

三级秘书考前复习重点：第五章企业管理基础秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645256.htm id="gggaaa">

一、企业管理常识（一）企业创办程序 1. 企业登记申请程序：申请设立登记程序. 申请变更登记程序. 申请注销登记程序 2. 注册成立个人独资企业、合伙企业程序 第一步：咨询后领取并填写《名称预先核准申请书》、《制定（委托）书》，同时准备相关材料。 第二步：递交名称登记材料，领取《名称登记受理通知书》等待名称核准结果。 第三步：按《名称登记受理通知书》确定的日期领取《企业名称预先核准通知书》，同时领取《企业设立登记申请书》，经营范围涉及前置审批的，办理相关审批手续。 第四步：递交申请材料，材料齐全后领取《受理通知书》。 第五步：按《受理通知书》确定的日期交纳登记费并领取执照。（二）现代企业制度的基本内容和基本特征 1. 现代企业制度的基本内容：现代企业制度的主要内容包括3个方面：现代企业法人制度、现代企业组织制度和现代企业管理制度。 2. 现代企业制度的基本特征是：1. 产权清晰；2. 权责明确；3. 政企分开；4. 管理科学。（三）企业融资：在市场经济中，企业融资方式总的来说有内容融资和外部融资两种。随着技术的进步和生产规模的扩大，单纯依靠内部融资已经很难满足企业的资金需求。而外部融资已成为企业获取资金的重要方式。外部融资又可分为股权融资和债务融资。（四）企业年检常识 1. 内资企业年鉴程序（1）企业领取、报送《年检报告书》和其他有关资料。 企业领取《年检报告书》。 《年检报告书》的填写要求. 企业申报

年检须提交的材料 1) 法人企业、个人独资及合伙企业需提交的材料 a. 《年检报告书》。 b. 营业执照副本。 c. 资产负债表、损益表。 d. 经营范围中载明前置行政许可经营项目的，提交加盖企业印章的相关许可证、批准文件的复印件。

2) 非法人分支机构、营业单位需提交的材料 a. 《年检报告书》。 b. 营业执照副本（外资分支机构无副本的提交正本）。 c. 加盖企业印章的隶属企业上一年度已年检的营业执照副本复印件或隶属机构主体资格证明复印书。 d. 经营范围中载前置行政许可经营项目的，提交加盖企业印章的相关许可证、批准文件的复印书。

3) 外国（地区）企业承包工程、承包经营管理、外国银行分行、外国保险公司分公司需提交的材料。 a. 《年检报告书》。 b. 营业执照副本（无副本的提交正本）。 c. 隶属机构的主题资格证明复印书。 d. 经营范围中有属于企业登记前置行政许可经营项目的，加盖企业印章的相关许可证件、批准文件复印件。

(2) 登记主管机关受理审核年检材料。

(3) 登记主管机关加贴年检标记或加盖年检戳记。 登记主管机关对和准通过年检的企业，在其营业执照上贴当年度通过年检的标记或加盖年检的戳记。 年检标记分“ A级 ”和“ B级 ”两种。 对遵守工商企业登记管理法规胃口良好的企业定为“ A级 ”，对有违反工商企业登记管理法规行为的企业定为“ B级 ”。

(4) 缴纳年检费，发还营业执照。

2. 外资企业年鉴程序:企业直接登录“ 外商投资企业网上年检系统 ”（网站：<http://wznj.saic.gov.cn>）或中国外资登记（网站：<http://wzj.saic.gov.cn>），按规定在线填写并申报年检报告书。 国家工商行政管理总局对企业申报的年检报告书实行网上预审，企业通过网上预审后，可以打印出带有二维条码的年

检报告书，在加盖企业公章、并经法定代表人（或负责人）确认签字后，连同其他应提交的年检材料一并报送到国家工商行政管理总局。逾期未接受年检的，工商行政管理机关将依法予以行政处罚。

二、企业文化知识

（一）企业文化结构

现代企业文化由3个层次构成，即物质层、制度层和精神层。精神层是企业文化的核心层次。

（二）企业文化的特征与功能

1.企业文化的特征：独特性. 普通性. 可塑性

2.企业文化的功能：激励功能. 导向功能. 约束功能. 凝聚功能. 稳定功能. 辐射功能

（三）CIS策划

1.CIS的概念:CIS即企业形象识别，是企业形象的塑造过程，是企业管理的一项系统工程，也是企业的一项投资行为和企业经营战略的组成部分。根据企业形象的3个层次，企业形象识别系统（CIS）也相应地分为企业理念识别（MI）、企业行为识别（BI）和企业视觉识别（VI）3个层次。

2.CIS策划的原则:（1）全方位推进原则.（2）以公众为中心原则.（3）实事求是原则.4）求异创新原则.5）两个效益兼顾原则

三、企业的人事管理知识

（一）团体管理

一个真正高性能的团队要具备以下几个条件：1.共同的愿景.2.队员之间有开放的交流.3.队员之间需要互相信任，互相尊重.4.在不同的领域，不同队员可做团队领导.5.要有高效的工作程序.6.在团队内要求同存异.7.队员做事有共同的方法和工作流程

（二）人事档案管理制度

1.人事档案保管制度的基本内容:（1）归档制度.（2）核查制度.（3）保卫保密制度.（4）统计制度.（5）转递制度.

2.人事档案利用制度:档案利用包括查阅、外借和出具证明3个部分。人事档案的利用要遵循一定的程式。

（三）人员招聘与培训

1.人员招聘流程

人员招聘基本流程包括6个阶段：招聘计算阶段、招聘信

息分布阶段、招聘测试阶段、人事决策阶段、职工入职阶段以及招聘的报告阶段。2.人员招聘方式:一般组织所采用的招聘方式可归结为三大类型,即笔试、面试和心理测试。3.人员招聘原则:人员招聘要遵守6个原则:公开原则;竞争原则;平等原则;能级原则;全面原则;择优原则。

四、企业公共关系知识 (一)企业公共关系的基本特征、职能与原则

1.企业公共关系的基本特征:(1)以社会公众为工作对象。(2)以塑造形象为工作目标。(3)以传播沟通为工作方式。(4)以互惠互利为工作原则。(5)以真实诚恳为工作信条。(6)以注重长远为工作方针

2.企业公共关系的职能有:信息管理职能、参谋决策职能、媒介宣传职能、协调沟通职能和促进销售职能等。

3.企业公共关系的原则有真实信用原则、互惠互利原则、全员公关原则、为社会服务原则、科学指导原则和社会规范原则。

4.企业公共关系的工作程序:企业公共关系工作程序可分为公共关系调查、公共关系计划、公共关系实施、公共关系效果评估4个阶段。其中调查研究作为公共关系活动的起点,对公共关系活动的实施及总体效果起着巨大的影响。

(二)企业公共关系形象在市场经济条件下,良好的企业形象是企业重要的无形财富。它是企业生存发展的有利条件,对企业的生产经营具有不可或缺的功能和极其重要的作用。

1.良好的企业形象有助于企业的产品和服务赢得消费者的信赖。2.良好的企业形象有助于企业增强企业的凝聚力和吸引力。3.良好的企业形象有助于企业获得社会各界的支持以及政府部门的重视和帮助。4.良好的企业形象有助于企业在竞争中赢得优势

(三)企业公共关系危机管理

1.公共关系危机管理的原则公共关系危机管理应遵循预防第一、

公众第一、公开第一和时间第一的原则。 2.企业公共关系危机的处理包括： 成立临时专门机构； 迅速隔离危机险境； 控制危机蔓延态势。（2）积极处置危险 积极处置危机要遵循如下工作程序： 调查情况，收集信息； 辨识危机； 危机处理的基本对策。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com