



“十四五”高等职业教育立体化教材

“十四五”高等职业教育立体化教材
财经商贸系列



VBSE 企业仿真 综合实训教程

VBSE QIYE FANGZHEN
ZONGHE SHIXUN JIAO CHENG

吕永霞 主编

VBSE 企业仿真综合实训教程

吕永霞 主编

河南科学技术出版社

中原出版传媒集团
中原传媒股份公司

河南科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

VBSE企业仿真综合实训教程 / 吕永霞主编. — 郑州: 河南科学技术出版社, 2022.8
“十四五”高等职业教育立体化教材
ISBN 978-7-5725-0979-7

I. ①E… II. ①吕… III. ①企业经营管理-应用软件-高等职业教育-教材
IV. ①F270.7

中国版本图书馆CIP数据核字 (2022) 第182780号

出版发行: 河南科学技术出版社

地址: 郑州市郑东新区祥盛街27号 邮编: 450016

电话: (0371) 65788859 65788686

网址: www.hnstp.cn

责任编辑: 马国宝 邓 珺

责任校对: 司丽艳

封面设计: 张 伟

责任印制: 张艳芳

印 刷: 河南新华印刷集团有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16 印张: 16.5 字数: 400千字

版 次: 2022年8月第1版 2022年8月第1次印刷

定 价: 50.00元

如发现印、装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系并调换。

目录

项目一 陈师鞠旅，实习动员	1
任务一 实习动员	1
任务二 介绍考核体系	19
任务三 培训职场礼仪	21
任务四 了解 VBSE 系统操作	26
项目二 招兵买马，组建团队	44
任务一 了解各组织部门职责及岗位职责	44
任务二 综合素质测评	66
任务三 竞选 CEO	67
任务四 进行团队组建	68
任务五 员工上岗	70
任务六 组织企业文化建设	72
项目三 小试牛刀，工商注册	75
任务一 名称预先核准登记（办理机构：工商局）	75
任务二 办理工商登记设立（办理机构：工商局）	75
任务三 银行开户（办理机构：银行）	76
任务四 税务报到（办理机构：税务局）	76
任务五 社保登记（办理机构：社保局）	76
项目四 厉兵秣马，准备经营	78
任务一 召开公司内部会议	78
任务二 领取并发放办公用品	79
任务三 重要原始单据填写规范说明	92
任务四 进行期初工作交接	101
任务五 熟悉各组织间的业务逻辑关系	139
项目五 未雨绸缪，熟悉规则	147
任务一 学习固定数据阶段规则	147
任务二 学习自主经营阶段规则	170
项目六 斗志昂扬，实习演练	178
任务一 经营准备	178
任务二 月初经营	198

任务三 月末经营·····	212
项目七 真枪实战，永争第一·····	241
任务一 自主经营闭环流程·····	241
任务二 自主经营关键任务点拨·····	244
项目八 水到渠成，有感而发·····	250
任务一 了解课程实训目标·····	250
任务二 整理实训资料·····	250
任务三 汇报实训总结·····	251
任务四 撰写实训报告·····	252

续表

编号	活动名称	角色	活动描述——操作指导
3	去银行办理开卡业务	人力资源助理	到银行柜台递交“借记卡集体申领登记表”，办理银行卡（注意：实际业务中必须带身份证原件）
4	办理银行卡	银行柜员	银行柜员办理开卡完毕后，把银行卡交给办卡申请人
5	借记卡集体申领登记表归档	人力资源助理	借记卡集体申领登记表归档

温馨提示

无论合岗与否，均按 18 人填写借记卡集体申领登记表。

3. 企管部借款

企管部助理为开展业务，前去财务部借备用金，并依据公司流程办理相关手续。业务流程如表 6-2 所示。



借款业务

表 6-2 企管部借款流程

编号	活动名称	角色	活动描述——操作指导
1	填写借款单	行政助理	1. 在 VBSE 系统中填写借款单（实际工作中可能填写纸质借款单） 2. 填写借款单，借款作为部门备用金 3. 拿借款单找部门经理（总经理兼）审核
2	审核借款单	部门经理（总经理兼）	1. 在 VBSE 系统中对借款用途、金额、付款条款进行审核 2. 审核无误，在审核意见处签字确认
3	审核借款单	财务部经理	1. 在 VBSE 系统中对借款用途、金额、付款条款进行审核 2. 审核无误，在审核意见处签字确认
4	确认借款单并支付现金	出纳	1. 接收财务部经理交给的已审核过的借款单 2. 支付现金给借款人并由借款人签字 3. 借款单签字盖章并将借款单交给财务会计（做凭证）
5	填制记账凭证	财务会计	1. 接收到出纳交给的借款单 2. 填制记账凭证，将借款单粘贴在后面作为附件 3. 送财务部经理审核
6	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. 审核无误后，在记账凭证上签字或盖章 3. 交出纳登记现金日记账