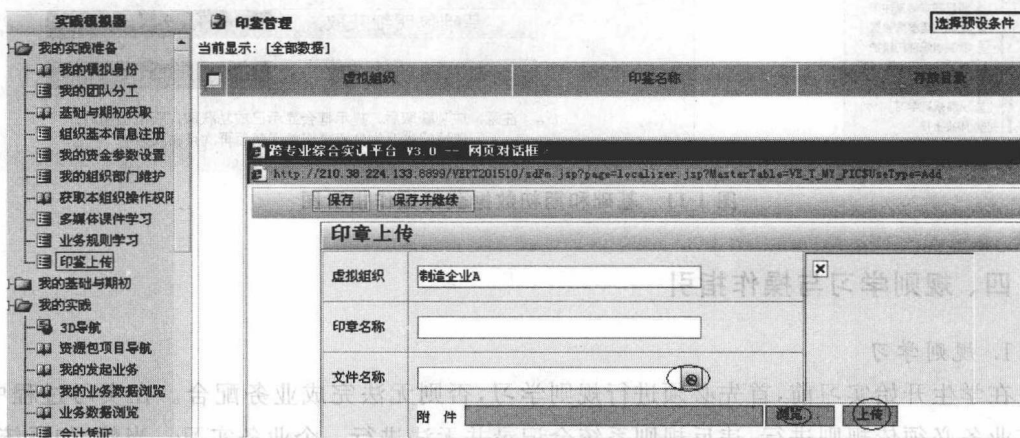


图 1-14 印章上传操作指引图

## 4. “我的实践”操作指引

完成规则、课件和期初数据学习后,可以按教学计划的要求正式开始实习。

资源包项目导航:单击“我的实践”,再单击“资源包项目导航”,可以查看到根据业务的性质组合成的项目。从这里可以通过项目来选择需要实施的业务。具体的项目根据教学日程计划进行处理,一定要按教学计划的要求进行相应的业务处理,如图 1-15 所示。

在图 1-15 所示的业务项目中,单击相应项目出现该项目业务窗口,再选择相应业务发起操作。以“制造公司变更登记”为例,单击该项目,则会出现下一级别的实践项目业务导航图,如图 1-16 所示。

单击相应业务直接发起,以企业名称预先核准申请业务为例,单击该业务项目后出现如图 1-17 所示的窗口。