

新道虚拟商业社会环境 VBSE— 跨专业综合实践教学平台

(V2.0)

供应商讲义

用友新道科技有限公司

目 录

学生学习指南	1
一、 登陆系统.....	1
二、 任务中心.....	2
三、 实训任务类型.....	3
四、 任务进度查询.....	4
五、 查看电子教案.....	4
供应商讲义	6
一、课程整体介绍.....	6
二、虚拟商业之社会环境.....	7
1. 销售规则.....	7
2. 制造企业采购规则.....	9
3. 制造企业仓储规则及产品结构.....	11
4. 制造企业生产规则.....	15
5. 人力资源规则.....	19
6. 财务规则.....	26
三、业务流程介绍.....	31
（一）团队组建.....	31
1. 实习动员.....	31
2. 系统操作培训.....	35
3. 了解各组织及对应岗位职责.....	40
4. 创业测评结果分析.....	65
5. CEO 候选人竞选演讲.....	71

6.	参加投票选举 CEO	72
7.	自助维护岗位信息.....	73
8.	组织内部会议（ 供应商 ）	73
9.	领取并发放办公用品.....	74
10.	各组织及对应岗位职责详细介绍.....	75
11.	熟悉商贸企业规则（ 供应商 ）	100
12.	了解新公司注册流程.....	108
13.	供应商财务期初建账.....	114
14.	供应商仓储期初建账.....	115
15.	争先创新评比-招聘工作总结	116
(二)	企业工商注册	118
1.	公司注册知识讲解.....	118
2.	开立验资账户（ 供应商 ）	119
3.	制定公司章程（ 供应商 ）	121
4.	验资证明之前相关准备（ 供应商 ）	122
5.	银行开户（ 供应商 ）	123
6.	办理验资证明（ 供应商 ）	124
7.	办理机构代码（ 供应商 ）	126
8.	税务登记（ 供应商 ）	127
9.	社会保险开户（ 供应商 ）	128
10.	公积金开户（ 供应商 ）	129
11.	签订代发工资协议书（ 供应商 ）	131
12.	供应商签订同城委托收款协议(社保和公积金)	132

（三）日常任务	133
1. 组织人员培训（服务公司）	133
2. 培训费报销（供应商）	135
3. 支付水电费（供应商）	137
4. 购买增值税发票（供应商）	138
5. 购买支票（供应商）	140
6. 签订采购订单（供应商）	142
7. 供应商采购入库	144
8. 支付货款（供应商）	147
9. 销售发货（供应商）	148
10. 制造企业与供应商签定采购合同	151
11. 制造企业录入材料采购订单	152
12. 确认制造企业采购订单（供应商）	153
13. 采购入库（制造企业）	154
14. 材料款支付（制造企业）	156
15. 货款回收（供应商）	159
16. 提现（供应商）	161
17. 存款（供应商）	164
18. 供应商签订厂房/仓库租赁合同	165
19. 服务公司收取厂房/仓库租金	167
20. 供应商支付厂房/仓库租金	168
21. 市场调研（供应商）	170
22. 购买办公用品（供应商）	171

23.	社会保险缴纳.....	174
24.	供应商住房公积金汇缴.....	175
25.	公积金缴纳.....	177
26.	查询企业银行存款余额.....	179
27.	供应商评价（制造企业）.....	180
28.	经营秩序监管与行政处罚.....	181
29.	支付行政罚款(供应商).....	183
30.	个人银行卡批量开卡.....	185
31.	考勤汇总查询(供应商).....	186
32.	供应商投诉其他组织.....	187
33.	填写工作日志.....	188
34.	领取作业.....	189
35.	上交作业.....	190
(四)	自主经营——月初工作	192
1、	供应商薪酬发放.....	192
2、	供应商增值税计算.....	195
(五)	自主经营——月中工作	196
1.	供应商增值税申报.....	196
2.	签订劳动合同(供应商).....	197
(六)	自主经营——月末工作	199
1.	销售统计查询（供应商）.....	199
2.	供应商查询销售增长率.....	199
3.	供应商查询综合市场占有率.....	200

4.	供应商查询产品市场占有率.....	201
5.	供应商查询细分市场市场占有率.....	202
6.	库存盘点（供应商）.....	203
7.	现金盘点（供应商）.....	204
8.	五险一金财务记账（供应商）.....	206
9.	五险一金计算（供应商）.....	207
10.	薪酬核算（供应商）.....	210
11.	计提折旧（供应商）.....	212
12.	结转销售成本（供应商）.....	213
13.	期末结账（供应商）.....	215
14.	编制报表（供应商）.....	217
15.	整理会计资料(供应商).....	217

学生学习指南

请对照下列描述，初步了解系统，以完成本课程的相关训练。

一、 登陆系统

在 IE 浏览器地址栏输入系统登录地址，登录至“用户登录界面”，学生输入自己的用户名、密码，点击“登录”，进入学生的主页面。

在该页面可进行

- a. 签到
- b. 企业信息查看,分配完岗位后可点击企业名称后看到本企业的基本信息
- c. 资源搜索，在页面右上方可以输入关键字，进行资源的搜索，这些资源包含 XPS 格式 PPT，DOC 等，进行各项学习和了解
- d. 维护个人信息时，可以修改个人的密码，并可录入身份证号完成身份的登记（该操作完成后才可在银行批量发放工资）。
- e. 工作日期：该日期为虚拟日期，在 VBSE2.0 中，有以下虚拟日期可用于课程训练

	月份	日期 1	日期 2	日期 3
2011 虚拟 日历	10 月	7	8	28
	11 月		8	28
2012 虚拟	1 月	6	13	30

日历	2 月	6	14	29
	3 月	6	15	30
	4 月	6	13	30
	5 月	4	15	30
	6 月	6	15	29
	7 月	6	13	30

二、 任务中心

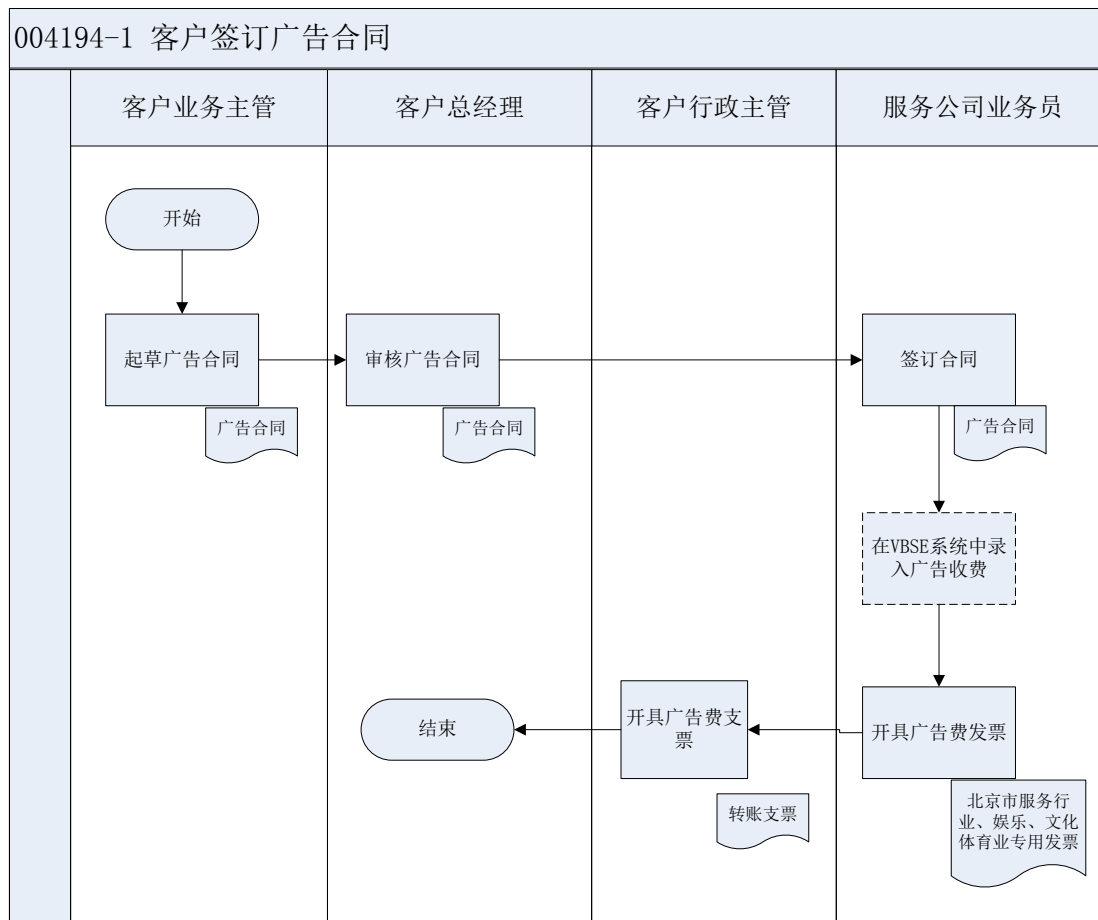
学生登录系统后，当教师推送任务时，在中央区域“任务中心”显示“待办工作”与“发起新工作”

待办工作：某一项实训任务中的环节需要当前岗位学员办理；

发起新工作：某项实训任务的第 1 个环节，需要当前岗位学员发起并完成；
发起后点完成，该任务不会消失，但会给出提示，上次发起未结束。（建议完成一次后再发起第 2 次。）

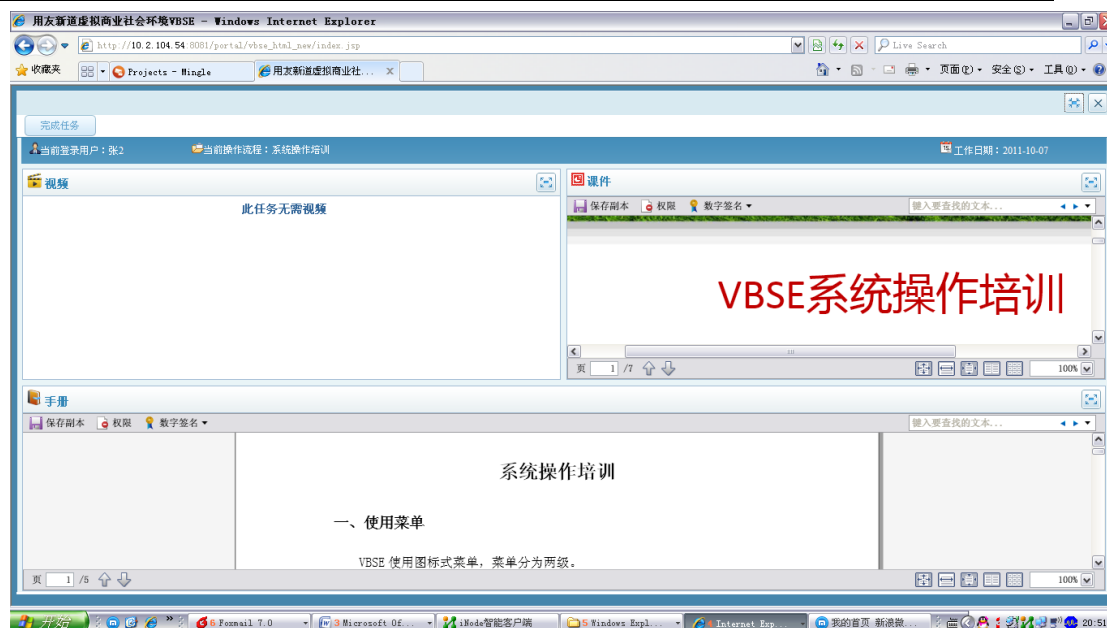
以客户签订广告合同为例：

客户业务主管在[发起新工作]可以看到“客户签订广告合同》起草广告合同”；
点开进行业务操作，完成后在系统左上方点击“完成任务”，这个时候，系统会将下一步任务“审核广告合同”推送给客户总经理，这时，担任客户总经理的同学可以在[待办工作]中看到“客户签订广告合同》审核广告合同”



三、 实训任务类型

1. 科学类任务显示如下（3分屏，左上为视频、右上为PPT、下方为WORD讲义），均可点击最大化，方便浏览



2. 手艺类，手艺类的任务执行页面，分为三部分，上半部分是该任务的流程图显示或软件操作部分，页面左下角是该任务的相关课件资源，右下角是相关操作手册

四、 任务进度查询

在教学进度管理中，进入教学进度查询，可以在左侧看到本企业的信息，点击，在右侧可以看到进行中和已完成任务，选择需要查看的任务，在弹出的流程图及流程描述中可以看到流程的完成进度。

五、 查看电子教案

若该任务属于科学类

执行任务时，在“任务中心”菜单中点击任务名称，弹出科学类任务执行页面，三部分页面会分别显示该任务相关的视屏、电子教材的 word 版和 PPT 版。

若该任务属于手艺类

➤ 执行任务时，在“任务中心”菜单中点击任务名称，弹出手艺类任务执行页

面，学生会在页面下半部分看到该任务的教学资源。

- 点击资源文件名称，弹出文件内容页面，便于老师讲解或自学参考。

也可在下方的菜单中，找到教学资源查询，输入关键字进行搜索，或在首页的右上方输入关键字进行搜索。

供应商讲义

一、课程整体介绍

VBSE (VirtualBusinessSocialEnvironment) 中文意思是虚拟商业社会环境, 是一款面向院校的跨专业综合实践教学平台, 通过对真实商业社会环境中典型单位、部门与岗位的系统模拟, 让学生体验身临其境的岗前实训, 认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性, 培养学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新能力, 使其具备全局意识和综合职业素养。综合实训三大基本目标定位是培养高潜质、有全局观的实务型岗位人员。目标是通过逐级递进的概念进行设计实现。

- 1、能够根据业务岗位要求, 填报与完成业务流程相关对应的单据、表格, 熟悉该岗位日常工作要求与常用表单的逻辑关系。
- 2、理解岗位业务动作处理上下游部门合作干系, 及对其他业务可能造成的影响。
- 3、理论结合实际, 增加院校教学对企业实践和企业业务的认知, 了解真实企业中的典型岗位和典型业务流程。
- 4、体验和感受企业思考方法和业务培训方法, 了解当前毕业生与企业用人之间的能力差距。
- 5、能够针对较为前沿的管理目标综合应用管理知识, 提出对业务的优化建议。

VBSE 虚拟商业社会提供企业运营模拟实习的引导系统和相关教学环境, 让学生在自主选择的工作岗位通过完成相关岗位对应岗位工作任务, 学会基于岗位的基本业务处理, 体验基于岗位的业务决策, 理解岗位绩效、组织绩效之间的关系; 真实感受企业三流之间 (物流、信息流、资金流) 起承转合的过程; 全面认知企业经营管理活动和主要业务流程; 体验企业职能部门间协作关系以及政企合作相关等外围相关经济组织与管理部门之间的业务关联。学生通过教学反复练习, 进而形成符合现实经济活动要求的行为方式、智力活动方式和职业行为能力。达到全面认知企业体验岗位职位的要求。

通过不同职业的角色岗位训练, 使得学生在从事经济管理中锻炼综合执行能

力、综合决策能力和创新创业能力。

二、虚拟商业之社会环境

企业是社会经济的基本单位，企业的发展受自身条件和外部环境的制约。企业的生存与企业间的竞争不仅要遵守国家的各项法规及行政管理规定，还要遵守行业内的各种约定。在开始企业模拟竞争之前，各岗位工作人员必须了解并熟悉这些规则，才能做到合法经营，才能在竞争中求生存、求发展。

生产制造企业仿真业务规则是企业管理全景仿真的主体企业-生产制造企业开展生产经营活动时必须共同遵守的行业规则。

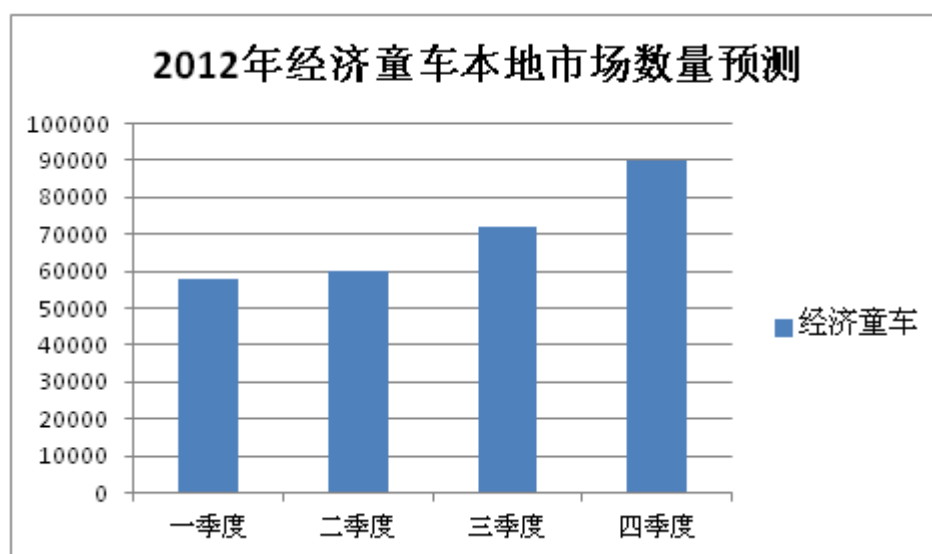
1. 销售规则

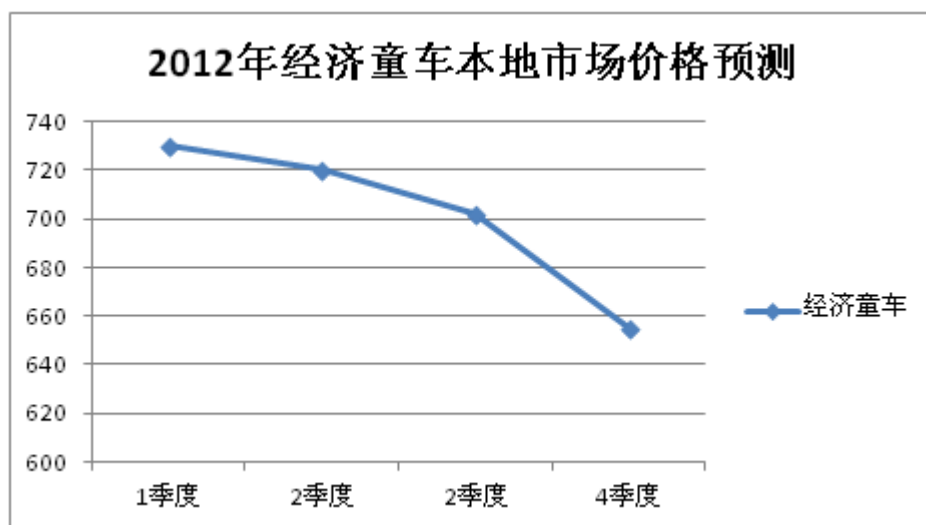
市场预测和客户订单是企业制定生产计划的依据。作为制造企业,需要通过营销部与客户商谈并签订合同，在系统中提交订单,客户确认后作为后续交易依据。

注：制造企业在 2011 年 10 月会出现延续历史订单（即 10 月份以前签订的合同尚未执行完）的情况。

1) 市场预测与分析

市场预测是各企业能够得到的关于产品市场需求预测的可参考信息，对市场预测的分析与企业的营销方案策划息息相关。在市场预测中包括各市场、各产品的总需求量、价格等。市场预测图如下（此表中为样例数据，自主经营时的市场预测由“政府”发布）：





2) 销售规则

广告投放与市场开发

为了让客户了解企业、了解企业的产品和服务，企业会投入大量的资金用于企业整体品牌和产品的宣传，以争取尽可能多的客户订单。为此，要策划营销方案、广告投放渠道、公共关系、产品推介会等一系列营销活动。在企业管理全景仿真中，这些活动统一以“广告费”来体现。

企业需要通过投放广告费进而提升自身的知名度及美誉度，进而获取商品市场订单，最终完成销售目标，赚取利润，维持经营。

课程中虚拟商品市场分为华东、华中、华南、华北四个大区。每个区域市场中都会不定期的释放购货订单。（**2.0.0.1 版仅设置有华东区域**）

a：制造企业通过投放广告费取得参加商品交易会入场券，服务公司依据各企业投放的广告费金额及投放区域因素决定选单次序及选单数量。

b：商贸企业（客户）需要通过投放广告费获取虚拟商品市场订单资格。商贸企业（客户）在该区域市场投放广告后，即开发了该区域市场，方能获得选单资格。

广告的投放媒介及金额可依企业自身及竞争对手情况酌情决策。

关于延期交货

如果由于产能不够或其他原因,可能导致订单不能按交货期交货。发生延期交货时,企业为此应受到相应处罚,为最大限度地减少延期交货造成的损失,企业可以采取分期交货策略。

在与客户签订合同时,双方协商后,可在合同中约束,建议参考以下处理方法
分期交货

企业可以按规定的交货期先交付一部分货物,并开具相应数量的销售发票,确认应收账款。未及时按期交货的部分延期交货。

延期交货罚款

发生延期交货的当期,会根据合同约定支付相应比例的违约金。因此,营销部经理接单时要考虑企业的产能。

3) 销售合同

生产制造公司销售产品必须与客户签订销售合同,销售合同是确立购销关系的依据。销售合同中明确约定了销售数量、品种、价格、商业折扣、付款期限、付款方式。有效合同将受到保护,以维护购销双方的正当权益。

销售合同中产品销售为含税价,增值税率为 17%,销售商品时需要给客户开具增值税专用发票。

与客户签订完纸质合同后,还需要在软件中进行订单录入,并提交给客户进行线上确认。如果客户认为存在问题,可选择拒绝。

4) 商业折扣

公司销售产品可根据实际情况向客户提供商业折扣,按一次性销售数量不同商业折扣,可参考标准如下表所示,也可根据实际经营情况制定。

商业折扣标准	折扣	备注
销售量<5000	无	按每种产品计量
5000≤销售量<8000	1%	
8000≤销售量<10000	2%	
10000≤销售量<15000	3%	
15000≤销售量	5%	

2. 制造企业采购规则

采购原材料品种:生产制造公司可自主选择原材料供应商,决定采购的品种和数量、采购时间。根据公司可生产的产品类型及物料清单,公司有可能采购的原材料有十种,具体见下表所示。

原材料采购相关信息

存货编码	存货名称	规格	计量单位	存货属性	市场供应平均单价(元)
B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	60
B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	120
B0003	坐垫	HJM500	个	外购	50
B0004	记忆太空棉坐垫	HJM0031	个	外购	110
B0005	车篷	HJ72*32*40	个	外购	60
B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	个	外购	20
B0007	经济型童车包装套件	HJTB100	套	外购	20
B0008	数控芯片	MCX3154A	片	外购	200
B0009	舒适型童车包装套件	HJTB200	套	外购	100
B0010	豪华型童车包装套件	HJTB300	套	外购	150

注意：

此处单价为不含税价，增值税为 17%。

采购原材料的流程：

(1) 月初，采购部门根据生产部门材料净需求，考虑现有原材料库存及原材料市场供求形势、采购提前期、安全库存、采购批量等因素，编制采购计划表；

(2) 采购部门与供应商签订意向合同，确定未来一段时间里即将购买的原材料品种、预计数量和约定价格；

(3) 每月，采购部门根据企业的备料需要向供应商签订纸质采购合同，完成纸质合同后，在系统中录入订单并提交供应商确认；

(4) 供应商根据订单中的约定时间向企业发货,企业验收入库;如出现供应商库存不足等其他原因,造成供应商无法按期发货的情况,按双方在合同中的约定进行处理;

(5) 货款结算的时间及金额,依据双方签订的合同,并根据实际情况进行执行。

注意:

采购意向合同中的预计数量仅供乙方作计划参考时使用,甲方对此不作采购承诺。如出现违约纠纷情况,可提交工商局进行协调。

采购运费

原材料从供应商送达企业时会发生相应的运输费用,具体细节在采购合同中由双方进行约定。

3. 制造企业仓储规则及产品结构

1) 仓库

公司现有三座仓库:原材料库、半成品库和成品库。原材料库用于存放各种生产原材料,半成品库用于存放车架,成品库用于存放产成品。仓库信息如下表所示。

仓库信息表

仓库名称	仓库编码	可存放物资
原材料库	A 库	钢管、坐垫、车篷、车轮、包装套件、镀锌管、记忆太空棉坐垫、数控芯片、舒适型童车包装套件、豪华型童车包装套件
半成品库	B 库	经济型童车车架、舒适型童车车架、豪华型童车车架、
成品库	C 库	经济型童车、舒适型童车、豪华型童车

材料及成品

仓储部负责生产所需的原材料的采购入库、生产出库和保管,成品的完工入库和销售出库。公司的物料和成品清单如下表所示。

物料和成品清单

物料名称	物料编码	单位	规格	(相对制造企业)来源
钢管	B0001	根	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	外购
镀锌管	B0002	根	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	外购
坐垫	B0003	个	HJM500	外购

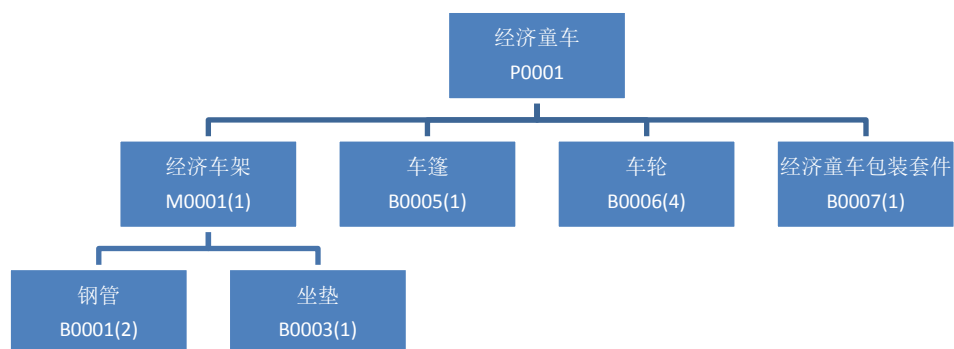
记忆太空棉坐垫	B0004	个	HJM600	外购
车篷	B0005	个	HJ72*32*40	外购
车轮	B0006	个	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	外购
数控芯片	B0008	片	MCX3154A	外购
经济型童车包装套件	B0007	套	HJTB100	外购
舒适型童车包装套件	B0009	套	HJTB200	外购
豪华型童车包装套件	B0010	套	HJTB300	外购
经济型童车车架	M0001	个		自制
舒适型童车车架	M0002	个		自制
豪华型童车车架	M0003	个		自制
经济型童车	P0001	辆		自制
舒适型童车	P0002	辆		自制
豪华型童车	P0003	辆		自制

其中，经济型童车 BOM 表：

经济型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	(相对制造企业)备注
0		P0001	经济型童车		辆	1	自产成品
1	P0001	M0001	经济型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0001	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0001	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0001	B0001	经济型童车包装套件	HJTB100	套	1	外购原材料
2	M0001	B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0001	B0003	坐垫	HJM500	个	1	外购原材料

经济型童车产品结构如图所示。

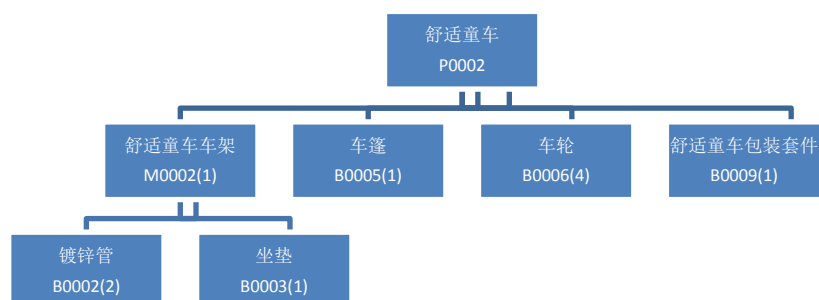


舒适型童车物料清单如表所示：

舒适型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	(相对制造企业)备注
0		P0002	舒适型童车		辆	1	自产成品
1	P0002	M0002	舒适型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0002	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0002	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0002	B0009	舒适型童车包装套件	HJTB200	套	1	外购原材料
2	M0002	B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0002	B0003	坐垫	HJM500	个	1	外购原材料

舒适型童车产品结构如图所示：

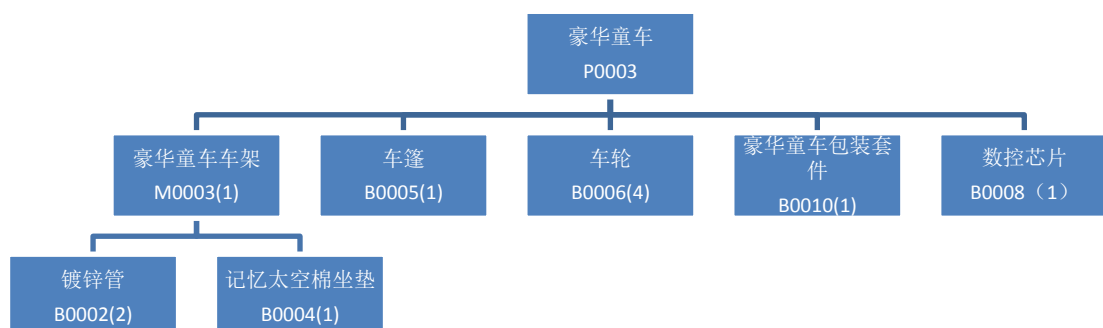


豪华型童车物料清单如表所示：

豪华型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	备注
0		P0003	豪华型童车		辆	1	自产成品
1	P0003	M0003	豪华型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0003	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0003	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0003	B0008	数控芯片	MCX3154A	片	1	外购原材料
1	P0003	B0010	豪华型童车包装套件	HJTB300	套	1	外购原材料
2	M0003	B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0003	B0004	记忆太空棉坐垫	HJM600	个	1	外购原材料

豪华型童车产品结构如图所示：



储位管理（参考）

仓库储位采用分区分类策略，给每一类物料分配固定的储存区域，物料储存时必须放在指定区域。储存区域仓位编码规则：仓库编码+储位流水号。储位分配表如下表所示。

储位分配表

物料名称	单位	仓位
------	----	----

钢管	根	A01
镀锌管	根	A02
坐垫	个	A03
记忆太空棉坐垫	个	A04
车篷	个	A05
车轮	个	A06
包装套件	套	A07
舒适型童车包装套件	套	A08
豪华型童车包装套件	套	A09
经济型童车车架	个	B01
舒适型童车车架	个	B02
豪华童车车架	个	B03
经济型童车	辆	C01
舒适型童车	辆	C02
豪华型童车	辆	C03

注:填写物料卡时, 需要注意填写

仓储部门人员

仓储部现设置两个岗位: 仓储部经理和仓管员。仓储经理负责任务单据审核、登记台账、业务统计; 仓管员负责物料、成品的出入库业务。

4. 制造企业生产规则

企业生产离不开厂房、生产设备、仓库等基本生产场地及生产设施。我们的企业是一个持续经营的企业, **期初定义: 2011 年 10 月。每家制造企业已经购置一个大厂房, 并且厂房内安装普通机床 10 台, 组装生产线 1 条, 设备运行状况良好。**

厂房规则

企业现有大厂房一座。根据产能需要以及企业自身发展需要, 可以建造、租赁厂房等。厂房有大、小两种类型, 厂房类型及相关规则如下表所示。

厂房类型	价值 (万元)	使用年限 (年)	租金 (元/月)	折旧 (元/月)	容量
大厂房	500	30	60000	13888.89	20 台机床位
小厂房	480	30	48000	13333.33	12 台机床位

注意：

实际租用价格和销售价格，需要与服务公司洽谈；

一条组装生产线占用 4 台机床的位置；

购买当期不计提折旧，从下月开始计提。

自有大厂房在经营期间不得出售。

注：如经营期间厂房数量超出实际厂房容量，需要联系服务公司进行厂房租赁。

生产设备规则

根据企业的生产经营状况，企业的生产设备可以随时购买。企业生产设备分机床和组装流水线两类。机床能生产各种类型的车架，组装流水线能组装各种类型的童车。企业生产设备的基本信息如下表所示。

注意：设备购买后，需要经过 1 个月的购买提前期和 1 个月安装调试提前期后才可正式投入生产。设备基本信息。

生产设备	购置费 (万)	使用年限	折旧费 (元/月)	维修费 (元/月)	生产能力(台/虚拟1天)			出售
					经济	舒适	豪华	
普通机床	1	10	83.33	33	500	500		按账面价值出售
数控机床	5	10	416.67	180	3000	3000	3000	
组装流水线	3	10	250	100	7000	7000	6000	

固定资产计提方式：

折旧：生产设备按月计提折旧，企业所得税法规定：火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，折旧年限为 10 年

维修：按月支付维修费用，当月（首月）购入则不用支付维修费。

同时，设备对技术人员能力也有相应需求如下表所示。

产品上线生产人员需求表

设备	人员级别	要求人员配置数量
----	------	----------

普通机床	初级	2
数控机床	高级	2
组装流水线	初级	5
	中级	15

工作中心

工作中心（Working Center）指的是直接改变物料形态或性质的生产作业单元。工作中心是用于生产产品的生产资源，包括机器、人和设备，是各种生产或加工单元的总称。一个工作中心可以是一台设备、一条生产线、一个班组或生产单一产品的封闭车间；对于外协工序，对应的工作重心则是协作单位的代号。工件经过每一个工作重心要发生费用，产生成本。工作中心的数据是工艺路线的核心组成部分，是运算物料需求计划、能力需求计划的基础数据之一。

生产制造公司工作中心资料如下表所示。

工作中心

工作中心编码	工作中心名称	产品	定额生产能力 (台数 × 单台生产产能/虚拟 1 天)	所属部门
wc01	普通机床	经济型童车车架	5000	生产计划部
		舒适型童车车架	5000	
wc02	数控机床	经济型童车车架	3000	生产计划部
		舒适型童车车架	3000	
		豪华型童车车架	3000	
wc03	组装流水线	经济型童车	7000	生产计划部
		舒适型童车	7000	
		豪华型童车	6000	

产能规则

派工时，一条生产线只允许生产一个品种的产品。假如给一条组装流水线上安排生产 5000 台经济型童车，剩下的 2000 台产能不能用于生产舒适型童车与豪华型童车。必须等该资源产能全部释放后才允许安排不同种类的产品生产。

工艺路线

工艺路线是指企业各项自制件的加工顺序和在各个工序中的标准工时定额情况，也称为加工路线，是一种计划管理文件，主要用来进行工序排产和车间成本统计。生产制造公司经济型童车的工艺路线如下表所示。

经济型童车的工艺路线

物料编码：P0001-经济型童车

工序	部门	工序描述	工作中心	加工工时
10	生产计划部-机加车间	车架加工	普通（或数控）机床	虚拟 1 天
20	生产计划部-组装车间	组装	组装生产线	虚拟 1 天

购买生产许可

制造业初始默认的生产许可为经济型童车，随着企业运营提高，需要生产舒适型或豪华型童车，该企业则在服务公司购置相应的生产技术成果，代表企业已完成新产品的研发，可以立即开工生产。

许可证类型	价格(元)
舒适型	10000
豪华型	20000

水电费收费标准

对于制造企业,按其上月生产情况收取

生产一个车架的平均用电量为 3 度，组装一辆童车平均用电量为 2 度。工业用电 1.5 元/度。

每生产 5000 个车架平均用水量为 30 立方米，水价为 3 元/立方米。

按每月实际完工入库数量计算，请在每月结账前（通常为 28，9 号），前往服务公司缴纳上月水电费。

对于商贸企业,按其仓库情况收取:

a.每个仓库（假设 2000 平米）每月 5000 度点。工业用电 1.5 元/度。

b.每个仓库每月 500 方水，水价为 3 元/立方米。

在每月结束前，各企业需前往服务公司交纳上月水电费。服务公司需要在月末前对未缴纳该项费用的企业进行催收。注：根据系统设计，企业需要在 2012 年 1 月时交纳 2011 年 10 月的水电费。

5. 人力资源规则

人力资源是企业生产经营活动的基本要素。公司的员工配置、工资标准及核算、员工招聘与培训，要在遵循本规则的前提下，做出科学合理的规划安排，以保证公司的生产经营活动协调、有序、高效进行。

人员招聘

2011 年 10 月制造企业期初职工配置情况如下表所示。

职工资源配置

部门	岗位名称	岗位级别	在编人数	直接上级
企业管理部	总经理（兼企管部经理）	总经理	1	董事会
	行政助理	职能管理人员	1	总经理
营销部	营销部经理	部门经理	1	总经理
	市场专员	职能管理人员	1	部门经理
	销售专员	职能管理人员	1	部门经理
生产计划部	生产计划部经理	部门经理	1	总经理
	车间管理员	职能管理人员	1	部门经理
	计划员	职能管理人员	1	部门经理
	初级生产工人	工人	25	生产管理员
	中级生产工人	工人	15	生产管理员
仓储部	仓储部经理	部门经理	1	总经理
	仓管员	职能管理人员	1	部门经理
采购部	采购部经理	部门经理	1	总经理
	采购员	职能管理人员	1	部门经理

人力资源部	人力资源部经理	部门经理	1	总经理
	人力资源助理	职能管理人员	1	部门经理
财务部	财务部经理	部门经理	1	总经理
	出纳	职能管理人员	1	部门经理
	财务会计	职能管理人员	1	部门经理
	成本会计	职能管理人员	1	部门经理

2011 年 10 月商贸公司期初职工配置情况如下表所示

职工资源配置

部门	岗位名称	在编人数	直接上级
企管部	总经理	1	——
管理中心	行政主管	1	总经理
营销中心	业务主管	1	总经理

企业需求人才时，可以向人力资源服务公司提供人才需求信息，由人力资源服务公司推荐合适人员，企业择优录用后支付招聘费用。

不同类别人员的招聘提前期不同，招聘费用及招聘提前期如下表所示。无论何种类别的人员，试用期内无奖金，试用期工资为基本工资 80%。

人员类别	招聘费用	试用期	基本工资
部门经理	5000 元/人	3 个月	6000
职能管理人员	1000 元/人	3 个月	4000
初级生产工人	500 元/人	3 个月	1600
中级生产工人	700 元/人	3 个月	2000
高级生产工人	900 元/人	3 个月	2500

注:招聘实际费用可在标准的基础上有上下 20%的浮动 (由服务公司收取)

人员培训

服务公司提供面向企业和个人进行人才培训服务业务。

服务公司提供企业人才培训服务收费标准见下表,收费浮动率将由服务公司业务员与企业相关人进行协商,人均收费有上下 20%的浮动。

参训人员	培训收费标准
总经理	10000 元/人·次
部门经理(主管)	7000 元/人·次
普通员工	4000 元/人·次

服务公司也面向个人开设培训课程,培训费以现金的形式结清于授课前。资费标准为 500 元-1000 元,服务公司业务员与参训具体人员进行费用协商。

职工薪酬

职工薪酬的构成

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。在企业管理全景仿真中,职工薪酬主要由以下几个部分构成:

职工工资、奖金;

医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费;

住房公积金;

因解除与职工的劳动关系给予的补偿,即辞退福利;

职工薪酬的计算及发放

企业人员的薪酬组成为:

年度总薪酬=月基本工资*12+季度绩效奖金*4+企业应缴福利

其中,月基本工资由人力资源部在每月月底统计,财务部月底计提相关费用,人力资源部在次月初发放到个人。季度绩效奖金由人力资源部在每个季度绩效考核完成后统计,财务部在下季度第一个月随当月工资一起发放到个人。例如,第三季度(7月-9月)绩效奖金与10月工资一同核算,并于11月初随同10月份工资一起发放。企业应缴福利是根据北京市社保局相关规定,在个人自主缴付福利之外,企业为员工缴付的五险一金福利,包括养老保险、失业保险、工伤保险、



生育保险和住房公积金。职工实际领取的薪酬是在扣除个人自主缴付福利和个人所得税之后的实际金额。

职工每月实际领取的工资=月基本工资+季度绩效奖金-缺勤扣款-个人应缴五险一金-个人所得税

缺勤扣款=缺勤天数*（月基本工资/当月全勤工作日数）

制造企业基本工资标准

2011 年 10 月标准为:

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
部门经理	6000 元/月
职能管理人员	4000 元/月
营销部员工	2500 元/月
初级/中级/高级生产工人	1600 元/月

商贸企业基本工资标准

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
行政/业务主管	6000 元/月

自 2012 年 1 月开始制造企业实行调薪后薪资标准（企业也可根据实际情况自行设计）

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
部门经理	6000 元/月
职能管理人员	4000 元/月
营销部员工	2500 元/月
初级生产工人	1600 元/月

中级生产工人	2000 元/月
高级生产工人	2500 元/月

奖金与绩效考核比例（企业也可根据实际情况自行设计）

制造企业

人员类别	季度绩效奖金
生产工人	按 1 元/辆计件提成
营销部人员	上季度销售总额*3%*绩效分配比例
除营销部之外的其他职能部门人员	上季度企业净利润/15*5%*绩效考评结果

所有人员（除工人外）在每个季度根据公司业务和经营目标制定个人绩效目标，季度末对个人绩效进行自评。部门经理、人力资源部和总经理共同评定确定个人最终绩效，得出绩效考评结果，最终绩效考评结果按绩效排名强制分布为 A、B、C 三级。

个人绩效考评结果与季度绩效奖金挂钩：其中，部门经理（除营销部经理）及职能管理人员的绩效考评结果与绩效奖金的应用关系如下：

绩效结果	强制分布比例	奖金系数	奖金
A（优秀）	20%（3）	1.1	上季度企业净利润*5%/15*1.1
B（中等）	70%（10）	1	上季度企业净利润*5%/15*1
C（合格）	10%（2）	0.9	上季度企业净利润*5%/15*0.9
D（不合格）			建议辞退

营销部经理的绩效奖金为营销部季度绩效奖金的 20%，市场专员和销售员绩效奖金为营销部季度绩效奖金的 40%。

商贸企业：

季度奖金与绩效

人员分类	季度绩效奖金
总经理	10000
行政/业务主管	6000

季度奖金实际发放金额与个人业绩考核评定结果挂钩,业绩考核采取百分制,业绩评定 85 分及以上者发放全额季度绩效奖金,低于 85 分的发放季度绩效奖金的 80%。

注: 总经理绩效得分为企业员工得分的平均数。

五险一金

五险一金缴费基数及比例各地区操作细则不一,本实训环节中社会保险、住房公积金规则参照北京市有关政策规定设计,并做微整形。

社保中心职能包涵:社保缴纳与住房公积金管理双向职能。五险一金缴费基数于每年 3 月核定,核定后的职工月工资额即为缴纳基数。五险一金缴费比例如下表所示。

五险一金缴费比例

分类	养老	失业	工伤	生育	医疗		住房公积金
					基本医疗	大额互助	
单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%	10%
个人	8%	0.5%	0	0	2%	3 元	10%

注意:单位养老保险缴费 20%其中 17%划入统筹基金,3%划入个人账户。实训中以员工转正后的基本工资金额数为社会保险和住房公积金的缴费基数。

个人所得税

个人所得税计算采用 2011 年 9 月 1 日起开始执行的 7 级超额累进税率。

个人所得税计算方式为:

个人所得税=全月应纳税所得额*税率-速算扣除数

全月应纳税所得额=应发工资-3500

工资、薪金所得适用个人所得税七级超额累进税率表

工资、薪金所得适用个人所得税税率			
级数	全月应纳税所得额	税率%	速算扣除数(元)
一	不超过 1500 元	3	0

二	超过 1500 元至 4500 元	10	105
三	超过 4500 元至 9000 元	20	555
四	超过 9000 元至 35000 元	25	1005
五	超过 35000 元至 55000 元	30	2755
六	超过 55000 元至 80000 元	35	5505
七	超过 80000 元	45	13505

例：在核算职工薪酬时，某职工工资在扣除免税项目（包括五险一金、缺勤扣款等）后金额为 8500 元，则此人应缴纳个人所得税是多少？

$(8500 - 3500) = 5000$ 元（从上表可看出其适用 20% 的税率。）

则 $5000 \times 20\% - 555$ （速算扣除数）= 445 元

即应交 445 元的个人所得税。

辞退福利

企业辞退员工需支付辞退福利，辞退福利为三个月基本工资，辞退当季无绩效奖金。辞退当月的薪酬为：

辞退当月薪酬 = 实际工作日数 * (月基本工资 / 当月全勤工作日数) + 辞退福利

考勤管理

VBSE 实习中实行月度考勤，但因每月只设计 3-5 个虚拟工作日，在进行考勤统计时依照下列规则计算：

员工出勤天数 = 当月虚拟工作日出勤天数 / 当月虚拟工作日总天数 $\times 21.75$

员工缺勤天数 = $21.75 -$ 员工出勤天数

考勤周期：实行月度考勤，考勤周期为本月 28 日至次月 27 日。

各类假期薪资发放规则：

- 1) 迟到、早退每次扣款 20 元
- 2) 旷工 1 日，扣 3 日工资
- 3) 事假为非带薪假期，扣发全部日工资

4) 病假发放该日工资的 50%

5) 婚假、丧假、产假、计划生育假、年休假为有薪假期，发放全额日工资
考勤规则：

每虚拟天开始后，学生必须登录 VBSE 系统点击“考勤”按钮考勤签到。

VBSE 实训中对实际业务进行了抽象，一个实际工作日完成一个月的工作内容，每月工作任务集中在 3 个虚拟工作日完成。

计算出勤天数时，实训学生因病、事休假一个实际工作日的按 3 个工作日计算，休假类型按照实际情况确定。

如：学生 A 因病没有参加当天的课程，则他的实际出勤天数=当月应出勤天数-3 天，休假类型为病假。其中应出勤天数为当月实际工作日天数。

迟到、早退按照实际情况计算，每次罚款 30 元。考勤扣款从当月工资中扣除。

6. 财务规则

财务业务规则主要包括：会计核算制度、会计管理制度，预算管理方法、筹资规则、投资规则、账簿设置与会计核算程序等方面的主要规则，各公司必须按照本规则的各项规定组织会计核算，进行会计管理。

筹资规则

资金是公司的血液，公司经营与发展离不开资金支持。公司根据财务部门的筹资预案进行充分论证，并考虑合理的资金结构，做出科学的筹资决策。

筹资渠道

在企业管理全景仿真中，企业资金来源于以下几种渠道：实收资本、银行抵押贷款、商业信用（应收、应付、应计费用等）。

筹资用途

金融机构可以提供的贷款主要有短期贷款和长期贷款。短期贷款用于流动资产周转，长期贷款用于长期投资如购买设备、厂房等固定资产。即，长借长用，短借短用，短用短借，长用长借。在 VBSE 实训系统里，银行放贷具体方式如下：

筹资方式	融资手段	贷款利率	贷款限额	贷款期限	还款约定
------	------	------	------	------	------

银行抵押贷款	长期贷款	8%	按抵押物评估价值的 30%-70%	按年，最长 5 年，最短 2 年。	每季付息，到期还本
--------	------	----	-------------------	-------------------	-----------

存款规则

银行存款种类、期限和利率如下表所示。

公司存款种类、期限与利率

种类与期限	活期存款	定期存款			
		三个月	半年期	一年	三年
年利率 (%)	0.5	3.1	3.3	3.5	5

税务规则

生产制造公司从事生产经营活动，涉及国家或地方多个税种，包括：企业所得税、增值税、城建税、教育费及附加、个人所得税。

税种类型

按照国家税法规定的税率和起征金额进行税额的计算，企业所得税按照利润总额的 25% 缴纳，增值税税率为 17%，城建税为增值税税额的 7%，教育费附加为增值税税额的 3%。个人所得税按照七级累进税率。起征点为月收入 3500 元。

日常纳税申报及缴纳税款

在税收征收期内，按照生产制造公司的经营情况，填制各税申报表，携带相关会计报表，到税务部门办理纳税申报业务，得到税务部门开出的税收缴款书，并到银行缴纳税款。依据税务部门规定，每月初进行上月的纳税申报及缴纳。如遇特殊情况，可以向税务部门申请延期纳税申报。

会计核算规则

结算方式：

本公司可以采用现金结算、转账结算和电汇几种方式。原则上，日常经济活动，低于 2000 元的可以使用现金，超过 2000 元的一般使用转账支票结算（差旅费或支付给个人业务除外）。

银行支票分为现金支票和转账支票。现金支票用于提取现金，转账支票用于同一票据交换区内的结算。

存货计价

存货核算按照实际成本核算，原材料计价采用实际成本计价，材料采购按照实际采购价入账，材料发出按照全月一次加权平均计算材料成本。

全月一次加权平均相关计算：

材料平均单价=（期初库存数量*库存单价+本月实际采购入库金额）/（期初库存数量+本月实际入库数量）

材料发出成本=本月发出材料数量*材料平均单价

固定资产取得方式及折旧

固定资产可以按照购买的方式取得。固定资产购买当月不计提折旧，从次月开始计提折旧，出售当期照提折旧。折旧相关信息如下表所示。固定资产折旧按照直线法计提折旧。

折旧相关信息

固定资产名称	原值（元）	残值（元）	预计使用时间（年）	折旧（季度）	折旧（月）
办公大楼	6000000		40	37500	12500
笔记本电脑	8000		4	500	166.67
台式电脑	5000	200	4	300	100
打印复印机	20000		5	1000	333.33
仓库	1000000		10	25000	8333.33
大厂房	5000000		30	41666.67	13888.89
普通机床	10000		10	250	83.33
组装生产线	30000		10	750	250

制造费用的归集及分配

为生产管理部门发生的费用以及生产过程中各车间共同的间接费用计入制造费用。制造费用按照费用发生车间设置明细科目-机加车间、组装车间。机加车间发生的费用，如工人工资、机加车间设备折旧及维修等能够明确确认为机加车间发生的费用计入制造费用-机加车间。同样，组装车间的费用计入制造费用-组装车间。生产计划部管理人员的工资、使用的设备折旧、报销的办公费等计入“管理费用”。厂房折旧计入制造费用，并按照各类设备占用厂房空间比例进行分配。

成本计算规则

产品成本分为原材料成本、人工成本和制造费用结转。制造费用中车间的费用直接计入该车间生产的产品成本,如果该车间有两个及以上产品生产,则按照该产品生产工时进行分配车间制造费用。在产品只计算材料费用,不计算制造费用和人工费用。即,结转当期生产成本的金额为:期初生产成本(直接材料)+本期归集的直接人工+本期归集的制造费用。

成本归集

原材料成本归集按照材料出库单的发出数量*平均单价,人工成本为当月计算的生产部门的人员工资,包括生产管理人员和生产工人。

半成品核算

车架为半成品,车架核算的范围为车架原材料、生产车架发生的人工费、制造费,以及分摊的相关生产制造费用。

产品之间费用分配

如果同一车间生产不同产品,则以各产品数量为权重,分配该车间的直接制造费用和结转的间接制造费用。

坏账损失

生产制造公司采用备抵法核算坏账损失。坏账准备按年提取,按照年末应收账款的 3%提取。超过一年未收回的坏账,确认为坏账损失。已经确认为坏账损失的应收账款,并不表明公司放弃收款的权利。如果未来某一时期收回已作坏账的应收账款,应该及时恢复债权,并按照正常收回欠款进行会计核算。

利润分配

公司实现利润,应当按照法定程序进行利润分配。根据公司章程规定,按照本年净利润的 10%提取法定盈余公积金 根据董事会决议 提取任意盈余公积金,按照公司制定的股利政策(按照净利润总额的 20%分配股利),向股东分配股利。每年年末做一次利润分配。

费用报销规则

公司发生的费用主要有:办公费、差旅费、广告费、市场开拓费、招聘费、培训费、仓储费、招待费等费用。其中办公费按照标准,每月报销,其他费用,依据实际发生,在预算范围内报销,超过预算的,需要总经理批准。

其中市场开发费用

广告投放

办公费用报销标准如下表所示。

办公费报销标准

人员类别	报销标准（元/月）
CEO	1000
部门经理	500
职能部门管理人员	300
生产工人	60

审批流程

日常费用（办公费、差旅费、招聘费）在预算范围内，部门经理和财务经理审批后，财务部做支出处理。超过预算范围的，需要总经理审批。其他费用（广告费、市场开拓费、培训费、仓储费、招待费），在预算范围内，并在 1 万元以下的，部门经理和财务经理审批，否则（1 万元以上或者超过预算范围的），需要总经理审批。

票据使用规则

出售支票规则

财务仿真实习中各个企业使用的支票，由银行制作并收取工本费，使用者必须到银行购买使用。任何企业和个人不得自制支票。

银行出售的支票，按张出售，每张 20 元。

注：课程环境为虚拟商业社会环境，为体现此类费用在企业经营中的意义，本课程中模拟的价格与实际商业社会环境存在偏差。

领购发票规则

发票业务主要包括发票的购领、监督。税务局根据企业的经营规模和销售收入核定企业每月购领增值税专用发票的限额及次数，如不满足企业生产经营需要，企业可以向税务局提出增版和增量申请。

发票的种类：主要有增值税专用发票和增值税普通发票、服务业发票、不分面额，均为手工填写。

纳税人购买发票时，需交纳发票的工本费。普通发票 10 元/张，增值税专用发票 30 元/张，服务业发票 10 元/张（实际价格可由税务局模拟定义）。

三、业务流程介绍

（一）团队组建

1. 实习动员

一、实习准备

1. 实习总动员

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。通过实习动员会使学生：

- 理解本次实习的意义；
- 明确实习的要求及工作规范；
- 了解实习考核评价指标体系。

2. 岗位胜任力测评

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。

在参与仿真实习的学生中，根据岗位胜任力测评结果，选取综合测评最高的作为 CEO 备选人选，再参考个人意愿及教师推荐，指定若干位 CEO 候选人。

3. 竞聘 CEO

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。

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。

- 竞选发言。由竞聘者陈述对 CEO 角色的理解、价值主张、处事原则等。
- 所有参与实习的学生可以参与投票。最终以竞聘者得票多少决定是否胜出。

4. 招聘管理团队

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。

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。

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。

5. 公司成立，熟悉企业基本情况

公司管理团队确认后，CEO 召开公司成立大会，介绍公司组织机构，对企业战略和企业未来发展前景与管理团队进行分享。

6. 领取办公用品

在正式开始实习之前，需要领用必须的办公设备及办公用品。

信息化时代，公司为每位管理人员配备了电脑，并安装配置在工位上。

除此之外，还要领用实习用到的单据、账表、企业公章、模拟货币等。

办公用品领用完成后，各企业各岗位可以布置自己的办公区，为自己打造一个舒适的办公环境。

7. 岗前培训

现在每个人都有了明确的工作分工，也领取了开展工作必须的物品。那么在正式上岗之前，必须要接受岗前培训。

岗前培训要交给员工完成工作所必需的知识和技能，让新员工掌握干好本职工作所需要的方法和程序。换句话说，就是让他们工作起来更富有成效，犯错误的可能性更小。

在企业管理全景仿真实习中，岗前培训阶段必须掌握的内容有业务规则、关键任务和原始单据。

(1) 熟悉业务规则

企业管理全景仿真中，把企业必须遵守的内外部环境限制抽象为业务规则，企业竞争是在同一环境下的竞争，熟悉业务规则就会掌握竞争的主动权。

(2) 理解关键任务

每个实习同学在企业中都扮演着不同的岗位角色,相应地具有不同的岗位职责。岗位职责明确规定了职工所在岗位的工作任务和责任范围。

企业管理全景仿真中,每个角色定义了不同数量的关键任务,学会这些关键任务的处理即具备了该岗位的基本胜任能力。

(3) 认知原始凭证

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,用以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。例如购物取得的发票。

因此,无论你担任什么岗位,都要掌握原始凭证的填制、识别等基本要求。

由于各项经济业务的内容和经济管理的要求不同,各种原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的。但是,所有的原始凭证(包括自制的和外来的凭证),都是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,必须明确经办单位和人员的经济责任。因此,各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。原始凭证所包括的基本内容,通常称为凭证要素,主要有:

- 原始凭证的名称;
- 凭证的编号;
- 填制凭证的日期;
- 接受凭证单位名称(抬头人)与填制单位名称;
- 经济业务简要内容;
- 金额(单价、数量);
- 有关人员(部门负责人、经办人员)的签名盖章。

如果是开给外单位的原始凭证一定要加盖填制单位的公章或专用章。从外单位取得的原始凭证,也应由填制单位加盖公章或专用章。

为了保证岗前培训的效果,可以结合运用多种培训方式。包括教师现场培训、新手上路-多媒体课件和自学。

8. 熟悉企业期初业务数据

新的管理团队成立之后,要与好佳童车厂上一代管理者进行各项业务的交接,尤其关键的是要理清各部门管理的未完结的各项业务,以使各项业务能够连贯地接续下去。

部门职责不同，决定了其管理的业务类型不同。

二、岗位体验

岗位体验是综合实习的主体内容，根据企业管理环境不同分为手工管理环境岗位体验和信息化管理环境岗位体验两个阶段。

1. 认知业务流程

业务流程是为达到特定的价值目标而由不同的人分别共同完成的一系列活动。活动之间不仅有严格的先后顺序限定，而且活动的内容、方式、责任等也都必须有明确的安排和界定，以使不同活动在不同岗位角色之间能够相互配合协同完成。业务流程是对企业关键业务的描述。从中可以体现出企业资源的配置、企业组织机构的设置以及一系列管理制度。

传统的高等教育是划分了多个专业方向，专业的划分有利于教学实施和专业化发展，但同时会弱化全局观、不利于工作协同。因此，仿真实习的首要目标是认知企业业务流程，学会与他人协同工作，共同实现企业目标。

2. 完成岗位工作

仿真实习中，每个岗位的岗位工作都划分为两类：一类是业务流程中串接的工作，与他人的活动有严密的逻辑关系，称之为业务工作，如计划员在编制主生产计划时一定要根据营销部提供的销售订单汇总和市场预测数据；另一类是与岗位相关与其他部门无关的日常工作，如报销办公费等。

业务工作需要遵从逻辑关系，按照业务流程执行的先后顺序在系统提示下依序完成。日常工作可以根据需要随时完成。

3. 体验手工管理

这里的“手工”是指企业全部的业务处理及管理全部采用人工管理的方式。这是作为管理者必须亲身经历并深度体验的一个阶段。

制造企业通过生产过程将原料转化为产品。要从这个转化过程中获得最大的价值，必须设计能高效生产产品的生产过程；进而必须管理作业从而更加经济地生产产品；管理作业就意味着对过程中使用的资源即人力、财力和物力进行计划和控制。管理层的计划和控制的主要方法是通过物料流动，物料流动控制着流程绩效。

手工管理方式下，无论是经济业务的发生，还是物流、信息流、资金流的流动都是以单据来体现的。通过手工管理方式，能清晰地洞察企业业务的发生是如

何驱动了物流、信息流、资金流的流动，从而对企业经营管理的全貌有一个整体性认识。“懂业务会管理”是成为合格管理人才的必修课。

4. 体验信息化管理

经过一个时期的手工管理体验，企业深刻感受到信息化的必要性，因此准备采用信息化手段进行企业业务管理。

信息化不是对手工的简单复制，而是要结合企业业务需求和计算机系统的优势，对原有的业务进行梳理，优化业务流程，深化管理精度，提升管理效率。例如，信息化环境中，凭证只需录入一次，审核之后，系统自动完成记账，同时完成日记账、明细账、总账的记录。

企业信息化是一个复杂的系统工程，通过对信息化环境下岗位工作的完整体验，可以充分对比手工和信息化两种环境下的工作流程、岗位工作的不同，体验信息化给管理工作带来的方便和快捷。

三、 实习总结

仿真实习结束了，每个人都满载着收获，或许也带着些许的遗憾。这将是成长中的一段重要经历，是开启你未来职业生涯的新起点。

实习总结是仿真实习的最后一个环节，记入整体实习成绩的一部分。作为实习体验的真实写真，通过它你可以与大家分享你内心的点点滴滴，分享你成长的心路历程，它也将作为你一生中最值得记忆的一段经历被永久珍藏。

2. 系统操作培训



一、使用菜单

VBSE 使用图标式菜单，菜单分为两级。

二、实训任务

1、任务中心

登录系统后，窗口中间的位置会显示“任务中心”，“任务中心”中显示的是老师推送的当前需要代办的任务。任务分为“非日常任务”和“日常任务”两种。

“非日常业务”是指由教师或别的同学发起的任务，一旦完成便不可再次执行；

“日常任务”是指可由当前用户根据需要随时、任意次发起的任务。



2、任务类型

任务分为知识型、手工操作型、软件操作型和考核型。

(1) 知识型任务，主要显示视频、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考。

(2) 手工操作型任务，主要显示流程图、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考。

(3) 软件操作型任务，主要显示软件界面、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考

(4) 考核型任务，一般是需要在线答题的任务，答题完成后，点击提交试卷。如果试卷全是选择题，则可以 直接到教学考核管理的学生查询单项成绩中查询这次考试的成绩。

3、执行任务

点击“任务中心”中的任务标题，就会弹出点击的任务的当前页面，不同类型的任务，列示资源的形式也不同。任务完成后，需要点击左上角的“完成任务”按钮，才能真正完成该任务。系统将回到“任务中心”界面并自动刷新尚未完成的任务列表。

如果暂时不想完成此工作，可直接点击右上角关闭窗口的图标。



如果完成任务的窗口较小，可以点击任务执行窗口右上角的放大按钮，切换到全屏方式。



三、查看学习进度

1、查看当前任务的进度

如果是操作型的任务，在任务操作界面的下方，会有进入任务进度的链接。



2、查看整个课程的进度

有时候学生需要了解整个课程有哪些任务、哪些任务还没有完成，此时可以使用“教学过程管理” > “学生查询教学进度”菜单进行查询。



四、使用教学资源

1、查看当前任务相关的教学资源

当执行某个任务时，学生可以在操作界面的下方查看相关课件和手册。



2、搜索全部教学资源

学生也可以通过菜单“教学过程管理”>“教学资源查询”，进行教学资源查询。



3. 了解各组织及对应岗位职责

业务概述

(一) 组织介绍

1. 制造企业

制造企业是以盈利为目的,从事工业生产经营活动或提供工业性劳务的经济组织. 实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法成立的具有法人资格的基本经济组织。

制造企业区别于其他行业的典型特征是生产职能,生产职能是将资源转化为对客户更具有价值的商品的活动。从资源材料的获取到最终消费品有多个阶段,开发最终产品的每个阶段都会增加附加值,从而创造更多的财富。

仿真企业是一家中小型制造企业,属于有限责任公司,创建于2010年1月,主打产品是经济童车。目前企业拥有自主产权的大厂房一座,厂房内设机加车间和组装车间。机加车间内有10台普通机床,组装车间内有1条组装生产线,设备运行状况良好,目前公司财务状况正常,产品在本地市场有一定知名度。

2. 社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。

工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。

企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。

工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场经营秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。

广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

(2) 服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务,其主要职能包括:

人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人,收取人员推荐费。

人才培训。为制造企业代为培训管理人员,收取培训费。

广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务,收取广告费,开具发票。

组织商品交易会。会展公司承接商品交易会组织工作，收取会务费。

市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费。

认证管理。为制造企业提供认证服务，收取认证费。

产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费。

其他服务。作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票。

档案管理。对采购过程的各种文档进行分类归档整理。

(3) 银行

银行是为制造企业提供对公金融柜台业务的金融机构，其主要职能包括：

银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。

银行转账。为企业办理银行账户转账业务。

出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。

银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。

档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

3. 商贸企业

商业企业就是买进货物，然后转手卖给别人，从中获取利润。不对进来的货物进行加工，再生产以得到更大的利润。

商业企业的特征如下：

以商品的购、销、运、存为基本业务

对经营的商品基本上不进行加工或只进行浅度加工

实现商品使用价值的运动和价值形态的变化

商业企业的“商业利润”主要来自生产企业的让渡

经营周期短，资金周转快

商业企业比生产企业更接近市场

(二) 组织结构及岗位职责

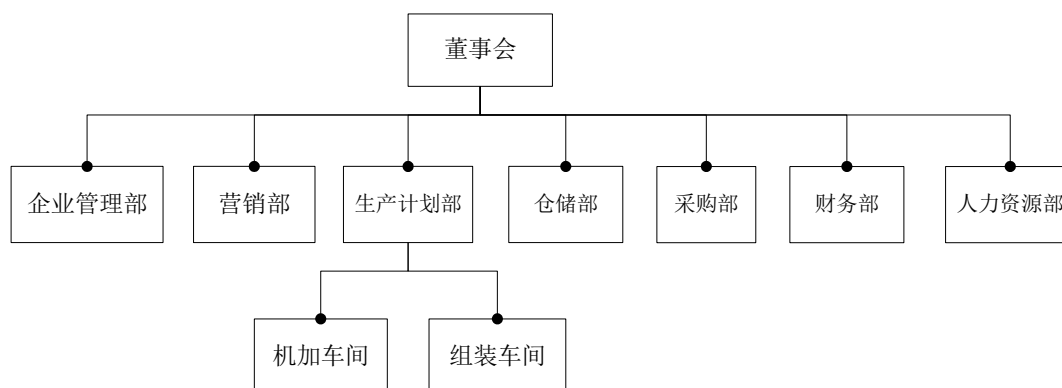
1、制造企业组织结构

企业组织结构是支撑企业生产、技术、经济及其他活动的运筹体系，是企业的“骨骼”系统。没有组织机构，企业的一切活动就无法正常、有效地进行。

企业组织结构指的是企业组织由哪些部分组成，各部分之间存在着怎样的关联，各部分在整个组织中的数量比例关系。企业组织结构表达的是企业的全体人员以怎样的模式及构架被组织起来，形成一个有机的整体。

企业组织机构是由一个个职位组合而成的。从这个意义上讲，企业组织结构也是企业的职位系统。每个职位都有权利和责任，所以，企业组织结构可以看成是企业的权责系统。

好佳童车厂目前的机构设置如图所示。



VBSE 实训系统中核心制造业由 7 个部门，分别为企业管理部、营销部、生产计划部、仓储部、采购部、财务部、人力资源部。企业规模较小，人数不超过 100 人，由共 18 个管理岗位及若干工人组成。

(1) 企业管理部

企业管理部是企业的重要管理部门，主要负责企业管理及运营、上下联络沟通、及时向领导汇报情况等工作，承担督查和考核各部门的工作，如行政文案事物、内务后勤、制度规程、监督管理等工作。部门主要职责如下：

- 管理协调督查。包括企业日常工作的管理和协调，指导、督察和考核各部门的工作，建立、完善、检查和指导各部门管理制度等工作。
- 行政事务管理。包括企业各项管理制度的制定和完善、会议管理等工作。
- 公文档案管理。包括合同管理、公文管理、档案管理工作。
- 对外公共关系管理。包括印章管理、公关管理等。
- 内务后勤管理。包括固定资产管理、办公用品管理等。

根据企业目标和企业管理部业务特点,企业管理部岗位一般有总经理、副总经理、总经理办公室主人、总经理办公室秘书、行政总监、行政经理、安全保密专员、办公室专员、行政专员、后勤专员、前台接待专员、车辆专员、公关事务专员等。根据中小企业特点,主要工作岗位有总经理、总经理助理。

1> 总经理

总经理是企业管理部的负责人,在董事会领导下,负责总经理办公室职责范围内所有工作。具体职责如下:

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案,组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作,在董事会委托权限内,以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 决定组织体制和人事编制,决定总经理助理,各职能部门和各部门经历以及其他管理职员的任免、奖惩,建立健全企业统一、高校的组织体系和工作体系。

2> 行政助理

行政助理是在总经理的领导下,努力做好总经理的参谋助手,起到承上启下的作用,认真做到全方位服务。具体职责如下:

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。
- 及时收集和了解各部门的工作动态,协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导,掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定,年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度,进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告,组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行,及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办,并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理,印章的保管、使用管理等。

- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

（2）营销部

营销部是企业的重要部门，是企业利润的创造部门，在企业中具有举足轻重的地位，营销工作的成功与否直接决定企业的成败。在本实训模拟的企业中，营销部包括两大职能：一为销售，二为市场。具体来说，营销部的其主要职能如下：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，营销部的岗位主要设立为营销部经理、市场专员、销售专员三个岗位。

1> 营销部经理

营销经理是营销部的负责人，在总经理的领导下，负责营销部所有工作。其具体职责如下：

- 根据公司发展战略和总体目标，负责制定企业营销总体规划并组织实施；
- 负责制定本部门业务计划并监督执行；
- 负责营销经费的预算和控制；
- 负责营销方案审核、批准与监督执行；
- 负责营销管理制度的拟定、实施与改善；
- 负责对本部门员工绩效结果进行评定；
- 负责本部门年度经营分析；
- 负责本部门员工的培训工作；
- 负责本部门员工队伍建设工作；
- 公司总经理交办的其他工作。

2> 市场专员

市场专员是在营销经理的领导下,承担公司产品市场调查、市场分析与预测、市场开发、产品开发、产品促销等工作,其主要职责如下:

- 负责公司业务相关市场信息的收集与分析,为公司决策及业务拓展提供支持;
- 根据市场调研与分析的结果,对公司的产品销售进行预测;
- 根据市场调研与分析的结果,进行新市场开发;
- 根据市场调研与分析的结果,制定公司新产品开发计划;
- 负责公司广告方案的策划与实施,负责编制公司广告预算;
- 负责公司其他促销活动方案策划与实施,负责编制公司促销活动预算;
- 部门经理安排的其他工作。

3> 销售专员

销售专员是在营销经理的领导下,负责完成公司下达的销售指标,负责指定区域内公司产品的客户推广和销售管理工作,其主要职责如下:

- 负责搜集与寻找潜在客户,开发新客户,拓展与老客户的业务,建立和维护客户档案;
- 负责制定销售工作计划,并按计划拜访客户;
- 负责与客户进行产品销售沟通与商务谈判;
- 负责销售合同的签订工作;
- 负责销售合同的履行与管理等相关工作,包括及时组织货源、发货与货款回收等;
- 负责公司客户关系维护工作;
- 负责公司产品临时项目投标工作;
- 部门经理安排的其他工作。

(3) 生产计划部

生产计划部是企业的重要管理部门,主要负责有效组织生产部门资源,实现产品高效优质生产,成品准时入库。生产计划部的主要职能如下:

- 生产管理：根据生产计划部中计划员下达的生产计划，组织产品生产，保证产品、质量、交期的有效实现；以更低的成本按时、保质、保量地完成生产部和其他职能部门下达的产品生产任务和其他临时工作任务，确保作业，确保安全并可持续运行；制定生产部门人力资源、物料、设备需求计划，以满足生产的需要；“ISO9000”体系及“5S”活动在生产车间的有效实施与推行；
- 物料控制：严格执行各项物料管理制度，降低物料成本；负责生产过程中物料的控制与管理；确保物料配套生产，提高物料利用效益。
- 设备管理：监督设备管理运作，提升设备利用率；执行设备的日常维护管理；遵守国家安全生产法规，执行公司安全操作规程，采取有效劳动保护措施，监督劳动防护用品的有效利用，实行安全文明生产，可持续运行。
- 日常工作管理：每日组织召开生产协调会；定期组织部门例会；制度与工作任务执行与监督；负责部门成本预算与控制；制定相关工作制度，设置相关工作流程，规范部门协作；设定例会制度，保证部门信息流通、信息共享，确保整体运作内耗持续下降；健全生产人才培养机制，积极组织培训学习，提高工作技能，提升工作绩效，提高员工职业素养。

根据中小企业经营特点，生产计划部的主要岗位有生产计划部经理、生产计划员及生产管理员。

1> 生产计划部经理

生产计划部门经理是生产计划部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，对工厂各项生产经济技术指标的完成负全部责任，具体职责如下：

- 组织编制生产管理等方面的规章制度
- 监督、检查和指导规章制度的执行，确保生产活动有序进行
- 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动
- 定期组织召开生产调度会等生产会议，研究解决生产过程中遇到的问题
- 对所辖部门发生的费用进行严格控制，制定费用控制与审批流程
- 向下属部门下达各项费用的控制标准，并监督检查其执行情况
- 定期对安全生产情况进行检查、监督，制定和落实安全生产防范措施
- 排除生产中出现的安全隐患，妥善处理生产中的重大事故
- 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划等流程

- 安排生产设备的维修、保养工作，确保企业生产任务的顺利完成
- 依据企业历年销售情况，编制部门预算计划
- 全面组织、协调生产车间的原材料、物料供应工作
- 负责指导、管理、监督分管部门的业务工作，不断提高工作效率和工作质量
- 做好下属人员的培训、考核和奖惩工作，最大限度地调动员工的积极性
- 依据生产加工计划对车间生产人员进行派工，并跟踪派工的执行情况

2> 生产计划员

生产计划员是在生产计划部门经理的领导下，负责编制各期生产计划，设备检修计划，物资采购储备计划，费用计划，用人计划，质量计划等并在审批后组织实施；具体职责如下：

- 根据企业市场预测组织制订生产规划
- 根据生产规划和销售订单组织编制主生产计划
- 合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率
- 根据市场预测，生效的主生产计划，制定出生产规划
- 根据生产能力规划，产能标准，提出设备、人员需求
- 确定产品总需求量，实际需求量，进行 mrp 展算
- 确定生产加工计划及物料净需求计划，并提交给各相关岗位

3> 车间管理员

车间管理员是在生产计划部门经理的领导下，负责全面协调车间工作，对生产过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量，合理安排车间设备的使用，使设备发挥最大效率，向生产工人布置生产任务，提出相关技术要求和质量要求，组织车间生产员工参加业务培训。具体职责如下：

- 负责车间内原辅材料的领取、退库
- 根据生产作业计划核对物料的需求，负责所需物料的跟催工作
- 对生产中物料的使用情况及不良品进行控制
- 对车间内产成品的缴库情况进行管理
- 协调、督促生产车间零部件、各工序产成品的流转事宜

- 监督、检查车间各项工作，做好生产任务和车间各项工作检查
- 记录班组内员工工时，准确核算员工的绩效工资
- 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜
- 实时记录员工的产量，做好车间生产产量的统计工作
- 每天按时收集、填报各车间的生产报表
- 负责协调与相关部门的关系
- 及时与上级领导沟通，汇报车间生产情况
- 完成领导交办的其他任务

(4) 仓储部

在社会分工和专业化生产的条件下，为保持社会再生产过程的顺利进行，必须储存一定量的物资，以满足一定时期内社会生产和消费的需要。仓储是指通过仓库对暂时不用的物品进行储存和保管。生产企业的核心竞争力体现在产品的开发、生产和制造上，仓储作为企业生产和营销的保障，主要体现在对物料、备品备件和成品的仓储管理。物料是指企业生产所需的原材料、零部件、在制品等。搞好物料仓储管理对确保企业生产正常进行有着重要意义。

仓储部是企业的重要业务部门，主要负责储存保管生产所需的各类原材料、半成品，以及生产完工等待销售的产成品等物资，并根据业务部门需要适时做好物资的入库、出库、库存控制等主要工作。仓储部的主要职能如下：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

1> 仓储部经理

仓储部经理是仓储部的负责人，在总经理的领导下，负责完成企业年度的仓储规划，制定部门作业计划、控制仓储成本和费用等工作。具体职责如下：

- 依据公司经营计划，配合公司总目标，制定本部门的目标及工作规划；
- 根据仓储规划和目标，改进仓库的工作流程和标准，优化库存方案，加快存货周转速度，降低库存成本；
- 合理规划公司仓储场所，对公司仓储场所进行全面管理，达到最佳利用率；
- 监督执行仓库的安全管理和现场规范管理；
- 督促仓库管理员对物料收发存的管理，并监督仓库进行盘点清查、发现账、物、卡不符时，找出原因并予以调账或上报处理；
- 设计、推行及改进仓储管理制度，并确保其有效实施；
- 安全库存分析与制定。通过以往经验对每个季度销售或会计周期进行预测，库龄评估，避免呆滞死货占用资金；
- 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训工作；
- 运用有效领导方法，有计划的培养教育和训练，激励所属人员的士气，提高工作效率，并督导其按照工作标准或要求，有效执行其工作，确保本部门的目标高效达成；
- 完成上级领导交办的其他临时性工作。

2> 仓管员

仓管员是在仓储经理的领导下，按照仓储经理下达的作业计划，规范的完成入出库、在库保管、盘点、库存控制等工作，保证企业生产和销售所需物资的及时供应，具体职责如下：

- 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，执行仓库的物料保管、验收、入库、出库等日常工作；
- 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁；
- 手续检验不合格不允许入库，协助采购部处理退货工作；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批；

- 负责仓库区域内的安全、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；
- 负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、腐蚀等因素，并采取相应措施；
- 负责定期对仓库物料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符；
- 负责处理仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，账册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表，逐步应用计算机管理仓库工作；
- 做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗；
- 完成仓库经理交办的其他临时性工作。

(5) 采购部

采购部是企业的重要业务部门，主要负责外购商品并支付价款工作，承担公司物资采购、供应商管理、收货验收、采购结算等任务。采购部的主要职能如下：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

根据企业经营目标和采购部业务特点，采购部一般设有采购经理、采购计划主管、采购合同主管、供应商管理主管、采购成本控制主管和采购员等岗位。根据一般小企业经营的特点，采购部主要设定采购经理和采购员等岗位，各岗位职责如下表所示。

表 采购岗位职责

采购部经理岗位职责	采购员岗位职责
-----------	---------

·统筹采购规划和确定采购内容,保证满足经营活动的需要,降低库存成本; ·制定采购计划和目标,改进采购的工作流程和标准,降低库存成本; ·参与收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立供应商档案管理制度 ·负责采购物流、资金流、信息流的管理工作。 ·审核、签署与监督执行采购合同,审核采购订单和物资调拨单; ·根据需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪,保证完成紧急采购任务; ·解决与供应商在合同上产生的分歧以及支付条款问题; ·负责制定本部门各级人员的职责和权限,负责指导、管理、监督本部人员的业务工作,做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作,进行部门建设、部门内员工的管理培训工作; ·负责并确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。	·依据销售订单和商品的库存情况,编制采购计划,报采购经理审批,并贯彻实施。 ·收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立健全供应商网络图和档案管理。 ·根据采购计划制作采购合同,拟购货合同的相关条款,价格,付款方式和交期等,报上级领导审批; ·根据采购计划和采购合同制作采购订单。 ·实时掌握物资材料的库存和生产情况,对所订购的物资从订购至到货实行全程跟踪; ·严格把好质量关,对不符合物材料处理,坚决拒收;尽量避免不合格品积压,提高资金周转率; ·制作商品入库的相关单据,积极配合仓储部保质保量地完成采购货物的入库; ·物料货款和采购费用申请与支付; ·监控库存变化,及时补充库存,是库存维持合理的结构和合理的数量; ·负责建立供应商档案,并及时更新; ·确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。
---	--

(6) 财务部

财务部是企业的重要管理部门，主要负责核算和监控企业经营情况，税务管理、资金筹措和运用、向利益关系人编送财务报告和经营管理报告等。其主要职能如下：

- 会计核算与报表职能。包括会计核算，即依据会计准则归集、处理各类会计信息；报表编制及分析，即及时编制和提交财务报表，按时编制企业对外报送的财务报告；资产管理，保证企业资源的有效利用；成本核算与监控。
- 会计监督职能。主要包括制定企业的会计制度，编制财务计划或预算，对部门资金的使用情况，进行绩效考核等。
- 参与管理职能。主要包括建立内部控制制度，编制内部管理用报表，资金管理，实施财务资金运作，促使企业形成和保持健康的经营状态。

财务部门的这三个职能各不相同，但都基于企业最基本的会计数据。通过对会计数据的分析，了解企业目前的资源情况，随市场变化作出积极的调整，实现企业价值和股东价值最大化。

财务部门是企业的主要管理部门，为了明确工作职责，严格落实责任，一般企业财务部的岗位设置为：财务负责人岗位、财务会计岗位、出纳岗位、固定资产核算岗位、材料物资核算岗位、工资核算岗位、成本核算岗位、收入利润核算岗位、资金核算岗位、往来结算岗位、总账报表岗位、稽核岗位。上述岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但必须坚持内部牵制制度。

好佳童车厂根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，财务部的岗位主要设立为财务部经理（兼管预算、总账、报表）、财务会计，成本会计、出纳等四个岗位。

1> 财务部经理

财务部经理是财务部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，负责财务部职责范围内所有工作。具体职责如下：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司财务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；

- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

2> 成本会计

成本会计是在财务部经理的领导下，承担材料及产品成本核算，主要包括：存货入库和领用记账、销售记账、存货成本计价、产品成本核算、成本分析等，具体职责如下：

- 材料采购入库登记
- 材料领用登记及计价
- 产品出入库登记
- 费用归集与分摊
- 产成品成本计算
- 销售成本结转
- 成本分析及控制
- 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项；
- 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理。

3> 出纳

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

(7) 人力资源部

人力资源部是企业发展的助推器，其核心职能是选、训、考、用、留五个方面。人力资源部对公司人力资源管理工作全过程各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理部门，对所承担的工作负责。

具体而言，主要工作职责如下：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、退職管理；
- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；

- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

基于公司经营业务、规模的不同，人力资源部的组织结构和岗位设置也有所区别。本实习企业属于中小制造型企业，其组织机构设置相对简单，人力资源部只设置人力资源经理和人力资源助理。岗位职责如下表所示。

表 人力资源部岗位职责

人力资源经理岗位职责	人力资源助理岗位职责
● 建立、健全公司人力资源管理 ● 制定招聘计划、培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施 ● 人力资源支出预算的编制，成本控制 ● 负责组织公司人员招聘活动 ● 人事材料及报表的检查、监督 ● 组织制定公司考核制度，定期进行员工考核 ● 负责公司全员薪资核算与发放 ● 建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考 ● 部门内组织、管理、协调工作	● 招聘渠道的管理与维护，发布招聘信息 ● 筛选应聘简历，预约，安排面试，跟进面试流程； ● 员工档案管理、劳动合同的管理 ● 招聘和培训的组织和实际开展 ● 人事政策和管理制度的执行和贯彻 ● 负责人事信息的实时更新与维护 ● 负责公司员工考勤管理及汇总整理 ● 办理社会保险、住房公积金缴纳等相关手续 ● 负责员工入职、调动、离职等手续办理 ● 协助上级做好人力资源各模块日常性事务工作 ● 负责协助经理做好部门内其他

工作

2、社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

包括工商局、税务局、社保局、住房公积金管理中心,下面介绍每个部门职能。

1> 工商局

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场经营秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

2> 税务局

税务局是企业按照国家有关税收政策办理所有公司的涉税业务,行使税收管理职能。仿真市场中的生产制造企业均需在税务部门办理纳税登记,并依法纳税。税务局的主要职能包括:

- **税务登记。**按照国家税收法规的规定，新设立的企业或者企业经营情况发生变化，需要到当地税务部门办理开业税务登记或变更税务登记，核发税务登记证。
- **税款征收。**税务机关依照税收法律、法规规定将纳税人应当缴纳的税款组织征收入库。税款征收的主要内容包括税款征收的方式、程序，减免税的核报，税额核定，税收保全措施和强制执行措施的设置与运用以及欠缴、多缴税款的处理等。
- **发票管理。**发票管理主要针对发票的印制、购领、使用、监督以及违章处罚等各环节进行管理。
- **纳税检查。**征收机关依据国家税收政策、法规和财务会计制度规定，对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务、扣缴税款义务真实情况的监督和审查。纳税检查是税收征收管理的重要环节，也是贯彻国家税收政策法规，严肃税收纪律，加强纳税监督，堵塞税收漏洞，纠正错漏，保证国家财政收入的一项必要措施。纳税检查主要分为三个环节：纳税人自查、常规检查和专项检查。
- **税收统计、分析。**税务部门应按年度进行税收统计工作，主要任务包括建立税收统计报表体系以及对税务统计结果进行分析，撰写分析报告。税收统计的主要内容包括税源统计、税收统计、税政统计和税负统计等。税务部门每年要对外提供税收统计报表及分析报告。
- **税务违法处罚。**企业由于工作上的失误或者主观上的故意，违反了税收法律法规的规定，按照法律规定必须承担法律后果。

3> 社保局和住房公积金管理中心

现实社会中，社保局和住房公积金是两个独立的部门，分别开展各自的业务。但是在 VBSE 中，所涉及的业务两个部门的职能是重合，所以在此社保局和住房公积金管理中心的职能共同介绍。

- **参保登记。**为参保单位、职工和个体进行参保登记，建立、修改参保人员基础资料，建立个人账户、记账。
- **企业多险种社保基金征集。**
- **社会保险关系转移。**
- **社会保险费征收**
- **档案管理。**

- 咨询服务：提供社保相关政策咨询。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，在 VBSE 中设置综合服务员，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费；
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费；
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票；
- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费；
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费；
- 代买火车票、机票，收取费用；
- 办公用品零售业务，收取费用，开具发票；
- 其他服务，作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票；
- 档案管理，对采购过程的各种文档进行分类归档整理；
- 实训指导教师交办的其他任务。

（3）银行

银行是通过存款、贷款、汇兑、储蓄等业务，承担信用中介的金融机构。在 VBSE 中设置综合柜员的岗位，其岗位职责包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

（4）会计师事务所

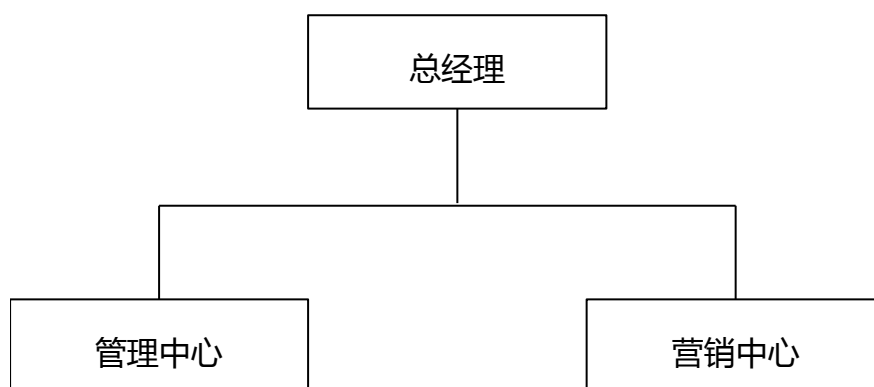
注册会计师的岗位职责主要包括：

- 审计：包括会计报表年审、特殊目的审计、清算审计、离任审计等，对企业的财务数据、会计报告提供一个并出具审计意见；

- 验资：包括设立验资、变更验资（增资、减资）；
- 评估：包括整体资产评估、实物资产评估；
- 造价：即为基建审计，核算工程施工、房屋、基建造价情况；
- 税务咨询；
- 代理记账；
- 财务顾问。

3. 商贸企业

在 VBSE 中，商贸企业的组织结构如下：



商贸企业组织结构简单，总经理主管公司的全部业务，下设管理中心和营销中心。

1> 总经理

总经理兼任财务部经理、税务会计。

企业管理职能：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经理以及其他管理职员任免、奖惩，建立健全企业统一、高效的组织体系和工作体系。

财务管理相关职能：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

税务会计相关职能：

- 按需购买各类发票；
- 严格按照税务发票的管理规定，保管好库存未使用的空白发票；
- 根据业务需求，开具发票并登记；
- 定期进行增值税抵扣联认证工作；
- 准确计算增值税、营业税、城建税等各项税金；
- 编制国、地税各税种纳税申报表；
- 按时申报国地税各税种及缴纳税款；
- 按期整理装订纳税申报表和发票留存联及抵扣联；

- 配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作；
- 根据业务要求，办理其他涉税事项；
- 积极完成领导交给的各项临时工作。

2> 行政主管

在 VBSE 中，商贸企业的行政主管同时兼任仓储部经理、仓管员、行政助理、人力资源部经理、人力资源助理、出纳。

仓储相关的职能：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

人力资源相关的职能：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、退职管理；
- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；

- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

出纳相关的职能：

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

行政助理相关的职能：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。
- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。

- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

3> 业务主管

业务主管同时兼任采购部经理、采购员、营销部经理、销售专员、市场专员，各岗位的职责如下：

采购相关职能：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

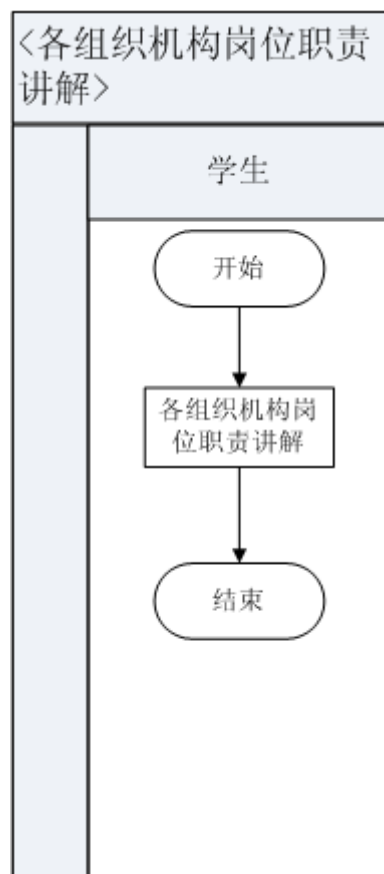
销售相关的职能：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	各组织机构岗位职责讲解	学生	1. 了解 VBSE 实训组织职能、各组织部门及岗位设置、各岗位具体职责。

业务流程图



4. 创业测评结果分析

创业素质分析（一级指标）

二级指标	三级指标	测评结果分析			
创业精神	风险精神	8 分以上： 敢于冒险。敢于做以前没有做过的事情，对不确定性抱有信心，相信风险和价值能成正比	6 分-8 分： 敢于冒小风险。在确定性比较小的情况下，愿意尝试	3 分-5 分： 风险精神一般。在压力情况下，才愿意去冒风险	3 分以下： 回避风险。不愿意做任何有不确定性的事情

	案例	在比尔·盖茨看来，成功的首要因素就是冒险。在任何事业中，把所有的冒险都消除掉的话，自然也就把所有成功的机会都消除了。他自己的一生当中，最持续一贯的特性就是强烈的冒险天性。他甚至认为，如果一个机会没有伴随着风险，这种机会通常就不值得花精力去尝试。他坚定不移地认为，有冒险才有机会，正是有风险才使得事业更加充满跌宕起伏的趣味。 事实上，对冒险精神的培养，比尔·盖茨从学生时代就开始了。他在哈佛的第一个学年故意制定了一个策略：多数的课程都逃课，然后在临近期末考试的时候再拼命地学习。他想通过这种冒险，检验自己怎么花尽可能少的时间，而又能够得到最高的分数。他做得很成功，通过这个冒险他发现了一个企业家应当具备的素质：如何用最少的时间和成本得到最快最高的回报。 比尔·盖茨最喜欢速度快的汽车和游艇，他私人拥有两部保时捷汽车和两艘快速游艇，毫无疑问这是他不断锤炼自己的冒险性格的工具，他因而经常接到超速的罚单。一个人驾驶汽车到沙漠旅行，一个人驾驶飞机飞越崇山峻岭，一个人驾驶游艇遨游大海，这都是比尔·盖茨常做的。			
	创新精神	8 分以上： 创新能力非常强。善于从不同的视角考虑问题，喜欢剖析别人所做的工作，然后能做出非常有差异化的工作成果	6 分-8 分： 创新能力比较强。有一些创新的想法，但主要是借鉴和模仿	3 分-5 分： 创新能力一般。一般不愿意创新，在压力之下能做出一些微小的改变	3 分以下： 创新能力非常弱。喜欢墨守成规，不喜欢改变，很难做出和别人有区别的成果
	案例	李开复说，这个世纪有不少伟大的创新创业者，但是能够在多个领域（电脑、操作系统、电信、音乐、动画）都有突破性创新的只有乔布斯一位。确实，乔布斯以他的创新精神赢得了产业界的尊重。“创造力是桥梁和纽带。”，乔布斯坚信桥梁和纽带的创新一定要进行跨界，一定要从其他行业寻找灵感。无论是电话簿、冥想、访问印度、钢琴等，都可以成为乔布斯的创新灵感源泉。日本的抽水马桶就成为 iPhone 手机一键控制的来源，开着奔驰车借鉴其设计等。			

	进取心	8 分以上： 有很强的进取心。 不断寻求改变，愿意尝试新事物，有持续提升自己的学习计划	6 分-8 分： 进取心比较强。在受别人影响的情况下，会做出改变	3 分-5 分： 进取心一般。 在压力之下会寻求改变	3 分以下： 机会没有进取心。寻求稳定的工作和生活，不愿意改变
	案例	丁磊作为网易创始人年少得志，年纪轻轻的他凭借自己一手创办并持有 58.5% 的股份 163.com，成为各类中国个人财富排行榜上的常客。丁磊接触到 internet 的时候，他一下子就被奇妙的互联网世界迷住了，他意识到这是一项多么伟大的技术，他开始如饥似渴地寻找一切与互联网有关的书籍来学习充电，但是在 internet 刚刚进入中国的时候，没有人知道它是什么样子的，也没有一本书很系统地告诉你 internet 的整个结构，里面的软件以及其他一些东西。一个人想要实现自己的目标，除勤奋外，就是要积极进取和创新。从创业到现在，丁磊每天都在关心新的技术，密切跟踪 internet 新的发展，每天工作 16 个小时以上，其中有 10 个小时是在网上，他的邮箱有数十个，每天都要收到上百封电子邮件。			
	人际能力	8 分以上： 交际能力急需提升。畏惧公共场合，不善于和别人沟通，适应新环境需要很长时间	6 分-8 分： 交际能力一般。不会主动和人交往，一般是出于工作的需要	3 分-5 分： 交际能力较强。在特定的场合内会主动和人交往，能够在公共场合表达自己的思想	3 分以下： 交际能力非常强。在很短的时间内就能适应新环境，主动和陌生人接触看，善于寻求别人的帮助，能快速整合资源
创业能力	案例	“三聚氰胺奶粉”事件爆发，全国的乳品企业一夜之间进入寒冬，蒙牛也不例外，股价大幅度下跌，面临被外资收购危险。此时，牛根生迅速写了一封长达一万多字的“中国乳业的罪罚治救——致中国企业家俱乐部理事及长江商学院同学的一封信”，详细述说了企业处境。在得知蒙牛所处的窘境后，柳传志连夜召开董事会，48 小时之内就将 2 亿元钱打到了“老牛投资”的账户上；俞敏洪闻讯，火速送来 5000 万元。傅成玉先生打来电话说，中海油备了 2.5 亿元，什么时候需要什么时候取！牛根生还提到，田溯宁、江南春、马云、郭广昌、虞峰、王玉锁等人都打来电话，表示随时随地可以伸手援助。而香港的欧亚平联系境内的王兵等长江商学院的同学，更是买了许多蒙牛股票，以拉升			

		股价。周其仁教授早前预定了访问蒙牛的日程。事件发生后，他坚定地表示，预定行程不变，率团带来 40 位经济学家……90%以上的理事、同学从人力、物力、财力上均给予支持。通过人际能力整合的资源在关键时刻保住了蒙牛。			
	执行能力	8 分以上： 执行能力很强。做事情关注结果，有详细周密的计划，经常检查自己的计划，遇到问题总是积极想办法	6 分-8 分： 执行能力比较强。一般能完成任务，有时也会延期，需要增加额外的资源支持	3 分-5 分： 执行能力一般。行动依赖自己的情绪，不具有稳定性	3 分以下： 执行很差。缺乏计划和检查，做事情总是关注问题，而不是想办法，很难在规定的时间内完成任务
	案例	阿里巴巴集团董事局主席马云说过这样一段话：“孙正义跟我有同一个观点，一个方案是一流的 Idea（想法）加三流的实施；另外一个方案是一流的实施，三流的 Idea，哪个好？我们俩同时选择一流的实施，三流的 Idea。”由此可见，在高层眼里，执行力比创意更为重要。 江南春多次强调，分众传媒强大的团队执行力是分众成功的关键，而且分众传媒的未来也要靠执行力去创造。我们从来就不觉得我们在巅峰状态，我觉得是刚刚起步，一切刚开始。我们有清晰的目标，想要什么，要达到什么，现在我们离目标还很远，所以我们要沿着这个方向一步一步地走，用强大的执行力完成每一个阶段所要完成的工作。			
	领导力	8 分以上： 领导力很强。勇于承担责任，有长远规划，帮助团队树立远景，身体力行，有强的人格魅力	6 分-8 分： 领导能力比较强。能够身体力行，做工作中困难的事情，但是关键时刻的决策能力需要提升	3 分-5 分： 领导能力一般。有一定的亲和力，但缺乏领导团队完成任务的能力	3 分以下： 领导力很差。不愿意承担责任，只考虑眼前的事情，逃避困难的工作，不能接受大家的反对意见，不能给别人带来信心

	案例	新东方的创业团队类似于唐僧的取经团队。徐小平曾是俞敏洪在北大时的老师，王强、包凡一同是俞敏洪北京大学西语系 80 级的同班同学，王强是班长，包凡一是大学时代睡在俞敏洪上铺的兄弟。这些人个个都是能人、牛人。所以，新东方最初的创业成员，个个都是“孙悟空”，每个人都很有才华，而个性却都很独立，俞敏洪曾坦承：论学问，王强出自书香门第，家里藏书超过 5 万册；论思想，包凡一擅长冷笑话；论特长，徐小平梦想用他沙哑的嗓音做校园民谣，他们都比我厉害。俞敏洪敢于选择这帮牛人作为创业伙伴，并且真的在一起做成了大事，成就了一个新东方传奇，从这一点来说，他是一个成功的创业团队领导者，能够通过自己的行为帮助团队成员树立愿景，一直成为他的追随者。			
	学习能力	16 分-20 分：学习能力非常强。制定详细的学习计划，善于整合学习资源，快速理解新事物	11 分-15 分：学习能力比较强。遇到问题时会通过学习解决，但缺乏主动学习的精神，没有详细学习计划	5 分-10 分：学习能力一般。在压力之下，能通过学习解决问题	5 分以下：学习能力非常弱。不愿意主动学习，畏惧新事物，喜欢做熟悉的事情
	案例	众所周知，姚明是一个体坛的风云人物，在退役后，姚明边学习边创业，先后投资成立了姚餐厅、合众思壮股票、加州姚明健身俱乐部、太阳华酒店、上海男篮、巨鲸音乐网、姚明牌红酒等一条贯穿餐饮、健身、酒店、娱乐等服务行业的完整产业链。在学习中逐渐实现他在商业赛场上的成功。			
创业特质	自信心	8 分以上：有非常强的自信心。即使看不到希望，也相信自己能做到，总是很欣赏自己，肯定自己，相信自己在任何领域，通过个人努力都能取得成功	6 分-8 分：比较强的自信心。在能看到结果并有一定资源保障的情况，相信自己通过努力能取得成功	3 分-5 分：自信心一般。经常需要别人的激励，在短时间内能拿到结果就有信心，否则没有信心	3 分以下：自信心极度缺乏。总是有不安全感，对任何事情都怀疑，事情还没有开始就退缩

	案例	马云在创建阿里巴巴的当年曾说了一句被人称为狂言的话：“就是拿着望远镜也找不到对手”。 在马云看来，人必须要有自己坚信不疑的事情，“你没有坚信不疑的事情，那你不会走下去的，你开始坚信了一点点，就会越做越有意思。” 他告诉与会者，自己坚信的是，互联网会影响中国、改变中国，中国可以发展电子商务，而电子商务要发展，则必须先让网商富起来。			
	警觉性	8 分以上： 有非常强的警觉性。主动关注环境的变化，对环境或问题特别敏感，总能发现别人没有发现的机会，勤于思考，关注细节，喜欢数字	6 分-8 分： 有比较强的警觉性。通过思考和推理后，能发现环境的变化及变化的环境中所隐藏的机会	3 分-5 分： 警觉性一般。能发现大多数人能发现的问题	3 分以下： 警觉性差。对环境极不敏感，对明显的机会都发现不了，不喜欢思考与推理
	案例	华为总裁任正非是一个危机意识极强的企业家，当华为度过了死亡风险极高创业期，进入快速发展轨道的时候，他已经敏感地意识到了华为的不足。 1997 年圣诞节，任正非走访了美国 IBM 等一批著名高科技公司，所见所闻让他大为震撼——他第一次那么近距离，那么清晰地看到了华为与这些国际巨头的差距。任正非回到华为后不久，一场持续五年的变革大幕开启，华为进入了全面学习西方经验、反思自身，提升内部管理的阶段。这个“削足适履”的痛苦过程为华为国际化作了充分准备。			
	诚信心	8 分以上： 有非常高的诚信心。不轻易承诺，制定的计划不会轻易改变，愿意为失约承诺损失，会经常和合作伙伴沟通，能提前完成任务	6 分-8 分： 有比较高的诚信心。一般会按照规定的任务完成任务	3 分-5 分： 诚信心一般。会改变自己的计划，不能总是按照规定的任务完成，有时会失约	3 分以下： 诚信心差。经常改变计划，经常失约，而且不愿意为失约承诺责任，和合作伙伴缺乏沟通
	案例	许多人都非常熟悉海尔“砸冰箱”事件，85 年，海尔总裁张瑞敏接到一封用户的投诉信，说海尔冰箱存在质量问题，他率人到仓库检查发现了 70 多台不合格冰箱，最终决定砸掉它们，当员工们看着张瑞敏			

		总裁亲自带头把有缺陷的冰箱砸碎之后，内心受到的震撼是巨大的，人们对“有缺陷的产品就是废品”有了刻骨铭心的理解与记忆，对“诚信”有了更切身的感受。这也是海尔公司在当前屹立于世界五百强之林的重要因素。			
创业意愿	创业意愿	16分-20分：创业意愿非常强，创业主要是为了实现人生价值	11分-15分：创业意愿比较强，创业主要是为了解决生存问题，实现财务目标	5分-10分：创业意愿一般，在条件具备的情况下可以创业	5分以下：创业意愿非常弱，更愿意选择就业
	案例	张朝阳就读美国麻省理工时，发现美国随处可见的都是“硅谷”式的创业方式，这激发了他回国创业的热情，他清楚地认识到互联网经济极为惊人的商业和社会价值，于是下定了创业的决心。当他看到Internet的机遇时，感觉到应该是创业的时候了。张朝阳联系到了ISI公司，想做ChinaOnline(中国在线)，用Internet搜集和发布中国经济信息，为在美国的中国人或者对中国感兴趣的人服务。			

5. CEO 候选人竞选演讲

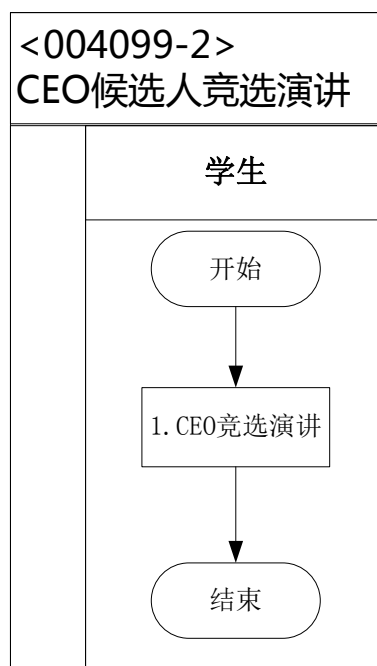
业务概述

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。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	CEO 竞选演讲	学生	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

业务流程图



6. 参加投票选举 CEO

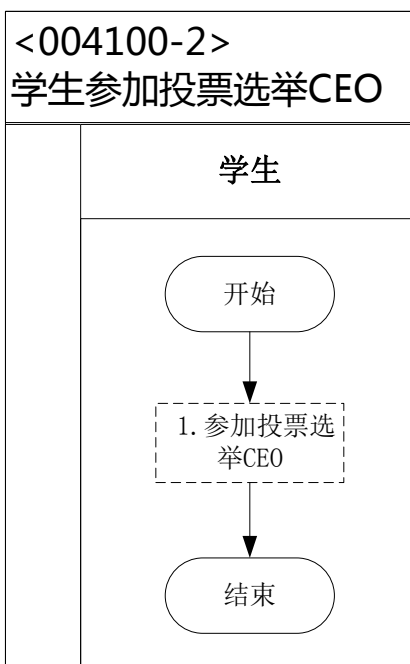
业务概述

VBSE 实训中所有参训学生均有选举权，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。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	参加投票选举 CEO	学生	1.听取候选人演讲 2.在 VBSE 系统投票界面投票

业务流程图



7. 自助维护岗位信息

业务概述

实训中学生依照自己的意愿及现场情况应聘工作岗位,获得单位的聘书后在VBSE 系统中维护自己的组织及岗位信息。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	维护组织与岗位	学生	学生依照聘书内容设置自己所属的组织及岗位信息。

8. 组织内部会议（供应商）

业务概述

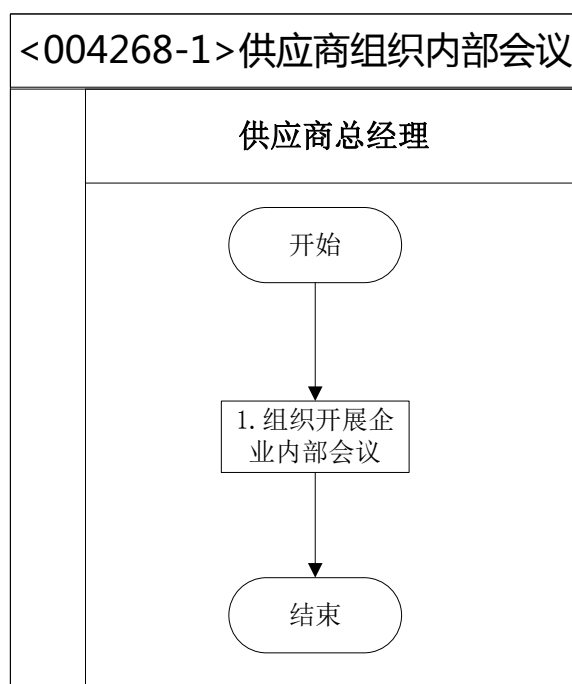
新公司刚刚组建,由来自不同专业的同学组成新公司的管理团队,总经理是团队建设的领航人,必须引领公司成员以优异的表现完成所有工作内容。总经理必须时刻关注团队建设,以更好的完成组织目标。

业务流程步骤

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

1	组织开展企业内部会议	供应商总经理	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； 4.总经理要求团队中的每个人做 1-2 分钟的自我介绍； 5.在成员做好自我介绍后，再次欢迎各位成员的加入。
---	------------	--------	---

业务流程图



9. 领取并发放办公用品

业务概述

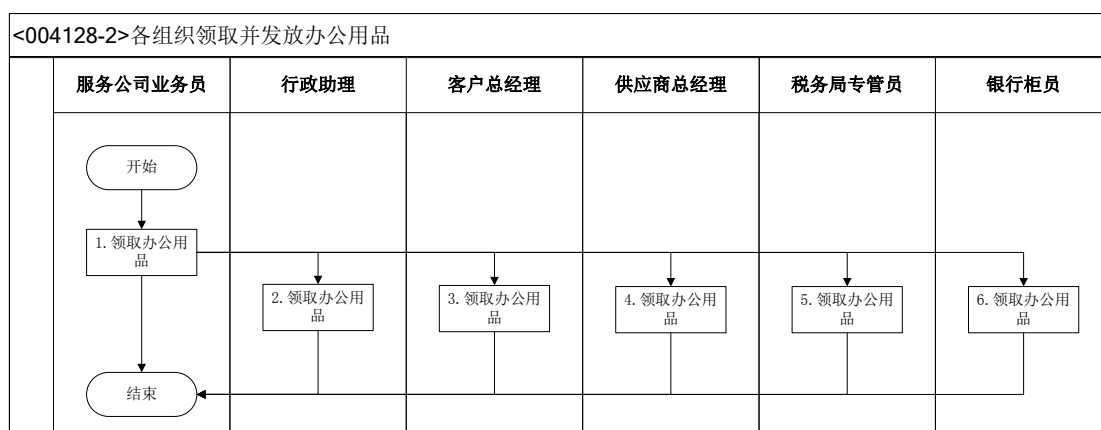
实训开始各个单位需要领取必要的办公用品以满足实训的需要。本任务中每个单位派一名代表领取所有办公用品，带回后分发给单位内各个部门及人员。

业务流程步骤

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	领取办公用品
2	领取办公用品	行政助理	1.领取办公用品； 2.发放办公用品。

3	领取办公用品	税务局专管员	领取办公用品
4	领取办公用品	银行柜员服	1.领取办公用品； 2.发放办公用品。
5	领取办公用品	客户总经理	1.领取办公用品； 2.发放办公用品。
6	领取办公用品	供应商总经理	1.领取办公用品； 2.发放办公用品。

业务流程图



10. 各组织及对应岗位职责详细介绍

业务概述

(一) 组织介绍

1. 制造企业

制造企业是以盈利为目的,从事工业生产经营活动或提供工业性劳务的经济组织。实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法成立的具有法人资格的基本经济组织。

制造企业区别于其他行业的典型特征是生产职能,生产职能是将资源转化为对客户更具有价值的商品的活动。从资源材料的获取到最终消费品有多个阶段,开发最终产品的每个阶段都会增加附加值,从而创造更多的财富。

仿真企业是一家中小型制造企业,属于有限责任公司,创建于2010年1月,主打产品是经济童车。目前企业拥有自主产权的大厂房一座,厂房内设机加车间

和组装车间。机加车间内有 10 台普通机床，组装车间内有 1 条组装生产线，设备运行状况良好，目前公司财务状况正常，产品在本地市场有一定知名度。

2. 社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置，并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

（1）政务服务中心

工商行政管理部门的工作目标是：确认市场主体资格，规范市场主体行为，维护市场经济秩序，保护商品生产者和消费者的合法权益，促进市场经济的健康发展。其职能包括：

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名，或者公司名字是否规范。如果重名，企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规，按照一定的程序，对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中，主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查，确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为，组织实施各类市场秩序的规范管理和监督，维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动，依法管理合同行为，依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费。
- 人才培训。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费。
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票。
- 组织商品交易会。会展公司承接商品交易会组织工作，收取会务费。

- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费。
- 认证管理。为制造企业提供认证服务，收取认证费。
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费。
- 其他服务。作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票。
- 档案管理。对采购过程的各种文档进行分类归档整理。

(3) 银行

银行是为制造企业提供对公金融柜台业务的金融机构，其主要职能包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

3. 商贸企业

商业企业就是买进货物，然后转手卖给别人，从中获取利润。不对进来的货物进行加工，再生产以得到更大的利润。

商业企业的特征如下：

- 以商品的购、销、运、存为基本业务
- 对经营的商品基本上不进行加工或只进行浅度加工
- 实现商品使用价值的运动和价值形态的变化
- 商业企业的“商业利润”主要来自生产企业的让渡
- 经营周期短，资金周转快
- 商业企业比生产企业更接近市场

(二) 组织结构及岗位职责

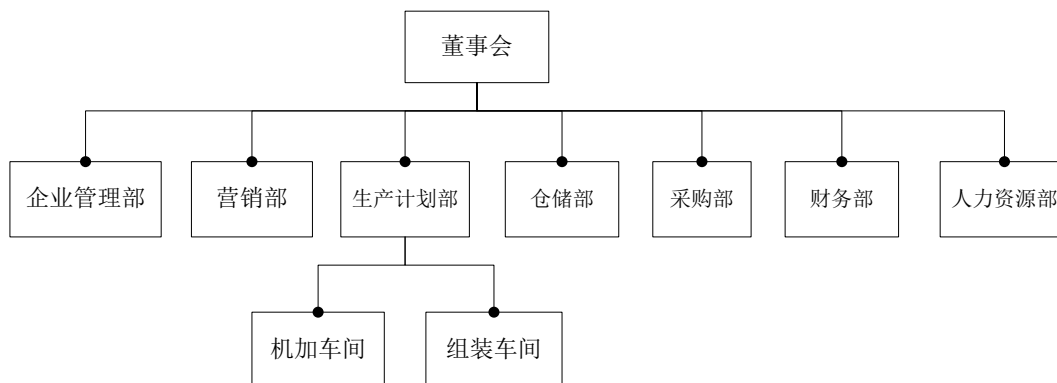
1、制造企业组织结构

企业组织结构是支撑企业生产、技术、经济及其他活动的运筹体系，是企业的“骨骼”系统。没有组织机构，企业的一切活动就无法正常、有效地进行。

企业组织结构指的是企业组织由哪些部分组成,各部分之间存在着怎样的关联,各部分在整个组织中的数量比例关系。企业组织结构表达的是企业的全体人员以怎样的模式及构架被组织起来,形成一个有机的整体。

企业组织机构是由一个个职位组合而成的。从这个意义上讲,企业组织结构也是企业的职位系统。每个职位都有权利和责任,所以,企业组织结构可以看成是企业的权责系统。

好佳童车厂目前的机构设置如图所示。



VBSE 实训系统中核心制造业由 7 个部门,分别为企业管理部、营销部、生产计划部、仓储部、采购部、财务部、人力资源部。企业规模较小,人数不超过 100 人,由共 18 个管理岗位及若干工人组成。

(1) 企业管理部

企业管理部是企业的重要管理部门,主要负责企业管理及运营、上下联络沟通、及时向领导汇报情况等工作,承担督查和考核各部门的工作,如行政文案事物、内务后勤、制度规程、监督管理等工作。部门主要职责如下:

- 管理协调督查。包括企业日常工作的管理和协调,指导、督察和考核各部门的工作,建立、完善、检查和指导各部门管理制度等工作。
- 行政事务管理。包括企业各项管理制度的制定和完善、会议管理等工作。
- 公文档案管理。包括合同管理、公文管理、档案管理等工作。
- 对外公共关系管理。包括印章管理、公关管理等。
- 内务后勤管理。包括固定资产管理、办公用品管理等。

根据企业目标和企业管理部业务特点,企业管理部岗位一般有总经理、副总经理、总经理办公室主任、总经理办公室秘书、行政总监、行政经理、安全保密

专员、办公室专员、行政专员、后勤专员、前台接待专员、车辆专员、公关事务专员等。根据中小企业特点，主要工作岗位有总经理、总经理助理。

1> 总经理

总经理是企业管理部的负责人，在董事会领导下，负责总经理办公室职责范围内所有工作。具体职责如下：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经历以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高效的组织体系和工作体系。

2> 行政助理

行政助理是在总经理的领导下，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。具体职责如下：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。
- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。

- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

(2) 营销部

营销部是企业的重要部门，是企业利润的创造部门，在企业中具有举足轻重的地位，营销工作的成功与否直接决定企业的成败。在本实训模拟的企业中，营销部包括两大职能：一为销售，二为市场。具体来说，营销部的其主要职能如下：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，营销部的岗位主要设立为营销部经理、市场专员、销售专员三个岗位。

1> 营销部经理

营销经理是营销部的负责人，在总经理的领导下，负责营销部所有工作。其具体职责如下：

- 根据公司发展战略和总体目标，负责制定企业营销总体规划并组织实施；
- 负责制定本部门业务计划并监督执行；
- 负责营销经费的预算和控制；
- 负责营销方案审核、批准与监督执行；
- 负责营销管理制度的拟定、实施与改善；
- 负责对本部门员工绩效结果进行评定；
- 负责本部门年度经营分析；
- 负责本部门员工的培训工作；
- 负责本部门员工队伍建设工作；
- 公司总经理交办的其他工作。

2> 市场专员

市场专员是在营销经理的领导下,承担公司产品市场调查、市场分析与预测、市场开发、产品开发、产品促销等工作,其主要职责如下:

- 负责公司业务相关市场信息的收集与分析,为公司决策及业务拓展提供支持;
- 根据市场调研与分析的结果,对公司的产品销售进行预测;
- 根据市场调研与分析的结果,进行新市场开发;
- 根据市场调研与分析的结果,制定公司新产品开发计划;
- 负责公司广告方案的策划与实施,负责编制公司广告预算;
- 负责公司其他促销活动方案的策划与实施,负责编制公司促销活动预算;
- 部门经理安排的其他工作。

3> 销售专员

销售专员是在营销经理的领导下,负责完成公司下达的销售指标,负责指定区域内公司产品的客户推广和销售管理工作,其主要职责如下:

- 负责搜集与寻找潜在客户,开发新客户,拓展与老客户的业务,建立和维护客户档案;
- 负责制定销售工作计划,并按计划拜访客户;
- 负责与客户进行产品销售沟通与商务谈判;
- 负责销售合同的签订工作;
- 负责销售合同的履行与管理等相关工作,包括及时组织货源、发货与货款回收等;
- 负责公司客户关系维护工作;
- 负责公司产品临时项目投标工作;
- 部门经理安排的其他工作。

(3) 生产计划部

生产计划部是企业的重要管理部门,主要负责有效组织生产部门资源,实现产品高效优质生产,成品准时入库。生产计划部的主要职能如下:

- 生产管理:根据生产计划部中计划员下达的生产计划,组织产品生产,保证产品、质量、交期的有效实现;以更低的成本按时、保质、保量地完成

生产部和其他职能部门下达的产品生产任务和其他临时工作任务,确保作业,确保安全并可持续运行;制定生产部门人力资源、物料、设备需求计划,以满足生产的需要;“ISO9000”体系及“5S”活动在生产车间的有效实施与推行;

- 物料控制:严格执行各项物料管理制度,降低物料成本;负责生产过程中物料的控制与管理;确保物料配套生产,提高物料利用效益。
- 设备管理:监督设备管理运作,提升设备利用率;执行设备的日常维护管理;遵守国家安全生产法规,执行公司安全操作规程,采取有效劳动保护措施,监督劳动防护用品的有效利用,实行安全文明生产,可持续运行。
- 日常工作管理:每日组织召开生产协调会;定期组织部门例会;制度与工作任务执行与监督;负责部门成本预算与控制;制定相关工作制度,设置相关工作流程,规范部门协作;设定例会制度,保证部门信息流通、信息共享,确保整体运作内耗持续下降;健全生产人才培养机制,积极组织培训学习,提高工作技能,提升工作绩效,提高员工职业素养。

根据中小企业经营特点,生产计划部的主要岗位有生产计划部经理、生产计划员及生产管理员。

1> 生产计划部经理

生产计划部门经理是生产计划部的负责人,在总经理或主管副总经理的领导下,对工厂各项生产经济技术指标的完成负全部责任,具体职责如下:

- 组织编制生产管理等方面的规章制度
- 监督、检查和指导规章制度的执行,确保生产活动有序进行
- 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动
- 定期组织召开生产调度会等生产会议,研究解决生产过程中遇到的问题
- 对所辖部门发生的费用进行严格控制,制定费用控制与审批流程
- 向下属部门下达各项费用的控制标准,并监督检查其执行情况
- 定期对安全生产情况进行检查、监督,制定和落实安全生产防范措施
- 排除生产中出现的安全隐患,妥善处理生产中的重大事故
- 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划等流程
- 安排生产设备的维修、保养工作,确保企业生产任务的顺利完成

- 依据企业历年销售情况，编制部门预算计划
- 全面组织、协调生产车间的原材料、物料供应工作
- 负责指导、管理、监督分管部门的业务工作，不断提高工作效率和工作质量
- 做好下属人员的培训、考核和奖惩工作，最大限度地调动员工的积极性
- 依据生产加工计划对车间生产人员进行派工，并跟踪派工的执行情况

2> 生产计划员

生产计划员是在生产计划部门经理的领导下，负责编制各期生产计划，设备检修计划，物资采购储备计划，费用计划，用人计划，质量计划等并在审批后组织实施；具体职责如下：

- 根据企业市场预测组织制订生产规划
- 根据生产规划和销售订单组织编制主生产计划
- 合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率
- 根据市场预测，生效的主生产计划，制定出生产规划
- 根据生产能力规划，产能标准，提出设备、人员需求
- 确定产品总需求量，实际需求量，进行 mrp 展算
- 确定生产加工计划及物料净需求计划，并提交给各相关岗位

3> 车间管理员

车间管理员是在生产计划部门经理的领导下，负责全面协调车间工作，对生产过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量，合理安排车间设备的使用，使设备发挥最大效率，向生产工人布置生产任务，提出相关技术要求和质量要求，组织车间生产员工参加业务培训。具体职责如下：

- 负责车间内原辅材料的领取、退库
- 根据生产作业计划核对物料的需求，负责所需物料的跟催工作
- 对生产中物料的使用情况及不良品进行控制
- 对车间内产成品的缴库情况进行管理
- 协调、督促生产车间零部件、各工序产成品的流转事宜
- 监督、检查车间各项工作，做好生产任务和车间各项工作检查

- 记录班组内员工工时，准确核算员工的绩效工资
- 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜
- 实时记录员工的产量，做好车间生产产量的统计工作
- 每天按时收集、填报各车间的生产报表
- 负责协调与相关部门的关系
- 及时与上级领导沟通，汇报车间生产情况
- 完成领导交办的其他任务

(4) 仓储部

在社会分工和专业化生产的条件下，为保持社会再生产过程的顺利进行，必须储存一定量的物资，以满足一定时期内社会生产和消费的需要。仓储是指通过仓库对暂时不用的物品进行储存和保管。生产企业的核心竞争力体现在产品的开发、生产和制造上，仓储作为企业生产和营销的保障，主要体现在对物料、备品备件和成品的仓储管理。物料是指企业生产所需的原材料、零部件、在制品等。搞好物料仓储管理对确保企业生产正常进行有着重要意义。

仓储部是企业的重要业务部门，主要负责储存保管生产所需的各类原材料、半成品，以及生产完工等待销售的产成品等物资，并根据业务部门需要适时做好物资的入库、出库、库存控制等主要工作。仓储部的主要职能如下：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

1> 仓储部经理

仓储部经理是仓储部的负责人，在总经理的领导下，负责完成企业年度的仓储规划，制定部门作业计划、控制仓储成本和费用等工作。具体职责如下：

- 依据公司经营计划，配合公司总目标，制定本部门的目标及工作规划；
- 根据仓储规划和目标，改进仓库的工作流程和标准，优化库存方案，加快存货周转速度，降低库存成本；
- 合理规划公司仓储场所，对公司仓储场所进行全面管理，达到最佳利用率；
- 监督执行仓库的安全管理和现场规范管理；
- 督促仓库管理员对物料收发存的管理，并监督仓库进行盘点清查、发现账、物、卡不符时，找出原因并予以调账或上报处理；
- 设计、推行及改进仓储管理制度，并确保其有效实施；
- 安全库存分析与制定。通过以往经验对每个季度销售或会计周期进行预测，库龄评估，避免呆滞死货占用资金；
- 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训工作；
- 运用有效领导方法，有计划的培养教育和训练，激励所属人员的士气，提高工作效率，并督导其按照工作标准或要求，有效执行其工作，确保本部门的目标高效达成；
- 完成上级领导交办的其他临时性工作。

2> 仓管员

仓管员是在仓储经理的领导下，按照仓储经理下达的作业计划，规范的完成入出库、在库保管、盘点、库存控制等工作，保证企业生产和销售所需物资的及时供应，具体职责如下：

- 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，执行仓库的物料保管、验收、入库、出库等日常工作；
- 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁；
- 手续检验不合格不允许入库，协助采购部处理退货工作；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批；

- 负责仓库区域内的安全、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；
- 负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、腐蚀等因素，并采取相应措施；
- 负责定期对仓库物料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符；
- 负责处理仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，账册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表，逐步应用计算机管理仓库工作；
- 做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗；
- 完成仓库经理交办的其他临时性工作。

(5) 采购部

采购部是企业的重要业务部门，主要负责外购商品并支付价款工作，承担公司物资采购、供应商管理、收货验收、采购结算等任务。采购部的主要职能如下：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

根据企业经营目标和采购部业务特点，采购部一般设有采购经理、采购计划主管、采购合同主管、供应商管理主管、采购成本控制主管和采购员等岗位。根据一般小企业经营的特点，采购部主要设定采购经理和采购员等岗位，各岗位职责如下表所示。

表 采购岗位职责

采购部经理岗位职责	采购员岗位职责
-----------	---------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 统筹采购规划和确定采购内容，保证满足经营活动的需要，降低库存成本； ● 制定采购计划和目标，改进采购的工作流程和标准，降低库存成本； ● 参与收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商，建立供应商档案管理制度 ● 负责采购物流、资金流、信息流的管理工作。 ● 审核、签署与监督执行采购合同，审核采购订单和物资调拨单； ● 根据需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪，保证完成紧急采购任务； ● 解决与供应商在合同上产生的分歧以及支付条款问题； ● 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训培训； ● 负责并确保所采取的采购行为符合有关政策，法规和道德规范； ● 完成上级领导交办的其他临时性工作。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 依据销售订单和商品的库存情况，编制采购计划，报采购经理审批，并贯彻实施。 ● 收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商，建立健全供应商网络图和档案管理。 ● 根据采购计划制作采购合同，拟购货合同的相关条款，价格，付款方式和交期等，报上级领导审批； ● 根据采购计划和采购合同制作采购订单。 ● 实时掌握物资材料的库存和生产情况，对所订购的物资从订购至到货实行全程跟踪； ● 严格把好质量关，对不符合物材料处理，坚决拒收；尽量避免不合格品积压，提高资金周转率； ● 制作商品入库的相关单据，积极配合仓储部保质保量地完成采购货物的入库； ● 物料货款和采购费用申请与支付； ● 监控库存变化，及时补充库存，是库存维持合理的结构和合理的数量； ● 负责建立供应商档案，并及时更新； ● 确保所采取的采购行为符合有关政策，法规和道德规范； ● 完成上级领导交办的其他临时 |
|---|--|

性工作。

(6) 财务部

财务部是企业的重要管理部门，主要负责核算和监控企业经营情况，税务管理、资金筹措和运用、向利益关系人编送财务报告和经营管理报告等。其主要职能如下：

- 会计核算与报表职能。包括会计核算，即依据会计准则归集、处理各类会计信息；报表编制及分析，即及时编制和提交财务报表，按时编制企业对外报送的财务报告；资产管理，保证企业资源的有效利用；成本核算与监控。
- 会计监督职能。主要包括制定企业的会计制度，编制财务计划或预算，对部门资金的使用情况，进行绩效考核等。
- 参与管理职能。主要包括建立内部控制制度，编制内部管理用报表，资金管理，实施财务资金运作，促使企业形成和保持健康的经营状态。

财务部门的这三个职能各不相同，但都基于企业最基本的会计数据。通过对会计数据的分析，了解企业目前的资源情况，随市场变化作出积极的调整，实现企业价值和股东价值最大化。

财务部门是企业的主要管理部门，为了明确工作职责，严格落实责任，一般企业财务部的岗位设置为：财务负责人岗位、财务会计岗位、出纳岗位、固定资产核算岗位、材料物资核算岗位、工资核算岗位、成本核算岗位、收入利润核算岗位、资金核算岗位、往来结算岗位、总账报表岗位、稽核岗位。上述岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但必须坚持内部牵制制度。

好佳童车厂根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，财务部的岗位主要设立为财务部经理（兼管预算、总账、报表）、财务会计、成本会计、出纳等四个岗位。

1> 财务部经理

财务部经理是财务部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，负责财务部职责范围内所有工作。具体职责如下：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司财务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；

- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

2> 成本会计

成本会计是在财务部经理的领导下，承担材料及产品成本核算，主要包括：存货入库和领用记账、销售记账、存货成本计价、产品成本核算、成本分析等，具体职责如下：

- 材料采购入库登记
- 材料领用登记及计价
- 产品出入库登记
- 费用归集与分摊
- 产成品成本计算
- 销售成本结转
- 成本分析及控制
- 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项；

- 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理。

3> 出纳

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

(7) 人力资源部

人力资源部是企业发展的助推器，其核心职能是选、训、考、用、留五个方面。人力资源部对公司人力资源管理工作全过程各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理部门，对所承担的工作负责。

具体而言，主要工作职责如下：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、退职管理；
- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；

- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

基于公司经营业务、规模的不同，人力资源部的组织结构和岗位设置也有所区别。本实习企业属于中小制造型企业，其组织机构设置相对简单，人力资源部只设置人力资源经理和人力资源助理。岗位职责如下表所示。

表 人力资源部岗位职责

人力资源经理岗位职责	人力资源助理岗位职责
● 建立、健全公司人力资源管理 ● 制定招聘计划、培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施 ● 人力资源支出预算的编制，成本控制 ● 负责组织公司人员招聘活动 ● 人事材料及报表的检查、监督 ● 组织制定公司考核制度，定期进行员工考核 ● 负责公司全员薪资核算与发放 ● 建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考 ● 部门内组织、管理、协调工作	● 招聘渠道的管理与维护，发布招聘信息 ● 筛选应聘简历，预约，安排面试，跟进面试流程； ● 员工档案管理、劳动合同的管理 ● 招聘和培训的组织和实际开展 ● 人事政策和管理制度的执行和贯彻 ● 负责人事信息的实时更新与维护 ● 负责公司员工考勤管理及汇总整理 ● 办理社会保险、住房公积金缴纳等相关手续 ● 负责员工入职、调动、离职等手续办理

- 协助上级做好人力资源各模块日常性事务工作
- 负责协助经理做好部门内其他工作

2、社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

包括工商局、税务局、社保局、住房公积金管理中心,下面介绍每个部门职能。

1> 工商局

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

2> 税务局

税务局是企业按照国家有关税收政策办理所有公司的涉税业务,行使税收管理职能。仿真市场中的生产制造企业均需在税务部门办理纳税登记,并依法纳税。税务局的主要职能包括:

- 税务登记。按照国家税收法规的规定,新设立的企业或者企业经营情况发生变化,需要到当地税务部门办理开业税务登记或变更税务登记,核发税务登记证。
- 税款征收。税务机关依照税收法律、法规规定将纳税人应当缴纳的税款组织征收入库。税款征收的主要内容包括税款征收的方式、程序,减免税的核报,税额核定,税收保全措施和强制执行措施的设置与运用以及欠缴、多缴税款的处理等。
- 发票管理。发票管理主要针对发票的印制、购领、使用、监督以及违章处罚等各环节进行管理。
- 纳税检查。征收机关依据国家税收政策、法规和财务会计制度规定,对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务、扣缴税款义务真实情况的监督和审查。纳税检查是税收征收管理的重要环节,也是贯彻国家税收政策法规,严肃税收纪律,加强纳税监督,堵塞税收漏洞,纠正错漏,保证国家财政收入的一项必要措施。纳税检查主要分为三个环节:纳税人自查、常规检查和专项检查。
- 税收统计、分析。税务部门应按年度进行税收统计工作,主要任务包括建立税收统计报表体系以及对税务统计结果进行分析,撰写分析报告。税收统计的主要内容包括税源统计、税收统计、税政统计和税负统计等。税务部门每年要对外提供税收统计报表及分析报告。
- 税务违法处罚。企业由于工作上的失误或者主观上的故意,违反了税收法律法规的规定,按照法律规定必须承担法律后果。

3> 社保局和住房公积金管理中心

现实社会中,社保局和住房公积金是两个独立的部门,分别开展各自的业务。但是在 VBSE 中,所涉及的业务两个部门的职能是重合,所以在此社保局和住房公积金管理中心的职能共同介绍。

参保登记。为参保单位、职工和个体进行参保登记,建立、修改参保人员基础资料,建立个人账户、记账。

企业多险种社保基金征集。

社会保险关系转移。

社会保险费征收

档案管理。

咨询服务：提供社保相关政策咨询。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，在 VBSE 中设置综合服务员，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费；
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费；
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票；
- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费；
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费；
- 代买火车票、机票，收取费用；
- 办公用品零售业务，收取费用，开具发票；
- 其他服务，作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票；
- 档案管理，对采购过程的各种文档进行分类归档整理；
- 实训指导教师交办的其他任务。

（3）银行

银行是通过存款、贷款、汇兑、储蓄等业务，承担信用中介的金融机构。在 VBSE 中设置综合柜员的岗位，其岗位职责包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

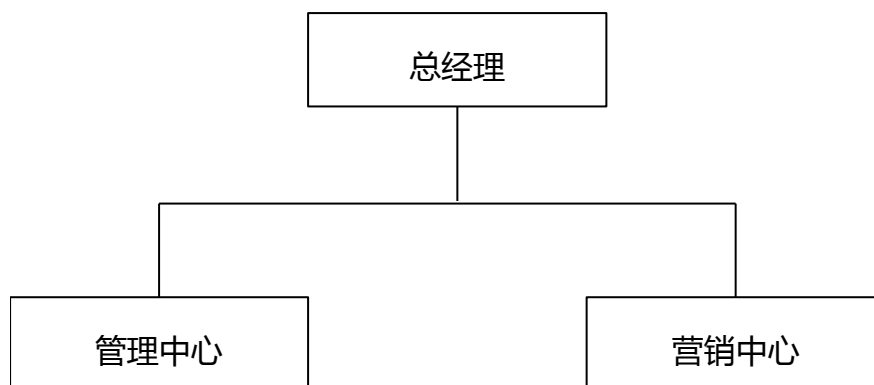
（4）会计师事务所

注册会计师的岗位职责主要包括：

- 审计：包括会计报表年审、特殊目的审计、清算审计、离任审计等，对企业的财务数据、会计报告提供一个并出具审计意见；
- 验资：包括设立验资、变更验资（增资、减资）；
- 评估：包括整体资产评估、实物资产评估；
- 造价：即为基建审计，核算工程施工、房屋、基建造价情况；
- 税务咨询；
- 代理记账；
- 财务顾问。

3. 商贸企业

在 VBSE 中，商贸企业的组织结构如下：



商贸企业组织结构简单，总经理主管公司的全部业务，下设管理中心和营销中心。

1> 总经理

总经理兼任财务部经理、税务会计。

企业管理职能：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经历以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高校的组织体系和工作体系。

财务管理相关职能：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

税务会计相关职能：

- 按需购买各类发票；
- 严格按照税务发票的管理规定，保管好库存未使用的空白发票；
- 根据业务需求，开具发票并登记；
- 定期进行增值税抵扣联认证工作；

- 准确计算增值税、营业税、城建税等各项税金；
- 编制国、地税各税种纳税申报表；
- 按时申报国地税各税种及缴纳税款；
- 按期整理装订纳税申报表和发票留存联及抵扣联；
- 配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作；
- 根据业务要求，办理其他涉税事项；
- 积极完成领导交给的各项临时工作。

2> 行政主管

在 VBSE 中，商贸企业的行政主管同时兼任仓储部经理、仓管员、行政助理、人力资源部经理、人力资源助理、出纳。

仓储相关的职能：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

人力资源相关的职能：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、退職管理；

- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

出纳相关的职能：

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

行政助理相关的职能：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。
- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。

- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

3> 业务主管

业务主管同时兼任采购部经理、采购员、营销部经理、销售专员、市场专员，各岗位的职责如下：

采购相关职能：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

销售相关的职能：

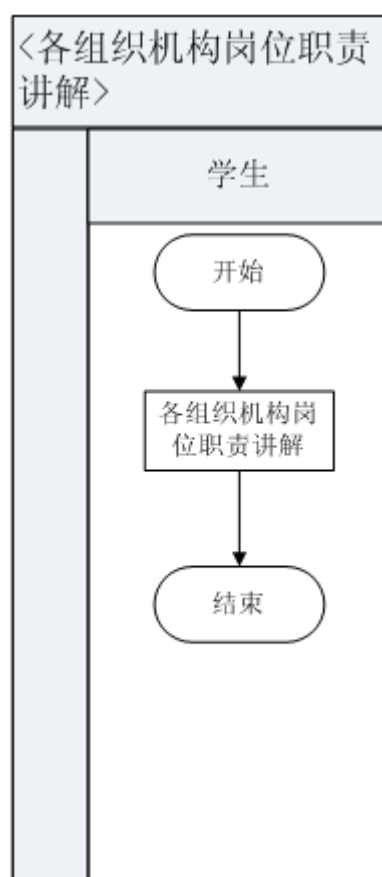
- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；

- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	各组织机构岗位职责讲解	学生	1. 了解 VBSE 实训组织职能、各组织部门及岗位设置、各岗位具体职责。

业务流程图



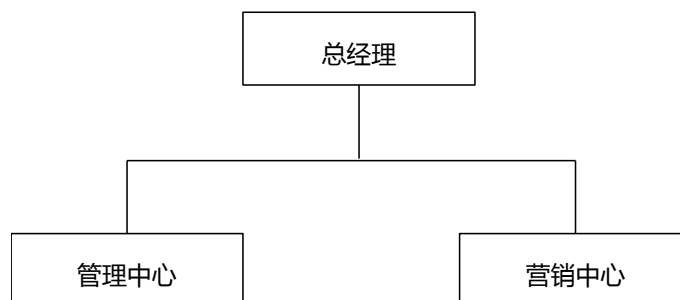
11. 熟悉商贸企业规则（供应商）

人力资源规则

人力资源是企业生产经营活动的基本要素。公司的员工配置、工资标准及核算、员工招聘与培训，要在遵循本规则的前提下，作出科学合理的规划安排，以保证公司的生产经营活动协调、有序、高效进行。

人员配置情况

企业组织结构图：



商贸企业岗位及人员设置：

部门	岗位名称	在编人数	直接上级
总裁会	总经理	1	——
管理中心	行政主管	1	总经理
营销中心	业务主管	1	总经理

企业薪酬规则

职工薪酬的构成

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。在企业管理全景仿真中，职工薪酬主要由以下几个部分构成：

职工工资、奖金；

医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；

住房公积金；

因解除与职工的劳动关系给予的补偿，即辞退福利；

职工薪酬的计算及发放

企业人员的薪酬组成为：

年度总薪酬=月基本工资*12+季度绩效奖金*4+企业应缴福利

职工每月实际领取的工资=月基本工资+季度绩效奖金-缺勤扣款-个人应缴五险一金-个人所得税

缺勤扣款=缺勤天数*（月基本工资/当月全勤工作日数）

(1)基本工资标准

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
行政/业务主管	6000 元/月

(2)季度奖金与绩效

人员分类	季度绩效奖金
总经理	10000
行政/业务主管	6000

季度奖金实际发放金额与个人业绩考核评定结果挂钩,业绩考核采取百分制,业绩评定 85 分及以上者发放全额季度绩效奖金,低于 85 分的发放季度绩效奖金的 80%。

注: 总经理绩效得分为企业员工得分的平均数。

(3)五险一金

五险一金缴费基数及比例各地区操作细则不一,本实习中社会保险、住房公积金规则参照北京市有关政策规定设计,略作调整。

社保中心行使社会保障中心和住房公积金管理中心职能。五险一金缴费基数于每年 3 月核定,核定后的职工月工资额即为缴纳基数。五险一金缴费比例如表 3-17 所示。

五险一金缴费比例

分类	养老	失业	工伤	生育	医疗		住房公积 金
					基本医疗	大额互助	
单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%	10%
个人	8%	0.5%	0	0	2%	3 元	10%

注意:

单位养老保险缴费 20%其中 17%划入统筹基金,3%划入个人账户。实训中以员工转正后的基本工资金额为社会保险和住房公积金的缴费基数。

(4)个人所得税

个人所得税计算采用 2011 年 9 月 1 日起开始执行的 7 级超额累进税率。

个人所得税计算方式为:

个人所得税=全月应纳税所得额*税率 - 速算扣除数

全月应纳税所得额=应发工资 - 3500

工资、薪金所得适用个人所得税七级超额累进税率表

工资、薪金所得适用个人所得税税率			
级数	全月应纳税所得额	税率%	速算扣除数（元）
一	不超过 1500 元	3	0
二	超过 1500 元至 4500 元	10	105
三	超过 4500 元至 9000 元	20	555
四	超过 9000 元至 35000 元	25	1005
五	超过 35000 元至 55000 元	30	2755
六	超过 55000 元至 80000 元	35	5505
七	超过 80000 元	45	13505

(5) 辞退福利

企业辞退员工需支付辞退福利，辞退福利为三个月基本工资，辞退当季无绩效奖金。辞退当月的薪酬为：

辞退当月薪酬=实际工作日数*（月基本工资/当月全勤工作日数）+辞退福利

考勤规则

每天的实训开始后，学生必须登录 VBSE 系统点击“考勤”按钮进行考勤签到。

VBSE 实训中对实际业务进行了抽象，一个实际工作日完成一个月的工作内容，每月工作任务集中在 3-5 个虚拟工作日。

计算出勤天数时，实训学生因病、事休假一个实际工作日的按 3 个工作日计算，休假类型按照实际情况确定。

如：学生 A 因病没有参加当天的课程，则他的实际出勤天数=当月应出勤天数-3 天，休假类型为病假。其中应出勤天数为当月实际工作日天数。

迟到、早退按照实际情况计算，每次罚款 30 元。考勤扣款从当月工资中扣除。

培训规则

服务公司提供面向企业和个人的人才培训服务。

服务公司提供的企业人才培训服务收费标准见下表,服务公司业务员与企业相关人进行协商,人均收费可在标准的基础上有上下 20% 的浮动。

参训人员	培训收费标准
总经理	10000 元/人·次
部门经理(主管)	7000 元/人·次
普通员工	4000 元/人·次

服务公司也开办面向个人的培训课程,培训课程讲授前收取培训费,培训费以现金的形式结算。培训收费标准为 500 元-1000 元,服务公司业务员与参训人员协商相关费用。

办公用品采购规则

服务公司出售 VBSE 实训所需的各项办公用品,如:表单、胶棒、曲别针等。买卖双方可对结算方式进行协商,即可选择当场结清价款,也可自行约定结算时间,如月结(每月统一结账)。办公用品价款可采用现金或支票进行结算。服务公司提供的办公用品项目及价格见下表:

服务公司商品价目表

序号	商品名称	单价
1	表单	10 元/份
2	胶棒	20 元/支
3	印泥	30 元/盒
4	长尾夹	10 元/个
5	曲别针	5 元/个
6	复写纸	10 元/页
7	A4 白纸	5 元/张

企业办公用品管理由行政主管承担,行政主管每月月初收集、统计办公用品采购需求,统一购买、按需发放。

行政主管依照员工使用需求发放办公用品并做好领用记录。

销售规则

供应商将商品销售给制造企业,双方进行合同洽谈,并签订纸质合同,制造企业在 VBSE 系统中提交订单后,供应商进行确认作为后续交易依据.如出现延期交货,按双方合同中的约定进行处理,如出现争议,提交工商局进行协调。

采购规则

供应商可从系统中选择采购的商品品种及数量。公司可能采购的商品品种见下表所示。

表 商品采购相关信息

商品编码	商品名称	规格	计量单位	商品属性	平均单价(元)
B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	60
B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	120
B0003	坐垫	HJM500	个	外购	50
B0004	记忆太空棉坐垫	HJM0031	个	外购	110
B0005	车篷	HJ72*32*40	个	外购	60
B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	个	外购	20
B0007	经济型童车包装套件	HJTB100	套	外购	20
B0008	数控芯片	MCX3154A	片	外购	200
B0009	舒适型童车包装套件	HJTB200	套	外购	100
B0010	豪华型童车包装套件	HJTB300	套	外购	150

注意：

采购价格为不含税价，增值税为 17%。

商品从供应商送达企业时会发生相应的运输费用,具体细节在采购订单中显示。

仓储规则

仓库

公司现有一座仓库：于存放各种采购来的商品。

表 仓库信息表

仓库名称	仓库编码	可存放物资
商品库	A 库	钢管、坐垫、车篷、车轮、包装套件、镀锌管、记忆太空棉坐垫、数控芯片、舒适型童车包装套件、豪华型童车包装套件

物料及成品

行政主管担当仓管职能,负责采购入库、生产出库和保管,成品的完工入库和销售出库。公司的物料和成品清单如表 3-8 所示。

表 物料和成品清单

物料编码	物料名称	规格	单位	来源
B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购
B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购
B0003	坐垫	HJM500	个	外购
B0004	记忆太空棉坐垫	HJM0031	个	外购
B0005	车篷	HJ72*32*40	个	外购
B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	个	外购
B0007	经济型童车包装套件	HJTB100	套	外购
B0008	数控芯片	MCX3154A	片	外购
B0009	舒适型童车包装套件	HJTB200	套	外购
B0010	豪华型童车包装套件	HJTB300	套	外购

3. 储位管理

仓库储位采用分区分类策略,给每一类物料分配固定的储存区域,物料储存时必须放在指定区域。储存区域仓位编码规则:仓库编码+储位流水号。储位分配表如表 3-9 所示。

表 储位分配表

物料名称	单位	仓位
------	----	----

钢管	根	A01
镀锌管	根	A02
坐垫	个	A03
记忆太空棉坐垫	个	A04
车篷	个	A05
车轮	个	A06
包装套件	套	A07
舒适型童车包装套件	套	A08
豪华型童车包装套件	套	A09
经济童车车架	个	B01
舒适童车车架	个	B02
豪华童车车架	个	B03
经济型童车	辆	C01
舒适型童车	辆	C02
豪华型童车	辆	C03

注:填写物料卡时,需要注意填写

财务规则

财务业务规则主要包括:会计核算制度、会计管理制度,预算管理方法、筹资规则、投资规则、账簿设置与会计核算程序等方面的主要规则,各公司必须按照本规则的各项规定组织会计核算,进行会计管理。

税务规则

商贸公司从事生产经营活动,涉及国家或地方多个税种,包括:企业所得税、增值税、城建税、教育费及附加、个人所得税。

税种类型

按照国家税法规定的税率和起征金额进行税额的计算,企业所得税按照利润总额的 25%缴纳,增值税税率为 17%,城建税为增值税税额的 7%,教育费附加为增值税税额的 3%。个人所得税按照七级累进税率。起征点为月收入 3500 元。

日常纳税申报及缴纳税款

在税收征收期内,按照生产制造公司的经营情况,填制各税申报表,携带相关会计报表,到税务部门办理纳税申报业务,得到税务部门开出的税收缴款书,并到银行缴纳税款。依据税务部门规定,每月初进行上月的纳税申报及缴纳。如遇特殊情况,可以向税务部门申请延期纳税申报。

会计核算规则

结算方式

本公司可以采用现金结算、转账结算和电汇几种方式。原则上，日常经济活动，低于 2000 元的可以使用现金，超过 2000 元的一般使用转账支票结算（差旅费或支付给个人业务除外）。

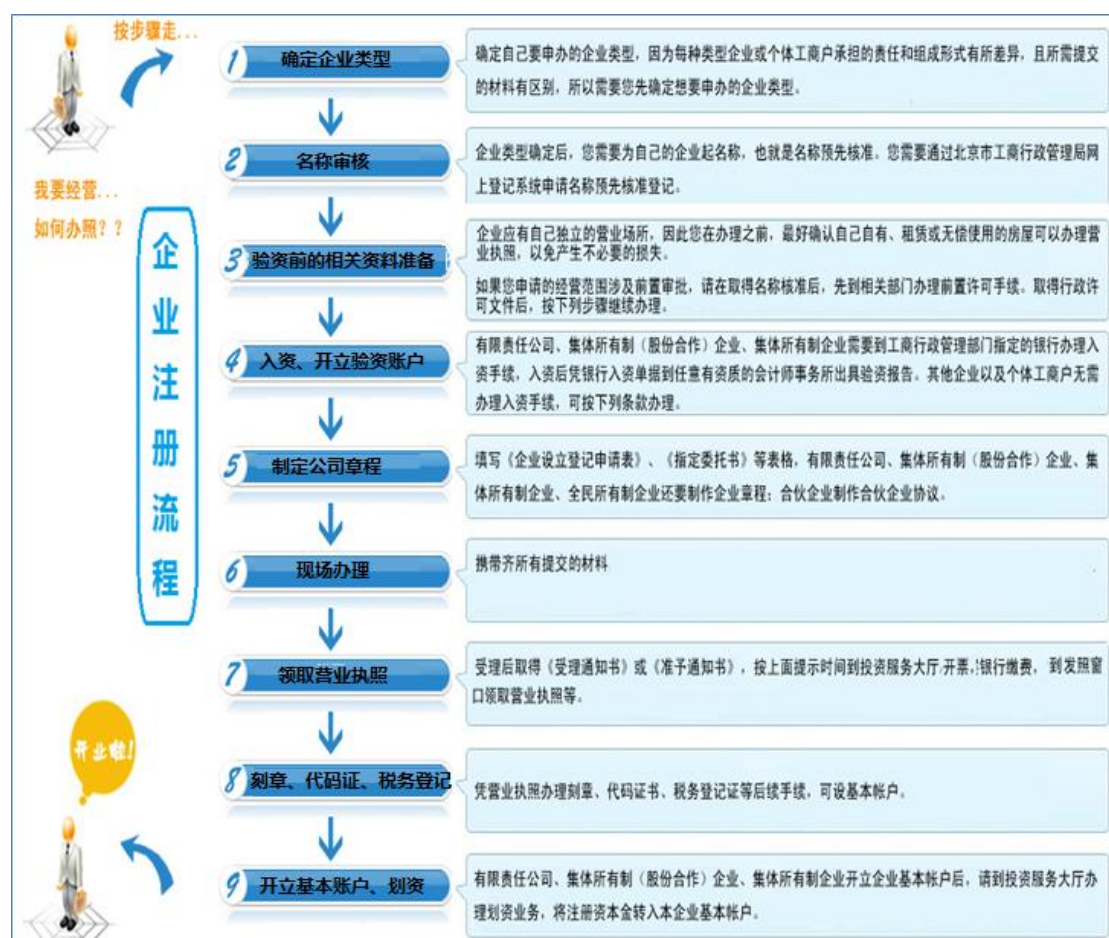
银行支票分为现金支票和转账支票。现金支票用于提取现金，转账支票用于同一票据交换区内的结算。异地付款一般采用电汇方式。

12. 了解新公司注册流程

业务概述

准备创立新公司时需要工商注册，工商注册包含确定企业的法律形式、企业名称预先登记、领取开业登记注册申请书、银行入资、工商注册审批、领取营业执照、刻章等环节。

新成立企业工商注册流程：



步骤一：确定企业类型

根据出资者情况及承担责任的区分，企业类型分为：

1、两人以上有限责任公司

依照《中华人民共和国公司法》指由法律规定的一定人数的股东所组成，股东以其出资额为限对公司债务承担责任，公司以其全部资产对公司债务承担责任的企业法人。

有限责任公司主要法律特征

(1) 有限责任公司是企业法人，公司的股东以其出资额对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

(2) 有限责任公司的股东人数是有严格限制的。各国对有限责任公司股东人数的规定不尽相同。我国《公司法》规定股东人数为1个(含一个)以上50个以下。

(3) 有限责任公司是资合公司，但同时具有较强的人合因素。公司股东人数有限，一般相互认识，具有一定程度的信任感，其股份转让受到一定限制，向股东以外的人转让股份须得到其他股东过半数同意。

(4) 有限责任公司不能向社会公开募集公司资本，不能发行股票。

2、法人独资有限责任公司

一人有限责任公司是有限责任公司的一种，是指由一个股东发起成立的特殊有限责任公司。

法人独资有限责任公司，是指只有一个法人股东的有限责任公司。法人独资有限责任公司的注册资本最低限额为人民币10万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。

3、自然人独资有限责任公司

一人有限责任公司是有限责任公司的一种，是指由一个股东发起成立的特殊有限责任公司。

自然人独资有限责任公司，是指只有一个自然人股东的有限责任公司。自然人独资有限责任公司的注册资本最低限额为人民币10万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。

4、个人独资企业

个人独资企业，是指依照本法在中国境内设立，由一个自然人投资，财产为投资人个人所有，投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任的经营实体。

个人独资企业具有以下特征：

（1）投资主体方面的特征。个人独资企业仅由一个自然人投资设立。这是独资企业在投资主体上与合伙企业和公司的区别所在。我国合伙企业法规定的合伙企业的投资人尽管也是自然人，但人数为2人以上；公司的股东通常为2人以上，而且投资人不仅包括自然人还包括法人和非法人组织。当然，在一人有限责任公司的场合，出资人也只有一人。

（2）企业财产方面的特征。个人独资企业的全部财产为投资人个人所有，投资人（也称业主）是企业财产（包括企业成立时投入的初始出资财产与企业存续期间积累的财产）的惟一所有者。基于此，投资人对企业的经营与管理事务享有绝对的控制与支配权，不受任何其他人的干预。个人独资企业就财产方面的性质而言，属于私人财产所有权的客体。

（3）责任承担方面的特征。个人独资企业的投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任。

（4）主体资格方面的特征。个人独资企业不具有法人资格。尽管独资企业有自己的名称或商号，并以企业名义从事经营行为和参加诉讼活动，但它不具有独立的法人地位。

5、普通合伙企业、特殊普通合伙企业、有限合伙企业

合伙企业是指自然人、法人和其他组织依照本法在中国境内设立的普通合伙企业和有限合伙企业。

合伙企业分为“普通合伙”、“特殊普通合伙”与“有限合伙”三类形式。

合伙企业应具备的条件：

（1）有两个以上合伙人。合伙人为自然人的，应当具有完全民事行为能力。

有书面合伙协议

（2）有合伙人认缴或者实际缴付的出资

有合伙企业的名称，名称中的组织形式后应标明“普通合伙”、“特殊普通合伙”、“有限合伙”等字样。

（3）有经营场所和从事合伙经营的必要条件。

(4) 普通合伙企业由普通合伙人组成，合伙人对合伙企业债务承担无限连带责任。

6、全民所有制企业

全民所有制：生产资料归全体人民所有，依法自主经营、自负盈亏、独立核算，以赢利为目的的企业。

7、集体所有制企业

集体所有制 财产归群众集体所有、劳动群众共同劳动、实行按劳分配为主、适当分红为辅、提取一定公共积累的企业。

它的特点是：

(1) 生产资料属于集体经济成员共同所有，共同进行生产经营活动，成员根据他对集体经济的贡献来分配其经营成果。

(2) 它的公有化程度低于全民所有制，范围较小。

集体经济单位之间存在着差别。在经济体制改革过程中，集体所有制经济的实现形式也在发生变化，出现了许多新的联合体。经营管理上已经不限于生产资料集体所有，统一生产经营、成果实行单一按劳分配的形式，而是实行了集体所有分散经营、各负盈亏等多种形式。

8、集体所有制（股份合作）企业

定义：是以合作制为基础，实行以劳动合作与资本合作相结合，按劳分配与按股分红相结合，职工共同劳动，共同占有生产资料，利益共享，风险共担，股权平等，民主管理的企业法人组织。

9、集体所有制（股份合作）企业（全资设立）

集体所有制（股份合作）企业的法人分支机构的经济性质核定为“集体所有制（股份合作）---全资设立”，并不得投资举办集体所有制（股份合作）企业。

10、农民专业合作社

农民专业合作社是在农村家庭承包经营基础上，同类农产品的生产经营者或者同类农业生产经营服务的提供者、使用者，自愿联合、民主管理的互助性经济组织。

农民专业合作社应当遵循下列原则：

(1) 成员以农民为主体；

- (2) 以服务成员为宗旨，谋求全体成员的共同利益;
- (3) 入社自愿、退社自由;
- (4) 成员地位平等，实行民主管理;
- (5) 盈余主要按照成员与农民专业合作社的交易量比例返还。

11、内资个体工商户

个体工商户：根据《民法通则》第 26 条规定，公民在法律允许的范围内，依法经核准登记，从事工商业经营的，为个体工商户。（个体工商户不具备法人资格，不能设立分支机构）。

步骤二：名称审核

如何给企业取名：

企业名称对于一个企业的生存发展起着至关重要的作用，一个优秀的企业名称可以内炼企业文化外塑企业形象，著名企业的名称还凝聚着巨大的无形资产，那么在企业设立之初，如何为您的企业选一个优秀的企业名称呢？

企业名称一般由四部分依次组成：行政区划 + 字号 + 行业特点 + 组织形式

示例：北京东方科技有限公司

北京为行政区划；东方为字号；科技为行业特点；有限公司为组织形式

关于行政区划在本市登记的企业一般应为北京，此项是企业名称中可选择性最弱的名称组成部分。

字号是企业区别于其他企业的个性化标识，是企业可选择性最强的名称组成部分，尽管如此企业的字号仍然受到国家法律、法规及相关规定的限制。

在名称预先登记程序中选择字号时，有哪些是需要注意的呢？

首先为减少重名，建议您使用三个以上的汉字作为字号。

一般性规定：企业名称不得含有下列内容和文字：

有损于国家、社会公共利益的；

可能对公众造成欺骗或者误解的；

外国国家（地区）名称、国际组织名称；

步骤三：验资前相关资料准备

企业应有自己独立的营业场所，在办理之前，最好确认自己自有、租赁或无偿使用的房屋可以办理营业执照，以免产生不必要的损失。

营业执照的经营范围是企业或个人从事经营活动的依据由工商行政管理部门参考《国民经济行业分类》核定。其中某些经营活动是需要相关行政许可部门审批取得许可文件后方可进行后续营业执照办理的。通常下列情况需要进行前置审批：

设立农药生产企业、设立种子经营企业、设立粮食收购企业、设立兽药生产企业、设立兽药经营企业、设立牛羊畜禽屠宰企业、设立犬类养殖、销售、展览、诊疗机构、设立生产种畜禽企业、设立经营种畜禽企业、设立收购驯养繁殖国家重点保护野生动物或其产品的单位、矿产资源及电力建设、设立矿山企业（含矿产资源开采）、设立煤矿企业、设立煤炭经营企业、设立供电营业机构。

步骤四：入资、开立验资账户

有限责任公司、集体所有制企业、集体所有制（股份合作）企业在设立登记与变更注册资本（金）、实收资本（金）时，需要到工商行政管理局指定的银行开立临时账户，将货币资金存入其中，凭银行出具的入资单据到正规会计师事务所办理验资手续，并取得《验资报告》。

步骤五：制定公司章程

公司章程，是指公司依法制定的、规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件。或是指公司必备的规定公司组织及活动的基本规则的书面文件，是以书面形式固定下来的股东共同一致的意思表示。公司章程是公司组织和活动的基本准则，是公司的宪章。公司章程的基本特征是要具备法定性、真实性、自治性和公开性。

步骤六：现场办理

带齐准备资料到工商局办事大厅提交材料、现场办理，资料包括：

《企业名称预先核准通知书》原件；

《指定委托书》原件；

《企业设立登记申请书》原件；

《企业秘书联系人登记表》2 份原件；

《企业章程》原件；

自然人投资人身份证明复印件或法人投资人主体资格证明复印件；

法定验资机构出具的《验资报告》原件;

将投资人“名录”页、“出资额”页、“董事、经理、监事任职”页内容打印出来的打印件。

步骤七：领取营业执照

登记申请材料被受理后，会取得受理人员发给的《受理通知书》或《准予登记通知书》，按上面提示的时间到工商局指定的银行缴纳登记费用。缴费成功后，凭《受理通知书》或《准予登记通知书》以及银行出具的已缴费单据，到发照窗口领取营业执照以及相关票据。

步骤八：刻章、机构代码及税务登记

带齐指定文件的原件、复印件办理单位各类印章、组织机构代码证、国税登记证、地税登记证、社会保险登记证、住房公积金登记证等。

步骤九：开立基本账户、划资

取得营业执照后，到工商局划转资金窗口取得相关的划转手续，之后凭此到入资银行将注册资本（金）划转入您企业的基本账户。办理划资需要准备以下材料：

营业执照正本或副本原件（增资企业拿着新的营业执照）

银行开户许可证原件（需企业自己到自选银行办理具体需要手续以开户银行要求为准）

交存入资资金报告单或交存入资资金凭证的企业留存联原件（即企业办理营业执照时的入资单）

经办人身份证原件（即企业前来办理转资通知单人员的身份证）

13. 供应商财务期初建账

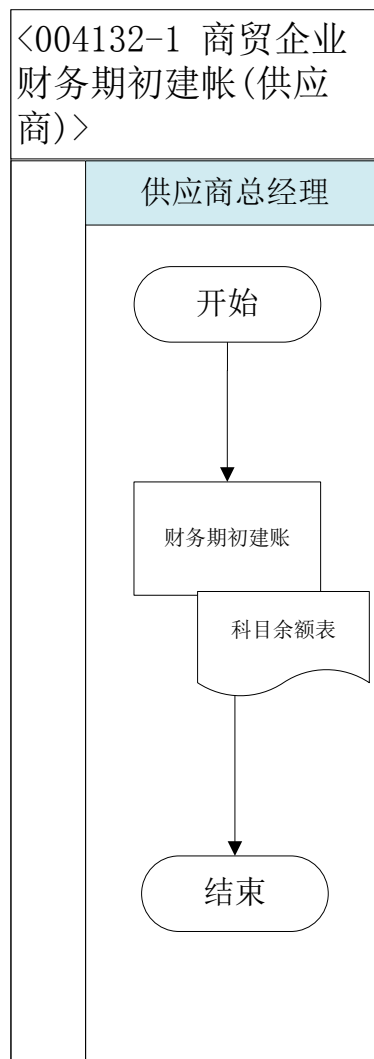
业务概述

商贸公司期初建账直接填制科目余额表即可，不用记账簿。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	财务期初建账	供应商总经理	1.查询业务数据； 2.根据业务数据填制科目余额表即可。

业务流程图



14. 供应商仓储期初建账

业务概述

仓储期初建账业务是指仓管员(实训中为行政主管)将本企业的期初库存数据填写到库存台账上,在后期业务数据发生时,在期初库存台账上进行更新。

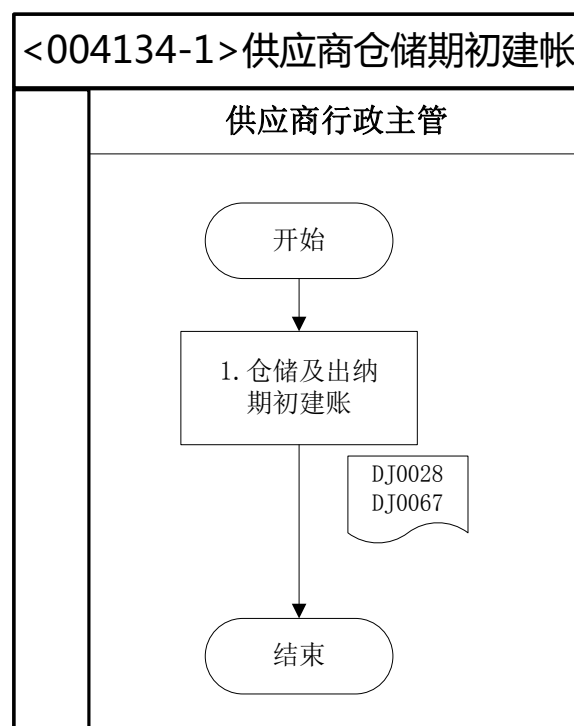
商贸公司行政主管还要负责出纳的期初建账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	仓储、出纳期初建	供应商行政主管	1.根据仓储部的期初数据,分别为料品建

	账		立期初的库存台账； 2.根据现金、银行存款期初数额建立现金及银行存款日记账。
--	---	--	---

业务流程图



<DJ0028>: 库存台账

<DJ0067>: 日记账

15. 争先创新评比-招聘工作总结

业务概述

招聘工作总结是对过去某段时间或某个招聘项目的招聘准备、实施及招聘效果等工作的概括和提炼，反思错误与不足，总结成果与经验，进而提升招聘工作水平的过程。

本实习开始时就要进行公司的组建工作，人力资源部经理需要负责公司除总经理、人力资源部经理两个岗位外的其他岗位的招聘配置工作。本任务的招聘工作总结即以这次招聘工作过程为背景，各个企业的人力资源经理参与进行同行间的业务交流。

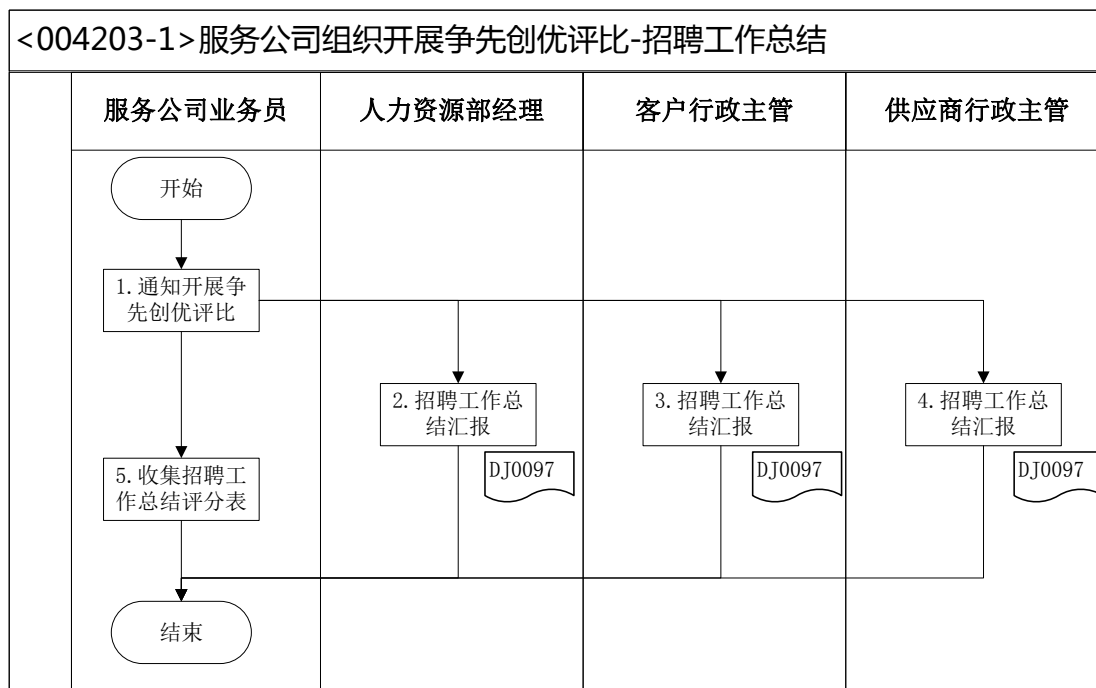
业务流程步骤

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

1	通知开展争先创优评比	服务公司业务员	1.通知各企业人力资源工作人员开展争先创优评比，告知时间、地点 2.告知各企业人力资源工作人员招聘工作总结汇报要求 3.发放招聘工作总结争先创优评分表
2	招聘工作总结汇报	人力资源部经理	1.回忆、思考本单位招聘的流程、测评方法的选择、面试实施、招聘的效果分析及这一时期招聘工作经验与不足等各个方面 2.了解招聘工作总结操作手册中的总结撰写要求 3.按照招聘工作总结报告的写作要求撰写招聘工作总结报告 4.准备参加招聘工作总结同行交流会 5.各企业人力资源部经理集合，商议总结汇报会召开的时间、地点并确定会议组织者 6.汇报自己公司的招聘工作情况，并给其他汇报单位评分
3	招聘工作总结汇报	客户行政主管	1.回忆、思考本单位招聘的流程、测评方法的选择、面试实施、招聘的效果分析及这一时期招聘工作经验与不足等各个方面 2.了解招聘工作总结操作手册中的总结撰写要求 3.按照招聘工作总结报告的写作要求撰写招聘工作总结报告 4.准备参加招聘工作总结同行交流会 5.各企业人力资源部经理集合，商议总结汇报会召开的时间、地点并确定会议组织者 6.汇报自己公司的招聘工作情况，并给其他汇报单位评分
4	招聘工作总结汇报	供应商行政主管	1.回忆、思考本单位招聘的流程、测评方法的选择、面试实施、招聘的效果分析及这一时期招聘工作经验与不足等各个方面 2.了解招聘工作总结操作手册中的总结撰写要求 3.按照招聘工作总结报告的写作要求撰写招聘工作总结报告 4.准备参加招聘工作总结同行交流会 5.各企业人力资源部经理集合，商议总结汇报会召开的时间、地点并确定会议组织者 6.汇报自己公司的招聘工作情况，并给其他汇报单位

			评分
5	收集招聘工作总结评分表	服务公司业务员	1.敦促各企业人力资源工作人员进行评分 2.收集招聘工作总结评分表 3.统计各项目得分 4.将最终得分交指导教师

业务流程图



<DJ0097>:招聘工作总结争先创优评分表

(二) 企业工商注册

1. 公司注册知识讲解

业务概述

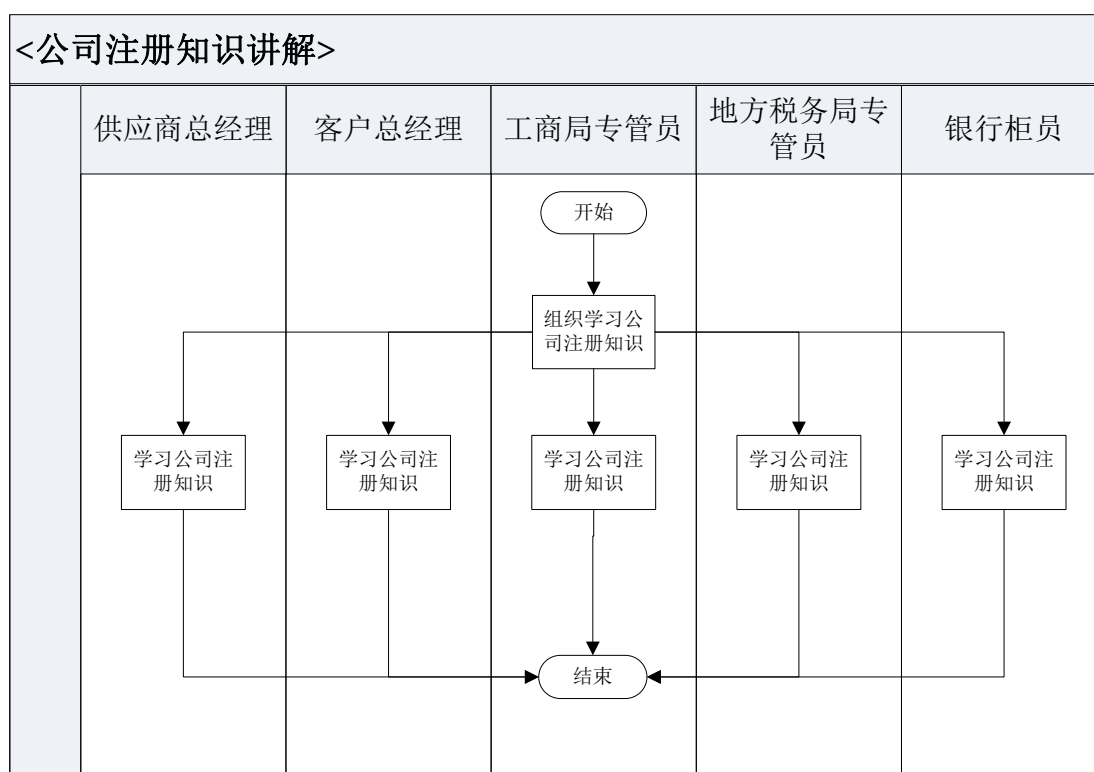
通过公司注册知识讲解,可以了解真实公司注册流程,从而提高公司注册效率,增强创办企业的信心。

业务流程步骤

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、客户总经理、工商局专管员、地方税务局专管员、银行专员	接到任务，学习公司注册知识

业务流程图



2. 开立验资账户（供应商）

业务概述

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。

在实际工作中，办理人民币验资户开立手续时要提供的资料如下：

（1）供应商所须填写的银行资料：

a) 填写开户申请书、开立账户授权书、办理业务授权书二份

b) 填盖对账服务协议、结算账户管理协议

c) 银企对账印鉴卡、验资户印鉴卡

(注：账户印鉴预留、填写说明请直接咨询开户银行)

(2) 供应商应提交相关证件：

a) 工商行政管理机构出具：预先核准通知单

b) 出资人若为企业法人，所需证件资料如下：

i) 营业执照正本（原件/复印件）

ii) 组织机构代码证（原件/复印件）

iii) 国、地税务登记证（原件/复印件）

iv) 法人代表身份证(复印件)

v) 银行开户许可证（复印件）

c) 出资人若为自然人，所需证件资料如下：

i) 出资人身份证原件/复印件

d) 出资人若为企业法人和自然人的组合，则以上资料都需。

以上资料的复印件均须加盖公章或私章。

注册验资是指在注册公司时，需要向您的银行开户行（验资户）存入一笔资金，存入后需要有专业的会计师事务所对你所存入的资金情况进行检查，并出具相关资金证明报告，又称“验资报告”，这是设立公司的前提条件之一，也是代表公司规模的因素之一。

注册验资需注意以下几点：

1、注册验资是将资金临时存放于验资户，在验资期间只收不付，注册验资的汇缴人应与出资人的名称一致。

2、注册验资的资金必须按照你申请营业执照时的额度相符，不可虚假出资；

3、注册验资资金在验资完成之后必须转入公司基本帐户，并不得抽逃资金；

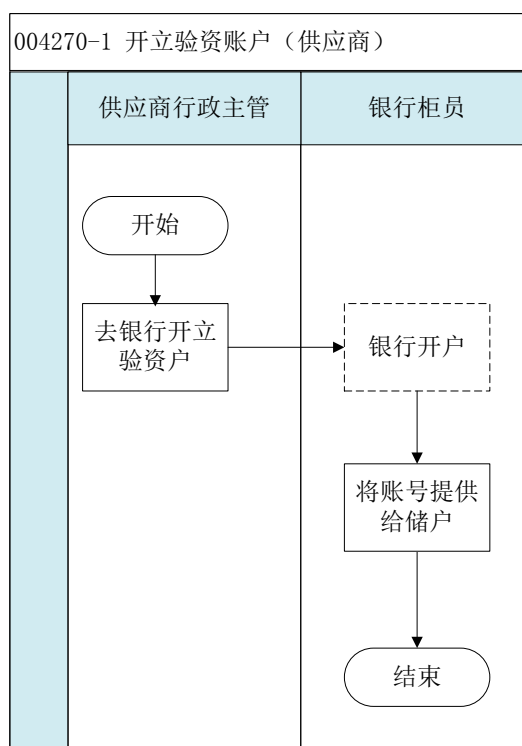
4、在公司注册完成后，不得任意修改此注册资金，如需修改需进行验资流程，出具新的验资报告。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行开立验资户	供应商行政主管	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。

业务流程图



3. 制定公司章程（供应商）

业务概述

公司章程，是指公司依法制定的、规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件。公司章程是公司组织和活动的基本准则，是公司的宪章。公司章程的基本特征是要具备法定性、真实性、自治性和公开性，由股东共同制定，股东为自然人的由本人签字，自然人以外的股东加盖公章。

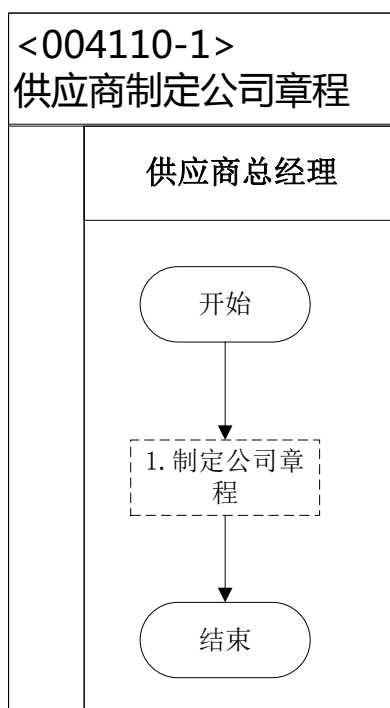
依据我国公司规定，有限责任公司章程应当载明下列事项：公司的名称和住所；公司的经营范围；公司注册资本；股东的姓名或者名称；股东的权利和义务；

股东的出资方式 and 出资额；股东转让出资的条件；公司的机构及其产生办法、职权、议事规则；公司的法定代表人；监事成员；公司的解散事由和清算办法等。股份有限公司的章程应当记载的事项包括：公司名称和住所；公司经营范围；公司设立方式；公司股份总数；股东的权利和义务；董事会的组成、职权、任期和议事规则；公司法定代表人；监事会的组成、职权、任期和议事规则；公司利润分配办法；公司的解散事由和清算办法；公司的通知和公告办法。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	制定公司章程	供应商总经理	1. 进入公司章程主页面； 2. 点击“参考模版”按钮查看“公司章程”模版，按照“公司章程”的模板填写“公司章程”，填好后点击“添加公司章程”按钮，保存“公司章程”信息。

业务流程图



4. 验资证明之前相关准备（供应商）

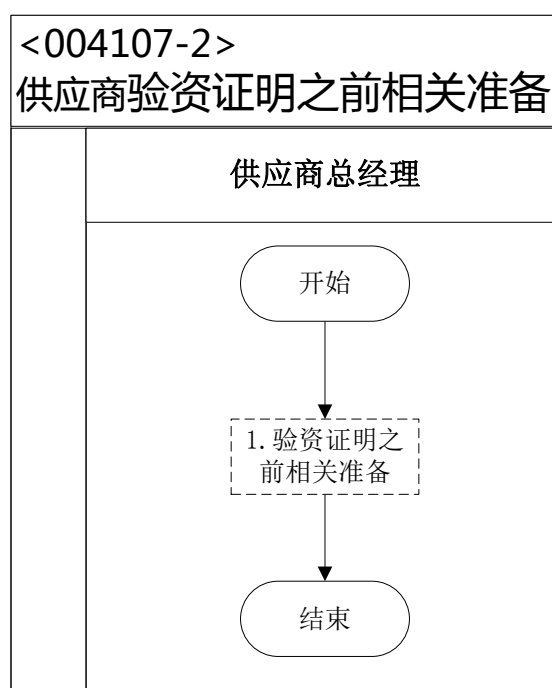
业务概述

在验资证明之前，进行相关业务准备，例如填写“前置审批申请书”，“发起人协议书”，“法定代表登记”，“公司股东名录”，“董事经理情况”，“房屋租赁合同”信息等。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	验资证明之前相关准备	供应商总经理	1.进入验资证明之前相关设置主页面； 2.填写“前置审批申请书”，“发起人协议书”，“法定代表登记”，“公司股东名录”，“董事经理情况”，“房屋租赁合同”信息； 3.填写好信息后点击“提交”按钮保存填写后的信息。

业务流程图



5. 银行开户（供应商）

业务概述

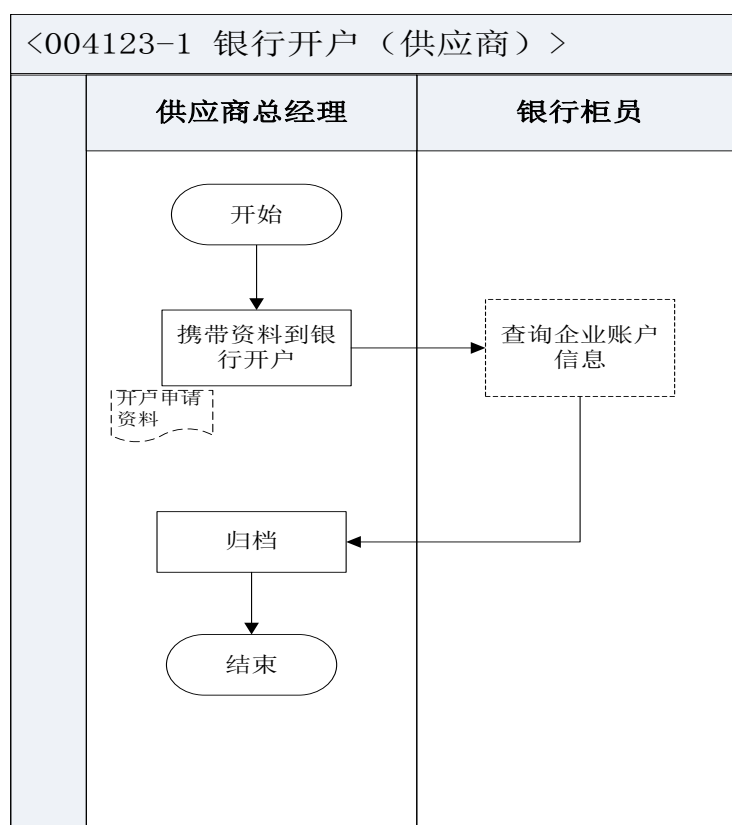
公司成立时，需要到工商局指定的银行开立公司验资户,并存入注册资金。

“验资户”就是企业增加注册资金存入银行账户或者新成立企业在注册验资期间临时开立的账户。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	携带资料到银行办理开户	供应商总经理	1.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	1.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	供应商总经理	1.整理开户相关信息、资料。

业务流程图



6. 办理验资证明（供应商）

业务概述

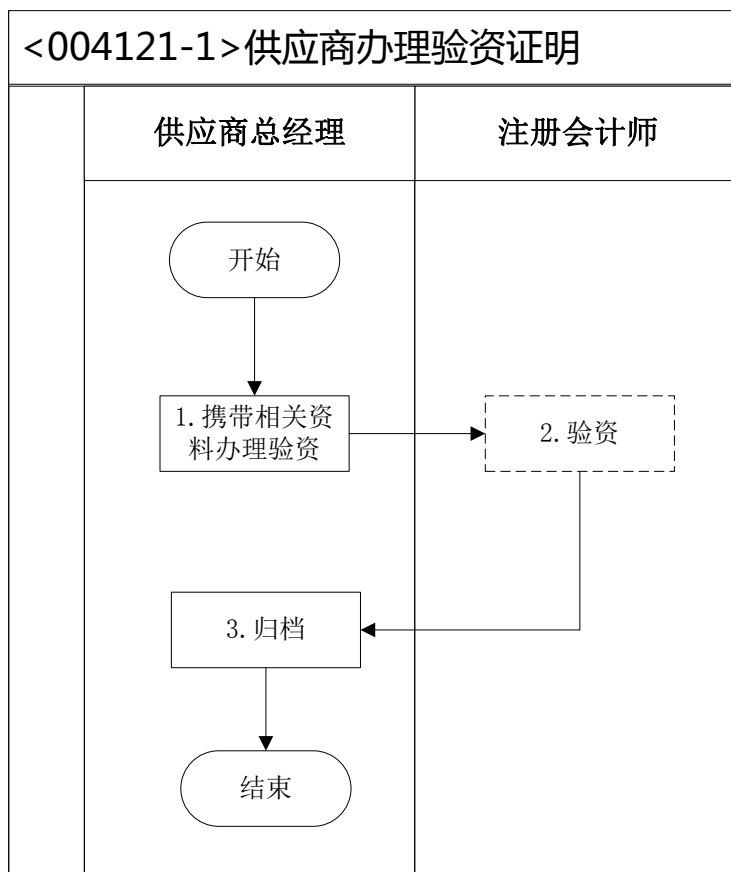
公司成立时，需要到工商局指定的银行开立公司“验资户”，并存入注册资金。

“验资户”就是企业增加注册资金存入银行账户或者新成立企业在注册验资期间临时开立的账户。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	携带相关资料办理验资	供应商总经理	1.准备验资相关资料：股东身份证复印件、银行出具的股东缴款单、银行盖章后的询证函、公司章程、名称预先核准通知书、租房合同、房产证复印件； 2.携带资料办理验资。
2	验资	注册会计师	1.进入验资证明主页面； 2. 点击“领取验资报告”按钮领取验资报告。
3	归档	供应商总经理	取得验资报告进行归档。

业务流程图



7. 办理机构代码（供应商）

业务概述

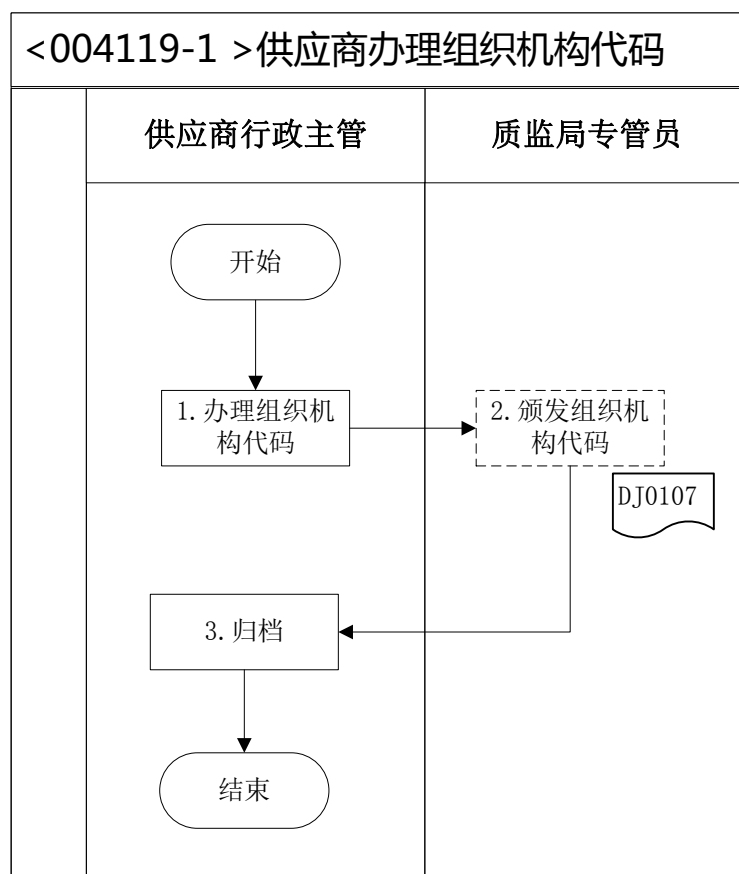
组织机构代码是对中华人民共和国内依法注册、依法登记的机关、企、事业单位、社会团体和民办非企业单位颁发一个在全国范围内唯一的、始终不变的代码标识。

国家质监总局负责组织机构代码的管理工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	办理组织机构代码	供应商行政主管	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	供应商行政主管	收到组织机构代码证并归档

业务流程图



<DJ0107>: 组织结构代码证

8. 税务登记（供应商）

业务概述

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。

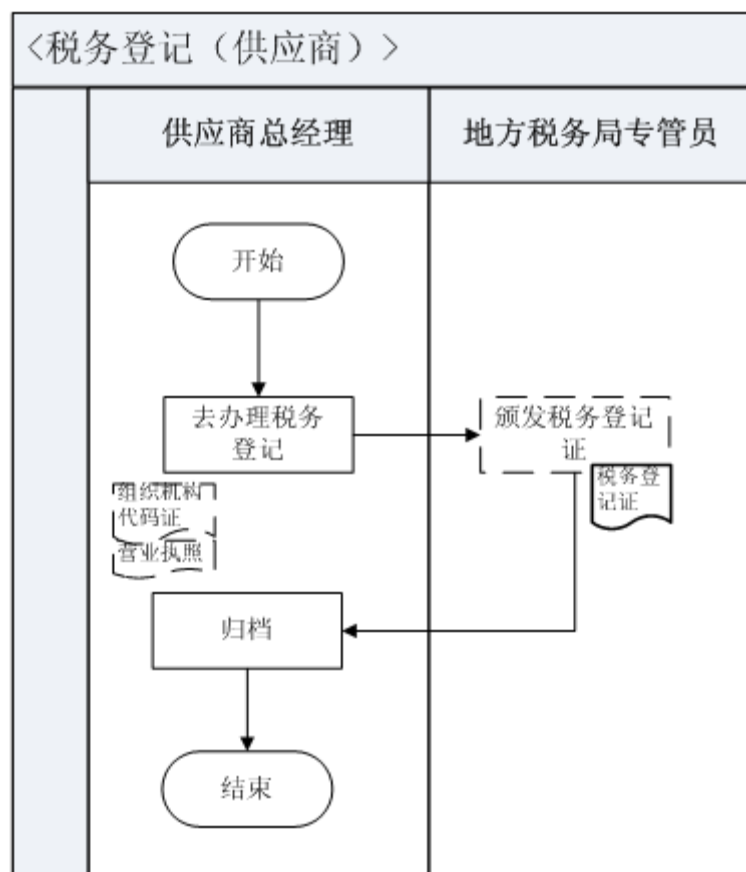
税务登记是税务机关对纳税人实施税收管理的首要环节和基础工作，是征纳双方法律关系成立的依据和证明，也是纳税人必须依法履行的义务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	供应商总经理	去办理税务登记	1.凭营业执照、组织机构代码证办理税务登记证。

2	地方税务局专管员	颁发税务登记证	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。
3	供应商总经理	归档	1.收到税务登记证并归档。

业务流程图



9. 社会保险开户（供应商）

业务概述

社会保险登记是指应当缴纳社会保险费的单位，按照《社会保险登记管理暂行办法》规定的程序进行登记、领取社会保险登记证的行为。

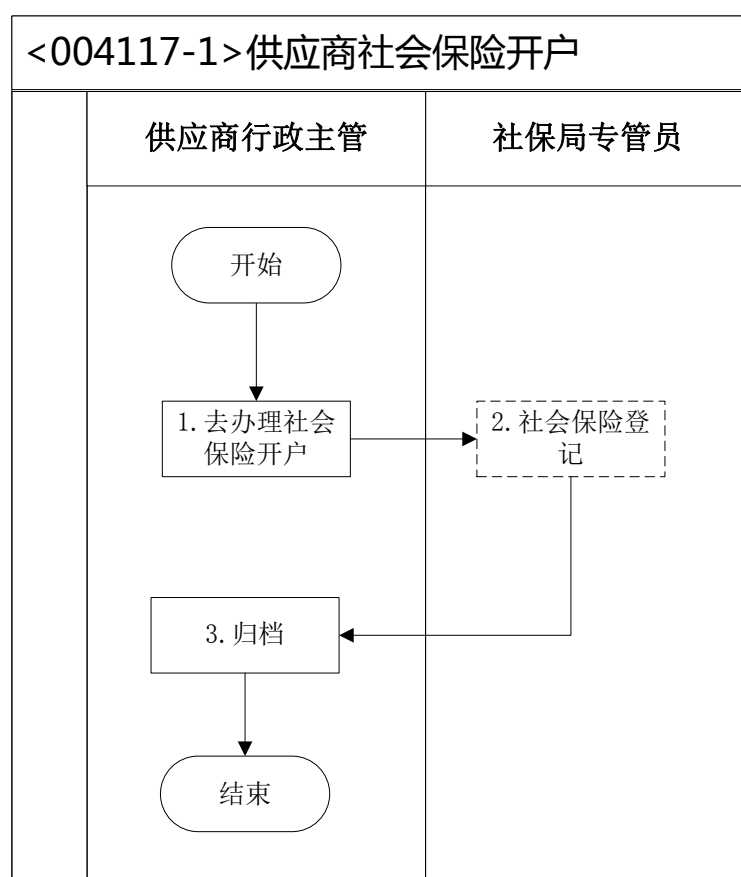
社会保险登记是社会保险费征缴的前提和基础，也是整个社会保险制度得以建立的基础。县级以上劳动保障行政部门的社会保险经办机构主管社会保险登记。

业务流程步骤

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

1	去办理社会保险开户	供应商行政主管	携带营业执照、法人代表身份证、组织机构代码证原件、复印件去办理社会保险开户
2	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）
3	归档	供应商行政主管	将社会保险信息、资料归档

业务流程图



10. 公积金开户（供应商）

业务概述

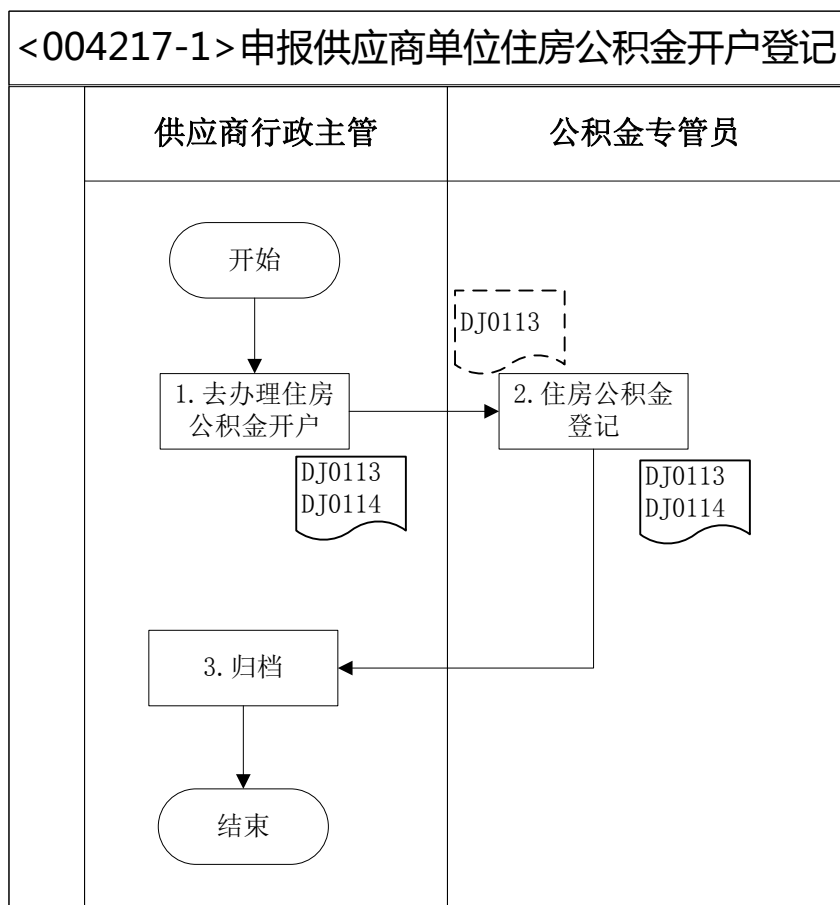
住房公积金是单位及其在职职工缴存的长期住房储金，是住房分配货币化、社会化和法制化的主要形式。住房公积金制度是国家法律规定的重要的住房社会保障制度，具有强制性、互助性、保障性。单位和职工个人必须依法履行缴存住

房公积金的义务。这里的单位包括国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去办理住房公积金开户	供应商行政主管	1.填写单位经办人授权委托书并加盖公章； 2.携带营业执照、法人代表身份证、组织机构代码证原件、复印件、经办人身份身份证原件、单位公章去办理住房公积金开户。
2	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）。
3	归档	供应商行政主管	将住房公积金信息、资料归档

业务流程图



<DJ0113>:单位经办人委托书

<DJ0114>:住房公积金单位登记表

11. 签订代发工资协议书（供应商）

业务概述

代发工资协议书是委托单位与开户行就代发工资相关事宜签订的委托代理协议。

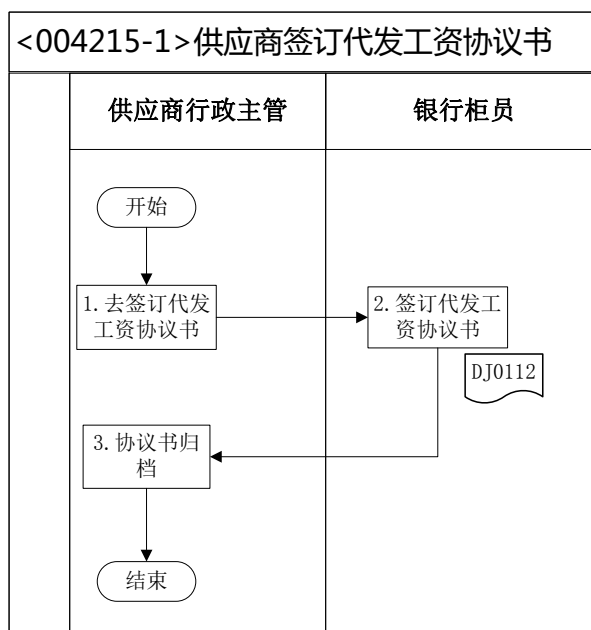
实际中大部分企业会与银行签订代发工资协议书，委托银行代发工资。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去签订代发工资协议书	供应商行政主管	1.整理资料，准备签订代发工资协议书 2.去银行签订协议
2	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
3	协议书归档	供应商行政主管	收到银行签字盖章的代发工资协议书，归档

业务流程图



<DJ0112>: 银企代发工资合作协议

12. 供应商签订同城委托收款协议(社保和公积金)

业务概述

同城委托收款协议（住房公积金、社会保险）是委托单位与开户行就代收住房公积金、社会保险相关事宜签订的委托代理协议。

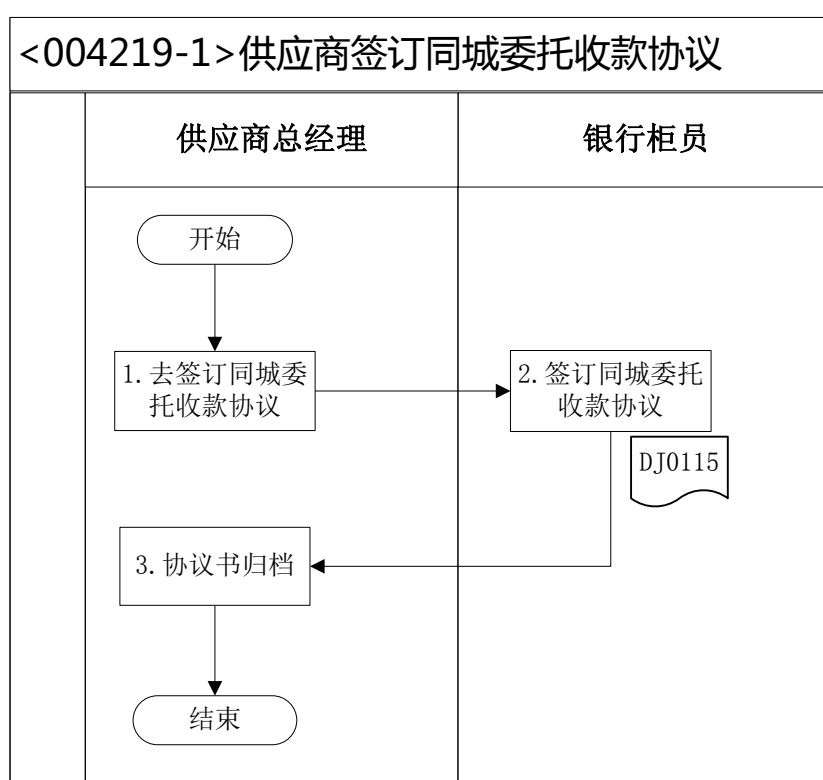
实际中大部分企业会与银行签订同城委托收款协议（住房公积金），委托银行代收住房公积金、社会保险。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去签订同城委托收款协议（住房公积金、社会保	供应商总经理	1.去社会保险/住房公积金中心领取住房公积金委托银行代收合同书，协议书一式三份 2.按要求填写《特约委托收款协议书》，并加盖

	险)		单位公章 3.将协议书送交银行办理委托收款业务
2	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
3	协议书归档	供应商总经理	收到银行签字盖章的委托银行代收合同书,归档

业务流程图



<DJ0115>:委托银行代收合同书

(三) 日常任务

1. 组织人员培训(服务公司)

业务概述

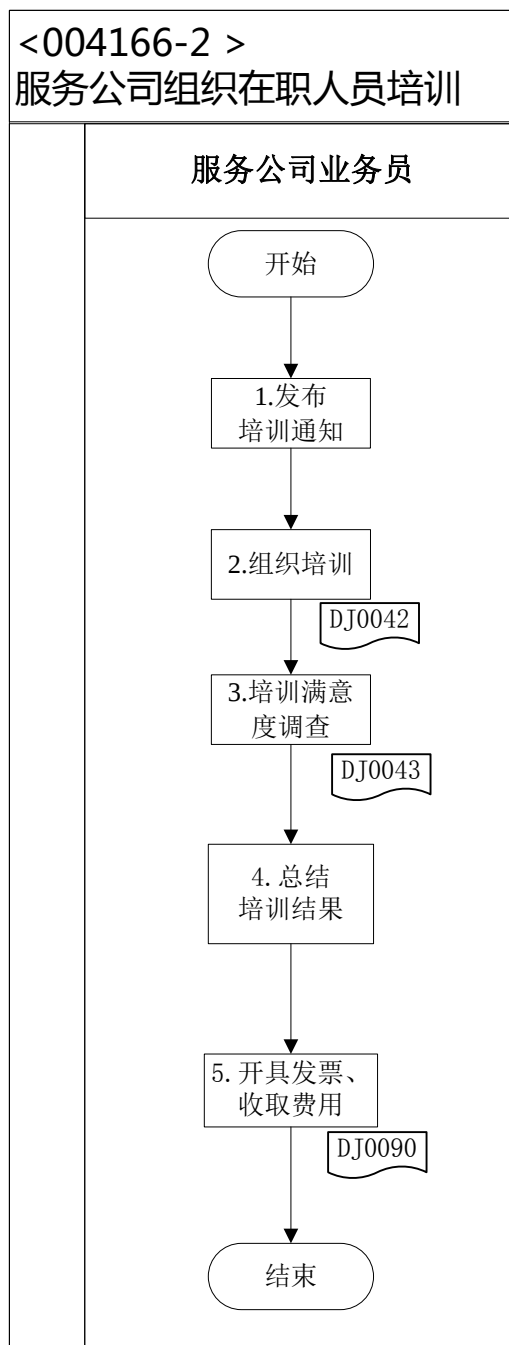
组织培训，是指组织为了提高劳动生产率和个人对职业的满足程度，直接有效地为组织生产经营服务，从而采取各种方法，对组织各类人员进行的教育培训的投资活动。

在职人员培训分为一线生产工人的技术培训和管理人员的能力提升培训。管理人员的培训由人力资源部委托外部专业培训机构提供；培训完成后财务部根据培训费发票向专业培训机构支付培训费。一线生产工人的技术培训由企业内部组织。

业务流程步骤

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

业务流程图



<DJ0042>:培训签到表

<DJ0043>:培训满意度调查问卷

<DJ0090>:北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票

2. 培训费报销（供应商）

业务概述

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。

费用报销的一般流程:

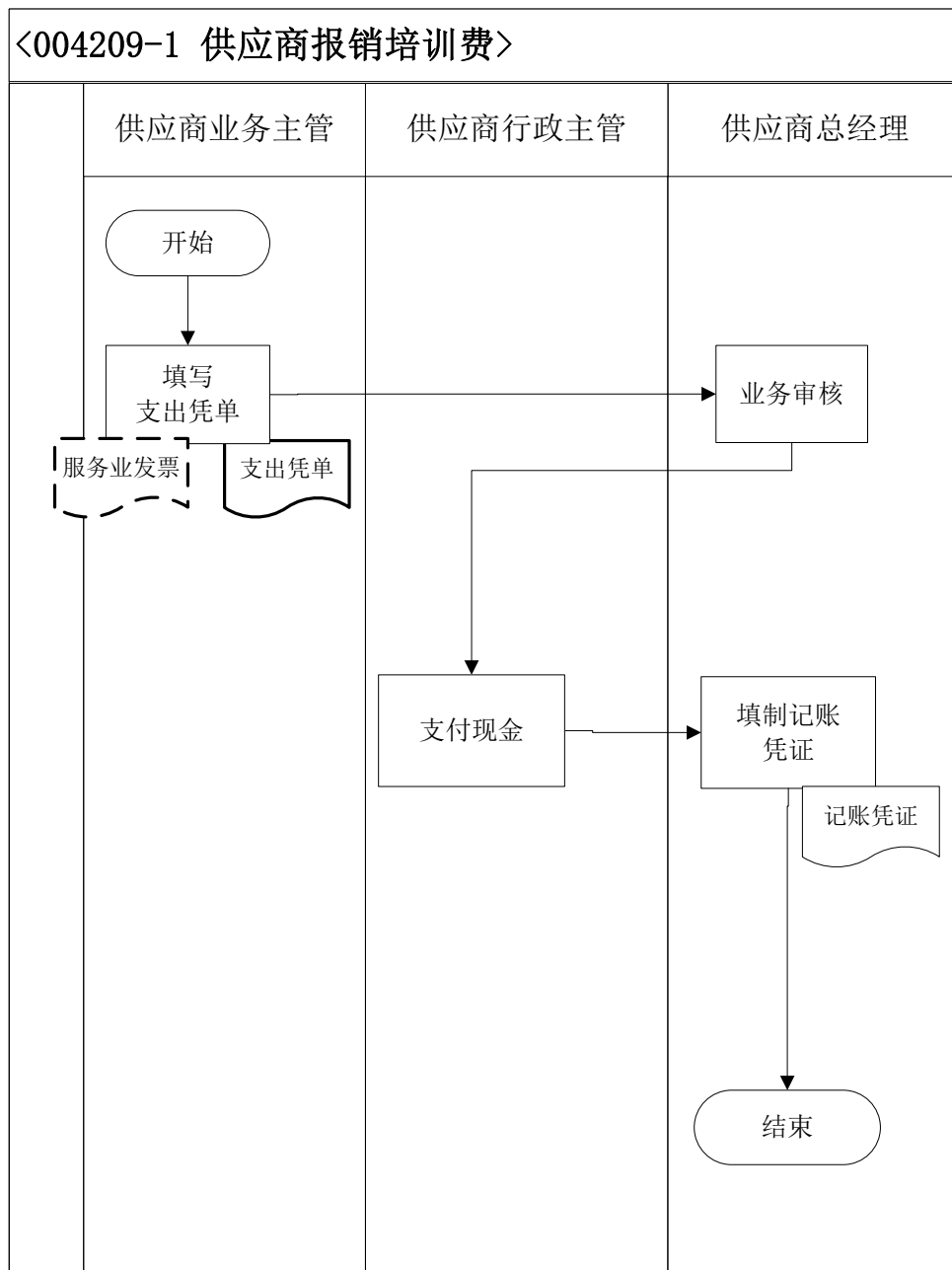
报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

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。

业务流程步骤

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	供应商业务主管填写支出凭单,将原始凭证作为附件粘在支出凭单后面。
2	审核支出凭单	供应商总经理	供应商总经理审核支出凭单,确认是否在预算项目及金额内。
3	报销	供应商行政主管	支付现金抵冲借款单; 在支付凭证上盖“现金付讫”章
4	填制记账凭证	供应商总经理	根据行政主管交来的支付凭证编制记账凭证。

业务流程图



3. 支付水电费（供应商）

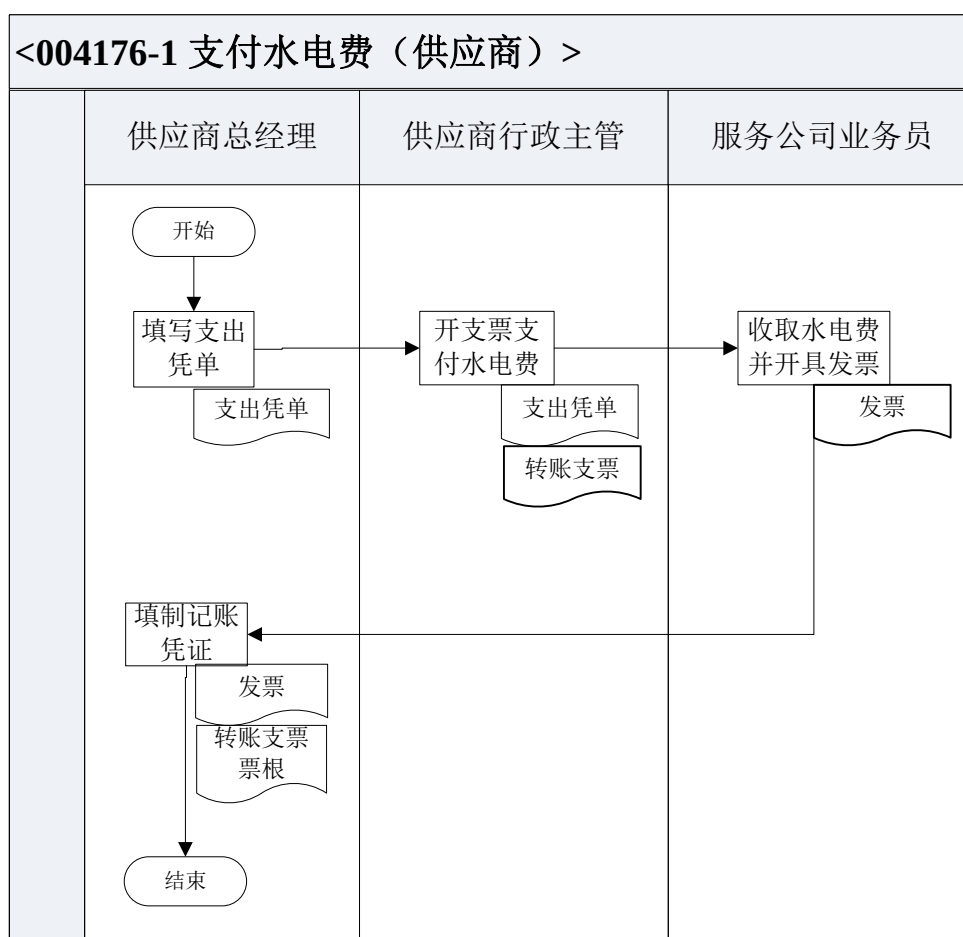
业务概述

供应商总经理根据水电费耗用，每月一次提请供应商行政主管开具转账支票，支付水电费并做账务处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	供应商总经理	1.填写支出凭单。
2	办理支付手续	供应商行政主管	1.接受供应商总经理交来的支出凭单； 2.签发转账支票并盖章。
3	开具发票	服务公司业务员	1.接收供应商总经理送来的转账支票； 2.开具水电费发票； 3.将发票交给供应商总经理。
4	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收服务公司业务员交给的发票； 2.填制记账凭证。

业务流程图



4. 购买增值税发票（供应商）

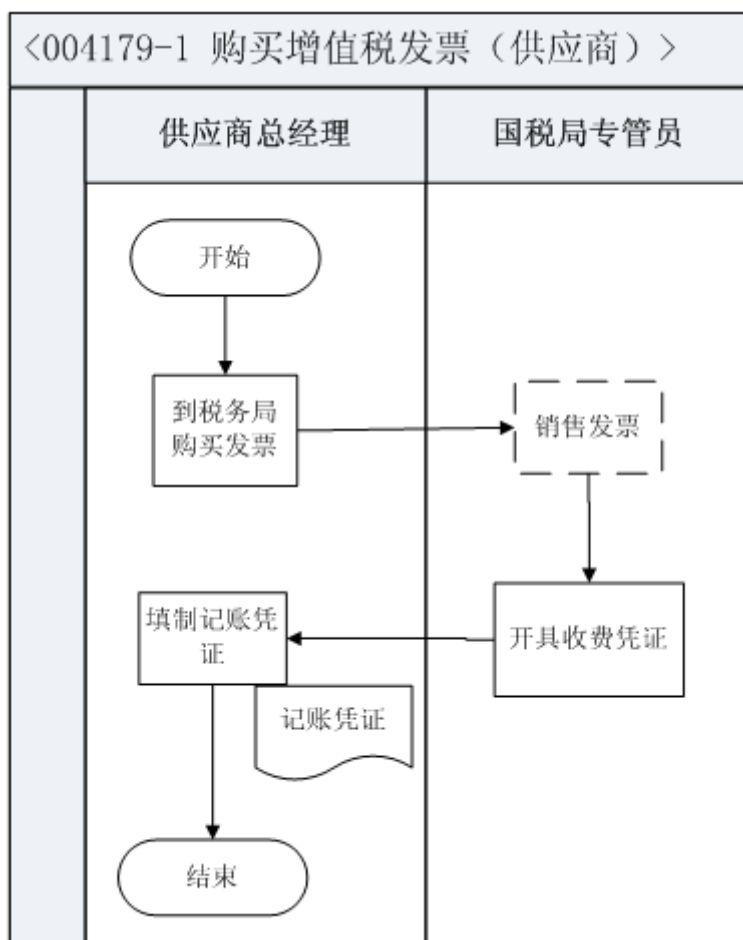
业务概述

发票是指一切单位和个人在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事其他经营活动，所提供对方的收付款的书面证明，是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据，也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去税务局购买发票	供应商总经理	到税务局购买发票（相关资料：税务登记证副本、发票存根和财务章可以不用携带，对商贸公司的实训是简略化的）。
2	销售发票	国税局专管员	在系统中做“销售增值税专用发票”业务；
3	开具收费凭证	国税局专管员	开具收费凭证。
4	填制记账凭证	供应商总经理	填制记账凭证。

业务流程图



5. 购买支票（供应商）

业务概述

支票是出票人签发,委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

支票是以银行为付款人的即期汇票,可以看作汇票的特例。支票出票人签发的支票金额,不得超出其在付款人处的存款金额。如果存款低于支票金额,银行将拒付给持票人。这种支票称为空头支票,出票人要负法律上的责任。

开支票存款账户和领用支票,必须有可靠的资信,并存入一定的资金。支票可分为现金支票和转账支票。支票一经背书即可流通转让,具有通货作用,成为替代货币发挥流通手段和支付手段职能的信用流通工具。运用支票进行货币结算,可以减少现金的流通量,节约货币流通费用。

一张支票的必要项目包括：

- 1、“支票”字样；
- 2、无条件支付命令；
- 3、出票日期
- 4、出票人名称及签字；
- 5、付款银行名称及地址（未载明付款地点者，付款银行所在地视为付款地点）；
- 6、付款人；
- 7、付款金额；

出票地点不是必须填写项（未载明出票地点者，出票人名字旁的地点视为出票地）。

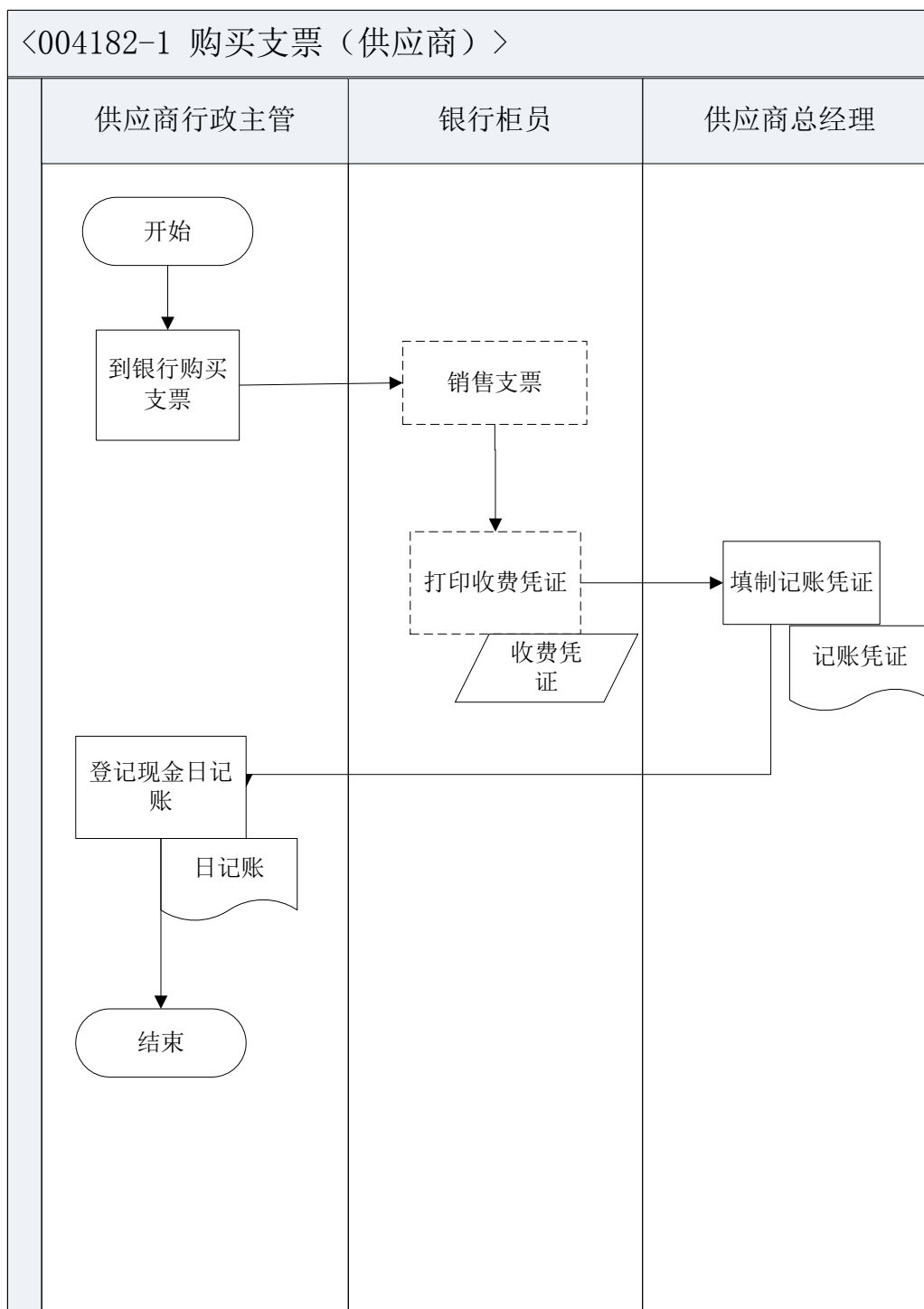
申办条件：

- 1、开立支票存款账户，申请人必须使用其本名，并提交证明其身份的合法证件；
- 2、开立支票存款账户，申请人应当预留其本人的签名式样和印鉴；
- 3、开立支票存款账户和领用支票，应当有可靠的资信，并存入一定的资金。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行购支票	供应商行政主管	1.携带银行印鉴到银行购买支票。
2	销售支票	银行柜员	1.在系统中销售支票； 2.按支票销售量及价格收取相应现金。
3	打印收费凭证	银行柜员	1.打印收费凭证交给供应商行政主管。
4	填制记账凭证	供应商总经理	1.接受客行政主管交来的收费凭证编制记账凭证，将原始单据作为附件粘贴； 2.将记账凭证交供应商行政主管登记是记账。
5	登记现金日记账	供应商行政主管	1.根据记账凭证登记现金日记账； 2.将垫付的支票购买款支出； 3.登记支票登记簿； 4.将记账凭证交财务会计。

业务流程图



6. 签订采购订单（供应商）

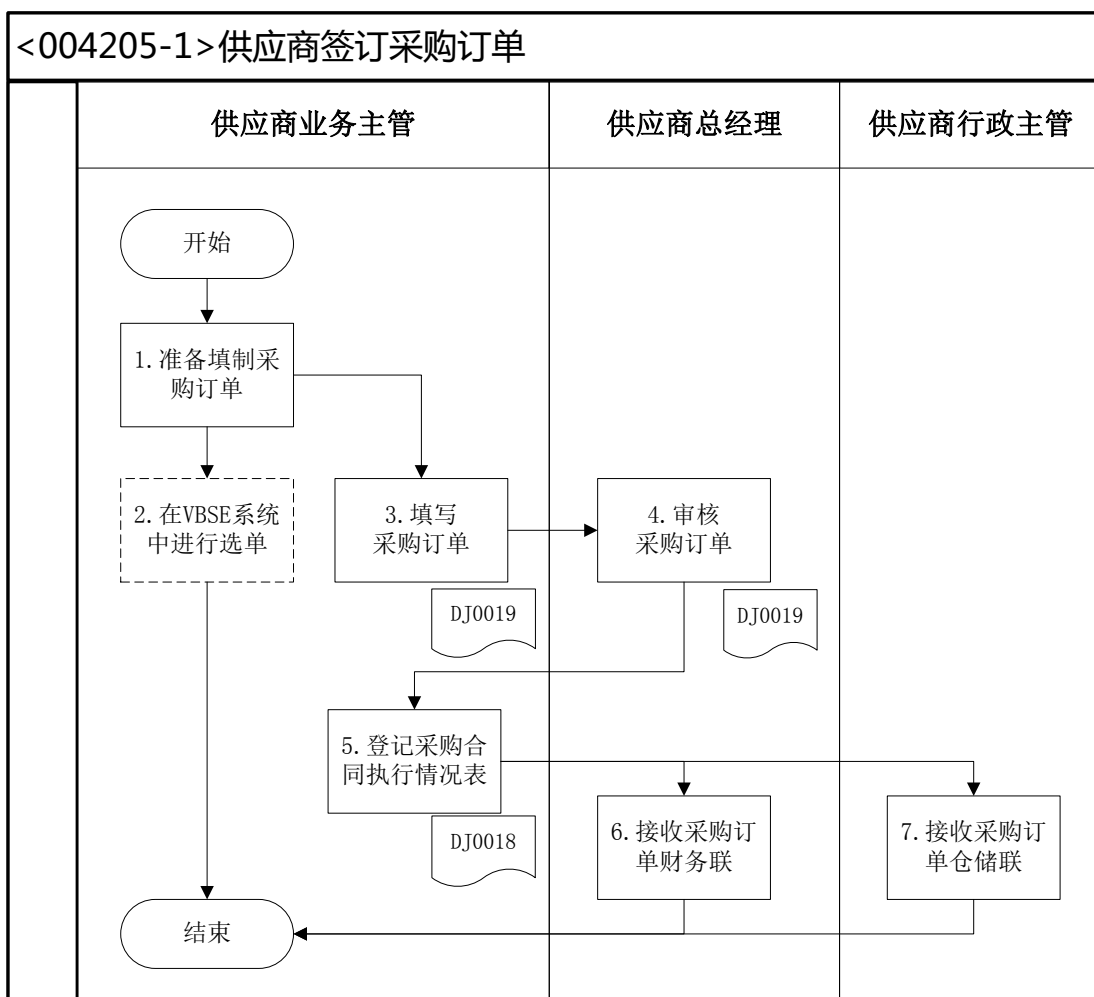
业务概述

采购主管按照生产的需求与经济采购的原则，决定采购原料的品种、数量及供应商，向供应商下达采购订单，同时仓管员对采购订单备案。订单上的单价采用之前采购合同上约定的价格。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	准备填制采购订单	供应商业务主管	查看流程图，做好记录系统选单的准备
2	在 VBSE 系统中进行选单	供应商业务主管	供应商从虚拟市场上选择自己的采购料品，并下达采购订单
3	填写采购订单	供应商业务主管	填写纸质采购订单，并送交总经理审核
4	审核采购订单	供应商总经理	接收业务主管送交的采购订单，审核无误后在“采购部经理”位置签字确认
5	登记采购合同执行情况表	供应商业务主管	业务主管将采购订单的采购部留存联和供应商留存联保管，并在“采购合同执行情况表”上记录此次采购的明细
6	接收采购订单财务联	供应商总经理	在供应商企业担任财务职能的供应商总经理接收采购订单的财务联，以便采购到货进行记账时核对
7	接收采购订单仓储联	供应商行政主管	担任仓储职能的供应商行政主管接收采购订单仓储联，以便采购到货仓库收货时核对

业务流程图



<DJ0019>: 采购订单

<DJ0018>: 采购合同执行情况表

7. 供应商采购入库

业务概述

采购入库是指供应商发出的货物抵达企业，同时开据了该张采购订单所对应的发票。仓储部负责填写入库单确认货物入库，登记库存台账，财务部负责登记记账凭证。

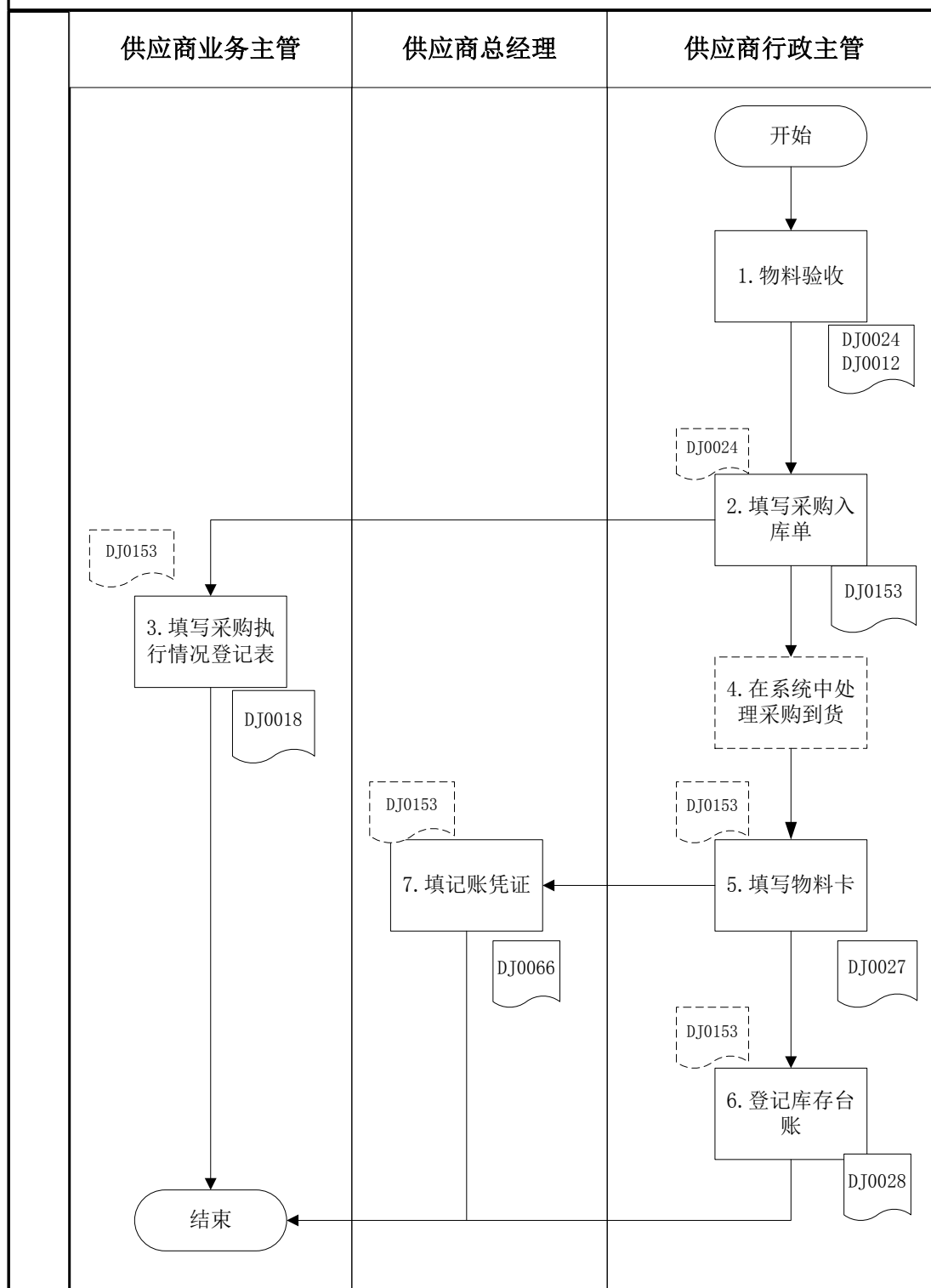
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	物料验收	供应商行政主管	1.根据物料的检验标准进行质量、数量、包装检测；

			2.根据检验结果填写物料检验单，并签字确认； 3.检验无误，在发货单上签字。
2	填写入采购库单	供应商行政主管	1.根据物料检验单填写入库单（一式三联）； 2.将入库单自留一份，另外两联交业务主管及总经理。
3	登记采购合同执行情况表	供应商业主管	1.接收到仓库员送来的入库单； 2.登记采购合同执行情况表； 3.将发票（发票联和抵扣联）和对应的入库单的财务联送交总经理。
4	在系统中处理采购到货	供应商行政主管	在 VBSE 系统中确定采购物料到货
5	填写物料卡	供应商行政主管	将货物摆放到货位，根据入库单数量填写物料卡
6	登记库存台账	供应商行政主管	根据入库单登记库存台账
7	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收到发票和入库单； 2.填制记账凭证。

业务流程图

<004091-1> 供应商采购入库



<DJ0024>: 物料检验单

<DJ0012>: 发货单

<DJ0153>: 采购入库单

<DJ0018>: 采购合同执行情况表

<DJ0027>: 物料卡

<DJ0028>: 库存台账

<DJ0066>: 记账凭证

8. 支付货款（供应商）

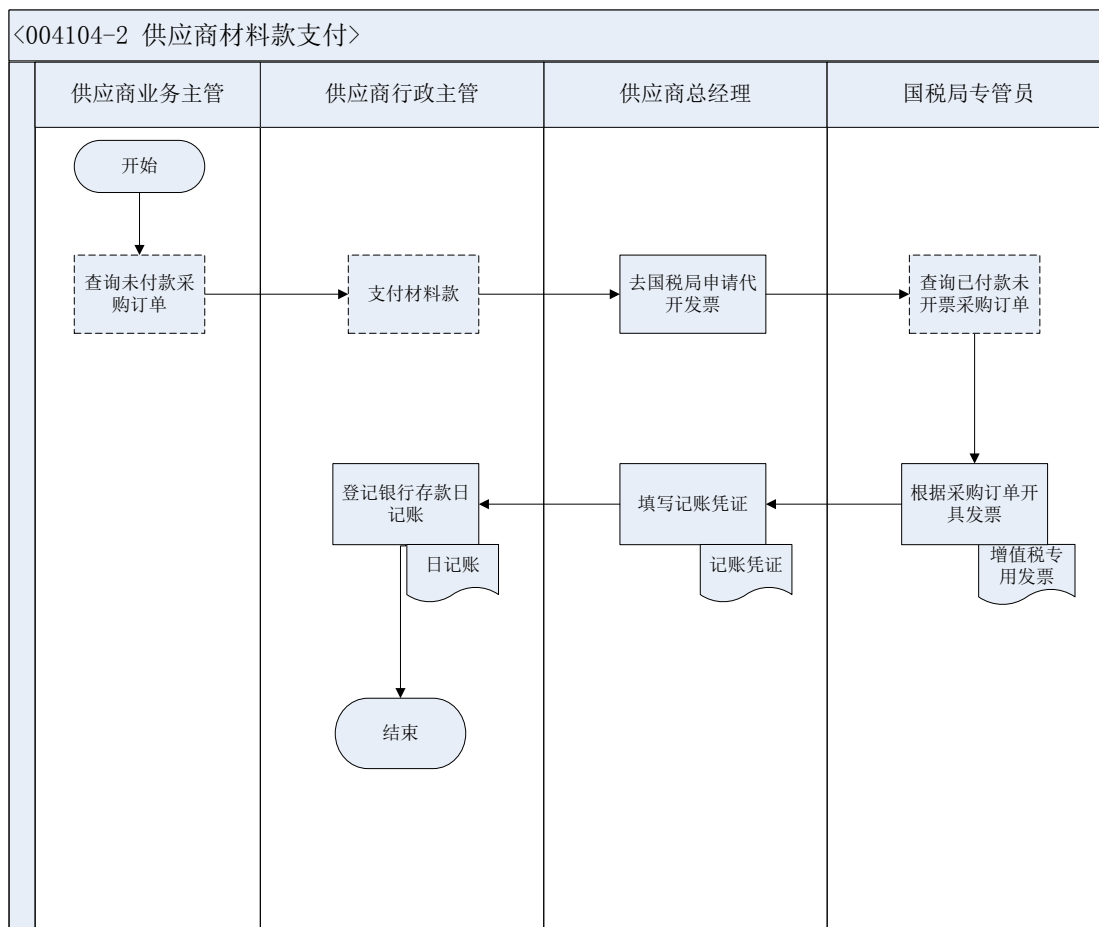
业务概述

供应商业务主管查看采购订单、确认应付款金额，然后由供应商行政主管支付应付账款，再由供应商总经理去国税局申请代开增值税专用发票。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询未付款采购订单	供应商业务主管	在 VBSE 系统中查询销售未付款采购订单，确定需要支付的款项和销货方
2	支付材料款	供应商行政主管	在 VBSE 系统中在线支付材料款
3	去国税局申请代开发票	供应商总经理	因为销货方是外部虚拟商业社会环境，供应商为了能够抵扣进项税，需要向国税局提出申请：由国税局为虚拟销货方开具增值税专用发票
4	查询已付款未开票采购订单	国税局专管员	1.在 VBSE 系统中查询：提出申请的供应商已付款未开票采购订单； 2. 确定为哪张采购订单代开发票。
5	根据采购订单开具发票	国税局专管员	1.填写增值税专用发票； 2.在“销货单位：（章）”处，盖国税局章； 3.将发票交给供应商总经理
6	填写记账凭证	供应商总经理	根据增值税专用发票，填写记账凭证
7	登记银行存款日记账	供应商行政主管	根据记账凭证登记银行存款日记账

业务流程图



9. 销售发货（供应商）

业务概述

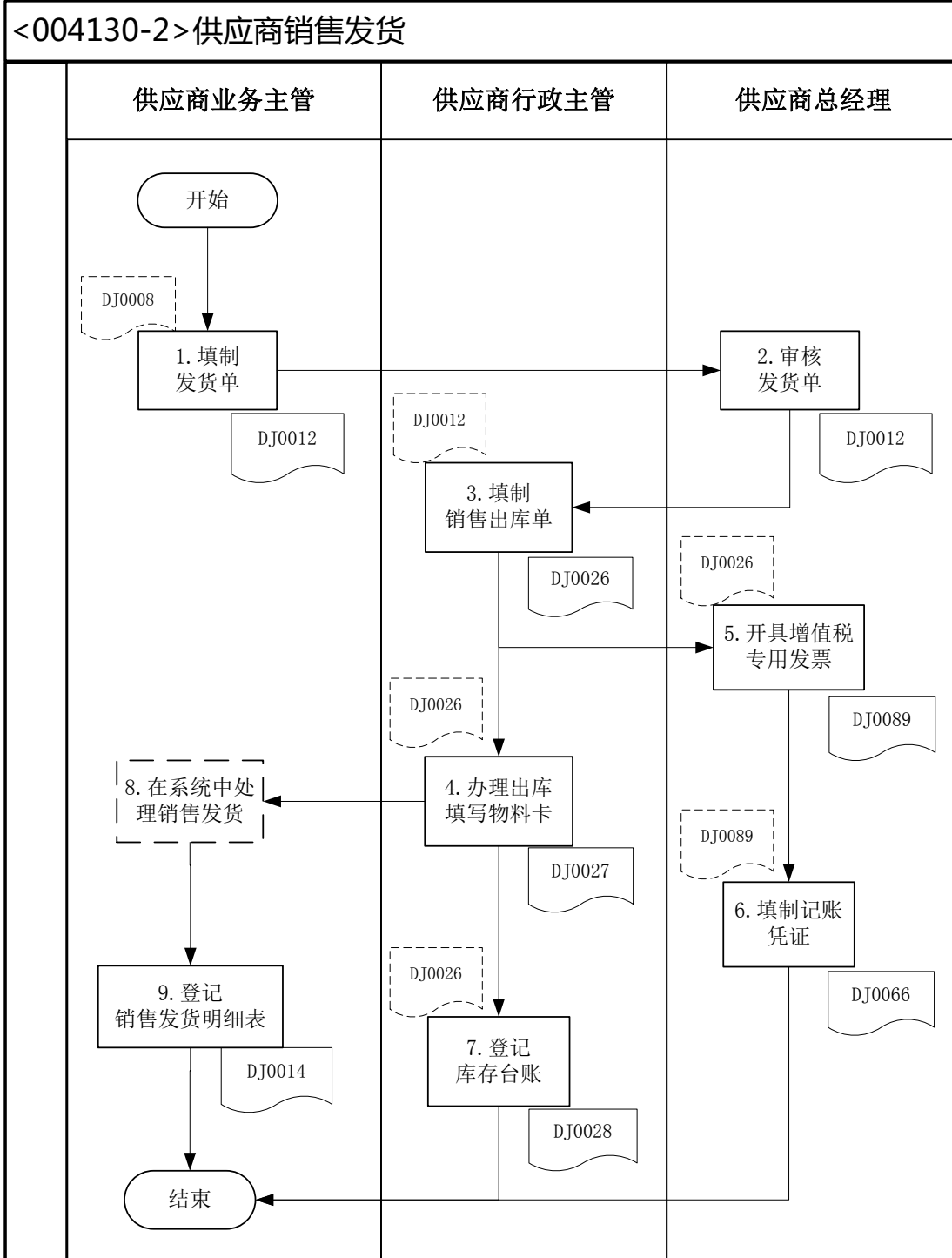
销售发货是指销售人员依据销售订单交货日期填写产品发货单,仓管员填写出库单由销售人员发货给客户,财务部根据发货出库单开具销售发票,当客户收货确认后销售人员需登记销售发货明细。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填制发货单	供应商业务主管	1.根据销售订单明细表和发货计划填制发货单; 2.审核发货单并签字。
2	审核发货单	供应商总经理	1.审核该企业的应收账款额度是否高,如高,则限制发货; 2.审核发货单,确认数量和金额; 3.发货单签字;

			4.将签字后的发货单交给客户行政主管。
3	填制销售出库单	供应商行政主管	1.根据发货单填制销售出库单； 2.请业务主管签字； 3.本部门进行审批。
4	填写物料卡	供应商行政主管	1.办理出库手续，更新物料卡； 2.把出库单给业务主管一联； 3.把出库单送总经理一联。
5	开具增值税专用发票	供应商总经理	1.从业务主管处获取卖给该客户的销售价格； 2.根据销售出库单，结合销售价格，开具销售发票（增值税专用发票）。
6	填制收入记账凭证	供应商总经理	根据开具的收入发票填制记账凭证
7	登记库存台账	供应商行政主管	根据出库单填写库存台账
8	在系统中处理销售发货	供应商业务主管	在 VBSE 系统中选择发货的订单，并确认
9	登记销售发货明细表	供应商业务主管	1.根据发货单进行销售发运； 2.登记销售发货明细表。

业务流程图



- <DJ0008>: 销售订单明细表
- <DJ0012>: 发货单
- <DJ0026>: 销售出库单
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0089>: 增值税专用发票
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0014>: 销售发货明细表

10. 制造企业与供应商签订采购合同

业务概述

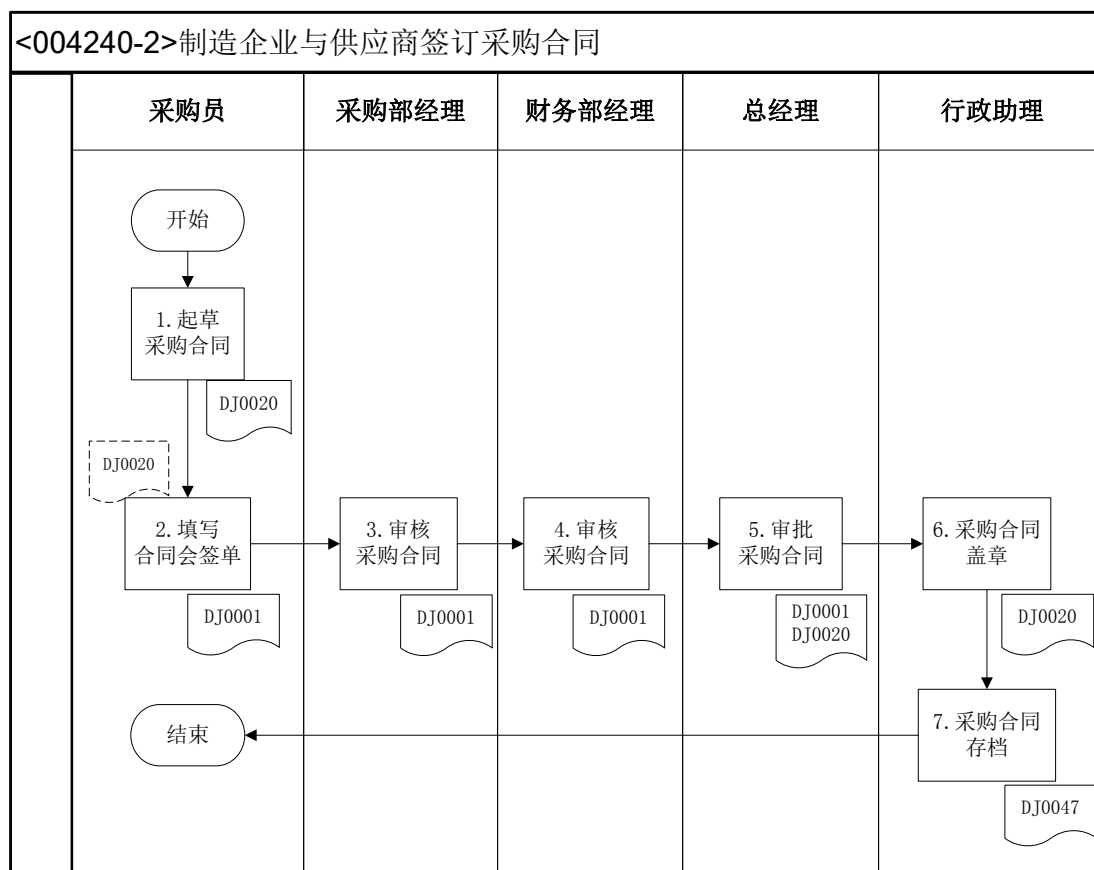
签订采购合同是企业与选择的供应商针对商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商、双方无异议后，为建立双方满意的购销关系而办理的法律手续。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	起草采购合同	采购员	1.采购人员根据采购计划选择合适的供应商，沟通采购细节内容； 2.起草采购合同，一式两份。
2	合同会签	采购员	1.采购员填写合同会签单； 2.采购员将采购合同和合同会签单送交采购部经理审核。
3	审核采购合同	采购部经理	1.采购部经理接收采购员交来的采购合同及合同会签单； 2.采购部经理审核采购合同内容填写的准确性和合理性； 3.采购部经理在合同会签单上签字确认。
4	审核采购合同	财务部经理	1.财务部经理收到采购员交给的采购合同及合同会签单； 2.财务部经理审核采购合同的准确性和合理性； 3.财务部经理在合同会签单上签字。
5	审批采购合同	总经理	1.总经理接采购员送来的采购合同及合同会签单； 2.总经理审核采购部经理和财务部经理是否审核签字； 3.总经理审核采购合同的准确性和合理性； 4.总经理在合同会签单上签字； 5.总经理在采购合同上签字； 6.总经理签完交给采购部经理。
6	合同盖章	行政助理	1.采购部经理把采购合同和合同会签单交给采购员去盖章； 2.采购员拿采购合同和合同会签单找行政助理盖章； 3.行政助理检查合同会签单是否签字；

			4.行政助理给合同盖章； 5.行政助理将盖完章的采购合同交采购员。
7	采购合同存档	行政助理	1.行政助理收到采购合同； 2.行政助理更新合同管理表-采购合同； 3.行政助理登记完，把采购合同留存备案。

业务流程图



<DJ0020>: 采购合同
 <DJ0001>: 合同会签单
 <DJ0047>: 合同管理表

11. 制造企业录入材料采购订单

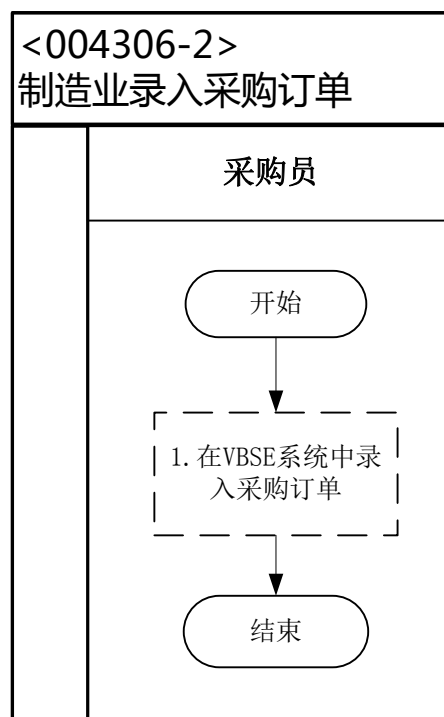
业务概述

制造业与供应商经过磋商签订了采购合同后,制造业的采购员将采购订单的基本信息录入 VBSE 系统,系统将根据录入的信息执行未来的采购收货及付款等业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中录入采购订单	采购员	根据制造业与供应商签订好的采购合同，将采购订单信息录入 VBSE 系统

业务流程图



12. 确认制造企业采购订单（供应商）

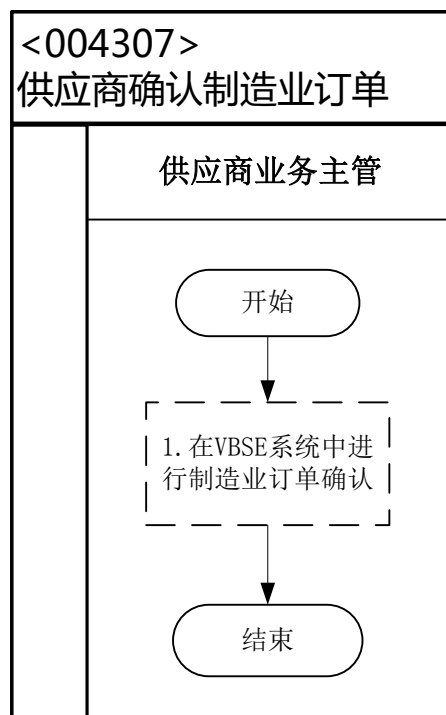
业务概述

制造业采购员根据制造业与供应商签订的采购合同录入采购订单后，供应商在 VBSE 系统中，对录入的订单进行确认操作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中进行订单确认	供应商业务主管	供应商业务主管根据双方之前签订的采购合同审核采购订单的内容，无误后确认订单

业务流程图



13. 采购入库（制造企业）

业务概述

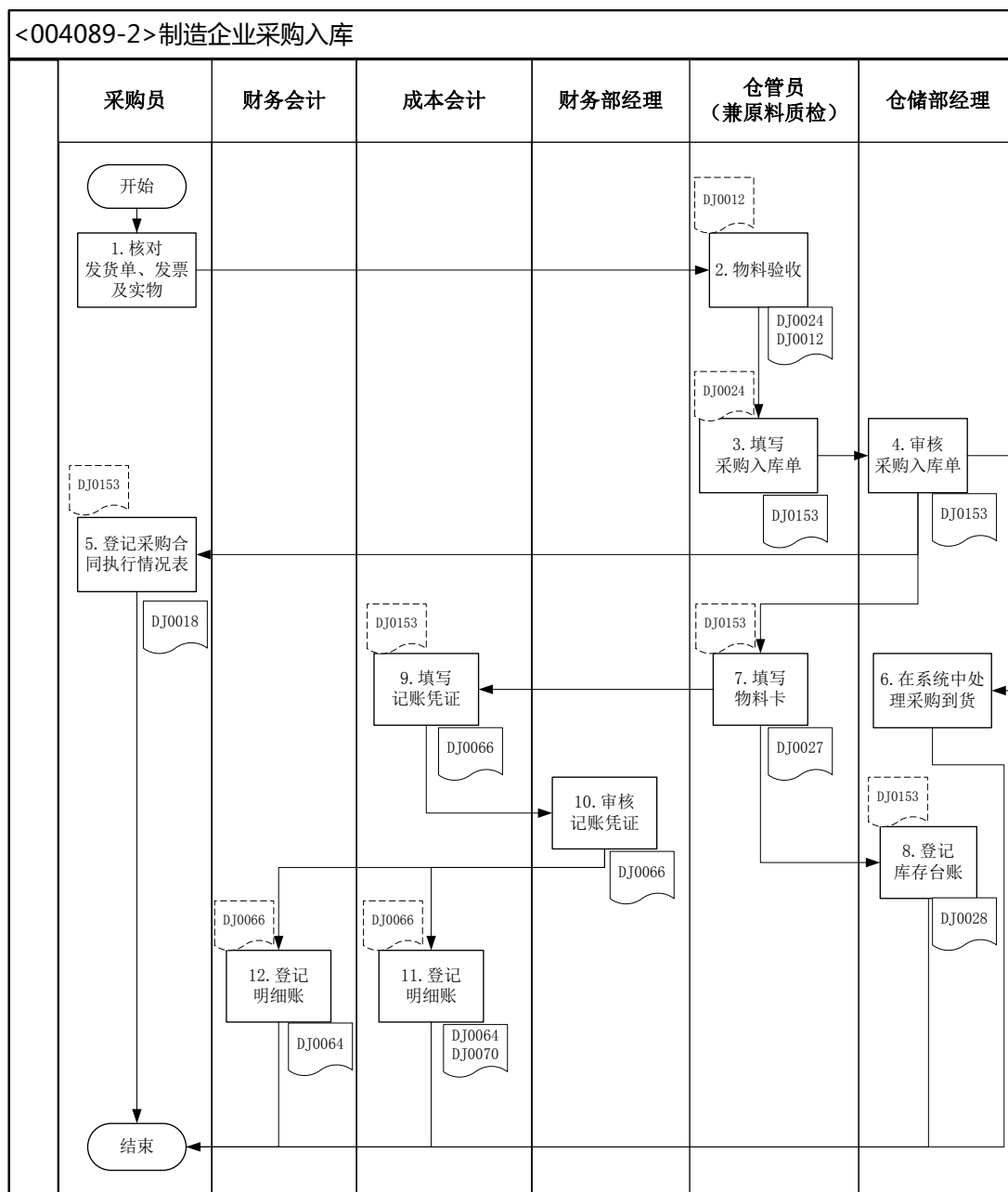
采购入库是指供应商发出的货物抵达企业，同时开据了该张采购订单所对应的发票。采购员协助仓管员办理采购入库手续，仓管员填写入库单确认货物入库，仓储部经理登记库存台账，材料会计登记存货明细账，成本会计凭发票确认应付账款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核对发货单、发票及实物	采购员	1. 采购员接收供应商发来的材料，附有发货单、发票和实物； 2. 根据采购订单核对发货单和发票及实物； 3. 协助仓管员进行原料验收。
2	物料验收	仓管员	1. 根据发货单和检验标准进行质量、数量、包装检测 2. 根据检验结果填写物料检验单，并签字确认 3. 检验无误，在发货单上签字
3	填写采购入库单	仓管员	1. 根据物料检验单填写采购入库单（一式三联）

			2.然后送交仓储部经理审核 3.将审核后的入库单自留一份,另外两联交采购部和财务部
4	审核采购入库单	仓储部经理	审核原材料入库单的准确性和合理性,在入库单上签字
5	登记采购合同执行情况表	采购员	1.采购员接收到仓库员送来的采购入库单 2.采购员登记采购合同执行情况表 3.采购员将发票(发票联和抵扣联)和对应的采购入库单的财务联送交财务
6	在系统中处理采购到货	仓储部经理	在VBSE系统中确定采购物料到货
7	填写物料卡	仓管员	1.仓管员将货物摆放到货位,根据入库单数量填写物料卡 2.将入库单交仓储部经理登记台账
8	登记库存台账	仓储部经理	仓储部经理根据入库单登记库存台账
9	填制记账凭证	成本会计	1.接收到采购员交给发票和入库单 2.填制记账凭证 3.送财务部经理审核
10	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证,进行审核 2.审核后,交成本会计登记科目明细账
11	登记明细账	成本会计	1.根据入库单登记存货明细账 2.根据记账凭证登记科目明细账(应付账款)
12	登记明细账	财务会计	1.根据记账凭证登记科目明细账(应交税费)

业务流程图



- <DJ0012>: 发货单
 <DJ0024>: 物料检验单
 <DJ0153>: 采购入库单
 <DJ0018>: 采购合同执行情况表
 <DJ0027>: 物料卡
 <DJ0028>: 库存台账
 <DJ0066>: 记账凭证
 <DJ0064>: 三栏式总分类账 (明细账)
 <DJ0070>: 数量金额明细账

14. 材料款支付 (制造企业)

业务概述

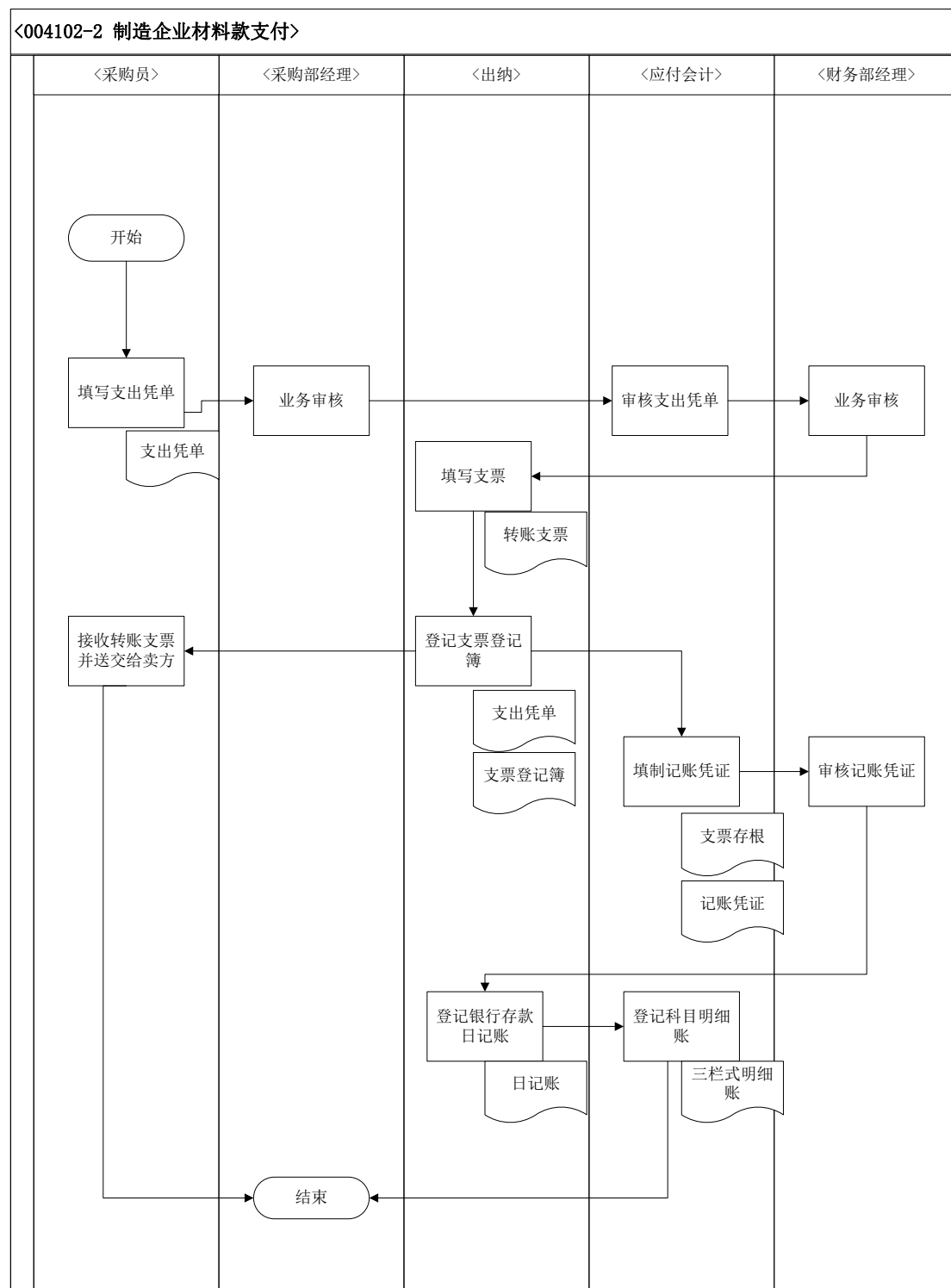
采购员查看采购合同执行情况表，确认应付款情况，找到相应的采购订单和采购入库单，并据此填写支出凭单，经财务部门审核通过，向供应商支付上期已到货材料款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	采购员	1.填写支出凭单（把对应的采购订单的单号和入库单的单号写上）； 2.将填写的支出凭单交给采购部经理审核； 3.将采购部经理审核后的支出凭单交给应付会计审核； 4.将支出凭单交给财务部经理审核； 5.拿支出凭单去财务部出纳处办理付款手续。
2	业务审核	采购部经理	1.接收采购员送来的支出凭单； 2.根据采购合同执行情况表及订单，入库单，发票等资料审核支出凭单内容填写的准确性和合理性； 3.审核无误，签字。
3	审核支出凭单	应付会计	1.审核支出凭单填写准确性； 2.审核支出凭单附件的合法性和真实性； 3.审核无误，签字。
4	业务审核	财务部经理	1.审核支出凭单填写准确性； 2.审核支出凭单附件的合法性和真实性； 3.审核资金的使用的合理性； 4.审核无误，签字。
5	填写支票	出纳	1.出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2.将支出凭单及支票根交应付会计。
6	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。
7	接收转账支票并送交给卖方	采购员	1.接受出纳签发的支票； 2.将转账支票送给卖方以支付货款。
8	填制记账凭证	应付会计	1.接收到出纳交给的支票根和支出凭单； 2.填制记账凭证； 3.送财务部经理审核。
9	审核记账凭证	财务部经理	1.接收应付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，交出纳登记银行日记账。
10	登记银行存款日记账	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日记账； 3.将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
11	登记科目明细账	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。

业务流程图



15. 货款回收（供应商）

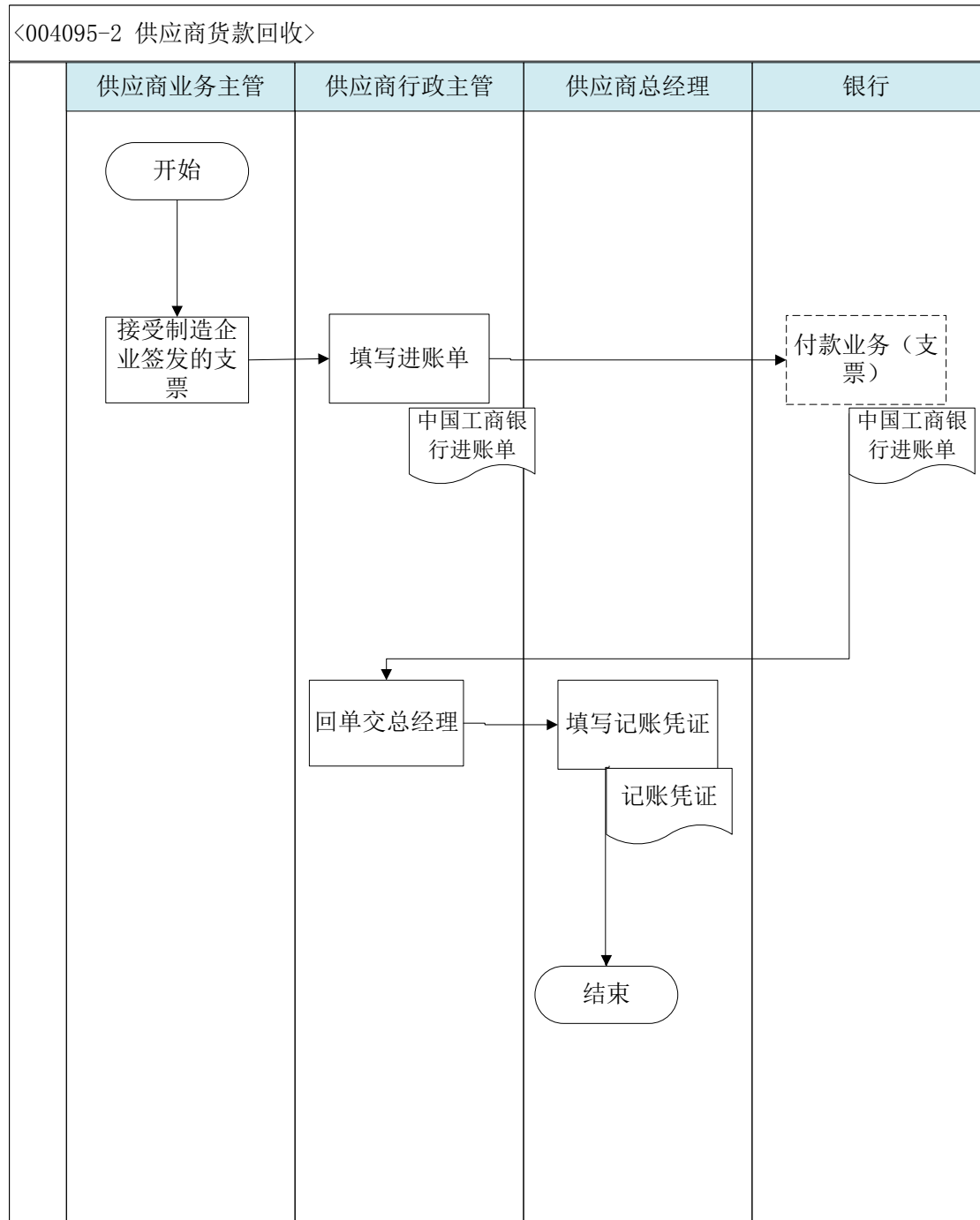
业务概述

销售实现之后，销售人员（实训中为业务主管）需要按照销售合同的约定期限跟踪催促货款的收回。客户通过支票方式进行付款，企业出纳员（实训中为行政主管）前往银行取回电汇单，财务部做记账处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	接受制造企业签发的支票	供应商业务主管	1. 接受制造企业签发的转账支票； 2. 将转账支票提交给行政主管。
2	填写进账单	供应商行政主管	1. 接受供应商业务主管提交的转账支票； 2. 按照支票上填写的金额填写进账单； 3. 去银行送存转账支票。
3	办理支票进账业务	银行柜员	1. 接受转账支票； 2. 在系统中办理“付款业务（支票）”； 3. 在进账单上盖“转讫”章； 4. 将进账单回单退还给供应商行政主管。
4	回单交供应商总经理	供应商行政主管	将经银行盖章后的进账单回单交供应商总经理
5	编制记账凭证	供应商总经理	1. 接收供应商行政主管送来的进账单回单； 2. 编制记账凭证。

业务流程图



16. 提现（供应商）

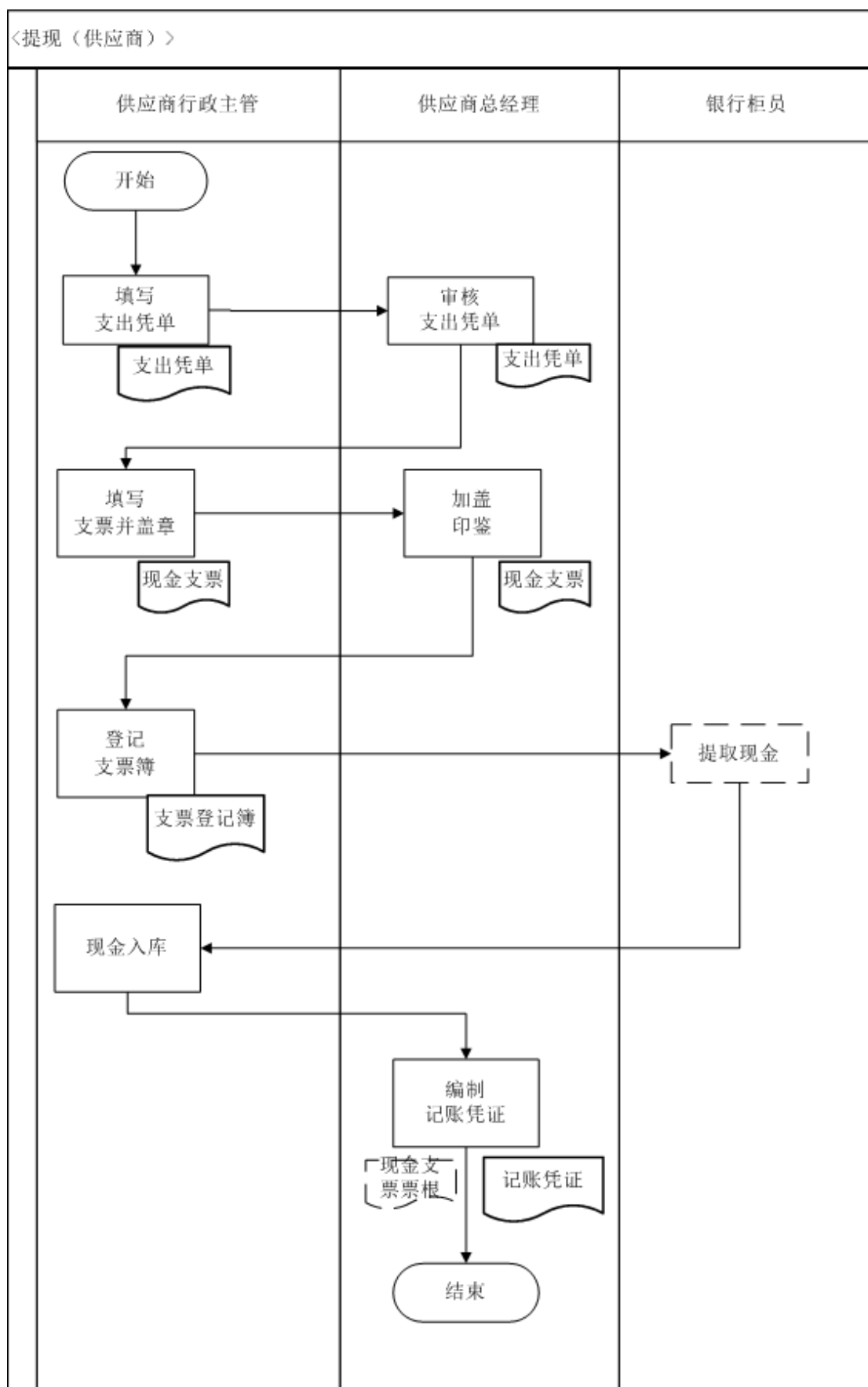
业务概述

企业需要现金的时候，签发现金支票，去银行提取现金。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	供应商行政主管	1. 根据现金需要量填写支出凭单； 2. 将支出凭单提交总经理审核。
2	审核支出凭单	供应商总经理	1. 审核支出凭单的准确、合理性并签字。
3	签发现金支票	供应商行政主管	1. 接收经审核的支出凭单； 2. 签发现金支票。
4	加盖印章	供应商总经理	1. 在现金支票上加盖印章。
5	登记支票簿	供应商行政主管	1. 按签发的支票登记支票登记簿； 2. 去银行提取现金。
6	办理取现业务	银行柜员	1. 接受银行支票； 2. 办理提取现金业务； 3. 将现金交给取款人。
7	现金入库	供应商行政主管	1. 取现回来及时将现金入库。
8	编制记账凭证	供应商总经理	1. 根据支票根编制记账凭证。

业务流程图



17. 存款（供应商）

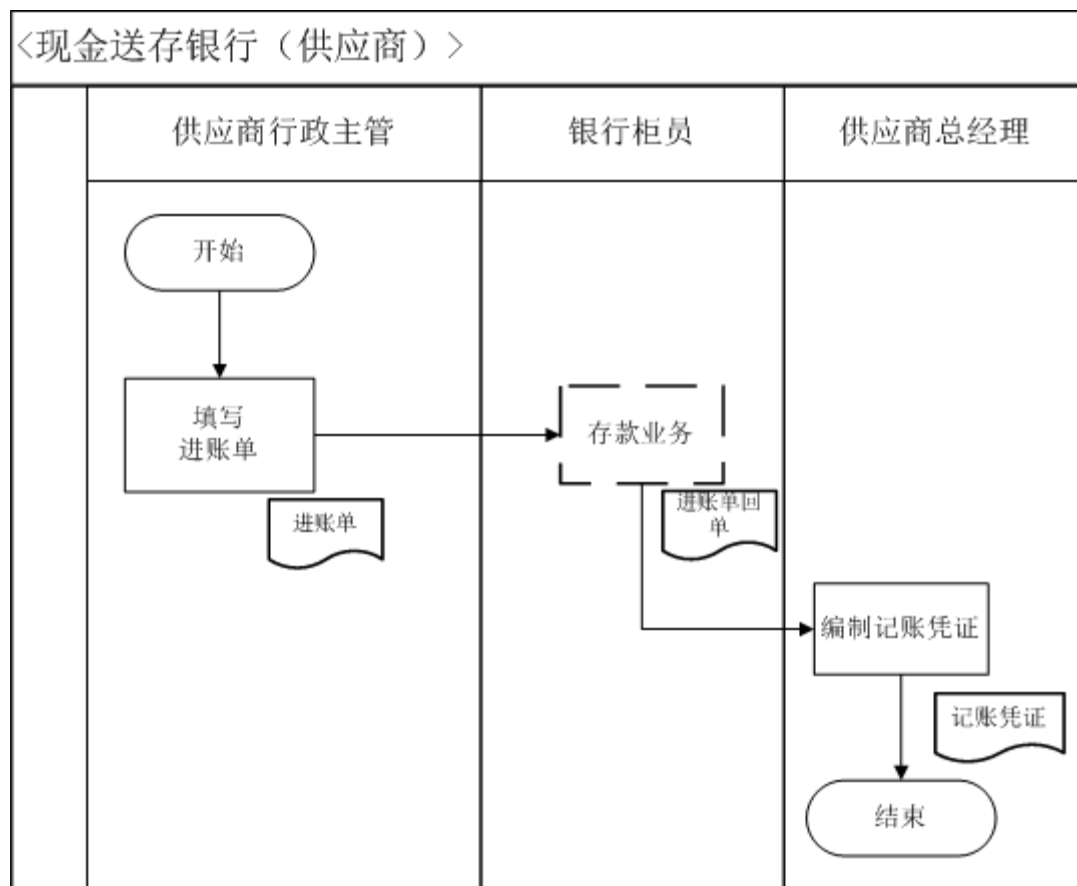
业务概述

企业每天营业终了，在满足自身需要的前提下将超额库存现金及时送存银行。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写进账单	供应商行政主管	1.填写进账单（按提供的进账单，填写持票人方信息，出票人信息不填写，并在下方空白处注明“现金进账”）； 2.将进账单与现金一并送存银行。
2	办理存款业务	银行柜员	1.接收现金及进账单； 2.清点现金数量与进账单一致； 3.在系统中办理“存款业务”； 4.在进账单回执联加盖“现金收讫”章后退还给供应商行政主管；
3	编制记账凭证	供应商总经理	1.接受供应商行政主管拿回的进账单回执； 2.编制记账凭证。

业务流程图



18. 供应商签订厂房/仓库租赁合同

业务概述

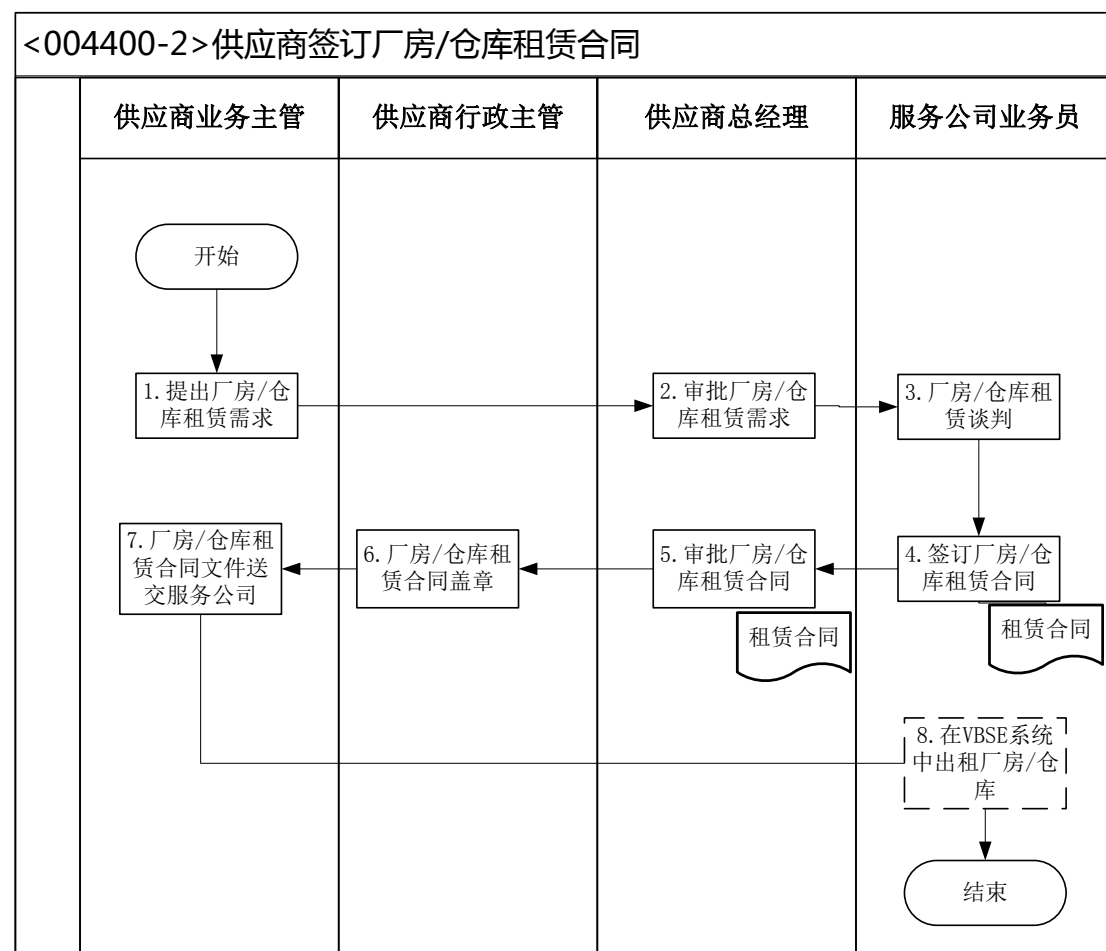
因业务规模扩大，企业需要增加厂房、仓库数量、容量，此时企业可通过自建、租赁、购买等方式满足需求。实训中服务公司作为房产供应商为企业客户提供仓库、厂房的出租、出售信息，企业通过与服务公司洽谈、合作，获得相应资产的使用权或所有权。

业务流程步骤

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

业务流程图



<DJ0158>: 厂房仓库租赁合同

19. 服务公司收取厂房/仓库租金

业务概述

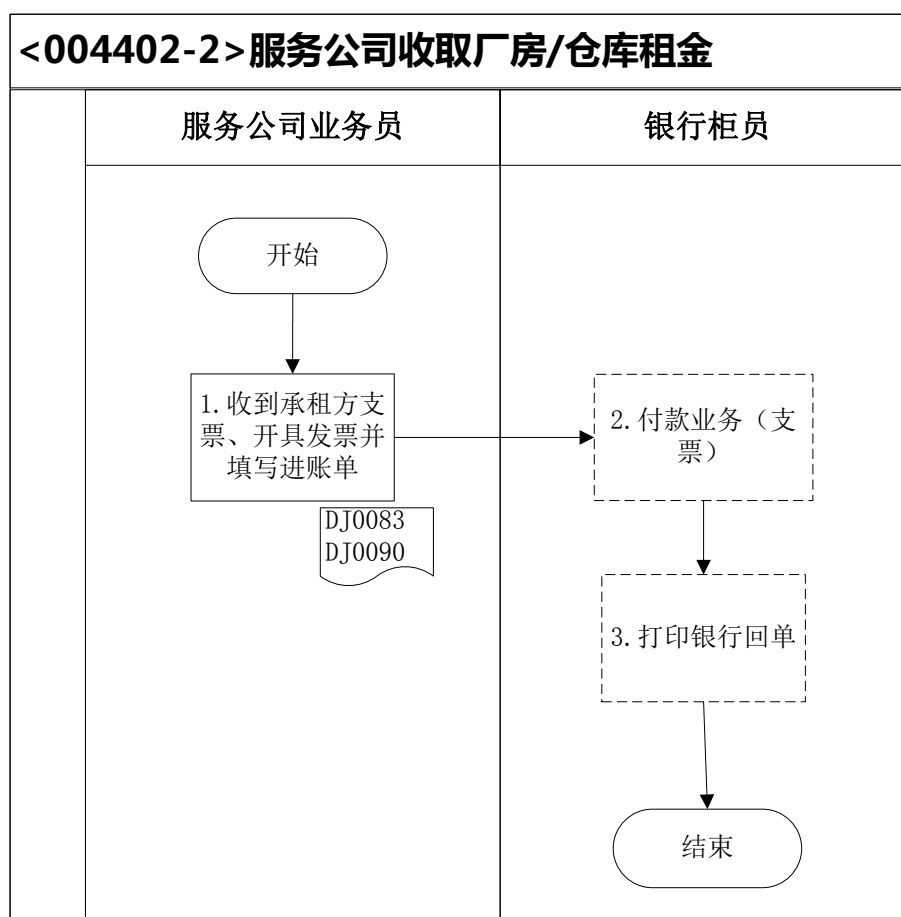
服务公司出租厂房/仓库给各企业，依照租赁合同收取租金，服务公司业务员要及时催收租金，拿到企业签发的支票后应及时去银行存款入账。

业务流程步骤

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	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。
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。

业务流程图



<DJ0083>: 银行进账单

<DJ0090>: 北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票

20. 供应商支付厂房/仓库租金

业务概述

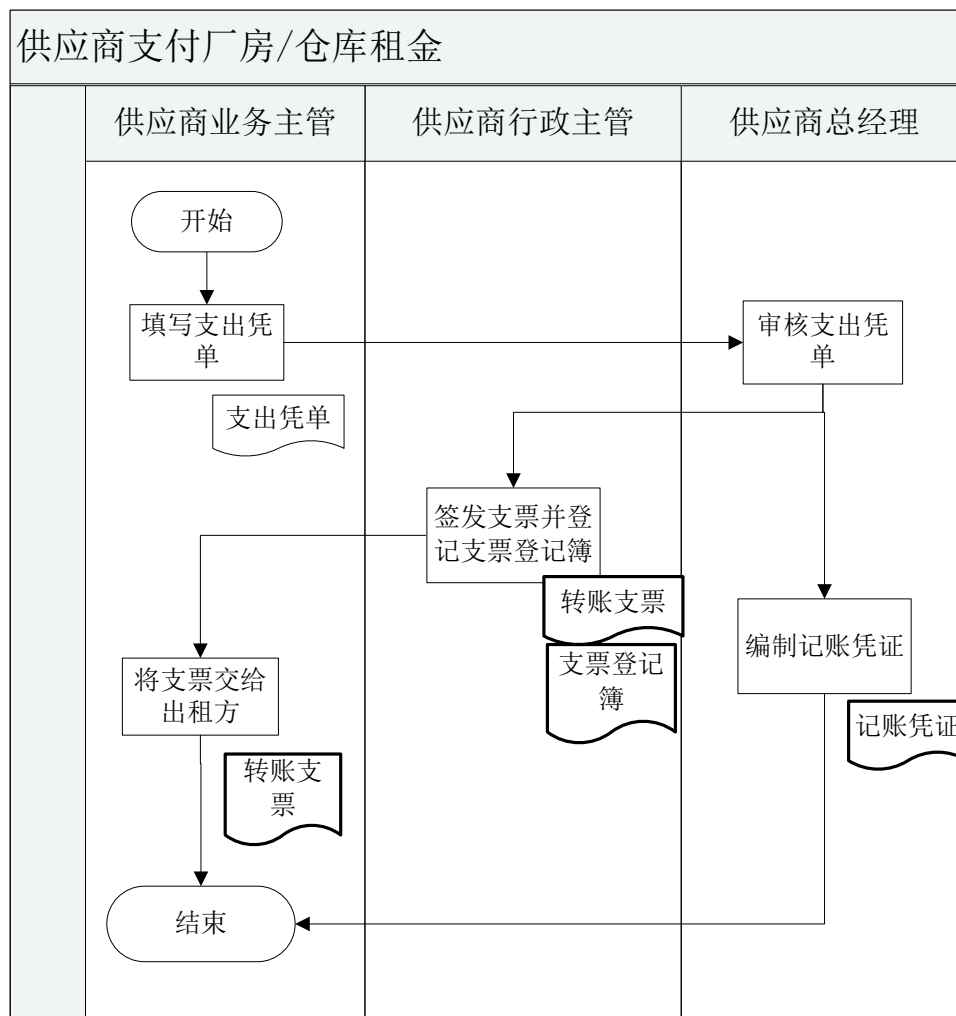
企业与房屋供应商签订厂房/仓库租赁合同后，企业依据合同约定金额及付款时间内开具支票，支付款项。

业务流程步骤

序号	操作步骤	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。

业务流程图



21. 市场调研（供应商）

业务概述

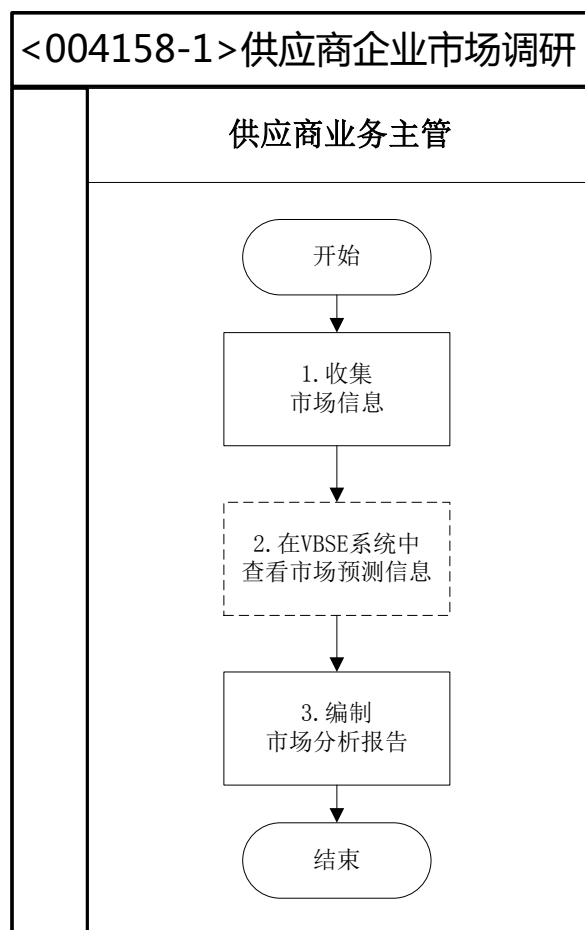
市场调研，是指为了提高产品的销售决策质量、解决存在于产品销售中的问题或寻找机会等而系统地、客观地识别、收集、分析和传播营销信息的工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收集市场信息	供应商业务主管	供应商业务主管了解制造商的原材料需求，包括价格及数量
2	在 VBSE 系统中查看市场预测信息	供应商业务主管	在系统中查看原材料的市场预测信息
3	编制市场分析报告	供应商业务主管	1.根据收集的市场信息及市场预测信息

			编制本企业的市场分析报告 2.该报告可作为企业制定采购需求的依据
--	--	--	-------------------------------------

业务流程图



22. 购买办公用品（供应商）

业务概述

企业日常采购办公用品由行政助理携带少量现金购买即可。

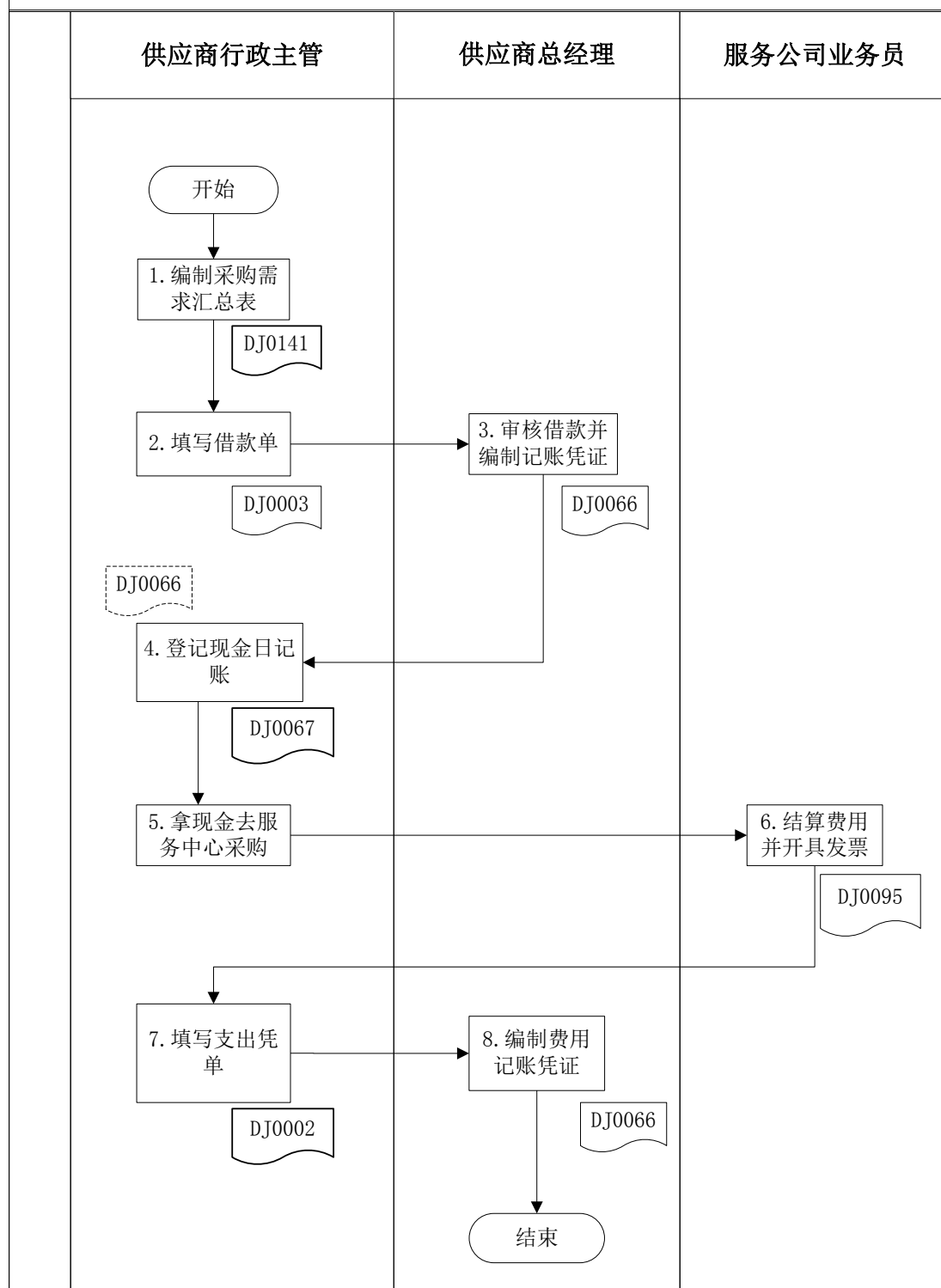
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写办公用品采购需求申请	供应商行政主管	根据需要采购的办公用品填写办公用品采购需求申请表

	表		
2	填写借款单	供应商行政主管	1.根据现金需要量填写借款单 2.将借款单提交供应商总经理审核
3	审核借款单并编制记账凭证	供应商总经理	1.审核借款单的准确、合理性并签字 2.根据经审核的借款单编制记账凭证
4	登记现金日记 账	出纳	根据记账凭证登记现金日记账
5	拿现金去服 务中心采购	供应商行政主管	带好《办公用品采购需求汇总表》、现金去 服务中心购买办公用品
6	结算费用并开 具发票	服务公司业务员	1.依照服务公司办公用品定价有关规则，计 算费用，收取现金 2.依照实际出售办公用品数量及单价开具办 公用品发票
7	填写支出凭单	供应商行政主管	根据发票金额填写支出凭单
8	编制记账凭证	供应商总经理	根据支出凭单编制记账凭证

业务流程图

<004287-2> 供应商购买办公用品



<DJ0141>: 办公用品采购汇总表

<DJ0003>: 借款单

<DJ0066>: 记账凭证

<DJ0067>: 日记账

<DJ0095>: 增值税普通发票

<DJ0002>: 支出凭单

23. 社会保险缴纳

业务概述

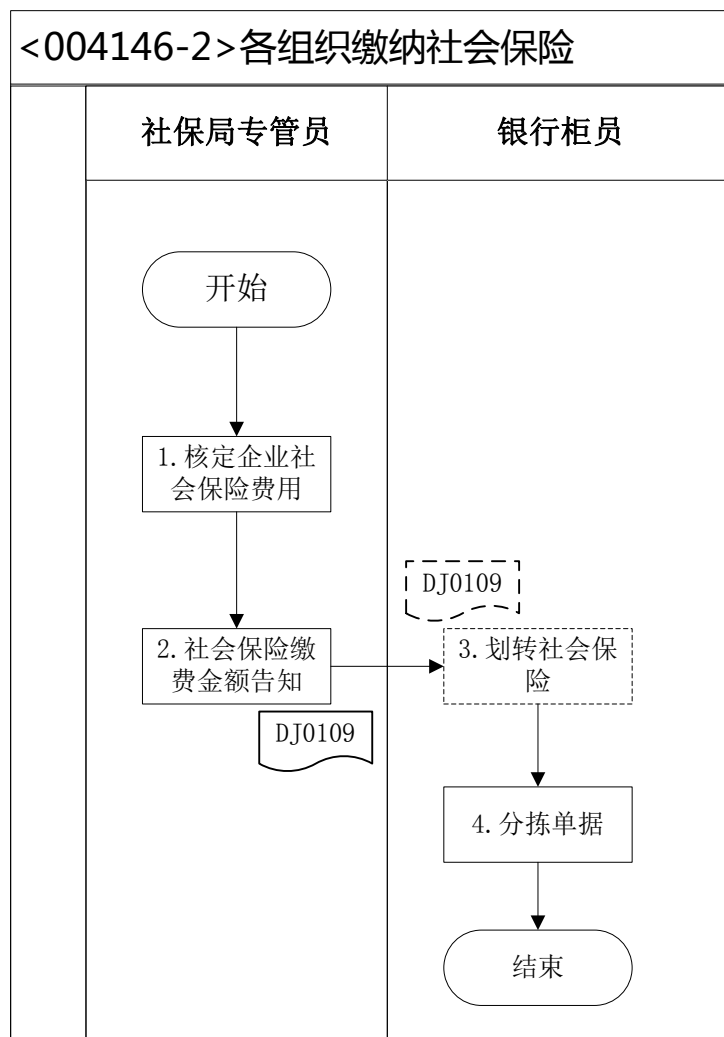
同城特约委托收款是指收款人按照合同约定,在特定期间内委托开户行向同城的付款人收取特定款项,付款人开户行根据付款人的授权,直接从付款人账户支付款项。

实训中银行、企业与社会保险中心签订同城特约委托收款协议,由银行在指定日期内为社会保险中心收取社保费。实训中不提供纸质《各企业社会保险缴费表》,学生依据教学资源中相关表样制作后填写。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业社会保险费用	社保局专管员	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.结合该企业过往社会保险信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	社会保险缴费金额告知	社保局专管员	1.制作辖区内各企事业单位月度社会保险缴费表 2.告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及社保中心收款账号
3	划转社会保险	银行柜员	1.依据社保局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.在系统内填写社会保险同城特约委托收款凭证
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联加盖银行业务章 2.将第1联放在企业回单箱,银行留存第2联

业务流程图



<DJ0109>：各企业社会保险缴费表

24. 供应商住房公积金汇缴

业务概述

下列情形需要进行住房公积金汇缴变更，填写汇缴变更清册：

情形一：企业新进人员时；

情形二：企业有员工离职时；

情形三：企业有人员调往外地，且调入为以后常驻地。

实训中住房公积金汇缴采用委托银行收款方式。

根据 1999 年颁布、2002 年修订的《住房公积金管理条例》，住房公积金是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

单位进行住房公积金汇缴有以下几种方式：

- 1、直接交存转账支票、现金（须填制《现金送款簿》）方式
- 2、通过银行汇款方式
- 3、委托银行收款方式
- 4、支取住房基金方式

实训中住房公积金汇缴采用委托银行收款方式。

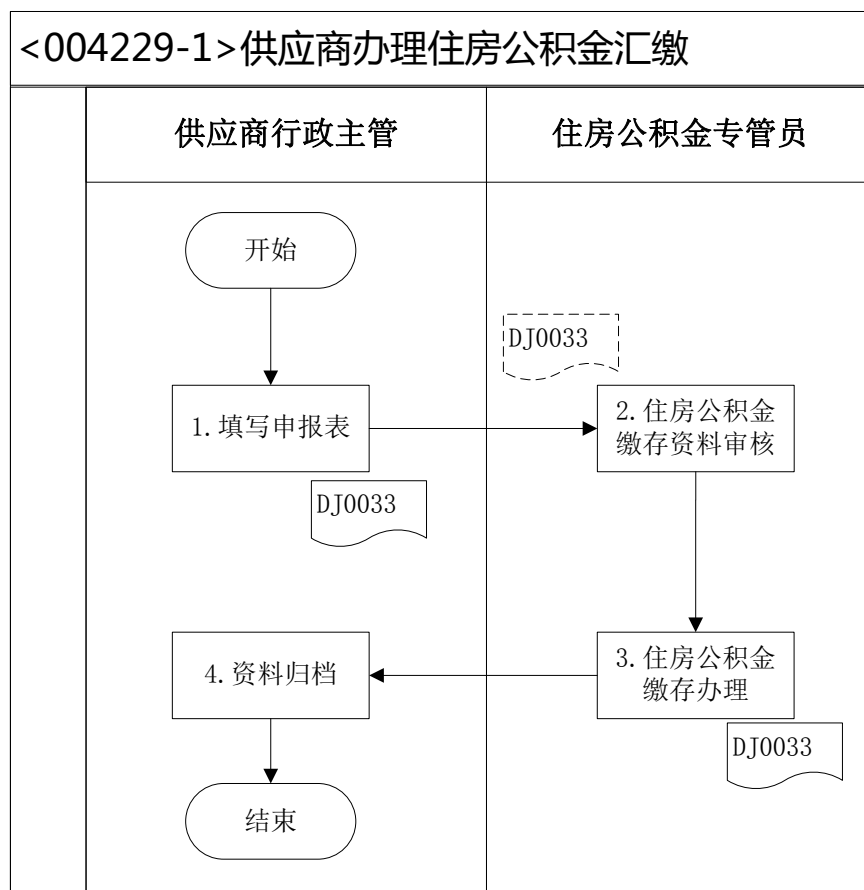
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写申报表	供应商行政主管	1.汇总当月新参加住房公积金、转入本单位人员信息 2.收集需要办理住房公积金员工的身份证复印件（本步骤实训中省略） 3.在北京市住房公积金系统企业管理子系统录入新增人员信息，并将信息导出存盘（本步骤在 VBSE 实训中省略） 4.单位有人员变动时，即有新增、转入、离职、退休、封存时填写《住房公积金变更汇缴清册》，报表一式两份 5.在表单指定位置加盖公章
2	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
3	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

4	资料归档	供应商主管	将增员业务退还已盖章的《住房公积金变更汇缴清册》归档，方便核算相关费用
---	------	-------	-------------------------------------

业务流程图



<DJ0033>: 住房公积金变更汇缴清册

25. 公积金缴纳

业务概述

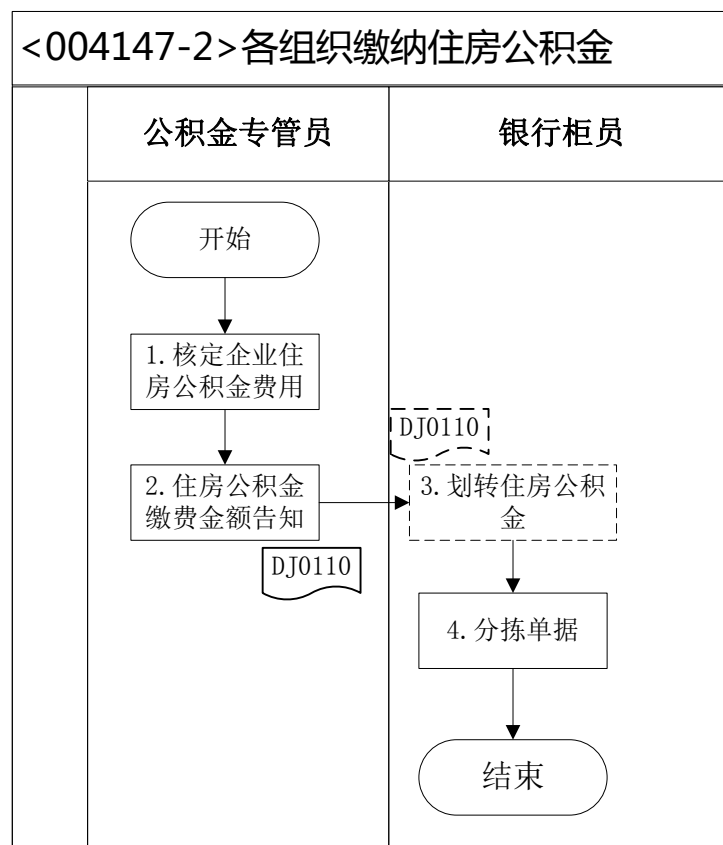
同城特约委托收款是指收款人按照合同约定，在特定期间内委托开户行向同城的付款人收取特定款项，付款人开户行根据付款人的授权，直接从付款人账户支付款项。

实训中银行、企业与住房公积金管理中心签订同城特约委托收款协议，由银行在指定日期内为住房公积金管理中心收取住房公积金费用。实训中不提供纸质《各企业社会保险缴费表》，学生依据教学资源中相关表样式制作后填写。

业务流程步骤

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

业务流程图



<DJ0110>: 各企业住房公积金缴费表

26. 查询企业银行存款余额

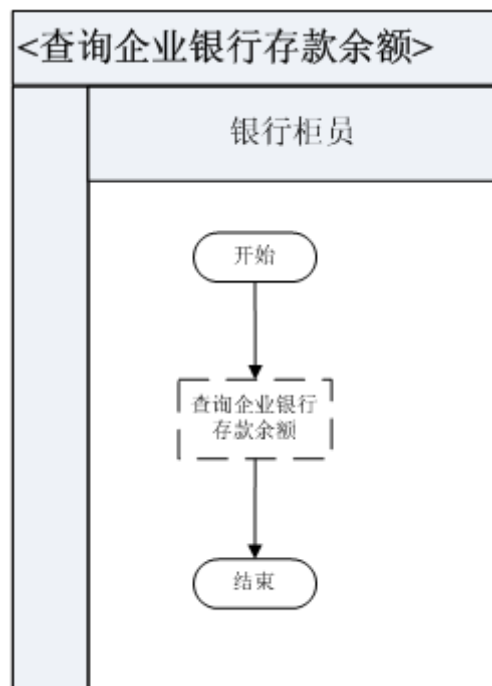
业务概述

当企业有人要求或者银行业务需要时银行柜员要查询企业银行存款余额。

业务流程步骤

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

业务流程图



27. 供应商评价（制造企业）

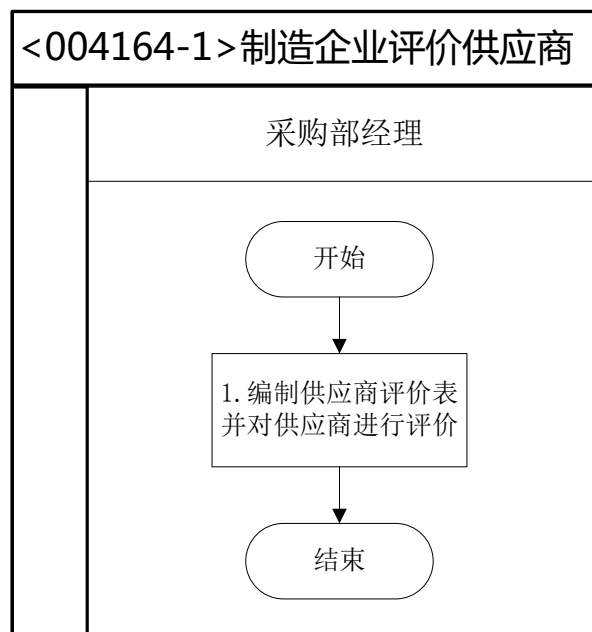
业务概述

供应商评价是采购方从价格、品质、交期交量及服务等多方面来考核供应商的过程，通过供应商评价企业可开拓潜在的供应商并对现有的供应商进行激励。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制供应商评价表并对供应商进行评价	采购部经理	查找供应商评价的相关指标，并据此对本企业的供应商表现进行量化评价

业务流程图



28. 经营秩序监管与行政处罚

业务概述

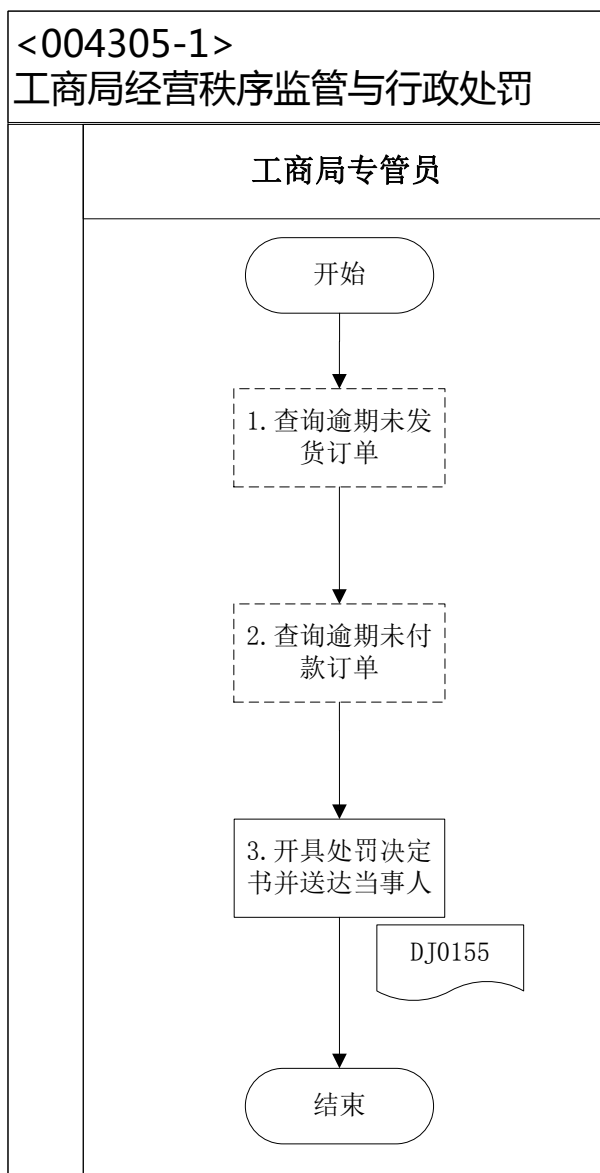
工商局负责监管辖区内企事业单位的经营行为，打击不正当竞争，保证正常的生产经营秩序。实训中，对于供应商和客户从计算机系统（外部虚拟商业社会环境）中抢单、造成竞争对手无法正常获得订单的行为，工商行政管理局有权进行查证，查证后可以进行行政处罚。当供应商为了挤垮竞争对手而恶意压价与制造企业签署销售合同时，工商行政管理局也可以在查证后进行行政处罚。

业务流程步骤

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，可以处罚没收全部违法所得；对于尚未获得收益的违法行为则不适用“没收违法所得”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）
---	---------------	--------	---

业务流程图



<DJ0155>:北京市工商行政管理局行政处罚决定书

29. 支付行政罚款(供应商)

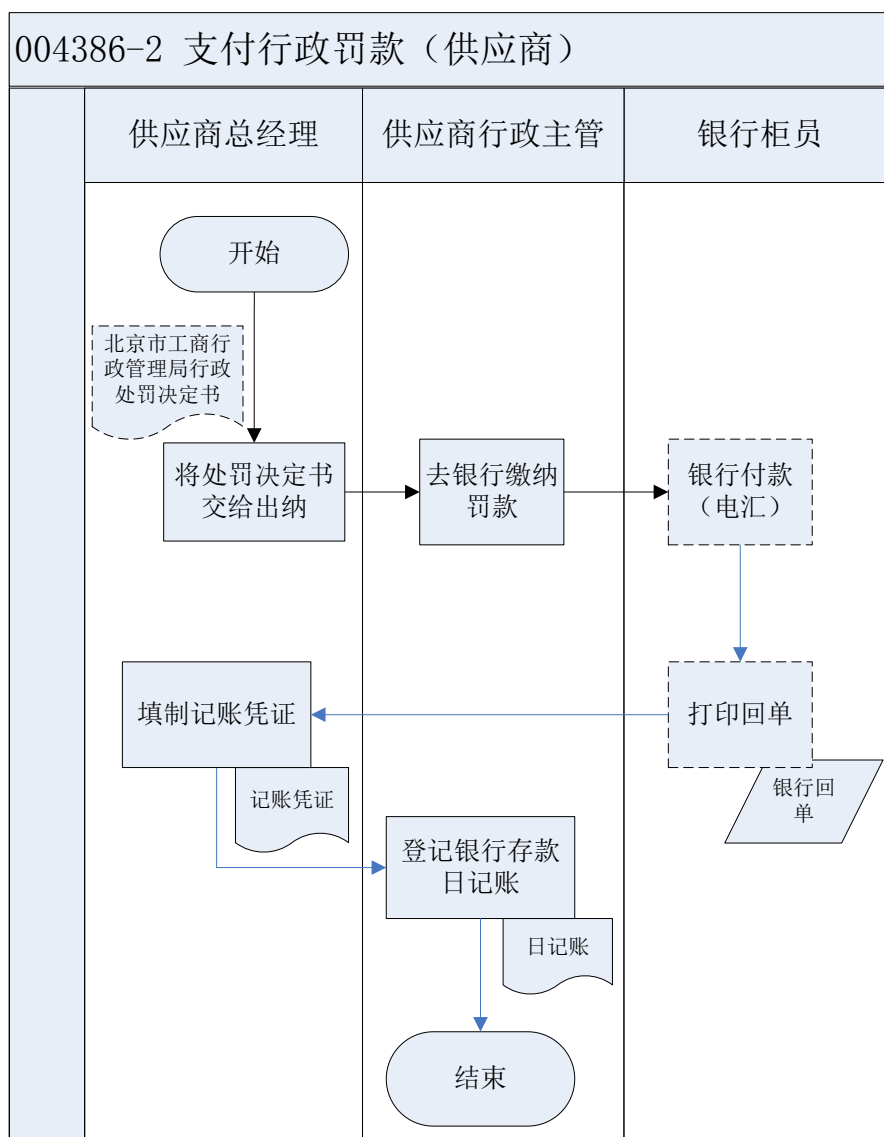
业务概述

供应商总经理收到行政罚款决定书后,指派供应商行政主管通过电汇转账方式,将行政罚款(及可能包括的滞纳金)转入行政罚款决定书上指定的银行账户,然后完成本企业的记账凭证编制和账簿登记工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将处罚决定书交给客户行政主管	供应商总经理	1. 供应商总经理将工商局送达的处罚决定书交给供应商行政主管，并指派后者办理付款业务。
2	去银行缴纳罚款	供应商行政主管	1. 供应商行政主管去银行，准备办理电汇业务，收款方账户信息参见处罚决定书。
3	银行付款（电汇）	银行柜员	1. 银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转。
4	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，并交付给供应商行政主管； 3. 客户行政主管将银行回单和处罚决定书交给供应商总经理。
5	填制记账凭证	供应商总经理	1. 供应商总经理根据处罚决定书和银行回单，编制记账凭证。
6	登记银行存款日记账	供应商行政主管	1. 根据记账凭证和银行回单，登记银行存款日记账。

业务流程图



30. 个人银行卡批量开卡

业务概述

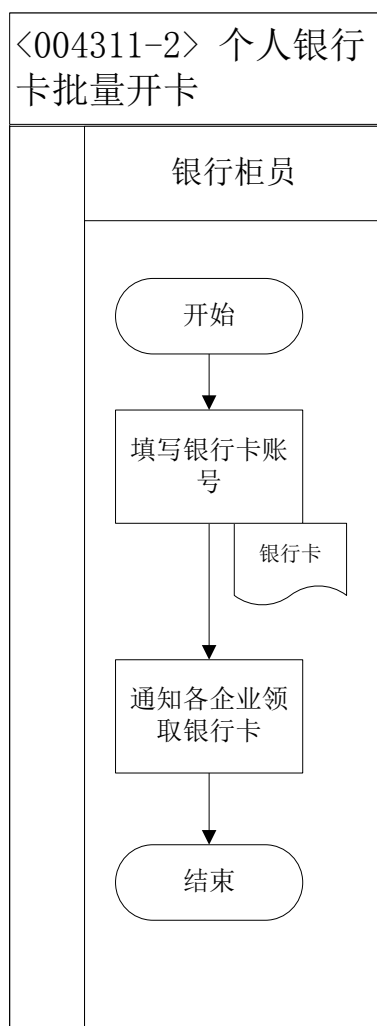
为了提高各个企业员工办理银行卡的效率、不影响个人薪资发放等业务，银行预制了许多个人银行卡。银行柜员可以通知企业来人将本企业的所有个人（实训参与者）银行卡领回并发放给员工。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写银行卡账	银行柜员	银行卡前 16 (4231588997835) 位已经印制在

	号		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

业务流程图



31. 考勤汇总查询(供应商)

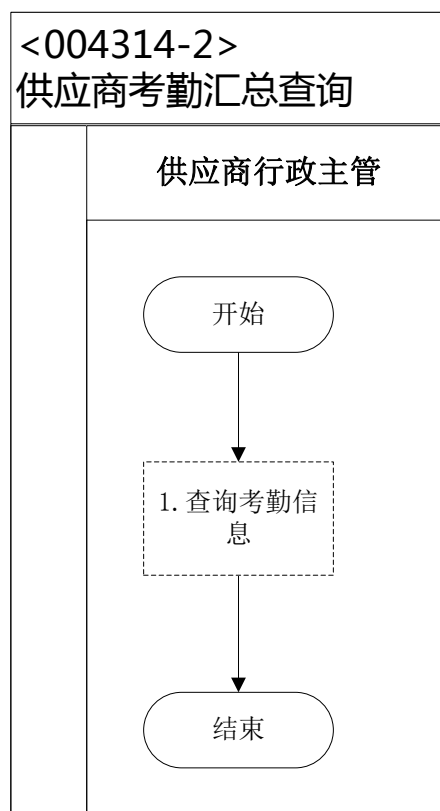
业务概述

实训中开始新一天的任务后，学生需要进行上班签到，每月经营完成后行政主管进行考勤统计，制作考勤统计表，以便计算工资。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	考勤信息查询	供应商行政主管	1.点击考勤统计查询，获取公司员工考勤明细信息 2.依照明细信息制作考勤统计表（考勤统计表自制，样式可参照样例），以便计算工资用

业务流程图



32. 供应商投诉其他组织

业务概述

在实训中各组之间因业务往来而发生的纠纷、冲突、不公的待遇、不当竞争等情况，双方不能经过协商解决的，利益受损害方可以向工商局提出申诉，由工商局专管员调查实际情况，并给出最后处理批复。经营中遇到以下情形的可进行投诉：

情形一：经营者给对方折扣、给中间人佣金的，没有如实入账。接受折扣、佣金的经营者没有如实入账。

情形二：经营者采用不当手段侵犯商业秘密的，如以盗窃、利诱、胁迫等手段获取商业秘密。

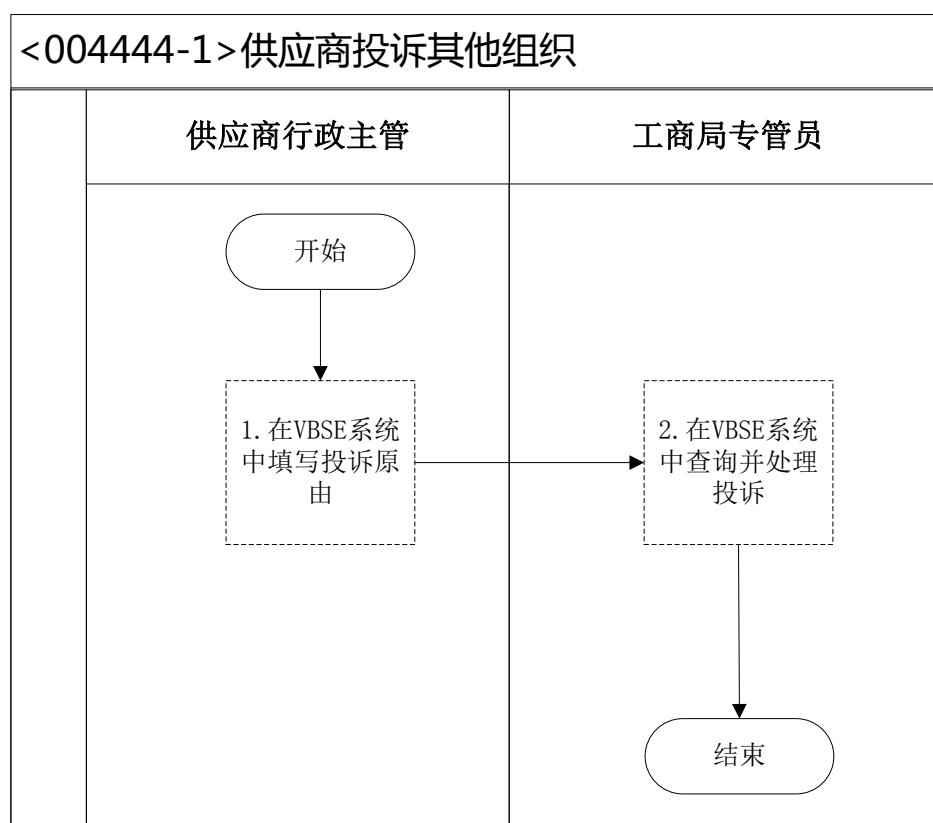
情形三：经营者为获利而以低于成本的价格销售商品排挤竞争对手的。

工商局对投诉案件核实后可酌情处责令停止违法行为、没收违法所得、罚款、吊销营业执照等行政处罚

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中投诉其他组织	供应商行政主管	在 VBSE 系统中选择需要投诉的组织名称，填写投诉的原因
2	在 VBSE 系统中查询并处理投诉	工商局专管员	1.查询投诉、被投诉组织，查明投诉原由 2.在 VBSE 系统中进行投诉处理结果批复

业务流程图



33. 填写工作日志

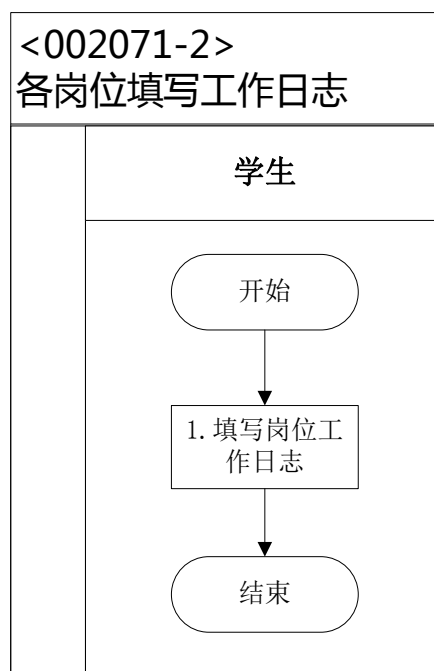
业务概述

为使整个学习过程有的放矢，增强学习效果，VBSE 实习中要求填写《岗位工作日志》、《任务流程学习表》，此类表格属自制表格，没有固定格式。《岗位工作日志》用于记录工作内容、落实工作过程中遇到的问题、解决及优化建议；《任务流程学习表》用于强化学员对任务流程、资料与数据传递过程的理解。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写岗位工作日志	学生	学习“岗位工作日志”课件，将岗位工作日志提交给实习指导教师

业务流程图



34. 领取作业

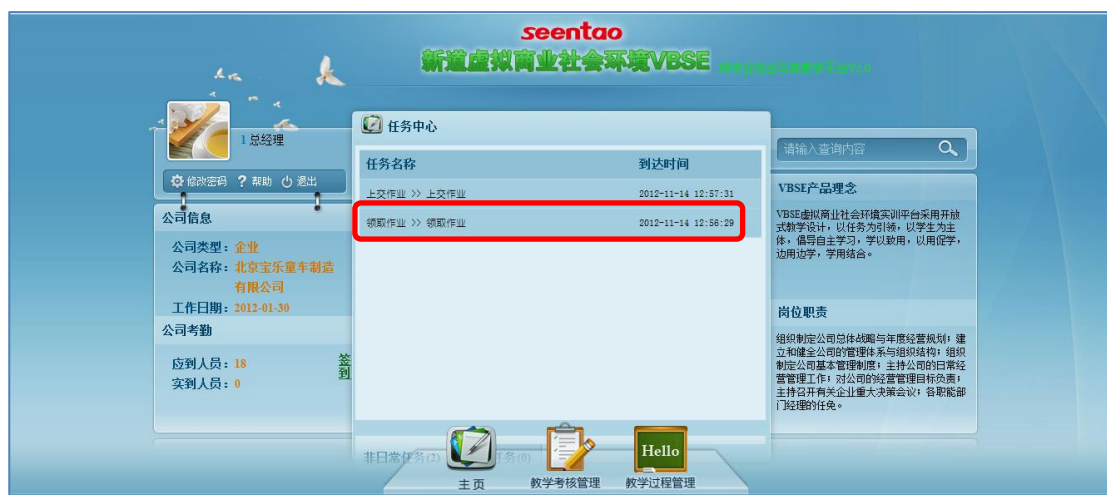
业务概述

学生收到“领取作业”任务后，需将系统中预置的作业文档下载到本地，线下完成后提交至系统中，以备指导教师阅读与批改。

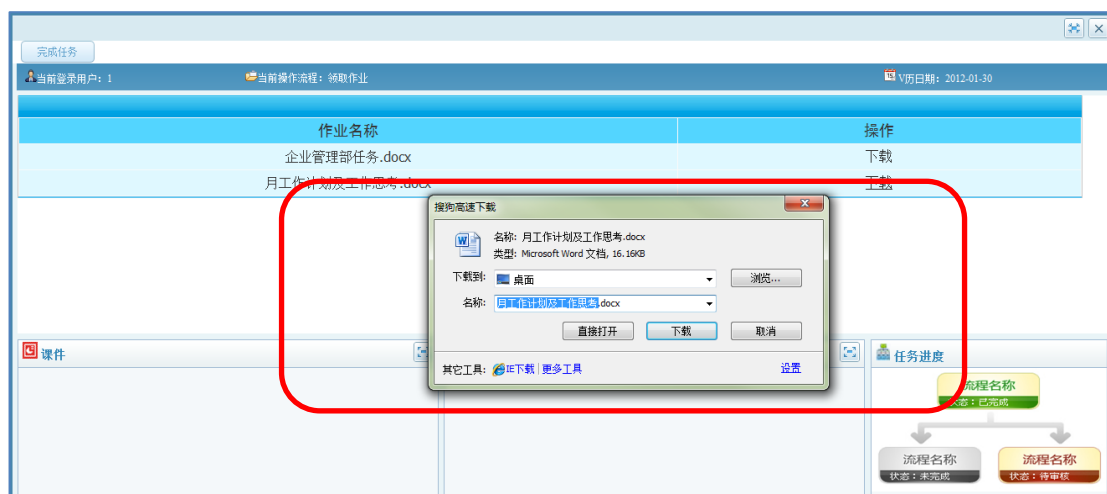
作业内容及完成要求文档不是所有学生都能下载,其中担任制造业各部门经理岗位、商贸企业总经理岗位、银行柜员岗位、工商局专管员岗位、服务公司业务员岗位的学生均有下载权限。

业务流程步骤

第一步：点击“领取作业”进入 VBSE 系统任务操作界面



第二步：点击“下载”按钮，将作业文档下载到本地，作业下载完成后点击“完成任务”。依照作业要求，与本部门或本企业等人员共同完成作业。



35. 上交作业

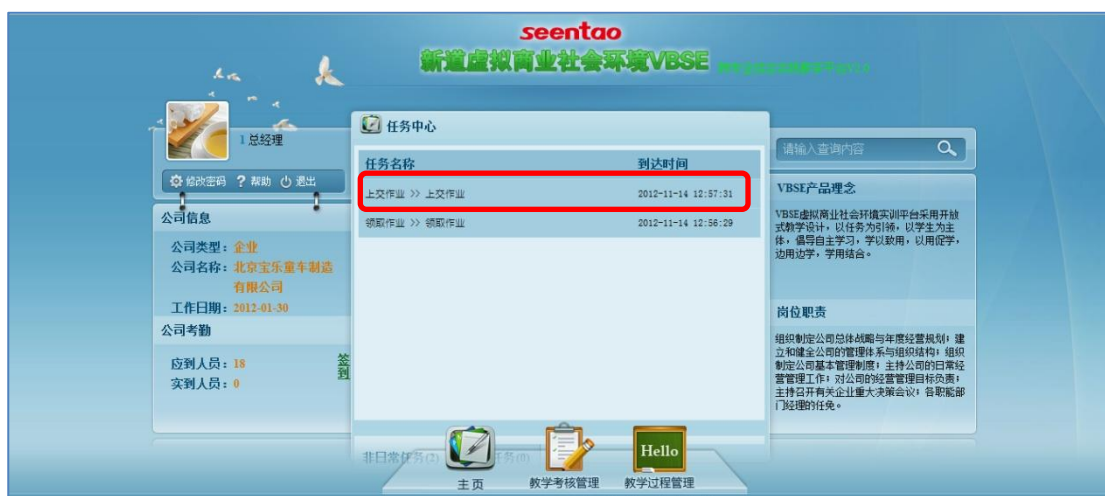


业务概述

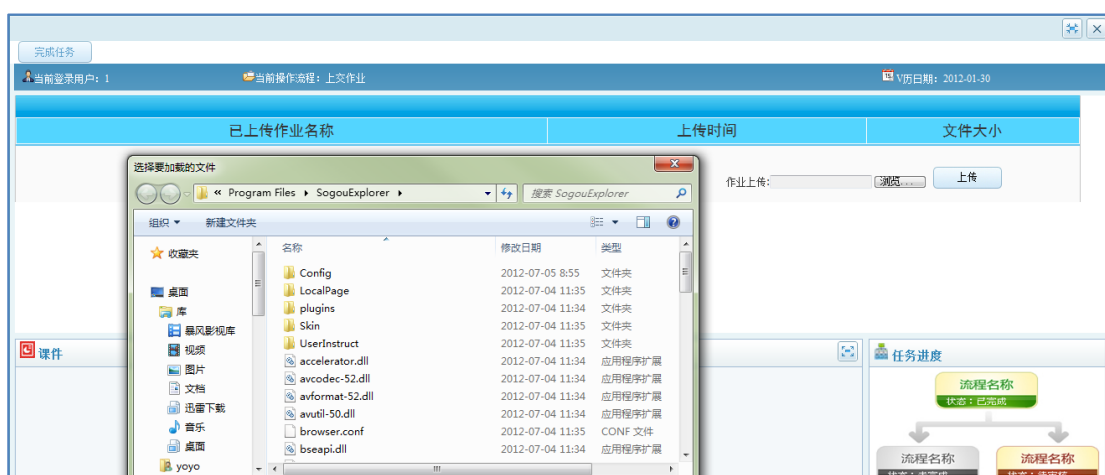
作业也并非只由作业领取人单独完成，需要组织内其他成员共同协作，如：制造业中营销部经理领取作业须由营销部经理、市场专员、销售专员协同完成；商贸公司总经理的任务需要与行政主管、业务主管共同完成；社会资源服务的各个岗位的学生则需要自己完成任务。

业务流程步骤

第一步：点击“上交作业”进入 VBSE 系统任务操作界面。



第二步：点击“浏览”按钮将已完成的作业文档上传至 VBSE 系统中，上传完成后点击“完成任务”。



（四）自主经营——月初工作

1、 供应商薪酬发放

业务概述

薪酬是指员工向其所在单位提供所需要的劳动而获得的各种形式的补偿,薪酬包括经济性薪酬和非经济性薪酬两大类,经济性薪酬分为直接经济性薪酬和间接经济性薪酬。

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。

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。

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。

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。

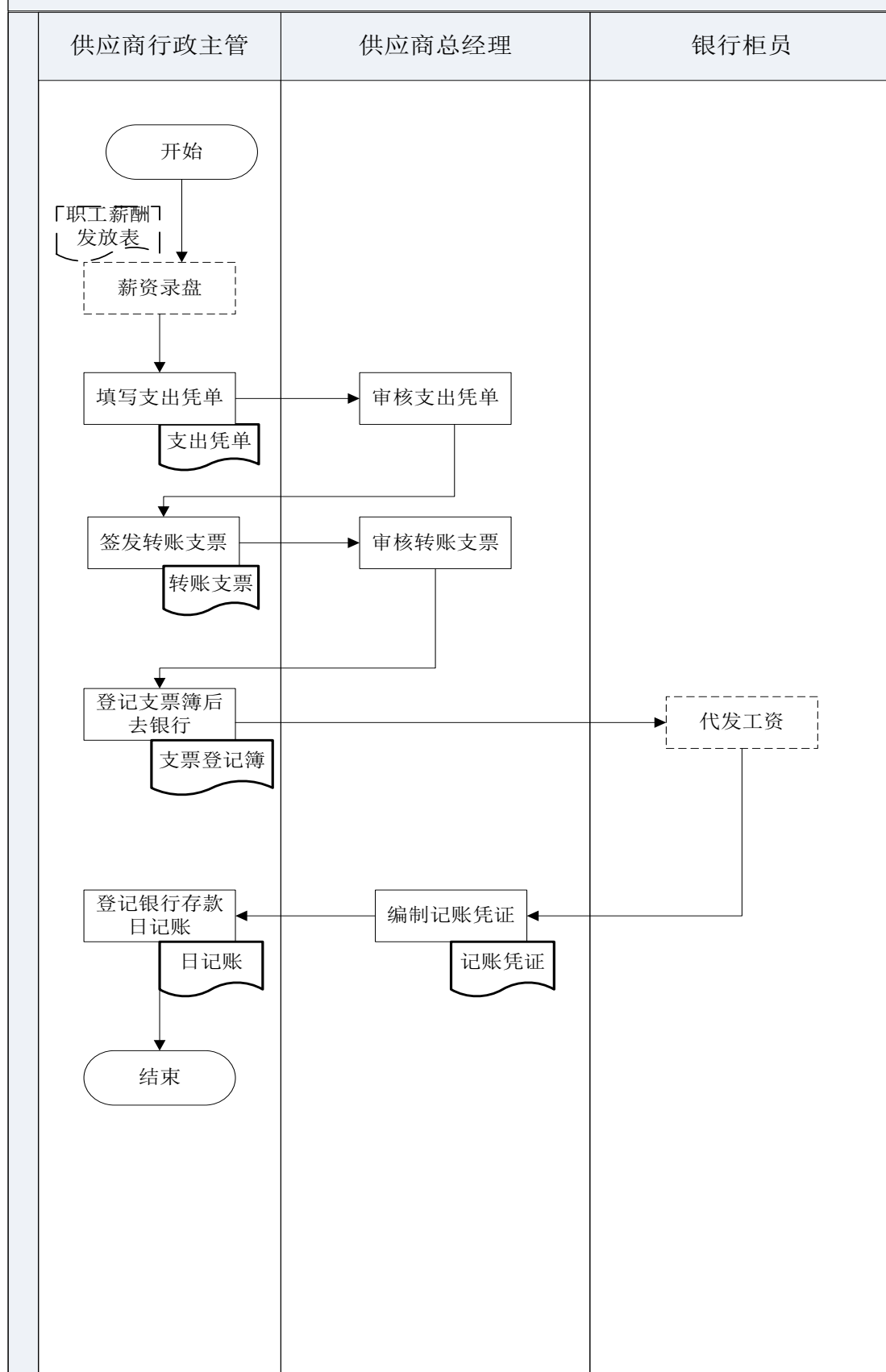
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	薪资录盘	供应商行政主管	1.在 VBSE 系统里打开“查询工人信息”界面 2.导出按钮：导出《薪酬发放表》，然后依据《职工薪酬发放表》数据将实训参与角色的薪资详细信息补充填写进导出的《薪酬发放表》中，具体银行卡号根据从银行领回的卡面所示信息填写 3.将导出填写完毕的《薪酬发放表》导入 U 盘
2	填写支出凭单	供应商行政主管	1.依据《职工薪酬发放表》数据填写支出凭单 2.将填好的《支出凭单》、《职工薪酬发放表》交供应商总经理审核签字
3	审核支出凭单	供应商总经理	1.审核支出人是否是该部门的职工 2.审核支出日期是否正确 3.审核支出用途及金额是否符合规定 4.金额大小写是否正确 5.审核支出方式是否正确 6.审核完成后在支出凭单上签字

4	签发转账支票	供应商行政主管	1.依据《支出凭单》信息签发转账支票 2.将开具完成的支票交给供应商总经理审核、盖章
5	审核支票、盖章	供应商总经理	1.核对支票及相关业务单据,判断是否为真实业务所需而签发的支票 2.核查支票是否填写规范、有无涂改 3.在转账支票上加盖财务章、法人章
6	登记支票簿后去银行	供应商行政主管	1.根据签发的支票登记《支票使用登记簿》 2.带齐薪资发放资料:《职工薪酬发放表》、转账支票、U 盘去银行办理工资发放
7	代发工资	银行柜员	1.收到供应商行政主管交来的薪资发放资料,将薪资录盘信息导入银行系统,并将 U 盘交还给企业经办人 2.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 注:实训中此处无需再在系统里做支票转账处理
8	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收供应商行政主管交来的支票存根及支出凭单 2.编制记账凭证,将原始单据作为附件粘贴
9	登记银行存款日记账	供应商行政主管	依照记账凭证登记银行存款日记账并将记账凭证交还给供应商总经理

业务流程图

<004093-2 供应商薪酬发放>



2、 供应商增值税计算

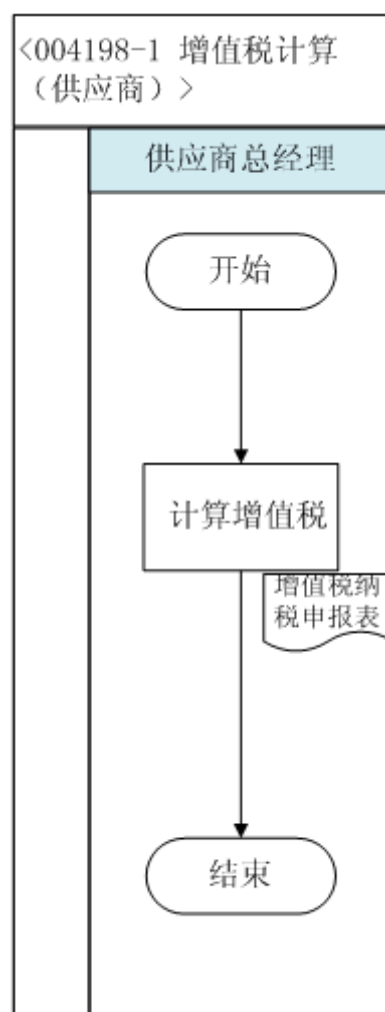
业务概述

增值税是以生产和流通各环节的增值额(也称附加值)为征税对象征收的一种税。从实际操作上看,是采用间接计算方法,即:从事货物销售以及提供应税劳务的纳税人,要根据货物或应税劳务的销售额和适用税率计算税款,然后从中扣除上一环节已纳增值税款,其余额为纳税人本环节应纳增值税税款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	计算增值税	供应商总经理	根据资产负债表上的销项进项之差额,计算应交增值税。

业务流程图



（五）自主经营——月中工作

1. 供应商增值税申报

业务概述

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人在发生法定纳税义务后，按照税法或税务机关相关行政法规所规定的内容，在申报期限内，以书面形式向主管税务机关提交有关纳税事项及应缴税款的法律行为。

各税种的申报期限：

1、缴纳增值税、消费税的纳税人，以一个月为一期纳税的，于期满后十五日内申报。

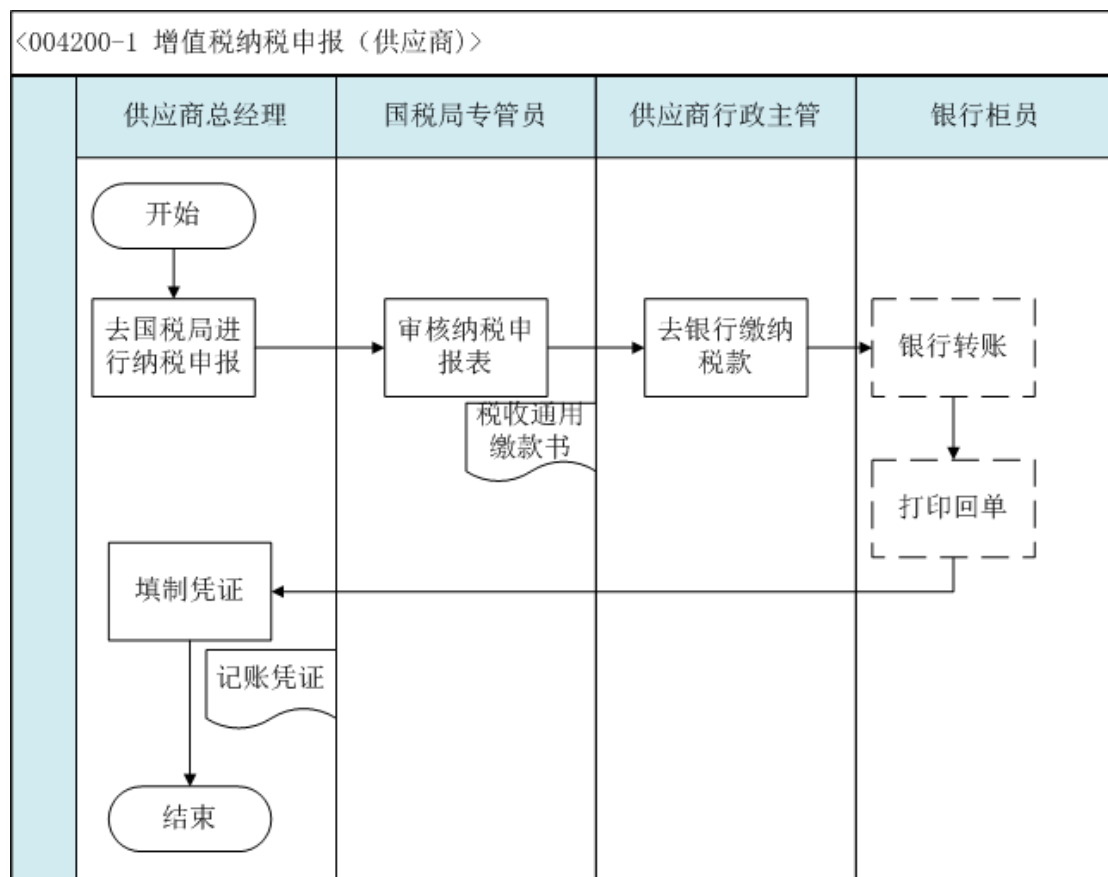
2、缴纳企业所得税的纳税人应当在月份或者季度终了后十五日内，向其所在地主管税务机关办理预缴所得税申报。

3、其他税种，税法已明确规定纳税申报期限的，按税法规定的期限申报。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去国税局申报纳税	供应商总经理	1.供应商总经理去国税局申报纳税。
2	签发税收缴款书	国税局专管员	1.审核纳税申报表； 2.签发税收缴款书； 3.将税收缴款书交供应商总经理。
3	去银行缴纳税款	供应商行政主管	1.接收供应商总经理交来的税收缴款书； 2.去银行缴纳税款。
4	税款入国库	银行柜员	1.在 VBSE 系统中将税款从企业账户转入国库； 2.将税收缴款书回单退回给供应商行政主管。
5	打印回单	银行柜员	1.在 VBSE 系统中打印税收缴款书回单。
6	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收行政主管交来的税收缴款书回单； 2.编制记账凭证。

业务流程图



2. 签订劳动合同(供应商)

业务概述

劳动合同书是劳动者与用人单位确立劳动关系时所使用的,用以明确双方权利与义务的书面协议。

劳动合同书中包含签订劳动合同双方基本信息、劳动合同类型与期限、工作内容与职责、劳动保护与条件、劳动报酬、保险福利待遇、劳动培训与教育、劳动纪律、劳动合同变更、终止、解除等。

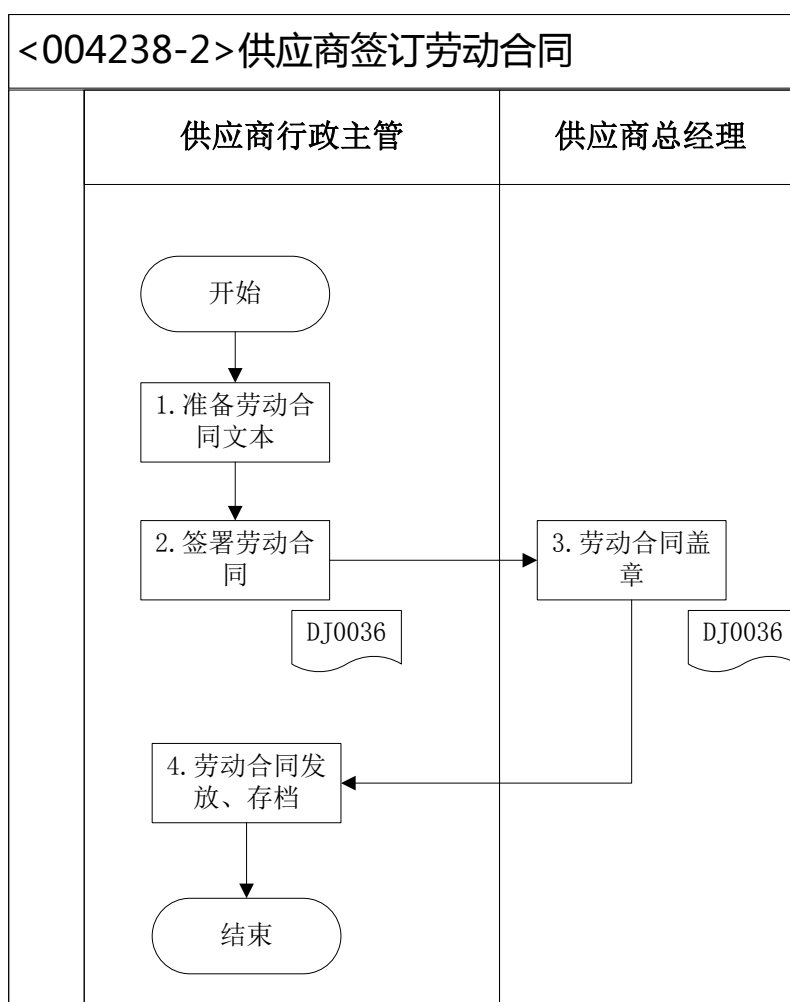
劳动合同应当在用人单位与劳动者建立劳动关系同时签订,或自用工之日起一个月内签订书面劳动合同。否则用人单位向劳动者支付二倍工资。

业务流程步骤

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

1	准备劳动合同文本	供应商行政主管	拟定劳动合同范本，准备两份劳动合同
2	劳动合同签署	供应商行政主管	人力资源部代表企业与新员工签订劳动合同，双方在劳动合同的对应项目内亲笔签名
3	劳动合同盖章	供应商总经理	1.核对公章、印鉴、资质证照使用申请表是否填写完整，审批人是否签字 2.核对申请盖章文件与申请表中所列示的文件是否一致 3.确认无误后按照申请人的要求给文件盖章
4	劳动合同发放、存档	供应商行政主管	将盖章完成的劳动合同的一个副本交给新员工保管，一份自己留存

业务流程图



<DJ0036>: 劳动合同书

（六）自主经营——月末工作

1. 销售统计查询（供应商）

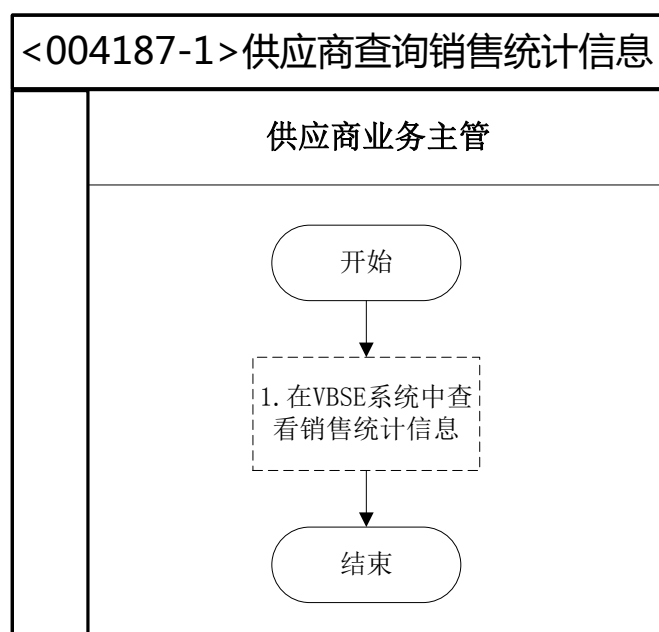
业务概述

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。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 中查询销售统计信息	供应商业务主管	通过系统查询本公司的交易信息,包括以往的采购订单信息和以往的销售订单信息

业务流程图



2. 供应商查询销售增长率

业务概述

销售增长率是指企业本年销售增长额与上年销售额之间的比率,反映销售的增减变动情况,是评价企业成长状况和发展能力的重要指标。其计算公式为:

A: 销售增长率=本年销售增长额÷上年销售额

= (本年销售额-上年销售额) ÷ 上年销售额

B: 销售增长率=本年销售额/上年销售额-1

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询销售增长率	供应商总经理	1、在 VBSE 系统里点击“查询销售增长率”按钮,选择当前登录企业名称,录入查询期间,即可查询。

3. 供应商查询综合市场占有率

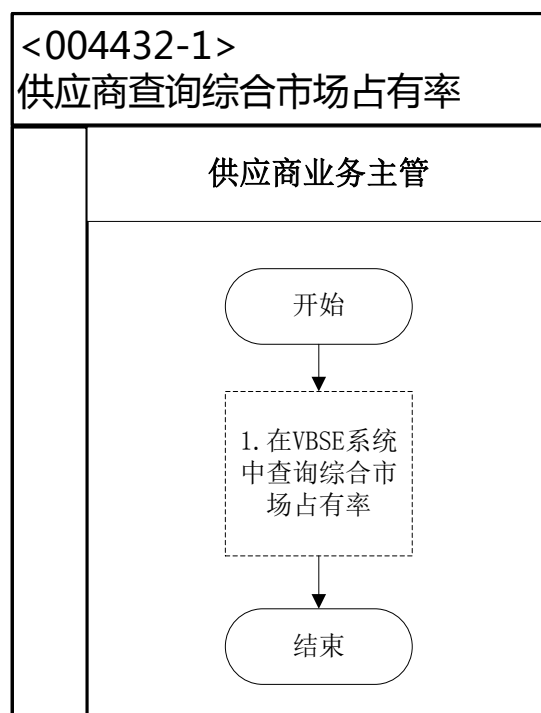
业务概述

综合市场占有率是指一定时间段内本企业销售订单金额占同类企业销售订单总额的百分比。该占有率反应了企业的商品在市场上所处的地位。综合市场占有率越高,标明企业经营、竞争能力越强。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询综合市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内综合市场占有率情况

业务流程图



4. 供应商查询产品市场占有率

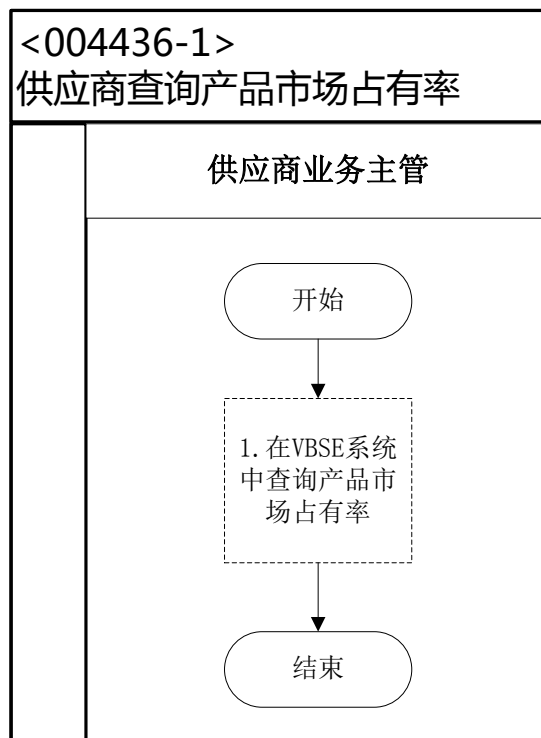
业务概述

产品市场占有率是指一定时间段内本企业某特定产品的销售订单金额占同类企业同种产品销售订单总额的百分比。该占有率反应了企业这类商品在市场上所处的地位。产品市场占有率越高，说明该商品的竞争能力越强。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询产品市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内产品市场占有率情况

业务流程图



5. 供应商查询细分市场占有率

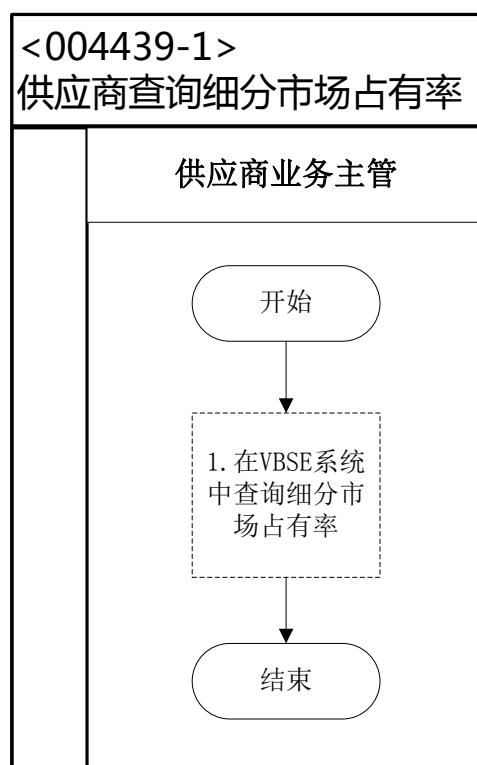
业务概述

细分市场占有率是指一定时间段内在某具体销售区域(比如某城市)中本企业销售订单金额占同类企业销售订单总额的百分比。该占有率反应了企业的商品在某一具体市场范围内所处的地位。细分市场占有率越高,表明企业在该区域内经营、竞争能力越强。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询细分市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内细分市场占有率情况

业务流程图



6. 库存盘点（供应商）

业务概述

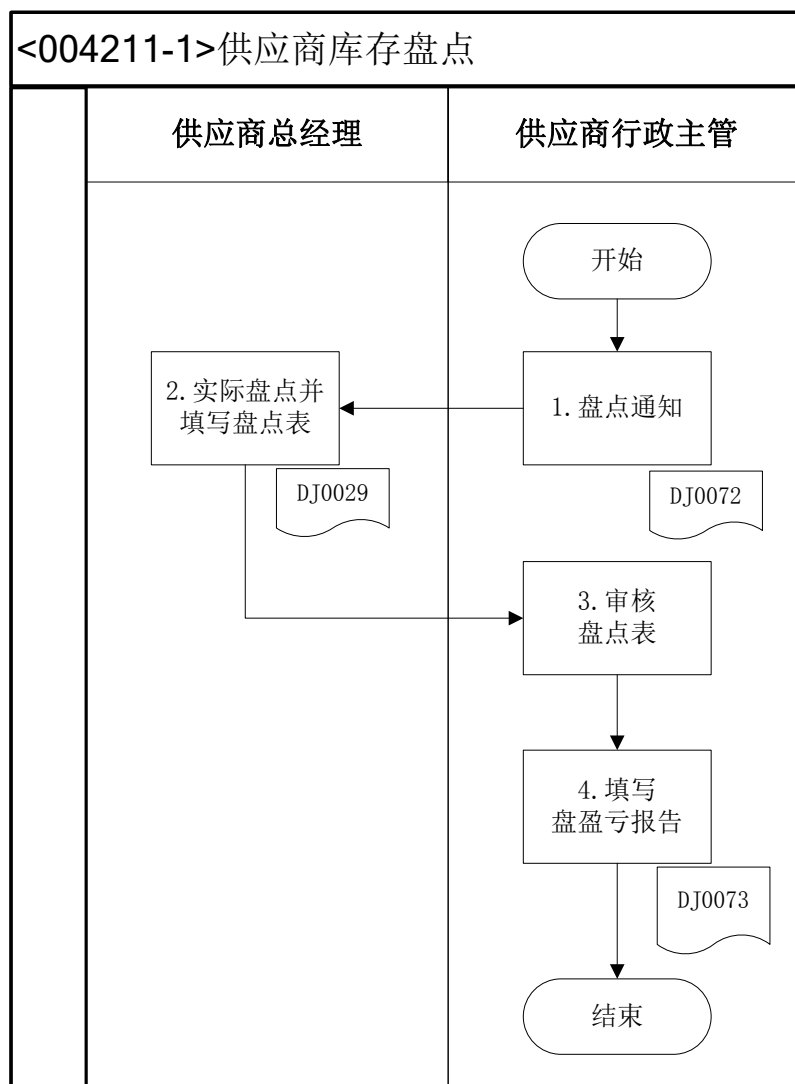
企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账物不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账物相符。每个季度末，仓储部库管员需要进行实物盘点，确保与仓储部经理记录的存货出入库台账相符，并对盘盈盘亏情况进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	盘点通知	供应商总经理	1.制定盘点通知 2.通知仓库及其他相关部门
2	实际盘点并填写盘点表	供应商行政主管	1.收到盘点通知 2.实际盘点：先找主讲教师，从VBSE中查询本企业存货明细（代表了库存实物），然后和物料卡、库存台账进行核对

			3.根据盘点结果填写盘点表
3	审核盘点表	供应商总经理	抽盘审核盘点表
4	填写盘盈亏报告	供应商总经理	根据盘点表，填写盘盈亏报告，记录盈亏的处理意见

业务流程图



<DJ0029>: 盘点表
 <DJ0072>: 盘点通知
 <DJ0073>: 盘盈（亏）报告表

7. 现金盘点（供应商）

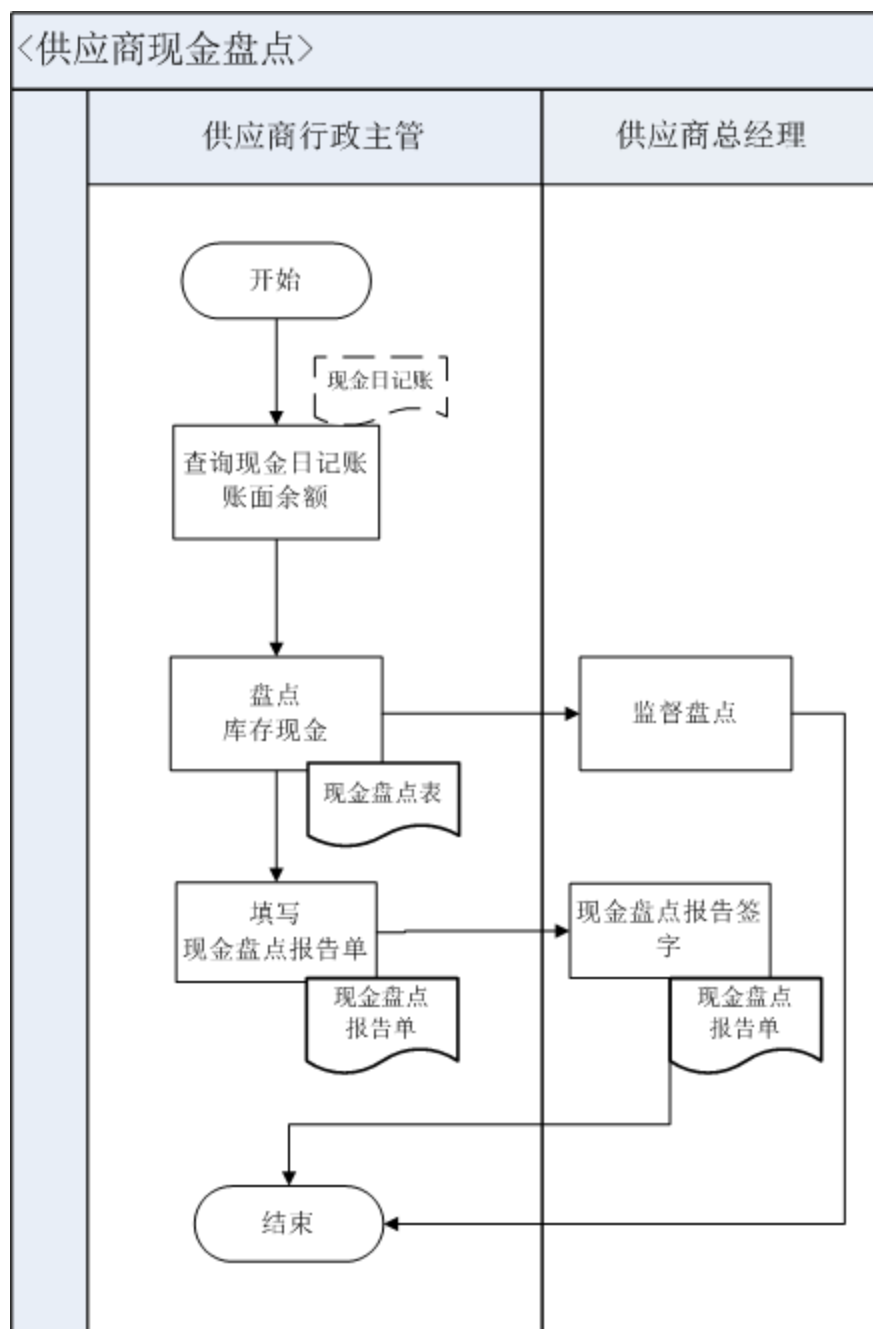
业务描述

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。

业务流程说明

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询现金日记账账面余额。	供应商行政主管	查询现金日记账账面余额。 确定现金盘点时点,通知供应商总经理。
2	盘点库存现金	供应商行政主管	清点现金,填写现金盘点表。 供应商行政主管在现金盘点表上签字确认。
3	填写现金盘点报告单	供应商行政主管	1. 编制现金盘点报告。
4	监盘	供应商总经理	1. 现金盘点时, 供应商总经理在场监督盘点。
5	现金盘点报告签字	供应商总经理	1. 供应商总经理在现金盘点报告上签字确认。

业务流程图



8. 五险一金财务记账（供应商）

业务描述

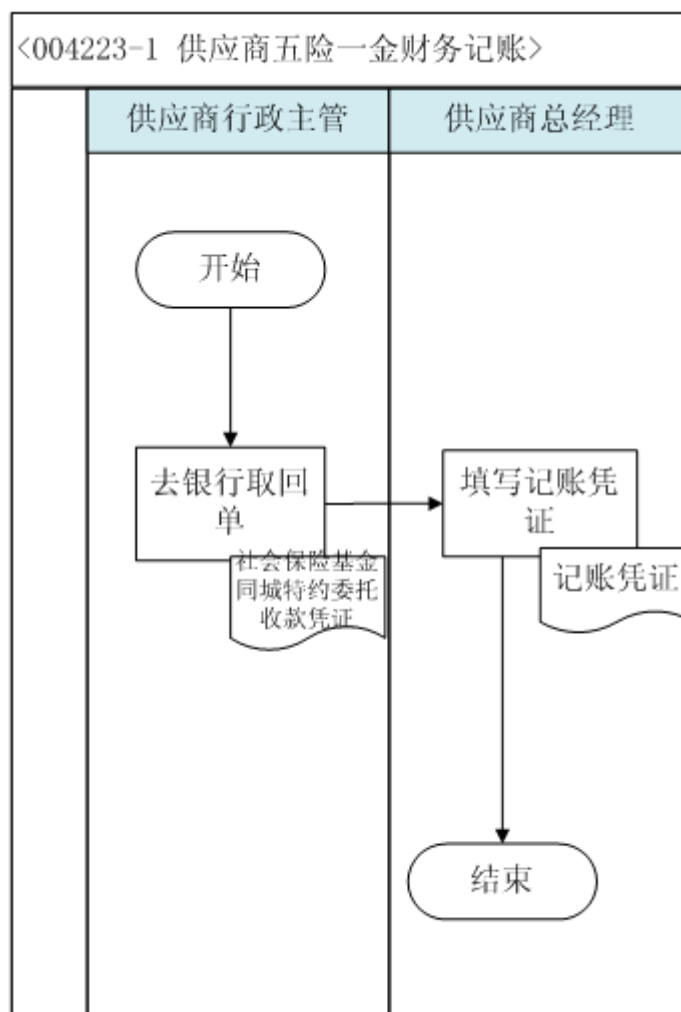
每月，出纳去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证即付款通知单，并交财务会计记账处理。同时告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取银行五险一金扣款回执	供应商行政主管	1.去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单。 2.告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额。 3.将去银行领取的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单交给供应商总经理。
2	填制缴纳五险一金记账凭证	供应商总经理	1.接收供应商行政主管送来的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单。 2.填制记账凭证，并将附件粘贴在记账凭证后。

业务流程图

9. 五险一金计算（供应商）



业务概述

五险一金是指养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、住房公积金。北京市现行制度中各项缴费比例如下：

		养老保险	失业保险	工伤保险	生育保险	基本医疗保险	
						基本医疗	大额互助
本市城镇职工	单位	20%	1%	核定比例 (0.2%-2%)	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0.2%	0%	0%	2%	3 元
外埠城镇职工	单位	20%	1%	核定比例 (0.2%-2%)	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0.2%	0%	0%	2%	3 元
本市农村劳动	单位	20%	1%	核定比例 (0.2%-2%)	0.8%	9%	1%

力	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3 元
外埠农村劳动力	单位	20%	1%	核定比例 (0.2%-2%)	0.8%	9%	1%
力	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3 元

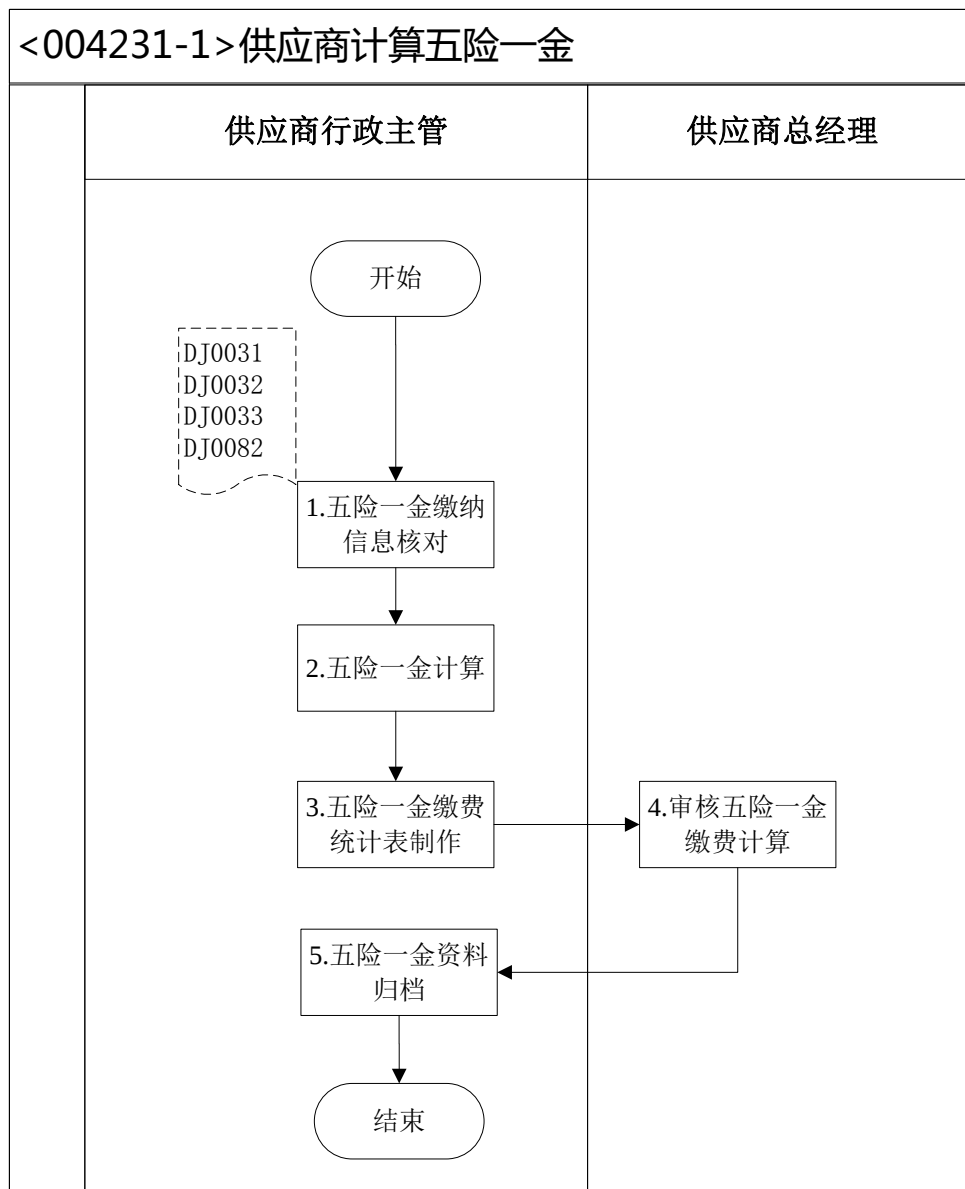
公积金缴费比例：根据企业的实际情况，选择住房公积金缴费比例。北京市现行制度中住房公积金单位、个人缴费比例均为 12%。

实训五险一金缴费比例请参见相关的设计规则。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	五险一金缴纳信息核对	供应商行政主管	1.统计当月五险一金增减员信息 2.与上月五险一金缴费统计表进行核对，修订缴费人员信息
2	五险一金计算	供应商行政主管	依照各项目核定的缴费基数、缴费比例计算单位、个人应承担的缴费金额
3	五险一金缴费统计表制作	供应商行政主管	设计五险一金缴费表样式、制作缴费表，并将缴费数据录入表中
4	审核五险一金计算	供应商总经理	1.审核人力资源助理五险一金缴费计算是否正确 2.确定没有错误之后在对应栏内签字，并将签字完成的表格交还给人力资源助理
5	五险一金资料归档	供应商行政主管	将各种资料妥善保管，以备查、用

业务流程图



<DJ0031>: 北京社会保险参保人员减少表

<DJ0032>: 北京社会保险参保人员增加表

<DJ0033>: 住房公积金变更汇缴清册

<DJ0082>: 社会保险基金同城委托收款凭证

10. 薪酬核算（供应商）

业务概述

薪酬是指员工向其所在单位提供所需要的劳动而获得的各种形式的补偿,薪酬包括经济性薪酬和非经济性薪酬两大类,经济性薪酬分为直接经济性薪酬和间接经济性薪酬。

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。

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。

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。

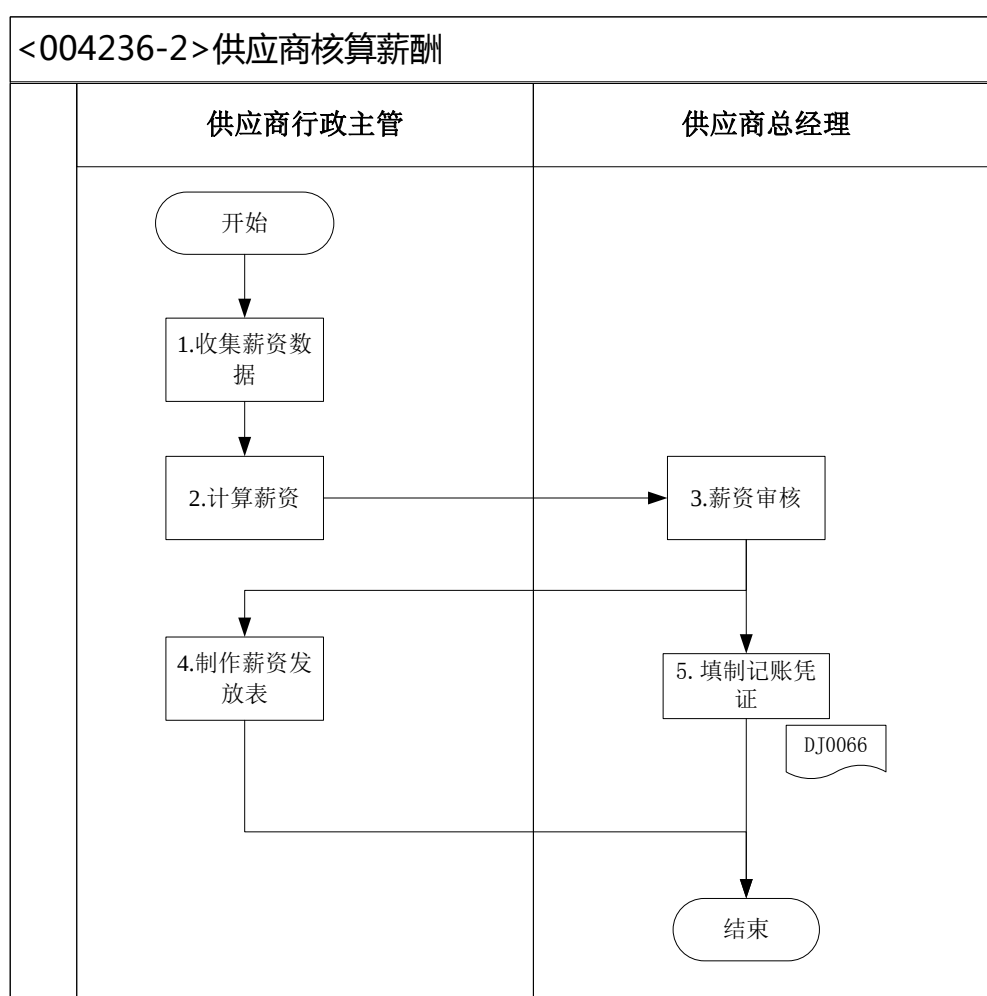
薪酬核算主要是对员工货币性薪酬的计算,现行制度中货币性薪酬包括基本薪酬,奖励薪酬(奖金),附加薪酬(津贴)、补贴薪酬、红利、酬金和福利等。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收集薪资数据	供应商行政主管	1.依据期初数据查找当月入职人员记录,收集整理新增数据 2.依据期初数据查找当月离职人员记录,收集整理减少数据 3.依据期初数据查找当月晋升、调动及薪资调整记录,收集整理变更数据 4.依据期初数据查找当月考勤信息,整理汇总当月考勤数据 5.依据期初数据查找当期绩效考核评价评分资料,整理汇总绩效考核结果 6.依据期初数据查找当月奖励、处罚记录,并作汇总整理 7.依据期初数据查找当月五险一金增减、缴费数据,计算五险一金
2	计算薪资	供应商行政主管	1.下载企业员工花名册信息 2.依照薪酬规则,参照发放的期初各类有关职工薪酬的各种表格,制作职工薪酬计算的各种表格,包含:《职工薪酬统计表》、《五险一金缴费统计表》 2.按照薪酬体系中每个项目的计算规则进行薪资核算 3.调整、打印职工薪酬统计表、职工薪酬发放表 4.将打印出来的表格送交客户总经理审核
3	薪资审核	供应商总经理	1.审核工资结算总金额,了解总人工成本及波动幅度,并就变动的合理性进行核查 2.审核工资结算的部门分配方式及比例,并就分

			配的合理性做出判断 3.审核完成后在表单对应位置签字 4.将签字完成的表单交还客户行政主管
4	制作职工薪酬发放表	供应商行政主管	1.客户总经理审核签字之后，依据职工薪酬统计表信息制作职工薪酬发放表 2.将职工薪酬发放表电子文件存储至 U 盘中
5	填制记账凭证	供应商总经理	依照职工薪酬统计表、职工薪酬部门汇总、五险一金缴费统计表数据信息登记记账凭证

业务流程图



<DJ0066>: 记账凭证

11. 计提折旧（供应商）

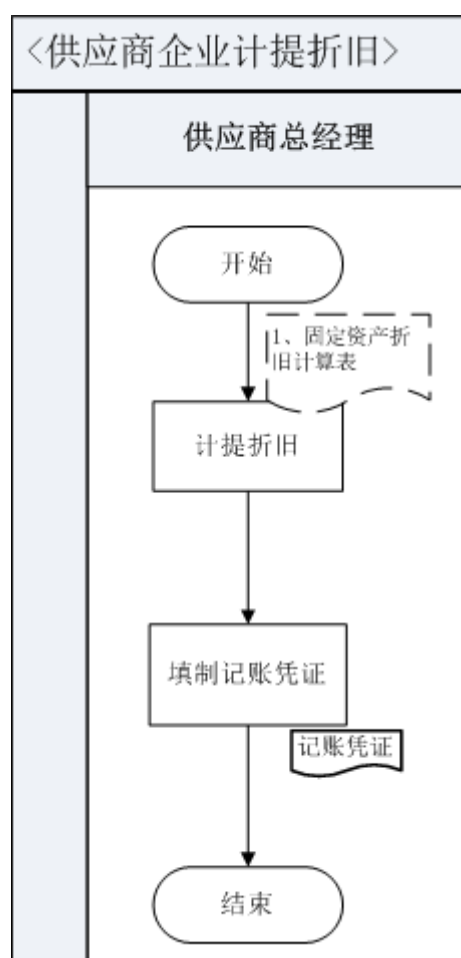
业务概述

在每个会计期末按照会计制度中确定的固定资产折旧方法计提折旧,并登记账簿。固定资产购买当月不计提折旧,从次月开始计提折旧,出售当期照提折旧。在实训中固定资产折旧按照直线法计提折旧。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	计提折旧	供应商总经理	1.直接读取业务数据里的固定资产折旧计算表。
2	填制记账凭证	供应商总经理	1.编制固定资产折旧记账凭证。

业务流程图



12. 结转销售成本（供应商）

业务概述

销售成本是指已销售产品的生产成本或已提供劳务的劳务成本以及其他销售的业务成本。月末,按照销售商品的名称及数量,分别根据库存商品中结出的其平均成本价,算出总成本进行主营业务成本的计算结转,其计算公式为:

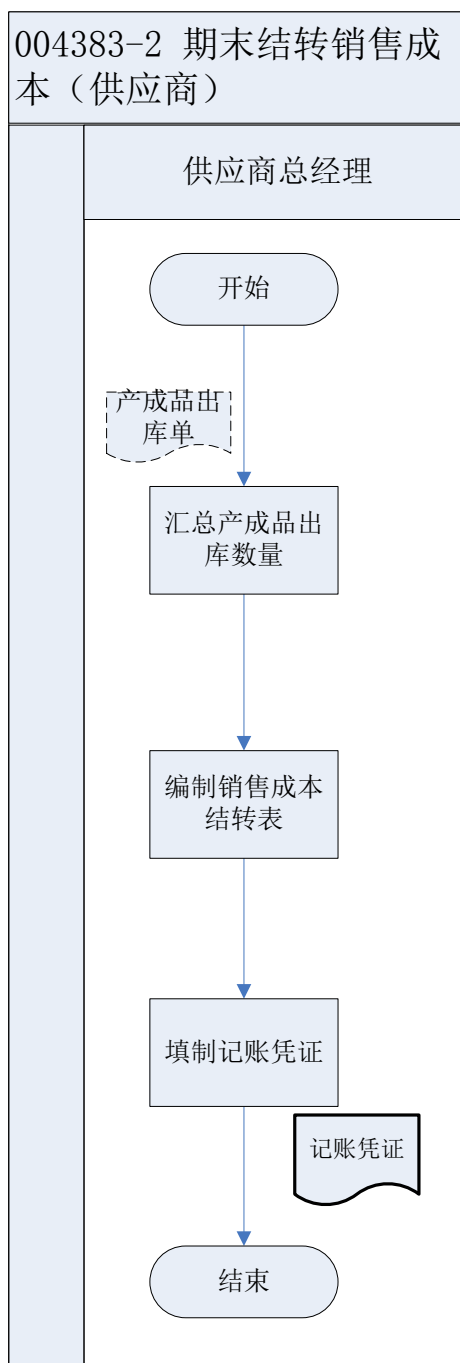
主营业务成本=产品销售数量或提供劳务数量×产品单位生产成本或单位劳务成本

就销售产品而言,产品销售数量可直接在“库存商品明细账”上取得;产品单位生产成本可采用多种方法进行计算确定,如先进先出法、移动加权平均法、全月一次加权平均法等,但企业一经选定某一种方法后,不得随意变动,这是会计核算一贯性原则的要求。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	汇总产成品出库数量	供应商总经理	1.根据产成品出库单汇总出库数量;
2	编制销售成本结转表	供应商总经理	1.根据出库数量和库存商品成本金额计算平均单价,编制销售成本结转表;
3	填制记账凭证	供应商总经理	1.根据原始凭证及产成品出库单和生产成本结转表、销售成本结转表反映的业务内容,编制记账凭证; 2.在记账凭证“制单”处签字或加盖名单。

业务流程图



13. 期末结账（供应商）

业务概述

期末结账包括期末结转、科目汇总和确认本期财务成果几项工作。

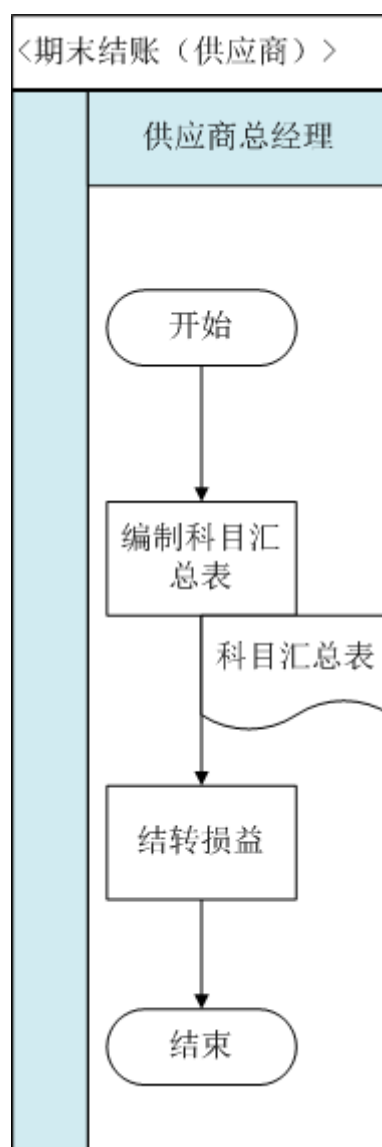
1. 科目汇总：供应商总经理根据日记账及记账凭证编制科目汇总表。

2. 期末结转：供应商总经理将本期发生的收入、成本、费用、税金等科目结转致本年利润科目。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制科目汇总表	供应商总经理	1. 根据日记账及记账凭证编制科目汇总表。
2	结转损益	供应商总经理	1. 将科目汇总表里的损益类科目本期发生额结转致本年利润科目。

业务流程图



14. 编制报表（供应商）

业务概述

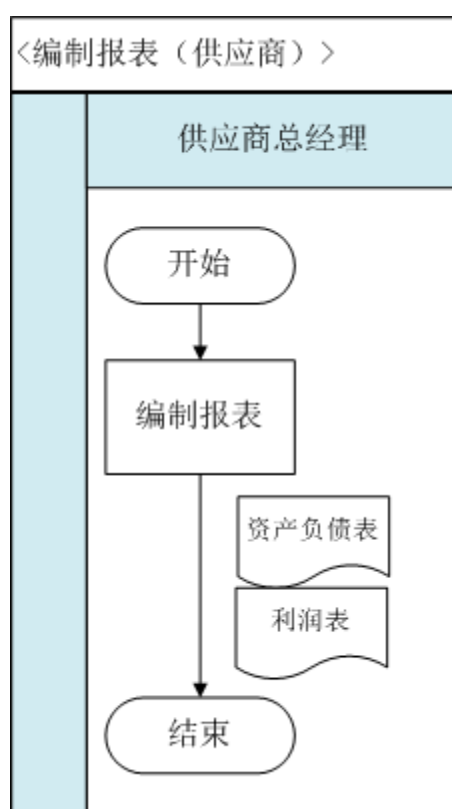
为了正确反映一定时期内在账簿中记录的经济业务,总结有关经济业务活动和财务状况,各单位必须在每一个会计期末结账并编制财务报表。

现在企业每期要编制的财务报表有:资产负债表和利润表以及所有者权益变动表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制报表	供应商总经理	1. 根据科目汇总表出具资产负债表。 2. 根据科目汇总表出具利润表。

业务流程图



15. 整理会计资料(供应商)

业务概述

会计资料即会计档案,是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分,也是各单位的重要档案,它是对一个单位经济活动的记录和反映。通过会计档案,可以了解每项经济业务的来龙去脉;可以检查一个单位是否遵守财经纪律,在会计资料中是否有弄虚作假、违法乱纪等行为;会计档案还可以为国家、单位提供详尽的经济资料,为国家制定宏观经济政策及单位制定经营决策提供参考。

会计档案的重要程度不同,其保管期限也有所不同。

会计档案的保管期限,根据其特点,分为永久、定期两类。永久档案即长期保管,不可以销毁的档案;定期档案根据保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的整理原则上要按照其自然形成规律和档案自身特点进行整理,保持会计资料间的历史联系,区别不同的保存价值和类型,便于保管和利用。会计档案的整理包括分类、立卷、排列、编号、质量检查与调整。

本实训中,商贸公司会计资料有日记账,记账凭证、报表等,按照业务发生时间将记账凭证归整,日记账因只有现金和银行存款二种,也可附在记账凭证后归整在一起,各类报表附在最后装订成册归档。