



湖南理工职业技术学院

HUNAN VOCATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY

工商企业管理专业技能考核标准

专业名称：	工商企业管理
专业代码：	530601
所属专业群：	电子商务
所属学院：	管理艺术学院
适用年级：	2021 级
专业带头人：	刘谋文
制（修）订 时间：	2023 年 8 月

目 录

一、专业名称	1
二、考核目标	1
三、考核内容	1
(一) 专业基本技能	1
(二) 岗位核心技能	2
四、评价标准	4
(一) 评价方式	4
(二) 分值分配	4
(三) 各项目评价要点、实施条件、考核时量及评分细则	4
五、考核方式	14
六、附录	14

工商企业管理专业技能考核标准

一、专业名称

专业名称：工商企业管理（专业代码：530601）

二、考核目标

本专业技能考核，通过设置企业工作沟通、企业人员管理、企业市场分析等三个考核模块（分6个项目）进行，测试学生的管理沟通与演讲、人员管理及团队激励、市场分析等能力以及从事企业运营管理工作的团队协作、严谨细致、全局意识、服务意识、成本控制、高效安全等职业素养。引导高职院校加强教学基本条件建设，深化课程教学改革，强化实践教学环节。增强学生实践动手能力，提高专业教学质量，培养适应互联网+环境下创新创业型工商企业管理专业高素质技术技能人才。

三、考核内容

（一）专业基本技能

模块一：企业工作沟通

该模块以工商企业管理工作沟通情景为背景，完成以协调关系、管理岗位竞聘、处理工作冲突、客户沟通和会议沟通策划为主要内容的工作。基本涵盖了零售店长、经理助理、客户主管等岗位从事企业运营管理工作所需要的与同事、上下级及外部客户和供应商建立良好关系所需的基本技能。

项目一、企业管理沟通与演讲

基本要求：

（1）能够针对背景企业管理沟通情景，合理运用说服技巧、灵活采取相应的沟通策略与手段，为企业管理工作冲突提出较为合理的解决方案；

（2）能够正确解读背景企业管理沟通过程中所传递的信息，深入主题开展具有批判性和建设性的对话；

（3）能够理解并合理运用管理沟通基本准则，运用良好的沟通与人际影响力，完成内外部工作协调工作，建立良好合作关系；

（4）能够结合背景企业材料进行综合分析，完成主题演讲。演讲观点正确、鲜明，见解合理，内容要切中要害，条理清晰，层次分明，时间4—5分钟；

（5）能够遵守管理沟通与演讲规范，维护和协调内外部各方关系，具备运营主管必备沟通礼仪、文字表达、与他人积极互动、追求良好沟通效果的工作态度和良好的职业道德与职业价值观。

项目二、企业会议沟通与策划

基本要求：

- (1) 能够根据背景材料进行企业会议方案策划及规划；
- (2) PPT 制作主题突出、内容完整，能够根据背景材料掌握企业会议沟通方案策划的要素、内容及要求，准确确定会议沟通的目的意图、会议参加人员、会议方式和会议时间；
- (3) 能够根据背景材料设计会议沟通的信息内容和议程，将会议沟通的全部内容合理分解安排在会期内，以简短的文字表达并在 PPT 中绘制成表格；
- (4) 能够根据背景材料确定会议沟通规模大小要求，选择合适的场所，并在 PPT 中绘制会场布置图；
- (5) 能够根据背景材料完成企业会议沟通经费预算表，会议经费开支的主要项目根据团队会议地点、级别、类型及性质具有合理性、必要性，具备管理成本控制意识，会议费用的各个明细费用在 PPT 中绘制成表格；
- (6) 能够遵守企业会议沟通工作规范，具备企业管理人员必备的耐心细致的工作态度、自觉自律的管理服务礼仪意识和良好的职业道德与职业价值观。

(二) 岗位核心技能

模块二：企业人员管理

该模块以工商企业人员管理为背景，完成以员工的团队角色分析、员工拓展活动策划和员工激励为主要内容的工作。基本涵盖了零售店长、督导、经理助理、生产主管、客户主管岗位从事运营管理工作所需要的促使企业员工共同合作和激励企业员工的核心技能。

项目三、员工拓展活动策划

基本要求：

- (1) 能够根据背景材料分析团队成员角色和团队处于发展的哪个阶段；
- (2) 能根据背景材料对新团队组建工作需求进行深入分析，选择、制定相应的团队组建措施；
- (3) 能够根据背景企业特点在团队发展需求分析的基础上，确定团队拓展活动项目，明确活动目标、内容及方式，设计具有准确性、实用性和可行性的活动策划方案；
- (4) 能够掌握设计团队拓展活动方案的步骤和方法，充分考虑实施过程的各个环节和阶段，全面分析团队发展现状，合理安排活动项目，选择适当的活动方式；
- (5) 能够遵守团队活动策划的工作规范，体现良好的活动策划能力，具备

运营管理人员必备的团队现状分析、制定计划和活动策划的职业能力和良好的职业道德与职业价值观。

项目四、制定员工激励方案

基本要求：

(1) 能够根据背景企业员工现状进行深入分析，清晰描述员工激励目标，激励对象分析准确；

(2) 能够根据背景资料选择并提出具有建设性的激励策略，设计激励氛围标识，制定激励评估和保障措施；

(3) 能够将激励策略转化格式正确、内容详实、条理清晰、可以操作执行的企业员工激励方案；

(4) 能够遵守制定员工激励方案的工作规范，体现认真、细致、严谨的职业素养，具备一定的学习能力和创新能力，具备运营管理人员必备的认真严谨的工作态度和良好的职业道德与职业价值观。

(5) PPT 制作主题突出、内容完整。分析内容与背景企业内容联系紧密，内容完整包括标题、分析问题、提出激励策略三个部分；

(6) PPT 制作工作规范，具备运营管理人员必备的管理技术创新能力，严谨细致、规范高效的工作态度和良好的职业道德与职业价值观。

模块三：企业市场分析

该模块以企业经营环境分析与决策为背景，完成以设计企业经营现状调查问卷和企业经营环境分析为主要内容的工作。基本涵盖了零售店长、督导、经理助理、生产主管、客户主管等岗位从事运营管理工作所需要的企业经营现状调查和经营环境分析的核心能力。

项目五、设计企业经营现状调查问卷

基本要求：

(1) 能够对背景企业资料进行认真、细致分析，从背景材料的分析中诊断企业经营管理问题，并针对需要调研解决的问题设计调查问卷表；

(2) 能够根据问题的内容选择合适的问题类型，要有封闭式和开放式问题，其中封闭式问题占 80%以上，包括单选和复选两部分。封闭式问题答案要穷尽、互斥，界限明确，排列不要有导向性；

(3) 能够依据逻辑顺序排列问题，先易后难、先简单后复杂、先一般后具体，避免诱导式问题、否定形式问题以及断定性提问，开放式问题放在后面。调查问卷总共不少于 15 个问题，其中开放式问题 1~2 个，开放式问题要结合改善

背景企业团队管理问题提出；

(4) 能够遵守设计调查问卷的工作规范，具备运营管理人员必备的逻辑推理能力，严谨细致、规范高效的工作态度和良好的职业道德与职业价值观。

项目六、企业经营环境分析

基本要求：

(1) 能够结合背景企业案例灵活运用企业经营环境分析工具对企业经营中存在的问题，进行系统分析、原因判断和提出解决方案；

(2) 能够结合背景企业案例在多方面、深层次地思考和分析企业市场环境问题的基础上，明确提出策略分析的观点，并以严密的逻辑、清晰的层次以及流畅的语言文字来表述和论证自己的观点；

(3) 能够抓住背景企业案例本质，分析透彻，有逻辑性，层次分明，语言流畅，文笔精炼，规范整洁，有清晰的分析思路；

(4) 能够归纳分析出背景企业案例面临的经营环境特点，并用鲜明的语言表达出来，针对现状进行策略选择阐述，就案例中具体问题提出创新思路；

(5) PPT 制作主题突出、内容完整。案例主题与背景材料内容联系紧密，内容完整包括标题、结合管理工具概括问题、总结策略、提出个人建议四个部分。

四、评价标准

(一) 评价方式

本专业技能考核采取过程考核与结果考核相结合，技能考核与职业素养考核相结合。根据考生操作的规范性、熟练程度、用时量和职业意识等因素评价过程成绩；根据设计作品、运行测试结果和提交文档质量等因素评价结果成绩。

(二) 分值分配

根据模块中考核项目的不同，重点考核学生对该项目所必须掌握的技能和要求。虽然不同考试题目的技能侧重点有所不同，但完成任务的工作量和难易程度基本相同。

本专业技能考核满分为 100 分，其中专业技能占 90 分，职业素养占 10 分。

(三) 各项目评价要点、实施条件、考核时量及评分细则

项目一：企业管理沟通与演讲

(1) 评价要点

工作沟通撰写思路清晰，有切合实际的解决工作冲突设想；紧扣背景主题，观点正确、鲜明；衣着得体、言行举止自然、大方有较强感染力和一定的号召力；工作冲突原因分析准确，语言表达清楚流畅；解决问题的办法与措施得当；遵守相关职业规范。

(2) 实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场地不少于 70 平米，配置办公桌 30 张	必备
设备	每张桌子一台电脑及座椅，另配一台打印机	必备
工具	电脑内需配有 Office 2007 软件	必备

(3) 考核时量

本试题考核时间，撰写时间 90 分钟，演讲时间控制在3-5 分钟以内。

(4) 评分细则

评分标准评价内容		配分	考核点	备注	
职业素养 (10分)	职业道德与商务礼仪	10	具有讲诚信的职业道德，独立完成任务（3分），文稿不违背职业道德与企业经营伦理，遵守企业经营法律法规，细致严谨（4分）。着装规范，能在规定时间内完成任务（3分）。	遵守考试纪律，严重违规、影响恶劣者，考试资格，本项目记 0 分。	
工作沟通及演讲 (90分)	文稿撰写 (40分)	文稿格式	文稿版面工整清晰，格式规范（5分）；	5分—完全符合； 4分—大部分符合； 3分—基本符合； 2分—小部分不符； 1分—大部分不符；	根据背景材料分析并撰写文稿，文稿不少于 300 字，少 30 个字扣 1 分（90 分钟）。分组抽签演讲，每人演讲时间 3-5 分钟。
			具有标题、称呼、正文、结尾等基本要素（5分）。		
		文字语句	表达顺畅，无病句（5分）；		
			用词准确，无错别字或词不达意现象（5分）。		
	文稿主题	内容紧紧围绕背景材料，不偏离主题（5分）。			
		文稿题材表述方式与主题情景符合（5分）。			
	文稿逻辑	内容有条理，思路清晰。（5分）			
		解决问题的办法与措施得当。（5分）			
语言表达	15	能清晰表达所演讲的内容（5分）。			
		语音规范，吐字清晰（5分）。			
		声音洪亮（5分）。			
语言技巧		语言技巧处理得当，语速恰当（5分）。			

				语气、语调、音量、节奏符合思想感情的起伏变化。		
		非语言表达	10	能较好地运用姿态、动作、手势、表情（5分）。		
				整体仪容、仪态、仪表符合管理沟通工作情景（5分）。		
		现场整体效果	15	演讲结束注意收尾（5分）。		
				能较好地与听众感情融合，营造良好的氛围和效果（5分）。		
				时间控制在3-5分钟之内（5分）。不足3分钟和超过5分钟，每少于或者多于20秒，扣1分。		
总分			100			

项目二：企业会议沟通与策划

（1）评价要点

掌握企业会议方案策划格式规范；策划方案要素完整；准确把握会议意图、人员、方式和时间，制作会议议程表；掌握会场选择与布置要点；准确核算会议费用；PPT制作紧扣主题、模板、版式的表现方式清楚美观；遵守相关职业规范。

（2）实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场地不少于70平米，配置办公桌30张	必备
设备	每张桌子一台电脑及座椅，另配一台打印机	必备
工具	电脑内需配有Office 2007软件及相应PPT模板	必备

（3）考核时量

本试题考核时间为120分钟。

（4）评分细则

评价内容		配分	考核点	备注
职业素养 (10分)	职业道德与商务礼仪	10	具有实事求是的职业道德（3分），团队会议策划方案不违背职业道德与企业经营伦理，遵守企业经营法律法规，细致严谨（4分）。着装规范，有较强的商务演示文档制作能力，能在规定时间内完成任务（3分）。	不遵守考试纪律，严重违规、影响恶劣者，取消考试

专业技能 (90分)	演示文稿制作 (40分)	封面、封底页	5	封面有标题、且字体、字号美观、字体大小合理、色彩搭配合理，可保证 50 平米左右会议室全场看清。有封底，封底包含致谢短语、策划小组或部门人员、时间及联系方式等要素。	5分-完全符合； 4分-大部分符合； 3分-基本符合； 2分-小部分不符； 1分-大部分不符； 0分-完全不符合	演示文档不少于12页，每少1页扣2分。
		前言页	5	概括表达凝练，无非关键字、无大段文字，多用分段、短句。		
		目录页	5	有目录页，且一目了然、层次清晰，目录与演示文档内容一致。		
		文字页	5	表达顺畅，无病句；用词准确，无错别字或词不达意现象，无大段文字，多用分段、短句。页标题为本页内容的概括，而不是章节或课程的主题。		
		图表绘制	5	注重形象化表达，能充分并恰当的使用图表诠释所讲的内容，图标绘制清晰、精美，大小插入适当，且与内容主题高度相关。		
		动画设置	5	内容页设置必要的自定义动画，且动画简洁短促、与演示内容协同；没有多余的动画		
		演示播放	5	文档演示应配合方案内容按顺序播放，而不需要通过超链接等在不同页面之间跳来跳去。		
		整体可视化效果	5	整体设计风格与会议策划特点相吻合，页面风格保持一致；文字图片风格统一；相同元素前后呼应。		
	团队会议策划方案内容 (50分)	会议的名称及目的	3	会议名称简洁明了，主旨突出，能突出团队会议主题。简明扼要的将目的要点表述清楚；在陈述目的时，由此产生的作用都应该明确写出。		
		会议主题	3	主题简洁明了，主旨突出。		
		会议对象、时间、场地	5	会议对象描述准确（2分），时间明确，根据对象场地选择合理，有说明（3分）。		
		会议议程表	10	将会议的全部内容（包括所有活动）分解安排在会期几天的各单元（如分上午、下午、晚上）或时数（几点至几点）内（7分），以简短的文字表达，制成表格（3分）。		
		绘制会场布置图	8	根据会议大小要求选择合适的场所（4分），绘制会场布置简易结构图（4分）。		
		会议预算	6	根据团队会议地点、级别、类型及性质确定各个明细费用项目（4分），制成表格（2分）		
落款	5	有制发部门（3分）、日期（2分）。				

	会议策划整体把握	10	整个活动方案要与背景材料内容相符合（5分），目的明确、设计规范具有可行性（5分）。 （5分-完全符合；4分-大部分符合；3分-基本符合；2分-小部分不符；1分-大部分不符；0分-完全不符合）	
小计		100		

项目三：员工拓展活动策划

（1）评价要点

正确诊断企业员工团队发展阶段；确定员工拓展活动主题紧扣发展需求；员工活动策划书要素完整、思路清晰、预算合理、操作过程明确；遵守相关职业规范。

（2）实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场地不少于 70 平米，配置办公桌 30 张	必备
设备	每张桌子一台电脑，另配打印机一台	必备
工具	安装 Office2007 版软件，并提供 PPT 模板若干	必备

（3）考核时量

本试题考核时间为 120 分钟。

（4）评分标准

评价内容		配分	考核点	备注
职业素养 (10分)	职业道德与商务礼仪	10	具有讲诚信的职业道德（2分），员工拓展活动方案不违背职业道德与企业经营伦理，遵守企业经营法律法规，细致严谨（2分）。着装规范，有较强的商务演示文档制作能力，在规定时间内完成任务（3分）。完成作品命名为：试题编号+考号+姓名，保存至桌面，清理好工作后台后离开（3分）。	不遵守考试纪律，严重违规、影响恶劣
	演示文稿制作	封面、封底页	封面有标题、且字体、字号美观、字体大小合理、色彩搭配合理、可保证 50 平米左右会议室全场看清。有封底，封底包含致谢短语、策划小组或部门人员、时间及联系方式等要素。	5分-完全符合；4分-大部分符合；3分-基本符合；
		前言页	概括表达凝练，无非关键字、无大段文字，多用分段、短句。	
		目录页	有目录页，且一目了然、层次清晰，目录与演示文档内容一致。	
		文字页	表达顺畅，无病句；用词准确，无错别字或词不达意现象，无大段文字，多用分段、短句。页标题为本页内容的概括，而不是章节或课程的主题。	
		图表绘制	注重形象化表达，能充分并恰当的使用图表诠释所讲的内容，图标绘制清晰、精美，大小插入适当，且与内容主题高度相关。	
				演示文档不少于 10 页，每少 1 页扣 2 分。

		动画设置	5	内容页设置必要的自定义动画，且动画简洁短促、与演示内容协同；没有多余的动画	
		演示播放	5	文档演示应配合方案内容按顺序播放，而不需要通过超链接等在不同页面之间跳来跳去。	
		整体可视化效果	5	整体设计风格与企业员工拓展活动策划特点相吻合，页面风格保持一致；相同元素前后呼应。	
	员工 活动 策划 方案 内容	策划活动背景分析	5	准确判断背景企业团队员工发展阶段和特点，对该阶段任务需要、团队需要和个人需要内容描述清晰。	
		活动策划目的	3	简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动策划的独到之处及由此产生的作用都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。	
		活动主题	3	标题简洁明了，主旨突出，能紧扣企业拓展活动需求。	
		活动对象、	4	活动对象描述准确（2分），时间明确，根据对象场地选择合理，有说明（2分）。	
		活动策划安排表	7	能够从背景材料实际出发（2分），列出活动各项要求和时间流程（2分），表格清晰，流程设计合理（4分）。	
		活动策划内容	15	结合背景材料设计拓展活动（5分），每个拓展活动或游戏内容清晰，操作要点明确，每个拓展活动有设计目的描述（10分）（不能少于3个拓展活动内容的描述，少一个扣5	
		活动预算	3	活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。（3分）	
活动策划整体把握	10	整个活动方案要与背景材料内容相符合（5分），目的明确、设计规范具有可行性（5分）。 （5分-完全符合；4分-大部分符合；3分-基本符合；2分-小部分不符；1分-大部分不符；0分-完全不符合）			
小计		100			

项目四：制定员工激励方案

（1）评价要点

诊断企业员工激励问题，阐明原因和理由；激励方案结构完整、条理清楚；掌握团队激励手段和方法，策略合理；方案内容表述清晰、语言精炼；PPT制作紧扣主题、模板、版式的表现方式清楚美观；遵守相关职业规范。

（2）实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场所不少于70平方，配套办公桌30张	必备
设备	每张桌子一台电脑及座椅，另配一台打印机	必备
工具	电脑内需配有Office 2007软件及相应PPT模板	必备

（3）考核时量

本试题考核时间为120分钟。

（4）评分标准

评价内容		配分	考核点	备注	
职业素养 (1)	职业道德与商务礼仪	10	具有讲诚信的职业道德 (2 分), 员工激励方案不违背职业道德与企业经营伦理, 遵守企业经营法律法规, 细致严谨 (2 分)。着装规范, 有较强的商务演示文档制作能力, 能在规定时间内完成任务 (3 分)。完成作品命名为: 试题编号+考号+姓名, 保存至桌面, 清理好工作台后离开 (3 分)。	不遵守考试纪律, 严重违规、影响恶劣者, 取消考试资格, 本	
专业技能 (90分)	演示文稿制作 (35分)	封面、封底页	5	封面有标题、且字体、字号美观、字体大小合理、色彩搭配合理、可保证 50 平米左右会议室全场看清。有封底, 封底包含致谢短语、策划小组或部门人员、时间及联系方式等要素。	5 分-完全符合; 4 分-大部分符合; 3 分-基本符合; 2 分-小部分不符; 1 分-大部分不符; 0 分-完全不符合
		目录页	5	有目录页, 且一目了然、层次清晰, 目录与演示文档内容一致。	
		文字页	5	表达顺畅, 无病句; 用词准确, 无错别字或词不达意现象, 无大段文字, 多用分段、短句。页标题为本页内容的概括, 而不是章节或课程的主题。	
		图表绘制	5	注重形象化表达, 能充分并恰当的使用图表诠释所讲的内容, 图标绘制清晰、精美, 大小插入适当, 且与内容主题高度相关。	
		动画设置	5	内容页设置必要的自定义动画, 且动画简洁短促、与演示内容协同; 没有多余的动画	
		演示播放	5	文档演示应配合方案内容按顺序播放, 而不需要通过超链接等在不同页面之间跳来跳去。	
	员工激励方案 (55分)	整体可视化效	5	整体设计风格与企业员工激励特点相吻合, 页面风格保持一致; 相同元素前后呼应。	
		管理工具使用	10	恰当地运用了管理工具与方法 (5 分)。管理工具分析准确, 条理阐述清晰。 (5 分)	
		问题诊断	10	对员工激励管理存在的问题诊断准确 (5 分)。对员工激励管理问题分析过程和结果诊断有理据支撑 (5 分)。	
		原因分析	10	员工激励效果影响因素相关性分析科学合理 (5 分)。原因判断准确、分析具体 (5 分)。	
	改进策略	15	提出的解决措施目标清晰明确 (3 分)。解决措施实施结果可衡量 (3 分)。解决措施能从实际情况出发, 具有可行性 (3 分)。解决措施符合人力资源管理基本原则, 均有利于公司发展和员工成长 (3 分)。解决措施实施有明确的时间要求 (3 分)。		
	整体评价	10	方案分析结构完整 (5 分)。逻辑清晰, 有明确的经营问题分析主线 (5 分)。		

小计	100		
----	-----	--	--

项目五：设计企业经营现状调查问卷

(1) 评价要点

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场地不少于 70 平米，配置办公桌 30 张	必备
设备	每张桌子一台电脑，另配两台打印机	必备
工具	安装 Office2007 版软件	必备

(2) 实施条件

(3) 考核时量 本试题考核时间为 120 分钟。

(4) 评分标准

评价内容		配分	考核点	备注	
职业素养 (10 分)	职业道德与商务礼仪	10	具有实事求是的职业道德，独立完成任务（2 分）。问卷不违背职业道德与企业经营伦理，遵守企业经营法律法规，细致严谨（2 分）。编制问卷符合要求，能够在规定时间内完成（2 分）。着装规范，有较强的商务文档制作能力。（2 分）。完成作品命名为：试题编号+考号+姓名，保存至桌面，清理好工作台后离开（3 分）。	不遵守考试纪律，严重违规、影响恶劣者，取消考试资格。本	
专业技能 (90 分)	Word 文档制作 (20 分)	字体要求	10	标题为黑体 2 号加粗居中（3 分）。导入语和结尾为宋体 3 号，1 倍行距。（3 分）。正文为宋体 4 号，1.5 倍行距（4 分）	Word 文档控制在 2 页以内。超过扣 2 分。
		文字格式	5	文字编排工整、清楚（2 分）。问题前有数字序号（2 分）。正文内容两端对齐，美观大方（1 分）。	
		文字表达	5	问卷语言表达清晰、语言精练、条理性强（2 分）。用词准确，无错别字或词不达意现象，无大段文字（2 分）。避免诱导、暗示及敏感性文字（1 分）。	
	问卷调查调整内容 (70 分)	调查问卷构成	10	具有问卷标题，问卷开头、正文、结尾四个基本内容。	问卷字数不限
		调查问卷标题	5	标题简洁明了，针对背景问题，能说明主题问卷方案。	
		问卷问题类型	10	根据问题内容选择合适的问题类型（4 分），要有封闭式和开放式两个类型的问题（2 分），其中封闭式问题占 80%（2 分），封闭式问题包括单选和复选两个部分（2 分）。	
		问卷问题顺序	10	依照逻辑顺序排列问题（4 分），先易后难、先简单后复杂、先一般后具体（3 分），开放式问题放在最后（3 分）。	

	提问设计	10	每个问题只包含一项内容，避免诱导式问题、否定形式问题以及断定性提问（出现一项错误扣1分，扣10分封顶）。
	答案设计	10	切实结合问题内容设计答案，封闭式问题答案要穷尽、互斥，界限明确，排列不要有导向性。（出现一项错误扣1分，扣10分封顶）。
	问题内容	5	问卷总共不少于15个问题（3分），其中开放式问题1~2个（2分）。
	整体把握	10	整个调查问卷要与背景材料内容相符合，理由得当、条理清晰（5分），具有可行性（5分） （5分-完全符合；4分-大部分符合；3分-基本符合；2分-小部分不符；1分-大部分不符；0分-完全不符合）
小计		100	

项目六：企业经营环境分析

（1）评价要点

能准确使用管理工具进行企业经营环境分析、内容完整清晰、分析深入、重点突出；提出解决策略能从实际情况出发、合理且有条理、阐明理由；PPT制作紧扣主题、模板、版式的表现方式清楚美观；遵守相关职业规范。

（2）实施条件

项目	基本实施条件	备注
场地	测试场地不少于70平米，配置办公桌30张	必备
设备	每张桌子一台电脑，另配两台打印机	必备
工具	安装Office2007版软件，并提供PPT模板若干	必备

（3）考核时量 本试题考核时间为120分钟。

（4）评分标准

评价内容		配分	考核点		备注
职业素养 (10)	职业道德与商务礼仪	10	具有讲诚信的职业道德(2分),企业经营环境分析方案不违背职业道德与企业经营伦理,遵守企业经营法律法规,细致严谨(2分)。着装规范,有较强的商务演示文档制作能力,能在规定时间内完成任务(3分)。完成作品命名为:试题编号+号+姓名,保存至桌面,清理好工作后台后离开(3分)。		不遵守考试纪律,严重违规、影响恶劣者,取消考试资格,本项目
专业技能 (90分)	演示文稿制作 (35分)	封面、封底页	5	封面有标题、且字体、字号美观、字体大小合理、色彩搭配合理、可保证50平米左右会议室全场看清。 有封底,封底包含致谢短语、策划小组或部门人员、时间及联系方式等要素。	演示文档不少于8页,每少1页扣2分。
		目录页	5	有目录页,且一目了然、层次清晰,目录与演示文档内容一致。	
		文字页	5	表达顺畅,无病句;用词准确,无错别字或词不达意现象,无大段文字,多用分段、短句。页标题为本页内容的概括,而不是章节或课程的主题。	
		图表绘制	5	注重形象化表达,能充分并恰当的使用图表诠释所讲的内容,图标绘制清晰、精美,大小插入适当,且与内容主题高度相关。	
		动画设置	5	内容页设置必要的自定义动画,且动画简洁短促、与演示内容协同;没有多余的动画	
		演示播放	5	文档演示应配合方案内容按顺序播放,而不需要通过超链接等在不同页面之间跳来跳去。	
		整体可视化效果	5	整体设计风格与企业经营环境分析方案特点相吻合,页面风格保持一致;相同元素前后呼应。	
	企业经营环境分析方案 (55分)	管理工具使用	10	恰当地运用了管理工具与方法(5分)。管理工具分析准确,条理阐述清晰。(5分)	
		问题诊断	10	对企业经营中存在的问题诊断准确(5分)。对企业经营问题分析过程和结果有理据支撑(5分)。	
		原因分析	10	经营影响因素相关性分析科学合理(5分)。原因判断准确、分析具体(5分)。	
		改进策略	15	提出解决策略能从实际情况出发(5分)。经营策略改进措施合理(5分)。经营策略措施阐述有条理,理由充分(5分)。	
	整体评价	10	方案分析结构完整(5分)。逻辑清晰,有明确的经营问题分析主线(5分)。		
小计		100			

五、考核方式

本专业技能考核为现场操作考核，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合。具体方式如下：

1、学生参考模块确定：参考学生按照规定比例随机抽取考试模块，其中 40% 学生参考专业基本技能模块，60% 学生参考岗位核心技能模块。各个模块考生人数按四舍五入计算，剩余的尾数考生随机在两类模块中抽取应试模块。（见表 1）

表 1 工商企业管理专业技能考核模块选取与确定

序号	技能模块	测试模块	测试项目	测试方式	测试时间（分钟）	备注
1	专业基本技能	企业工作沟通	企业管理沟通与演讲	机试+现场演讲	90 分钟撰写演讲稿，5 分钟演讲	每位被测试学生均以随机抽样方式抽取测试题目
			企业会议沟通与策划	机试	120	
2	岗位核心技能	企业人员管理	员工拓展活动策划	机试	120	每位被测试学生均以随机抽样方式抽取测试题目
			制定员工激励方案	机试	120	
		企业市场分析	设计企业经营现状调查问卷	机试	120	
			企业经营环境分析	机试	120	

2、试题抽取方式：学生在相应模块题库中随机抽取 1 套试题考核。

六、附录

1. 相关法律法规（摘录）

(1) 《中华人民共和国劳动法》中华人民共和国主席令第 28 号

(2) 《中华人民共和国劳动合同法》中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议于 2007 年 6 月 29 日通过

(3) 《中华人民共和国公司法》中华人民共和国主席令第 42 号

(4) 《中华人民共和国私营公司暂行条例》国务院第七次常务会议国务院令第 4 号发布

2. 相关规范与标准

本专业标准主要依据的相关行业国家技术标准如表 2 所示。

表 2 引用技术标准和规范

序号	标准号	中文标准名称
1	GB/T26998-2011	职业经理人考试测评
2	GB/T26999-2011	职业经理人相关术语
3	GB/T31864-2016	职业经理人信用评价指标
4	GB/T19625-2005	职业经理人资质
5	GB/T28933-2012	职业经理人通用考评要素
6	GB/T28934-2012	职业经理人培训规范
7	GB/T19001-2016	质量管理体系
8	SB/T10760-2012	商业特许经营管理规范零售业
9	SB/T10382-2004	服务管理体系规范及实施指南
10	SB/T10409-2007	商业服务业顾客满意度测评规范
11	SB/T10411-2007	商务策划评价规范
12	X4-07-01-10	创业咨询师职业标准
13	X2-02-34-08	企业培训师国家职业标准
14	2-02-34-14	企业文化师国家职业标准
15	X4-07-99-07	客户服务管理师职业标准