

■ 魏林燕 主编

经济管理类大学生

JINGJI GUANLI LEI DAXUESHENG ZHIYE DAOHANG

职业导航

河北教育出版社



经 济 管 理 类 大 学 生 职 业 导 航

魏林燕 主编

河 北 教 育 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济管理类大学生职业导航 / 魏林燕主编. —石家庄:
河北教育出版社, 2006. 5

ISBN 7-5434-6102-1

I. 经 ... II. 魏 ... III. 大学生 - 职业选择

IV. G647. 38

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 056072 号

主 编: 魏林燕
副主编: 周立斌 常友玲
编 者: 刘文龙 张彭松 孙朝阳
刘宣文 张明莉 刘 岩
桂素彦 王晨炜

出 版: 河北教育出版社 <http://www.hbep.com>
(石家庄市友谊北大街 330 号, 050061)
发 行: 河北省新华书店
印 刷: 香河县闻泰印刷包装有限公司
开 本: 787×1092 毫米 1/16
印 张: 31.5
字 数: 550 千字
印 数: 1-2000
版 次: 2006 年 5 月第 1 版
印 次: 2006 年 5 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-5434-6102-1
定 价: 39.00 元

版权所有 翻版必究 法律顾问: 徐春芳 陈志伟

前言

随着我国市场经济的不断发展,社会对经济管理人才的需求量逐年增加,经济管理类专业也成了社会上的热门专业,一批经济管理类毕业生在市场经济建设中成就了自己辉煌的事业,但失败和受挫者在职场上也屡屡可见。

每年的7月份,一届届经济管理类的大学生,经过数年的寒窗苦读,终于踏出校园,步入社会,开始了新的生活——职场生涯。他们各个意气风发,壮志凌云,谁不想在职场中干出一番事业呢?然而,职场毕竟不同于学习气氛浓厚、人际关系简单的校园。人们常说,“职场如战场”,这虽然有些夸张,但职场确实处处充满了竞争,暗藏着各种潜规则,光有能力和热情是不够的,职场需要智慧、勇气、智商、情商和逆商,这些显然不是在课堂上所能学到的东西,它们需要通过实践的锤炼和个人的感悟才能获得。那么,有没有一条捷径可以帮助已毕业的经济管理类的大学生迅速领悟到职场的“真谛”和提高竞争能力,避免不必要的挫折和少走弯路呢?这正是我们这本书所要探寻的东西。

“路漫漫其修远兮,吾将上下而求索”。当“为经济管理类大学生毕业生进行职业导航”这个课题摆在我们面前时,我们的确感到它的分量很重,我们的责任也很大。因为要为大学生进行职业导航,所以对于“领航人”的要求是很高的。要做好“领航”工作,“领航人”不仅需要有深厚的学术功底,丰富的人生阅历,还要有强烈的责任感和认真踏实的工作作风。我们就是按这些标准来挑选我们的编写组成员的。

夙兴夜寐,我们不敢有丝毫的懈怠;筚路蓝缕,我们在“荆棘”中前行。

“明天人之际,通古今之变,成一家之言”。我们不敢这么说,也做不到。但是,我们这本书的确从哲学、心理学、社会学、管理学、成功学等多学科的角度,对学经济管理类大学生所在职场进行了立体透视,摸索规律,求取“真经”,努力为学经济管理类的大学生毕业生解开“职场之谜”,找出困惑所在,让他们掌握“做事”技巧,懂得“做人”道理。

此外,这本书对在校学经济管理类的大学生也是大有裨益的。近几年,大学毕业生就业越来越困难,给社会、学校、家庭和毕业生本人造成的压力都很大。虽说大学毕业生就业难是多重因素作用的结果,但我们可以从外部和内部两个方面来进行分析。从外部方面说,主要矛盾集中在大学毕业生就业人数的不断增加与合适的就业岗位有限性上;从内部方面说,主要是大学毕业生自身的职业能力、职业素养与用人单位的要求不匹配上。同济大学心理咨询中心曾对百余家用用人单位做过调查,逾半数单位表示:同等条件下,他们更愿意把重要项目交给至少有3年以上工作经历的员工;刚毕业的员工往

往目标定位很高，实际表现却不尽如人意。

因此，在校大学生提前进行职业策划和就业培训已成为当务之急！

如果学经济管理类的在校大学生阅读这本书就会发现，此书是一本内容详尽的职场手册：从基本的社交礼仪到高深的职场谋略；从简单的自我了解到步入高层的“俯视纵览”；从一般的法律常识到娴熟的职场技能，应有尽有，“尽收眼底”。“知己知彼”的你，职场还不能取胜吗？

本书共分三篇。

第一篇是行为准则篇。本篇共分五章。第一章 立足之本：高尚的道德是做事的基石。我们从道德伦理与人的经济行为的关系出发，让读者认识到道德的经济价值；以正反两方面经典事例说明了道德是人的安身立命之本，是正确职场行为的立足点。第二章 成功之道：哲学思想为你的事业助力。从本原上说，人的智慧和韬略都来自哲学的学习和训练，因此，职场上的成功离不开哲学，哲学的助力可以帮你克服各种困难，取得职场的胜利。第三章 健康的心态：不败的保障。大量的事例和科学研究证明了成功者和失败者仅一步之遥，而这一步之遥是由各自的心态来决定的。第四章 礼仪：教你把握好行为尺度。介绍了职场所需要的一些基本礼仪知识。第五章 经济法：约束个体行为的“硬尺度”。我们介绍了经济管理类大学毕业生应该通晓的一些基本法律知识，以帮助他们掌握“做人”和“做事”的尺度。

第二篇是业务指导篇。本篇共分十一章。从第一章到第十一章，我们分别介绍了在职场上如何同工商行政管理部门、税务部门、银行、证券部门、劳动部门、海关、商检等部门打交道的学问。本篇为学经济管理类的大学毕业生进行具体业务导航，使他们尽快熟知相关业务的处理，自如从容地投入工作。

第三篇是职业规划篇。本篇共分四章。本篇以台阶式的职场晋升路线图向学经济管理类的大学毕业生展示了职场整个“地貌”。第一章 选择岗位：合适最好。我们从价值观、兴趣、性格、能力等多个角度对复杂的“自我”进行抽丝剥茧地剖析，我们认为，对自我了解越透彻，就越能做好职业生涯设计。第二章 初涉职场：谨慎缓进。我们不仅对学经济管理类大学毕业生将要面对的各行业的职业资格认证进行了详细介绍，而且对初涉职场应如何开展工作进行了具体指导。第三章 进至中层：勤修苦练。我们对中层主管所在的位置和应具备的能力进行了全面的介绍和说明。第四章 步入高层：眼高心宽。我们指出了作为高层主管 CEO 与 CFO 应具备的素质。

本书由魏林燕教授担任主编，确定此书的写作思路，负责全书的总体规划、总纂和定稿，周立斌博士和常友玲老师任副主编，协助对全书书稿进行总纂。各篇章分工如下：

第一篇：第一章由周立斌和张彭松共同编写，第二章、第三章由魏林燕

编写，第四章由刘宣文和刘岩共同编写，第五章由张明莉和桂素彦共同编写。

第二篇：第一章、第四章、第十章和第十一章由常友玲编写；第五章、第六章、第七章、第八章和第九章由刘文龙编写；第二章由常友玲和刘文龙共同编写；第三章由王晨炜编写。

第三篇：第一章由周立斌和孙朝阳共同编写，第二章、第三章和第四章由周立斌编写。

在本书构思过程中，陈少华教授主编的《师途——财经白领职业规划》一书给予我们很大的启发。在编写过程中，侯录山、田晨英和马吉兆等老师提出了许多宝贵意见，在此表示感谢！

东北大学秦皇岛分校校领导为此书的编写提供了大量的支持和帮助，我们深表谢意。

另外，在本书的编写过程中，参考了大量相关文献和著作，在此向这些文献的作者致以诚挚的谢意。

期望专家学者及其他读者对书中的错误和不足之处提出宝贵意见。

编 者

2006年5月于秦皇岛

专家推荐

一本好书可以改变人生。正如海伦·凯勒所说：“一本书像一艘船。带领我们从狭隘的地方，驶向生活的无限广阔的海洋”。人们不仅可以从好书中获得知识和智慧，更重要的是通过对书中内容的理解，可以启迪人生，规范人们的行为。

知识是立足之本，而智慧和规范的行为准则是获得成功的保证。走出校门，展现自己的才华是每一个学子的愿望，但并不是每个人都能如愿以偿。作为教育工作者，希望每一名学子都能成功，为此将《经济管理类大学生职业导航》这本书推荐给大家，期望读过这本书的人受到启发，获益于此书而成功。

王晋宽

目 录

第一篇

第一章

行为准则篇

立足之本：高尚的道德是做事的基石 3

第一节 道德：我们心中的法庭 3

一、什么是道德 3

二、道德的两种属性：自律和他律 5

第二节 职业道德：成就你的辉煌 9

一、职业道德：人格的一面镜子 9

二、道德修养：成就自我，成就企业 11

三、正心、诚意：职业道德的自我修炼 12

第三节 五种品格：五种力量 15

一、诚实：信赖的基础 15

二、正直：尊严的体现 17

三、守信：人心的赢得 18

四、忠诚：挺立的礁石 20

五、敬业：升迁的资本 24

第二章

成功之道：哲学思想为你的事业助力 27

第一节 智慧的哲学 27

一、智慧与商机 28

二、管理和经营的最高境界是哲学 31

三、学习哲学，受益无穷 40

第二节 谋略的哲学 46

一、谋略：智慧的化身 46

二、谋略圣经：决胜于职场的《孙子兵法》	47
---------------------------	----

第三章

健康的心态：不败的保障	54
第一节 心态和职场	56
一、何谓心态	56
二、积极的心态：成功的保障	56
三、消极的心态：职场的拦路虎	58
第二节 积极心态的培养方法	61
一、乐观地面对人生	62
二、拒绝拖延，立即行动	63
三、控制情绪，调整自我	65
四、学习阿甘精神，直面挫折和失败	68
五、坚持自我激励，保持巅峰状态	69

第四章

礼仪：教你把握好行为尺度	70
第一节 用礼仪打造“可持续发展的能力”	70
一、“礼，不可不学也”	70
二、立足真诚，律己敬人	71
第二节 成功的职业形象可以自己定做	72
一、微笑是最好的名片	73
二、穿衣戴帽并非个人所好	75
第三节 行为举止是心灵的外衣	80
一、名片的使用	80
二、座次的排序	81
三、接待礼仪	83
四、商务拜访礼仪	84
五、商务谈判礼仪	84

六、就餐礼仪	85
七、赠送礼仪	87
第四节 良好沟通打开成功的大门	89
一、电话礼仪	89
二、谈话礼仪	93
三、办公室礼仪	97

第五章

经济法：约束个体行为的“硬尺度”	102
第一节 经济法概述	102
一、经济法的产生	103
二、经济法调整的对象	103
三、经济法律关系	103
四、经济法的作用	104
第二节 企业法概述	105
一、企业的概念	105
二、企业的分类	105
三、企业法的概念与调整对象	105
四、企业法主体	106
五、企业法的作用	106
第三节 公司法概述	106
一、公司的概念和特征	106
二、公司的种类	107
三、公司法的概念	107
四、公司法的作用	108
第四节 合同法概述	108
一、合同的概念	108
二、合同的法律特征	109
三、合同法的概念	109

四、合同法的基本原则	110
第五节 担保法概述	111
一、担保的概念	111
二、担保法的概念	111
三、反担保	111
四、无效担保合同的法律后果	111
第六节 票据法概述	112
一、票据的概念和功能	112
二、票据法	113
第七节 税法概述	114
一、税收的概念和特征	114
二、税法的概念	115
三、税法的作用	115
四、税法的构成要素	116
五、我国现行税种	118
六、税收法律关系的保护	118
第八节 会计法概述	118
一、会计法的概念	118
二、会计法的立法宗旨	118
三、《会计法》的适用范围	120
四、会计责任主体	120
五、会计机构、会计人员的职责	120
六、对会计人员的法律保护	121
七、会计工作管理体制	121
第九节 审计法	122
一、审计法的概念	122
二、审计法的任务	122
三、《审计法》的适用范围	123
四、审计法的基本原则	124

第二篇

第一章

业务指导篇

企业涉及工商行政管理部门的业务及处理	129
第一节 工商行政管理部门职能简介	130
第二节 企业名称核准登记	133
一、概述	133
二、工商行政管理机关对企业名称实行分级登记管理	134
三、办理名称预先核准登记程序	134
四、办理企业名称预先核准登记应提交的资料	135
五、企业名称若干规定	136
附：企业名称预先核准申请书	138
第三节 设立验资	141
一、验资内容	141
二、验资程序	141
三、验资应提供的资料	142
第四节 公司的登记管理	143
一、登记的管辖	143
二、登记事项	144
三、设立登记	144
四、变更登记	145
五、注销登记	148
六、分公司登记	148
七、登记费用	149
第五节 年度检验	149
一、企业年检的主要内容	149
二、登记主管机关，审查的主要内容	149
三、年检的基本程序	150
附：企业法人年检报告书	152

第二章

企业涉及税务部门的业务及处理	159
第一节 税收征收管理机关	159
一、税收征收管理机关	159
二、税务机关机构设置及职能	160
三、税收收入分管	162
四、办税服务大厅	163
第二节 税务登记	165
一、办理税务登记的对象和期限	165
二、税务登记的种类	165
三、开业税务登记	165
四、变更税务登记	166
五、注销税务登记	167
六、税务登记证的使用、管理	168
第三节 纳税申报一般常识	168
一、纳税申报的对象	168
二、纳税申报的期限	169
三、纳税申报方式及程序	169
四、纳税申报的要求	171
第四节 增值税纳税申报	171
一、增值税一般纳税人纳税申报办法（传统方式）	172
二、增值税一般纳税人纳税申报办法（适用于使 用电子信息采集系统的增值税一般纳税人）	181
第五节 消费税纳税申报	199
一、纳税申报	199
二、消费税纳税申报表的填制	199
第六节 营业税纳税申报	201

一、营业税申报表的填制	201
二、营业税申报的方式	203
第七节 企业所得税纳税申报	204
一、企业所得税年度纳税申报表	204
二、销售（营业）收入明细表	210
三、投资所得（损失）明细表	211
四、销售（营业）成本明细表	213
五、工资薪金和职工福利等三项经费明细表	215
六、资产折旧、摊销明细表	217
七、坏账损失明细表	219
八、广告支出明细表	220
九、公益救济性捐赠明细表	221
十、税前弥补亏损明细表	222
第八节 其他税种的纳税申报	223
一、城市建设税的申报	223
二、印花税的纳税申报	224
三、房产税的纳税申报	225
四、城镇土地使用税的纳税申报	229
五、车船使用税的纳税申报	230
第九节 出口货物退税业务	232
一、出口退税的含义	232
二、出口退税的几种方法	233
三、不予退税的出口货物	234
四、办理退税登记的方法	234
第十节 税款缴纳	234
一、税款缴纳的方式	234
二、纳税期限	235
第十一节 如何精通税收筹划	236
一、用足税收优惠政策	236

二、转移定价法	237
三、费用分摊法	238
四、筹资法	239
五、资产租赁法	240
第十二节 如何与税务部门打交道	240
一、全面了解税收法律、法规	240
二、依法及时足额缴纳税款	241
三、增进感情交流，维持良好关系	241
四、主动、热情地配合税务部门开展各项工作	241

第三章

企业涉及银行、证券部门的业务及处理	243
第一节 银行结算账户的开立、变更和撤销	243
一、银行结算账户的开立	243
二、银行结算账户的变更	244
三、银行结算账户的撤销	244
第二节 现金提取与送存	245
一、现金的提取	245
二、现金的送存	245
第三节 常用的国内结算方式	246
一、支票结算方式	246
二、本票结算方式	247
三、汇兑结算方式	249
四、银行汇票结算方式	250
五、商业汇票结算方式	251
六、委托收款结算方式	253
七、托收承付结算方式	254
八、网上银行结算	255
第四节 国际结算	256

一、国际结算中使用的金融票据	256
二、国际结算的方式	259
第五节 如何获得银行贷款	270
一、与银行培养良好关系	270
二、写好可行性研究报告	271
三、突出项目的特点	271
四、多跑几家银行	271
五、选择适宜的借款时机	271
第六节 怎样与银行搞好关系	272
一、与银行交往的基本原则	272
二、保持良好关系的基本方法	273
三、与多家银行搞好关系	276
第七节 证券的上市交易	277
一、公开发行股票需要具备的条件	278
二、股票上市需要具备的条件	278
三、股票发行上市的步骤及核准程序	279
四、股票发行上市涉及的中介机构	281
五、企业如何选择中介机构	281
六、企业发行上市过程中需要承担的费用	282
附：正确填写票据和结算凭证的基本规定	283

第四章

企业与劳动部门保险业务的处理	285
第一节 社会保险登记	285
一、参保登记	285
二、变更登记	286
三、注销登记	286
四、社会保险登记验证年审	287
五、社会保险登记证换证、补证	287

六、社会保险缴费登记	288
第二节 养老保险的办理	288
一、办理新增人员参保	288
二、如何办理在职职工减少手续	289
三、在职恢复	289
四、职工基本养老保险关系的转移	290
五、养老保险费征缴	291
六、离退休人员保险办理	292
第三节 医疗保险的办理	293
一、用人单位参保登记	293
二、职工参保登记	294
三、办理参保手续	294
四、与医保中心签定合同书	294
五、医保中心注入资金和建立社会统筹基金	294
六、参保职工凭医保卡购药	294

第五章

企业涉及海关通关业务的处理	295
第一节 中国海关及其职能	295
一、中国海关简介	295
二、中国海关的基本职能	295
三、海关可以行使的权力	296
第二节 进出口报关概述	296
一、报关单位	296
二、报关期限	297
三、报关程序	298