



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——服务公司

指导老师： 刘莎

所属教研室： _____

编制人（组）	审核人
刘莎	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 金融证券 1 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

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

实训项目(任务)5：固定数据经营

一. 实训任务

1. 培训调研 (服务公司)
2. 组织人员培训 (服务公司)
3. 制定培训计划 (服务公司)
4. 催收各项费用 (服务公司)
5. 购买服务业发票
6. 人才信息录入 (服务公司)
7. 招聘生产工人 (服务公司)
8. 收取人才招聘会 (服务公司)
9. 出售设备 (服务企业)
10. 支付设备回购款 (服务公司)
11. 设备购买 (服务公司)
12. 支付设备购买款 (服务公司)
13. 设备验收建卡入帐 (服务公司)
14. 收取设备销售款 (服务公司)
15. 支付设备维护费 (服务公司)
16. 收取设备维护费 (服务公司)
17. 查询设备购销记录 (服务公司)
18. 购买产品生产许可 (服务公司)
19. 投放广告申请 (服务公司)
20. 签订广告合同 (服务公司)
21. 服务公司查询客户广告费 (服务公司)
22. 客户开发新市场
23. 制造企业签订厂房/仓库租赁合同 (服务公司)
24. 供应商签订厂房/仓库租赁合同 (服务公司)
25. 客户签订厂房/仓库租赁合同
26. 服务公司收取厂房/仓库租金
27. 制造业支付厂房 / 仓库租金 (服务公司)
28. 供应商支付厂房 / 仓库租金
29. 客户支付厂房 / 仓库租金 (服务公司)

30. 制造业支付广告费（服务公司）
31. 服务公司收取制造业广告费（服务公司）
32. 制造企业签订广告合同
33. 参加商品交易会
34. 下发商品交易会通知
35. 服务公司导入商品交易会订单
36. 服务公司查询委会商品交易会订单

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. 培训调研（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	培训调查	服务公司业务员	1. 将培训调查问卷发给各个企业、事业单位 2. 持续跟进问卷填写情况，回收已完成调查问卷
2	培训需求分析	服务公司业务员	1. 统计整理培训需求信息 2. 对培训需求焦点问题进行分析 3. 提交培训需求调研报告并作培训工作准备
3	培训工作准备	服务公司业务员	1. 依据培训工作计划日程安排，组织培训工作开展 2. 将培训计划表交给参加培训企业

2. 组织人员培训(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	发布培训通知	服务公司业务员	1. 依据培训计划表安排，确认讲师、培训内容、培训时间安排； 2. 确定培训场地，并做好培训场地布置工作

			3. 服务公司业务员自拟培训通知至受训人，告知其培训时间、地点、培训内容等
2	组织培训	服务公司业务员	1. 清点受训人员，查看是否全部到齐，组织受训人员在《培训签到表》上签字 2. 联系未到人员，对没有参加培训人员做好登记 3. 维护培训现场秩序，做好讲师与受训者之间的互动沟通工作
3	培训满意度调查	服务公司业务员	1. 培训完成后，组织受训者填写《培训满意度调查问卷》 2. 回收《培训满意度调查问卷》，清点份数，督办未提交人员立即填写后交回
4	总结培训结果	服务公司业务员	1. 以培训签到表、培训满意度调查问卷及培训进行效果为依据进行培训分析 2. 撰写总结报告并存档 3. 依据培训计划表总结培训执行情况 4. 对培训总结报告内容加以了解和备份 5. 为再次培训计划制定做积累
5	开具发票、收取费用	服务公司业务员	1. 根据培训具体内容与参训人数确定培训费用，并开具发票，要求学员交给人力资源部（学员）并告知人力资源部（学员）尽快付款 2. 向各企业人力资源部门（学员）收取费用。注意：培训费一律只收取现金

3. 制定培训计划(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	制定培训计划	服务公司业务员	1. 根据培训需求调查情况总结学生的培训需求 2. 结合教师的时间安排，编制培训计划表，安排培训时间和地点并进行公布

4. 催收各项费用(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	催收各项费用	服务公司业务员	去企业催收各种费用

5. 购买服务业发票

序号	操作步骤	角色	提示内容

1	去税务局购买发票	服务公司业务员	1. 服务公司业务员到税务局购买发票。
2	销售发票	地方税务局专管员	在系统中向服务公司业务员销售服务业发票； 交付发票实物。
3	开具收费凭证	地方税务局专管员	1. 给服务公司业务员开具收费凭证

6. 人才信息录入（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	人才信息录入	服务公司业务员	1. 因企业招聘录用而被锁定的原有人才信息，当企业解聘时，将其重新激活进入人才库 2. 将新开发人才信息录入人才库

7. 招聘生产工人(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	人才招聘	人力资源部经理	1. 要求生产计划部经理依照生产计划安排统计生产工人缺口，并告知人力资源部 2. 与生产计划部经理沟通人才素质要求及职称等 3. 登陆系统进行简历筛选 4. 结合招聘需求确定录用名单 5. 与服务公司沟通确定录用人员
2	查询已聘人员、开具发票	服务公司业务员	1. 依据确定的人员录用名单在系统中查询已聘人员 2. 根据协定的人才推介服务费用金额开具服务业发票，并将发票交给招聘企业，要求其尽快支付费用
3	申请借款	人力资源部经理	1. 依据发票显示内容和金额填写支出凭单 2. 将发票黏贴在支出凭单后面 3. 将填写完成的支出凭单交财务部经理审核
4	审核借款	财务部经理	1. 审核支出凭单填写是否完整 2. 判断经济业务是否真实

			3. 在支出凭单上签字 4. 将支出凭单交给出纳并告知人力资源部经理去出纳处领取支票
5	开具支票	出纳	1. 依据支出凭单开具转账支票，收款单位名称及账号信息要求人力资源部经理提供 2. 将开具好的转账支票交财务部经理审核、盖章
6	审核支票	财务部经理	1. 检查支票填写是否规范 2. 在支票上盖财务章 3. 将支票交还出纳
7	支付支票	出纳	1. 将支票交给人力资源部经理 2. 要求人力资源部经理在支票使用登记簿上签字
8	填制记账凭证	费用会计	1. 依据支出凭单填制记账凭证 2. 将填写完成的记账凭证交财务部经理审核签字
9	审核记账凭证	财务部经理	1. 审核记账凭证是否填写规范 2. 在记账凭证上签字
10	登记银行存款日记账	出纳	1. 依照记账凭证登记日记账 2. 将记账凭证交还财务会计
11	登记明细账	费用会计	依据记账凭证登记多栏式明细账

8. 收取人才招聘会(服务公司)

步骤	角色	操作	内容
1	服务公司业务员	查询人才推荐服务收款情况	1、登陆系统查询哪些企业仍未支付人才服务推介费用； 2、联系欠费企业，催收款项。
2	服务公司业务员	收取人才招聘费	1、收取企业送交的转账支票、或现金等； 2、将支票或现金送存银行。
3	银行柜员	支票结算	1、检查转账支票是否填写规范； 2、核对支票是否仍在承兑期； 10、在系统内进行款项划转操作。

9. 出售设备(服务企业)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	与服务公司签订设备处置合同	生产计划部经理	1. 使用通用的“购销合同”，线下找服务公司签署设备出售合同 2. 线下完成合同的盖章
2	开具增值税专用发票	税务会计	1. 因为设备都是 2009 年以后购入，因此可开具增值税专用发票 2. 将发票交给生产计划部经理 3. 生产计划部经理将发票交给服务公司业务员
3	在 VBSE 系统中进行设备出售	生产计划部经理	1. 通过系统操作界面，实现物理设备的交付 2. 若该设备存在固定资产卡片，则对固定资产卡片进行注销
4	填写记账凭证	资产会计	1. 根据银行回单、发票记账联等，填写记账凭证 2. 线下让财务部经理审核记账凭证
5	登记明细账	资产会计	登记各相关科目的明细账

10. 支付设备回购款(服务公司)

步骤	操作	角色	内容
1	将增值税专用发票送至服务公司业务员	生产计划部经理	将发票送至服务公司换取支票。
2	开具设备回购款支票	服务公司业务员	根据发票金额开具转账支票； 将转账支票送交销货方生产计划部经理； 生产计划部经理将支票送交给出纳。
3	将支票送存银行	出纳	携带服务公司转账支票去银行办理入账。
4	在 VBSE 系统中将支票入账	银行柜员	通过系统操作界面，将款项从服务公司转到持票人的企业账户。
5	打印回单	银行柜员	打印支票入账回单交出纳。

6	登记日记账	出纳	根据回单进行日记账登记，登记完毕后将银行回单交财务会计。
7	填写记账凭证	财务会计	根据银行回单填写记账凭证。

11. 设备购买(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	拟定设备购买合同，填写合同会签单	生产计划员	用通用的购销合同拟定设备购买合同主体结构和主要内容，同时填写合同会签单，将合同和会签单送生产计划部经理进行审批
2	审批合同会签单	生产计划部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划员，计划员送交财务部经理审核
3	审批合同会签单	财务部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划员，计划员将设备购买合同以及合同会签单送交总经理审核
4	审批合同	总经理	1. 审核合同内容，审核生产计划部经理和财务部经理是否已经在合同会签单上签字 2. 审核完成后，总经理签字
5	合同盖章	行政助理	在设备购买合同上盖章
6	签订合同，开具发票	服务公司业务员	1. 确认合同内容，签字 2. 根据合同金额开具增值税专用发票，发票交生产计划员保管
7	在VBSE系统中进行设备购买	生产计划员	在VBSE系统中记录设备购买信息

12. 支付设备购买款(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部经理	1. 生产计划部经理查看购买固定资产合同执行情况表，确认应付款情况； 2. 填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）； 3. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核生产计划部经理填写的支出凭单。
3	签发支票并登记支票登记簿	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交生产计划部经理；

			4. 将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	生产计划部经理	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付固定资产购买款。
5	编制记账凭证	应付会计	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 将记账凭证送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交来的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

13. 设备验收建卡入帐(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将设备购置发票送交资产会计	生产计划员	采购的设备到货后，生产计划员进行设备验收，并将购置设备的增值税专用发票送交资产会计以便建卡及登帐
2	建立固定资产卡片	资产会计	为新购买的设备建立固定资产卡片
3	填写记账凭证	资产会计	填写新增设备的记账凭证
4	登记明细账	资产会计	根据记账凭证登记科目明细账

14. 收取设备销售款(服务公司)

步骤	操作	角色	内容
1	收到购货方支票并填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的固定资产销售款的转账支票； 2. 根据转账支票金额填写进账单； 3. 将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；

3	打印回单	银行柜员	1. 打印进账单回单； 2. 将回单退还给服务公司业务员。
---	------	------	----------------------------------

15. 支付设备维护费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部经理	1. 生产计划部经理按应付设备维修费金额填写支出凭单； 2. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1. 审核支出凭单填写准确性； 2. 审核资金使用的合理性； 3. 审核无误，签字。
3	签发转账支票	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票；
4	登记支票登记簿	出纳	1. 登记支票登记簿； 2. 将支票交采购员； 3. 将支出凭单及支票存根交给费用会计。
5	接收支票并送交卖方	生产计划部经理	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送交给卖方以支付设备维护费； 3. 接收收款方开具的服务业发票。
6	将发票交费用会计	生产计划部经理	1. 将发票交费用会计。
7	填制记账凭证	费用会计	接收出纳交来的支票存根和支出凭单； 2. 审核生产计划部经理交来的发票； 3. 填制记账凭证； 4. 送财务部经理审核。
8	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收费用会计交给的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行存款日记账。
9	登记银行存款日记账	出纳	接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 根据记账凭证登记银行存款日记账；

			在记账凭证上签字或盖章； 将记账凭证交费用会计登记科目明细账。
10	登记明细账	费用会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

16. 收取设备维护费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	收支票填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的设备维护费用的转账支票； 2. 填写进账单。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务； 打印进账单回单。

17. 查询设备购销记录(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询设备信息	服务公司业务员	点击查询设备信息任务，查看服务公司购入、售出设备明细信息

18. 购买产品生产许可(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员

6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账

19. 投放广告申请(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账

20. 签订广告合同(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账

21. 服务公司查询客户广告费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询客户广告费	服务公司业务员	点击查询客户广告费任务，设置条件查询客户广告费投放情况

22. 客户开发新市场

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定新市场方向并与服务公司业务员商定好开发费用	客户业务主管	客户业务主管根据公司的经营战略确定好要拓展市场的城市名称并线下与服务公司业务员商议好开发费用
2	开具新市场开发费用的转账支票	客户业务主管	根据商议好的开发费用开具费用支票，并携带支票前往服务公司办理新市场开发事宜

3	在 VBSE 系统中办理新市场开发	服务公司业务员	服务公司业务员将新市场名称、开发费用等内容录入 VBSE 系统中
4	开具新市场开发费用的发票	服务公司业务员	业务员收取客户业务主管的支票后，为对方开具发票

23. 制造企业签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	财务部经理	1. 向生产部、仓储部了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	总经理	根据财务部经理提供的情况进行审批决策，告知财务部经理是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判、签订合同	服务公司业务员	1. 与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判 2. 双方商谈无异议后，签订书面合同 3. 在合同对应位置加盖公章或合同章 4. 将盖章后合同文件交客户方盖章
4	合同会签单	财务部经理	1. 填写合同会签单 2. 将合同会签单与合同书一同交总经理审批 3. 将总经理审批过的合同会签单、合同文件交行政助理盖章
5	厂房/仓库租赁合同	总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	行政助理	1. 检查合同会签单是否填写完整、总经理是否签字审批 2. 在合同文件对应位置盖章 3. 将合同中的一份交还财务部经理，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	财务部经理	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

24. 供应商签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	供应商业务主管	1. 了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告

			知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	供应商总经理	根据业务主管提供的情况进行审批决策，告知业务主管是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判	服务公司业务员	与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判
4	签订厂房/仓库租赁合同	服务公司业务员	1. 双方商谈无异议后，签订书面合同 2. 在合同对应位置加盖公章或合同章 3. 将盖章后合同文件交客户方盖章
5	厂房/仓库租赁合同	供应商总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	供应商行政主管	1. 在合同文件对应位置盖章 2. 将合同中的一份交还业务主管，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	供应商业务主管	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

25. 客户签订厂房/仓库租赁合同

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	客户业务主管	1. 了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	客户总经理	根据业务主管提供的情况进行审批决策，告知业务主管是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判	服务公司业务员	与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判
4	签订厂房/仓库租赁合同	服务公司业务员	1. 双方商谈无异议后，签订书面合同 2. 在合同对应位置加盖公章或合同章 3. 将盖章后合同文件交客户方盖章
5	厂房/仓库租赁合同	客户总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁	客户行政主管	1. 在合同文件对应位置盖章

	合同盖章		2. 将合同中的一份交还业务主管，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	客户业务主管	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

26. 服务公司收取厂房/仓库租金

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收到出租方支票、开具发票并填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的转账支票； 2. 依据租赁合同约定核对支票金额是否正确，开具发票，并将发票交给承租方； 3. 根据转账支票金额填写进账单； 4. 将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1. 打印进账单回单； 2. 将回单退还给服务公司业务员。

27. 制造业支付厂房 / 仓库租金（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	资产会计	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）； 3. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交生产计划部经理； 4. 将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	资产会计	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付设备购买款。
5	编制记账凭证	应付会计	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 将记账凭证送财务部经理审核。

6	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交来的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

28. 供应商支付厂房 / 仓库租金

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	供应商业务主管	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单； 3. 将填写的支出凭单交给供应商总经理审核。
2	审核支出凭单	供应商总经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	供应商行政主管	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交供应商业务主管； 4. 将支出凭单及支票根交供应商总经理。
4	将支票交给出租方	供应商业务主管	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付租金。
5	编制记账凭证	供应商总经理	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证。

29. 客户支付厂房 / 仓库租金（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	客户业务主管	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单； 3. 将填写的支出凭单交给客户总经理审核。
2	审核支出凭单	客户总经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。

3	签发支票并登记支票登记簿	客户行政主管	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交客户业务主管； 4. 将支出凭单及支票根交客户总经理。
4	将支票交给出租方	客户业务主管	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付租金。
5	编制记账凭证	客户总经理	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证。

30. 制造业支付广告费（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	销售专员	1. 根据广告费发票金额填写支出凭单； 2. 将发票粘贴在支出凭单后面；
2	审核支出凭单	营销部经理	1. 审核支出凭单；
3	审核支出凭单	费用会计	1. 审核支出凭单；
4	审核支出凭单	财务部经理	1. 审核支出凭单；
5	签发转账支票	出纳	1、将教具里的票据号码补充填写完成，空缺号码是八位，从 0000001 号起按自然顺序编号，同类票据（目前有现金支票、转账支票）不得重复编号； 2. 填写转账支票；
6	登记支票登记簿	出纳	1. 登记支票簿； 2. 将支票正联交给销售专员； 3. 将支票根粘贴在支出凭单后面；
7	交支票交给收款方	销售专员	1. 在支票登记簿上签收； 2. 将支票交给收款方即服务公司；
8	填制记账凭证	费用会计	1、接收出纳交来的支出凭单； 2、根据支出凭单金额编制记账凭证。
9	审核记账凭证	财务部经理	1、审核费用会计编制的记账凭证； 2、审核无误在凭证上加盖印章或者签名确认。
10	登记银行存款日记账	出纳	1) 根据记账凭证登记银行存款日记账； 2) 在记账凭证上签字或盖章； 3) 将记账凭证交费用会计登账。
11	登记科目明细账	费用会计	1、根据记账凭证登记“销售费用-广告费用”明细账。

31. 服务公司收取制造业广告费（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收转账支票	服务公司业务员	1、收到制造企业签发的广告费用的转账支票。

2	广告信息录入保存	服务公司业务员	1、在 VBSE 系统里录入广告合同信息并保存。
3	填写进账单	服务公司业务员	1、根据转账支票金额填写银行进账单； 2、去银行办理支票进账业务。
4	支票进账	银行柜员	1. 收到服务公司的转账支票及进账单； 2. 办理转账支票进账业务。
5	打印银行回单	银行柜员	1、打印进账单回单。

32. 制造企业签订广告合同

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	起草广告合同	市场专员	1、确定广告合同的主体结构及主要内容。
2	签订合同	服务公司业务员	1、与企业代表商谈合同细节； 2、对广告合同内容确认无误后在合同上签字、盖章。
3	填写合同会签单	市场专员	1、填写合同会签单； 2、将广告合同及合同会签单交部门经理、财务部经理、总经理审核； 3、合同审核完毕后交行政助理盖章。
4	审核广告合同	营销部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
5	审核广告合同	财务部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
6	审核广告合同	总经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
7	广告合同盖章	、行政助理	1、确认合同会签单是否填写完整； 2、在广告合同上加盖公章。
8	开具广告费发票	服务公司业务员	1、依据合同上确定的广告费金额开具发票并送交市场专员。

33. 参加商品交易会

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去公告区查看是否有召开商品交易会公告	市场专员	1. 去公告区查看服务公司是否张贴最新参加商品交易会公告 2. 若有新公告，准备参加商品交易会
2	参加商品交易会、选订单	市场专员	1. 准时参加商品交易会 2. 服从主办方安排，按照竞单规则在 VBSE 系统中选择企业所需商品订单 3. 记录订单具体信息，填写商品订单卡

3	商品订单确认	服务公司业务员	1. 组织各企业在 VBSE 系统中选取订单 2. 在 VBSE 系统中查询各企业选单情况及具体订单信息 3. 核对市场专员订单信息是否填写完整、准确 4. 在商品订单卡上盖章，并将订单交还给市场专员
4	汇总销售订单、登记销售订单明细表	市场专员	1. 汇总市场专员取回的订单 2. 填写销售订单明细表 3. 将销售订单明细表副本交生产计划员，由其组织生产

34. 下发商品交易会通知

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	撰写公告通知企业参加商品交易会	服务公司业务员	1. 确定商品交易会开展时间、地点 2. 撰写公告，并将公告张贴在公告区 3. 准备开展商品交易会

35. 服务公司导入商品交易会订单

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中导入商品交易会订单	服务公司业务员	1. 服务公司业务员线下编写好订单数据 2. 下载订单导入模板并填写订单信息，此处请注意：订单的最后一列为“是否是交易会订单”，此列请务必选择“1”，此列是“1”的订单才会出现在商品交易会订单列表中 3. 批量导入订单 4. 如果有信息需要调整，可对导入的订单进行相应的编辑

36. 服务公司查询委会商品交易会订单

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询及维护订单	服务公司业务员	点击商品交易会查询任务，根据实际需要设置查询条件，查询各企业选单明细，也可以对订单进行增、删、改处理

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

1. 培训调研 (服务公司)
2. 组织人员培训(服务公司)
3. 制定培训计划(服务公司)
4. 催收各项费用(服务公司)
5. 购买服务业发票
6. 人才信息录入 (服务公司)
7. 招聘生产工人(服务公司)
8. 收取人才招聘会(服务公司)
9. 出售设备(服务企业)
10. 支付设备回购款(服务公司)
11. 设备购买(服务公司)
12. 支付设备购买款(服务公司)
13. 设备验收建卡入帐(服务公司)
14. 收取设备销售款(服务公司)
15. 支付设备维护费(服务公司)
16. 收取设备维护费(服务公司)
17. 查询设备购销记录(服务公司)
18. 购买产品生产许可(服务公司)
19. 投放广告申请(服务公司)
20. 签订广告合同(服务公司)
21. 服务公司查询客户广告费(服务公司)
22. 客户开发新市场
23. 制造企业签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)
24. 供应商签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)
25. 客户签订厂房/仓库租赁合同
26. 服务公司收取厂房/仓库租金
27. 制造业支付厂房 / 仓库租金 (服务公司)

28. 供应商支付厂房 / 仓库租金
29. 客户支付厂房 / 仓库租金（服务公司）
30. 制造业支付广告费（服务公司）
31. 服务公司收取制造业广告费（服务公司）
32. 制造企业签订广告合同
33. 参加商品交易会
34. 下发商品交易会通知
35. 服务公司导入商品交易会订单
36. 服务公司查询委会商品交易会订单

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. 培训调研（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	培训调查	服务公司业务员	1. 将培训调查问卷发给各个企业、事业单位 2. 持续跟进问卷填写情况，回收已完成调查问卷
2	培训需求分析	服务公司业务员	1. 统计整理培训需求信息 2. 对培训需求焦点问题进行分析 3. 提交培训需求调研报告并作培训工作准备
3	培训工作准备	服务公司业务员	1. 依据培训工作计划日程安排，组织培训工作开展 2. 将培训计划表交给参加培训企业

2. 组织人员培训(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	发布培训通知	服务公司业务员	1. 依据培训计划表安排，确认讲师、培训内容、培训时间安排；

		员	<p>2. 确定培训场地，并做好培训场地布置工作</p> <p>3. 服务公司业务员自拟培训通知至受训人，告知其培训时间、地点、培训内容等</p>
2	组织培训	服务公司业务员	<p>1. 清点受训人员，查看是否全部到齐，组织受训人员在《培训签到表》上签字</p> <p>2. 联系未到人员，对没有参加培训人员做好登记</p> <p>3. 维护培训现场秩序，做好讲师与受训者之间的互动沟通工作</p>
3	培训满意度调查	服务公司业务员	<p>1. 培训完成后，组织受训者填写《培训满意度调查问卷》</p> <p>2. 回收《培训满意度调查问卷》，清点份数，督办未提交人员立即填写后交回</p>
4	总结培训结果	服务公司业务员	<p>1. 以培训签到表、培训满意度调查问卷及培训进行效果为依据进行培训分析</p> <p>2. 撰写总结报告并存档</p> <p>3. 依据培训计划表总结培训执行情况</p> <p>4. 对培训总结报告内容加以了解和备份</p> <p>5. 为再次培训计划制定做积累</p>
5	开具发票、收取费用	服务公司业务员	<p>1. 根据培训具体内容与参训人数确定培训费用，并开具发票，要求学员交给人力资源部（学员）并告知人力资源部（学员）尽快付款</p> <p>2. 向各企业人力资源部门（学员）收取费用。注意：培训费一律只收取现金</p>

3. 制定培训计划(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	制定培训计划	服务公司业务员	<p>1. 根据培训需求调查情况总结学生的培训需求</p> <p>2. 结合教师的时间安排，编制培训计划表，安排培训时间和地点并进行公布</p>

4. 催收各项费用(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	催收各项费用	服务公司业务员	去企业催收各种费用

5. 购买服务业发票

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	去税务局购买发票	服务公司业务员	1. 服务公司业务员到税务局购买发票。
2	销售发票	地方税务局专管员	在系统中向服务公司业务员销售服务业发票； 交付发票实物。
3	开具收费凭证	地方税务局专管员	1. 给服务公司业务员开具收费凭证

6. 人才信息录入（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	人才信息录入	服务公司业务员	1. 因企业招聘录用而被锁定的原有人才信息，当企业解聘时，将其重新激活进入人才库 2. 将新开发人才信息录入人才库

7. 招聘生产工人(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	人才招聘	人力资源部 经理	1. 要求生产计划部经理依照生产计划安排统计生产工人缺口，并告知人力资源部 2. 与生产计划部经理沟通人才素质要求及职称等 3. 登陆系统进行简历筛选 4. 结合招聘需求确定录用名单 5. 与服务公司沟通确定录用人员
2	查询已聘人员、开具发票	服务公司业务员	1. 依据确定的人员录用名单在系统中查询已聘人员 2. 根据协定的人才推介服务费用金额开具服务业发票，并将发票交给招聘企业，要求其尽快支付费用
3	申请借款	人力资源部 经理	1. 依据发票显示内容和金额填写支出凭单 2. 将发票黏贴在支出凭单后面 3. 将填写完成的支出凭单交财务部经理审核

4	审核借款	财务部经理	1. 审核支出凭单填写是否完整 2. 判断经济业务是否真实 3. 在支出凭单上签字 4. 将支出凭单交给出纳并告知人力资源部经理去出纳处领取支票
5	开具支票	出纳	1. 依据支出凭单开具转账支票，收款单位名称及账号信息要求人力资源部经理提供 2. 将开具好的转账支票交财务部经理审核、盖章
6	审核支票	财务部经理	1. 检查支票填写是否规范 2. 在支票上盖财务章 3. 将支票交还出纳
7	支付支票	出纳	1. 将支票交给人力资源部经理 2. 要求人力资源部经理在支票使用登记簿上签字
8	填制记账凭证	费用会计	1. 依据支出凭单填制记账凭证 2. 将填写完成的记账凭证交财务部经理审核签字
9	审核记账凭证	财务部经理	1. 审核记账凭证是否填写规范 2. 在记账凭证上签字
10	登记银行存款日记账	出纳	1. 依照记账凭证登记日记账 2. 将记账凭证交还财务会计
11	登记明细账	费用会计	依据记账凭证登记多栏式明细账

8. 收取人才招聘会(服务公司)

步骤	角色	操作	内容
1	服务公司业务员	查询人才推荐服务收款情况	1、登陆系统查询哪些企业仍未支付人才服务推介费用； 2、联系欠费企业，催收款项。
2	服务公司业务员	收取人才招聘费	1、收取企业送交的转账支票、或现金等； 2、将支票或现金送存银行。
3	银行柜员	支票结算	1、检查转账支票是否填写规范； 2、核对支票是否仍在承兑期；

			11、 在系统内进行款项划转操作。
--	--	--	-------------------

9. 出售设备(服务企业)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	与服务公司签订设备处置合同	生产计划部经理	1. 使用通用的“购销合同”，线下找服务公司签署设备出售合同 2. 线下完成合同的盖章
2	开具增值税专用发票	税务会计	1. 因为设备都是 2009 年以后购入，因此可开具增值税专用发票 2. 将发票交给生产计划部经理 3. 生产计划部经理将发票交给服务公司业务员
3	在 VBSE 系统中进行设备出售	生产计划部经理	1. 通过系统操作界面，实现物理设备的交付 2. 若该设备存在固定资产卡片，则对固定资产卡片进行注销
4	填写记账凭证	资产会计	1. 根据银行回单、发票记账联等，填写记账凭证 2. 线下让财务部经理审核记账凭证
5	登记明细账	资产会计	登记各相关科目的明细账

10. 支付设备回购款(服务公司)

步骤	操作	角色	内容
1	将增值税专用发票送至服务公司业务员	生产计划部经理	将发票送至服务公司换取支票。
2	开具设备回购款支票	服务公司业务员	根据发票金额开具转账支票； 将转账支票送交销货方生产计划部经理； 生产计划部经理将支票送交给出纳。
3	将支票送存银行	出纳	携带服务公司转账支票去银行办理入账。
4	在 VBSE 系统中将支票入账	银行柜员	通过系统操作界面，将款项从服务公司转到持票人的企业账户。

5	打印回单	银行柜员	打印支票入账回单交出纳。
6	登记记账	出纳	根据回单进行记账登记，登记完毕后将银行回单交财务会计。
7	填写记账凭证	财务会计	根据银行回单填写记账凭证。

11. 设备购买(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	拟定设备购买合同，填写合同会签单	生产计划员	用通用的购销合同拟定设备购买合同主体结构和主要内容，同时填写合同会签单，将合同和会签单送生产计划部经理进行审批
2	审批合同会签单	生产计划部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划员，计划员送交财务部经理审核
3	审批合同会签单	财务部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划员，计划员将设备购买合同以及合同会签单送交总经理审核
4	审批合同	总经理	1. 审核合同内容，审核生产计划部经理和财务部经理是否已经在合同会签单上签字 2. 审核完成后，总经理签字
5	合同盖章	行政助理	在设备购买合同上盖章
6	签订合同，开具发票	服务公司业务员	1. 确认合同内容，签字 2. 根据合同金额开具增值税专用发票，发票交生产计划员保管
7	在 VBSE 系统中进行设备购买	生产计划员	在 VBSE 系统中记录设备购买信息

12. 支付设备购买款(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部经理	1. 生产计划部经理查看购买固定资产合同执行情况表，确认应付款情况； 2. 填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）； 3. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核生产计划部经理填写的支出凭单。
3	签发支票并登记支票登	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿；

	记簿		3. 将支票交生产计划部经理; 4. 将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	生产计划部经理	1. 接受出纳签发的支票; 2. 将转账支票送给卖方以支付固定资产购买款。
5	编制记账凭证	应付会计	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单; 2. 填制记账凭证; 3. 将记账凭证送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交来的记账凭证; 2. 审核记账凭证填写的准确性; 3. 审核无误签字, 交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证; 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账; 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证; 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

13. 设备验收建卡入帐(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将设备购置发票送交资产会计	生产计划员	采购的设备到货后, 生产计划员进行设备验收, 并将购置设备的增值税专用发票送交资产会计以便建卡及登帐
2	建立固定资产卡片	资产会计	为新购买的设备建立固定资产卡片
3	填写记账凭证	资产会计	填写新增设备的记账凭证
4	登记明细账	资产会计	根据记账凭证登记科目明细账

14. 收取设备销售款(服务公司)

步骤	操作	角色	内容
1	收到购货方支票并填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的固定资产销售款的转账支票; 2. 根据转账支票金额填写进账单; 3. 将转账支票送存银行。

2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1. 打印进账单回单； 2. 将回单退还给服务公司业务员。

15. 支付设备维护费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部 经理	1. 生产计划部经理按应付设备维修费金额填写支出凭单； 2. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经 理	1. 审核支出凭单填写准确性； 2. 审核资金使用的合理性； 3. 审核无误，签字。
3	签发转账支票	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票；
4	登记支票登记簿	出纳	1. 登记支票登记簿； 2. 将支票交采购员； 3. 将支出凭单及支票存根交给费用会计。
5	接收支票并送交卖方	生产计划部 经理	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送交给卖方以支付设备维护费； 3. 接收收款方开具的服务业发票。
6	将发票交费用会计	生产计划部 经理	1. 将发票交费用会计。
7	填制记账凭证	费用会计	接收出纳交来的支票存根和支出凭单； 2. 审核生产计划部经理交来的发票； 3. 填制记账凭证； 4. 送财务部经理审核。
8	审核记账凭证	财务部经 理	1. 接收费用会计交给的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行存款日记账。

9	登记银行存款日记账	出纳	接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 根据记账凭证登记银行存款日记账； 在记账凭证上签字或盖章； 将记账凭证交费用会计登记科目明细账。
10	登记明细账	费用会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

16. 收取设备维护费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	收支票填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的设备维护费用的转账支票； 2. 填写进账单。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务； 打印进账单回单。

17. 查询设备购销记录(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询设备信息	服务公司业务员	点击查询设备信息任务，查看服务公司购入、售出设备明细信息

18. 购买产品生产许可(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在VBSE系统中处理生产技术成果	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售

	销售		
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账

19. 投放广告申请(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账

11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账
----	--------	------	----------------------

20. 签订广告合同(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票，将支票入账

21. 服务公司查询客户广告费(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询客户广告费	服务公司业务员	点击查询客户广告费任务，设置条件查询客户广告费投放情况

22. 客户开发新市场

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定新市场方向并与服务公司业务员商定好开发费用	客户业务主管	客户业务主管根据公司的经营战略确定好要拓展市场的城市名称并线下与服务公司业务员商议好开发费用

2	开具新市场开发费用的转账支票	客户业务主管	根据商议好的开发费用开具费用支票，并携带支票前往服务公司办理新市场开发事宜
3	在 VBSE 系统中办理新市场开发	服务公司业务员	服务公司业务员将新市场名称、开发费用等内容录入 VBSE 系统中
4	开具新市场开发费用的发票	服务公司业务员	业务员收取客户业务主管的支票后，为对方开具发票

23. 制造企业签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	财务部经理	1. 向生产部、仓储部了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	总经理	根据财务部经理提供的情况进行审批决策，告知财务部经理是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判、签订合同	服务公司业务员	1. 与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判 2. 双方商谈无异议后，签订书面合同 3. 在合同对应位置加盖公章或合同章 4. 将盖章后合同文件交客户方盖章
4	合同会签单	财务部经理	1. 填写合同会签单 2. 将合同会签单与合同书一同交总经理审批 3. 将总经理审批过的合同会签单、合同文件交行政助理盖章
5	厂房/仓库租赁合同	总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	行政助理	1. 检查合同会签单是否填写完整、总经理是否签字审批 2. 在合同文件对应位置盖章 3. 将合同中的一份交还财务部经理，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	财务部经理	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

24. 供应商签订厂房/仓库租赁合同(服务公司)

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

1	提出厂房/仓库租赁需求	供应商业务主管	1. 了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况, 并告知市场上厂房/仓库的租赁价格, 并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	供应商总经理	根据业务主管提供的情况进行审批决策, 告知业务主管是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判	服务公司业务员	与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判
4	签订厂房/仓库租赁合同	服务公司业务员	1. 双方商谈无异议后, 签订书面合同 2. 在合同对应位置加盖公章或合同章 3. 将盖章后合同文件交客户方盖章
5	厂房/仓库租赁合同	供应商总经理	1. 审核合同内容, 明确权利与义务, 衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	供应商行政主管	1. 在合同文件对应位置盖章 2. 将合同中的一份交还业务主管, 一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	供应商业务主管	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统, 依照租赁合同标记已出租标的物

25. 客户签订厂房/仓库租赁合同

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	客户业务主管	1. 了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况, 并告知市场上厂房/仓库的租赁价格, 并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	客户总经理	根据业务主管提供的情况进行审批决策, 告知业务主管是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判	服务公司业务员	与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判
4	签订厂房/仓库租赁合同	服务公司业务员	1. 双方商谈无异议后, 签订书面合同 2. 在合同对应位置加盖公章或合同章 3. 将盖章后合同文件交客户方盖章

5	厂房/仓库租赁合同	客户总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	客户行政主管	1. 在合同文件对应位置盖章 2. 将合同中的一份交还业务主管，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	客户业务主管	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房/仓库	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

26. 服务公司收取厂房/仓库租金

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收到出租方支票、开具发票并填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的转账支票； 2. 依据租赁合同约定核对支票金额是否正确，开具发票，并将发票交给承租方； 3. 根据转账支票金额填写进账单； 4. 将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1. 打印进账单回单； 2. 将回单退还给服务公司业务员。

27. 制造业支付厂房/仓库租金（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	资产会计	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）；3. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交生产计划部经理； 4. 将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	资产会计	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付设备购买款。

5	编制记账凭证	应付会计	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 将记账凭证送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交来的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

28. 供应商支付厂房 / 仓库租金

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	供应商业务主管	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单； 3. 将填写的支出凭单交给供应商总经理审核。
2	审核支出凭单	供应商总经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	供应商行政主管	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交供应商业务主管； 4. 将支出凭单及支票根交供应商总经理。
4	将支票交给出租方	供应商业务主管	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付租金。
5	编制记账凭证	供应商总经理	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证。

29. 客户支付厂房 / 仓库租金（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	客户业务主管	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单； 3. 将填写的支出凭单交给客户总经理审核。
2	审核支出凭单	客户总经理	1、审核支出凭单；

			2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	客户行政主管	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交客户业务主管； 4. 将支出凭单及支票根交客户总经理。
4	将支票交给出租方	客户业务主管	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付租金。
5	编制记账凭证	客户总经理	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证。

30. 制造业支付广告费（服务公司）

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	销售专员	1. 根据广告费发票金额填写支出凭单； 2. 将发票粘贴在支出凭单后面；
2	审核支出凭单	营销部经理	1. 审核支出凭单；
3	审核支出凭单	费用会计	1. 审核支出凭单；
4	审核支出凭单	财务部经理	1. 审核支出凭单；
5	签发转账支票	出纳	1、将教具里的票据号码补充填写完成，空缺号码是八位，从 00000001 号起按自然顺序编号，同类票据（目前有现金支票、转账支票）不得重复编号； 2. 填写转账支票；
6	登记支票登记簿	出纳	1. 登记支票簿； 2. 将支票正联交给销售专员； 3. 将支票根粘贴在支出凭单后面；
7	交支票交给收款方	销售专员	1. 在支票登记簿上签收； 2. 将支票交给收款方即服务公司；
8	填制记账凭证	费用会计	3、接收出纳交来的支出凭单； 4、根据支出凭单金额编制记账凭证。
9	审核记账凭证	财务部经理	3、审核费用会计编制的记账凭证； 4、审核无误在凭证上加盖印章或者签名确认。
10	登记银行存款日记账	出纳	4) 根据记账凭证登记银行存款日记账； 5) 在记账凭证上签字或盖章； 6) 将记账凭证交费用会计登账。
11	登记科目明细账	费用会计	1、根据记账凭证登记“销售费用-广告费用”明细账。

31. 服务公司收取制造业广告费（服务公司）

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

1	收转账支票	服务公司业务员	1、收到制造企业签发的广告费用的转账支票。
2	广告信息录入保存	服务公司业务员	1、在 VBSE 系统里录入广告合同信息并保存。
3	填写进账单	服务公司业务员	3、根据转账支票金额填写银行进账单； 4、去银行办理支票进账业务。
4	支票进账	银行柜员	3. 收到服务公司的转账支票及进账单； 4. 办理转账支票进账业务。
5	打印银行回单	银行柜员	1、打印进账单回单。

32. 制造企业签订广告合同

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	起草广告合同	市场专员	1、确定广告合同的主体结构及主要内容。
2	签订合同	服务公司业务员	1、与企业代表商谈合同细节； 2、对广告合同内容确认无误后在合同上签字、盖章。
3	填写合同会签单	市场专员	1、填写合同会签单； 2、将广告合同及合同会签单交部门经理、财务部经理、总经理审核； 3、合同审核完毕后交行政助理盖章。
4	审核广告合同	营销部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
5	审核广告合同	财务部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
6	审核广告合同	总经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
7	广告合同盖章	、行政助理	1、确认合同会签单是否填写完整； 2、在广告合同上加盖公章。
8	开具广告费发票	服务公司业务员	1、依据合同上确定的广告费金额开具发票并送交市场专员。

33. 参加商品交易会

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去公告区查看是否有召开商品交易会公告	市场专员	1. 去公告区查看服务公司是否张贴最新参加商品交易会公告 2. 若有新公告，准备参加商品交易会
2	参加商品交易会、选订单	市场专员	1. 准时参加商品交易会 2. 服从主办方安排，按照竞单规则在 VBSE 系统中选择企业所需商品订单

			3. 记录订单具体信息，填写商品订单卡
3	商品订单确认	服务公司业务员	1. 组织各企业在 VBSE 系统中选取订单 2. 在 VBSE 系统中查询各企业选单情况及具体订单信息 3. 核对市场专员订单信息是否填写完整、准确 4. 在商品订单卡上盖章，并将订单交还给市场专员
4	汇总销售订单、登记销售订单明细表	市场专员	1. 汇总市场专员取回的订单 2. 填写销售订单明细表 3. 将销售订单明细表副本交生产计划员，由其组织生产

34. 下发商品交易会通知

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	撰写公告通知企业参加商品交易会	服务公司业务员	1. 确定商品交易会开展时间、地点 2. 撰写公告，并将公告张贴在公告区 3. 准备开展商品交易会

35. 服务公司导入商品交易会订单

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中导入商品交易会订单	服务公司业务员	1. 服务公司业务员线下编写好订单数据 2. 下载订单导入模板并填写订单信息，此处请注意：订单的最后一列为“是否是交易会订单”，此列请务必选择“1”，此列是“1”的订单才会出现在商品交易会订单列表中 3. 批量导入订单 4. 如果有信息需要调整，可对导入的订单进行相应的编辑

36. 服务公司查询委会商品交易会订单

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询及维护订单	服务公司业务员	点击商品交易会查询任务，根据实际需要设置查询条件，查询各企业选单明细，也可以对订单进行增、删、改处理

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.收回办公用品