

新进员工培训执行测评			
电子文件编码	CP – B06 – 001	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分:超过了工作要求      4 分:很好地达到了工作要求 3 分:全部达到工作要求      2 分:基本达到工作要求 1 分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
培训目标建立			
培训内容设计			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校



全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)



<h2 style="text-align: center;">新进员工培训执行测评</h2>			电子文件编码	CP - B06 - 001
			共 1 页 第 1 页	
<h3>一、培训目标建立</h3>				
权重	60%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 建立新进人员与企业之间的认同与感情,把个人利益和企业未来发展前途紧密联系。 ( ) 2. 传递企业文化,加强团队精神,使新进人员与老职工迅速增进友谊,以提高他们的合作与服务精神。 ( ) 3. 培养新进人员职务上的特定技能,了解工作的内容与方法,并掌握新技能,从而能胜任自己的工作。 ( ) 4. 进一步考察新进人员的才能、专长、品德,充分量才录用,发挥潜力。 ( ) 5. 向新进人员介绍企业生产及市场状况。 ( ) 6. 介绍企业政策及各项管理程序。 ( ) 7. 解释企业福利及待遇措施。 ( )				
<h3>二、培训内容设计</h3>				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 使新员工形成与企业文化相一致的心理定势,以便在工作中较快地与共同价值观相协调。 ( ) 2. 传授完成本职工作的主要技能,不断提高素质。 ( )				



销售人员培训执行测评			
电子文件编码	CP - B06 - 002	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求    2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
培训目的			
明确要求			
内容设置			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			



销售人员培训执行测评			电子文件编码	CP - B06 - 002
			共 2 页 第 1 页	
一、培训目的				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.提高企业营销人员的专业知识水平。( ) 2.实现营销人员观念上、行动上的转变。( ) 3.认识现代市场营销的基本原理。( ) 4.掌握现代推销学的基本知识及实践技巧。( ) 5.学会分析、研究市场。( ) 6.指导今后的工作内容及方法。( )				
二、明确要求				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.建立积极、乐观、自信的心态。( ) 2.全身心投入,勤于思考,踊跃发言。( ) 3.互帮互助。( ) 4.养成写报告的习惯。( )				
三、内容设置				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.培训总体说明。( ) 2.本企业的历史与成就。( ) 3.企业的经营理念、企业文化及各项政策。( ) 4.企业对营销人员的期望和任务安排。( ) 5.现代管理理论。( ) 6.企业管理实务。( ) 7.现代营销的概念、理论和功能。( )				



销售人员培训执行测评	电子文件编码	CP - B06 - 002
	共 2 页	第 2 页
8. 市场调研的理论及方法。	( )	
9. 情报收集的要求和方法。	( )	
10. 情报分析。	( )	
11. 竞争者分析。	( )	
12. 顾客购买行为研究。	( )	
13. 顾客资料卡的制作与应用。	( )	
14. 全面产品知识、效用。	( )	
15. 产品品牌及包装设计。	( )	
16. 产品定价技巧。	( )	
17. 分销渠道设计。	( )	
18. 经销商管理。	( )	
19. 广告及促销原理。	( )	
20. 广告常见弊病。	( )	
21. 媒体分析。	( )	
22. 广告策略及其实施。	( )	
23. 营销策划。	( )	
24. 认识推销的本质。	( )	
25. 推销员成功的法则。	( )	
26. 寻找适合公司及自己的推销模式。	( )	
27. 如何排除心理压力。	( )	
28. 自我激励。	( )	
29. 推销活动计划与准备。	( )	
30. 推销形象及魅力。	( )	
31. FABE 法: FABE 表的制作。	( )	
32. 优秀售后服务要诀。	( )	
33. 营销职能分析和设计。	( )	
34. 本职工作方法和要求。	( )	
35. 自我管理实施法。	( )	
36. 金点子产生法: 头脑风暴。	( )	
37. 报告常用写作法。	( )	
38. 必要财务知识。	( )	
39. 必要法律知识。	( )	



销售接待工作测评			
电子文件编码	CP - B06 - 003	测评时段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求      2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
接 待 规 范			
介 绍 方 式			
名片接受礼仪			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			



<b>销售接待工作测评</b>			电子文件编码	CP - B06 - 003
			共 1 页	第 1 页
<b>一、接待规范</b>				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 按规定的接待时间,准时出席会议。 ( ) 2. 热情接待并给来访客户让座。 ( ) 3. 来客多时按顺序进行,不先接待熟悉客户。 ( ) 4. 对事前已通知来的客户,表示欢迎,并记住常来的客户。 ( )				
<b>二、介绍方式</b>				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 注意介绍的形式、关系、目的和方法。 ( ) 2. 注意介绍的先后顺序,把地位低者介绍给地位高者,年轻的介绍给年长的,本公司的介绍给外公司的,先把男性介绍给女性。 ( )				
<b>三、名片接受礼仪</b>				
权重	30%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 名片应先递给长辈或上级。 ( ) 2. 应把有文字的名片向着对方,双手拿出,一边递交一边清楚说出自己的名字。 ( ) 3. 双手接收对方的名片。 ( ) 4. 妥善保管收到的名片,以便检索。 ( )				



## 推销员市场调查工作测评

电子文件编码	CP - B06 - 004	测评时段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求    2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
面 谈 调 查			
电 话 调 查			
邮 寄 调 查			
问卷留置调查			
日 记 调 查			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			



推销员市场调查工作测评			电子文件编码	CP - B06 - 004
			共 2 页      第 1 页	
一、面谈调查				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.直接听取被调查者的意见和要求,获悉较全面具体的市场资料。 ( )				
2.通过有目的的谈话,获取市场信息。 ( )				
二、电话调查				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.根据抽样规定或样本范围,用电话访问对方意见。 ( )				
2.取得最快的市场信息,实现较低费用和较高的回答率。 ( )				
三、邮寄调查				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.设计好问卷,利用邮政递送给被调查者,并请其自行填答。 ( )				
2.实现调查成本低、节省人力的目的。 ( )				
四、问卷留置调查				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.把问卷当面交给调查人,说明调查的目的、要求,由调查者自行填写,再由调查人员按约定时间收回。 ( )				
2.避免受调查人员倾向性意见的影响,减少调查误差。 ( )				



推销员市场调查工作测评			电子文件编码	CP – B06 – 004
			共 2 页	第 2 页
五、日记调查				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<div>1.设计登记簿,由被调查者逐项记录,加以整理、汇总。( )</div> <div>2.得到连续资料,保证可靠的调查结果、较高的回收率。( )</div>				



处理顾客不满工作测评			
电子文件编码	CP – B06 – 005	测 评 时 段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分:超过了工作要求      4 分:很好地达到了工作要求 3 分:全部达到工作要求      2 分:基本达到工作要求 1 分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
倾听顾客投诉			
分析不满原因			
寻求解决方法			
传达解决方法			
研 讨 结 果			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			



处理顾客不满工作测评			电子文件编码	CP - B06 - 005
			共 2 页 第 1 页	
一、倾听顾客投诉				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.注意所有顾客的不满。				( )
2.要诚心、关心地听。				( )
3.不要被偏见(成见)所左右。				( )
4.记录问题的重点。				( )
二、分析不满原因				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.要掌握中心问题。				( )
2.做重点式排列。				( )
3.和前例做比较。				( )
4.调查经销商的方针。				( )
5.注意能否立即回答或在权限内能否处理。				( )
三、寻求解决方法				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.研讨是否符合经销商的方案。				( )
2.若在权限外,应将案子移交给其他部门。				( )
四、传达解决方法				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.亲切地告诉顾客,使其理解。				( )



处理顾客不满工作测评			电子文件编码	CP – B06 – 005
			共 2 页	第 2 页
2.若为权限外的事情,应充分说明处理的过程和手续。( )				
五、研讨结果				
权重	20%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.研讨处理结果。( )				
2.调查解决方法的内容和顾客的反映。( )				
3.检讨结果对其他经销商的影响。( )				



## 商品陈列工作测评

电子文件编码	CP - B06 - 006	测评时段	
责任人、职位		部门	
等级标准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计分方式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求      2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测评项目	单项总分	单项测评分	
陈列原则			
陈列方式			
总测评分			
综合评语			
改进方向			
备注			



商品陈列工作测评			电子文件编码	CP - B06 - 006
			共 1 页 第 1 页	
一、陈列原则				
权重	60%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<div>1.应把商品摆放到醒目位置。( )</div> <div>2.让客户较容易取得商品。( )</div> <div>3.根据商品类别、规格、性能等方面分门别类陈列,使之井井有条,一目了然,并勤加整理,保持清洁。( )</div> <div>4.陈列商品力求格调一致,色彩搭配协调。( )</div> <div>5.陈列商品做到多而不挤,少而不空,及时加货,不留空位,丰富多彩。( )</div> <div>6.让客户知道具体的陈列位置。( )</div> <div>7.根据季节时令变化和需求量的变化,相应调整陈列商品。( )</div>				
二、陈列方式				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<div>1.依据商品包装大小做最有效的空间利用。( )</div> <div>2.陈列位置靠外侧,靠近消费者常走的路线,靠近市场领导品牌,靠近同类商品。( )</div> <div>3.经常备有至少一箱库存,至少要有比购买周期多一周的库存。( )</div> <div>4.利用店门口的挂旗或横幅、柜台展示卡、海报、货架卡陈列商品。( )</div> <div>5.依水平陈列作业,多规格时,可依垂直陈列方式作业,尽量让主要规格多陈列。( )</div> <div>6.选择消费者最先经过的地段。( )</div> <div>7.保留包装箱外可用的信息。( )</div>				



运输工作测评			
电子文件编码	CP – B06 – 007	测 评 时 段	
责任人、职位		部      门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5 分:超过了工作要求      4 分:很好地达到了工作要求 3 分:全部达到工作要求    2 分:基本达到工作要求 1 分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
运 输 管 理			
运输合理化			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备      注			



<b>运输工作测评</b>			电子文件编码	CP - B06 - 007
			共 1 页	第 1 页
<b>一、运输管理</b>				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.合理配置各物流基地,提高货物直送比率。( ) 2.选择最佳的运输方式。( ) 3.提高车辆的运行率、装载率,减少空车行驶,缩短等待时间或装载时间,提高有效工作时间,降低燃料消耗。( ) 4.提倡部门、集团、行业间的合作和批发、零售、物流中心之间的配合,提高运输工作效率,降低运输成本。( )				
<b>二、运输合理化</b>				
权重	60%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1.按照一定区域和近产近销原则,规划商品基本流向和范围,制定商品的合理流向图,固定供销关系和运输路线,使商品运输合理化、制度化。( ) 2.选择工业生产和交通条件发达的城市为中心,根据经济流向组织商品运输。( ) 3.加强各方协作,相互配合,选择直达直线运输。( ) 4.组织商品运输,应贯彻节约、高效的方针。( ) 5.提高技术装载量、整车比重。( ) 6.加速车船周转,组织双程运输。( ) 7.降低物流成本,提高物流质量。( )				



配送工作测评			
电子文件编码	CP - B06 - 008	测评时段	
责任人、职位		部门	
等级标准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计分方式	单项测评分 = $\frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求      2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测评项目	单项总分	单项测评分	
作业内容			
技术控制			
总测评分			
综合评语			
改进方向			
备注			



<b>配送工作测评</b>			电子文件编码	CP - B06 - 008
			共 1 页	第 1 页
<b>一、作业内容</b>				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 根据商品数量及供货厂商提供的经济订购批量,提出采购单或出厂提货单。 <div style="text-align: right;">( )</div> 2. 按一定方式指定卸货及托盘堆叠。 <div style="text-align: right;">( )</div> 3. 管理仓库区,控制库存。 <div style="text-align: right;">( )</div> 4. 按照商品出库数量、入库所需时间等来制定采购数量及采购时间,并设置采购时间预警系统。 <div style="text-align: right;">( )</div> 5. 针对商品不同种类、不同规格、不同质量,有效分拣货物。 <div style="text-align: right;">( )</div> 6. 拣取商品并流通加工,进行商品出货作业。 <div style="text-align: right;">( )</div> 7. 根据出货数据制作应收账款,并将账单转入会计部门作为收款凭据。 <div style="text-align: right;">( )</div> 8. 考核评估高层管理人员,实现配送中心的效率管理,并制定经营决策及方针。 <div style="text-align: right;">( )</div>				
<b>二、技术控制</b>				
权重	60%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
1. 负责集装箱掏箱、卸载铁路送货车及本公司卡车带回的回程商品。 <div style="text-align: right;">( )</div> 2. 定期或不定期抽检商品,促使送货商始终如一地供货。 <div style="text-align: right;">( )</div> 3. 随机抽样,验收商品。 <div style="text-align: right;">( )</div> 4. 采取商品逐件点数检验的方式进行验收。 <div style="text-align: right;">( )</div> 5. 利用工人逐件清点货物数量。 <div style="text-align: right;">( )</div> 6. 对单件商品、箱装或托盘商品乃至整卡车商品的重量进行称重,决定商品数量。 <div style="text-align: right;">( )</div> 7. 确定商品数量和重量,贴上商品标签。 <div style="text-align: right;">( )</div> 8. 收集下游用户订单,对订单按用户或商品分类。 <div style="text-align: right;">( )</div> 9. 确立拣货方法,规划拣货路径。 <div style="text-align: right;">( )</div> 10. 发出拣货指令,执行拣货,更新库存记录表单。 <div style="text-align: right;">( )</div>				



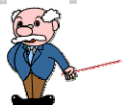
配送协同工作测评			
电子文件编码	CP - B06 - 009	测评时段	
责任人、职位		部 门	
等 级 标 准	优秀:80分以上,良好:60 ~ 80分,一般:40 ~ 60分,不合格:40分以下		
计 分 方 式	$\text{单项测评分} = \frac{\text{单项总分}}{\text{项数} \times 5} \times \text{权重系数}$ 总测评分 = 单项测评分之和		
测评级别定义	5分:超过了工作要求      4分:很好地达到了工作要求 3分:全部达到工作要求    2分:基本达到工作要求 1分:未能达到工作要求		
测 评 项 目	单项总分	单项测评分	
物流协同化			
确认工作			
总 测 评 分			
综 合 评 语			
改 进 方 向			
备 注			



配送协同工作测评			电子文件编码	CP - B06 - 009
			共 1 页 第 1 页	
一、物流协同化				
权重	60%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<div>1.研究物流协同化的可能性。( )</div> <div>2.确认物流协同的有利因素,实现协同配送统一标志。( )</div> <div>3.确立物流协同化的主体。( )</div> <div>4.按降低成本、维持并提高服务水平、增加销售的要求设计物流协同化系统。( )</div>				
二、确认工作				
权重	40%	单项测评结果	单项总分	单项测评分
<div>1.写出物流效率化计划,向有关部门提出物流效率化认定书。( )</div> <div>2.筹措物流协同设施的设备投资资金和办事机构的运营费用。( )</div> <div>3.参加单位进行会商,确认已定事项。( )</div>				



# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元





### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)





## 【报名须知】

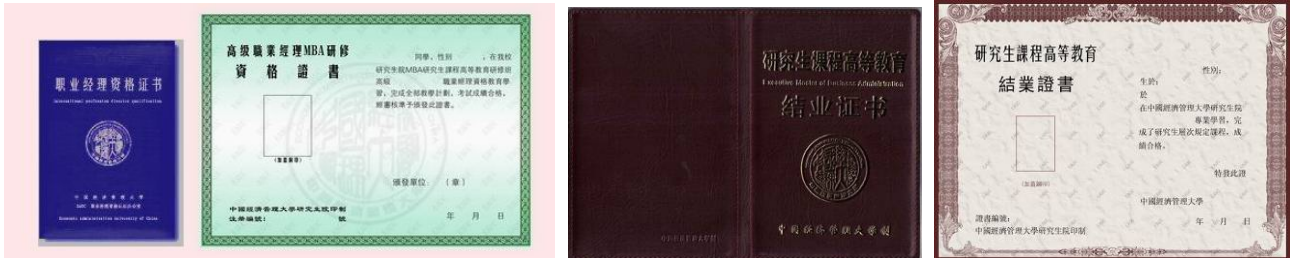
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。