

附 1

现代学徒制人才培养方案编制框架

现代学徒制财务管理专业 2020 年级人才培养方案

企业：广州融智共创科技有限公司

学校：广东财贸职业学院

一、专业名称及代码

财务管理（630301）

二、招生对象、招生与招工方式

1. 招生对象

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力人员。

2. 招生与招工方式

校企共同制订招生（招工）方案，学生报名参加现代学徒制自主招生考试后，与企业签订劳动合同（非全日制劳动合同）方可录取注册，实现学生、员工双重身份。

三、基本学制与学历

（一）学制

三年

（二）学历

学生修满学分，并符合毕业条件和要求，可获得高职院校普通专科毕业证书。

四、培养目标（200 字以内）

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向企业财务共享中心、独立核算企业、财税服务公司等企业，既能从事会计核算、财务分析、成本管理、预算管理、投融资管理、税务管理、营运管理、绩效管理、风险管理等工作，又能胜任共享财务核算、业务财务数据收集与整理、智能财务工具设计等学徒岗位工作，具备财税业务智能处理、业财融合决策支持、运营实施综合管理等专业能力和职业素养，以及自主学习能力，在生产、建设、服务、管理第一线的发展型、复合型和创新型的技术技能人才。

五、培养方式（200 字左右）

学校和企业联合招生、双导师联合培养，建立“人才共育、过程共管、责任共担、成果共享”的长效育人机制，实现真正一体化育人。学校承担财务管理专业系统的专业知识学习和技术技能训练；企业通过师傅带徒形式，进行共享财务核算、业务财务数据收集与整理、智能财务工具设计等岗位技术技能训练，教学任务由学校教师和企业师傅共同承担。

六、职业范围

（一）职业生涯发展路径

财务管理专业职业生涯发展路径

发展 阶段	学徒 岗位	就业岗位			职业资格 证书	发展年限 (参考时间)	
		财务共享中心	大中型企业	小微企业		中职	高职
III	高级	共享中心运营 经理 财务分析经理 质量控制专家	总会计师 财务总监 财务经理 审计经理		高级会计 师 1+X 财务 共享服务	8 年 以上	10 年 以上

					职业技能等级（高级）		
II	中级	会计主管 总账会计 流程优化师 需求分析师 运维职员	总账会计 会计主管 审计 成本分析师	财务经理 会计主管	1+X 财务共享服务职业技能等级（中级）	1-3	1
I	初级	财务专员 票据录入员 财务外勤专员 税务专员 档案管理员	核算会计 税务会计 会计助理 出纳	收银员 出纳员 会计核算	助理会计师 1+X 财务共享服务职业技能等级（初级） 统计证等	1	1

注：1. “发展阶段”应依据国家、行业企业的有关规定以及调查分析确定，将职业发展分为若干个阶段，阶段数量因各专业的具体情况而不同。

2. “就业岗位”的分类仅供参考，各专业可以自行分类。

3. “学历层次”只是要明确高职对应的层次。

（二）面向职业范围

序号	对应职业（岗位群）	学徒目标方向	职业资格证书举例
1	初级 财税业务智能处理	票据录入 纳税申报 档案管理 资质办理 智能核算 财税审核	1+X 财务共享服务职业技能等级（初级）
2	中级 业财融合决策支持	成本核算与管理 薪酬核算 资金结算 税务管理 智能工具应用	1+X 财务共享服务职业技能等级（中级） 初级会计师职称证书
3	高级 数据分析运营管理	收据收集 财务分析 流程设计 绩效管理 智能工具设计	1+X 财务共享服务职业技能等级（高级）

1. 财务专员

全面负责财务部的日常管理工作。负责编制及组织实施财务预算

报告，月、季、年度财务报告；负责资金、资产的管理工作；；组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行。

2. 财务咨询顾问

熟悉财务以及会计相关工作，根据业务情况梳理财务工作流程、制度及要求等；提供账目统计、财务会计、数据分析等咨询工作；开展财务调研，诊断输出财务工作，提升网点财务水平；开展财务软件实施落地等工作。

3. 税务专员

整体税务筹划，制定税务计划，实施筹划方案。

4. 财务共享中心经理/高级顾问

负责整体的核算体系、制度、流程、标准搭建；负责集团合并报表与经营数据分析，为决策提供建设性意见；统筹设计费用、采购付款、税务申报、集采核算规则；完成财务信息化建设；负责建设财务共享服务中心

5. 成本工程师

策划、规划和设计产品成本水平，确保产品成本水平的合理性。如成本控制、成本降低、成本分析和成本改进等。

6. 财务共享中心总监/总裁

支持筹建财务共享服务中心，了解业务模式，促进共享服务中心与业务部门的有效对接及工作开展；负责财务共享流程及系统架构的方案设计，制定财务共享中心组织及人员方案，负责组织转型、共享迁移方案的落地实施；代表共享中心与集团下属事业部财务部门进行

沟通协调，积极促进现有业务流程的规范、优化和改进；负责集团财务共享中心日常运营管理，保障制度运行有效，防范及控制风险；指导优化财务共享中心业务流程、管理体系及系统平台，参与评价设计、监督落地实施等工作；设计及实施人员岗位职责分工、培训、绩效考核等方案。

7. 流程优化师

负责编制流程设计优化指导文件，推动和组织流程设计和优化。

七、人才规格

1. 职业素养

职业素养	合作企业要求(合作企业个性化要求)
<p>(1) 具有良好的职业形象和服务意识。</p> <p>(2) 具有诚实守信、爱岗敬业、团结合作、吃苦耐劳的职业精神。</p> <p>(3) 具有专业的沟通交流能力。</p> <p>(4) 具有信息安全及隐私保护意识。</p> <p>(5) 精益求精，具有高度责任心。</p>	<p>(1) 内部按照流程、业务模块分工明确，保证了服务的质量与效率。</p> <p>(2) 有良好的团队合作精神和团队意识，能在团队中履行个人的职责并支持、配合他人开展工作。</p> <p>(3) 不泄露客户信息，遵守保密原则。</p> <p>(4) 具有良好的信息观念，敏锐地捕捉市场信息和产品信息。</p>

<p>(6) 主动学习，具有创新创业意识及能力。</p>	
------------------------------	--

2. 专业能力

专业能力	合作企业要求(合作企业个性化要求)
<p>(1) 遵守保密原则，对企业资料做好管理。</p> <p>(2) 能够立足基础，爱岗敬业，仔细、认真、及时、准确进行上述基础数据的处理工作,为提供精细化服务打好基础。</p> <p>(3)能够按照报表编制要求，利用财务云共享中心平台自动生成财务报表,对财务报表进行审核，并对差错进行处理。</p> <p>(4) 遵守法律法规，强化依法纳税意识,根据税收优惠政策为企业合理节税。</p>	<p>(1) 会计核算共享中心的账务集中核算、集中支付、集中收入、凭证集中保管，确保核算、支付的及时和准确，确保凭证的规范和安全；</p> <p>(2) 会计核算共享中心的日常工作，保证会计核算共享中心正常运行，保证会计核算符合中国企业会计准则；</p> <p>(3) 具备良好的沟通能力、语言表达能力，有优秀的写作能力和ppt 方案编写能力；</p> <p>(4) 具备财务视野，较强的沟通、文档撰写及表达能力；</p> <p>(5) 保证内部客户所需要、关心</p>

<p>(5) 能够按照会计档案借阅制度严格执行档案的借阅管理，防止档案丢失或被篡改。</p> <p>(6) 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。</p> <p>(7) 能够按照审核的工作规范要求，运用审核的方法和技巧对智能审核机器人未通过或者未能审核的内容进行人工审核。</p> <p>(8) 能够严格遵守《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规和公司制度，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。</p>	<p>的服务要素，确保服务的效果；</p> <p>(6) 有较强的逻辑思维和沟通能力，拥有团队合作精神，能适应高强度工作压力；</p> <p>(7) 擅于数据分析，具备发现问题的敏感度，并优化的能力；</p> <p>(8) 财务共享中心部门项下各类通用专项的跟进与支持：例如方案调研， 权限管理， 流程协助， 运维搭建等；</p> <p>(9) 财务业务侧与产品技术侧，协助梳理业务诉求，配合统筹制定业务方案，配合方案执行落地；</p> <p>(10) 熟悉财务运营管理体系，熟悉财务系统例如 RPA、智能云平台、OA 办公系统、 报销流程、资金等系统的功能架构及业务模块；</p> <p>(11) 具备较好的专业能力、人际理解力和跨领域沟通能力。</p> <p>(12) 熟悉资金管理业务全流程和资金侧系统功能模块；</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(13) 同共享中心及分子公司的财务业务部门进行沟通协调；</p> <p>(14) 设计及实施人员岗位职责分工、培训、绩效考核等方案；</p> <p>(15) 负责财务数据治理，为财务决策、管理提供数据支持。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

八、典型工作任务及职业能力分析

在前期调研基础上，确定财务管理专业毕业生重点就业岗位，针对各个岗位邀请行业企业一线专家，运用头脑风暴法、文献法和个案分析法等方法，开展行业企业专家研讨，获得 10 个典型工作项目，以及 40 个工作任务，157 条职业能力点。典型工作项目(见下表)及职业能力分析表见附件。(200 字以内)

典型工作任务一览表

序号	典型工作任务	工作项目及职业能力要求	备注
1	票据录入	5/23	详见附件
2	财税审核	5/23	
3	纳税申报	5/23	
4	档案管理	5/23	
5	企业设立、变更、 注销	4/12	

6	社保公积金办理	4/12	
7	流程实施	5/14	
8	流程优化	4/14	
9	财务机器人应用	5/15	
10	财务机器人原型 设计	5/15	

九、课程结构

本专业的课程体系建构根据技能与岗位相适应原则，学校与企业共同研讨，划分出公共基础课程、专业加方向模块、拓展模块共三部分构成。

课程模块	课程名称	课程性质
公共基础课程	思想品德修养与法律基础	必修课
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修课
	形势与政策	必修课
	高等应用数学	必修课
	英语	必修课
	计算机应用基础	必修课
	体育	必修课
	就业指导与职业生涯规划	必修课
	创新创业基础	必修课
	以上仅供参考。	
专业 专业 技术	初级会计实务	必修课
	经济法基础	必修课

课程+ 方向 模块	技能 课程	会计基础	必修课
		统计学基础	必修课
		成本计算与分析	必修课
		Excel 在财务管理中的应用	必修课
		企业认知	必修课
		纳税实务与税收筹划	必修课
		财政金融基础	限选课
		财务管理（上）	必修课
		财务管理（下）	必修课
		财务报表分析	限选课
		管理会计	限选课
		学徒岗位 能力课程 (财务共享 职业技能 证书)	财税共享
	服务共享		限选课
	行业财税管理		限选课
	流程管理		任选课
	智能工具设计与应用		限选课
	财务决策		限选课
	职业生涯规划		限选课
	职业素养特训		限选课
	求职能力训练		限选课
顶岗实习	限选课		
专业 拓展 课程	由学校自行设置，不低于 6 学分。	任选课	

十、课程内容及要求

课程设置、学时等应符合《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）要求。

1. 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	思想品德修养与法律基础	<p>认识大学生活的特点；认识当代大学生的历史使命；把握社会主义荣辱观的科学内涵，树立社会主义荣辱观；掌握《思想道德修养与法律基础》的学习方法。</p> <p>理解理想信念的含义、特征、意义；理解最高理想与共同理想；认识理想与现实的关系以及实现理想的条件和途径。</p> <p>理解爱国主义的内涵，认识中华民族爱国主义的优良传统；认识新时期的爱国主义，培养爱国主义情操；增强国防观念。</p> <p>理解人生观、人生目的、人生态度的内涵及其意义；理解价值观的内涵，认识人生价值的标准、评价，认识实现人生价值的条件；认识自我身心关系、个人与他人的关系、个人与社会的关系、人与自然的关系。</p>	72
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>本课程是以中国化的马克思主义为主题，以马克思主义中国化为主线，以中国特色社会主义为重点，着重讲授中国共产党将马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，以及马克思主义中国化两大理论成果即毛泽东思想和中</p>	72

		国特色社会主义理论体系等相关内容，从而坚定大学生在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。	
3	形势与政策	结合当前国际国内形势以及高等教育改革形势和大学生成长的特点而编写。在介绍当前国内外经济政治形势、国际关系以及国内外热点事件的基础上，阐明了我国政府的基本原则、基本立场与应对政策。采用专题式的编写方法，涉及国际和国内时政热点 12 个专题。努力体现权威性、前沿性，注重理论与实际的结合、历史与现实的结合、稳定性与变动性的结合、学习知识与发展能力的结合，在相关问题的解读和分析上下工夫，力求达到知识传递与思想深化的双重效果。	36
4	高等应用数学	通过本课程的教学，应使学生理解基本概念，以及它们之间的联系；正确理解并掌握基本定理的条件、结论和证明方法；熟练掌握各种基本计算方法；能够对简单的实际问题建立数学模型，并会求解。	72
5	英语	基础阶段的教学，必须把重点放在打好语言基础上。语言基础包括语言知识和	144

		<p>语言技巧，前者指基本语音，语法和词汇等方面的知识，后者指综合运用这些知识进行读，听，说，写，译等语言活动的的能力。语言知识是语言应用能力的前提，没有扎实的语言知识就不可能获得较强的语言应用能力，而语言应用能力的提高也必将促进语言知识的加深和巩固。</p>	
6	计算机应用基础	<p>在本课程的教学过程中，特别要重视培养学生的实际动手能力，所以要求整个教学过程都应该在计算机多媒体机房进行。采用某种播放软件，教师在一台计算机上演示讲解，学生在其他计算机上同步观看。教师演示讲解完一个问题后，学生马上按教师的要求进行实际操作。</p>	72
7	体育	<p>掌握各类运动项目的基本知识，基本技术和基本技能，培训对某项运动项目的兴趣，养成自觉锻炼的习惯，为终身体育打下基础。</p>	72
8	就业指导与职业生涯规划设计	<p>了解如何把相关认知方法运用到个体的生涯决策和问题解决中。</p> <p>认识独特的、个体的信息对生涯发展的影响。</p> <p>了解如何把相关认知方法运用到个体的</p>	36

		<p>生涯决策和问题解决中。</p> <p>认识独特的、个体的信息对生涯发展的影响。</p> <p>了解就业和就业指导的基本知识及国家就业政策。</p> <p>了解心理素质对毕业生就业的影响，懂得如何培养良好的就业心理素质，学会预防毕业生常见的心理问题，掌握就业心理问题自我调适的方法和技巧。</p>	
9	创新创业基础	<p>培养创新精神和科学创业观</p> <p>指导学生培养创新精神，培养学生善于思考、敏于发现、敢为人先的创新意识。</p> <p>帮助学生树立科学的创业观，主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，正确理解创业与职业生涯发展的关系，自觉遵循创业规律，积极投身创业实践。</p> <p>教授创新创业知识</p> <p>认知创新、创业的基本内涵和创新、创业活动的特殊性，掌握创新思维、创新方法、创新实践的基本要求，使学生掌握开展创业活动所需要的基本知识，包括创业的基本概念、基本原理、基本方法和相关理论，比如创业机会、创业计</p>	36

		<p>划、创业资源等等。</p> <p>提升创新创业能力</p> <p>使学生具备必要的创新、创业能力，掌握创新思维和创新方法的训练方法以及创新计划的撰写方法，系统培养学生整合创业资源、设计创业计划以及创办和管理企业的综合素质，重点培养学生识别创业机会、防范创业风险、适时采取行动的创业能力。</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. 专业技术技能课程

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	01-01-01 01-01-02 01-01-03 01-02-01 01-02-02 01-02-03 01-02-04	<p>本课程是财经类专业重要的专业基础课程，通过教学，使学生理解会计的基本理论、掌握会计基本核算方法和技能，初步掌握会计核算方法在实际工作中的运用。为后续专业课程奠定基础。</p>	100
2	统计学基础	05-02-01 05-02-02 05-02-03 05-02-04	<p>通过本课程的教学，使学生了解主要的统计学知识，熟悉各种统计学知识的理论和基本内容，理解</p>	40

			和掌握基本的原理，能够针对具体的经济管理问题结合相关统计学原理，找出其内在规律、进行统计分析。旨在培养学生利用统计学知识和信息技术解决具体经济管理问题的能力。	
3	初级会计实务	01-02-01 01-02-02 01-02-03 01-02-04 01-02-05 01-03-01 01-03-02 01-03-03 01-03-04 01-03-05	通过教学辅导，着力培养学生初级会计师考试各科基本概念和原理分析，提高解决实际问题的能力，以满足社会经济发展和经济运行对应用型人才的需求。掌握一般的财务会计基础理论和专业知识；熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；能担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作。	80
5	经济法基础	01-04-01 01-04-02 01-04-03	本课程的教学可以让学生掌握基本的经济法律规范、会计法律规范、税法、	80

		01-04-04 01-04-05	支付结算法律制度。学会运用法律手段解决经济纠纷，即知法、懂法，并最终会运用经济法。通过对各部分知识点的典型题目的精准练习和深度分析，对学生能够顺利考取会计专业技术资格证书提供帮助。并就实际中遇到的具体相关问题根据所学知识进行准确分析和处理，培养学生运用法律手段处理在经济管理活动中遇到的各种矛盾和纠纷的能力。扩充学生的知识结构，扩展学生的执业能力。加强学生分析问题、解决问题的能力。	
7	成本计算与分析	01-02-01 01-02-02 01-02-03 01-02-04	该课程通过重点讲授成本计算、成本分析的基本方法和技能，为顶岗实习、参加会计技术职称及注册会计师考试以及可持续发展奠定良好的基础。本课	40

			程强化实践能力培养，使学生具备从事工业企业的材料核算、薪酬核算、车间产品成本核算的能力和 产品成本分析与管理的能 力。	
8	Excel 在财务管理中的应用	05-02-01 05-02-02 05-02-03 05-02-04 05-03-01 05-03-02 05-04-03 05-05-04	本课程通过学习使学生了解 Excel 数据分析软件的原理和应用，致力于完整的常见数据分析软件知识体系的训练，重点研究 Excel 基础知识、Excel 在货币时间价值计算中的应用、Excel 在筹资管理中的应用、Excel 在项目投资中的应用等四个部分的问题。通过对各章节典型案例数据分析问题的原理精解和分析，使学生能够就实际中遇到的具体经济管理问题使用常用数据分析软件进行准确判断和分析。	80
9	企业认知	02-01-01	本课程主要让学生了解	40

		02-01-02 02-01-03 02-01-04 02-03-01 02-03-02 02-03-03 02-03-04	企业的经营过程及财务人员在企业当中的作用及设立企业的流程。	
10	纳税实务与税收筹划	01-04-01 01-04-02 01-04-03 01-04-04 01-04-05	本课程通过理论和实践教学能够理解企业纳税的概念，掌握税务管理的特点和原则。熟悉增值税、消费税、企业所得税、个人所得税和其他税种的征收管理法律法规、计算和纳税申报。	80
11	财政金融基础	05-03-01 05-03-02 05-03-03 05-03-04	本课程主要通过金融行业的运行状况，及其发展路径。提供学生的专业层面的认知范围。	40
12	财务管理（上）	04-01-01 04-01-02 04-01-03 04-01-04	通过《财务管理》课程的学习，使学生能够了解和理解现代社会财务管理的基础理论，掌握现代社会	80

			财务管理的基本原理，学会各种财务管理计算方法，并能应用这些方法于现实的财务管理工作中。	
13	财务管理（下）	04-02-01 04-02-02 04-02-03 04-02-04 04-02-05	通过《财务管理》课程的学习，使学生能够了解和理解现代社会财务管理的基础理论，掌握现代社会财务管理的基本原理，学会各种财务管理计算方法，并能应用这些方法于现实的财务管理工作中。	80
14	财务报表分析	05-02-01 05-02-02 05-02-03 05-02-04	本课程以会计报表阅读、企业财务能力分析、综合财务分析三大模块讲述财务分析的基本方法和分析的技能技巧。通过该课程的学习，加深对财务报表的理解，让学生掌握如何以企业基本活动为对象、以财务会计报告为主要信息来源、以分析和综合为主要方法来了解企业的过去、评价现在和预测未来；	80

			掌握运用会计报表分析和评价企业经营成果和财务状况的方法，基本具备通过财务报表评价过去和预测未来的能力，以及帮助利益关系集团改善决策的能力。	
15	管理会计	04-01-01 04-01-02 04-01-03 04-01-04 04-02-01 04-02-02 04-03-03 04-04-04 05-01-01 05-01-02 05-01-03 05-01-04	通过该课程学习使学生对企业的经营决策职能、预测分析职能、企业的计划职能以及考核职能等相关内容进行理解与掌握，全面培养学生的分析能力、判断能力和决策分析能力。	80

注：“对接典型工作任务及职业能力”填写典型工作任务和职业能力编码，编码与附件的职业能力分析表对应，学科课程除外。

3. 学徒岗位能力课程

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	财税共享	01-01-01 01-01-02 01-01-03	能够根据移交清册进行会计资料交接，建档收集企业期初建账数据，并对后期的会计资料交付进行必要的指导和培训。 能够在财务云共享中心平台上完成新建账套，新增会计科目及期初数据录入等期初建账工作。	4
		01-02-01 01-02-02 01-02-03 01-02-04 01-02-05	能够按照单据整理工作规范要求，将扫描后的电子票录入据按照单据类型进行整理分类并修改完善； 能够对分类的单据逐类进行票据信息提取，完成自动记账工作； 能够按照复核工作规范要求，对录入比对不通过、有错误、未生成凭证或账簿的电子票据进行录入复核，确保所有单据均已记账； 能够按照会计准则、财务制度等规定，审核原始单据的正确性、合法性和合理性，对不符合要求的内容退回修改； 能够立足基础，爱岗敬业，仔细、认	48

			真、及时、准确的进行上述基础数据的处理工作，为提供精细化服务打好基础。	
		01-03-01 01-03-02 01-03-03 01-03-04 01-03-05	<p>能够对自动记账的凭证进行账证、账账核对；能够按照现金、存货等财务盘点制度及相关规定，协助相关部门进行账实核对，并对核对结果进行处理；</p> <p>能够按照相关政策法规和财务制度进行折旧计提、损益结转等期末工作，能够审核凭证的正确性、合法性和合理性，对差错进行处理，并完成结账工作；</p> <p>能够按照报表编制要求，利用财务云共享中心平台自动生成财务报表，对财务报表进行审核，并对差错进行处理；</p> <p>能够在报税前，完成对税费计算表的核对工作；报税后，能够对当月申报数据进行复查；</p> <p>遵守诚信原则，依法合规办理上述业务，对各类错误及时进行纠正或上报处理；</p>	12
		01-04-01	能够妥善保管报税密码、填报信息和	24

		01-04-02 01-04-03 01-04-04 01-04-05	<p>申报资料，整理装订成册以便备查；</p> <p>能够依照相关政策法规，正确计算各税种当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成纳税申报和税款缴纳工作，并能够处理企业所得税季度预缴工作；</p> <p>遵守法律法规，强化依法纳税意识，根据税收优惠政策为企业合理节税；</p>	
		01-05-01 01-05-02 01-05-03 01-05-04 01-05-05	<p>能够按照档案管理的工作操作规范，打印单据、税务资料、合同等纸质资料，装订成册，并妥善保管；</p> <p>能够按照档案管理的工作操作规范，熟练扫描增值税发票汇总表、认证清单以及纳税申报表等税务相关资料至档案管理系统；</p> <p>能够根据纸质档案情况建立纸质档案台账，与电子档案核对，保持一致；</p> <p>能够按照会计档案借阅制度严格执行档案的借阅管理，防止档案丢失或被篡改；</p> <p>能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务；</p>	2
2	服务共享	02-01-01 02-01-02	<p>能够收集企业所在地设立登记、变更、注销等业务的相关政策及办理流程</p>	2

		<p>02-01-03</p> <p>02-01-04</p>	<p>程，熟悉本区域企业申请工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证等五证（多证）合一办理手续及流程；</p> <p>能够在相关平台上熟练完成企业设立登记、变更、注销等资料填报、提交和追踪工作，确保各业务事项高效完成；</p> <p>能够准确收集企业所在地印鉴刻制的相关政策及办理流程，能熟练办理印鉴的刻制申请（或电子印鉴申请），根据制度做好印鉴的日常使用及保管工作；</p> <p>能够准确收集企业银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程，能熟练办理银行账户开立变更、撤销等工作；</p> <p>能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务；</p>	
		<p>11-01-01</p> <p>11-01-02</p> <p>11-01-03</p> <p>11-01-04</p>	<p>能够收集企业所在地发票办理的相关政策和流程；</p> <p>能够准确收集整理发票办理相关资料，办理发票申请相关手续，完成发票购买流程；</p> <p>能够正确使用税控系统开具发票，做</p>	<p>2</p>

			好发票的日常保管工作； 能够遵守职业道德规范，保守秘密、 强化服务；	
		02-02-01 02-02-02 02-02-03 02-02-04	能够收集企业所在地社保、公积金等 五险一金业务办理相关政策和流程； 能够准确收集整理社保、公积金办理 相关资料，完成与客户资料对接工 作； 能够在相关平台上熟练帮助客户完 成填报、提交和追踪工作，确保代办 事项高效完成； 能够遵守职业道德规范保守秘密、强 化服务；	2
3	行业财税管理	04-01-01	通过课程学习，使学生了解财务单据	8
		04-01-02	核对与交接，准确识别区分销售、采	8
		04-01-03	购、费用、收款、付款、转款、工资、	8
		04-01-04	成本、折旧、无形资产摊销、跨期费	8
		11-03-01	用摊销、计提税金等业务单据，各种	
		11-03-02	税额的计算、不同企业税收优惠政	
		11-03-03	策、纳税申报，财务报表审核要点，	
				11-03-04
4	流程管理	05-01-01	能够根据流程管理的目标及内外部	10
		05-01-02	竞争环境的分析，寻找和识别达成目	
		05-01-03	标所涉及的关键流程，并基于对流程	

		<p>05-01-04</p> <p>05-01-05</p>	<p>的充分理解，准确定位制约流程效率的关键瓶颈；</p> <p>能够熟悉《企业内部控制应用指引》关于销售、采购等业务的关键风险点，结合企业过往以及同行业曾经出现的与相关业务有关的舞弊案例，梳理出企业在相关业务方面可能存在的风险情况；</p> <p>能够根据企业可能存在的业务风险、企业的业务特点、行业特色设计出符合企业实际情况的业务流程，并熟练使用流程图设计工具画出业务流程图；</p> <p>具备发现问题解决问题，及良好的沟通能力，能够与相关业务部门领导及更高级别的管理层进行有效沟通，参与管理、强化服务；</p>	
		<p>05-02-01</p> <p>05-02-02</p> <p>05-02-03</p> <p>05-02-04</p> <p>05-03-05</p>	<p>能够选拔能力强、经验丰富、对业务熟悉、具有创新能力的财务及业务骨干员工组成流程实施团队；选取流程管理效果比较显著、实施成功率较高、业务具有代表性的部门做试点；</p> <p>能够制定推广计划，搜集和汇总实施中的相关信息，在流程的时效、质量、</p>	4

			<p>成本等各个维度，与流程实施的绩效考核体系进行比对和分析，从而获取不断进行优化的数据基础和方向；</p> <p>善于钻研、勇于创新，具备良好的分析问题、解决问题的能力；</p>	
		<p>05-03-01</p> <p>05-03-02</p> <p>05-03-03</p> <p>05-03-04</p>	<p>能够深入了解企业盈利模式、管理体系、战略目标、业务及信息技术应用现状，定期形成分析报告；</p> <p>能够及时搜集相关人员对于流程的信息反馈，分析并解决实时过程中存在的问题；</p> <p>能够定期组织各部门针对现有业务流程进行深入分析和研究，找出业务流程中存在的问题，结合调研报告及最新信息技术，提出优化方案；</p> <p>能够将优化方案具体化，形成优化后的业务流程图，并协调业务、技术等相关部门改进；</p> <p>善于钻研、勇于创新，具备良好的分析总结能力；</p>	4
5	智能工具设计与应用	<p>06-01-01</p> <p>06-01-02</p> <p>06-01-03</p> <p>06-01-04</p>	<p>能够与 UI 设计人员协调沟通，配合其将原型设计图转化为产品页面设计图；</p> <p>能够与前端开发人员沟通，并持续跟</p>	6

		06-01-05 06-03-01 06-03-02 06-03-03 06-03-04 06-03-05	<p>进财务机器人前端页面开发工作进 度；</p> <p>能够与后端开发人员沟通，并持续跟 进财务机器人功能开发工作进度；</p> <p>能够参与测试，并与测试人员沟通， 对财务机器人功能需求实现程度进 行最终检测与确认，直至财务机器人 上线；</p> <p>具备项目跟进能力，能够与软件技术 部和 UI 设计部沟通协调和信息获取 的能力；</p>	
		06-02-01 06-02-02 06-02-03 06-02-04 06-02-05	<p>能够根据功能设计底稿进行财务机 器人界面设计；</p> <p>能够使用 Office、Axure 等软件，绘 制相关财务机器人功能界面原型设 计图；</p> <p>能够与业务人员和技术人员协调沟 通、反复研讨、修改完善功能原型设 计图，达到可开发状态；</p> <p>善于学习、换位思考，能够从用户的 使用场景里感知和挖掘用户真正的 痛点；逻辑思维能力强，可以举一反 三，更好的理解开发需求和应对需求 变化；</p>	6

6	财务决策	<p>04-01-01</p> <p>04-01-02</p> <p>04-01-03</p> <p>04-01-04</p>	<p>实训讲解并完成第 1 个月企业运营、</p> <p>账务处理、纳税申报等事项</p> <p>完成第 2 个月企业运营、账务处理、</p> <p>纳税申报等事项</p> <p>完成第 3 个月企业运营、账务处理、</p> <p>纳税申报等事项</p> <p>实训讲解并完成企业季度所得税申</p> <p>报</p> <p>实训讲解并完成企业年度所得税申</p> <p>报</p> <p>实训讲解并进行全面预算表格填制</p>	54
7	职业生涯规划	<p>07-03-01</p> <p>07-03-02</p> <p>07-03-03</p>	<p>应届生行业方向选择分析</p> <p>初入职场岗位选择分析</p> <p>应届生工作城市选择分析</p> <p>就业的外在环境因素</p> <p>财会行业求职心态与准备</p> <p>⑥财务人员对职业规划的认知有哪</p> <p>些缺失</p> <p>⑦财务人员尚未经历职场应如何提</p> <p>前获得感受</p> <p>⑧财务人员的规划和现实的差距如</p> <p>何处理</p> <p>⑨财务人员在规划之余寻找领路人</p> <p>⑩财务人员的职业规划要逐步认清</p>	38

			人生的角色	
8	职业素养特训	08-01-01 08-01-02 08-01-03 08-01-04 08-01-05 08-02-01 08-02-02 08-03-01 08-03-02 08-03-03	了解如何学习管理 如何确定学习目标 解学习管理的意义 了解制定学习目标的原则 掌握制定学习计划 掌握实施学习计划 掌握评估学习效果 ⑧掌握制定学习措施	22
9	求职能力训练	13-01-01 13-02-01	①了解正确认识社会就业问题 ②掌握正确认识自己 ③克服消极心理，准备应对挫折 ④了解就业心理准备	18

10	顶岗实习	01-01-01	应届生行业方向选择分析	360
		01-01-02	初入职场岗位选择分析	
		01-01-03	应届生工作城市选择分析	
		13-01-01	就业的外在环境因素	
		13-02-01	财会行业求职心态与准备	
		04-01-01	能够按照相关政策法规和财务制度	
		04-01-02	进行折旧计提、损益结转等期末工	
		04-01-03	作，能够审核凭证的正确性、合法性	
		04-01-04	和合理性，对差错进行处理，并完成 结账工作	

注：“对接典型工作任务及职业能力”填写职业能力编码，编码与附件的职业能力分析表对应，学科课程除外。

十一、教学安排

(一) 二年制（课程、学分、学时仅供参考，根据教育部门相关要求及实际情况确定）

注：各校在此基础上，结合学校实际情况，将课程体系设计完整。(1) 高职总学时数一般为 2000—2200 学时，公共基础课程学时应当不少于总学时的 1/4，专业技术技能课程和学徒岗位能力课程总学时一般应超过 50%。(2) 评价方式：笔试，面试，任务考核，业绩考核，等；(3) 总学分不少于 90，含军训及入学教育、在岗培养、社会实践、毕业教育等活动的学分。(4) “……” 表示由各院校自行安排的必修课程、选修课程。

(二) 三年制（课程、学分、学时仅供参考，具体根据教育部相关要求及实际情况制订）

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配						教学场所学时分配			评价方式	说明	
				1	2	3	4	5	6	学校	网络	企业			
				18	18	18	18	18	18						
公共基础课程	思想品德修养与法律基础	4	72	2	2										
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72			4									
	形势与政策	2	36	1	1										
	高等应用数学	4	72	4											
	英语	8	144	4	4										
	计算机应用基础	4	72		4										
	体育	4	72	2	2										

		就业指导与职业生涯设计	2	36	1		1									
		创新创业	2	36												
		已安排课程小计	34	612	16	13	5									
								
		小计		650												
专 业 课 程	专业 技术 技能 课程	会计基础	5	100	5								企业		线上教学	
		统计学基础	2	40	2											
		初级会计实务	4	80			2							企业		网络课程 考证类
		经济法基础	4	80			2							企业		网络课程 考证类
		成本计算与分析	2	40					2					企业		线上教学
		Excel 在财务管理中的应 用	4	80					4					企业		线上教学
		企业认知	2	40				2						企业		线上教学
		纳税实务与税收筹划	4	80				4						企业		线上教学
		财政金融基础	2	40					2							

		财务管理（上）	4	80			4					企业		线上教学
		财务管理（下）	4	80				4				企业		线上教学
		财务报表分析	4	80					4			企业		线上教学
		管理会计	4	80				4				企业		线上教学
		毕业设计或毕业论文	4-6							28				
		已安排课程小计		900										
					
		小计		1200										
	学徒岗位能力课程	财税共享	4.5	90			3					企业		
		服务共享	1	6		1						企业		
		行业财税管理	1.5	32				2				企业		
		流程管理	1	18				2				企业		
智能工具设计与应用		0.5	12				1				企业			
财务决策		3	54					2			企业			

		职业生涯规划	2	38	2								企业		
		职业素养特训	1	22		1							企业		
		求职能力训练	1	18					1				企业		
		顶岗实习	18	360						18			企业		
		已安排课程小计	33.5	650	2	2	3	5	3	18					
						
		小计		400											
已安排课程合计															
任意选修课 (含专业拓展课程)		个人理财规划	2	40			2								
		资产评估实务	2	40				2							
		经济学基础	2	40					2						
		审计基础	2	40				2							
		内部控制与制度设计	2	40						2					
		已安排课程小计	10	200			2	4	4						
			300-500											

合计	不低于 120	2500- 2700	22- 26	22- 26	22- 26	22- 26	22- 26	28					
----	------------	---------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----	--	--	--	--	--

注：各校在此基础上，结合学校实际情况，将课程体系设计完整。（1）总学时数一般为 2500-2700 学时，公共基础课程学时应当不少于总学时的 1/4，专业技术技能课程和学徒岗位能力课程总学时一般应超过 50%。（2）评价方式：笔试，面试，任务考核，业绩考核，等；（3）总学分不低于 120，含军训及入学教育、在岗培养、社会实践、毕业教育等活动的学分。（4）“……”表示由各院校自行安排的必修课程、选修课程；（4）教学场所、学时分配可根据校企教学安排实际情况描述，比如学生在校内实践基地由企业导师完全对接岗位组织教学，可以计算为企业课时。

（三）工学交替的教学组织进度安排表

对招生招工同步的学生，学生（学徒）在岗学习工作原则上不少于 50%；对于先招工后招生的企业在职员工，校企探索创新教学组织实施模式、教学过程管理与工作过程管理相融合，体现工学交替、交互训教。

十二、教学基本条件

财务会计学院目前拥有一支敬业精神强、业务水平高、实践经验丰富、治学严谨的双师型教学团队，多年来秉承“诚信为本，操守为重，乐学笃行，服务社会”的育人宗旨和“以就业为导向”的职业教育思想，为社会培养了近万名会计专业技能人才。他们中的多数现已成为广东财会、财税领域的骨干力量，部分毕业生自主创业成功，成为民营企业中的佼佼者。

学院注重培养学生的创新能力，旨在培养出具有良好的政治素质和道德修养、具有高度社会责任感和敬业精神，同时掌握会计、经济、法律和理财、金融等方面的知识和技能，具有熟练的会计核算、电算操作、涉税业务处理以及财务管理等综合能力，能在各类企事业单位、中介机构和社会团体从事财务管理工作的高技能应用型人才。

秉承以往的辉煌历史，财务会计学院全体师生将以饱满的热情，开拓进取的精神，团结拼搏、奋勇前进，为打造广东财经高职知名品牌而努力。

通过教改项目开展以“教、学、做”合一的教学方法改革，采取灵活多样的教学形式和教学手段。按照职业核心能力要求，通过模块化教学，分阶段专业技能训练，养成和构建学生的专业知识能力结构。组织教师进行网络课程开发和多媒体课件制作，灵活利用多媒体教学、情景教学、网络教学、案例教学、项目教学、师徒制教学等各种教学方法，提高教学质量和效率。

（一）学校条件

1. 学校导师条件

专业教师生师比达到 25: 1，副高级专业技术职务以上的专任教师至少 3 人，聘请会计师事务所，税务师事务所，行业企业财务管理一线的高级管理人员和高级专业技术人员讲授专业课程，指导实习实践。每门主要专业技术课程至少配置中级专业技术职务以上的专任教师 4 人，专任教师中“双师型”教师人数占专任教师总数的比例不低于 60%，至少配备中级专业技术职务以上的“双师型”专任教师 2 人。兼职教师人数不超过专任教师的三分之一，建立一支专兼结合、双师素质的教学团队。

2. 校内实训室。校内实训具备以下实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	数量	实践课程
1	会计电算化实训室	4	会计信息化、EXCEL 在财务管理中的应用
2	企业经营沙盘实训室	1	ERP 沙盘模拟实训
3	财税一体化综合实训室	1	纳税实务与税收筹划、基础会计、企业财务会计
4	财务管理综合实训室	1	财务管理、管理会计与实训、财务报表分析、

			财务预算与编制、财务管理综合实训
--	--	--	------------------

(二) 企业条件

1. 企业导师条件

企业拥有较为稳定的导师团队，能够开展员工岗位晋升培训、新员工入职培训及考核工作。企业导师应具备以下条件：

(1) 具有良好的职业道德和协作能力、良好的师德和自主学习能力。

(2) 能服从学校的教学管理，遵守校企教学规章制度。

(3) 有 3 年以上企业岗位工作经历，大专以上学历或中级会计师以上职业资格。

(4) 具有企业人力资源管理、技术服务、技术培训等岗位丰富工作经验的管理骨干和技术骨干或专业技术能力突出的一线优秀员工不受上述学历、职称限制。

2. 岗位培养条件

企业组织架构完整，管理制度健全，员工总人数 300 人以上，内部培养自成体系，岗位管理规范；能按人才培养要求提供学徒岗位，且岗位培养的设施设备条件与学徒人数匹配，基本能满足学徒岗位培养要求。

(1) 教学场地条件。场地功能布局合理，教学设施设备先进，有集中学习的课室可满足课程教学及岗位技能考核要求。

(2) 岗位培养制度完善。建立并完善定期开展职业岗位能力提升的机制。如企业文化培训、服务流程培训、技术操作规范及手法培训、职业素质提高培训、职业心态调整与潜能开发培训等。

十三、教学实施建议（1000 字以内）

（一）教学要求

公共基础课要符合教育部有关教学的基本要求，重在培养学生的文化素养，服务学生专业学习和终身发展，突出“以学生为中心”的理念，强调学以致用，为学生综合素质的提高、自我学习能力的提升、职业素质的形成和可持续发展奠定基础。

专业课程的教学按职业岗位(群)的能力要求，充分体现双主体育人、双场所教学、校企一体化的现代学徒制特征。采用项目导向、案例分析、任务驱动、模拟教学、任务训练、角色扮演等教学法，教学内容与安排遵循学徒认知规律及适合学徒工学交替的学习形式要求，发挥校企导师各自的教学优势，通过课程教学、基本技能训练、岗位培养，不断提高学生的专业能力和综合素质，以满足企业岗位需求。在教学过程中，可加通过数字化资源、教学资源开发与利用，结合岗位工作案例，提高课程教学效果。

（二）教学组织形式

根据校企岗位培养条件，采取企业内部线上线下教学组织形式。第 1~4 学期，学习公共基础课、专业技术技能课程基础知识及基本技能；第 5-6 学期，在岗位学习专业技术技能及学徒岗位课程。公共

基础课、专业理论课教学任务安排以学校导师为主，学徒制技能课程教学任务安排以企业导师为主。学生从“学校-企业-岗位”完成由学徒员工-实习员工-正式员工”的角色转换。

（三）学业评价

双导师共同制定考核评价标准，形成学生、学校、企业、客户共同评价的考核评价体系，以专业技术能力考核及客户评价为主，考核中不仅关注学生对会计专业知识的理解和技能的掌握，更重要的是关注学生在实践中运用知识解决实际问题的能力和水平，重视职业素质的养成教育，以及团队合作、吃苦耐劳职业精神的培养。实践环节以工作能力评价、工作绩效评价和客户评价为主要考核依据。

考核评价方式有笔试、面试、任务考核、演讲、竞赛、绩效考核等。根据课程的不同，每门课程采取上述一种或多种方式相结合的形式进行，考核成绩比重由双导师团队依据课程目标自行设计。

（四）教学管理

教学管理实行双主体三级负责制，在学校，学校是教学管理的主体。在分管校长的领导下，由学校(院)、二级学院(系、部)、教研室对人才培养质量诸要素和教学过程各环节进行管理监控、检查、评价及反馈和调整。在企业，企业是教学管理的主体，加强教学过程管理的效果。责任到人，分工协作。如学校专业负责人负责集中讲授教学安排，企业专业负责人负责制定集中培训、任务训练及在岗培养计划。学校班主任负责学生的学习考勤管理，企业班主任负责学生的岗位考

勤管理。双导师负责课常和岗位学习管理及考核评价；学徒双身份既遵守学校学生管理规定，又执行企业员工管理制度。

（五）质量监控

建立科学的质量管理体系，实行学分制管理，学生必须按照要求修完规定的学分才能毕业。教学质量监控纳入学校督导管理系统及企业员工培训考核管理体系。

(1) 校企共同组建现代学徒制教学管理组织协调机构，配合教务处、二级学院(系部)对日常教学运行及课程建设进行管理和监控，及时解决教学中出现的问题。

(2) 教务处、质量管理中心不定期组织人员到企业进行现场听课、组织学生座谈、查阅教学文件和相关记录，开展评教评学活动。

(3) 企业进行定期和不定期的岗位巡视，检查学徒学习情况，及时反馈教学中出现的问题。

(4) 建立网络质量监控系统，通过网络获取教学组织实施、学生学习、课程考核等信息，对课程教学效果和质量进行评价及反馈。

十四、毕业要求

完成所有课程学习，成绩合格。

十五、其他

现代学徒制建有严格的考核制度。内容上覆盖职业素养、专业知识和职业技能，体现社会、市场、企业和学生个人发展需求；采用任务考核、日志考核和撰写总结报告相结合的考核方式，强调对完成典

型工作任务能力的任务考核。综合成绩达到 80 分为合格，并且可以获得由正保颁发的共享财务职业能力认证证书。

2.1 任务考核（70%）

学生在平台中完成典型工作任务，正确率达到 95%为合格。具体包括以下任务：

任务一 票据识别

整理真账单据：提供 20 家单位纸质单据，每家至少 50 张，学生按组将单据进行分类，分为：销售、采购、费用、成本、工资、收款、付款、转款单分类。

根据真账业务填写付款申请单、借款单、费用报销单、差旅费报销单。

粘贴、折叠真账原始单据

任务二 共享财务核算

销售、采购、费用模块：学生在 20 分钟内录入 20 张票据；

成本、工资、收款、付款、转款模块：学生在 10 分钟录入 10 张票据。

任务三 销售活动业财实务

填写一家企业销售合同台账（Excel）

制定一家企业客户未还款明细表（Excel）

制定一家企业供应商欠款明细表（Excel）

制定一家企业账龄分析表（Excel）

任务四 合同管理

采购合同挑错

加工承揽合同挑错

销售合同挑错

任务五 全流程真账——电子票

学生完成两家单位（小规模纳税人和一般纳税人）的原始凭证的整理和全流程账务处理。

任务六 资金业务与资金管理

编剧组（编导人员 6 人）：改编剧本《财务经理历劫记》——资金

演绎组（演职人员 8 人）：演绎情景剧《财务经理历劫记》

答题组（其余同学答题）：根据情景剧内容找出资金业务错误的知识点。

任务七 费用管理

编剧组（编导人员 6 人）：改编剧本《财务经理历劫记》——费用

演绎组（演职人员 8 人）：演绎情景剧《财务经理历劫记》

答题组（其余同学答题）：根据情景剧内容找出费用业务错误的知识点。

任务八 纳税筹划

税收筹划策划书：选择筹划税种（下列税种至少一种：企业所得税、增值税、个人所得税）。分组完成，每个组选择合适的案例进行纳税筹划，形成最终的纳税税收筹划方案。

任务九 全流程真账

每人完成一家单位的全流程账务处理。

2.2 日志考核（15%）

撰写岗位任务日志，描述参与的具体业务、工作体会和意见建议，老师评判并回复；

2.3 总结报告（PPT）（15%）

撰写综合性工作报告，总结分析工作内容、学习收获、经验教训、启发感悟及学习计划。

附录：制订团队

（一）行业企业团队

序号	姓名	单位	职称、职务
1	张玉新	广州融智共创科技有限公司	注册会计师
2	王芳萍	广州融智共创科技有限公司	中级会计职称
3	徐建宁	厦门网中网软件有限公司	高级会计职称
4	徐新荣	厦门网中网软件有限公司	中级会计职称
5	黄乔美	厦门网中网软件有限公司	中级会计职称
6	李喃喃	厦门网中网软件有限公司	中级会计职称
7	翁淑慧	厦门网中网软件有限公司	中级会计职称
8	董海婷	厦门网中网软件有限公司	注册会计师
9	周敏	厦门网中网软件有限公司	注册会计师
10	张明月	厦门网中网软件有限公司	注册会计师

（二）学校教师团队

财务会计学院目前有专兼职教师共 39 人，其中拥有高级职称 17 人占比 44%，中级职称 18 人占比 46%；博士 2 人占比例 5%；研究生 10 人占比 26%；双师型教师达 80%以上；“中国职业院校教学名师” 1

人、“广东省南粤优秀教师”4人，同时聘请经验丰富的企业高管、行业精英担任兼职教师，共同构建人才培养模式，参与专业建设与课程建设。

附件：财务管理专业职业能力分析表

工作项目/ 职业素养		工作任务/ 职业素养分类		职业能力		学 习水平
01	财 税共享	01-01	期初 建账	01-01-01	能够根据移交清册进行会计资料交接，建档收集企业期初建账数据，并对后期的会计资料交付进行必要的指导和培训	L3
				01-01-02	能够在财务云共享中心平台上完成新建账套，新增会计科目及期初数据录入等期初建账工作	L3
				01-01-03	遵守保密原则，对客户资料做好管理，除法律法规要求的情形，不得对外	L3
		01-02	票据 录入	01-02-01	能够按照单据整理工作规范要求，将扫描后的电子票据按照单据类型进行整理分类	L3
				01-02-02	能够对分类的单据逐类进行票据信息提取，完成自动记账工作	L3
				01-02-03	能够按照复核工作规范要求，对录入比对不通过的、有错误的、未生成凭证、账簿的电子票据进行录入复核，确保所有单据均已记账	L3
				01-02-04	能够按照会计准则、财务制度等规定，审核凭证和原始单据的正确性、合法性和合理性，对不符合要求的内容打回修改	L3
				01-02-05	能够立足基础岗位敬业、严谨、认真、及时、准确的进行上述基础数据的处理工作，为客户提供精细化服务打好基础	L3

		01-03	财税 审核	01-03-01	能够对自动记账的凭证进行账证、账账核对；按照现金、存货等财务盘点制度及相关规定，协助相关部门进行账实核对，并对核对结果进行处理	L3
				01-03-02	能够按照相关政策法规和财务制度进行折旧计提、损益结转等期末工作，能够审核凭证的正确性、合法性和合理性，对差错进行处理，并完成结账工作	L3
				01-03-03	能够按照报表编制要求，利用财务云共享中心平台自动生成财务报表，对财务报表进行审核，并对差错进行处理	L3
				01-03-04	能够在报税前，完成对税费计算表的核对工作；报税后，对当月申报数据进行复查	L3
				01-03-05	遵守诚信原则，依法合规办理上述业务，对各类错误及时纠正处理或上报处理	L3
		01-04	纳税 申报	01-04-01	能够妥善保管报税密码，填报信息和申报资料，整理装订成册以便备查	L3
				01-04-02	能够依照相关政策法规，正确计算各税种当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成纳税申报和税款缴纳工作，并能够处理企业所得税季度预缴和年度汇算清缴工作	L3
				01-04-03	能根据企业实际经营情况，准备高新企业、双软企业等税收优惠备案材料并办理备案事宜	L3
				01-04-04	能依据政策法规和相关流程，办理退税事宜	L3
				01-04-05	遵守法律法规，强化依法纳税意识，根据税收优惠政策为企业合理节税	L3

		01-05	档案管理	01-05-01	能够按照档案管理的工作操作规范，熟练扫描增值税发票汇总表、认证清单以及纳税申报表等税务相关资料至档案管理系统	L3
		01-05	档案管理	01-05-02	能够按照档案管理的工作操作规范，打印单据、税务资料、合同等纸质资料，装订成册，并妥善保管	L3
		01-05	档案管理	01-05-03	能够根据纸质档案情况建立纸质档案台账，与电子档案核对，保持一致	L3
		01-05	档案管理	01-05-04	能够按照会计档案借阅制度严格执行档案的借阅管理，防止档案丢失或被篡改	L3
		01-05	档案管理	01-05-05	能够遵守职业道德规范保守秘密、强化服务	L3
02	服务共享	02-01	企业设立、变更、注销	02-01-01	能够收集客户所在地企业设立登记、变更、注销等代办相关政策及办理流程	L3
				02-01-02	能够准确收集整理企业设立登记、变更、注销等资料	L3
				02-01-03	能够在相关平台上熟练完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效完成	L3
				02-01-04	能够遵守职业道德规范保守秘密、强化服务	L3
		02-02	社保公积金办理	02-02-01	能够收集客户所在地社保、公积金代办相关政策和办理流程	L3
				02-02-02	能够准确收集整理社保、公积金代办相关资料，完成与客户资料对接工作	L3
				02-02-03	能够在相关平台上熟练帮助客户完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效完成	L3
				02-02-04	能够遵守职业道德规范保守秘密、强化服务	L3
		02-03	资质证照办理	02-03-01	能够收集客户所在地及所属行业资质证照代办相关政策和办理流程	L3
				02-03-02	能够准确收集整理资质	L3

					证照代办相关资料，完成与客户资料对接工作	
				02-03-03	能够代理客户完成与相关单位沟通协调，并在相关平台上完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效完成	L3
				02-03-04	能够遵守职业道德规范保守秘密、强化服务	L3
03	财务云技术应用	03-01	OCR智能识别	03-01-01	能理解 OCR 智能识别机器人的工作原理，按照扫描操作的工作规范要求，将票据扫描成对应格式文件，并上传系统	L3
				03-01-02	能熟悉 OCR 智能识别机器人的工作原理，运用复核的方法和技巧，复核 OCR 智能识别数据的正确性，并针对差错进行手工修改	L3
				03-01-03	具备与相关部门的沟通能力	L3
				03-01-04	能够严格遵守扫描操作工作规范，具备数据保密等相关职业道德	L3
		03-02	智能记账	03-02-01	能理解自动记账机器人的工作原理，运用复核的方法和技巧，对系统传递过来的业务和凭证信息进行复核，复核无误后一键记账	L3
				03-02-02	能理解自动记账机器人的工作原理，按照会计工作规范的基本要求，复核记账机器人记账的正确性，并针对出现的问题进行修改或手工录入凭证	L3
				03-02-03	具备与相关部门良好的沟通能力	L3
				03-02-04	能够严格遵守《会计基础工作规范》等相关法律法规和公司制度，具备数据保密等相关职业道德	L3
		03-03	智能审核	03-03-01	能理解智能审核机器人的工作原理，根据审核对象设置适当的审核条件，一键	L3

					审核	
				03-03-02	能理解智能审核机器人的工作原理，按照审核的工作规范要求，运用审核的方法和技巧对智能审核机器人未通过或者未能审核的内容进行人工审核	L3
				03-03-03	具备与相关部门良好的沟通能力，基本的问题表达和处理能力	L3
				03-03-04	能够严格遵守《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规和公司制度，具备数据保密等相关职业道德	L3
04	财务决策	04-01	核算收到投资	04-01-01	核算收到的货币投资	L5
				04-01-02	核算收到的固定资产投资	L5
				04-01-03	核算无形资产投资	L5
				04-01-04	核算存货投资	L5
		04-02	核算银行借款	04-02-01	核算短期借款	L3
				04-02-02	核算长期借款	L3
				04-02-03	计算和核算应付利息（借款利息费用化）	L3
				04-02-04	计算和核算应付利息（借款利息费用化）	L3
				04-02-05	核算还本、付息	L3
		04-03	核算其他筹资方式	04-03-01	能对发行股票筹资方式进行相关账务处理	L3
				04-03-02	能对资金清算进行账务处理	L3
				04-03-03	能对库存股进行账务处理	L3
				04-03-04	有债转股等业务的设计能力和账务处理能力	L3
				04-03-05	能核算应付债券	L3
04-03-06	会进行债务重组业务账务处理			L3		
05	流程管理	05-01	业务流程设计	05-01-01	能够对流程管理的目标及内外部竞争环境的分析，寻找和识别达成目标所涉及的关键流程，并基于对流程的充分理解，准确定位制约流程效率的关键瓶颈	L4

				05-01-02	能够熟悉《企业内部控制应用指引》中关于销售、采购等业务的关键风险点，结合企业过往以及同行业曾经出现的与相关业务有关的舞弊案例，梳理出企业在相关业务方面可能存在的风险情况	L4
				05-01-03	能够根据企业可能存在的业务风险、企业的业务特点、行业特色设计出符合企业实际情况的业务流程，并熟练使用流程图设计工具画出业务流程图	L4
				05-01-04	能够与相关业务部门领导及更高级别的管理层进行有效沟通并确定业务流程	L4
				05-01-05	具备良好的沟通、组织和协调能力	L4
		05-02	业务流程实施	05-02-01	能够选拔能力强、经验丰富、对业务熟悉、具有创新能力的财务及业务骨干员工组成流程实施团队	L4
				05-02-02	能够选取流程管理效果比较显著、实施成功率较高、业务具有代表性的部门做试点	L4
				05-02-03	在试点过程中，既要关注财务核算人员对于流程的信息反馈，也要搜集共享中心客户对流程的感观和意见。能够发现问题、解决问题并调整实施方案	L4
				05-02-04	能够制定推广计划，分阶段实施，加强培训。搜集和汇总实施中的相关信息，通过流程的时效、质量、成本等各个维度，与流程实施的绩效考核体系进行比对和分析，从而获取不断进行优化的数据基础和方向	
				05-02-05	具备良好的分析问题、解决问题的能力	L4
		05-03	业务	05-03-01	能够深入了解企业盈利	L4

			流程优化		模式、管理体系、战略目标、以及信息技术应用现状，并定期形成调研报告	
				05-03-02	能够组织企业各级员工针对现有业务流程进行深入分析和研究，找出业务流程中存在的问题，结合调研报告及最新信息技术，提出优化方案	L4
				05-03-03	能将优化方案逐步的进行落地，形成优化后的业务流程图	L4
				05-03-04	具备良好的分析总结、创新及文字表达能力	L4
06	财务云工具设计	06-01	财务机器人应用	06-01-01	能够从大量重复、有明确规则的业务中发现财务机器人开发需求，并对相关需求进行分析、调研及规划	L4
				06-01-02	能够根据财务机器人功能需求梳理出标准化的业务规则和流程，并整理成开发逻辑底稿和功能设计底稿	L4
				06-01-03	能够与业务人员充分沟通、反复研讨，不断完善逻辑底稿与功能设计底稿	L4
				06-01-04	具有创新意识、善于钻研，能够使用各种现代化信息技术辅助工具，进而提高工作质量和效率	L4
				06-01-05	善于学习，具有较强的分析问题、解决问题能力	
		06-02	财务机器人原型设计	06-02-01	能够根据功能设计底稿进行财务机器人界面设计	L4
				06-02-02	能够使用 Axure 等软件，绘制相关财务机器人界面原型设计图	L4
				06-02-03	能够与业务人员和技术人员协调沟通、反复研讨、修改完善原型设计图，达到可开发状态	L4
				06-02-04	具有逻辑思维和灵活性，可以举一反三，更好的理解开发需求和应对需求变化	L4

				06-02-05	善于学习、换位思考，从用户的使用场景里感知和挖掘用户真正的痛点	L4
		06-03	财务机器人开发沟通	06-03-01	能够与 UI 设计人员协调沟通，配合其将原型设计图转化为产品页面设计图	L4
				06-03-02	能够与前端开发人员沟通并持续跟进财务机器人前端页面开发	L4
				06-03-03	能够与后端开发人员沟通并持续跟进财务机器人功能开发	L4
				06-03-04	能够参与测试，并与测试人员沟通，对财务机器人需求实现程度进行最终检测与确认，直至财务机器人上线	L4
				06-03-05	具备与软件技术部和 UI 设计部沟通协调和信息获取的能力	L4
	职	07-01	生涯规划	07-01-01	应届生行业方向选择分析 初入职场岗位选择分析 应届生工作城市选择分析 就业的外在环境因素 财会行业求职心态与准备 财务人员对职业规划的认知有哪些缺失 财务人员尚未经历职场应如何提前获得感受 财务人员的规划和现实的差距如何处理 财务人员在规划之余寻找领路人 财务人员的职业规划要逐步认清人生的角色	L3
					07-01-02	成长银行 任务：完成并跟进成长规划书，成长预警完成

07	业生涯 规划	07-02	行业 与岗位认 知	07-02-01	了解行业认知 了解有限责任公司 了解股份有限公司 了解合伙企业 了解个人独资 了解个体	L4
				07-02-02	了解岗位认知 了解CEO的职能 了解CFO的职能 了解CSO的职能 了解COO的职能	L4
				07-02-03	了解行业分类 了解农、林、牧、渔业 了解采矿业 了解制造业 了解电力、燃气及水的 生产和供应等等	L4
				07-02-04	了解企业文化及企业环 境 案例的形式了解企业文化 用真实照片的形式了解 企业环境	L4
		07-03	职业 启蒙之再 规划	07-03-01	了解专业认知 了解企业类型 了解岗位设置 解就业环境 解发展前景	L4
				07-03-02	掌握怎么样制定职业规 划 了解自己 了解岗位的晋升路线 定自己的目标	L4
				07-03-03	了解学涯规划的重要性 掌握需考的证书 了解怎么样提升综合能力 握兼职、实习的重要性 任务：完成职业规划	L4
		07-04	自我 认知	07-04-01	了解自我认识的途径 从他人评价 如何对待他人的评价 用全面的、发展的眼光 正确认识自己	

				07-04-02	从三个不同阶段的认识 自我 新生段 低年龄段 高年级段	
				07-04-03	掌握自我介绍的要求 谈谈你的家庭情况 谈谈你的一次失败经历 谈谈你的未来规划	
		07-05	职业 测评	07-05-01	了解性格测试的重要性 了解破冰游戏 解九型人格学	
				007-05-02	九型人格性格分析 掌握各性格的优劣势	
				07-05-03	了解九型人格注意事项	
		08	职业 素养 特训	08-01		08-01-01
08-01-02	时间管理 了解时间管理的核心 了解时间管理的方法 了解时间管理的技巧 了解时间管理的常用工具					L3
				08-01-03	情绪管理 了解情绪的分类 了解情绪的影响 缓解情绪的方法 如何管理情绪	L3

		08-02	团队 协作	08-02-01	了解团队 了解团队特点 了解股份优势 了解团队意识	L3
				08-02-02	了解如何培养团队协作能力 怎么样确定奋斗目标 怎么样搭建组织架构 怎么样制定组建计划 怎么样团队中如何选人用人 怎么做能让团队成员要齐心协力 出台优惠政策与制度规范 了解寻找团队转型 怎么样扩大宣传力度 团队成员角色与分工	L3
		08-03	职场 礼仪	08-03-01	职业形象 男性商务形象打造 女性职业形象打造 不同场所的着装 站姿和走姿/坐姿和蹲姿 眼神和微笑 任务：打造个人职业形象设计	L3
				08-03-02	社交礼仪提升训练 掌握日常职场问候 了解自我介绍及转介绍的原则 掌握规范的握手礼仪 交换名片（递名片、接名片） 掌握日常交谈技巧	L3
				08-03-03	商务礼仪提升训练 了解职场日常办公礼仪 会议礼仪注意事项 办公电话接打礼仪 办公乘坐电梯礼仪、 宴礼仪（座位座次礼） 务乘车礼仪	L3

		08-04	沟通 技巧	08-04-01	了解沟通的渠道 了解为什么会沟通不顺畅 从沟通的渠道分析 从不同的角度分析 掌握如何提升沟通能力 掌握从沟通的渠道提升 掌握从不同的角度思考提升 了解不同级别之间如何沟通 了解向上沟通要有“胆” 了解平行沟通要有“肺” 了解向下沟通要有“心”	L3
		08-05	会计 表达能力 训练	08-05-01	了解会计知识 通过三个方面来提升自身表达能力 学唱会计歌曲 学讲会计故事 表演会计节目	L4
09	编制内部控制管理报告	09-01	编制 内部控制 管理工作 评估	09-01-01	能根据审计目标及法宝要求，制定财务审计方案	L6
				09-01-02	能根据对组织信息系统的评价来确定财务审计的数据来源和审计调查方向	L6
				09-01-03	能根据工作要求，合理调度资源和时限，并监控过程	L6
				09-01-04	能根据工作要求，合理调度资源和时限，并监控过程	L6
				09-01-05	能够独立审查资料和验证报表	L6
				09-01-06	能按照标准格式和既定的可接受要求制定财务审计报告	L6
				09-02-01	能根据相关规章制度制定评价工作流程	L6
		09-02-02	能根据评价对象选择合	L6		

		09-02	编制 内控管理 报告		理评价方法并正确填写 工作底稿	
				09-02-03	能够合理认定内部控制 缺陷	L6
				09-02-04	能按照标准格式编制 内部控制评价报告	L6
110 1	办 理工商 登记	10-01	年检	10-01-01	填写年检表, 进行网上 年检	L1
				10-01-02	提交年度资产负债表、 利润表	L1
				10-01-03	通过网上初审, 去工商 局办理手续	L1
		10-02	变更	10-02-01	填写变更表	L1
				10-02-02	提交变更相关资料	L1
				10-02-03	领取变更确认书	L1

		10-03	注销	10-03-01	填写注销登记表、备案登记表	L1
				10-03-02	提交审计报告、国税、地税完税通知书	L1
				10-03-03	去工商局办理注销	L1
111	办 理 纳 税 业 务	11-01	纳税	11-01-01	熟悉网上报税、电话报税程序及操作	L3
				计算和申 报	11-01-02	熟悉增值税、消费税、营业税、企业所得税和个人所得税、城市维护建设税、教育费附加等税费相关法规，会填写相关应纳税额
			11-01-03		会计算其他税收应纳税额	L3
			11-02-04	按时申报营业税、增值税、消费税、营业税、企业所得税和个人所得税、城市维护建设税、教育费附加等税费相关法规，会填写相关应纳税额	L3	
		11-02	缴纳	11-02-01	熟悉缴纳常见税种的手续、时间	L3

			税费	11-02-02	会规范填制常见税种缴款凭证并缴纳税金	L3
		11-03	所得	11-03-01	递交会计师事务所所需相关凭证、申报表	L3
				税汇算清	11-03-02	提交税局所需企业享受税收优惠政策的备案资料
			缴	11-03-03	核实会计师事务所出汇算清缴报告的数据	L3
				11-03-04	提交汇算清缴报告及申报表	L3
112	社 保申报	12-01	申报	12-01-01	能依据人事档案购买社保	L1
			及变更	12-01-02	会填写增减员表, 办理增减员手续	L1
				12-01-13	会办理个人信息变更	L1

		12-02	社保	12-02-01	会办理基本养老保险待遇申领手续	L1
			申领	12-02-02	会办理基本医疗保险待遇申领手续	L1
				12-02-03	会办理失业保险待遇申领手续	
				12-02-04	会办理生育保险待遇申领手续	
				12-02-05	会办理工伤保险待遇申领手续	L1
113	顶岗实战	13-01	沟通	13-01-01	目标管理 了解目标管理 目标管理的作用 目标管理的特点 制定目标的方法 为什么要分解目标 了解目标的实施 自我的监督与检查 怎么设定目标	
		13-01	会计	13-02-01	人际关系管理 人际关系的重要性 建立良好人际关系的原则 建立良好人际交往的理念 职场人际关系禁忌	

			表达能力			
			训练			