



广州城建职业学院

实训（实习）指导书

院（系）部： 创业实践教育中心

课程名称： 公司运营综合实战——社会资源

指导老师： 简淑媚、陈飞飞

所属教研室： _____

编制人（组）	审核人
简淑媚、陈飞飞	陈飞飞

广州城建职业学院教务处

2014 年 08 月

一. 实训基本信息

实训类别	整周实训 <input checked="" type="checkbox"/> 理论+实践课 <input type="checkbox"/>		
开课班级	12 注册会计师 4 班		
实训学时/学分	<u>48</u> 学时/ <u>2</u> 学分	实训项目（任务）数	<u>6</u> 个
实训性质	基础技能实训 <input type="checkbox"/>	核心技能实训 <input type="checkbox"/>	综合技能实训 <input checked="" type="checkbox"/>
面向专业（方向）	工商企业管理、会计电算化	开设学年学期	<u>2014-2015</u> 学年第 <u>二</u> 学期

二. 实训项目（任务）和目标

序号	实训项目（任务）	实训目标	实训结果（可检测）
1	动员大会	理解本次实习的意义、明确实习的要求及工作规范和了解实习考核评价指标体系。	岗位胜任力测评结果、软件操作技巧
2	CEO 竞选	通过竞选，锻炼学生的管理和演讲能力。	CEO 竞选 ppt 和竞选讲稿
3	招聘会	锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力	简历、招聘员工、经营策略
4	企业工商注册	了解真实公司注册流程，学会进行公司注册的具体操作方法	企业工商注册
5	固定数据经营	根据系统下发的任务进行企业的实际运营	各种单据
6	自主经营	学生自己发起任务进行企业经营	各种单据

说明：1.实训目标只需说明本任务培养学生的主要（或关键）能力目标；

2. 实训结果需明确说明可展示的文档名称、类型等（如：27*40 服装彩色设计效果图、景观绿地总平面图、加工合格的模具零件、销售员招聘培训计划、国际货运代理委托书）

三. 实训内容和学时分配

序号	实训项目（任务）名称	实训子项目（子任务）名称	实训学时		实训场地及配套设施	备注
1	动员大会	动员大会	2	2	公司综合实战区	
2	CEO 竞选		2	2	公司综合实战区	
3	招聘会	制作招聘海报	4		公司综合实战区	
		参加招聘会招聘管理团队				
		自主维护岗位信息				
		召开办公会议				
		领取办公用品、进行岗前培训				
4	企业工商注册	公司注册知识讲解	4		公司综合实战区	
		开立验资账户				
		银行开户				
		办理机构代码				
		税务登记				
		社会保险开户				
		公积金开户				
		签订代发工资协议				
		签订同城委托收款协议				
5	固定数据经营	申请抵押贷款	24		公司综合实战区	
		支付贷款利息				
		社会保险增员申报				
		社会保险减员申报				
		住房公积金汇缴				
		业务单据检查				

		检查企业社保缴纳情况				
		查询住房公积金缴纳情况				
		税务检查				
		打印分拣票据				
		社会保险缴纳				
		公积金缴纳				
		查询企业银行存款余额				
		银行日终结账				
		银行柜员查询账户交易明细				
		经营秩序监管与行政处罚				
		支付行政罚款				
		个人银行卡批量开卡				
6	自主经营	自主经营——月初工作	6	12	公司综合实 战区	
		自主经营——月中工作	4			
		自主经营总结	2			

四. 实训考核

说明：设计时建议需考虑过程考核（即在教与学的过程中学生的各方面表现）、结果考核（即学生的实训成果）和终结性考核（即不限形式的期末考试），以下仅为参考。

考核项目		考核标准	考核方法	评分比例%
过程考核	上课考勤	按时上课，迟到、早退三次算作一次旷课，旷课一次扣除3分，课程中有4次旷课，取消考勤成绩	点名	10
	企业文化	1、文化展板宣传：企业运营第二天，文化宣传展板上要有公司章程、公司 LOGO 缺少一项扣5分。第三天 文化宣传展板上要有组织架构。缺少扣5分。第四天 文化宣传	记录	15

		<p>展板要有团队风采。缺少扣 5 分。企业文化定期要有内容更新。长期不更新展板扣 5 分。</p> <p>2、桌椅摆放以及桌面整洁度（每张凳子没有摆放整齐扣 2 分，每张桌子没有收拾好扣 2 分）</p> <p>3、工作氛围状态：企业人员统一着装，不统一者，一人扣 1 分。企业办公期间要 佩戴胸牌，不佩戴者一人扣 1 分。在上班期间发现玩游戏者，公司扣 2 分。</p>								
	企业商标	<p>主题 突出、鲜明，能很好的展现公司的主题。（20-25） 主题表现较为突出，能较清晰的展现主题，但并不全面。（15-20） 能大致表现主题，但在主题的突出表现上有一定缺陷。（10-15）</p> <p>创新 有独特的创意及构思。能让人耳目一新。（20-25） 有创新的意思，但是由于表现的手法等问题无法充分表达。（15-20） 创新的意思较弱，或无法表到自己的创新理念。（10-15）</p> <p>构图 设计布局合理，表达清晰、准确。（20-25） 设计比较合理，但在表现上有一定的欠缺或表现不足。（15-20） 设计上大致合理，但是有阻碍表达的冗余设计。（10-15）</p> <p>主观感受 由评委对 logo 的整体设计、风格、色彩等方面进行主观评价</p>	评比	10						
	营销策划	<table border="1"> <tr> <td>内容</td> <td>产品特点、优势说明是否清晰</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>整体逻辑是否清晰</td> <td>15%</td> </tr> </table>	内容	产品特点、优势说明是否清晰	20%		整体逻辑是否清晰	15%	评比	15
内容	产品特点、优势说明是否清晰	20%								
	整体逻辑是否清晰	15%								

			销售群体是否明确	15%			
		讲解程度	讲解是否流畅	10%			
			是否有手势配合	10%			
			是否有互动成分	10%			
			语言是否有感染力	5%			
			讲稿	PPT 颜色搭配是否协调			55
			内容、样式是否清晰	55			
		创新	是否在某方面有创新	5%			
		利润	第一名满分，后边在第一名的基础上通过计算百分比进行确定分数	数量			10
		单据合同	每次课程都有相应的任务需要完成，在课堂上的完成部分，老师将给予整改意见，其余部分学生将在课后完成，按照各小组的进度和质量，达到每个任务要求的给基础分，优秀的加分。	作业批改			20
结果考核	课程总结	每个职员对这次实训进行总结，根据大家上交的总结进行打分，从工作流程、体会和缺点几个方面进行打分	考查	10			
	实训成果集	上完课后，每个公司把自己所有实训过程中的资料进行整理，形成实训成果集，按照成果集的完整度、整齐度和新颖性进行打分。	考查	10			
合 计						100	

实训项目(任务)1：动员大会

一. 实训任务

1. 听动员大会
2. 进行软件的操作

3. 岗位胜任力测评

二. 实训目的

1. 统一宣讲本次实习的目的、内容、时间安排、组织形式、实习要求、实习考核等内容，使得学生理解本次实习的意义、明确实习的要求及工作规范和了解实习考核评价指标体系
2. 熟悉公司运营综合实战课程软件的操作
3. 进行岗位胜任力的测评，了解自己的能力和

三. 实训要求

说明：含团队合作要求、提交实训成果要求等

1. 认真听取；
2. 自主练习，掌握软件的操作
3. 积极主动，报名参加 CEO 的竞选

四. 实训步骤

1. 听动员大会
2. 打开软件界面，进入，使用软件的各个功能
3. 进行岗位胜任力测评，根据测评结果积极报名参加 CEO 竞选

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 实训公司的具体岗位设置和要求
2. 软件操作的方法

六. 实训结果（可检测）

1. 软件操作情况
2. 岗位胜任力测评结果
3. CEO 竞选报名表

实训项目(任务)2：CEO 竞选

一. 实训任务

1. 进行 CEO 竞选

二. 实训目的

1. 通过竞选，锻炼学生的管理和演讲能力

三. 实训要求

1. 积极准备，在了解各公司 CEO 的具体职责和要求基础上，准备好自己的演讲稿，进行竞聘

四. 实训步骤

1. 了解各公司 CEO 的具体职责和要求
2. 报名
3. 竞选和演讲
4. 所有同学投票进行选举
5. CEO 诞生

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 准备竞选时要结合自己所选公司的情况
2. 突出自己以后的工作思路
3. 提出自己的工作目标，具备号召性

六、实训结果（可检测）

1. 竞选 ppt 或讲稿
2. 竞选视频
3. 竞选结果名单

实训项目(任务)3：招聘会

一. 实训任务

1. 制作招聘海报
2. 参加招聘会，招聘自己的团队
3. 自主维护岗位信息
4. 召开内部会议
5. 领取办公用品
6. 进行岗前培训

二. 实训目的

1. 锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力
2. 训练学生主持会议，制定自己的经营策略的能力
3. 锻炼学生职业工作的能力

三. 实训要求

1. 要组建好自己的优良团队
2. 领取和发放规定数量的办公用品
3. 了解各个岗位的职责和技能要求，并参加岗前培训

四. 实训步骤

1. 制作招聘海报
2. 参加招聘会，招聘自己的团队
3. 自主维护岗位信息
4. 召开内部会议

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	公司成立致辞	中心主任	1.欢迎各位成员的加入 2.阐述企业经营口号 3.提出实训期间的员工成长目标、工作期望
2	组织自我介绍	中心主任	1.总经理要求团队中的每个人做 1-2 分钟的自我介绍 2.在成员做好自我介绍后，再次欢迎各位成员的加入
3	提出工作要求	中心主任	1.再次重申公司的目标及对成员的工作期望 2.对各部门之间、员工之间的协同工作提出要求
4	建立沟通渠道	中心主任	1.为员工提供相互了解的平台，建立内部交流群 2.编制公司通讯录并公布

5. 领取办公用品

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取办公用品	服务公司业务员	发放办公用品
2	领取办公用品	税务局专管员	领取办公用品
3	领取办公用品	银行柜员服	领取办公用品

6. 进行岗前培训

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 招聘和应聘的时候一定要和自己的专业相关
2. 召开会议时，一定要注意目标明确
3. 发放和领取办公用品，要核对好具体的种类和数量
4. 岗前培训时要和自己的岗位符合

六、实训结果（可检测）

- 1.招聘海报
- 2.招聘和应聘的视频
- 3.团队成员名单
- 4.办公用品

实训项目(任务)4：企业工商注册

一. 实训任务

1. 公司注册知识讲解
2. 开立验资账户
3. 银行开户
4. 办理机构代码
5. 税务登记
6. 社会保险开户
7. 公积金开户
8. 签订代发工资协议书
9. 签订同城委托收款协议

二. 实训目的

1. 了解真实公司注册流程，学会进行公司注册的具体操作方法

三. 实训要求

1. 按照规定的程序进行实训
2. 填写所需的表格和单据，要符合规范性要求，做到准确无误

四. 实训步骤

1. 公司注册知识讲解

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	组织学习公司注册知识	工商局专管员	通知并组织各企业学习公司注册知识
2	学习公司注册知识	供应商总经理	接到任务，学习公司注册知识
		客户总经理	
		工商局专管员	
		地方税务局专管员	
		银行专员	

2. 开立验资账户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行开立验资户	行政主管	1. 供应商行政主管准备好企业基本信息（企业名称、开户银行名称、银行账号、银行存款余额数）去银行开立验资账户。
2	开立账户	银行柜员	1. 根据供应商行政主管提供的企业信息，开立银行账户； 2. 银行柜员输入一个银行账号，系统自动将企业原银行账户中的余额转入新开立账户。

3	将账号提供给储户	银行柜员	1.将新开立的账号提供给储户。
---	----------	------	-----------------

3. 银行开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	携带资料到银行办理开户	总经理	带企业营业执照正副本、组织机构代码证书正本、税务登记证、法人身份证、经办人身份证办理。
2	把验资账户转基本账户	银行柜员	将验资账户转为企业基本账户,此时银行柜员只需要在系统里查出原验资账户的信息并手工填写在空白纸上交给供应商总经理即可。
3	归档	总经理	整理开户相关信息、资料。

4. 办理机构代码

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	办理组织机构代码	行政主管	凭营业执照到质监局办理组织机构代码证
2	颁发组织机构代码	质监局专管员	1.进入组织机构代码主页面; 2.提交申请信息查看机构代码证。
3	归档	行政主管	收到组织机构代码证并归档

5. 税务登记

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	颁发税务登记证	地方税务局专管员	1.进入税务登记主页面; 2.填写税务登记表,提交登记信息领取税务登记证。

6. 社会保险开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社会保险登记	社保局专管员	1.进入社会保险主页面 2.填写单位社保信息,然后点击“提交社会保险登记表”按钮,提交社保信息(注:此处不颁发社会保险登记证,只提供社会保险登记证号)

7. 公积金开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	住房公积金登记	公积金专管员	1.审核《单位经办人授权委托书》确认经办人身份; 2.要求经办人填写《住房公积金单位信息登记表》; 3.核查《住房公积金单位信息登记表》是否填写完整,办理单位信息登记并在单位信息登记表上加盖业务章,为开户单位生成单位登记号(住房公积金单位登记号为8位,从88023000开始顺序编号)。

8. 签订代发工资协议书

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	签订代发工资协议书	银行柜员	1.将银行代发工资协议书交客户,要求其填写、签字并盖章(银行代发工资协议一式两份) 2.核对项目是否填写完整,在代发工资协议书上签字盖章

			3.将其中的一份交给客户，一份自己保管
--	--	--	---------------------

9. 签订同城委托收款协议(社保和公积金)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	签订同城委托收款协议(住房公积金、社会保险)	银行柜员	1.核对内容是否填写完整、规范 2.在委托银行代收合同书上签字盖章 3.将一份交给客户，一份自己保存，一份交给住房公积金中心

五. 注意事项(含安全操作规程等)

1. 实训时程序一定要规范
2. 表格和各种单据的填写要准确无误
3. 实训进程要及时

六、实训结果(可检测)

各种业务表格和单据

实训项目(任务)5: 固定数据经营

四. 实训任务

1. 申请抵押贷款(制造企业)
2. 支付贷款利息
3. 社会保险增员申报
4. 社会保险减员申报
5. 住房公积金汇缴
6. 业务单据检查(注册会计师)
7. 检查企业社保缴纳情况
8. 查询住房公积金缴纳情况
9. 税务检查
10. 打印分拣票据
11. 社会保险缴纳
12. 公积金的缴纳
13. 查询企业银行存款余额
14. 银行日终结账
15. 银行柜员查询账户交易明细
16. 经营秩序监管与行政处罚
17. 支付行政罚款

18. 个人银行卡批量开卡

二. 实训目的

1. 根据系统下发的任务进行企业的实际运营

三. 实训要求

- 1.按照规定的程序进行实训
- 2.填写所需的表格和单据，要符合规范性要求，做到准确无误

四. 实训步骤

1. 申请抵押贷款（制造企业）

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	发放贷款	银行柜员	1.接受企业财务经理的贷款申请； 2.在 VBSE 系统中为企业发放贷款。
2	打印借款回执	银行柜员	1. 打印借款回单； 2. 将回单交财务经理。

2. 支付贷款利息

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	银行转账	银行柜员	从企业贷款户头扣划应该归还的借款利息。
2	打印回执	银行柜员	1.打印借款利息扣划凭条； 2.在回执联盖“转讫”印章。

3. 社会保险增员申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社保增员资料审核	社保局专管员	1.依照《北京市社会保险参保人员增加表》列示的增员原因核对经办业务所需资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
2	社保增员业务处理	社保局专管员	1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在 VBSE 实习中省略） 2.在社保中心 VBSE 系统内做企业人员增加 3.在《北京市社会保险参保人员增加表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管

4. 社会保险减员申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社保减员资料审核	社保局专管员	1.依照《北京市社会保险参保人员减少表》列示的减员原因核对经办业务所需资料是否齐备，填写是否规范

			2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
2	社保减员业务处理	社保局专管员	1.在社保中心 VBSE 系统内做企业人员减少 2.在《北京市社会保险参保人员减少表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管

5. 住房公积金汇缴

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	住房公积金缴存资料审核	住房公积金专管员	1.依照《住房公积金变更汇缴清册》列示的人员变动信息核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
2	住房公积金缴存业务处理	住房公积金专管员	1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在 VBSE 实习中省略） 2.在住房公积金中心 VBSE 系统内做企业人员信息变更 3.在《住房公积金变更汇缴清册》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管

6. 业务单据检查（注册会计师）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去企业检查业务单据	注册会计师	去企业检查业务单据是否按照企业会计准则的规定编制。
2	登记检查情况汇总表	注册会计师	根据检查情况登记单据检查情况汇总表。

7. 检查企业社保缴纳情况

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	到企业检查社保缴纳情况	社保局专管员	1.携带代表身份的证件（一般为劳动监察大队人员负责此项工作）到企业检查社保缴纳情况 2.要求制造企业和商贸企业填写社保缴纳情况登记表
2	统计总结企业社保缴纳情况	社保局专管员	1.统计企业社保缴纳情况 2.总结企业社保缴纳情况，并采取相应处理措施

8. 查询住房公积金缴纳情况

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	到企业检查公积金缴纳情况	公积金专管员	1.携带代表身份的证件（一般为劳动监察大队人员负责此项工作）到企业检查公积金缴纳情况 2.要求制造企业和商贸企业填写公积金缴纳情况登记表
2	统计总结企业公	公积金专	1.统计企业公积金缴纳情况

	积金缴纳情况	管员	2.总结企业公积金缴纳情况，并采取相应处理措施
--	--------	----	-------------------------

9. 税务检查

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去企业检查纳税情况	国税局专管员	1.去企业现场进行检查。 2. 填写《税务检查情况统计表》。

10. 打印分拣票据

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	打印票据	VBSE 系统	VBSE 系统自动打印单据
2	票据分拣	银行柜员	1.工作空闲时或定期查看是否有已打印的各类票据 2.将打印出来的票据依照企业不同进行分类 3.将属于某企业的所有票据投递到该企业的票据框中

11. 社会保险缴纳

12. 公积金的缴纳

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业住房公积金费用	公积金专管员	1.告知企业将当月应缴纳的社会保险费计算汇总，并送至社会保险中心 2.结合该企业过往住房公积金信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	住房公积金缴费金额告知	公积金专管员	1.制作辖区内各企事业单位月度住房公积金缴费表 2.告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及住房公积金管理中心收款账号
3	划转住房公积金	银行柜员	1.依据住房公积金专管员提供的数据将社会保险费用由企业账户划转至社会保险中心账户 2.在 VBSE 系统内填写住房公积金同城特约委托收款凭证 3.打印同城特约委托收款凭证，并在第 1、2 联加盖银行业务章

			4.将第 1 联放在企业回单箱，第 2 联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第 3 联
4	单据分拣	银行柜员	1.打印同城特约委托收款凭证，并在第 1、2 联加盖银行业务章 2.将第 1 联放在企业回单箱，第 2 联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第 3 联

13. 查询企业银行存款余额

序号	操作步骤	角色	1. 操作内容
1	查询企业银行存款余额	银行柜员	在 VBSE 系统里查询企业银行存款余额信息。

14. 银行日终结账

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制记账凭证	银行柜员	根据当天发生的业务编制记账凭证。
2	填制科目汇总表	银行柜员	根据记账凭证填制科目汇总表。

15. 银行柜员查询账户交易明细

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询账户明细	银行柜员	1.在 VBSE 系统里，银行柜员找到“发起新工作”里的查询账户明细的任务，点击即可查询； 2.根据需要打印账户明细表。

16. 经营秩序监管与行政处罚

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询逾期未发货订单	工商局专管员	1.从 VBSE 界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业） 2.查询有无恶意压价销售、抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）销售订单的情况，从而造成销售订单逾期无法发货的结果。
2	查询逾期未付款订单	工商局专管员	1.从 VBSE 界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业） 2.查询有无恶意抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）采购订单的情况，从而造成采购订单逾期无法支付的结果
3	开具处罚决定书并送达当事人	工商局专管员	1.前 2 个步骤发现的行为，都会扰乱正常的经营市场秩序。工商局专管员根据当事人及违法原因，开具《北京市工商行政管理局行政处罚决定书》并标明处罚原因； 2.对于已经获得收益的违法行为，可以处罚没收全部非法所得；对于尚未获得收益的违法行为则不适用“没收非法所得”处罚 3. 视违法行为的严重程度或后果，另外处以 5,000-200,000 的罚款 4. 在处罚决定书上加盖工商局公章后，送达当事人（企业总经理）

17. 支付行政罚款

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	银行付款（电汇）	银行柜员	银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转。
2	打印回单	银行柜员	1.银行柜员在 VBSE 中查询待打印的回单； 2.打印此笔电汇业务的回单，并交付给出纳； 3.出纳将银行回单和处罚决定书交给财务会计。

18. 个人银行卡批量开卡

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写银行卡账号	银行柜员	银行卡前 16 (4231588997835) 位已经印制在卡片上，将银行卡印刷时有意空缺的卡号后 3 位填写完成，从 001 开始依次编号到 200 号
2	通知各企业领取银行卡	银行柜员	通知各企业，派代表来银行领取银行卡

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 实训时程序一定要规范
2. 表格和各种单据的填写要准确无误
3. 实训进程要及时

六、实训结果（可检测）

1. 各种业务表格和单据
2. 考勤检查表
3. 各项比赛打分表

实训项目(任务)6：自主经营

一. 实训任务

除了日常业务之外，社会资源还需要作这些工作。

（一）自主经营——月初工作

1. 薪酬发放——银行柜员
2. 办理制造业的住房公积金汇缴
3. 社会保险员增员申报

（二）自主经营——月中工作

1. 企业年检
2. 增值税申报

（三）自主经营——月末工作

1. 营业终现金盘点
2. 营业终重要空白单据盘点

二. 实训目的

1. 学生自己发起任务进行企业经营

三. 实训要求

- 1.按照规定的程序进行实训
- 2.填写所需的表格和单据，要符合规范性要求，做到准确无误
- 3.公司各个岗位之间要进行团队合作
- 4.按时提交除了表格和单据之外的实训成果要求

四. 实训步骤

(一) 自主经营——月初工作

1. 薪酬发放——银行柜员

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	代发工资	银行柜员	1、向客户问好，询问客户需要办理什么业务； 2、收到企业交来的职工薪酬发放表、转账支票、薪资 U 盘、将信息导入银行系统，并将 U 盘交还给企业经办人； 3、将薪资录盘信息与职工薪酬发放表的信息进行核对，核对无误后进行划款。 4、核对客户递交材料是否齐全； 5、核对支票所在信息与代发合计内容是否一致； 6、核对支票是否为真伪； 7、支票是否仍在提示付款期限内； 8、核对支票所记载的事项是否齐全，出票金额、日期、收款名称是否有更改； 9、核对出票人签章是否符合规定； 10、支票大小写金额是否一致； 注：实训中此处无需再在系统里做支票转账处理。

2. 办理制造业的住房公积金汇缴

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	住房公积金缴存资料审核	住房公积金专管员	1.依照《住房公积金变更汇缴清册》列示的人员变动信息核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
2	住房公积金缴存业务处理	住房公积金专管员	1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在 VBSE 实习中省略） 2.在住房公积金中心系统内做企业人员信息变更 3.在《住房公积金变更汇缴清册》上加盖业务章，并将其中的一份交还企

			业经办人，另一份自己保管
--	--	--	--------------

3. 社会保险员增员申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社保增员资料审核	社保局专管员	1.依照《北京市社会保险参保人员增加表》列示的增员原因核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
2	社保增员业务处理	社保局专管员	1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在VBSE实习中省略） 2.在社保中心系统内做企业人员增加 3.在《北京市社会保险参保人员增加表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管

（二）自主经营——月中工作

1. 企业年检

企业的营业执照在每年的6月30日之前要年检。实训中简化年检流程，企业接到工商局年检通知后向工商局缴纳年检费，工商局登记备案即可。

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	通知企业年检	工商局专管员	工商局在新的一年开始及时通知企业做年检
2	填制年检情况表	工商局专管员	1.收取年检费，开具收据 2.对于年检的情况要做好记录，及时登记年检情况表

2. 增值税申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	审核纳税申报表	国税局专管员	接受财务会计交来的缴税申报表并审核。 签发税收通用缴款书。
2	税款入国库	银行柜员	1.接受税款缴款书，办理税款转入国库手续。 2.在税款缴款书回单上盖转讫章，并退还给出纳。
3	打印回单	银行柜员	1.在系统里打印。

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 实训时程序一定要规范
2. 表格和各种单据的填写要准确无误
3. 实训进程要及时

六、实训结果（可检测）

1. 各种业务表格和单据
2. 考勤检查表

3.各项比赛打分表

4.收回的办公用品