



浙江省普通高校“十三五”新形态教材
浙江省高校创新创业系列教材

企业管理 仿真实训

金伟林 张 静◎主编



科学出版社

浙江省普通高校“十三五”新形态教材

浙江省高校创新创业系列教材

企业管理仿真实训

主 编 金伟林 张 静

副主编 冯 雨 张 雯 王 侦

北 京

内 容 简 介

本教材已入选浙江省普通高校“十三五”新形态教材，并作为浙江省高校创新创业系列教材之一，以知识、能力、综合素质的培养为主题，借助企业管理仿真实训环境，以皮衣制造企业为案例原型，让受训者体验企业经营模拟全过程，锻炼其业务操作技能、职业素养等综合能力。本教材注重实践性、参与性、开放性和创造性，启发受训者主动寻求解决问题的多样性，激发其创新创造能力，提高实训效果，并辅以详细的任务操作说明，具有很强的实用性。

本教材可作为高校跨专业综合实训课程的教材，也可作为普通高校本、专科学生及实训教师教学的指导用书，还适用有志于了解企业运营全过程的社会人士阅读。

图书在版编目（CIP）数据

企业管理仿真实训 / 金伟林，张静主编. —北京：科学出版社，2017.9

浙江省高校创新创业系列教材

ISBN 978-7-03-054495-7

I. ①企… II. ①金… ②张… III. ①企业管理—高等学校—教材
IV. ①F272

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 224503 号

责任编辑：胡云志 滕 云 / 责任校对：王 瑞

责任印制：霍 兵 / 封面设计：华路天然工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

保定市中华美凯印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2017 年 9 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

2017 年 9 月第一次印刷 印张：18

字数：430 000

定价：39.00 元

（如有印装质量问题，我社负责调换）

序

创新创业教育是以创造性和创新性为基本内涵,以课程教学与实践活动为主要载体,培养学生从事创业实践活动所必备的意识、知识、能力等综合素质的教育。创新创业教育不仅是理论知识的传授,还是商务技能和创业实践能力的体验和培养。创业实践教学是创新创业教育必不可少的重要环节,是培养学生创业意识,增强学生创业能力,提高创新创业教育实效的基本途径。

2011年,浙江财经大学东方学院与新道科技有限公司深度合作,设计、开发了全国首创的创业实践教学课程“企业管理仿真实训”。该课程通过将仿真商业社会引入课堂,以知识、能力、素质培养为主线,在仿真、复杂、动态的环境中进行应用能力和综合素质的培养。同时,在情景、任务驱动等混合式教学模式下,全程以学生为主体,采用真实案例开展企业经营模拟,在内容安排、实施操作、教学理念和教学方法上打破传统教材枯燥的理论性讲解。坚持职业导向,充分体现实训课程的授课宗旨,促进学生变被动式学习为主动探究式学习,激发其创新创业潜能,培养符合地方经济发展需要的高级应用技术型人才。

作为“企业管理仿真实训”的配套实训手册,本教材内容安排由浅到深,符合学生认知规律和社会发展需求,反映最真实的企业经营管理全貌。本教材突出实践性、参与性、开放性和创造性,培养学生多途径解决问题的能力。本教材适用于不同专业、思维方式和感兴趣的学生,也适用于有志于了解企业运营全过程的社会人士。

本教材参考并吸收了国内外同行相关的许多著作、资料和图片,由于篇幅所限,无法一一注明,在此,真诚地向他们表示深深的谢意!

在本教材编写过程中,金伟林负责教材大纲编写及各章节主要知识点编写工作;王侦负责第一章的编写工作;张静负责第二章、第四章的编写工作;冯雨、张静、张雯负责第三章的编写工作;冯雨负责第五章的编写工作;张雯负责第六章的编写工作,张静、冯雨、张雯负责第七章的编写工作。

由于编者水平有限,书中若存在不足之处,欢迎广大读者批评指正,以不断改进。

金伟林

2017年3月于浙江财经大学东方学院

目 录

第 1 章 实训概述	1
1.1 实训目标	1
1.2 实训内容	2
1.3 实训过程	5
1.4 应聘准备	8
1.5 岗位介绍	11
第 2 章 实训规则与评价体系	19
2.1 仿真企业销售规则	19
2.2 仿真企业采购规则	21
2.3 仿真企业仓储规则	22
2.4 仿真企业生产规则	25
2.5 仿真企业人力资源规则	27
2.6 仿真企业财务规则	31
2.7 实训课程评价体系	34
第 3 章 供应商业务指导	36
3.1 供应商基本信息	36
3.2 供应商期初数据	37
3.3 供应商业务指南	41
第 4 章 客户业务指导	45
4.1 客户基本信息	45
4.2 客户期初数据	46
4.3 客户业务指南	49
第 5 章 服务公司	55
5.1 经营前的准备工作	55
5.2 日常任务	55

第 6 章 社会资源..... 61

6.1 银行.....61

6.2 工商局.....65

6.3 人力资源和社会保障局.....70

6.4 税务局.....77

6.5 会计事务所.....89

第 7 章 服装制造企业业务指导..... 91

7.1 制造企业基本信息.....91

7.2 制造企业组织结构.....92

7.3 制造企业产品简介.....93

7.4 制造企业期初数据.....96

7.5 制造企业业务指导——期初工作.....129

7.6 制造企业业务指导——月初工作.....132

7.7 制造企业业务指导——月中工作.....179

7.8 制造企业业务指导——月末工作.....198

参考文献.....266

附录.....267

附录 1 虚拟日历.....267

附录 2 企业基本信息.....268

附录 3 任务清单（标准数据经营阶段）.....275

附录 4 任务清单（自主经营阶段）.....278

第1章 实训概述

本章主要包含以下内容：

- 实训课程目标
- 实训课程内容
- 实训课程安排
- 实训岗位设置
- 实训应聘准备

1.1 实训目标

知识经济时代的到来，全新定义了管理人才，要求不再局限于某一个专业所对应岗位与岗位群工作所需要的能力，相近、相关专业领域所对应岗位与岗位群工作所需要的能力也成为管理人才的必备。传统的学科体系培养，基于各个学科专业，在规定的专业“圈”里学习。高校教育，按照学科划分专业，方便教学的实施，强化了专业性，实现了每个人的“学有所长”，有效地促进了社会经济发展；但从另一角度来看，基于专业的高校教育，不可避免地将学生局限于职能或专业的角度片面地看待问题，导致学生在当前多元化商业社会环境中“只见树木不见森林”。随着信息技术的飞速发展，“互联网+”时代悄然来临，现代企业更青睐具有“知识+技术+综合素质+创新精神”的复合型人才。

“企业管理仿真实训”作为校内仿真综合实训课程，面向大三、大四学生开设，基于虚拟仿真技术，为即将步入社会的毕业生提供一个校内综合实训的机会。具体来说，该课程借助企业经营管理虚拟仿真实验室的环境，通过营造商业仿真社会环境，使学生根据现实岗位工作内容、业务流程和业务规则，模拟企业经营并与各关联单位互动，在企业运营与管理环境中参加实际操作锻炼，获得对经济管理具体业务的真实了解、加深对专业理论的掌握。这是经管专业培养应用技能型人才极为重要的一个实践教学环节。

企业管理仿真实训的目标定位是培养高潜质、有全局观的实务型岗位人员，这是完全符合应用技术型人才培养要求的。该目标的实现主要通过以下几个逐级递进的设计。

(1) 随着岗位业务的推进，基于不同的角色定位，能够按照岗位工作任务的要求，填报业务流程相关的单据、表格，熟悉并掌握岗位常用表单的作用及填制方法。

(2) 针对每一项岗位业务,理解其每一步骤的逻辑关系,并了解对其他业务可能造成的影响。

(3) 结合企业经营管理的实际业务,理解业务流程、业务策略,反思课程中学习的管理理论与知识。

(4) 针对企业经营过程中出现的新形势及突发状况,擅于发现问题、学习新知识、总结、分析、解决问题,能够综合应用已有的管理知识,优化管理业务,更新管理目标。

企业管理仿真实训,提供模拟实训的引导系统,搭建企业经营管理虚拟仿真实验室的环境,营造商业仿真社会环境,让学生自主选择工作岗位,在企业运营与管理环境中参与实际操作。通过典型岗位工作任务的完成,学生学会处理岗位基本业务,体验岗位业务决策,理解岗位绩效与组织绩效的关系;全面认知企业经营管理活动过程和主要业务流程;真实感受企业物流、资金流、信息流的流动过程;体验企业内部各部门的协作关系,以及企业与外围相关经济组织与管理部门的业务关联。

在反复练习过程中,促进受训学生形成自然的、符合当前经济活动要求的智力活动方式、行为方式及一定的职业行为能力,致力于达到全面体验岗位、胜任岗位工作的初级目标。通过在不同职业、不同岗位的“工作”,训练学生在经济管理中必备的综合决策能力、综合执行能力和综合职业素养,激发创新创业能力,基于复杂市场环境下的企业经营管理环境搭建与体验,学会工作,学会思考,具备全局意识。

1.2 实训内容

1.2.1 澄清概念

企业管理仿真实训,是一个搭建仿真现代制造业与现代服务业运行环境,并模拟其经营与管理的综合性实训平台,它以制造企业、服务行业为核心,在虚拟的政务环境、公共服务环境、商务环境和市场环境中,全面覆盖岗位真实工作业务内容、业务流程及业务单据,提炼现代制造业与现代服务业典型工作任务、业务内容,将经营模拟与现实工作接轨,制定符合现实且合理可行的教学规则,进行仿真经营和业务运作,进行宏观微观管理,也可进行趣味性与竞争性兼具的多人协同模拟经营、多组织对抗。

企业管理仿真实训,提供模拟经营教学的组织工具系统和相关教学环境,通过对不同企业运营及管理的模拟,有效锻炼并提升学生运用已有专业知识,发现问题并解决问题的能力。跨学科、跨专业的综合性实训课程,是更关注行业、企业、岗位及任务的工作过程的训练,不限于单一专业;在体验环境和岗位的基础上,要求受训学生执行各种管理岗位的任务、推进业务流转,同时要求完成决策,达到体验、执行、决策三位一体的实践教学目标。

企业管理仿真实训,在校园内搭建企业经营管理虚拟仿真实验室的环境,营造商业仿真社会环境,让学生自主选择工作岗位,在企业运营与管理环境中参加实际操作锻炼。企业管理仿真实训以经管类专业应用型人才培养为目标,以创新管理人才培养模式为切

入点,使受训者在相对较短时间内充分运用所学的现代管理知识和方法,进行现代企业经营管理的实践性尝试,获得一定的实际工作经验,缩短经管类人才培养周期,尤其是有效缩短入职后的磨合期,探索出一条有效培养现代企业经营管理人员的新途径。

此外,校内开设的企业管理仿真实训课程,可以缓解高等院校普遍存在的实习困难、可切实锻炼能力的实习单位难找、实习无法接触企业核心业务岗位等问题;可以有效检验学生专业知识的理解程度、掌握程度,以及将理论知识付诸实践的综合运用能力;一定程度上提升学生的沟通能力、协调能力、分析和解决问题的能力。

1.2.2 实训特性

1. 自主式学习

不同于传统课堂的填鸭式教学方式,企业管理仿真实训创新以“学生为主、教师为辅”的教学模式,以学生作为主体,而教师不再作为教学活动的主体,只作为课程内容的设计者和指导者。采用开放式教学设计,以问题为导向,以任务为驱动,倡导带着问题的自主式、主动性学习,与理论学习紧密联系,学以致用,以“用”促学,极大程度上激发学生的主观能动性。

2. 全仿真设计

(1) 环境仿真。搭建仿真现代制造业与现代服务业的运行环境,包括政务环境、公共服务环境、商务环境、市场环境等,并基于现代企业真实经营情景,搭建企业内部传统手工管理、信息化管理的两种管理环境,使受训者深刻体验真实商业社会环境全景。

(2) 机构仿真。企业管理仿真实训高度仿真制造业、服务业、行政管理机构等多种组织形态的经营管理,抽取并提炼了各机构的组织架构、关键职能部门、主要工作岗位,构建了完整的虚拟仿真商业社会环境。

(3) 流程仿真。企业管理仿真实训,基于浙江省海宁市当地企业优质资源与合作企业新道科技有限公司丰富的优质企业资源库,实现了对制造企业、服务业、行政管理机构等各机构管理流程和业务流程的提炼,实现了高度的流程仿真。

(4) 业务仿真。企业管理仿真实训,坚信“懂业务才能会管理”,以岗位角色定位为前提,以胜任岗位为基本目标,抽取并凝练了近百项关键任务和日常工作任务。其中,每项任务均配有任务流程图、步骤简介、执行指导,确保了各项任务的顺利进行。

3. 多层次目标

企业管理仿真实训的教学活动,作为跨学科、跨专业的综合性实训课程,更关注行业、企业、岗位、任务的工作过程的训练,不限于单一专业,并在体验环境和岗位的基础上,要求受训学生执行各种管理岗位的任务、推进业务流转,同时要求完成决策,达到体验、执行、决策三位一体的实践教学目标。

4. 跨专业应用

以专业分类的高校教育,旨在培养不同方向的专门人才,使其掌握各专业相关行业工作的基本知识、能力,而企业管理仿真实训则从大多经管专业毕业生就业的制造业、服务业实际管理运营出发,涵盖工商管理、市场营销、财务、贸易、金融等多专业的综合锻炼。各不同专业组成跨专业、跨学科的教学班级,参训学生自主选择工作岗位,以为企业创造利润为目标,与其他部门同仁团结协作。

5. 对抗性竞争

各机构主体除了与其他机构的业务往来、利益竞争之外,课程体系支持设定多个相同性质的组织机构,相同性质机构之间形成对抗性竞争,营造多组织协同对抗的氛围,可有效激发各团队“斗志”,主动研究市场规则,争取企业利益,发挥个人潜能。

课程设计体现在以下两点。

(1) 效益。企业管理仿真实训以绩效目标为引领,又分为团队考核、个人考核,以团队考核为核心,每个员工的绩效考核以部门工作为基础,与企业的整体绩效无法分开,实现了岗位工作与绩效的深度融合。

(2) 效率。基于现代社会对工作高效性的追求,企业管理仿真实训选取任务完成度、任务完成时间、业务执行情况等一系列效率指标,并自动记录了各岗位任务的完成时间与整个企业的运营时间,作为各组织机构工作效率依据。

1.2.3 课程特色

基于以上的实训特性,我们所开发的企业管理仿真实训具备以下特色。

(1) 实现了仿真环境下的综合体验。在以信息技术为支撑构建的仿真商业社会环境下,模拟 20 多家现代制造业、现代服务业、税务局、人力资源和社会保障局、会计师事务所等机构,100 多个岗位,在仿真的复杂教学规则中,使参训学生在进行企业运营管理与决策的同时,打破乏味的人机互动,而与不同机构不同岗位的人员进行业务往来,作为不同的利益主体,进行博弈、交互及影响,使参训学生产生“沉浸”于真实商业社会环境的感受和体验。

(2) 实现了资源环境下的运营协同训练。在丰富的信息资源环境下,即使同一性质企业的同一岗位,在不同经营阶段,不同的学习者,对各类信息资源价值的不同认知,直接影响了企业内经营模式、企业间合作模式,体现了参训学生的主观性及主动性。在整个仿真商业社会中,形成了部门间流程协同、企业间供应链协同、服务业社会协同。

(3) 实现了动态数据下的企业运营训练。基于企业运营难度可变、服务环境参数可调、企业间对抗的复杂程度可设等环境,以不断变化的市场动态数据为支撑,搭建立体式企业竞争环境,以岗位角色定位为基础,参训学生组成不同机构,以组织机构为单位,开展经营模式多样的企业经营决策训练与对抗。

(4) 实现了任务驱动下的多项技能训练。在模拟企业竞争运营的背景下,采用开放式教学设计,以问题为导向,以任务为驱动,在主动或被动的各项任务下,限定一定的

时间,要求学生保质保量地完成岗位作业,这些任务的结果将直接影响企业经营结果,并对团队成绩起到重要作用,教师可以通过任务设置、下发,设置不同教学内容,提高训练饱和度。

(5) 实现了职场环境下的职业素质训练。以现代社会对人才的实际需求为基础,企业管理仿真实训涵盖企业经营管理的方方面面,从企业经营前的商业计划书撰写、首席执行官(chief executive officer, CEO)等岗位竞聘、就职前演讲、应聘面试、组建团队,到企业经营过程中的投标述标、信息搜集与分析、团队间交流、经营决策、服务业窗口业务处理等,全方位锻炼受训学生的求职能力、业务能力、沟通能力等职业基础素质,有效缩短了受训学生与企业实际需求的差距。

1.3 实训过程

整个实训过程分为实训准备、岗位体验和实训总结汇报三个阶段。其中,岗位体验阶段分为标准数据经营和自主经营两个环节,接手企业后的第一个月(以2015年10月为例)为标准数据运营时间,所有企业根据固定数据经营,主旨为熟悉企业运营流程及实训规则,经过一个月的熟悉和练习,即可进入自主经营时间,此阶段所有运营决策由经营者自主决定。

为了让大家有备而战,依循“企业管理仿真实训”课程的日程安排,以下简单介绍各个阶段的实训内容,并对其中的要点进行解析,以便大家对企业管理仿真实训有一个基本认知。

1.3.1 实训准备

1. 实训动员

实训动员的目的如下:使受训学生理解实训的意义;了解如何进行考核评价;明确实训的要求及工作规范。真正实训开始之前,针对本次实训的目的、内容、实训要求、实训考核、组织形式、时间安排等,主讲教师做系统介绍与统一宣讲。

2. 综合素质测评

测评所有受训者的综合素质,评估个人的岗位胜任力。综合素质测评题目类型包括基本素质、通用管理、创新创业能力、财务、生产、采购、营销、仓储、人力资源和行政管理等内容。

根据岗位胜任力测评结果,参考个人意愿及教师推荐,选取并指定适合人员作为CEO候选人。

3. 竞聘CEO

实训中各管理团队的CEO,由演讲→竞聘→投票的方式确定,各CEO候选人陈述

对 CEO 角色的理解、管理理念、经营目标等，由参训学生投票选出。

4. 组建团队

CEO 确认后，第一项任务为组建公司管理团队，需尽快招聘企业人力资源主管（chief humanresource officer, CHO）。待选定 CHO 后，CEO、CHO 共同进行员工招聘工作，包括整理岗位职位要求、制作招聘海报、收集并筛选招聘简历、面试、确认各岗位人员、完成公司人员岗位编制。

其他参训学生需填写应聘简历，应聘意向单位，经过用人单位双向选择，最终确定就职企业及岗位（参训学生应重视招聘、面试环节，认真做好面试前准备工作，详细内容参照本章 1.4 节）。

5. 人员入职，公司成立，熟悉企业基本情况

各机构管理团队确认人员到岗后，CEO 召开成立大会，理顺公司组织机构，介绍各部门岗位人员，分享企业战略、未来发展前景、经营理念等，了解公司期初数据，熟悉企业基本情况，对公司概况有整体性了解。

6. 岗前培训

在明确工作分工、个人职责的基础上，参训学生在正式上岗前必须接受岗前培训。岗前培训的目的在于：帮助参训学生了解岗位主要工作，理清岗位任务所必需的知识、技能，掌握本职工作的方法、程序。为了保障岗前培训的效果，可以综合运用多种培训方式，包括播放视频、现场培训、多媒体课件及指导手册自学等。

在这一阶段，参训学生必须理解关键任务、熟悉业务规则、掌握原始凭证填写技能等，具体要求如下。

（1）理解关键任务。企业管理仿真实训中，不同的岗位角色对应不同的岗位职责，岗位职责明确规定了相应岗位的工作任务、责任范围。以岗位职责为基础，各岗位定义了不同数量的关键任务，理解并掌握了如何处理这些关键任务，即具备了该岗位的基本胜任能力。

（2）熟悉业务规则。企业管理仿真实训，抽取并凝练了企业必须遵守的内外部环境限制，形成了完整且具体的业务规则，对于同一环境下竞争的企业，熟悉并掌握如何使用业务规则，则掌握了竞争的主动权。

（3）掌握原始凭证填写技能。原始凭证，是指经办单位或人员在经济业务发生或完成时取得或填制的，用于记录经济业务发生或完成的情况，明确经济责任的会计凭证。鉴于原始凭证的普遍存在性，要求每一位员工都必须掌握其填制、识别等基本技能。

由于各项经济业务的内容、管理要求不同，相应的原始凭证名称、内容、格式等也不尽相同。但是，所有的原始凭证，无论是自制还是外来的，作为经济业务的原始证据，必须详细载明有关经济业务的发生或完成情况，明确经办单位和人员的经济责任。因此，各种原始凭证都具备一些共同的基本内容，通常称为凭证要素，主要有如下几点：①原始凭证的名称；②凭证的编号；③填制凭证的日期；④接受凭证单位名称（抬头人）与填制单位名称；⑤经济业务简要内容；⑥金额（单价、数量）；⑦有关人员（部门负责人、经办人员）的签名盖章。

需要注意的是,一般情况下,加盖填制单位的公章或专用章的原始凭证才为有效凭证。所以,外来原始凭证与开给外单位的原始凭证必须加盖填制单位的公章或专用章。

7. 领取办公用品

在正式开始实训之前,除必备的工位、办公电脑外,需到综合服务公司处领用必需的办公用品、教学资源(包括企业公章、表单、模拟货币等)。办公用品领用后,各机构可以布置自己的办公区,打造一个既可以舒适办公又能彰显企业文化的办公环境。

8. 熟悉企业期初数据

鉴于所有企业均为持续经营中,各管理团队组建完成后,需与前一任管理者进行业务交接,熟悉企业数据,尤其要理清各部门的未完结业务,保障企业各项业务的持续性和正常运营。

鉴于各部门职责与业务的不同,各部门岗位人员的期初数据也不同,各部门必须做好内部的业务交接工作,确保企业整体的顺利交接。

1.3.2 岗位体验

岗位体验,作为企业管理仿真实训的主体内容,基于不同的企业管理环境,受训者将体验以下工作内容。

1. 认知业务流程

业务流程是对企业关键业务的描述,体现企业组织机构的设置、企业资源的配置及管理制度等具体情况。具体来说,业务流程是指为达到特定的价值目标而由不同的人协作完成的一系列活动。各项活动之间有严格的先后顺序,而且明确界定了活动的内容、责任、方式等,以确保不同的岗位角色能够相互配合、协同完成。

企业管理仿真实训作为跨专业、跨学科的实训课程,在按专业划分的高校教育体系中,其首要目标在于打破专业界限。鉴于此,企业管理仿真实训的课程设计从企业整体经营管理角度出发,认知企业业务流程,各部门各岗位协同工作共同实现企业目标。

2. 完成岗位工作

企业管理仿真实训中的岗位工作,大体上可划分为两类:一类是业务工作,即基于一个以上组织,通过信息交换,实现某一共同目标的过程性工作,与企业外部或企业内部其他岗位或其他部门活动存在较为严密的逻辑关系,以工资发放任务为例,财务部出纳必须以人力资源部提供的薪酬情况表为依据;另一类是基于自身岗位的日常工作,多与其他部门无关,如差旅费报销等。

日常工作,可以根据需要随时发起并完成;而业务工作,则需要遵从其逻辑关系,必须按照业务流程的先后顺序依序完成。

3. 体验手工管理

手工管理作为管理者应深度体验的重要阶段,是指企业的业务处理、管理全部采用人工管理的方式。通过手工管理方式,管理者能清晰地洞察企业驱动物流、信息流、资金流的过程,从而对企业经营管理的全貌产生整体性认识。

以制造企业为例,其目的在于通过生产过程将原材料转化为产品,并在这一转化过程中实现企业价值的最大化,要求企业必须设计出可以高效生产产品的生产过程,并进行管理作业,从而更加经济有效地生产产品。管理作业,即计划和控制生产过程中使用的各项资源,即人力、物力、财力,其主要方法是通过物料流动控制流程绩效。

手工管理方式下,经济业务的发生,以及物流、资金流、信息流的流动都通过业务单据体现。

4. 体验信息化管理

经过一定时期的手工管理体验后,针对企业提升管理效率的需要,在深刻认识企业各项业务流程及物资流动之后,将信息化手段引入企业业务管理,实训进入信息化教学阶段。企业信息化是一个非常复杂的系统工程,通过完整体验信息化环境下的岗位,可对手工和信息化两种环境下岗位工作的不同进行充分比较,对信息化给企业管理工作带来的方便和快捷有深刻的体验。

信息化并非是对手工管理的简单复制,而是针对企业提升管理效率和业务需求,借助计算机系统优势,深化管理精度,重新梳理原有的业务,优化业务流程,提升管理效率。以财务做账为例,在 U8 信息化系统^①中,只需将记账凭证录入,并经审核后,信息化系统将自动完成记账,针对具体的记账凭证,同时完成对应的日记账、明细账、总账记录。

1.3.3 实训总结汇报

实训总结汇报,是企业管理仿真实训的最后一个阶段,采用受训学生每人总结个人实训心得、各机构负责人汇报机构整体情况的形式,全方位总结实训过程中的个人所思、所想、所得、所悟,以及这一阶段企业经营的情况,记入整体实训成绩。这一阶段,作为实训体验的真实写照,受训学生可以与大家分享内心的收获、遗憾、个人成长等,这将是成长中的一段重要经历,也是开启未来职业生涯的新起点。

1.4 应聘准备

公司团队组建,作为企业管理仿真实训的第一个任务,完成这项任务需要所有参训

^① U8 信息系统:它是为成长型企业构建集精细管理、产业链协同与社交化运营为一体的平台,让企业经营更敏捷、体验更时尚、决策更智慧、管理更轻松、服务更快捷、产业链协同更紧密的一个企业经营管理平台。

学生共同努力,做好相应的应聘、招聘工作。除了通过竞选成为 CEO 的同学和被指定为 CHO 的同学之外,其余同学都要投递个人简历、做好面试准备,争取竞聘到自己最感兴趣、最适合自己的岗位。

1.4.1 自我认知与定位

企业管理仿真实训受训学生为大三、大四学生,缺乏工作经历,对职业岗位、工作任务的直观感受和实际体会并不深,所以进行自我审视、确定自身定位尤为重要。具体可从以下方面着手。

1. 认清自己的性格特点

通常每个人都认为比较了解自己,但是又不够全面、客观、深入,因此在求职之前,求职者可以通过询问朋友、亲人了解他人对自己的评价,或者通过一些专业的心理测试量表了解自己的性格,常用的性格测试量表有 MBTI 职业性格类型测试、卡特尔 16 种人格因素量表、DISC 性格测试、霍兰德职业兴趣测试、九型人格等。

2. 评估自身具备的能力和技能

本节的能力主要从理论知识和实际经验两方面来理解,对于缺乏经验的学生,理论知识的扎实程度显得尤为重要。是否在专业领域取得过一定的成果是企业进行应届生招聘时的一个重要考量因素。当然,一些通用能力也是重点考虑因素,包括沟通协调能力和应变能力、压力承受能力、快速适应能力、团队协作能力、持续提升能力等。

3. 职业选择

求职者应该综合自身的性格、专业技能和职业兴趣等各因素来选择职业,做好自己的职业定位。不同职业对人的能力要求侧重不同,如表 1-1 所示。

表 1-1 不同职业类别对人的职业素养、能力及知识要求

职位类别	职业素养	能力要求	专业知识要求
行政管理、人力资源管理	积极主动、责任心、服务意识、自律性	沟通协调能力和文字表达能力、执行推动能力	公司知识、档案管理、会议管理、人力资源管理概论、招聘与甄选、薪酬福利管理
市场营销	服务意识、进取心、忠诚、诚信、团队合作、坚韧	沟通协调能力和谈判能力、关系建维能力、分析判断能力	营销心理学、客户关系学、价格管理、预测与调研、市场策划、品牌管理、广告学、销售技巧、营销信息管理
财务管理	思维缜密、严谨、诚信正直、责任心、自律性、忠诚	财务分析、会计核算、细节把控	会计学原理、工业企业财务管理、会计电算化、管理会计、审计学、投资管理、成本控制与管理、税务
采购管理、仓储	诚信正直、责任心、主动性、自律性、严谨	信息收集能力、分析归纳能力、谈判能力	全面质量管理、生产工艺流程、计量与检验、采购订单管理、采购结算管理、谈判学、存货管理、采购成本控制

续表

职位类别	职业素养	能力要求	专业知识要求
生产管理	团队协作、服务意识、责任心、进取心	时间管理能力、计划、推动落实能力、沟通协调能力和分析判断能力	生产安全、生产计划、生产调度、现场管理、生产工艺流程、生产成本控制、工艺设备管理、供应链管理、全面质量管理、计量与检验、质量信息管理

1.4.2 面试准备

1. 制作应聘简历

简历，作为企业招聘人员对求职者的第一印象，无须过于花哨，能够体现其基础功能即可，当然特殊职位则需要另当别论，如广告设计等。应聘简历，一定要突出个人特点，呈现自身的过人之处，即个人亮点，如有较丰富的校园组织、实训或勤工俭学经历的同学可重点描述该部分的内容，而相应的弱化其他部分。简历制作流程如图 1-1。

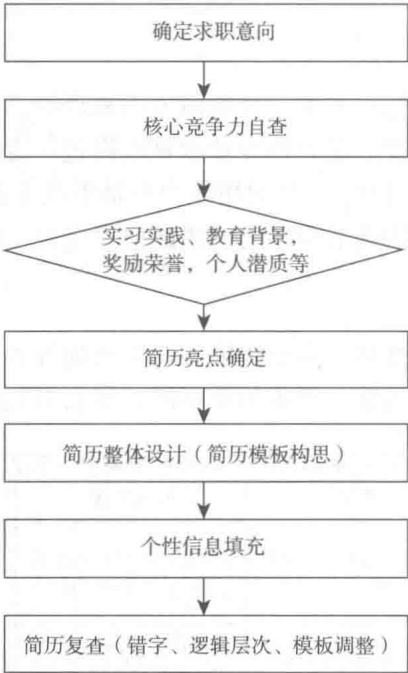


图 1-1 简历制作流程

注意事项如下：①个人主要信息应简单、清晰，使招聘人员一目了然，可快速联系到求职者；②求职意向不宜多列，同一序列或相关岗位列示 1~3 个即可；③简历内容应主次分明，可适当丰富个人的教育背景、实践经历等。

2. 了解面试流程

应聘者需了解一般的面试流程，熟悉部分面试环节，如图 1-2 所示。

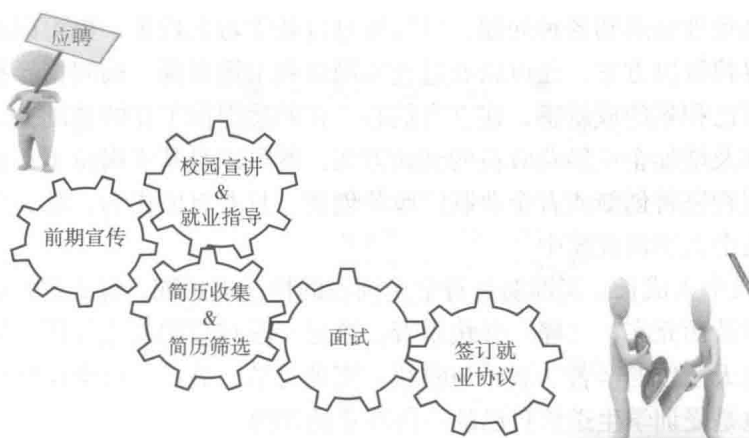


图 1-2 面试流程

3. 准备面试应答

可从以下几个方面模拟面试问答：①自我介绍，一般 2~3 分钟；②个人信息提问和你的优势/劣势，同学、朋友对你的评价等；③教育背景；④实训、实践经历；⑤未来职业规划；⑥对公司、行业了解程度。

4. 面试前准备

- (1) 检查面试资料是否完备，多备几份简历。
- (2) 面试着装。
- (3) 调整面试心态，轻松对待。
- (4) 对面试企业基本信息的查询与了解。

1.5 岗位介绍

1.5.1 明确实训要求

(1) 做好“职业角色”。受训学生选择某一个岗位工作并接任后，必须按照一个真正职业人的角色严格要求自己，遵守企业的各项管理制度和工作规范，按时出勤，做好岗位本职工作，完成上级分派的每一项任务，与同事沟通交流、协同工作。

(2) 学会自主学习。为了实现开放自主、师生互动的设计理念，探索“学生为主、教师为辅”的教学模式，平台配套了丰富多样的辅助教学资源，包括针对岗位工作的实训指导手册、形式多样的学习课件、灵活开放的任务驱动等，为自主学习创造了丰富的资源环境。学会学习，是新时代对职业人的基本要求，是发展自我、不断超越的必要条件，也是实训教学对受训者的基本要求。

(3) 注重分享创新。企业管理仿真实训，鼓励分享与创新。实训中，各岗位人员接到的工作是不同的，在岗位工作要求与任务流程指引下，每个受训者各自进行，在这一