

<<企业管理分岗综合实训>>

图书基本信息

书名：<<企业管理分岗综合实训>>

13位ISBN编号：9787040307733

10位ISBN编号：7040307731

出版时间：2011-1

出版时间：高等教育出版社

作者：张万军 编

页数：194

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<企业管理分岗综合实训>>

### 内容概要

《企业管理分岗综合实训》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，内容包括商贸类企业的人力资源部、行政管理部、市场部、采购部、仓储部、销售部和财务部七个部门的业务工作，每个部门为一个相对独立的单元，每个单元包括组织与制度、目标与任务、计划与评估、实施与控制、成果与评价。

《企业管理分岗综合实训》体例适用于项目教学，适用于按照“资讯、计划、决策、实施、控制和评价”六步法进行教学实施。

《企业管理分岗综合实训》突出体现了高等职业教育的教学特色，特别是在学习模式、案例设计、流程设计、指导过程、评价方法等方面有一定的创新。

案例设计贯穿全书，可满足用企业管理软件进行业务处理的要求。

《企业管理分岗综合实训》适用于高职高专院校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院财经类专业的教学，也可供五年制高职学生使用，并可作为广大财经管理人员的参考读物。

## <<企业管理分岗综合实训>>

### 书籍目录

绪论一、学习目的与内容二、实训条件的准备三、实训过程的组织四、模拟企业的认识第一单元 人力资源部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与评估四、实施与控制五、成果与评价第二单元 行政管理部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与评估四、实施与控制五、成果与评价第三单元 市场部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与评估四、实施与控制五、成果与评价第四单元 采购部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与决策四、实施与控制五、成果与评价第五单元 仓储部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与决策四、实施与控制五、成果与评价第六单元 销售部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与评估四、实施与控制五、成果与评价第七单元 财务部一、组织与制度二、目标与任务三、计划与评估四、实施与控制五、成果与评价参考文献附录 模拟企业主要业务示例

## &lt;&lt;企业管理分岗综合实训&gt;&gt;

## 章节摘录

(1) 办公桌椅或员工工位。

配备带隔断的员工工位或办公桌椅，其布局与实际公司相似。

另配备会计档案保管柜1个。

(2) 计算机及配套设备。

每个模拟公司按部门配备计算机，每个部门至少1台，每个模拟公司配备1台服务器、1台打印机和1部电话，每个模拟公司的计算机组成一个相对独立的局域网，能够接入互联网。

(3) 企业管理软件。

每个模拟公司的服务器安装网络版企业管理软件，用户数不少于部门数，每台计算机安装常用的Office等办公软件。

模拟公司期初账套数据文件一套。

(4) 多媒体教学设备。

主要包括指导教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

3. 实训用品 (1) 办公用品。

每个模拟公司配备计算器1个、双色印台1盒、订书机1个、装订机1台、点(验)钞机1台、海绵池1个、直尺1把、剪刀1把、大头针1盒、曲别针1盒、红色记账专用笔1支，每个部门配备多功能笔筒1个、胶水1瓶(或胶棒1支)、黑色记账专用笔1支、文件夹1个。

(2) 印章。

每个模拟公司配备公章、财务专用章、发票专用章、企业预留开户行印鉴、职员的人名章。

4. 实训资料 (1) 实训教材。

一本实训教材应包括案例、业务处理流程、操作指导等内容。

(2) 规章制度。

包括配备公司主要规章制度的范本。

(3) 空白表格。

常用采购、销售、库存等业务单据，常用银行票证、税务发票、各种纳税申报表、记账凭证、各种账簿和会计报表等证账表。

三、实训过程的组织 本课程采用“项目教学法”，同时结合任务教学法和角色扮演法进行教学。

将每个模拟公司的经营管理过程视为一个相对独立的项目，项目交由学生自己处理，信息的收集、方案的设计、项目的实施及最终的评价都由学生自己负责，学生通过该项目的进行，了解并把握整个公司经营管理过程及每一环节的基本要求。

· · · · · ·

<<企业管理分岗综合实训>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>