



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（客户）

指导老师： 王 勇、阮瑜琳

所属教研室： 创业实践教育中心

编制人（组）	审核人
王勇、阮瑜琳	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 5 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)	会电、人力资源、工商管理、 涉外会计、创业管理	开设学年学期	<u>2014~2015</u> 学年 第 <u>1</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	实训一、动员大会	引导学生了解系统，熟悉实训操作流程及规范	完成个人简历制作
2	实训二、CEO 竞选	完成 CEO 的选聘确认，客户企业选定 CEO。	CEO 竞选材料及演讲
3	实训三、招聘会	完成客户企业各岗位的招聘	个人简历、录用通知单
4	实训四、企业工商注册	完成企业初始经营准备，客户企业向政务中心进行企业工商注册	企业机构代码、营业执照、税务登记证
5	实训五、固定数据经营	客户企业按照系统规范完成固定数据经营的各项业务	利润表、资产负债表、现金流量表
6	实训六、自主经营	客户通过固定数据经营积累的经验开始自主经营	利润表、资产负债表、现金流量表

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

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 配套设备	备注
	实训 一、动员大会	1. 听动员大会	1	多媒体	
		2. 进行软件的操作	0.5		
		3. 岗位胜任力测评	0.5		
	实训 二、CEO 竞选	1. 了解各公司 CEO 的具体职责和要求	0.5	多媒体	
		2. 报名	0.5		
		3. 竞选和演讲	0.5		
		4. 所有同学投票进行选举	0.5		
		5. CEO 诞生			
	实训 三、招聘会	1. 制作招聘海报	1	多媒体、会议室	
		2. 参加招聘会招聘管理团队	1		
		3. 自主维护岗位信息	1		
		4. 机构成立, 召开会议, 制定自己的经营策略	1		
	实训 四、企业工商注册	1. 公司注册知识讲解	1	多媒体、现代公司实战中心各设备。	
		2. 开立验资账户	0.5		
		3. 银行开户	0.5		
		4. 办理机构代码	0.5		
		5. 税务登记	1.5		

		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(社保和公积金)					
	实训 五、固定数据经营	1. 申请抵押贷款(客户企业) 2. 支付贷款利息 3. 社会保险增员申报	4		现代公司实战中心各项实训设备		
		4. 社会保险减员申报 5. 住房公积金汇缴 6. 检查企业社保缴纳情况	6				
		7. 查询住房公积金缴纳情况 8. 税务检查 9. 打印分拣票据	4				
		10. 社会保险缴纳 11. 公积金的缴纳 12. 查询企业银行存款余额	4				
		13. 银行日终结账 14. 银行柜员查询账户交易明细 15. 经营秩序监管与行政处罚 16. 支付行政罚款 17. 个人银行卡批量开卡	6				
		实训 六、自主经营	1. 自主经营——月初工作	4			
			2. 自主经营——月中工作	4			
			3. 自主经营——月末工作	4			

四. 实训考核

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	积极思考，踊跃参与，按照参与次数予以考核。	记录	15
	企业商标	以完成情况予以考核	完成情况	10
	营销策划	以完成情况予以考核	完成情况	15
	利润	以利润的多少予以考核	排名	20
	单据合同	以合同的正确性予以考核	检查	20
结果考核	课程总结	内容和演讲能力	评比	10
合 计				100

实训项目(任务)1: 动员大会

一. 实训任务

1. 实习总动员
2. 岗位胜任能力测评
3. 系统操作培训

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。

三. 实训要求

1. 理解本次实习的意义
2. 明确实习的要求及工作规范
3. 了解实习考核评价指标体系

四. 实训步骤

1. 听动员大会
2. 进行软件的操作
3. 岗位胜任力测评

五. 注意事项(含安全操作规程等)

1. 实习之前, 对所有同学做综合素质测评。综合素质测评由实习系统自动抽题、自动计分, 题目类型包括基本素质、通用管理、营销、采购、生产、仓储、人力资源、行政管理、财务等各方面内容。

2. 仿真实习开始之前, 由实习组织者就本次实习的目的、内容、时间安排、组织形式、实习要求、实习考核等内容做统一宣讲。

六. 实训结果(可检测)

1. 胜任力测评成绩
2. 登录系统修改个人信息
3. 完成个人简历的制作

实训项目(任务)2: CEO 竞选

一. 实训任务

1. 总经理 (CEO) 参选名单确定后, 教师告知参选人竞选演讲规则, 包含演讲顺序、演讲时间等; 告知选民选举规则, 并要求其在听取完所有总经理 (CEO) 候选人演讲后在 VBSE 系统的选举界面进行选民投票。

二. 实训目的

1. 在企业全景仿真综合实习中, 采用竞聘方式确定每个管理团队的 CEO。

三. 实训要求

1. VBSE 实训中所有参训学生均有选举权。
2. 在听取所有候选人竞聘演讲过后, 综合分析各个候选人的特点, 依照选举规则进行投票。

四. 实训步骤

1. 了解 CEO 候选人竞选演讲规则
2. 若自己是候选人, 则要准备竞选演讲; 若自己不是候选人, 则要根据演讲情况酝酿自己准备给哪位候选人投票

五. 注意事项 (含安全操作规程等)

1. CEO (Chief Executive Officer), 即首席执行官。首席执行官是在一个企业中负责日常经营管理的最高级管理人员, 也称行政总裁。CEO 向公司的董事会负责, 在公司或组织内部拥有最终的执行经营管理决策的权力。

2. 在企业全景仿真综合实习中, 采用竞聘方式确定每个管理团队的 CEO。

六. 实训结果 (可检测)

1. CEO 竞聘简历及佐证材料
2. CEO 候选人竞聘的演讲稿及演讲效果记录
3. CEO 竞聘得票排名及分数

实训项目(任务)3: 招聘会

一. 实训任务

1. 制作招聘海报
2. 参加招聘会招聘管理团队
3. 自主维护岗位信息
4. 机构成立, 召开会议, 制定自己的经营策略

二. 实训目的

1. 锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力

三. 实训要求

1. 为了快速组建公司管理团队, CEO 需要立即着手招聘企业人力资源主管。待人力资源主管选定后, 和人力资源主管一起制作招聘海报、提出岗位职位要求, 收集、筛选招聘简历, 面试应聘人员。

2. 每个学生持个人填写的应聘登记表去意向单位应聘, 经过双向选择, 最终确定自己的企业及岗位。

3. 每个同学应充分重视这次面试, 做好面试前的准备工作。详细提示参加本章 1.5 内容。

四. 实训步骤

1. 组织机构设计、岗位设置
2. 撰写招聘启事
3. 发布招聘公告
4. 收集简历
5. 简历筛选
6. 组织面试、评价

五. 注意事项(含安全操作规程等)

1. 公司组建期人员招聘工作实际就是一个真实的校园招聘现场。在本部分实习组织中人力资源部经理需要在短时间内集中各方力量完成企业团队组建工作, 共需招聘 16 人, 组建 7 个部门。

六. 实训结果(可检测)

1. 应聘员工的简历
2. 录用员工的入职通知单

3. 员工的工号和工牌

实训项目(任务) 4：企业工商注册

一. 实训任务

1. 通知并组织各企业学习公司注册知识
2. 去银行开立验资户
3. 携带资料到银行办理开户
4. 办理组织机构代码
5. 税务登记
6. 公积金开户
7. 社会保险开户
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
2. 通过公司注册知识讲解，可以了解真实公司注册流程，从而提高公司注册效率，增强创办企业的信心。

三. 实训要求

1. 在 VBSE 系统里将要开立验资账户的企业，假设是已经开始经营的企业，已经有企业的银行账户信息，此时只要求学员提供企业的银行账户基本信息（企业名称、开户银行名称、银行账号、银行存款余额数）即可开户，银行将为企业新开一个验资账户，提供验资账户账号，并将原企业资金转入验资账户。

2. 组织机构代码是对中华人民共和国内依法注册、依法登记的机关、企、事业单位、社会团体和民办非企业单位颁发一个在全国范围内唯一的、始终不变的代码标识。

3. 税务登记又称纳税登记，是指税务机关根据税法规定，对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度，也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。

四. 实训步骤

1. 开立验资账户（客户）

2. 制定公司章程（客户）
3. 验资证明之前相关准备（客户）
4. 客户银行开户
5. 客户办理验资证明（客户）
6. 办理机构代码（客户）
7. 税务登记（客户）
8. 社会保险开户（客户）
9. 公积金开户（客户）
10. 签订代发工资协议书（客户）
11. 客户签订同城委托收款协议（社保和公积金）

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 工商注册所需要提交的资料很多，因此要求提交资料要完整、全面，资料的复印件均须加盖公章或私章。

2. 开立验资账户的时候，客户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。

3. 到银行开户，要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。

六、实训结果（可检测）

1. 组织机构代码证书正本
2. 工商营业执照正副本
3. 税务登记证等

实训项目(任务)5：固定数据经营

一. 实训任务

1. 培训费报销（客户）
2. 支付水电费（客户）
3. 采购入库（客户）
4. 支付货款（客户）
5. 签订销售订单（客户）
6. 销售发货（客户）

7. 货款回收（客户）
8. 提现（客户）
9. 存款（客户）
10. 市场调研（客户）
11. 投放广告申请（客户）
12. 签订广告合同（客户）
13. 客户开发新市场
14. 客户签订厂房仓库租赁合同

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. 本实习中费用报销主要是日常费用报销，人力资源部报销项目主要有办公费、招聘费、培训费报销。

2. 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、会务费、培训费、资料费等。

3. 制造业销售专员根据制造业与客户签订的销售合同录入销售订单后，客户在 VBSE 系统中，对录入的订单进行确认操作。

四. 实训步骤

1. 市场调研（客户）
2. 投放广告（客户）
3. 开发新市场（客户）
4. 签订厂房、设备租赁合同
5. 客户办理验资证明（客户）
6. 购买支票、增值税发票（客户）
7. 税务登记（客户）
8. 购买办公用品（客户）
9. 支付行政罚款（客户）
10. 客户投诉其他组织（客户）
11. 填写工作日志

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 客户业务员查看客户业务合同执行情况表，确认应付款情况，找到相应的客户业务订单和客户业务入库单，并据此填写支出凭单，经财务部门审核通过，向供应商支付货款。

2. 客户在虚拟市场上选择产品需求订单，只有客户进行了新市场开发的地区才会显示在虚拟市场中，同时客户还必须按月在新市场上投放广告费，否则将无法看到市场订单。客户选单完毕后将销售订单的信息记录在销售订单明细表中，同时将销售订单汇总送交负责仓储的行政主管，以备发货。

3. 销售发货是指销售人员依据销售订单交货日期填写产品发货单，仓管员填写出库单由销售人员发货给客户，财务部根据发货出库单开具销售发票，当客户收货确认后销售人员需登记销售发货明细。

六、实训结果（可检测）

1. 会计记账凭证及原始凭证
2. 利润表、资产负债表、现金流量表
3. 各项购销合同及发票
4. 各岗位行政文书资料

实训项目(任务)6：自主经营

一. 实训任务

1. 自主经营月初工作，客户薪酬发放，客户增值税计算。
2. 自主经营月中工作，客户增值税申报，签订劳动合同，广告费财务报销。
3. 自主经营月末工作，销售统计查询，整理会计资料，结转销售成本

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. 直接经济性薪酬是单位按照一定的标准以货币形式向员工支付的薪酬。
2. 间接经济性薪酬不直接以货币形式发放给员工，但通常可以给员工带来生活上的便利、减少员工额外开支或者免除员工后顾之忧。
3. 非经济性薪酬是指无法用货币等手段来衡量，但会给员工带来心理愉悦效用的一些因素。

4. 薪酬发放是单位向员工支付直接性经济薪酬的途径、操作流程，企业中一般由人力资源部门和财务部门协同配合完成的一项基础性工作。

四. 实训步骤

1. 自主经营月初工作（客户）
2. 自主经营月中工作（客户）
3. 自主经营月末工作（客户）

五. 注意事项（含安全操作规程等）

1. 销售统计查询业务是为了方便公司业务主管查看以往交易信息而设置的，通过交易信息查询，业务主管可以分别查看本公司曾经发出的采购订单及销售订单的历史信息，这些信息可以作为签订新订单的参考。

2. 企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账物不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账物相符。每个季度末，仓储部库管员需要进行实物盘点，确保与仓储部经理记录的存货出入库台账相符，并对盘盈盘亏情况进行记录。

3. 现金盘点制度是企业货币资金管理的核心制度。出纳每月均要进行现金盘点。现金盘点是指将现金的账存数与出纳手上实际的现钞进行核对，如果现金实存数大于账存数，就是现金溢余；如果现金实存数小于现金账存数，就是现金短缺。

六、实训结果（可检测）

1. 会计记账凭证及原始凭证
2. 利润表、资产负债表、现金流量表
3. 各项购销合同及发票
4. 各岗位行政文书资料