

<<企业运作实务>>

图书基本信息

书名：<<企业运作实务>>

13位ISBN编号：9787121175299

10位ISBN编号：7121175290

出版时间：2012-7

出版时间：电子工业出版社

作者：吕超 编

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>

<<企业运作实务>>

内容概要

《企业运作实务（第2版）》以企业运作程序为主线，以企业活动各主要环节操作规程为基础，设计了26个教学模块，内容涵盖了公司成立、人力资源管理、办公室管理、财务管理、企业纳税、生产运作管理、市场营销等各个实务环节，力求在有限的课时内，使学生通过实实在在的训练，全面、系统地熟悉并掌握企业运作的主要程序、主要环节和主要工作，使学生熟练掌握企业运作过程中的主要工作技能。

本书适合作为经济类、企业管理类等专业的高职高专教材，也可供企业管理、财务管理、经营策划、市场营销、市场调研的从业人员阅读。

书籍目录

模块1 公司成立之可行性分析1.1 可行性分析的基本知识1.1.1 创办机会的研究1.1.2 可行性研究1.1.3 市场调查1.2 可行性分析实务1.2.1 可行性分析实务过程1.2.2 可行性分析的能力要求1.2.3 可行性分析实训实例1.2.4 实训作业模块2 公司成立之注册登记2.1 注册登记的基本知识2.1.1 法律形式上的选择2.1.2 公司成立的条件2.1.3 公司资质审批2.1.4 公司设立的程序2.1.5 公司设立登记2.1.6 公司设立的办理流程2.2 注册登记实务2.2.1 注册登记实务过程2.2.2 注册登记的能力要求2.2.3 注册登记实训实例2.2.4 实训作业附录一：公司设立登记申请表附录二：公司在登记前须获行业主管部门批准的情况模块3 人力资源管理之员工招聘3.1 员工招聘的基本知识3.1.1 人力资源部工作简述3.1.2 员工招聘3.2 员工招聘实务3.2.1 员工招聘实务过程3.2.2 员工招聘的能力要求3.2.3 员工招聘实训实例3.2.4 实训作业模块4 人力资源管理之员工培训4.1 员工培训的基本知识4.1.1 员工培训的内容4.1.2 员工培训的形式4.1.3 培训计划的内容4.2 员工培训实务4.2.1 员工培训实务过程4.2.2 员工培训的能力要求4.2.3 员工培训实训实例4.2.4 实训作业模块5 人力资源管理之组织设计5.1 组织设计的基本知识5.1.1 组织机构设置依据5.1.2 组织机构设置程序5.1.3 公司组织机构的形式5.1.4 组织的岗位设计5.2 组织设计实务5.2.1 组织设计实务过程5.2.2 组织设计的能力要求5.2.3 组织设计实训实例5.2.4 实训作业模块6 人力资源管理之绩效考核6.1 绩效考核的基本知识6.1.1 绩效考核的内容和标准6.1.2 绩效考核的方法6.1.3 绩效考核的程序6.2 绩效考核实务6.2.1 绩效考核实务过程6.2.2 绩效考核的能力要求6.2.3 绩效考核实训实例6.2.4 实训作业模块7 办公室管理之企业文化建设7.1 企业文化建设的基本知识7.1.1 企业文化的概念和内涵7.1.2 企业文化建设的基本程序7.2 企业文化建设和管理能力实务7.2.1 撰写一份完整的企业文化建设方案实务过程7.2.2 撰写企业文化建设方案的能力要求7.2.3 企业文化建设实训实例7.2.4 实训作业模块8 办公室管理之会务操办8.1 会务操办的基本知识8.1.1 拟订会议主题8.1.2 拟发会议通知8.1.3 准备会议相关文件8.1.4 会场布置8.1.5 服务准备8.1.6 接待、招待工作准备8.2 会务操办实务8.2.1 会务操办实务过程8.2.2 会务操办的能力要求8.2.3 会务操办实训实例8.2.4 实训作业模块9 办公室管理之纠纷处理9.1 纠纷处理的基本知识9.1.1 纠纷的成因9.1.2 纠纷常见类型9.1.3 纠纷处理方式和程序9.2 纠纷处理实务9.2.1 纠纷处理实务过程9.2.2 纠纷处理的素质、能力要求9.2.3 纠纷处理实训实例9.2.4 实训项目模块10 办公室管理之危机公关10.1 危机公关的基本知识10.1.1 突发性危机的特点10.1.2 危机公关的5S原则10.1.3 公关对象及不同的公关策略10.1.4 危机公关方法和步骤10.1.5 危机公关方案内容10.2 危机公关实务10.2.1 危机公关实务过程10.2.2 危机公关的素质、能力要求10.2.3 危机公关实训实例10.2.4 实训作业模块11 财务管理之企业财务制度设计11.1 企业财务制度设计的基本知识11.1.1 企业财务制度设计的依据11.1.2 企业财务制度设计的原则11.1.3 企业财务制度设计的内容11.2 企业财务制度设计实务11.2.1 企业财务制度设计实务过程11.2.2 企业财务制度设计的能力要求11.2.3 企业财务制度设计实训实例11.2.4 实训作业模块12 财务管理之企业筹资管理12.1 企业筹资管理基本知识12.1.1 预测资金需求量12.1.2 进行筹资决策12.1.3 确定合理的资本结构12.1.4 选择筹资渠道12.1.5 选择筹资方式12.2 企业筹资管理实务12.2.1 企业筹资管理实务过程12.2.2 企业筹资管理的能力要求12.2.3 企业筹资管理实训实例12.2.4 实训作业模块13 财务管理之企业投资管理13.1 企业投资管理的基本知识13.1.1 投资前的调研准备工作13.1.2 拟订投资方案13.1.3 初步可行性分析13.1.4 可行性分析13.1.5 选定投资方案进行投资13.2 企业投资管理实务13.2.1 企业投资管理实务过程13.2.2 企业投资管理能力要求13.2.3 企业投资管理实训实例13.2.4 实训作业模块14 财务管理之企业财务分析14.1 企业财务分析的基本知识14.1.1 材料准备阶段14.1.2 分析财务资料14.1.3 发现问题、找出差异14.1.4 总结经验、提出建议14.2 企业财务分析实务14.2.1 企业财务分析实务过程14.2.2 企业财务分析能力要求14.2.3 企业财务分析实训实例14.2.4 实训作业模块15 企业纳税之增值税15.1 增值税的基本知识15.1.1 增值税的概念及特点15.1.2 增值税纳税人15.1.3 增值税的征税范围15.1.4 增值税税率15.1.5 增值税纳税义务发生时间15.1.6 增值税纳税期限15.1.7 增值税的纳税地点15.1.8 增值税的计税依据15.1.9 增值税税额计算与申报15.2 增值税纳税实务15.2.1 增值税纳税实务过程15.2.2 增值税纳税的能力要求15.2.3 增值税纳税实训实例15.2.4 实训项目模块16 企业纳税之消费税16.1 消费税的基本知识16.1.1 消费税的概念和特点16.1.2 消费税纳税人、征税范围和税目16.1.3 消费税纳税义务发生时间16.1.4 消费税的纳税地点16.1.5 消费税纳税环节16.1.6 消费税的纳税期限16.1.7 消费税应纳税额的计算16.2 消费税纳税实务16.2.1 消费税纳税实务过程16.2.2 消费税纳税的能力要求16.2.3 消费税纳税实训实例16.2.4 实训项目模块17 企业纳税之营业税17.1

营业税的基本知识17.1.1 营业税的概念和特点17.1.2 营业税的纳税义务人和扣缴义务人17.1.3 营业税的征税范围17.1.4 营业税税目和税率

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>