

附录二

广东财贸职业学院

数字财会学院

财税大数据应用专业

人才需求调研报告

人才需求调研报告

（一）调研目的和意义

通过全面开展对企业、学校和毕业生的调研,及时准确地把握财税行业的发展现状、发展趋势,了解财税大数据应用专业人才结构现状、技术技能人才需求状况,了解企业职业岗位设置人员需求情况,了解职业院校的培养目标、人才规格和培养模式,了解在校生的学习状况及对学校教学情况的反馈,对人才在知识、能力、素质等方面的提出相应要求,旨在为客观、合理制订《广东财贸职业学院财税大数据应用专业人才培养方案》提供第一手资料。通过对调研数据的综合分析,了解企业需求与高职人才培养、学生能力发展三者之间的矛盾,获得人才培养在知识、技能和素质等方面的核心要求,了解财税大数据应用专业课程设置、专业建设方面的主要问题,为财税大数据应用专业人才培养方案、课程标准修订、课程资源建设工作提供比较全面、客观的依据。

（二）调研组织

1. 调研的对象

- (1) 行业：调研了职业面向的咨询与调查、会计、审计及税务服务等行业。
- (2) 企业：调研了深圳德永信税务师事务所、创守易集团、厦门网中网公司、正誉财税公司等多家财税相关企业。
- (3) 学校：调研的学校为已开设财政税务类专业的中高职院校，包括广州市财经商贸职业学校、山西财政税务专科学校、深圳信息职业技术学院。
- (4) 在校生及教师：面向财税大数据应用专业在校学生及专业教师进行问卷调查。

2. 调研的方法

本次调研主要采用了问卷调查法、网络调研法、文献研究法、个案研究法、数学分析等方式。

（三）行业现状和人才需求情况

1. 行业现状

调研了本专业职业面向的咨询与调查、会计、审计及税务服务的行业，其中近年发展最迅速的是会计、审计及税务服务行业，这与我国“金税四期”工程的不断建设，同时国家对税收监管方面的力度不断加大，随着我国财税改革的深入，政府对财税服务行业的发展环境越来越支持密切相关。

财税服务是指为企业及其个人提供财务、税务上的专业服务的业务。主要包括会计核算、纳税申报、税务咨询、税务审计、税务筹划等。这些服务都是为企业提供保障，帮助企业避免风险，在市场竞争中更加稳步成长。

我国财税服务市场发展已有数十年历史，早期财税服务由两三个人成团队的模式开展业务，为企业提供代理记账、税务申报等服务，产能和效率都很低，市场分散不成规模。经过时间的发酵，传统代理记账企业形成了一批具有一定规模的大型外包企业，在其所服务的城市通过门店或服务点来提供规模服务。

在政府政策的大力支持下，财税服务行业受到了行业内外的广泛关注，其供给结构得到了优化改善。政府实施的大力支持政策，如优惠政策、补贴政策等，引发了财税服务行业的热情参与，激发了财税服务行业的发展活力。2020 年我国财税服务市场规模从 2012 年的 698.3 亿元增长至 1663.5 亿元，2012 年以来我国财税服务市场规模复合增速为 11.46%。2023 年我国财税服务市场规模估计达到 2308.4 亿元。

财税服务的上游行业主要是计算机硬件设备制造业、网络设备制造业和基础软件业等；中游为财税服务行业；下游客户包括税务机关、各行业企业、财税中介、纳税户等；财税服务行业位居产业链中游。

科技正加大油门持续发力，改变着财税行业。在过去的十年里，因利润可观、门槛低，财税服务市场规模不断扩大，财税服务机构的数量和从业人员体量每年都呈现出显著增长。

2. 人才需求情况调研

通过设计企业调查问卷内容来了解财税大数据应用专业适用企业基本情况、岗位设置、不同级别专业人才配置比例、企业人才需求现状及未来需求趋势；高等职业院校毕业生在企业的就业岗位；企业对高等职业学校毕业生的素质与能力

要求；企业对高等职业学校毕业生持证上岗的要求与证书种类、等级要求。

通过与行业和企业专家、人力资源访谈来了解财税行业现状及发展趋势；需求财税大数据应用专业企业人才状况及需求，专业核心能力、非专业能力，关键能力，特别是对高等职业教育人才需求；对高等职业学校学生培养的建议；对财税大数据应用专业课程设置及教学内容改革的建议。

中小微企业保持了旺盛的需求，企业对复合型的人才需求不断增大,在调查中，企业认为财税相关企业的发展需要更高层次的技能型人才，如在大数据应用过程中开始对财税大数据分析、财税机器人的应用与维护提出需求。

通过对财税大数据应用相近专业毕业生调研，我们统计出了相近专业的毕业生依然以会计、代理记账和审计三大行业为主。目前在企业里面从事人群比较多的岗位依然是出纳、会计、审计助理，而会计主管、财务分析师、财税规划师、管理会计师等这些具有一定技术的高技能人才（譬如财务分析师、管理会计师等）从业的人员相对较少，企业的需求旺盛。

（四）职业岗位（群）的情况

财税大数据应用专业的主要职业面向包括企事业单位财税岗位、涉税服务岗位和大数据应用岗位，具体有办税员、税务会计、财税主管、税务鉴证、税务代理、税务咨询、财税大数据分析、财税机器人应用与维护等岗位。

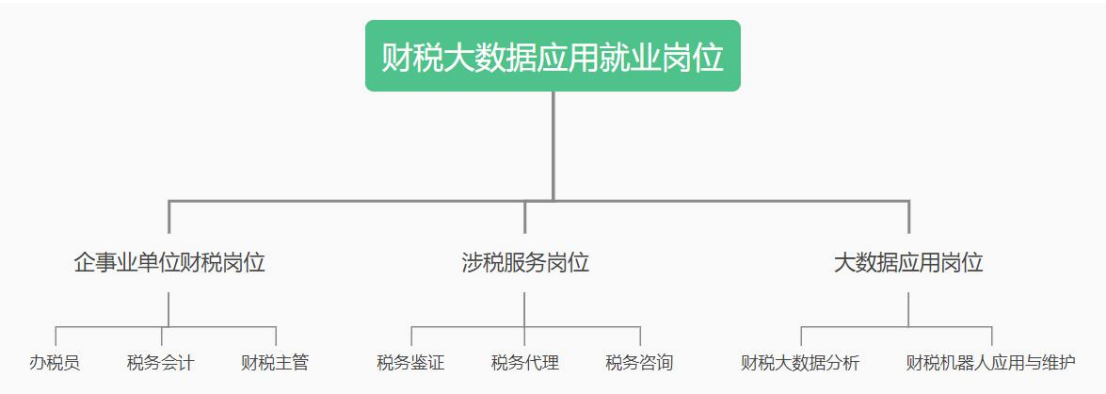


图 1 财税大数据应用就业岗位

（五）职业资格和行业规范要求情况

通过对税务师事务所、代理记账公司、财税咨询公司等企业走访调研，了解到了企业在用人需求上更看重学生的学习能力、实操能力和沟通能力等，在职业资格证书的考取上获得初级会计师、技能证书、比赛荣誉等证书的同学会更有竞争优势。因此，鼓励财税大数据应用专业学生获取与职业能力要求相匹配的职业资格证书和职业技能等级证书，如初级会计师、1+X 财务共享（初、中级）、1+X 智能财税（初、中级）、1+X 业财税融合成本管控（初、中级）、业财税融合大数据分析（初、中级）证书等。

根据《会计基础工作规范》、《涉税专业服务基本准则（试行）》和《涉税专业服务职业道德守则（试行）》等文件可知，行业规范要求从业人员应当具备下列的资格条件和专业胜任能力：

- （1）具有财税类专业基础知识和业务技能，能够独立处理基本业务；
- （2）熟悉国家财经、税收法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识，接受税务机关行政监管和相关行业协会自律监管；
- （3）恪守财税人员职业道德规范，秉持专业精神和职业操守执行业务；
- （4）规定的其他执业要求。

（六）中高职学校课程设置情况

据教育部公布的中等职业教育专业目录可知，中职学校开设财政税务类专业名称为纳税事务，专业代码为 730101，基本修业年限为 3 年，培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和纳税事项办理、税务代理、会计核算、大数据应用等知识，具备办理纳税事项、管理财税票证、代理会计核算、申报缴纳税费等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事纳税事项办理、税费核算与缴纳、税务咨询与服务、财税文书撰写、财税数据分析等工作的技术技能人才。主要专业课程和实习实训包括财税技能技能、税收基础、税费核算与缴纳、小企业纳税管理和纳税事务办理等实训。

通过与广州市财经商贸职业学校智慧财金系的交流合作，了解到该校纳税事

务专业的核心课程有：会计基础、税收基础、 税费核算与缴纳、智能财税共享服务和小企业纳税管理等。

通过与深圳信息职业技术学院财经学院老师们的线上交流得知，财税大数据应用专业属于新设专业，在 2024 年夏季开始招生，招生规模人数有 75 人，分设 2 个班。其主干课程包括经济法基础、企业财务会计、税法、税务会计、大数据财务管理、Python 财税数据处理、业财税信息管理系统应用、大数据财务分析、数智税务筹划、智能化税务管理、国际税务、财税机器人应用与开发、大数据税务风险评估、智能财税数据挖掘、财税数据可视化分析等课程。

（六）学生学习状况

根据对本院 22 级财税大数据应用专业学生和授课老师的问卷调研可知，近 90%的学生对专业教师的授课较为满意，75%的学生喜欢上实训类课程，40%的学生对专业理论课程非常感兴趣，平均每学期专业课程不及格率为 5%左右。专业授课老师中 80%的老师认为学生学习态度端正，尊师爱友，但学习积极性待加强，67%左右的专业老师认为学生基础薄弱，课堂学习状态不佳，利用课余时间学习不够充分。

总体而言，目前财税大数据应用专业的学生具备良好的思想道德和职业素养，但在专业能力方面还亟需进一步的提升，究其原因主要是存在部分学生对于专业缺乏自信、学习目标不太明确、主动性不足、缺乏自身发展规划、对专业知识产生畏难心理、大数据处理能力和实践动手能力较弱等问题。

（七）调研结论

从企业反馈的调研数据、院校反馈的调研数据看，财税大数据应用专业学生必须有较强的实践操作技能、较强的税务管理能力，还应有大数据应用能力。对财税大数据应用专业人才的培养，涉税专业课程知识要适应最新税收政策的变化，融合大数据信息技术，注重知识应用能力和团队协作、工作态度、学习态度及沟通能力等综合素质的培养。

（八）对策与建议

1. 专业人才培养规格

(1) 知识规格方面:企业认为对毕业生来说,掌握经济法基础、税费计算与申报、税收筹划、Excel 在财务中的应用、税务会计、财务会计、财务管理、业财税一体信息系统应用、财税大数据分析、审计、财税岗位综合实训等综合专业知识。

(2) 能力规格方面:企业认为毕业生首先要具备正确进行会计账务处理的能力,能依据税收法律规定合规进行税务管理的能力,其次是具有资料收集及口头表达与书面写作能力、学习能力和创新能力,新技术的应用能力。

(3) 素质规格方面:所有企业都认为学生的素质非常重要。要求毕业生有具有诚信品质、敬业精神、责任意识、遵纪守法意识;具有良好职业道德和敬业精神,拥有吃苦耐劳、踏实肯干、认真负责、勇于奉献和团结协作的工作精神;具有较强的心理调控能力、社会适应能力人际交往与沟通协作能力学习能力和创新能力;有正确的人生观、价值观和积极的生活态度。

2. 专业课程设置

调研结果表明,用人单位要求财税大数据应用专业学生具备较高的专业能力的基础上,对毕业生的综合素质要求较高,因此,课程设置时要充分考虑素质培养课程的设置,培养学生的责任意识、沟通能办、表达能力和团队合作能力和吃苦耐劳的精神,并以此作为人才培养的基础;强化技能基础知识的教育,设置税收基础、经济法基础、智能会计基础、管理学基础、统计学基础等专业基础课程;强化核心技术能力的培养,设置税费计算与智能申报、业务与财务、企业财务管理、税收筹划、业财税一体信息系统应用、财税大数据分析等专业核心课程;注重理实一体、教学过程与工作过程相对接,加强校企合作,将企业更多的实践经验、实际案例引入教学,将企业的先进文化引入教学现场,使企业更多地参与人才培养方案的制定和专业课程标准的制定工作。

3. 师资队伍

调研表明,该专业作为传统的财税税务类专业的转型升级,对专业教师的要求有其特殊性,既要熟练掌握相关技术技能操作的理论知识,同时也要具备财税专业的新技能、新知识的应用能力。因此,要求高职院校专业教师应具有较强的

的专业实践能力和自我学习能力；同时，财税大数据应用专业的教师还需具备实时的对自身知识结构进行重构与更新的能力，培养自己的创新能力，才能满足本专业创新型技术技能人才培养的迫切需求。师资队伍应包括校内专任教师和企业兼职教师，兼职教师应主要来自于行业企业。建立起一支具有丰富企业经历、能够彰显企业元素的师资队伍，在要求专任教师到企业锻炼的同时，还应建立一支由企业技术骨干和能工巧匠组成的兼职教师队伍。强化校内生产性实训，通过深度实践教学，帮助学生将实践操作和理论知识有机结合在一起。在校外顶岗实习环节中，严格按照顶岗实习企业的相关规范对学生进行管理，使学生在实习过程中养成遵守劳动纪律和职业规范的好习惯，从而真正实现校企对接,有效培养学生职业精神。

财税大数据应用专业人才培养方案

一、专业名称及代码

- 专业名称：财税大数据应用
- 专业代码：530101
- 所属专业群：智慧财经专业群

二、入学要求

- 要求：普通高级中学、中等职业学校毕业或具备同等学力

三、修业年限

- 年限：学制 3 年，弹性学习不超过 6 年

四、职业面向

学段	所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位 群或技术 领域举例	职业技能等级证书、社 会认可度高的行业企业 标准和证书举例
高职	财经商贸大类 (53)	财政税务类 (5301)	咨询与调查 (724)、 会计、审计及税务服 务 (7241)	会 计 专 业 人 员 (2-06-03-00) 税务专业人 员 (2-06-05-00) 审计专业 人员 (2-06-04-00)	税务会计 财税主管 财 税 代 理 与咨询 税 收 征 管 助理 财 税 数 据 分析	初级会计专业技术资格 证书 初级经济专业技术资格 证书 初级审计专业技术资格 证书 业财税融合成本管控、业 财税融合大数据分析、财 务共享服务、业财一体信 息化应用、智能财税等 X 证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德智体美劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、科学素养、职业道德和创新意识，具备“家国情怀、职业素养、工匠精神”和诚信为本的立信职业精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握扎实的科学文化基础和财政税收、财务会计、业财管理与大数据等知识，具备大数据和财税智能化工具应用、财税会计核算与管理等能力，面向会计、审计及税务服务行业的财税类岗位群，能够从事财税核算与管理、财税代理与服务、财税数据分析与应用、财税机器人应用与维护等工作的创新型、复合型、高素质技术技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应在系统学习专业知识并完成有关实习实训基础上，全面提升素质、知识、能力，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，总体上须达到以下要求：

1. 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
2. 能够熟练掌握与本专业从事职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解中国会计文化，遵守职业道德准则和行为规范，具备社责任感和担当精神，具备良好的立信传统文化认知和职业诚信素养；
3. 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的政治理论、中华优秀传统文化、应用文写作、经济应用数学、外语（英语等）等文化基础知识，具有良好的科学素养与人文素养，具备职业生涯规划能力；
4. 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习一门外语（英语等）并结合本专业加以运用；
5. 掌握现代信息技术、会计核算、税费申报与管理、财务分析等方面的专业基础理论知识，具体包括：
 - （1）掌握经济、统计、财政金融、国际税收、企业管理等基础知识；
 - （2）掌握税务会计核算、税费申报与管理、管理会计、财务分析等理论知识；
 - （3）掌握大数据技术、数据库技术等基础知识；
 - （4）掌握纳税检查、税务风险管理等基础知识。
6. 掌握本专业技术技能，具有相关的业务处理能力或实践能力，包括：
 - （1）掌握办税员岗位工作技能，具有从事税务登记、发票管理、票据稽核、纳税文书和纳税事项审核的能力；
 - （2）掌握税务会计核算技能，具有进行税费计算和纳税业务的会计处理，具有较强的税务会计核算

与监督能力；

（3）具有熟练应用智慧税控系统进行各种税费计算与申报的能力，以及基本的纳税筹划和纳税风险控制的能力；

（4）进行账证检查并编制纳税检查工作底稿和纳税检查报告，具有较强的纳税检查能力；

（5）掌握运用智慧化税务平台、财务共享服务平台、业务财务一体化信息系统以及财务机器人进行业务财务处理的技能；

（6）具有运用 ERP 系统进行业务财务流程、内容和制度一体化设计的基本能力；

（7）具有运用财务管理的基本方法和工具进行资金管理、成本管理、营运管理、绩效管理的基本能力；

（8）具有撰写财务与成本分析报告的能力，能应用大数据技术进行业务财务数据收集、清洗、整理、挖掘和可视化输出；

（9）具有运用大数据技术，识别企业税务风险、实施税务风险防控及税收筹划的能力；

（10）具有能够进行预算收支管理及其会计处理，具有较强的行政事业单位会计核算与财务管理能力。

7. 具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力，基本掌握会计职业领域数字化技能：

（1）掌握现代化办公系统应用技术，能运用计算机办公系统进行 WORD 排版、EXCEL 应用、PPT 制作；

（2）具有现代办公设备的应用技能，能熟练使用先进办公设备处理文件打印、复印、扫描等日常工作。

8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

9. 掌握基本身体运动知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

10. 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

11. 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神，热爱劳动人民、珍惜劳动成果、树立劳动观念、积极投身劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

六、课程设置及要求

（一）人才培养模式

以党建引领专业建设，坚持立德树人，与龙头企业共建产业学院，以财经文化和“大智移云”技术赋能专业建设，将人才培养与产业需求高度契合。开展现代学徒制培养，立足职业教育特征，构建职教本科等多层次纵向贯通的人才培养体系。校企深度合作，构建产业与专业群、技术与课程体系、业务与实践教学体系、企业专家与双师队伍建设、岗位与就业体系、国际业务与国际化人才培养等“六对接”的创新人

人才培养模式。

1. 校企共建产业学院，实现产业与专业群对接

联合行业领军企业共建产业学院，为学生提供真实业务和环境的实训；开展现代学徒制培养，重点研究大数据、云计算、人工智能等前沿技术在财经行业的运用，在人才培养和技术技能服务等方面契合财经产业发展，助力财经产业变革和创新。

2. 深化引企入教

实现技术与课程体系的对接聚焦大数据、云计算、人工智能等新技术，改造传统课程，开发新课程，注重培养学生的财经、计算机、互联网思维和能力。按照书证融通、课证融通的思路，对专业相关等课程进行改造和重构，实现学历教育证书与职业技能等证书相融通。利用虚拟仿真、大数据等技术，建成一批技术含量高、共享程度高、辐射带动力强的在线开放课程群、资源群。

3. 开展生产性实习实训，实现业务与实践教学体系的对接

与深圳德永信财税公司等行业领军企业，共建共享生产性实训基地，优化和完善智能财税共享、财税代理与咨询等行业真实场景的实训基地，对应产业链中的智慧税务等业务链，让学生在真实情境中掌握知识，缩短理论知识与实际操作的距离，形成智能化的实践教学体系。

4. 利用企业培训资源，实现企业专家与双师队伍建设的对接

推动与大中型企业合作建设“双师型”教师培养培训基地，实施高层次人才“引聘培组”计划，引进企业领军人才，培育专业带头人和骨干教师，组建高水平的教产学研创新团队。产学研结合，定期安排专业教师下企业实践和挂职锻炼，培养教师“一专多能”，聘请行业企业大师名匠兼任任教，组建具有高超技术的高水平双师队伍。

5. 以产业需求为导向，实现岗位与就业体系的对接

发挥中国税务师协会、中国财税代理协会等行业组织的人才需求预测和职业能力评价作用，把市场供求比例、关联岗位就业质量作为智慧财经专业群结构调整的重要依据，做好与企业人才供求对接。

6. 通过国际交流与合作，实现国际业务与国际人才需求的对接

提升教学科研人员国际素养，增强财经师资队伍国际化教学科研水平。对接国际化人才培养标准，建立国际化人才培养机制，满足中国企业境外财经人才需求，为企业提供国际化人才支持。

（二）课程体系设计

1. 课程设计及实现路径

基于人才培养模式，实现文化与技术双赋能，通过素养培育与技术培育的实现过程，完成职业发展能力的培养。开发契合产业升级带来的新技术、新岗位、新业务，推进专业课技术赋能升级换代，推动技术赋能课程及课程内容逐步提高。以课程思政为引导，将思政元素、职业素养、学校文化，税收文化的精神内涵融入专业课程，培养高素质复合型职业人才。素养能力的培养通过公共基础课程、财税职业显性素养课程（财政金融基础）和隐性素养课程（课程思政），实现职业素养的培养。为了更好地实现智能会计时

代对于财税人员的技术要求，课程体系的技术路径通过显性技术课程（财税大数据分析、财税机器人应用与开发等）和隐性技术课程实现。隐性技术课程将智能技术与传统财税课程融合，以财税业务场景为载体，以技术实现为手段，实现“财税业务+智能技术”的课程体系设计。

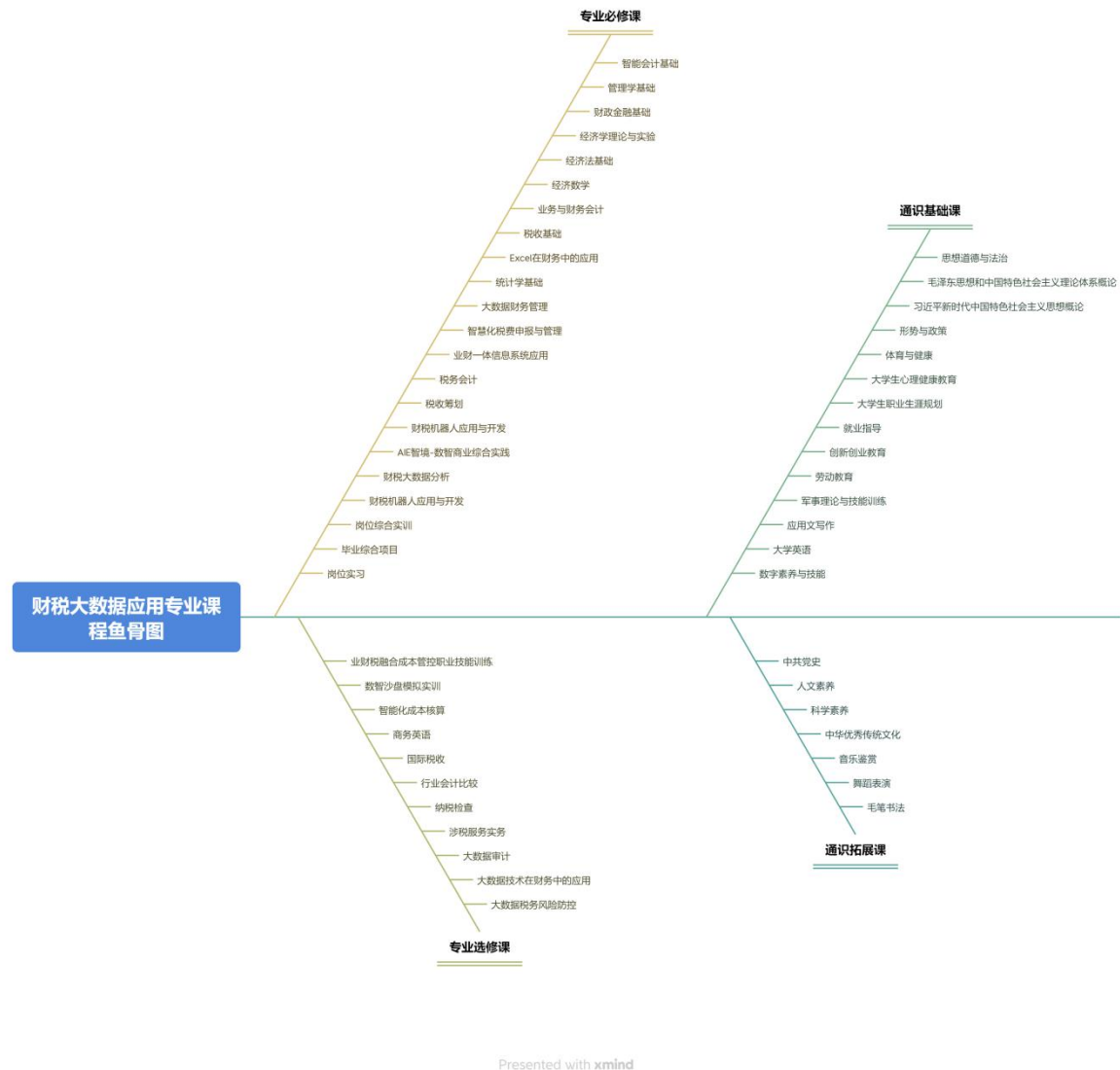


图 1 财税大数据应用专业课程鱼骨图

2. 专业课程体系设计思路

财税大数据应用专业面向就业岗位为办税员、税务会计以及财税主管和财税代理与咨询岗位，同时可以适应财务共享岗位、智能财税岗位的工作需要。在培养学生基本职业素质的基础上，通过会计基础、经济法基础、税收基础等课程完成对税收征管助理职业能力和纳税事项基本业务处理能力的培养；通过财务会计、税务会计等课程强化税务会计业务处理能力，通过专业综合实训等课程培养学生综合核算能力；通过智慧化税费申报与管理、税收筹划等课程完成财税主管岗位职业能力培养；通过智慧税务实训课程完成财税代理与咨询岗位职业能力培养；通过行业会计比较等课程完成行业会计岗位职业能力培养；由于税收征管助理、税务会计、行政事业会计、财税代理与咨询及财税主管岗位职业能力呈现递进趋势，所以课程体系对于职业能力培养亦呈现逐级递进趋势。同时，面向新兴岗位，通过税务风险防控等课程在强化学生

税务风险意识的同时，使学生了解税务风险预警以及税务风险管控岗位。同时，面对财税行业智能化的趋势，通过财税大数据分析、财税机器人应用与开发等课程，使学生掌握智慧税务时代下大数据信息的收集、分析及辅助决策应用能力。

3. 实践教学体系设计

实践教学体系基于岗位核心工作能力设计，按照单项技能训练、岗位综合能力训练和真账实操训练递进的顺序设计。对于每一门专业课程，均以工作任务为导向，完成单项技能训练。企业模拟经营对抗与财税岗位综合实训，实现对岗位综合能力的训练，通过企业课堂和岗位实习完成真账实操训练。

（三）课程描述

1. 公共基础课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	思想道德与法治 (一) - (二)	3	48	1.帮助学生理解马克思主义世界观、人生观、价值观、道德观和法治观的基本原理。 2.帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，引导学生尊重和维护宪法法律权威，帮助大学生提高思想道德素质和法治素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。	针对新时代大学生成长过程中面临的思想和法律问题，主要包括马克思主义人生观、理想信念、中国精神、社会主义核心价值观、社会主义道德观特别是职业道德教育、中国特色社会主义法治观教育等内容。
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	1.帮助学生理解习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、科学体系、丰富内涵、精神实质、实践要求。 2.引导学生深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想贯穿的马克思主义立场观点方法。 3.帮助学生增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。	主要讲授习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位、新时代坚持和发展中国特色社会主义的总目标总任务、“五位一体”总体布局、“四个全面”战略布局、全面推进国防和军队现代化、中国特色大国外交、坚持和加强党的全面领导等内容。
3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	1.帮助学生准确把握马克思主义中国化的历史进程和理论成果，理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系。 2.引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。	以马克思主义中国化为主线，主要讲授马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位、指导意义和实践要求，包括“毛泽东思想”、“邓小平理论”、“三个代表”重要思想、科学发展观和“习近平新时代中国特色社会主义思想”三个部分。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
4	形势与政策（一）-（六）	1	48	帮助学生准确理解党的理论创新最新成果、国内国际形势及党和国家决策部署，引导学生正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地，坚定“四个自信”。	主要讲授党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观、政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点问题。
5	劳动教育（一）-（二）	1	16	1.提高学生的劳动能力，丰富学生的劳动知识技能，增强学生劳动创新创造技能。 2.教育引导学生树立正确的劳动价值观、崇尚劳动、尊重劳动，培养学生爱岗敬业的工务劳动、勤工俭学、社会实践、志愿服务态度，增强学生责任意识，提升学生职业素养。	通过有目的、有计划地组织学生参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，实现技术赋能。学生通过自我劳动、义务劳动、勤工俭学、社会实践、志愿服务、企业实践等，让学生动手实践，出力流汗，接受锻炼，磨炼意志。
6	体育与健康(一)-(四)	6	120	通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高学生体育素养，养成良好的行为习惯，形成健康的生活方式，培养良好的体育道德和合作精神。	健身运动的基本方法和技能；常见运动创伤的处理方法，体能测试和评价体质健康状况；全面发展体能的知识与方法；人体需要的健康营养食品等。
7	大学生心理健康教育(一)-(二)	2	32	使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力、情绪调控能力，挫折应对能力、自我调节能力，切实提高心理素质，培养学生自尊自信、理性平和、积极向上的健康心态，促进学生心理健康素质与思想道德素质、科学文化素质协调发展。	心理学有关理论和基本概念；心理健康的标准及意义；大学阶段人的心理发展特征及异常表现，自我调适等基本知识；心理调适技能、自我探索技能、环境适应技能、生涯规划技能、学习发展技能等。
8	大学生职业生涯规划	1	16	使学生能正确认知自我，了解职业环境和社会需求，树立正确的择业观，掌握求职技巧，提高自身的就业竞争力和职业素养。	职业生涯规划步骤；自我认知的霍兰德人职匹配测试法、MBTI人格特征测试法、技能测试方法以及价值观测试方法和职业测评法；职业认知的生涯人物访谈法、招聘信息分析法；职业目标确立的SMART原则和目标的树型分解法；就业信息的搜集渠道和方法、求职材料的制作和投递方法、笔试及面试流程及技巧；求职过程中常见的侵权、违法行为；就业形势、了解就业政策法规。
9	就业指导	1	16	使学生认识自己，了解职业特性、专业要求和就业形势，帮助学生树立正确的职业理想和择业观念，合理规划自己的职业生涯；通过职业意识的训练与指导，掌握求职择业技	自我认知的途径和方法；了解职场的元素，认识职场的途径和方法；理解职业生涯规划及做好职业生涯规划对自己学业和人生事业的重大意义；现实的就

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				巧，提高就业能力和职业素养，为择业、就业和自主创业做好充分的准备。	就业形势与政策法规；就业信息搜索方法，求职择业的方法与技巧；就业心理问题自我调适的方法和技巧；入职面试、笔试等的技巧和原则。
10	创新创业教育（一）-（二）	2	32	使学生掌握创新思维、创新技法和创业基础知识，提升团队协作和管理、增强创新意识、提高综合素养等方面关键能力，培养学生主动适应国家社会经济发展和人的全面发展需求，正确理解创新与职业生涯发展的关系，树立正确的价值观和就业观。	创新意识的含义、作用及类型；创新与创业的关系；常见的创新技法；创业所需的基本知识；创业者的人格特质；创业精神的内涵和培养方式；创业构想及产生途径；创业团队的概念、成长特征，团队的冲突管理和制定方法；商机识别的主要影响因素和识别过程；商业风险的类型和防范方法；股权融资与债权融资，握融资的渠道，熟悉融资的过程等。
11	军事理论与技能训练	3	128	使学生掌握基本军事理论，增强国防观念，国家安全意识，初步掌握我国军事理论的主要内容等知识和军事训练等技能，培养学生学习和独立思考的能力，增强学生的参军报国想法、国防观念、国家安全意识，弘扬爱国主义精神，传承红色基因等方面关键能力，提高学生国防综合能力方面的职业素质。	国防、现代国防含义及类型，我国国防历史和现代化国防建设的现状；国家安全的内涵和原则、世界军事及我国周边环境；军事思想的形成和发展过程，我国古代军事思想、毛泽东军事思想、邓小平和江泽民新时期军队建设思想、胡锦涛国防和军队建设思想以及理解习近平强军思想的科学内涵和主要内容；战争的内涵、特点、发展历程，新军事革命的基本内涵、发展演变，机械化战争、信息化战争的形成、主要形态、特征、代表性战例和发展趋势；各国信息化作战平台的发展现状；信息化杀伤武器对现代战争的影响。
12	应用文写作	2	32	使学生掌握职场公务应用文和个人人际交往应用文的基本技能，包括通用类文书、党政公文、商务活动文书、契约文书等文种写作理论知识和写作技巧、文档处理技能，提升逻辑思维、品读、分析、书面交际等方面关键能力，形成具有较强政治素养、恪守法规意识、务实严谨、规范写作的职业素质。	了解应用文的性质、特点、写作基本要求；区别应用语体与文学语体的不同；职场公务处理和个人交往活动中“必需、够用”文种的写作基本理论、写作技巧；能写作规范的应用文；运用各类文种处理事务，解决实际问题。
13	大学英语（一）-（二）	4	64	促进学生英语学科核心素养的发展，培养具有中国情怀、国际视野，能够在日常生活和职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。	英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识；英语听、说、读、看、写、译技能；识别、运用恰当的体态语言和多媒体手段；根据语境运用合适的策略，理解和

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
					表达口头和书面话语的意义,有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务等。
14	数字素养与技能	2	32	使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术,了解云计算、大数据、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实与元宇宙等新兴信息技术的工具软件和信息化办公技术;云计算、大数据、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实与元宇宙等新兴信息技术问题等技能;提升学生信息意识、计算思维、促进数字化创新与发展能力,树立正确的信息社会价值观和责任感,培养学生独立思考和主动探究能力等方面的职业素质。	信息技术对人类生产、生活的重要作用;现代社会信息技术发展趋势;常用的工具软件和信息化办公技术;云计算、大数据、人工智能、物联网、区块链、虚拟现实与元宇宙等新兴信息技术等。

2.专业（技能）课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	税收基础	4	64	1.能够了解我国现行税收制度; 2.掌握各主要税种的基本原理; 3.能够准确计算各税种应纳税额; 4.准确掌握各税纳税申报的相关规定。	课程内容包括税收基础知识和我国税制体系、流转税、所得税、其他税种的基本制度和应纳税额计算、税收征收管理法律制度。
2	智慧化税费申报与管理	4	64	1.熟悉我国税收管理申报流程; 2.理解现行主要税种申报原理; 3.掌握电子税务局申报纳税技能; 4.具备严谨细致、依法纳税的职业素养。	课程内容:课程包括税收征收管理规定,增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等我国现行税种的纳税申报实务。
3	税务会计	2	32	1.依法纳税,履行纳税人义务; 2.正确进行税务会计处理,协调与财务会计的关系。	包括税务会计基本概述、增值税会计、消费税会计、企业所得税会计、个人所得税会计和其他税种会计。
4	税收筹划	2	32	1.熟悉税收筹划的原理和基本方法; 2.掌握各税种应纳税额计算; 3.熟悉各税种享受的税收优惠类型及利用税收优惠进行税收筹划的方法。	课程内容:税收筹划基础、增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等我国现行税种的税收筹划。
5	Excel 在财务中的应用	2	32	1.熟悉 Excel 软件的基本操作; 2.能建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理; 3.能够利用 EXCEL 完成常见、基本会计数据处理业务,顺利完成会计核算及财务管理工	课程内容包括认识工作表、工作簿和单元格、创建一般的 Excel 表格、美化表格、插入图形形象化表格、数据的汇总与分析、常见公式和函数、打印表格、控件和宏编制命令和自定义函数、编制日常财务表格、日常账务处理和报表编制等内容。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
6	业务与财务会计 (一)	4	64	1、掌握会计核算基本技能，能够分析处理会计实务问题；2、培育团队协作精神，提升创新创业意识，培养爱岗敬业的态度和精益求精的工匠精神；3、能按照云财务平台智能化功能熟练处理财务会计业务，编制会计凭证、登记账簿。	办理货币资金业务核算；办理应收及预付款项业务核算、办理存货业务核算、办理金融资产业务核算、办理长期股权投资业务核算、办理在建工程及固定资产业务的核算。
7	业务与财务会计 (二)	2	32	1、掌握会计核算基本技能，锻炼会计报告的编写和分析能力；2、培养树立使命感和责任担当意识，养成细致严谨、精益求精的工作作风和遵纪守法、诚实守信的职业素养；3、能按照云财务平台的智能化功能熟练处理财务会计业务，编制报表。	办理无形资产及其他资产业务核算；办理流动负债和非流动负债业务核算；办理所有者权益业务核算、办理收入、费用、利润的业务核算；编制资产负债表、利润表等知识。
8	大数据财务管理	4	64	1. 理解财务管理理论，熟悉企业日常财务管理的主要内容； 2. 评价企业筹资活动、投资活动和股利决策对企业价值最大化目标的实现程度； 3. 掌握财务决策的方法。	课程内容包括货币时间价值、筹资管理、投资管理、营运资金管理和收益分配管理。
9	业财一体信息系统应用	4	64	1. 掌握财务软件的基本工作原理和操作方法； 2. 掌握财务软件中财务链和供应链的各项模块构成和业务处理流程； 3. 通过单项训练和综合实训，能够将典型会计工作任务在财务软件中进行处理。	课程内容包括财务链和供应链两部分。财务链介绍财务软件应用概述、系统管理与基础设置、总账管理、现金管理、薪资管理、固定资产管理、往来款管理及会计报表的单项训练和综合实验，会计信息系统的结构及数据联系、企业组织架构建立。供应链介绍采购管理、销售管理、库存管理、存货核算等六个单元及单项训练和综合实验。
10	财税大数据分析	2	32	1. 了解大数据分析的原理和大数据在财务各方面应用； 2. 能根据企业需求构建大数据体系，学会收集，处理和分析财务大数据； 3. 培养财务数据的抓取和分析能力，通过数据挖掘、系统和定量指标分析发现其隐藏的内在价值。	课程内容包括财务大数据分析入门、数据的含义和来源；分析和应用财务大数据；数据可视化分析；财务分析知识；财务大数据应用综合案例。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
11	AIE 智境-数智商业综合实践	2	56	1. 掌握数智商业社会中各个组织和企业之间的业务关系和整体业务逻辑。 2. 掌握数智商业社会中各类组织和企业内部的人财物产供销等业务流程； 3. 掌握财务报表的相关知识	课程内容包括战略规划、资金筹集、市场营销、物资采购、产品研发等知识。
12	经济数学（A）	2	32	1.理解极限、导数、微分、积分的基本概念，掌握其基本运算技能； 2.锻炼发现问题、分析问题、解决问题的数学思维方法； 3.提升数学文化素养、数学应用意识、严谨科学态度、创新精神、团队意识及自主学习能力。	一元函数的极限、连续、导数、微分、不定积分、定积分以及其相关应用、用数学建模的思想解决实际问题等。
13	财务机器人应用	2	32	1.培养学生通过对财务、业务流程的需求分析，借助RPA和AI技术，实现纳税申报、费用报销等业务的自动化、跨平台作业处理； 2.培养学生的业务设计能力、流程规划能力、项目组织能力、IT思维和跨部门沟通能力。	课程包括财务机器人基础知识、发票业务机器人、银行业务机器人、报销业务机器人、薪酬业务机器人、报表业务机器人、纳税业务机器人及机器人开发综合实践、财务AI实践。
14	财税岗位综合实训	2	56	1. 让学生熟悉企业会计工作的全过程； 2. 掌握会计核算和会计管理的技能； 3. 掌握税费的计算与申报的技能； 4. 培养财务人员分工协作的团队合作意识。	课程内容根据企业仿真案例和真实案例，将所学的财税大数据应用专业相关课程进行综合运用。
15	毕业综合项目	3	84	能够运用所学专业知识和技能，结合实习工作内容，选择财税大数据应用专业的1个研究方向撰写毕业设计。	完成选题指导、大纲设计思路及编写方法、论文专业要求及方法等。
16	岗位实习	24	576	在企业岗位实习，完成综合专业能力培养。	在企业实际岗位，完成财务及相关岗位工作。 督促学生签到、审核实习周记、指导实习报告编写等。
17	大数据审计	2	56	1. 了解审计监督体系构成； 2. 掌握财务报表审计流程； 3. 掌握基本审计方法及工作底稿编制。	课程内容包括审计监督体系构成、财务报表审计业务流程、审计工作底稿要素及编制方法、财务报表各项目的一般审

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
					计程序、审计意见的类型。
18	大数据税务风险 防控	2	32	1. 了解税务风险; 2. 掌握税务风险指标计算; 3. 掌握税务风险防控的方法。	包括税务风险的基本知识、税务风险预警指标、税务风险防控的方法。
19	大数据技术在财 务中的应用	2	32	1. 了解编程中线性的逻辑思维方式; 2. 掌握编程语言的语法和逻辑; 3. 了解分支结构中判断和循环的概念; 4. 掌握数据库的应用方法。	搭建 Python 开发环境, 财务人员的计算机逻辑, 输入与输出语句, 变量与运算符识别, 财务数据的存储-字符串、列表、字典, 判断流程的识别与搭建, 循环流程的识别与搭建, 固定流程的重复调用方法之函数, Python 财务文件操作, 财务可视化与 Pandas 库。
20	纳税检查	2	32	熟练运用已经掌握的税收、财会等相关知识, 审核纳税人是否依法履行纳税义务。	内容主要包括税务检查概念、范围、权限、要求和步骤等内容; 税务检查的方法; 税务检查终结; 增值税检查; 企业所得税检查; 个税检查; 其他税种检查。
21	国际税收	2	32	1. 了解跨境交易所得的特点以及对跨境交易所得征税的国际税收原则及制度安排, 熟悉跨国纳税人的主要税收筹划手段。 2. 能够了解国际税收的基本原理, 能够研究分析典型的国际税收案例以及国际税收制度改革的发展趋势。	内容包括: 导论、国家税收管辖权、国际双重征税及其免除、反国际避税规则、双边国际税收协定、多边国际税收协调和国际税收筹划。
22	涉税服务实务	2	56	1. 掌握税务代理实务的基本内容, 明确涉税服务实务的基本操作规程及方法。 2. 掌握并学会运用税务代理知识为企业代理纳税申报、代理建制建账等工作的基本技能和技巧, 以培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力。 3. 掌握会计与税收核算等基本知识, 具备会计核算、纳税申报与筹划、税务代理等职业能力, 面向会计与税务行业, 在企事业单位从事出纳、会计核算等。	包括税收征收管理、涉税专业服务程序与方法、涉税会计核算、纳税申报代理服务、涉税鉴证与纳税情况审查服务、税务咨询服务、其他税务事项代理服务的规定、其他涉税专业服务。
23	行业会计比较	2	32	1. 理解行业会计与《企业会计准则》的关系; 2. 理解各个行业的业务及其会计核算的特点; 3. 掌握各个行业基本核算原理和账务处理流程。	主要包括商品流通企业、房地产企业、交通运输企业、旅游餐饮服务企业的典型会计业务。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
24	商务英语	2	32	1. 掌握财税方面的专业术语; 2. 掌握财税方面的专业英语知识; 3. 熟悉国际财经和商业惯例, 满足对外交流与合作的需要。	课程内容包括政府与市场、财政支出、税收、政府间关系、财政政策等内容。
25	统计学基础	2	32	旨在培养学生运用统计方法分析国民经济和社会发展的数据, 描述现象数量之间的联系和变动规律的能力。	统计基本概念、统计方案设计、数据搜集、数据特征的描述、抽样估计、时间序列分析与预测、统计指数、相关与回归分析。
26	经济学理论与实验	2	32	了解经济学研究的对象;掌握市场需求、市场供给与市场价格理论;熟练掌握和应用弹性原理;理解消费者均衡的含义与条件;领会生产理论、成本理论;理解市场结构与厂商均衡理论;了解生产要素的分配理论;理解国民收入核算的两种基本方法;掌握简单国民收入决定理论;理解货币需求、货币供给与利率的决定理论;领会财政政策、货币政策的涵义、特征、种类及其手段。	市场需求、市场供给与市场价格理论、生产理论、成本理论、国民收入决定理论、货币需求、货币供给与利率的决定理论。
27	经济法基础	2	32	1. 能掌握我国经济领域的基本法律、法规相关规定; 2. 为会计职称考试做经济法支撑。	课程内容包括法的基本理论及经济纠纷解决途径、企业法律制度、合同法律制度、劳动合同与社会保险法律制度、支付结算法律制度、市场规制法律制度。
28	智能化成本核算	2	56	1. 审核公司各项成本的支出, 协助各部门进行成本经济核算; 2. 完成成本的材料、人工、制造费用等的归集、核算, 及时提供成本信息; 3. 定期编制成本分析报表, 进行成本分析; 4. 编制费用成本计划、费用月报和年报。	课程内容包括成本核算的原则, 费用的分类, 成本核算的程序; 各项要素费用的日常核算; 基本生产和辅助生产对象的划分, 产品成本核算的各种方法; 各种成本报表的编制和分析方法。
29	智能会计基础实训	2	32	1. 使学生掌握智能会计的基本理论, 了解会计核算的自动化流程。 2. 培养学生使用智能会计软件进行日常会计业务处理的能力, 包括账务录入、审核、报表生成等。 3. 通过实训, 使学生能够熟练运用智能会计工具进行财务数据分析和决策支持。 4. 培养学生的会计业务分析能力、问题解决	1. 介绍智能会计的基本概念、发展背景和行业应用。 2. 详细讲解会计核算的基本流程, 包括凭证录入、账簿登记、报表编制等 3. 学习使用智能会计软件进行账务处理, 包括凭证录入、账簿管理、报表生成等操作。 4. 通过模拟企业会计业务, 进行实际操

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				能力和职业责任感，以适应未来会计行业的智能化趋势。	作练习，加深对会计流程的理解。 5. 在实训环境中，使用智能会计软件完成从凭证录入到报表生成的整个会计核算过程。
30	智慧税务实训	3	84	1. 掌握智慧税务的基本知识； 2. 掌握税费计算与申报技能； 3. 掌握税收筹划的方法； 4. 能够进行智慧税务管理。	1. 税法基本原理； 2. 税费计算与申报的步骤方法； 3. 税收筹划方案的制定 4. 综合案例演练。

3.专业（群）平台课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	智能会计基础	4	56	1. 理解会计职业的背景、特点和要求； 2. 能对主要经济业务进行核算和监督； 3. 为后续大数据与会计专业课程奠定基础。	课程内容包括会计的基本概念、复式记账、借贷记账法的基本原理及会计处理的基本方法、会计循环与会计核算程序。
2	管理学基础	2	32	1. 熟悉管理活动的一般规律、基本原理和基本方法； 2. 具备运用管理的基本原理和方法有效进行管理的综合能力和基本技巧； 3. 提高学生的管理素质和管理技能。	管理的含义；管理者的分类及其技能要求；管理的职能。西方管理思想的主要观点。决策的含义和类型；决策的过程；决策的影响因素。计划的含义和类型；计划的编制与执行。组织的基本概念；组织结构形式。权力的类型。改善人际沟通的方法。领导理论；激励理论。控制的基本原则。
3	财政金融基础	2	32	通过财政金融基本理论与基本知识的学习，能够提高对宏观经济现象的认知，能够分析基本的经济政策和动态发展。	课程的主要内容：财政收入与支出；政府预算；货币流通；金融市场；国际收支；财政政策与货币政策等。

4.专创赛证融通课程

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	业财税融合成本管控职业技能训练	2	32	培养面向企业成本分析岗位或项目成本分析岗位(群)，筹资成本分析、采购成本分析、存货成本分析、生产成本分析、销售成本及相关费用分析等岗位能力。	主要包括筹资成本分析、采购成本分析、销售成本和管理成本分析，能全面参与目标成本管控与分析、标准成本管控与分析等。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
2	初级会计师考证辅导	2	32	在学习方法、备考策略、考试重难点等对学生进行指导，并培养学生在初级会计师岗位上处理会计实务的能力，使学生掌握会计和税收等法律制度。	使学生掌握会计和税收等法律制度。会计法律制度，支付结算法律制度，增值税、消费税、企业所得税、个人所得税法律制度，其他税收法律制度，税收征收法律制度，劳动合同与社会保障法律制度。
3	智能财税职业技能训练	2	32	培养票据审核能力、业务核算能力、纳税申报能力、企业工商行政管理能力、对外协调沟通能力、财务政策与流程的理解（应用能力）、税务风险防控能力。	通过智能财税一体化平台完成代理合同管理及系统初始化、企业典型及特殊业务制单与审核、财务报表生成与审核、涉税事项处理、商旅与费用报销外包、薪酬业务外包、业财一体化外包、成本核算外包、固定资产业务外包、创业计划、组织设立变更及撤销、证照办理业务、产权及其他服务。
4	数智沙盘模拟经营	2	32	1. 让学生在模拟市场竞争环境中，感受企业经营者直面市场竞争； 2. 在经营管理过程中体验会计记录、核算和财务报表的编制； 3. 熟悉企业采购、销售、库存、生产等业务的知识和流程； 4. 初步具有企业管理及战略思维。	课程内容包括企业采购、销售、库存、生产等各个业务的知识、能力和流程；年度经营规划；业绩总结和点评。
5	财务共享服务	2	32	1. 能够陈述财务共享服务中心构建的核心要素及其含义；2. 熟悉新技术在共享财务模式下的应用； 3. 能操作财务共享平台，完成端到端的业务流程操作； 4. 能够完成财务共享服务中心绩效与质量管理规则的辅助设计工作。	课程内容包括云核算、云税务和机器人三个模块，具有有票据录入、财税审核、纳税申报、档案管理、发票管理、智能化识别、记账和审核等工作任务。

七、教学进程总体安排

（一）教学进程安排

2024 级财税大数据应用专业教学进程安排表

生源类别:全日制 专业群: 智慧财经专业群

学制:三年

课程属性	课程性质	课程模块	课程编码	课程名称	学分	总学时	课时分配表		考核方式	周学时/教学周数						开课学院	课程说明
							理论学时	实践学时		一	二	三	四	五	六		
公共基础课程	必修课	思想政治理论模块	GB102101001-2	思想道德与法治（一）-（二）	3	48	40	8	考试	1.5	1.5					马院	
			GB102103001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	24	8	考试			2				马院	
			GB102102001	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	32	16	考试				3			马院	
			GB102104001-6	形势与政策（一）-（六）	1	48	32	16	考查	讲4	讲4	讲4	讲4	实践	实践	马院	根据教科社（2018）1号文件规定《形势与政策》专科每学期不低于8学时，共计1学分。其中1-4学期为课堂教学，5-6学期为实践教学。
			思想政治理论模块小计		9	176	128	48		1.5	1.5	2	3	0	0		
		通识课程模块	GB101501001-4	体育与健康（一）-（四）	6	120	8	112	考查	2	2	①	①			基础	
			GB100601001-2	大学生心理健康教育（一）-（二）	2	32	32		考查	1	1					学工	
			GB100602001	大学生职业生涯规划	1	16	8	8	考查	1						学工	
			GB100602002	就业指导	1	16	8	8	考查				1			学工	
			GB101801001-2	创新创业教育（一）-（二）	2	32	16	16	考查	1	1					创院	第一学期开设创新创业教育理论，第二学期开设创新创业教育实践
			GB100603001	军事理论与技能训练	3	128	16	112	考查	1						学工	

			GB100701001-2	劳动教育（一）-（二）	1	16	8	8	考查	0.5	0.5					总务	
			GB101503001	应用文写作	2	32	16	16	考试		2					基础	数字财会学院各专业于第二学期开设
			GB101505001-2	大学英语（一）-（二）	4	64	32	32	考试	2	2					基础	
			GB101303001	数字素养与技能	2	32	16	16	考查	2						数技	数字财会学院各专业于第一学期开设
		通识课程模块小计			24	488	160	328		10.5	8.5	0	1	0	0		
		公共实践课模块	GB100604001	第二课堂	4	--		--	考查	①	①	①	①				学工
	公共必修课合计			37	664	288	376		12	10	2	4	0	0			
	公共选修课	公共选修课模块		中共党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理、人文素养、科学素养、中华优秀传统文化、音乐鉴赏、摄影技巧、舞蹈表演、初级版画、毛笔书法、硬笔书法、艺术概论、合唱基础等	2	32	32		考查		2					马院学工基础数创等	公共选修课至少需修满6学分，美育类课程至少2学分。此外，学生必须从中共党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、国家安全教育、中华优秀传统文化等课程中选修一门。
					2	32	32		考查			2					
					2	32	32		考查				2				
					2	32	32		考查					2			
	公共选修课模块小计			6	96	96	0		0	2	2	2	2	0			额定6学分
公共基础课合计			43	760	384	376		12	12	4	6	2	0				
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	ZB101101001	智能会计基础	4	64	50	14	考试	4						数财	
			ZB101102001	管理学基础	2	32	16	16	考查	2						数财	
			ZB101401001	财政金融基础	2	32	16	16	考查		2					数财	
		专业群平台课模块小计			8	128	82	46		6	2	0	0	0	0		
		专业	ZB101101002	智能会计基础实训	2	32	0	32	考查	2							数财

	基础课模块	ZB101102003	经济学理论与实验	2	32	16	16	考查			2				数财	
		ZB101103001	经济法基础	2	32	20	12	考试	2						数财	
		ZB101504001	经济数学(A)	2	32	16	16	考查		2					基础	
		ZB101101004	业务与财务会计(一)	4	64	40	24	考试		4					数财	
		ZB101103003	税收基础	4	64	38	26	考试		4					数财	
		ZB101104009	Excel在财务中的应用	2	32	10	22	考查			2				数财	
		ZB101101010	业务与财务会计(二)	2	32	22	10	考试			2				数财	
		ZB101104002	统计学基础	2	32	16	16	考查			2				数财	
		ZB101102004	大数据财务管理	4	64	32	32	考试				4			数财	
	专业基础课模块小计			26	320	210	206		4	10	8	4	0	0		
	专业核心课模块	ZB101103004	智慧化税费申报与管理	4	64	32	32	考试			4				数财	
		ZB101104013	业财一体信息系统应用	4	64	20	44	考查			4				数财	
		ZB101103005	税务会计	2	32	16	16	考试			2				数财	
		ZB101103006	税收筹划	2	32	16	16	考查				2			数财	
		ZB101102010	财务机器人应用	2	56	0	56	考查				2			数财	
		ZB101104010	AIE智境-数智商业综合实践	2	56	0	56	考查				2			数财	
		ZB101103007	智慧税务实训	3	84	10	74	考查				③			数财	
		ZB101104012	财税大数据分析	2	32	10	22	考查					2		数财	
	专业核心课模块小计			21	420	104	316		0	0	10	9	2	0		
	专业实践模块	ZB101103008	财税岗位综合实训	2	56		56	考查					②			
			毕业综合项目	3	84		84	考查						③		
			岗位实习	24	576		576	考查					④	②①		
	专业实践模块小计			29	716	0	716		0	0	0	0	0	0		
	专业必修课合计			84	1584	396	1284		10	12	18	13	2	0		

专业选修课	数字税务管理方向	ZX101103001	大数据税务风险防控	2	32	16	16	考查				2			数财	额定6学分，学生选修其中一个方向的所属课程。
		ZX101101002	大数据技术在财务中的应用	2	32	16	16	考查			2			数财		
		ZX101104015	大数据审计	2	56	16	40	考查				②		数财		
		ZX101103002	纳税检查	2	32	16	16	考查				2		数财		
		ZX101101003	行业会计比较	2	32	16	16	考查				2		数财		
		ZX101103003	涉税服务实务	2	56	16	40	考查			②			数财		
		ZX101103004	国际税收	2	32	16	16	考查				2		数财		
		ZX101103005	商务英语	2	32	16	16	考查			2			数财		
		ZX101101009	智能化成本核算	2	56	16	40	考查				②		数财		
	专业限选课模块小计			6	120	48	72		0	0	2	4	0	0		
	专创赛证融通课模块	ZX101103006	业财税融合成本管控职业技能训练	2	32	10	22	考查			2				数财	额定6学分，学生选修其中3门课程满足6学分即可。
		ZX101101001	初级会计师考证辅导	2	32	10	22	考查		2					数财	
		ZX101103007	智能财税职业技能训练	2	32	10	22	考查				2			数财	
		ZX101104011	数智沙盘模拟经营	2	32	10	22	考查				2			数财	
		ZX101101005	财务共享服务	2	32	10	22	考查				2			数财	
	专创赛证融通课模块小计			6	96	30	66		0	2	2	2	0	0		
	专业选修课合计			12	216	78	138		0	2	4	6	0	0		额定12学分
专业（技能）课程合计			96	1800	426	1350		10	14	20	15	2	0			
总计（总学分/总学时）			139	2560	810	1726		22	26	24	21	4	0			

（二）教学学时分配

2024 级财税大数据应用专业各类课程学分数比例表

课程属性	课程性质	课程模块	小 计		小 计	
			学 分	比 例	学时	比 例
公共基础课程	必修课	思想政治理论模块	9	6.47%	176	6.94%
		通识课程模块	24	17.27%	488	19.24%
		公共实践课模块	4	2.88%	0	0.00%
	公共选修课	公共选修课模块	6	4.32%	96	3.79%
合计			43	30.94%	760	29.97%
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	8	5.76%	128	5.05%
		专业基础课模块	26	18.71%	320	12.62%
		专业核心课模块	21	15.11%	420	16.56%
		专业实践课模块	29	20.86%	716	28.23%
	专业选修课	专业限选课模块	6	4.32%	96	3.79%
		专创赛证融通课模块	6	4.32%	96	3.79%
合计			96	69.06%	1776	70.03%
总计			139	100%	2536	100%
实践教学学时			1726			
实践教学学时占总学时比（%）			67.42%			
公共基础类课程学时占总学时比（%）			26.18%			
选修课学时占总学时比（%）			11.36%			

（三）教学学历周安排

教学学历周安排表

学年	学期	教学周		机动安排（含改卷、集中实训等）	入学教育（含军训）	合计
		课程教学（含实训）	考试			
一	一	14	1	1	2	18
	二	18	1	1	0	20
二	三	18	1	1	0	20
	四	18	1	1	0	20
三	五	20	0	0	0	20
	六	20	0	0	0	20
合计		112		4	2	118

八、实施保障

（一）校企合作

建立与财会行业领军企业深度融合的协同、协作机制。设立校企联合实训基地，联合开发专业课程，共同制定人才培养方案，共同举办师资培训，实现校企协同育人和协作创新。校企深度合作，实现企业实战课堂。在深化企业会计课程建设的过程中，进一步延伸引企入校的理念，与企业合作，转换教学场景，构建职业化氛围，探索校企双师授课的模式。

合作企业名称		功能	接纳实习人数
已有的 实习基 地	深圳德永信税务师事务所	学生订单培养、实习、实训、 教师实践	30 人
	广东诚安信会计师事务所有限公司	学生实习、教师实践	10 人
	东莞华必信会计公司	学生实习、教师实践	10 人
	佛山市顺德区诚泰财务会计咨询有限公司	学生实习、实训	10 人
	广东源瑞税务师事务所有限责任公司	学生实习、实训	10 人
拟开拓 的实习 基地	广东华税粤信税务师事务所有限公司	学生实习、实训	20 人
	广州信道会计师事务所有限公司	学生实习、实训	20 人
	厦门网中网公司	学生实习、实训	30 人
	广州福思特科技有限公司	学生实习、实训	10 人
	金蝶精一信息科技有限公司	学生实习、实训	20 人
	广东翰智集团	学生实习、实训	10 人
	广州融智共创科技有限公司	学生实习、实训	30 人

（二）师资队伍

1. 队伍结构

本专业拥有一支年龄结构、职称结构、双师结构合理，教学经验、实践经验丰富的专、兼职师资队伍，主要负责财务管理专业的建设和发展以及日常的教育、教学工作。专任教师中有毕业于国内重点大学的博士、硕士研究生，硕士以上学历近 60%，双师素质比例占 60%；中高级职称比例占 87%。兼职教师均为行业企业、会计师事务所的专业骨干、会计主管、财务总监等，全部具备大学本科以上学历，并拥有专业中高级技术职称或中国注册会计师、中国注册税务师、中国企业会计师、信息化高级工程师等执业资格证书。优秀的专、兼职教学团队为更好地培养财税大数据应用专业学生的职业素质提供了有力的师资保障。

2. 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德操、有扎实学识、有仁爱之心；

具有会计相关专业本科及以上学历；有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人周萍副教授在财税领域深耕多年、具有丰富实践经验和卓越学术贡献，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，课程体系设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

主要从相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有专业中高级技术职称或中国注册会计师、中国注册税务师、中国注册会计师、信息化高级工程师等执业资格证书，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（三）教学设施

1. 校内实训基地

按照“职业化、智能化、共享化”的标准和要求建设实训环境，学院为课程提供环境支撑，建设了“六中心”实训基地，包含财务数智化赛教一体实训中心、数智财税实训中心、会计信息化实训中心等共9个实训场所。满足财税基本技能训练、财税职业能力训练、业财税技能比赛、学生创新创业等课程的教学需要。

序号	实践基地名称	主要项目名称
1	财务数智化赛教一体实训中心	业财税融合实训
2	数智财税实训中心	智慧税务实训
3	会计信息化实训中心	业财税一体实训
4	业财一体实训中心	业务、财务综合实训
5	智享整合虚拟仿真中心	财务决策、财务共享实训等
6	新商科财税一体化实训室	Python在财务中的应用实训、税费计算与智能申报实训、财务管理实训
7	智慧财经创新创业中心	管理会计实训、财务会计实训、审计实务实训、财务共享实训、基础会计实训等
8	正保财务云共享中心	财务共享实训
9	大数据财务实训中心	财务大数据分析与可视化实训

部分实训室功能如下：

数智财税实训中心：营造仿真企业财务室工作环境，计算机（安装教学管理系统以及相关实训系统）、凭证装订机、打印机、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入环境。支持财税岗位仿真实训。

财务数智化赛教一体实训中心：配置实训工作台，计算机（安装教学管理系统以及相关ERP实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入环境。支持岗课赛证

融通实训。

会计信息化实训中心：配置实训工作台，计算机（安装教学管理系统以及会计综合实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入环境。支持财税专业课程实训。

2. 校外实训基地

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展财税大数据应用专业相关实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。具有稳定的校外实习基地。能提供会计核算、税收征管助理等相关实习岗位；能涵盖当前财税大数据应用专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。专业实习实训的校外实训基地包括：正保集团、德永信集团、新道教育科技有限公司、中联集团等。

3. 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供会计核算、税收征管助理等相关实习岗位；能涵盖当前财税大数据应用专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

4. 支持信息化教学基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（四）教学资源

主要包括能够满足学生学习、教师教学和科研等需要的教材、图书资料以及数字资源等。

1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校建立了由专业教师、行业专家

和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选教材。鼓励校企共同编制教材，教材编写与产业需求、岗位职业标准和 1+X 证书标准对接，契合模块化课程，打造立体化活页式教材。

2. 图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业

类图书文献包括：有关财会专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书。

3. 数字教学资源

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。部分在线课程如下表。

课程	上线平台
大数据技术在财务中的应用	大数据与财务管理专业群教学资源库平台
财税大数据分析	大数据与财务管理专业群教学资源库平台
智能化成本核算与管理	大数据与财务管理专业群教学资源库平台

（五）教学方法

1. 推行基于业务场景的行动导向教学。借鉴新加坡教学工厂的教学模式，倡导“在业务场景中学理论，在理论应用中强实践”的教学理念，开发以职业为导向的专业课程，以企业经济业务场景驱动会计课程学习。通过上班式课程将工作任务与知识性学习有机串联，变革

学生角色，让学生以“职业人”的身份在企业工作环境中自主工作、独立学习、共同研究。

2. 利用信息技术,实现智慧课堂和移动课堂。借助校内财贸在线平台和校外蓝墨云班课、雨课堂、千聊等移动教学平台,利用校内智慧教室、财务共享体验中心等智慧学习空间,实施线上线下混合式教学,达到“简、通、活”的课堂教学效果:师生通过简单的操作,转换手机、投屏、终端等多种学习工具,就能实现课堂互动,达到课前、课中、课后、课外的环环相通,通过随机抢答、弹幕等工具激活课堂氛围,将“低头族”学生变为课堂学习的主体。

（六）学习评价

建立“主体多元,成效导向、过程评价”的全过程闭环学习评价模式。

1. 主体多元

探索与实践校企“双主体”评价及“能力+素养”双分测评,即“能力学分、素养积分”并行的综合能力评价机制。同时,在课程内部建立多元评价机制。在会计岗位综合实训等课程中,按分岗的要求组织教学,过程性评价,按照组员自评、小组互评、教师评价三种方式进行加权综合评价。

2. 成效导向

在课程中实施以职业能力考核为主线的评价方法,使工作成果与学业评价有机结合。在会计信息系统应用等课程中,通过考试平台和组织会计技能普测,实现教考分离,提高了学业评价的科学性与客观性。

3. 过程评价

在主要实训课程中,注重过程性考核和结果性考核相结合,强化过程性考核。

（七）质量管理

1. 学校专门成立了教学督导与评价中心,组建了专业建设与教学指导委员会,建立了专业建设和教学质量诊断与改进机制,健全了专业教学质量监控管理制度,完善了课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设,通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进,达成人才培养规格。

2. 学校和二级学院完善教学管理机制,加强日常教学组织运行与管理,定期开展课程建

设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学校建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

（八）继续学习深造建议

本专业学生可以继续完成本科深造，亦可通过考试取得注册会计师、税务师等专业证书提升专业能力。

九、毕业要求

学生在规定年限内，满足以下条件，可以获得毕业证书：

（1）学分

学生须在规定年限内获得专业人才培养方案所规定课程的学分，且总学分达 139 学分（含）以上。

（2）体质测试

根据教育部关于印发《国家学生体质健康标准（2014 年）修订》的通知（教体艺〔2014〕5 号）文件要求，体质测试成绩达不到 50 分者按结业处理，如因病或残疾学生，可凭医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业。

（3）德智体美劳全面发展

学生素质、知识、能力达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。

（4）职业资格（技能等级）证书

鼓励学生获取与职业能力要求相匹配的职业资格（技能等级）证书（含 1+X 证书）、职业素质证书。

十、方案编制人员

编制参与人：唐婷、谢紫微、王向蝶、陈欢、

校内： 唐婷、谢紫微、王向蝶、陈欢

校外：

编制执笔人：唐婷

编制负责人：唐婷

审核人：钟秉盛

学院论证：数字财会学院专业建设与教学指导委员会

学校论证：广东财贸职业学院专业建设与教学指导委员会

审定：广东财贸职业学院党委会

审定日期：2024 年 9 月 9 日

十一、附录

（一）典型工作任务职业能力分析表

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
01	现金收付与管理	01-01	现金收款	01-01-01	会使用多功能防伪点钞机或手动点钞验钞	L1
				01-01-02	能熟练按面值整理现金钞票，挑拣残币	L1
				01-01-03	了解现金收入的管理规定，熟悉现金管理暂行条例及实施细则、支付结算方法	L1
				01-01-04	审查收据/发票的准确性和完整性	L1
				01-01-05	根据收款单据进行现金收款，并在收据或发票上盖章，加盖“现金收讫”章	L1
				01-01-06	会编制现金收款记账凭证	L1
		01-02	现金付款	01-02-01	熟悉现金支出的规定	L1
				01-02-02	根据财务制度，审核付款单据，进行领导批示与会计签名	L1
				01-02-03	会现金付款、经办人签收，并加盖“现金讨乞”章	L1
				01-02-04	会编制现金付款记账凭证	L1
		01-03	现金保管与盘点	01-03-01	了解本企业库存现金额管理规定，能及时补充及送存库存现金	L1
01	现金收付与管理	01-03	现金保管与盘点	01-03-02	具备提款安全意识	L1
				01-03-03	会填写现金提款申请单	L1
				01-03-04	会填写现金送款单，办理现金送存银行业务	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
02	票据管理			01-03-05	会编制现金、送存现金记账凭证	L1
				01-03-06	能根据审核无误的现金收款、付款凭证规范登记库存现金日记账	L1
				01-03-07	能规范结账, 并进行每日现金清点	L1
		02-01	领购发票	02-01-01	熟悉发票领购的基本规范及程序	L1
				02-01-02	会填写发票使用和领购申请表, 办理申请领购发票(增值税发票、普通发票和建安劳务等发票)	L1
				02-01-03	按规定及时登记发票领用簿	L1
		02-02	开具发票	02-02-01	掌握发票填写的内容、金额规范	L1
				02-02-02	会开具增值税专用发票和增值税普通发票	L1
				02-02-03	会使用打印设备打印开具的发票	L1
				02-02-04	会使用电子开票系统开具电子发票	L1
				02-02-05	掌握发票盖章规则, 发票联和抵扣联加盖单位发票专用章	L1
				02-02-06	掌握发生退货, 销售折让收到购货方抵扣联、发票的处理方法	L1
				02-02-07	对异地纳税要开出外出经营活动证明并作登记备查	L1
		02-03	票据的审核、使用和保管	02-03-01	按税务机关要求存放专用发票和专用设备	L1
				02-03-02	熟悉增值税发票管理要求, 按规定管理增值税发票	L1
				02-03-03	发票日常管理及风险防范, 安全存放和保管有关印鉴、电子申报卡、金税盘、报税盘及库存未使用的空白发票、已开具的发票等	L1
				02-03-04	将认证相符的专用发票抵扣联、《认证结果通知书》和《认证结果清单》装订成册	L1
				02-03-05	能够对发票的真伪和重复情况进行查验	L1
				02-03-06	能够按照业务流程要求收集原始凭证, 并保证票据的完整和准确	L1
				02-03-07	对各种发票特别是增值税专用发票进行审核, 及时进行发票认证	L1
				02-03-08	接受税务机关以法检查发票	L1
				02-03-09	能够根据《票据管理办法》, 做好支票、本票、汇票等票据的登记、保管和领用	L1
03	制单	03-01	编制资金报表	03-01-01	能根据现金、银行存款日记账的核算资料定期编制库存现金、银行存款出纳报告单和资金日	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
					报表	
				03-01-02	能配合总账会计核对库存现金、银行存款日记账的期末余额	L1
				03-01-03	能根据公司规定的分类编制资金报表(工资发放、员工借款、报销发放等)	L1
		03-02	编制成本报表	03-02-01	会收集生产过程中与成本相关的信息,拟定目标成本及制作产品成本的报表	L1
				03-02-02	能够协助总账会计进行资产盘点,编制公司或各部门财务分析所需的成本类报表	L1
				03-02-03	出具工厂本批本月成本核算表	L1
				03-02-04	熟悉工资结算表编制相关要求	L1
				03-02-05	要熟悉公司的薪酬管理制度、薪资标准调整政策,确保员工按时拿到工资	L1
		03-03	编制企业各类凭证	03-03-01	会编制原材料、低值易耗品和其他物料出库凭证	L1
				03-03-02	会编制费用分摊及结转相关凭证	L1
				03-03-03	会计算产品成本并编制相关凭证	L1
04	记账	04-01	银行日记账	04-01-01	设置银行存款日记账	L1
				04-01-02	能根据审核无误的银行收款、付款凭证规范登记银行存款日记账	L1
		04-02	现金日记账	04-02-01	设置现金存款日记账	L1
				04-02-02	能根据审核无误的现金收款、付款凭证规范编制现金日记账	L1
05	银行账户业务	05-01	银行账户开立、变更、注销	05-01-01	能够按照业务和银行要求办理账户开立、变更、注销	L1
		05-02	银行收款业务结算	05-02-01	熟悉票据及支付结算法律制度	L1
				05-02-02	熟悉银行结算方式的种类(支票、银行本票、汇兑、委托收款、银行汇票、托收承诺、商业汇票、信用证、信用卡)及其适用范围、结算程序和基本规定	L1
				05-02-03	熟悉审核处理银行转来的收款通知或电划代收报单	L1
				05-02-04	熟练填写委托收款凭证	L1
				05-02-05	能够在收到支票、银行汇票、银行本票、商业汇票后,填写进账单、委托银行收款、拿回回单并登记票据传递登记本	L1
				05-02-06	会编制银行收款记账凭证	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
05	银行账户业务	05-03	银行付款业务结算	05-03-01	能够按规定到银行办理购买支票手续	L1
				05-03-02	会登记支票使用登记簿	L1
				05-03-03	能根据合同文件办理付款, 审核内容真实、完整	L1
				05-03-04	能够规范添制转账支票、信汇凭证、电汇凭证、银行本票委托书、银行汇票委托书和商业汇票等结算单据, 办理转账付款	L1
				05-03-05	熟练审核银行转来的付款通知, 及时付款和追收发票	L1
				05-03-06	会编制银行付款记账凭证	L1
		05-04	办理网上银行结算	05-04-01	掌握网上银行结算制度、结算流程	L1
				05-04-02	会网上银行结算业务及账单查询	L1
				05-04-03	会网上银行结算账单打印、备份	L1
				05-04-04	具有信息安全意识	L1
		05-05	外汇结算与管理	05-05-01	熟悉外汇管理法律制度	L1
				05-05-02	会开立外汇存款账户, 办理转户与闭户手续	L1
				05-05-03	能根据单位业务需要, 快速、准确地这算本外币	L1
				05-05-04	能根据审核无误的外币购销业务原始凭证, 编制银行存款外币户的收付凭证	L1
				05-05-05	能及时办理结汇、购汇、付汇	L1
				05-05-06	能根据审核无误的银行存款(外币户)收付凭证、规范入账	L1
06	核算	06-01	薪酬核算	06-01-01	每月对各部门提供的在职员工的工资核算原始资料进行审核(包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确)	L2
				06-01-02	负责督促新员工的现金工资计算、离公司员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误	L2
				06-01-03	将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后, 编制员工工资汇总表	L2
				06-01-04	按时将工资输入软盘送交主管, 经领导审阅后送交出纳员, 以保证工资的及时发放	L2
				06-01-05	根据上级规定的提取比例, 以工资总额为基数, 正确计算工会经费、娱乐活动经费、员工福利基金, 按列支科目填制记账凭证	L2
				06-01-06	熟悉个人所得税计算规则	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				06-01-07	核算个人所得税及其他应扣款项	L2
06	核算	06-01	薪酬核算	06-01-08	配合生产部做好人工费用的统计工作,提供奖金、劳务费等计算依据	L2
				06-01-09	定期核对各部门实发奖金数,核对发人数和发出数是否一致,并妥善保管当年工资、奖金发放资料、计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等	L2
				06-01-10	掌握非在册人员的劳务费支出情况,严格按支付手续支出	L2
		06-02	工程核算	06-02-01	熟悉工程项目管理基础知识	L2
				06-02-02	熟练掌握工程类会计核算明细科目(材料、人工、设备等)	L2
				06-02-03	熟练掌握工程类会计记账方法	L2
				06-02-04	具备工程管理相关职业资格证书(工程造价师)	L2
				06-02-05	熟练操作工程物料的日常收发及其成本核算	L2
				06-02-06	熟练掌握工程项目收付款、项目费用、收入成本结转等会计核算	L2
				06-02-07	会办理工程资金的拨付及结算	L2
				06-02-08	会工程完工的账务处理	L2
		06-03	成本管理	06-03-01	熟悉企业成本核算制度及管理要求	L2
				06-03-02	根据全面成本核算管理的要求,跟踪、监督各部门成本控制进度计划的实施情况并及时上报,提出控制成本的合理化建议	L2
				06-03-03	及时和各项目负责人沟通了解每个项目成本费用发生情况,提出合理成本控制意见和建议	L2
				06-03-04	协助各部门进行成本经济核算,并分解下达成本、费用、计划指标,收集有关信息和数据,进行有关盈亏预测工作	L2
				06-03-05	完成成本分析和统计分析产品毛利、制造费用、产值状况	L2
				06-03-06	根据年度原料价格变动,及时进行产品成本预测和毛利预测,并提出定价建议	L2
				06-03-07	审核公司各项材料入库及成本的支出,进行成本核算、成本分析,并编制成本分析报表	L2
				06-03-08	根据成本报表预测成本,就产品的销售价格编制报告,向财务经理提供资料	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				06-03-09	能够评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
06	核算	06-03	成本管理	06-03-10	每月末进行费用分配，及时与生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报	L2
				06-03-11	熟练编写工程项目各类财务报表	L2
				06-03-12	熟悉工程会计成本控制基础知识	L2
				06-03-13	审核工程各项成本支出，并编制成本分析报表	L2
				06-03-14	负责成本的汇总决算工作	L2
				06-03-15	评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
		06-04	报表、凭证编制	06-04-01	熟练掌握收集、归纳、审核请款单、报销单据等各种原始凭证	L2
				06-04-02	审核对各单位付款情况及发票的收回情况，并审核发票的真伪	L2
				06-04-03	能够熟悉企业所运用智能财会系统的操作方式与方法	L2
				06-04-04	充分了解并掌握相关的财会政策，并能够在日常工作中灵活应用	L2
				06-04-05	会编制原材料、低值易耗品和其他物料出库凭证	L2
				06-04-06	会编制费用分摊及结转相关凭证	L2
				06-04-07	会计算产品成本并编制相关凭证	L2
				06-04-08	会收集生产过程中与成本相关的信息，拟定目标成本及制作产品成本的报表	L2
				06-04-09	能够协助总账会计进行资产盘点，编制公司或各部门财务分析所需的成本类报表	L2
				06-04-10	出具工厂本批本月成本核算表	L2
				06-04-11	能够充分了解公司关联方的具体交易与金额以及使用的科目（编制合并报表的实用技能）	L2
				06-04-12	能够明确报表之间的勾稽关系，并进行汇总	L2
				06-04-13	能够运用相关的财会知识对智能财会系统输出的报表进行核对	L2
				06-04-14	熟悉企业所运用智能财会系统的操作方式与方法，并能在实际工作中正确使用	L2
				06-04-15	能够掌握原始单据的特征与应用，确保原始单据的充分与完整	L2
				06-04-16	能够熟练使用办公软件	L2
		06-05	凭证审核	06-05-01	充分了解相关的财会政策，并能够在日常工作中熟练应用	L2
				06-05-02	能够掌握原始单据的特征与应用，并在审核过	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
					程中确保原始单据的充分与完整	
06	核算	06-05	凭证审核	06-05-03	能够熟练地审核原始凭证的充分与完整,并及时发现问题	L2
				06-05-04	在发现问题后能够根据问题产生原因进行及时退回给原提交部门(人员),或及时处理	L2
				06-05-05	掌握在单据审核过程不同问题的处理方法与方式	L2
				06-05-06	熟悉企业所运用智能财会系统的操作方式与方法,并能在实际工作中正确使用	L2
		06-06	档案管理	06-06-01	熟知《会计档案管理办法》,及时进行装订和保管,并确保会计档案的安全	L2
				06-06-02	能够正确区分不同的财务资料	L2
				06-06-03	保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料,防止丢失或损坏,按月装订并定期归档	L2
				06-06-04	对会计凭证、账簿、报表统一进行管理	L2
				06-06-05	掌握非永久档案的处理方式与方法,能够及时对超期保存的档案进行销毁或续存处理	L2
				06-06-06	建立借阅、保密以及保护档案安全、完整的制度	L2
				06-06-07	按照会计档案管理有关法规,能够做好档案保密工作	L2
				06-06-08	按照会计档案管理有关法规,能够真实填写移交清单,办理相关手续	L2
		06-07	其他业务	06-07-01	复核监督仓库期末盘点	L2
				06-07-02	复核监督工厂工时费用的发生与统计	L2
				06-07-03	监督工厂资产的安全与完整	L2
				06-07-04	规范监督工厂材料领用情况	L2
				06-07-05	熟悉车间生产管理工作	L2
				06-07-06	同工厂经理共同研究提高工作效率按时完成订单的方法	L2
07	预算	07-01	预算编制	07-01-01	能够及时了解国家各方面政策	L2
				07-01-02	能够及时了解行业政策与行业信息	L2
				07-01-03	能够了解公司的发展战略,熟悉公司的业务实质	L2
				07-01-04	能够根据公司不同业务或项目编制不同的预算报表	L2
				07-01-05	能够定期进行预算分析,或根据业务要求进行	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
					专项预算分析	
				07-01-06	能够根据公司要求及时进行预算调整	L2
		07-02	考核指标制定	07-02-01	根据绩效考核方案提供相关预算数据,并及时提交上级作为领导谈判的依据	L2
07	预算	07-02	考核指标制定	07-02-02	能够根据公司实际情况和预算报表制定考核指标	L2
				07-02-03	能够根据所制定考核指标的不同算法进行结果预算,并形成不同的方案提交上级选择	L2
				07-02-04	将最终确定的考核指标提交相关部门	L2
08	税务	08-01	编制税务申报表	08-01-01	了解企业的所有应申报税种	L2
				08-01-02	对该历史财务信息进行分析和列报	L2
				08-01-03	了解各类纳税申报表的填写要求	L2
				08-01-04	对发生交易的纳税申报处理方法提供建议	L2
				08-01-05	核对销售收入、销项税额、进项税额等	L2
				08-01-06	计算当期所得税或递延所得税负债	L2
				08-01-07	计算增值税、所得税、附加税等税种	L2
				08-01-08	按照税法的规定,填制各类申报表	L2
		08-02	税费计算与申报	08-02-01	能够正确登陆国家税务局报税系统	L2
				08-02-02	熟练掌握国税、地税及各种税的纳税申报流程	L2
				08-02-03	了解税务申报的流程及规定	L2
				08-02-04	能熟练使用税控设备及纳税申报系统	L2
				08-02-05	完成企业所有税种的申报及扣款	L2
				08-02-06	熟悉网上报税、电话报税程序及操作	L2
				08-02-07	熟悉增值税、营业税、消费税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、关税等税费相关法规,会准确计算应纳税额	L2
				08-02-08	熟悉企业所得税、个人所得税费相关法规,会准确计算应纳税额	L2
				08-02-09	熟悉资源税、土地增值税、房产税、城镇土地使用税、契税、车船税、车辆购置税、印花税及地方税费等相关法规,会准确计算应纳税额	L2
				08-02-10	报送需经主管税务机关审批、审核或备案事项的资料	L2
				08-02-11	能向会计师事务所递交申报表及所需相关凭证、会计报表和其他资料	L2
				08-02-12	核实会计师事务所出具汇算清缴报告的数据	L2
				08-02-13	能向主管税务机关提交企业所得税年度纳税申报表及其附表、财务报表、备案事项、汇算	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
08	税务				清缴报告等相关资料	
				08-02-14	熟悉单位各税种缴纳的时间及手续	L2
				08-02-15	会规范填制单位各种税种缴纳凭证,并及时足额缴纳税费	L2
		08-02	税费计算与申报	08-02-16	报送与纳税有关的合同、协议书等	L2
				08-02-17	扣缴义务人报送代扣代缴、代收代缴凭证	L2
		08-03	税务业务咨询	08-03-01	与税务专员保持良好的政企关系,并能够根据公司业务动态及时咨询税务政策情况	L2
				08-03-02	能够及时在公司内部宣传税务政策	L2
		08-04	票据管理	08-04-01	熟知《票据管理实施办法》,并能够在日常工作中灵活应用	L2
				08-04-02	能够根据企业的业务经营情况,领购所需发票,并及时增版增量	L2
				08-04-03	能够熟知开票项目与相关行业的税率,正确地开具发票,并传递给相应客户	L2
				08-04-04	能够根据相关条例,对票据进行保管,并保证票据的安全性	L2
				08-04-05	负责主营业务税金及附加、应交税费、所得税科目凭证填制	L2
				08-04-06	能够负责细帐登记、核对	L2
		08-05	处理国际税务	08-05-01	熟悉国际税收协定及我国缔结的国际税收协定	L2
				08-05-02	熟悉非居民企业税收管理的法规,能进行备案登记、税款计算、核定征收、源泉扣缴、对外支付外汇等涉税业务的处理	L2
				08-05-03	能处理境外所得税的抵免、境外应纳税额的计算、可予抵免境外所得税的确认、境外所得间接负担税额的计算、抵免税额的计算、实际抵免境外税额的计算等国际涉税业务	L2
				08-05-04	熟悉国际避税及反避税相关的规则,熟悉转让定价、预约定价安排及其操作	L2
		08-06	核算涉税税费	08-06-01	审核涉税税费相关发票单据、税费款计算凭证、纳税申报表、税费缴纳凭证	L2
				08-06-02	会营业税金及附加、其他业务成本、管理费用、应交税费等涉税税费科目凭证填制,及明细账、总账的登记与核对	L2
				08-06-03	核对增值税进项、销项额,按月填写“应交增值税明细表”	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				08-06-04	会建立、登记所得税台账	L2
		08-07	处理涉税关系	08-07-01	熟悉行政处罚法律制度、行政强制法律制度、行政复议法律制度、诉讼法律制度及税收征管法等	L2
				08-07-02	及时与税务机关就新业务进行涉税沟通	L2
08	税务	08-07	处理涉税关系	08-07-03	能配合做好税务专项检查、临时稽查及统计检查	L2
				08-07-04	能协助单位处理税务纠纷、税务行政处罚、税务行政复议及诉讼事项	L2
				08-07-05	能协助事务所做好年度审计以及企业所得税汇算清缴报告	L2
				08-07-06	能为单位业务部门提供税务政策咨询、解答	L2
09	人员管理	09-01	任务分配	09-01-01	熟悉会计日常处理工作，会查找错误，并进行规范处理	L3
				09-01-02	有一定的组织协调能力，确保工作井然有序，确保人力资源得到充分运用	L3
				09-01-03	熟悉了解日常会计处理工作，督促组员按时完成	L3
		09-02	绩效考核	09-02-01	熟悉了解日常会计处理工作，督促组员按时完成	L3
10	财务工作管理	10-01	财务印章管理	10-01-01	熟悉财务章的用途，不得随意放置、毁坏、出借财务章	L3
				10-01-02	确保财务章未被滥用	L3
		10-02	公司财务管理	10-02-01	熟悉核实账簿与实物的流程，确保库存现金账、银行存款账实相符	L3
				10-02-02	主持公司财务预决算，有一定的财务分析预测能力，要确保公司资金周转灵活，可以长期发展	L3
				10-02-03	熟悉核实账簿与实物的流程，定期检查库存现金和银行存款，确保库存现金账、银行存款账实相符	L3
				10-02-04	熟悉会计准则相关规定	L3
				10-02-05	能够按照会计准则相关规定，设置会计科目、会计凭证和会计账簿	L3
				10-02-06	掌握账目登记方式，按时核对各类账目，确保准确性	L3
		10-03	财务会计制度、规定	10-03-01	熟悉会计法、公司法、经济法、税法	L3
				10-03-02	要懂得以提高经济效益，壮大企业经济实力为	L3

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
			和办法制定		宗旨，同时要时刻关注政策实施效果，及时修改完善	
				10-03-03	保证制度的可实行性及实施效果	L3
				10-03-04	制定财务会计制度、规定和办法	L3
11	制表	11-01	编制工资奖金发放表	11-01-01	熟悉工资结算表编制相关要求	L3
				11-01-02	要熟悉公司的薪酬管理制度、薪资标准调整政策，确保员工按时拿到工资	L3
11	制表	11-02	编制汇总的记账凭证	11-02-01	能正确、简明地填写摘要	L3
				11-02-02	能准确使用会计科目，熟知记账凭证的格式要求	L3
				11-02-03	熟悉会计凭证格式，确保不遗漏，能够按规定汇总	L3
		11-03	编制真实完整的财务报表	11-03-01	熟悉会计报表编写要求，能够按时编制	L3
				11-03-02	要懂得以持续经营为基础，按正确的会计基础编制，项目列报遵守重要性原则，保持各个会计期间会计报表项目列报的一致性	L3
				11-03-03	掌握报表编制的相关知识，能够准确编制各类财务报表（现金流量表、资产负债表等）	L3
		11-04	编制财务统计报表	11-04-01	熟悉报表编制的相关知识，能够正确填报报表	L3
12	合同、单据等审核	12-01	合同审核	12-01-01	熟悉会计法、公司法、合同法、经济法	L3
				12-01-02	能够完成合同真实性、合理性等审核	L3
		12-02	原始凭证审核	12-02-01	熟悉辨别发票的真伪的相关知识	L3
				12-02-02	熟悉原始凭证的格式要求	L3
13	协助项目管理	13-01	整理工作档案	13-01-01	按审计工作档案的要求对项目组的档案进行归档、保管	L1
				13-01-02	了解审计工作档案的含义、内容、组成、格式、要素、作用等	L3
		13-02	协助项目日常管理	13-02-01	了解审计项目组的工作性质，目的，内部分工	L1
				13-02-02	需要掌握一定的企业管理知识、人际交往知识和沟通交流技巧	L1
				13-02-03	熟练掌握办公软件、办公设备的操作	L1
				13-02-04	协助项目负责人做好项目组内部的考勤、事务安排、沟通交流等，对外做好与被审计单位的沟通联系、索要资料等事宜	L1
		13-03	项目基本文档起草	13-03-01	了解项目组常用的文档的种类和制作要求，如：审计报告格式，管理建议书格式，声明书	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
14	财务分析	14-01	确定财务分析方法及程序		格式，各类沟通函格式，会议记录格式等	
				13-03-02	及时熟练地制作项目文档	L1
				14-01-01	熟悉财务分析的基本程序	L3
				14-01-02	熟悉结构分析、比率分析、比较分析、趋势分析、因素分析、综合分析等分析方法	L3
				14-01-03	能熟练运用财务分析软件	L3
				14-01-04	能构建企业财务分析模型	L3
14	财务分析	14-02	收集整理信息	14-01-05	建立与完善企业财务分析制度	L3
				14-02-01	收集整理财务报告及其他相关信息资料	L3
		14-03	经营环境与经营战略分析	14-02-02	收集整理市场信息及同行业企业的相关信息资料	L3
				14-03-01	了解企业内外部环境及经营战略	L3
		14-04	财务报表解读与分析	14-03-02	能对企业经营环境、经营战略进行分析与评价	L3
				14-04-01	能阶段与分析财务报表(资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、合并财务报表)	L3
		14-05	财务综合分析			
				14-05-01	能对企业的盈利、运营、偿债、发展、财务能力进行分析	L3
				14-05-02	能识别财务危机产生的原因和征兆	L3
				14-05-03	能进行财务危机预警定量、定性分析	L3
				14-05-04	能对可能出现的财务危机提出相关解决办法的建议	L3
		14-06	撰写财务分析报告	14-06-01	能组织召开财务分析会议,对财务分析中发现的问题进行讨论,并提出改进建议	L3
				14-06-02	会撰写财务分析报告	L3
15	投资、筹资管理	15-01	融资管理	15-01-01	熟悉金融、融资相关法律法规及程序	L3
				15-01-02	能够根据企业经营战略、预算资金与资金现状,分析单位的资金需求情况	L3
				15-01-03	会编制融资预算,报请审核与审批	L3
				15-01-04	会编制融资方案	L3
				15-01-05	分析融资成本、潜在风险,撰写融资风险分析评估报告	L3
				15-01-06	能够与银行周旋,谈判融资	L3
				15-01-07	能拟定融资合同,并完成签订	L3
				15-01-08	会处理融资资金的提取、保管、核算、监督使用	L3

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平		
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj		
				15-01-09	能对融资资金 Usage 情况进行信息披露	L3		
				15-01-10	汇总整理融资活动有关的资料、方案、文件、合同、协议、契约、报告等文档资料	L3		
				15-01-11	移交融资档案	L3		
				15-01-12	拟定企业融资管理制度与融资资金使用办法	L3		
		15-02	证券投资 管理	15-02-01	熟悉公司法、证券法等法律法规	L3		
				15-02-02	能分析证券市场发展趋势与投资机会,制定证券投资方案	L3		
				15-02-03	能计算分析债券的内在价值、投资收益率、及评估风险	L3		
		15	投资、筹资管理	15-02	证券投资 管理	15-02-04	会在证券公司进行证券账户与资金账户的开户、转户和销户	L3
						15-02-05	会实施适当的分散投资或组合投资策略	L3
						15-02-06	会编制证券投资分析报告	L3
15-02-07	能定期对资金 Usage 情况进行审计和监察					L3		
15-03	项目投资 管理			15-03-01	拟定公司项目投资管理制度	L3		
				15-03-02	制定年度投资与发展计划	L3		
				15-03-03	开展市场调查、产业政策、环境影响、市场、技术与生产、法律法规、风险及其他方面的分析编制项目投资可行性报告	L3		
		16-01	资金预算	16-01-01	了解企业内部资金实际情况、未来企业发展前景	L3		
				16-01-02	根据企业资金现状及发展前景,规划资金来源、费用成本预算	L3		
		16-02	资金计划	16-02-01	掌握财务管理、会计核算、稽核审计等知识	L3		
				16-02-02	编制并跟进资金计划执行	L3		
		16-03	资金审核	16-03-01	熟悉资金管理流程、审批制度等	L3		
				16-03-02	审核各项资金申请	L3		
		16-04	资金监督	16-04-01	具备会计相关知识、诚实正直	L3		
				16-04-02	熟悉资金明细账及其附表的统计工作,为资金管理及时提供信息	L3		

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				16-04-03	熟悉资金管理制度，认真谨慎管理好库存现金，做到“日清月结”	L3
				16-04-04	熟悉现金、银行存款日常收付结算工作，熟悉日常报销事务	L3
				16-04-05	熟悉各种票据的使用，并能够保存好票据，以及印章	L3
				16-04-06	会库存现金盘点	L3
17	资产管理	17-01	资产检查监督	17-01-01	掌握资产管理制度和核算办法，负责对有关财产使用部门进行财产管理和核算	L3
				17-01-02	掌握固定资产和物料等清查盘查方法，编制相关报表	L3
17	资产管理	17-01	资产检查监督	17-01-03	分析财产和物料的使用效果，提高固定资产使用效率	L3
				17-01-04	掌握固定资产的计提折旧，编制固定资产折旧汇总表，做到账表相符，账账相符	L3
				17-01-05	掌握领单表、验单表、入库表的审核管理，逐日登记材料的收、发、存明细账	L3
				17-01-06	能够划分固定资产和低值易耗品，编制固定资产目录，对固定资产进行分类核算	L3
				17-01-07	对物品领用能够做到事先控制和事后监督，在月底对领用物品的消耗情况分析	L3
18	现场盘点	18-01	货币资金盘点	18-01-01	熟知现金盘点相关会计基础知识	L1
				18-01-02	熟练使用审计软件（鼎信诺）	L1
				18-01-03	熟练使用办公软件（office 软件）	L1
				18-01-04	熟悉现金盘点表的编制原理	L1
				18-01-05	熟悉现金盘点的基本要求	L1
		18-02	固定资产盘点	18-02-01	熟悉固定资产相关会计基础知识	L1
				18-02-02	熟悉固定资产管理软件（久其）	L1
				18-02-03	熟悉固定资产盘点方法	L1
				18-02-04	合理制定固定资产盘点表	L1
		18-03	存货盘点	18-03-01	熟悉存货相关会计基础知识	L1
				18-03-02	熟悉存货盘点方法	L1
				18-03-03	合理制定存货盘点表	L1
19	函证管理	19-01	银行函证	19-01-01	根据银行要求模板编制银行函证	L1
				19-01-02	根据银行要求加盖银行函证用章	L1
				19-01-03	邮寄或现场送达银行函证	L1
				19-01-04	收回并核对银行函证结果	L1

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
		19-02	往来款函证	19-01-05	获取银行对账单	L1
				19-02-01	获取往来款账务数据	L1
				19-02-02	分析往来款账龄和具体原因	L1
				19-02-03	根据审计模板编制往来款函证	L1
				19-02-04	回函，并根据回函结果做审计处理	L1
20	凭证抽查	20-01	凭证抽查	20-01-01	了解常用审计程序的种类、作用	L1
				20-01-02	了解审计抽样的相关知识	L1
				20-01-03	根据不同的审计要求选择样本进行凭证抽查	L1
				20-01-04	对抽查的凭证进行分析并记录于审计底稿	L1
21	资料归档	21-01	打印、复印资料	21-01-01	清晰打印审计报告，符合归档要求	L1
				21-01-02	完整复印抽凭会计凭证及其他相关资料	L1
		21-02	档案整理	21-02-01	按照单位目录要求整理档案	L1
		21-03	档案装订	21-03-01	根据要求完成档案装订并归档	L1
22	审计沟通	22-01	事前沟通	22-01-01	与客户沟通确定入场时间	L3
				22-01-02	与客户确定预留工作场地	L3
				22-01-03	了解客户工作时间	L3
				22-01-04	对客户需求进行前期调研	L3
		22-02	事中沟通	22-02-01	对项目中发现的问题与客户进行沟通与协调	L3
		22-03	事后沟通	22-03-01	对所有报告内容进行沟通（审计报告、内部控制手册、绩效评价报告、税审报告、清算报告等）	L3
23	审计计划	23-01	编写审计方案	23-01-01	编写审计方案（团队组成、范围、工作方法、保密条款、时间安排等内容）	L3
		23-02	签署合同	23-02-01	根据项目需求起草合同	L3
				23-02-02	与客户签署合同	L3
24	项目实施	24-01	咨询服务	24-01-01	根据客户需求制定咨询方案	L3
				24-01-02	根据咨询方案开展业务调研	L3
				24-01-03	分析业务调研结果	L3
		24-02	编制资产类底稿	24-02-01	了解审计的整个一般流程	L3
				24-02-02	了解审计工作底稿的分类、格式、要素等内容	L3
				24-02-03	熟悉会计、审计、税法、常用经济法的相关知识	L3
				24-02-04	了解并掌握常用审计软件的操作	L3
				24-02-05	了解资产类审计工作底稿的范围，即资产负债表的资产部分中的流动资产、非流动资产包括的报表项目内容	L3

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				24-02-06	掌握资产类底稿常用的一般底稿,如:程序表、审定表、明细表(包括二级明细、三级明细)、凭证抽查表等	L3
				24-02-07	掌握资产类底稿常用的特殊底稿,如:折旧测算表、长期资产摊销表、实物盘点类、函证类底稿等	L3
				24-02-08	掌握资产类底稿需要搜集的纸质类底稿,如:银行对账单、盘点表、投资协议、产权证明等	L3
		24-03	编制负债类底稿	24-03-01	了解负债类审计工作底稿的范围,即资产负债表的负债部分中的流动负债、非流动负债包括的报表项目内容	L3
24	项目实施	24-03	编制负债类底稿	24-03-02	掌握负债类底稿常用的一般底稿,如:程序表、审定表、明细表(包括二级明细、三级明细)、凭证抽查表等	L3
				24-03-03	掌握负债类底稿常用的特殊底稿,如:利润分配表、工资分配表、税率测算表、函证类底稿等	L3
				24-03-04	掌握负债类底稿需要搜集的纸质类底稿,如:借款协议、工资表、纳税申报表、税费缴纳证明等	L3
		24-04	编制权益类底稿	24-04-01	了解权益类审计工作底稿的范围,即资产负债表的所有者权益类部分中的实收资本(股本)、资本公积、未分配利润的报表项目内容	L3
				24-04-02	掌握权益类底稿常用的一般底稿,如:程序表、审定表、明细表(包括二级明细、三级明细)、凭证抽查表等	L3
				24-04-03	掌握权益类底稿常用的特殊底稿,如:权益变动表、以前年度损益调整类、未分配利润类底稿等	L3
				24-04-04	掌握权益类底稿需要搜集的纸质类底稿,如:公司章程、股东会决议、验资报告、评估报告、一些政府文件等	L3
		24-05	编制利润表类底稿	24-05-01	了解利润表类审计工作底稿的范围,即利润表中的报表项目内容	L3
				24-05-02	掌握利润表类底稿常用的一般底稿,如:程序表、审定表、明细表(包括二级明细、三级明细)、凭证抽查表等	L3
				24-05-03	掌握利润表类底稿常用的特殊底稿,如:分析性程序表、截止性测试表、成本倒轧表底稿等	L3

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
		24-06	编制其他类底稿	24-05-04	掌握利润表类底稿需要搜集的纸质类底稿，如：成本计算表、销售合同、其他重要支出合同等	L3
				24-06-01	了解其他类底稿的范围和在审计过程中的作用，主要包括：初步业务活动类，风险评估类，内控测试类，现金流量表类，特殊项目类，业务完成类	L3
				24-06-02	初步掌握其他类底稿的格式、要求	L3
				24-06-03	能够独立编制部分其他类中的底稿	L3
		24-07	项目质量	24-07-01	能够制定项目计划	L2
				24-07-02	能够协助实施经理制定项目计划	L1
				24-07-03	能够指导团队在规定实施时间范围内完成任务	L2
				24-07-04	能够在规定实施时间范围内完成实施任务	L1
		24-07	项目质量	24-07-05	整理项目资料及联系对接相关人员	L2
				24-07-06	能够协助实施经理整理项目资料及联系对接相关人员	L1
				24-07-07	能够及时与内部及外部沟通相关实施计划和实施事宜	L2
				24-07-08	能够将相关资料汇总整理	L1
24	项目实施	24-08	项目组织	24-08-01	设计及明确实施组织架构	L2
				24-08-02	能够协助项目实施团队设计实施组织架构	L1
				24-08-03	明确自己及团队的实施任务及实施责任	L2
				24-08-04	能够在明确自己的实施任务及实施责任	L1
		24-09	项目风险	24-09-01	能够提前识别项目风险并制定相应应对策略	L2
				24-09-02	能够初步识别项目风险向上级汇报	L1
				24-09-03	能够协调各方资源处理项目风险	L2
				24-09-04	在自己能够处理范围内处理项目风险	L1
				24-09-05	预判项目突发情况及解决相关问题	L2
				24-09-06	能够处理项目突发情况及解决相关问题	L1
		24-10	业务指标加工	24-10-01	熟悉业务指标加工的所需数据及字段范围	L2
				24-10-02	掌握指标加工方法和逻辑	L2
				24-10-03	掌握指标加工的相关常用工具（excel、spss、sas、stata）	L2
		24-11	业务指标	24-11-01	掌握不同业务场景多维分析的方法	L2

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
			多维分析	24-11-02	能够计算指标、拆解维度、发现维度和指标之间的关联	L2
				24-11-03	能够根据指标的变化方向及程度,从多维度发现变化根因	L2
				24-11-04	根据业务场景进行多维分析（产品、渠道、部门等）	L2
		24-12	数据任务固化	24-12-01	掌握数据更新优先级的定制方法	L2
				24-12-02	将业务指标逻辑加工的计算过程和算法固定成定时处理任务	L2
		24-13	数据可视化	24-13-01	掌握常用数据可视化工具（EXCEL、TABLEAU、SAS VA等）	L2
				24-13-02	掌握如何用可视化方法凸显业务指标之间的差异	L2
				24-13-03	熟悉领导常用的关键指标并进行可视化展现	L2
		25	制度编写	25-01	访谈调研	25-01-01
25-01-02	对需求进行整理，编制需求清单					L3
25-02	制度编写			25-02-01	熟知上级部门或国家规范性制度	L3
				25-02-02	根据客户需求编写各类规范制度	L3
				25-02-03	收集、整理客户制度意见	L3
				25-02-04	根据客户意见修改制度，并形成定稿	L3
26	审计专业培训	26-01	内部培训	26-01-01	组织内部培训会	L3
				26-01-02	制定培训方案，确定培训内容、时间、对象	L3
				26-01-03	制作培训 PPT	L3
				26-01-04	具备良好的表达能力、演讲能力	L3
				26-01-05	收集培训效果反馈意见	L3
		26-02	外部培训	26-02-01	与客户沟通外部培训内容、范围、对象、时间	L3
				26-02-02	制定客户培训方案	L3
				26-02-03	收集客户培训效果反馈意见	L3
27	复核	27-01	项目底稿复核	27-01-01	能够审核底稿各科目编写与测算是否完整、无误	L3
				27-01-02	登记底稿复核记录,明确定稿问题并退回修改	L3
				27-01-03	底稿无误后,签署复核意见表(项目经理签署)	L3
				27-01-04	将复核意见表提交上级审核（质量把控人审核）	L3
28	编写报告	28-01	编写报告	28-01-01	具备一定的文字功底	L3
				28-01-02	根据调研内容形成报告初稿	L3

工作项目		工作任务		职业能力		学习水平
项目编号	项目名称	任务编号	任务名称	能力编号	能力名称	高职 Lj
				28-01-03	与客户交换意见, 判断需求是否合理, 并进行处理	L3
				28-01-04	形成报告定稿	L3

(二) 典型工作任务与能力对接表

序号	典型工作任务	对应职业能力(技能、工具、方法、要求、知识) 对应典型工作任务职业能力分析表中项目编号、任务编号和能力编号
1	审计抽查盘点	18、26-02、16、23、17
2	审计业务函证	26-02、19、16、22、23
3	审计凭证抽查	12、22、23、20、26-02
4	审计底稿编制	13、14、17、21、27、24、26-01
5	审计报告编制	28
6	票据管理	08-04、02
7	记账业务	05、06-05、03、06-03、04、11、06-02、12、06-01、07
8	货币资金业务	05、16、01
9	税费业务	12-02、08
10	成本核算	06-03
11	资产财务管理	17、10-01
12	财务分析	25、06-04、14、15
13	会计信息化管理	13-02-03、14-01-03、14-01-04、18-01-02、18-01-03、24-10、24-11、24-12、24-13
14	会计档案管理	21、06-06

(三) 就业岗位与人才培养规格对应关系表

序号	岗位(群)	岗位(群)业务描述	岗位(群)核心能力	培养目标的相关表述	对应的培养规格 对照前文的培养规格
1	税务会计岗位	1.编制记账凭证; 2.增值税发票管理; 4.纳税申报、社保申报等。	1.能够对资金收付业务进行处理; 2.能够登记货币资金凭证、账簿;	能办理企业与银行之间的相关业务, 编制相关记账凭证, 并序时登记现金、银行存款日记账等。	1-4、5(1)(2)、6(2)、7-11

2	企业财税主管岗	1.完成企业财务分析工作； 2.协助完成企业经营分析工作； 3.协助完成企业筹资管理、投资管理、税务管理工作；	1能够对企业经营活动进行财务分析； 2.能够组织编制预算； 3.能够基于财务维度对筹资、投资项目进行评价。	能完成企业财务分析、税费申报工作；协助办理企业筹、投资管理、税务管理工作。	1-4、5（1）（2）（4）、6（3）（4）（7）（10）、7-11
3	审计助理岗	1.收集审计证据； 2.编制与整理审计工作底稿； 3.运用规范格式撰写审计报告初稿，协助注册会计师完成有关审计工作。	1.具备审计证据收集能力； 2.具备工作底稿编制能力； 3.具备审计档案整理及协助编制审计报告能力。	能协助注册会计师完成工作底稿编制、档案整理及审计报告编制等审计工作。	1-4、5（1）（2）（4）、6（4）、7-11
4	财务共享岗	1.共享业务流程设计； 2.共享中心财务单据扫描与审核工作。	1.能够协助完成共享业务岗位职责及业务流程设计； 2.具备共享业务处理能力。	能胜任财务共享中心会计相关岗位工作。	1-4、5（1）（2）、6（5）、7-11
5	税收征管助理岗位	1.税务发票的申领工作，以及各种发票、收据的保管、领用、缴销等工作； 2.进项税发票的认证和与财务系统核对； 3.收集、整理必要的项目资料，协助编写工作底稿； 4.税务资料的整理、报告装订、档案归档等工作； 5.工商变更及年报、涉税事项处理、对接联络税务、工商、外管等政府部门。	1.各项税款的计算、申报和缴纳； 2.税务会计核算的账务处理； 3.编制与报送各项税收财务报表； 4.简单税务筹划； 5.简单税务咨询。	能协助税务师完成工作底稿编制、档案整理、税款申报缴纳及税务会计核算的账务处理等工作。	1-4、5（1）（2）、6（1）、7-11
6	财税代理与咨询岗	1.梳理客户需求； 2.运用信息工具收集信息； 3.完成可视化分析并编制分析报告。	1.具备梳理企业财税代理与咨询需求，并具有良好的沟通的能力； 2.能够运用智能化信息工具收集信息的能力； 3.能够运用智能化信息工具进行可视化分析并编制相关报告的能力。	梳理并提出业务需求，协助完成财税咨询服务；运用信息工具对大数据信息进行收集、整理和分析。	1-4、5（1）-（3）、6（3）（5）（8）、7-11

7	财税数据分析岗	1.运用大数据技术； 2.识别企业税务风险； 3.进行税收筹划。	1.具有运用大数据技术能力； 2.识别企业税务风险能力； 3.实施税务风险防控及税收筹划的能力。	能够利用大数据分析工具和模型指标进行税务风险分析，并进行税收筹划。	1-4、5（3）（4）、6（8）-（10）、7-11
---	---------	--	--	-----------------------------------	----------------------------

（四）课程对培养规格的支撑关系分析表

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
1	智能会计基础	1. 理解会计职业的背景、特点和要求； 2. 能对主要经济业务进行核算和监督； 3. 为后续大数据与会计专业课程奠定基础。	1-4、5（1）、6（2）、7-11
2	经济法基础	1. 能掌握我国经济领域的基本法律、法规相关规定； 2. 为会计职称考试做经济法支撑。	1-4、5（1）、6（1）（2）、7-11
3	Excel在财务中的应用	1. 熟悉Excel软件的基本操作； 2. 能建立财务数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理； 3. 能够利用EXCEL完成常见、基本会计数据处理业务，顺利完成会计核算及财务管理工作。	1-4、5（1）（3）、6（9）、7-11
4	财税大数据分析	1. 培养学生运用大数据分析的基本工具，如Python、SPSS、Tableau等对企业的商业数据进行筛查、整理、统计分析、可视化处理； 2. 能根据企业需求构建大数据体系，学会收集，处理和分析财务大数据； 3. 为企业决策提供建议和支持。	1-4、5（1）-（3）、6（9）、7-11
6	涉税服务实务	1.掌握涉税服务的基本内容； 2.掌握涉税服务的基本规程及操作方法。	1-4、5（1）-（4）、6（1）-（4）、7-11
7	税收基础	1. 能够了解我国现行税收制度； 2. 掌握各主要税种的基本原理； 3. 能够准确计算各税种应纳税额； 4. 准确掌握各税纳税申报的相关规定。	1-4、5（1）（2）、6（1）（2）、7-11
8	业务与财务会计	1. 掌握会计岗位的基本核算内容和核算方法； 2. 掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的确认、计量、记录、报告； 3. 掌握主要经济业务的账务处理； 4. 能编制资产负债表、利润表、现金流量表。	1-4、5（1）、6（2）（7）（8）（10）、7-11

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
9	业财一体信息系统应用	1. 掌握财务软件的基本工作原理和操作方法； 2. 掌握财务软件中财务链和供应链的各功能模块构成和业务处理流程； 3. 通过单项训练和综合实训，能够将典型会计工作任务在财务软件中进行处理。	1-4、5（1）、6（2）、7-11
10	大数据财务管理	1. 理解财务管理理论，熟悉企业日常财务管理的主要内容； 2. 评价企业筹资活动、投资活动和股利决策对企业价值最大化目标的实现程度； 3. 掌握财务决策的方法。	1-4、5（1）、6（7）、7-11
11	大数据审计	1. 了解审计监督体系构成； 2. 掌握财务报表审计流程； 3. 掌握基本审计方法及工作底稿编制。	1-4、5（1）（4）、6（10）、7-11
12	智慧化税费申报与管理	1. 熟悉我国税收管理申报流程； 2. 理解现行主要税种申报原理； 3. 掌握电子税务局申报纳税技能； 4. 具备严谨细致、依法纳税的职业素养。	1-4、5（1）（2）、6（1）（2）、7-11
13	财务机器人应用	1. 培养学生通过对财务、业务流程的需求分析，借助RPA技术，实现纳税申报、费用报销等业务的自动化、跨平台作业处理。 2. 培养学生的业务设计能力、流程规划能力、项目组织能力、IT思维和跨部门沟通能力。	1-4、5（1）、6（2）、7-11
14	数智沙盘模拟经营	1. 让学生在模拟市场竞争环境中，感受企业经营者直面市场竞争； 2. 在经营管理过程中体验会计记录、核算和财务报表的编制； 3. 熟悉企业采购、销售、库存、生产等业务的知识和流程； 4. 初步具有企业管理及战略思维。	1-4、5（1）、6（2）、7-11
15	财税岗位综合实训	1. 让学生熟悉企业会计工作的全过程； 2. 掌握财务核算和税务管理的技能； 3. 培养财税人员分工协作的团队合作意识。	1-11
16	岗位实习	在企业岗位实习，完成综合专业能力培养。	1-4、5（1）（2）、7-11
17	大数据税务风险防控	1. 能够运用大数据技术采集企业财务报表和典型经济业务数据； 2. 能够对公司财经风险进行评价，并分析风险产生的原因，撰写风险分析报告； 3. 具备风险意识，做好内部控制、风险管理。	1-4、5（1）、6（2）、7-11
18	智慧税务实训	1. 掌握企业所得税汇算清缴的基本内容； 2. 掌握企业所得税汇算清缴纳税申报鉴证工作底稿的填制方法。	1-4、5（1）、6（2）、7-11

序号	课程	课程目标	培养规格 对照前文的培养规格
19	税务会计	1正确进行与税款形成、计算、申报、缴纳有关的会计处理和调整计算； 2及时、准确地填报有关纳税报表并及时、足额缴纳各种税款；3认真执行税务机关的审查意见。	1-4、5（1）（2）、 6（2）、7-11
20	AIE智境-数智商业综合实践	1. 掌握数智商业社会中各个组织和企业之间的业务关系和整体业务逻辑。 2. 掌握数智商业社会中各类组织和企业内部的人财物产供销等业务流程； 3. 掌握财务报表的相关知识	1-4、5（1）、6（2）（6）、7-11

