



TJCC企业内训课程清单 (关务物流)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程收益	常规课时	报价 (不含税)
综合	1	中高层管理者必备海关法律知识	关务管理者 关务从业人员 进出口活动相关部门负责人	1.了解海关法律体系及海关主要职能 2.认识企业涉及的常见法律法规 3.了解企业在管理中存在的海关风险 4.掌握常见法律法规的重点及要点 5.学会常见法律法规的运用及管理	1天	12000
	2	常见关务风险识别与防范	中高层管理者 关务管理人员	1.了解企业日常管理中有哪些常见的关务风险 2.认识关务风险对企业的影响 3.掌握如何进行关务风险的防范	1天	12000
	3	海关稽查与企业应对	关务管理者 关务从业人员 关务业务相关部门负责人	1.了解新稽查条例的变化及带来的影响 2.了解海关稽查的重点和方法 3.了解企业存在的海关稽查问题及风险 4.掌握海关稽查现场的应对方法 5.掌握海关稽查风险的管控工具	1天	12000
	4	特许权使用费解析	关务管理者 关务从业人员 财务管理者	1.了解什么是特许权使用费 2.识别海关应税特许权使用费的范围 3.学会如何判断是否与进口货物相关 4.掌握如何进行分摊计征税额 5.掌握如何合规申报特许权使用费 6.了解特许权延伸稽查重点	1天	12000
	5	EXCEL在关务管理中的应用	关务管理者 关务从业人员	1.学习EXCEL的基础知识及在关务工作场景中的应用 2.EXCEL经典应用技巧	0.5天	6000
	6	年度政策回顾与展望	关务管理者 关务从业人员 进出口活动相关部门负责人	1.掌握过去一年海关新法规、新公告内容要点 2.把握新一年的政策动向	0.5天	6000
AEO	1	AEO海关执行现状及认证应对解读	关务管理者 关务从业人员 总务人事、仓库、IT、采购 及AEO认证推进组相关人员	1.全面了解AEO实施的背景、发展历程及获得AEO认证的益处 2.熟悉AEO认证标准 3.理解和掌握AEO认证标准的审核重点和注意事项 4.理解面对不符合点, 如何整改	1天	12000
	2	进出口业务内审	关务管理者 关务从业人员 进出口业务内审相关人员	1.了解海关对于进出口业务内审的法规要求 2.掌握进出口业务内审的重点与方法 3.识别企业进出口业务风险点 4.掌握进出口业务内审的开展方式	1天	12000
	3	AEO供应链安全培训	关务管理者 关务从业人员 AEO认证推进组相关人员	1.供应链安全的重要性 2.场所安全控制措施 3.进入安全控制措施 4.人员安全 5.商业伙伴安全控制措施 6.货物安全控制措施 7.集装箱、运输工具安全控制措施 8.危机管理控制措施	0.5天	6000
加工贸易	1	加工贸易基础知识	关务管理者 关务从业人员 关务业务相关部门负责人	1.了解加工贸易基础知识 2.认识加工贸易手(账)册的含义和管理流程 3.了解加工贸易手(账)册执行的基本业务 4.了解加工贸易手(账)册核销的相关业务 5.掌握加工贸易的常见问题点及处罚风险、内部规范管理要点	1天	12000
	2	加工贸易货物账实平衡管控实务	关务管理者 关务从业人员	1.了解加工贸易货物账实平衡核算的基本原理 2.掌握加工贸易货物账实平衡核算的具体方法 3.了解加工贸易货物账实平衡核算的相关注意事项 4.把握加工贸易货物账实差异情况监控、分析、合规处理要点 5.掌握加工贸易货物账实平衡管控规范管理程序	0.5天	6000
	3	加工贸易的风险及运作管理	关务管理者 关务从业人员 关务业务相关部门负责人	1.掌握加工贸易的基本知识和法规依据 2.了解海关监管动向和发展趋势 3.了解企业各部门运作潜在的关务风险因素 4.了解加工贸易各业务的风险点及对企业的影晌、如何规避风险点 5.掌握新监管模式下企业的应对重点	0.5天	6000



TJCC企业内训课程清单 (关务物流)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程收益	常规课时	报价 (不含税)
进出口	1	加工贸易货物进出口操作及管理实务技巧	关务从业人员 关务管理者 关务业务相关部门负责人	1.了解加工贸易货物进出口的各种常见模式 2.学会如何操作各种模式的进出口 3.学会进出口平衡管理的技巧 4.了解进出口中的风险、应对方法及处理技巧 5.学会如何规范进出口操作及管理	1天	12000
	2	进口征税业务操作及管理实务技巧	关务管理者 关务从业人员 关务业务相关部门负责人	1.了解进口征税业务的各种监管种类及征税模式 2.掌握征税业务中的三大基本要素原理及内容 3.理解特殊关系、价格影响和特许权使用费的确认要点 4.学会如何进行征税业务筹划 5.学会如何规范征税业务管理 6.掌握征税业务常见风险和应对方法	1天	12000
	3	商品规范申报要素要求及解析	关务管理者 关务从业人员	1.了解什么是商品规范申报要素 2.认识为什么需要填报商品规范申报要素 3.理解商品申报要素对企业的影响 4.理解主要商品申报要素的含义 5.学会查找商品申报要素的方法 6.认识商品规范申报过程中常见问题及解决方式	0.5天	12000
	4	常用贸易术语理解与运用	关务管理者 关务从业人员 采购、营业、业务等相关人员	1.了解国际贸易术语内容及最新变化 2.掌握常用国际贸易术语及应用方法 3.了解贸易术语使用的常见问题 4.增强企业的风险意识, 规避企业在贸易活动中的风险, 提高问题处理能力	0.5天	6000
	5	危化品相关知识	关务管理者 关务从业人员	1.了解危险化学品基本概念 2.学习危险化学品的安全技术说明、SDS报告、中文标签意思的相关知识 3.掌握危险化学品进口报关报检流程, 提高企业的通关能力	0.5天	6000
企业物流管理	1	企业物流管理中隐藏的关务风险	中高层管理人员 各物流部门管理人员	1.了解企业物流各部门与关务的关联性 2.了解企业运作中各环节存在的关务风险、产生原因 3.掌握各部门与关务配合的方法 4.了解如何跨部门协作降低企业关务风险	1天	12000
	2	PMC生产计划管理	PMC、物控、采购、生管、生产主管	1.学会如何建立和制定完善的PMC运作及管理体系 2.掌握短、中、长期销售计划合理化管理的技巧 3.学会如何建立生产能力和负荷分析管理制度 4.了解和掌握完善的PMC数据采集和绩效分析制度 5.学会制定有效的生产计划和生产排程 6.了解并掌握最前沿的几种生产计划方法	1天	12000
	3	PMC仓储管理	PMC、物控、采购、生管、生产主管	1.掌握仓库管理的基本方法和技巧 2.学会科学地进行区域划分与标识 3.掌握仓库日常进出存管理技巧 4.掌握盘点的规范流程和方法 5.掌握5S管理与仓库绩效管理 6.仓库账务管理和账务分析的技巧	1天	12000
	4	PMC物料管理与控制	PMC经理、PMC主管、物控、采购、生管、生产经理、生产主管	1.学会如何建立和制定完善的物料控制体系 2.掌握常用的物料请购方法 3.掌握MRP的基本原理和方法 4.掌握物料控制的常用方法 5.学会物料控制进行绩效评估的基本方法	1天	12000

备注: 根据贵司需要可以量身打造更多课程, 欢迎垂询! 0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn



TJCC企业内训课程清单(财税)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程收益	常规课时	报价 (不含税)
税务	1	中国税体系、税务基础知识	财税从业人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解中国税收体系发展历程 2.掌握中国税收体系及税收制度 3.掌握税收征管程序 (税务登记、帐簿和凭证管理、发票管理、纳税申报、税款征收) 4.了解税收管理信息化 (防伪开票系统、综合征管信息系统、出口退税系统、税收执法管理系统、电子申报系统) 5.各税种基础知识(企业所得税、增值税、个人所得税等) 	1天	12000
	2	企业常见税务风险防范与管控	中高层管理者 财务管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.常见税务风险产生的原因 2.常见税务风险案例解析 3.税务风险防范要点 	0.5天	6000
	3	企业税收优惠政策及纳税筹划	中高层管理者 财务管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解税务管理和筹划的相关知识 2.掌握税务筹划的各种技术手段 3.掌握企业日常经营管理的税务管理与筹划方法 4.掌握分税种的税务管理与筹划方法 5.了解各个税种的最新政策变化 	0.5天	6000
	4	转让定价风险管理	财务税务总监 财务税务经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.解读新企业所得税法中有关转让定价的特别纳税调整规定,了解转让定价的基本概念及政策演进 2.掌握转让定价文档的要求和准备方法 3.通过实景案例分析,掌握运用转让定价进行税收筹划的方法 4.结合案例分析,掌握企业应对转让定价的策略 	0.5天	6000
	5	税务稽查应对	中高层管理者 财务管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解税务稽查给企业带来的风险及后果 2.关注2022年税务稽查动向及重点行业 3.掌握税务局确定稽查对象的流程、方法 4.熟悉税务稽查种类及案例分析 5.掌握税务稽查应对措施及技巧 	0.5天	6000
	6	企业纳税信用管理	财税从业人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解纳税信用评价体系 2.掌握纳税信用等级的分类及标准 3.防范影响纳税信用等级的税务事项 	0.5天	6000
	7	出口免抵退理论、筹划及操作	财务人员 税务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面了解最新出口免抵退政策、原理及注意事项 2.掌握手册核销免抵退核销调整、数据内审关键内容并结合企业实际情况灵活运用 3.掌握出口货物适用退(免)税与适用免税和征税的条件和差别 4.了解从事一般贸易、进料加工、来料加工、转厂四类业务的退税原理及筹划思路 	0.5天	6000
	8	合同税务风险管理	财务管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.理解“合同控制与税务风险管理”业务的原理、法规要求 2.帮助企业合理利用相关税收政策寻找筹划空间,减少税务风险,保障公司利益 3.通过企业运作中的典型实例帮助学员明确主要业务活动中的合同控制要点、不交“冤枉税” 	0.5天	6000
外汇	1	非贸付汇要点及涉税要点分析	企业财务人员、税务人员及企业 中层财务管理人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解非贸易付汇业务类型 2.掌握非贸易付汇业务要点 3.掌握非贸易付汇业务涉税要点 	0.5天	6000
	2	贸易付汇要点及总量控制平衡要点分析	企业财务人员、税务人员及企业 中层财务管理人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解贸易付汇的政策发展变化 2.了解贸易付汇总量控制原则及相关指标、分类 3.掌握总量控制指标异常情况下现场核查的影响及应对 4.防范导致外汇降低的税务事项 	0.5天	6000
财务	1	财务内部控制体系建立与实务	中高层管理者 财务管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.明确如何结合企业自身特点、建立适合企业自身情况的财务内部控制体系 2.提升财务管理设计人员设计及撰写财务内部制度的能力,建立有效的内部控制环境 3.通过企业运作中的典型实例帮助学员明确主要业务活动中的财务控制要点、控制标准和控制方法 	0.5天	6000



TJCC企业内训课程清单(财税)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程收益	常规课时	报价 (不含税)
财务	2	企业成本核算与成本控制实务	财务人员	1.了解现代企业成本的构成和要素 2.深入解析成本管理体系的架构和不同层面之间的相互关系掌握高效成本管理从预测、核算到分析考核的具体流程,了解全面成本管理的操作和技术工具 3.学习成本问题诊断和成本居高不下的陷阱误区经典案例分析,掌握降低成本的行动与方法	0.5天	6000
	3	掌握财务分析精髓,助力企业管理	企业财税管理者、财务课长、财务部长	1.掌握公司财务分析的有效方法和工具,发现企业运作中的风险所在 2.量化分析财务数据,应用“老板思维”,为企业管理决策提供有力的信息支持 3.找到企业运营的高风险区域、掌握改善现状和防范风险的有效方法 4.有效改善与其它部门的沟通,让财务分析更高效	0.5天	6000
	4	如何有效推行全面预算管理	中高层管理者 财务管理者	1.重新认识全面预算,了解全面预算管理对企业真正的价值 2.跳出预算看管理,学会如何使用预算帮助企业实现战略目标 3.学会灵活运用各种预算方法,了解预算编制的技巧,提升预算编制效率 4.了解如何通过预算管理帮助企业找到管理症结点、对企业经营进行有效的监控与考评	1天	12000
	5	非财务人员的财务知识培训	中高层管理者 财务管理部门负责人	1.带您快速读懂三张会计报表 2.案例分析企业经营中涉及的几大主要税种 3.风险管控:财务应该如何管控业务合同 4.发票常识及公司费用报销	0.5天	6000
	6	企业发票及票据合规管理	财税从业人员	1.认识发票的种类 2.公司所取得票据,哪些可以合法报销 3.发票如何开具及国家政策的规定 4.违法责任及如何规避	0.5天	6000

备注: 根据贵司需要可以量身打造更多课程, 欢迎垂询! 0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn



TJCC企业内训课程清单 (人资)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程提纲	常规课时	报价 (不含税)
人资相关	1	非人力资源经理的人力资源管理	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.管理者的角色定位 2.人力资源管理的的基本内容 3.工作分析 4.招聘管理 5.如何激励下属 (绩效、薪酬激励) 6.管理沟通	1天	12000
	2	掌握绩效管理本质 提升绩效实操能力	各部门主管 绩效管理 人力资源管理部门从业人员	1.认识绩效 (了解绩效的基本知识和绩效管理各环节的逻辑关系) 2.运用绩效 (对绩效管理各模块中需要使用的工具, 进行熟练掌握并运用) 3.改善绩效 (对绩效管理环节中出现异常现象时的应对措施和改善方法)	1天	12000
	3	如何设置薪等薪级	薪酬管理人员 人力资源管理部门从业人员	1.认识薪酬 (薪酬改革的目的、薪酬设计的工具和方法等) 2.划分职等职级 3.薪等薪级的设定	1天	12000
劳资相关	1	劳动合同法等法规要点解读	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.劳动合同法等法规要点解读 2.劳动合同管理技巧及风险防范	0.5天	6000
	2	常见劳动争议防范 (用工风险控制)	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.试用期管理的相关法规及管理要点 2.劳动合同解除、终止的相关法规及管理要点 3.其他用工形式 (退休员工、劳务外包、非全日制用工等) 的相关法规及管理要点	0.5天	6000
	3	特殊员工管理技巧及风险防范	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.身体特殊类员工 (三期女职工、工伤、病假员工等) 管理风险及管理技巧。 2.表现特殊类员工 (违纪员工等) 管理风险及管理技巧。 3.身份特殊类员工 (劳务派遣员工等) 的管理风险和管理技巧。	0.5天	6000
	4	员工手册制定风险防范交流会	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.了解员工手册制定过程的风险点防控措施, 制定有效、合法的内部管理制度。 2.发挥员工手册在企业管理中的有效价值。	0.5天	6000
	5	劳动合同解除及经济性裁员实操解析	各部门主管 人力资源管理部门从业人员	1.劳动合同解除的几种类型与经济补偿金标准。 2.劳动合同解除注意事项及违法解除的法律后果。 3.经济性裁员程序及操作过程注意事项。	0.5天	6000
	6	社保及住房公积金缴纳常见问题解析	人力资源管理部门从业人员、全体员工	1.社保相关政策说明 2.社保缴纳常见问题及案例解析 3.住房公积金相关政策说明 4.住房公积金缴纳常见问题及案例解析 5.社保及住房公积金缴纳好处说明	0.5天	6000

备注: 根据贵司需要可以量身打造更多课程, 欢迎垂询! 0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn



TJCC企业内训课程清单(其他)

课程类别	序号	课程名称	课程对象	课程收益	常规课时	报价 (元/天, 不含税)
综合管理	1	MTP中高层管理技能提升	中高层管理人员 新晋升管理人员 晋升预定人员	1.转变管理角色, 强化管理意识 2.掌握情景领导的方法, 对于不同状态的员工进行有效的管理 3.掌握沟通、关系协调的方法, 提升管理人员自身的影响能力 4.掌握如何做一个有权威, 有魅力的管理人员的方法	2天	12000
	2	优秀班组长综合技能训练	班组长 一线管理人员	1.了解基层管理干部的角色定位及良好的工作态度 2.学习常用的教导方法, 提高教导部属的能力, 从而尽可能的缩短下属的岗位适应期 3.掌握如何与下属、同事、上司沟通的方法 4.掌握如何激发团队, 发挥团队的力量, 打造高效团队的方法	1-2天	12000
	3	推倒部门墙——跨部门沟通	企业所有管理人员	1.理解沟通在工作中的重要性及价值, 对个人以及企业的重要意义 2.培养主动性与服务意识, 掌握跨部门沟通的工作要点, 有效处理冲突, 提升部门间的沟通效率与效果 3.明确沟通的观念比沟通的技术更为重要 4.理解双赢思维是人际关系的基础, 掌握动力对话系统, 学会先理解别人, 再表达自己 5.认识人与人之间正常的性格差异, 从而能够减少无谓的人际冲突, 有效的与上级、下级、同事、客户进行交流	1天	12000
生产质量管理	1	QC七大手法训练	生产、技术、品质相关人员	1.通过对七大手法的理解, 我们可以运用简单易懂的方法找到影响产品品质的问题对症下药 2.新旧品管七大手法将通过大量的实例演练和小组讨论, 让学员能熟练掌握最常用的品管工具, 充分了解本企业产品的品质情况, 并能实际运用在持续改进产品及服务质量方面	1天	12000
	2	品质异常处理与预防	生产、品质管理人员	1.通过学习本课程熟练掌握品质异常处置和预防的原因、处置技巧 2.学会深度分析品质异常的能力, 既会处置又会预防 3.全面拓宽学员的品质管理思维	1天	12000
	3	如何控制生产过程中的浪费	厂长、经理 采购部、IQC 和品质管理部门 供应链管理相关基干人员	1.掌握并运用先进的生产管理技术、有效的过程控制手段和持续不断的监督管理机制 2.学会建立全员、全方位、全过程的责任监管体系, 将管理责任成为一种常态和习惯, 持续降低生产成本、提高质量、改善工作效率	1天	15000
员工职场素养	1	员工守法合规培训 ---树立廉洁自律的职业道德	全体员工	1.什么是合规? 合规的重要性? 2.企业中常见的职务违法违纪行为 (挪用资金罪、职务侵占罪、受贿罪等) 3.职务违法违纪行为的处理方式 4.预防职务违法违纪行为的对策、员工个人合规的修炼	0.5天	10000/0.5天
	2	商务演讲与高效表达	全体员工	1.提升内容总结、观点提炼技巧 2.设计清晰流畅的演讲结构, 掌握不同的表达方式和结构模版, 让演讲内容结构清晰、重点突出、生动易懂。 3.掌握商务演讲中临场表达和互动技巧, 让汇报更加流畅自如, 专业高效。	1天	15000
	3	如何发现、分析和解决问题	全体员工	1.问题的分析与解决的思维障碍的原因与误区 2.六种思维方式在分析与解决问题中的应用 3.问题的分析与解决的七个步骤 (PDCA) 4.现场活动演练	1天	15000
	4	如何成为一名优秀员工	全体员工	1.掌握建立阳光心态的方法和技巧 2.学会在工作中不找借口而找方法 3.懂得如何换位思考, 建立双赢的思维品格 4.学会不抱怨, 而懂得如何欣赏 5.掌握如何调试自己的情绪, 以及如何激励自己的方法 6.掌握沟通中各种方法和技巧, 提高工作效率	1天	12000

备注: 根据贵司需要可以量身打造更多课程, 欢迎垂询! 0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn