

## 第 1 章

# 你传达信息的能力如何

### 测试你的沟通效率

下面是一项简单的诊断测试，其目的不是测试你的沟通理论或技巧，而是帮助你评估自己在日常商业环境中的沟通效率。大多数情况下，你可以很容易地猜出“正确”的答案，但是，找到“正确”的答案并不是本测试的重点。你一定要如实作答，即使你认为自己的回答可能不是最佳答案。这不是知识竞赛，其目标仅仅是自我测评。

#### 第 1 部分

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| 1. 我的沟通效率很高。       | 是 / 否 _____ |
| 2. 其他人认真听我讲话。      | 是 / 否 _____ |
| 3. 人们愿意与我说话。       | 是 / 否 _____ |
| 4. 我通常按照自己的方式做事。   | 是 / 否 _____ |
| 5. 人们都相信我的话。       | 是 / 否 _____ |
| 6. 人们重视我的观点。       | 是 / 否 _____ |
| 7. 我讲话时非常自信。       | 是 / 否 _____ |
| 8. 我在讲话时感觉很好。      | 是 / 否 _____ |
| 9. 我喜欢自己的声音。       | 是 / 否 _____ |
| 10. 我很容易就能讲出自己的意愿。 | 是 / 否 _____ |
| 11. 我非常具有说服力。      | 是 / 否 _____ |
| 12. 我的词汇量很大。       | 是 / 否 _____ |
| 13. 我在讲话时会注视对方的眼睛。 | 是 / 否 _____ |
| 14. 我知道如何介绍自己。     | 是 / 否 _____ |
| 15. 我喜欢通过握手问候别人。   | 是 / 否 _____ |
| 16. 我喜欢与陌生人打交道。    | 是 / 否 _____ |
| 17. 我喜欢与别人闲聊。      | 是 / 否 _____ |

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| 18. 我在讲话时感觉很放松。  | 是 / 否 _____ |
| 19. 我在讲话时看起来很放松。 | 是 / 否 _____ |
| 20. 我的谈判技巧很高。    | 是 / 否 _____ |
| 21. 我喜欢讨论金钱。     | 是 / 否 _____ |
| 22. 我喜欢与他人争论。    | 是 / 否 _____ |
| 23. 我喜欢友好地讨论。    | 是 / 否 _____ |
| 24. 我通常会做成有利的交易。 | 是 / 否 _____ |
| 25. 我通常会做成公平的交易。 | 是 / 否 _____ |

选择“是”，得1分；选择“否”，得0分。总分(1~25题)： \_\_\_\_\_

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 26. 我的声音太高了。           | 是 / 否 _____ |
| 27. 我的声音太低了。           | 是 / 否 _____ |
| 28. 我在讲话时感觉很紧张。        | 是 / 否 _____ |
| 29. 我在讲话时感觉很不安。        | 是 / 否 _____ |
| 30. 我很难与别人进行眼神交流。      | 是 / 否 _____ |
| 31. 我不喜欢握手。            | 是 / 否 _____ |
| 32. 我在说话时有时会把手放在嘴上。    | 是 / 否 _____ |
| 33. 我在说话时有时会抚摸自己的头发。   | 是 / 否 _____ |
| 34. 我在说话时有时会摸自己的后颈。    | 是 / 否 _____ |
| 35. 我在说话时有时会把双手交叉放在胸前。 | 是 / 否 _____ |
| 36. 我在说话时有时会把双手放在臀部。   | 是 / 否 _____ |
| 37. 有时候我在说话时会紧握双拳。     | 是 / 否 _____ |
| 38. 我很容易生气。            | 是 / 否 _____ |
| 39. 我喜欢参与争论。           | 是 / 否 _____ |
| 40. 我的声音听起来像是在生气。      | 是 / 否 _____ |
| 41. 我在紧张时会咬自己的嘴唇。      | 是 / 否 _____ |

选择“是”，得1分；选择“否”，得0分。总分(26~41题)： \_\_\_\_\_

第1部分总分： \_\_\_\_\_

(1~25题的总分减掉26~41题的总分)

## 第2部分

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| 42. 无论与男性还是女性朋友谈话，我都表现得很放松。   | 是 / 否 _____ |
| 43. 无论与男性还是女性朋友谈话，我的沟通效果都非常好。 | 是 / 否 _____ |
| 44. 无论与本种族还是其他种族的人谈话，我的表现都一样。 | 是 / 否 _____ |

45. 我与虔诚的宗教徒谈话时表现得很放松。 是 / 否 \_\_\_\_\_
46. 我与残疾人沟通时效率很高。 是 / 否 \_\_\_\_\_
47. 我对与自己不同的人很感兴趣。 是 / 否 \_\_\_\_\_
48. 我喜欢认识陌生人, 无论他们是谁。 是 / 否 \_\_\_\_\_

选择“是”, 得1分; 选择“否”, 得0分。总分(42~48题): \_\_\_\_\_

49. 我与异性谈话时会感觉不自然。 是 / 否 \_\_\_\_\_
50. 我与异性谈话时的效果不是很好。 是 / 否 \_\_\_\_\_
51. 我在与本种族和其他种族的人谈话时表现不同。 是 / 否 \_\_\_\_\_
52. 我在与虔诚的宗教徒谈话时感觉不自然。 是 / 否 \_\_\_\_\_
53. 我与残疾人沟通时的效果不是很好。 是 / 否 \_\_\_\_\_
54. 我和与自己不同的人谈话时感觉不自然。 是 / 否 \_\_\_\_\_
55. 我在遇到陌生人时很害羞, 无论他们是谁。 是 / 否 \_\_\_\_\_

选择“是”, 得1分; 选择“否”, 得0分。总分(49~55题): \_\_\_\_\_

第2部分总分: \_\_\_\_\_

(42~48题的总分减掉49~55题的总分)

### 第3部分

56. 我回复电子邮件时非常简洁、中肯。 是 / 否 \_\_\_\_\_
57. 在回复电子邮件时, 我会确保回答了所有问题。 是 / 否 \_\_\_\_\_
58. 在撰写电子邮件时, 我非常注重自己的拼写、语法和标点符号。 是 / 否 \_\_\_\_\_
59. 在可能的情况下, 我尽量保证电子邮件的私人性, 就像谈话一样。 是 / 否 \_\_\_\_\_
60. 我设置了电子邮件的回复模板。 是 / 否 \_\_\_\_\_
61. 我通常会很快回复电子邮件。 是 / 否 \_\_\_\_\_
62. 我尽量避免在电子邮件中粘贴附件, 除非必须这样做。 是 / 否 \_\_\_\_\_
63. 在我的电子邮件中, 只有信息确实非常重要时, 我才会标记“优先”。 是 / 否 \_\_\_\_\_
64. 我通常会使用标准的大写。 是 / 否 \_\_\_\_\_
65. 在回复信息时, 我都会准确地标注出要回复的整条信息。 是 / 否 \_\_\_\_\_
66. 我在点击“发送”前会认真考虑, 以便有足够时间阅读邮件。 是 / 否 \_\_\_\_\_
67. 当确实有必要回复所有人时, 我才会点击“回复所有人”。 是 / 否 \_\_\_\_\_
68. 我很少使用缩写。 是 / 否 \_\_\_\_\_
69. 我避免使用表情符号。 是 / 否 \_\_\_\_\_
70. 我绝不转发信件。 是 / 否 \_\_\_\_\_

71. 我从不要求“已读”回执。 是 / 否\_\_\_\_\_
72. 我不使用电子邮件讨论高度机密的信息。 是 / 否\_\_\_\_\_
73. 我不使用公司邮箱发送或接收私人邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_
74. 我通常会提供一个主题，或者使用描述性的文字。 是 / 否\_\_\_\_\_
75. 我了解主动语气和被动语气之间的区别，而我通常使用主动语气。 是 / 否\_\_\_\_\_
76. 在电子邮件中，我避免使用长句子。 是 / 否\_\_\_\_\_
77. 我在转发邮件时通常非常谨慎。 是 / 否\_\_\_\_\_
78. 我绝不转发病毒、诈骗邮件或其他有害资料。 是 / 否\_\_\_\_\_
79. 我从来不使用自动抄送。 是 / 否\_\_\_\_\_
80. 在发送即时信息前，我确保自己有话要说。 是 / 否\_\_\_\_\_
81. 我努力实现即时通讯的简洁性和中肯性。 是 / 否\_\_\_\_\_
82. 我知道人们不可能每周 7 天、每天 24 小时保持联络畅通。 是 / 否\_\_\_\_\_
83. 在要求别人发送电子邮件或即时信息时，我会先自己寻找答案。 是 / 否\_\_\_\_\_
84. 我在电子通讯中非常有礼貌，经常使用“请”和“谢谢”。 是 / 否\_\_\_\_\_
85. 我避免使用专业术语，尤其是与我的工作组或公司之外的人沟通时。 是 / 否\_\_\_\_\_

选择“是”，得 1 分；选择“否”，得 0 分。总分(56~85 题)：\_\_\_\_\_

86. 我喜欢撰写篇幅较长的邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_
87. 我并不总能回答所有的问题。 是 / 否\_\_\_\_\_
88. 我通常会匆忙完成邮件，很少担心拼写、语法和标点符号。 是 / 否\_\_\_\_\_
89. 电子邮件是电子通讯工具，不需要像对话那样仔细阅读。 是 / 否\_\_\_\_\_
90. 我会重复撰写同样的回复邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_
91. 我很少会及时回复邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_
92. 在发送邮件时，我会粘贴我认为有用的附件。 是 / 否\_\_\_\_\_
93. 我经常使用“优先”标记，确保阅读每一封邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_
94. 我全部使用大写字母，以便获得特别关注。 是 / 否\_\_\_\_\_
95. 我在回复邮件时，从不会包含整条原信息。 是 / 否\_\_\_\_\_
96. 在发送邮件前我从不阅读或校对。 是 / 否\_\_\_\_\_
97. 我经常使用“回复所有人”。 是 / 否\_\_\_\_\_
98. 我使用大量缩写，以便节省时间。 是 / 否\_\_\_\_\_
99. 我喜欢使用表情符号。 是 / 否\_\_\_\_\_
100. 我经常转发有趣的信。 是 / 否\_\_\_\_\_
101. 我经常要求对方发送“已读”回执。 是 / 否\_\_\_\_\_
102. 电子邮件非常安全，我经常用来讨论秘密信息。 是 / 否\_\_\_\_\_
103. 有时候我会使用公司的邮箱发送或接收私人邮件。 是 / 否\_\_\_\_\_

104. 我很少填写邮件“主题”。是 / 否\_\_\_\_\_
105. 我会使用被动语气。是 / 否\_\_\_\_\_
106. 我喜欢在电子邮件中使用长句子。是 / 否\_\_\_\_\_
107. 我经常转发电子邮件。是 / 否\_\_\_\_\_
108. 我不担心病毒、诈骗邮件或其他有害资料。是 / 否\_\_\_\_\_
109. 我每次都会抄送给每个人。是 / 否\_\_\_\_\_
110. 我喜欢发送即时信息，无论是否有话要说。是 / 否\_\_\_\_\_
111. 我使用即时信息表达自己的想法。是 / 否\_\_\_\_\_
112. 人们应该保持每周 7 天、每天 24 小时处于沟通状态。是 / 否\_\_\_\_\_
113. 如果我需要回答一个问题，我就会发送一封邮件或即时信息。是 / 否\_\_\_\_\_
114. 在数字沟通中不必说“请”或“谢谢”。是 / 否\_\_\_\_\_
115. 我使用大量的术语，因为听起来更专业。是 / 否\_\_\_\_\_

选择“是”，得 1 分；选择“否”，得 0 分。总分(86~115 题): \_\_\_\_\_

第 3 部分总分: \_\_\_\_\_  
(56~85 题的总分减掉 86~115 题的总分)

第 4 部分

下面是我最喜欢使用的商业用语(是或否):

116. 分析(analysis) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
117. 回答(answer) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
118. 群策群力(brainstorm) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
119. 协作(collaborate) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
120. 协作的(collaborative) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
121. 协商(confer) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
122. 控制(control) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_
123. 合作(cooperate) \_\_\_\_\_ 是 / 否\_\_\_\_\_

第一部分 为成功沟通做好准备

124. 合作的( <a href="#">cooperative</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
125. 善于倾听的人( <a href="#">good listener</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
126. 指导( <a href="#">guide</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
127. 听取( <a href="#">hear</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
128. 有益的( <a href="#">helpful</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
129. 聚集( <a href="#">huddle</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
130. 构想( <a href="#">idea</a> )	_____	_____	是 /
否_____			
131. 学习( <a href="#">learn</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
132. 倾听( <a href="#">listen</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
133. 管理( <a href="#">manage</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
134. 提供( <a href="#">offer</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
135. 思想开放( <a href="#">open mind</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
136. 富有成效的( <a href="#">productive</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
137. 解决( <a href="#">solve</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
138. 协同作用( <a href="#">synergy</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
139. 团队( <a href="#">team</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
140. 团队成员( <a href="#">team player</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
141. 组建团队( <a href="#">team up</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
142. 感激( <a href="#">thanks</a> )	_____	_____	是

/ 否_____			
143. 一起( <a href="#">together</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
144. 共同工作( <a href="#">work together</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
145. 成本低( <a href="#">cost-effective</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
146. 高效( <a href="#">effective</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
147. 形成( <a href="#">emerge</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
148. 评价( <a href="#">evaluate</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
149. 促进( <a href="#">expedite</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
150. 经验( <a href="#">experience</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
151. 可行的( <a href="#">feasible</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
152. 改进( <a href="#">improve</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
153. 提高( <a href="#">increase</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
154. 富有成效的( <a href="#">productive</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
155. 盈利的( <a href="#">profitable</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
156. 减少( <a href="#">reduce</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
157. 精明的( <a href="#">smart</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
158. 成功的( <a href="#">successful</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
159. 有价值的( <a href="#">valuable</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
160. 价值( <a href="#">value</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			

第一部分 为成功沟通做好准备

161. 充满活力的(vigorous) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

选择“是”，得1分；选择“否”，得0分。总分(116-161题)： \_\_\_\_\_

下面是我经常使用的商业用语(是或否)：

162. 我的(mine) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

163. 你(you) \_\_\_\_\_ 是 /  
否 \_\_\_\_\_

164. 你的(yours) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

165. 害怕(afraid) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

166. 霉运(bad luck) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

167. 谴责(blame) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

168. 无法(cannot) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

169. 欺骗(cheated) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

170. 环境(circumstance) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

171. 陷入困境的(cornered) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

172. 危机(crisis) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

173. 延迟(delay) \_\_\_\_\_ 是  
/ 否 \_\_\_\_\_

174. 渎职(delinquent) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

175. 需求(demand) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_

176. 灾难(disaster) \_\_\_\_\_  
是 / 否 \_\_\_\_\_



177. 理由( <a href="#">excuse</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
178. 实验( <a href="#">experiment</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
179. 欺骗失败( <a href="#">fail</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
180. 错误( <a href="#">fault</a> )	_____		是
/ 否_____			
181. 担心( <a href="#">fear</a> )	_____	_____	是 /
否_____			
182. 最后的( <a href="#">final</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
183. 遗忘( <a href="#">forgot</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
184. 令人沮丧的( <a href="#">frustrating</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
185. 猜测( <a href="#">guess</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
186. 无望的( <a href="#">hopeless</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
187. 不可能的( <a href="#">impossible</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
188. 不实际的( <a href="#">impractical</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
189. 不足的( <a href="#">inadequate</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
190. 坚持( <a href="#">insist</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
191. 失败者( <a href="#">loser</a> )	_____	_____	是
/ 否_____			
192. 损失( <a href="#">loss</a> )	_____	_____	是 /
否_____			
193. 失去( <a href="#">lost</a> )	_____	_____	是 /
否_____			
194. 暂用( <a href="#">make do</a> )	_____	_____	
是 / 否_____			
195. 必须( <a href="#">must</a> )	_____	_____	是

第一部分 为成功沟通做好准备

/ 否\_\_\_\_\_

196. 紧张的(nervous) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

197. 不(no) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

198. 不可谈判的(nonnegotiable)— \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

199. 一次性提供(one-time offer) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

200. 超负荷的(overloaded) \_\_\_\_\_

—是 / 否\_\_\_\_\_

201. 恐慌(panic) \_\_\_\_\_

是

/ 否\_\_\_\_\_

202. 放松(relax) \_\_\_\_\_

是

/ 否\_\_\_\_\_

203. 失足(slipped) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

204. 遗憾(sorry) \_\_\_\_\_

是

/ 否\_\_\_\_\_

205. 愚蠢的(stupid) \_\_\_\_\_

是

/ 否\_\_\_\_\_

206. 疲乏的(tired) \_\_\_\_\_

是

/ 否\_\_\_\_\_

207. 无意识的(unaware) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

208. 不公平的(unfair) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

209. 不合理的(unreasonable) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

210. 浪费的(wasted) \_\_\_\_\_

是 / 否\_\_\_\_\_

选择“是”，得1分；选择“否”，得0分。总分(162~210题)：\_\_\_\_\_

第4部分总分：\_\_\_\_\_

(116~161题的总分减掉162~210题的总分)

最终得分：\_\_\_\_\_

(合计第1、2、3和4部分的总分)

(注意：有可能出现负分)

## 上述测试的含义

本测试是一项简单易行的诊断工具，如果你的最后总分：

- 高于90分，表示你很可能是一名高效率的商务沟通者；
- 处于60~89分之间，表示你的沟通效率通常情况下非常高；
- 处于35~59分之间，表示你的沟通效率有时候比较高；
- 处于18~34分之间，表示你的沟通效率偶尔比较高；
- 处于1~17分之间，表示你的沟通效率通常情况下非常低；
- 低于0分，表示你的沟通效率绝大多数情况下非常低。

我希望所有读者都能从阅读本书中获益。不过，获益最多的应该是那些测试得分低于90分的商务人士。在本书的其他章节，你会发现更多的诊断性测试，帮助你培养在特定商务领域的沟通效率。

# 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《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院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《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+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



### 【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小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



### 【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.mhjy.net>

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



## 【报名须知】

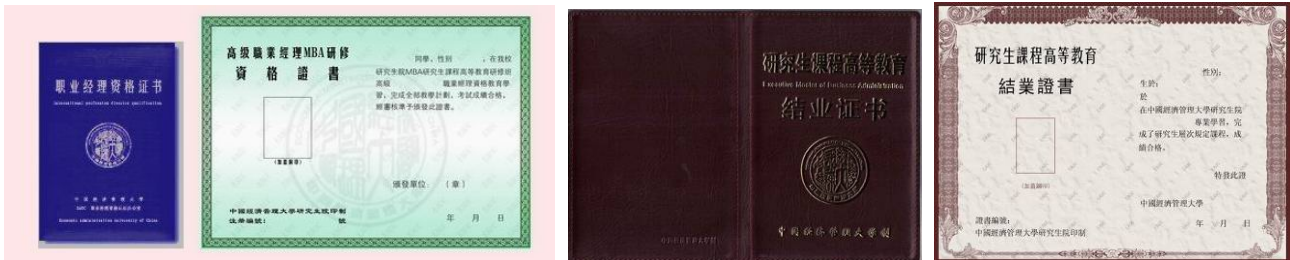
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【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】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

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	<p>学校帐号：184080723702015</p> <p>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：哈尔滨银行龙江支行</p> <p>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>

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>