

附件 1

广东财贸职业学院

数字财会学院

大数据与财务管理专业

人才需求调研报告

人才需求调研报告

（一）调研目的和意义

1. 调研目的

高职教育是坚持以就业为导向，以能力为本位，以服务为宗旨的大众教育。为彰显职业教育的特色，通过调研收集和分析大数据与财务管理专业学生的社会人才需求状况信息，了解社会、行业以及企业对大数据与财务管理专业人才知识、技能、素质要求的变化趋势，为我院大数据与财务管理专业的专业设置、招生规模、学生就业指导提供信息，为专业人才培养目标定位、教学计划和课程标准的修订、教学的改革提供依据和帮助，以期提高我院大数据与财务管理专业人才培养质量及毕业生的就业质量。

本调研报告的主要目的是对大数据与财务管理专业的人才需求情况进行调研分析，了解该行业对人才的需求量、需求职位、专业背景、技能要求等方面的情况，并对人才供给情况进行分析，以便为行业人才供需匹配提供参考。调研资料的整理和分析以及调研报告的撰写最终目的是为大数据与财务管理专业的人才培养方案的修订和实施提供数据参考。此外，本调研报告还旨在为相关政府部门、教育机构、企业等提供参考，为该行业的人才培养、招聘、管理等方面提供参考依据。

2. 调研意义

当前，新一轮科技革命和产业变革正在加速演进，人工智能、大数据、物联网等新技术、新应用、新业态方兴未艾，信息技术已成为经济社会发展的重要驱动力。以财务云、电子发票、会计大数据技术为代表的信息技术已经在实务工作中得到快速应用。这些信息技术一方面催生新业态、新模式，另一方面也带来了新规范、新标准，对技术技能人才的培养也提出了新需求。随着科技的不断发展和应用，大数据与财务管理已经成为了现代服务业的重要组成部分。大数据与财务管理行业作为现代服务业中的一个重要领域，其对高素质人才的需求量也越来越大。为了弄清现行的专业目录是否适合经济社会的发展，是否符合本行业领域人才培养的需求，学校教务处要求启动开展专业人才培养方案动态调整调研论证工作。

因此，对该行业的人才需求情况进行深入分析，了解人才供需状况，为人才的培养、招聘、管理等提供科学依据，具有重要的现实意义。同时，本调研报告还可以为政府部门制定相关人才政策提供参考，为企业制定人才战略提供参考。此外，调研对于了解大数据与财务管理人才市场需求和变化。分析研究相关领域人才岗位要求，精准定位人才岗位知识、技能和素质要求，明晰产业人才画像，对于院校大数据与财务管理专业人才培养计划修订，课程体系建设具有一定的参考意义。

（二）调研组织

调查组成员：张丹丹、刘燕、黄洁玲、宋慧霞、区长英、曾安琪、王媛、谢紫微

调研时间：2024 年 5 月 24 日至 6 月 5 日

本次调研过程共分为 4 个阶段：

第一个阶段：组建调研工作组；

第二个阶段：面向企业、院校 2 个群体开展专题调研，调研采用了电话沟通调研、网络问卷调研、访谈调研、RPA 机器人数据收集和整理等方式；

第三个阶段：对于数据进行整理汇总，可视化处理等；

第四个阶段：发布调研报告。

（三）行业现状和人才需求情况

1. 行业发展对本专业人才需求的趋势——新一轮科技革命和产业革命对行业人才需求的影响

信息技术已成为当前经济社会发展的重要驱动力，习近平总书记在 2018 年 4 月 20 日的全国网络安全和信息化工作会议上指出，“要发展数字经济，加快推动数字产业化，依靠信息技术创新驱动，不断催生新产业新业态新模式，用新动能推动新发展。”在这一全球研发投入最为集中、创新最为活跃、应用最为广泛、辐射带动最为显著的技术创新领域，信息技术驱动思考、驱动决策、驱动社会发展，创造出了巨大的价值。随着大数据、人工智能、移动互联、云计算、区块链等新一代信息技术的发展，各行业融合创新，全球已进入数字经济时代。以“数字经济”为新经济形态代表的新一轮科技革命和产业变革正在发生，各行各业都面临着升级转型。而财务管理作为重要的经济管理活动和信息系统，必然受到影响。随着上述信息技术的逐步应用，传统的基础财务管理工作逐渐被智能机器人取代，财会行业人才需求由只懂核算的“账房先生”转变为懂业务、会管理、具有战略眼光的“价值创造者”，财税、财会人才面临转型培养与能力升级的多重机遇与挑战。

（1）人工智能对财务管理专业人才需求的影响

2017 年 7 月，中国国务院发布了《新一代人工智能发展规划》，设立了中国人工智能的发展目标。按照规划，到 2030 年，中国将在人工智能方面成为世界领先的国家，人工智能将带动中国相关行业实现超过 1 万亿元的产业规模。该规划首次将人工智能发展提高到了国家战略层面。随着人工智能的发展，财会行业未来将会大范围引入人工智能系统。例如，在资产管理上，利用物联网手段，开展存货管理与账务处理。将财务与物联网相结合，实现库存管理的快速对接。将物联网取得的信息，通过信息化传递到财务

信息化系统，实现存货管理的智能化。再如，机器人流程自动化（RPA），是可以模仿人在计算机上的操作，并重复运行的软件。RPA 可以按照事先约定好的规则，对计算机进行鼠标点击，敲击键盘，数据处理等操作。

传统的普通核算管理岗位将随之减少，部分职能将会被人工智能取代。财务管理工作将向业财融合的方向发展，财务会计和管理会计有望实现一体化，会计信息的呈现、获取和使用方式将发生根本变化，非财务信息将成为财务信息的重要补充（徐经长，2019）。当前我国财会行业呈典型金字塔状分布，普通财务岗位面临过剩，上层高水平财务管理人才缺口较大（如表 1），这种不均衡的分布一旦引进人工智能后将会对财会行业和财务人员造成不可避免的冲击，所以财务从业人员应该根据会计工作的转型不断调整自己的能力，以适应时代的要求。

表 1 财务人员市场总体供需情况

选项	初级	中级	高级
人员严重供过于求	58.1%	18.0%	7.2%
人员比较供过于求	34.1%	18.0%	4.0%
持平	6.2%	35.9%	9.6%
人员比较供不应求	1.6%	26.6%	38.4%
人员严重供不应求		1.6%	40.8%

数据来源：YCY 财会行业观察

（2）区块链技术对财务管理专业人才需求的影响

近年来，区块链技术开始逐步进入财会领域。基于其分布式账簿优势，通过区块链技术与智能合约的结合，在一定范围内建立透明公开的分布式账簿。在保障账簿中储存信息和资产的安全性和准确性方面以及在降成本、增收入和提升客户体验等方面均显示出了强大的优势。例如，区块链电子发票，通过密码学和分布式存储技术，连接消费者、商户、公司、税务局等每一个发票干系人，让每个环节都可追溯，实现数据不可篡改和不可抵赖。

未来区块链技术在财会领域中将得到更加的广泛应用，并可能会对传统职业造成以下两个方面的挑战。一方面，随着分布式账簿的建立，任何可记录在区块链上的信息绝对准确，传统的记账员、复核员等传统岗位的基本职能将会被取代，从事相关工作的人员将面临失业风险。另一方面，区块链技术的应用需要较成熟和强大的数字化信息系统支持，但目前国内，信息系统审计和信息系统财务的建设才刚刚起步（梁钟文等，2018），区块链技术真正发挥作用可能还需要一段时间的发展。总而言之，财务管理职业在未来不会消失，但必须演化和发展新技能，而不能仅仅停留在当前的技能上。

（3）云计算对财务管理专业人才需求的影响

作为一种新兴计算模式，“云计算”自 Google 前任首席执行官埃里克·施密特在搜索引擎大会（SESSanJose2006）上首次提出以来，凭借其具有的通用性、高效性、高可扩展性，尤其是相对低廉性优势渗透至社会生活的各个领域，被称为自互联网革命以来 IT 产业最深刻的变革，也将深刻影响我国财务管理专业。

目前在财务管理专业领域，利用云计算技术的代表性实践为财务云共享模式的应用。“财务云共享”核心价值以提高企业效率为主，围绕四个方面展开：首先，第一标准即达到财务资源共享的目的，有效避免人员及软硬件系统出现重复设置的问题，从而实现企业总体运营及财务成本的降低；其次，可进一步加强公司的财务管控力度，逐步建设管理会计系统，通过云共享服务模式达到集中处理数据的目的，最终能为管理者或决策部门提供相对及时、准确、完整的会计信息，从而有效保证企业运营能力的提高；再次，促进公司整合能力的提高，推进企业主营业务的快速整合及进一步扩张；最后，通过推动业务标准化、人员专业化培训，提高公司财务工作的整体效率，从而提升企业财务的服务质量。

（4）大数据对财务管理专业人才需求的影响

大数据将对财务管理专业产生越来越重要的影响，即使新类型的数据变得容易获取。通过大数据提供的视频、音频和文本信息可以改进管理会计、财务会计和财务报告实践。在管理会计中，大数据将有助于有效管理控制系统和预算过程的发展和演变。在财务会计中，大数据将提高会计信息的质量和相关性，从而提高透明度和利益相关者决策。在报告方面，大数据可以帮助制定和完善会计准则，帮助确保会计行业在动态、实时、全球经济发展的过程中继续提供有用的信息（Warren et al., 2015）。随着大数据技术的发展，企业的精细化管理要求会计人员要把更多的精力投入到流程再造和价值管理中去，不断强化会计的管理职能，加强管理会计在企业实践中的推广和应用。毫无疑问，存量财务会计人员只有拥抱变化，加强学习，积极转型，突破财务会计和管理会计固有的认知边界和岗位限制，才能真正顺应大数据等新技术给会计工作带来的现实挑战（徐经长，2019）。未来会计人才亟需培养跨界融合的共享思维，具备运用大数据深挖掘、善处理、会决策的能力。通过建立财务管理专业人才数商塑造的有效机制，打造“智商+情商+数商”的“三商”合力，培养以数商为核心导向，以专业、人际、商业、领导和职业道德为辅助的职业“六维”技能，从而使财务管理人才在“大智移云”时代更好地帮助企业实现价值创造和价值增值。

（5）移动互联对财税、财会行业人才需求的影响

移动互联网的普及对财务管理专业领域产生了深远的影响。首先，网上支付技术的

应用，使企业的款项结算突破了原来的托收承付、委托收款、支票、本票、商业汇票等传统方式，支付宝、微信支付、苹果支付等新兴支付平台和支付手段的出现，改变了结算方法和结算流程，简化了结算手续，提高了结算效率。其次，财务管理专业工作逐渐向 APP 端发展，逐步实现移动办公，从固化的工作场所向移动工作方式转变，大大提高了财会工作的效率。最后，由于移动互联技术的“互联”性，企业的会计核算从分散走向集中，对于设置大量分支机构、子孙公司的多层级集团公司，其会计核算从层层分设转变为建立一个会计中心，集中处理整个企业集团的会计工作；同时，企业的资金由分散使用、分散管理走向集中，成立财务共享中心，统筹整个企业的资金使用和管理，提高了资金使用效率，节约了资金使用成本。

综上所述，借助于计算机技术与网络技术的发展，财务共享服务在大型企业集团中逐渐普及；区块链技术的日益成熟将会改变传统的会计确认计量方式；云会计使得财务管理专业工作效率高、成本低、并且解决了移动做账难、财务协同和共享难度大的问题；企业在自主核算的基础上，更加依赖供应商、客户、税务等信息流，对财务的实时预测、动态评价以及科学决策水平提出更高的要求。从税收管理的角度看，电子发票提升了税收征管的效率，有力支持了税收征管系统与数字经济的连通，将以往难以监管的交易活动纳入税收监管范围，很大程度上解决了税收流失问题，为纳税人营造健康公平的税收环境。大智移云给传统财务管理工作带来革命性的变化，其职业的定位以及人才的培养需要上升到战略高度。

2.企业对本专业人才的需求情况

根据对智联招聘网站 2021-2024 年会计类岗位招聘信息进行了抓取与数据清洗，从 8 万余条招聘数据中筛选出面向高职毕业生招聘的信息 4.1 万条，常见招聘财务会计职位有 18 类。根据招聘数据筛选、清洗、分析结果，可以看到企业对财务人员职业技能的要求有两方面的变化（如表 2 所示）。一是以大数据分析、企业计划、规划、预算预测、绩效考评、成本费用控制等能力随着职业时间的增加而要求增加。但是存货控制、出纳资金结算、报税及核算等能力是随着职业经历的增加要求在迅速降低。同时对会计信息系统应用能力及总账报表能力的要求是稳定的。

表 2 企业典型职位主要能力需求分析-智联招聘数据的分析结果

序号	职业技能	职业经历				
		一年以下	1-3 年	3-5 年	5-10 年	10 年以上
1	大数据财务分析	25%	37%	57%	70%	73%
2	计划规划	10%	14%	28%	46%	61%
3	预算预测	8%	17%	34%	51%	58%
4	风险预警	3%	6%	16%	29%	41%

5	绩效评价	5%	5%	7%	14%	30%
6	信用风险识别	10%	22%	20%	19%	21%
8	成本费用控制	10%	21%	39%	49%	52%
9	存货控制	10%	13%	12%	9%	7%
10	财务管理报告	2%	4%	10%	16%	16%
11	出纳及资金预算	14%	19%	11%	6%	4%
12	报税及核算	33%	30%	21%	10%	6%
13	会计信息系统应用	49%	61%	67%	67%	63%
14	总账核算及报表	49%	61%	62%	55%	49%
15	电子档案	14%	20%	20%	14%	9%

（四）职业岗位（群）的情况

1.企业岗位设置情况分析

通过对 167 家企业财务岗位设置情况进行调查统计，中小微企业财务管理岗位设置大致分为两大类：企业通用核算类和代理记账类。少部分企业对成本、费用、报销、凭证填制等高频重复业务采用财务共享作业模式。

目前中小微财务管理岗位设置基本围绕传统核算型财务管理工作，财务主管、核算管理、出纳仍然是会计部门的“铁三角”配置；而在代理记账行业，外勤岗、（凭证）录入岗、审核岗、理票岗是公司开设频率较高的业务岗位，其中外勤岗工作还涉及到税务、工商业务的办理流程。企业岗位设置 Top20，见图 1。

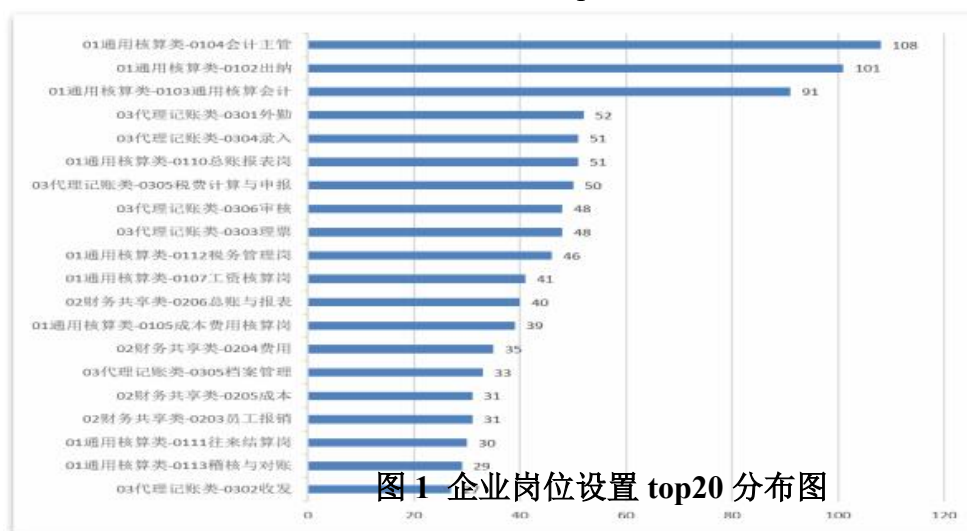


图 1 企业岗位设置 top20 分布图

2.企业财务工作优化情况分析

通过对 167 家企业未来财务工作重点及人员优化问题的数据统计分析，如图 2 所示，20.36%以上的企业认为招聘既懂业务又懂财务的会计人员是未来部门的工作重点；19.76%的企业认为业财一体化信息系统建设是未来部门工作的重点。总体来说，对于中小微企业而言，业财一体是当下企业发展和提升市场竞争力的有力保障。

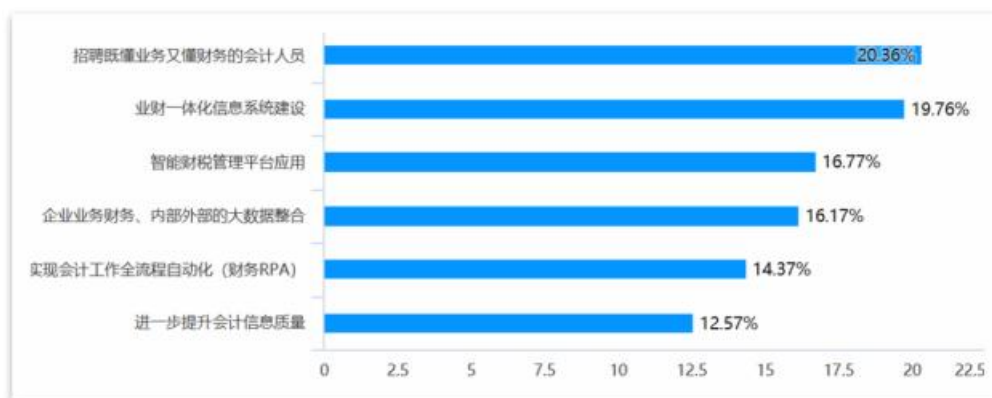


图2 企业财务工作规划情况统计

目前,很多企业认为财务人员还是存在财务管理意识薄弱,内控意识差(约占43.71%),信息技术手段掌握不够,工作效率低(约占41.92%),对业务理解较差,不理解业务实质(约占32.93%)等问题,如图表3所示,希望财务人员能深度理解业务,以便执行财务管理职能,增强财务数据总结分析能力和风险管控意识。

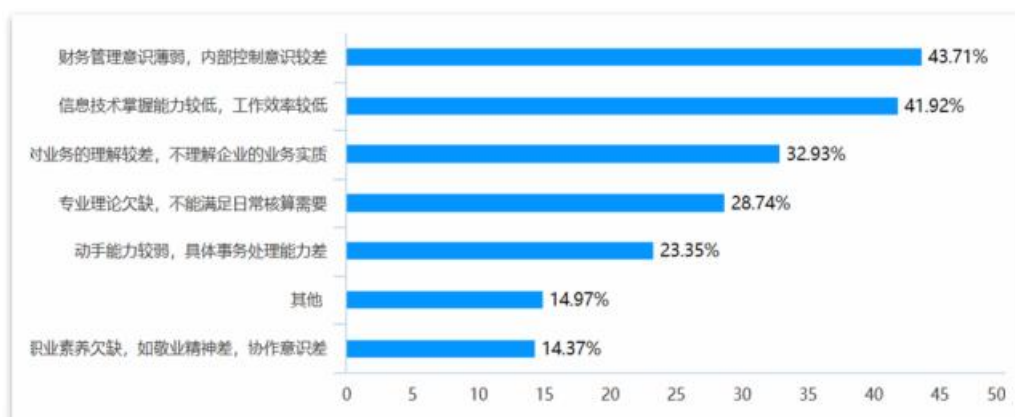


图3 企业财务人员存在问题分析

（五）职业资格和行业规范要求情况

专业技能等级证书代表了学生的专业技能水平,计算机和英语等级证书反映了学生的基础能力,优秀学生干部获奖证书反映了学生的能力拓展以及综合素质水平。初中级会计师证、初级管理会计师证、专业竞赛获奖证书等代表着学生的专业能力。企业在招聘毕业生时会以各种证书来衡量学生的专业素养和综合能力。本次调研结果显示:企业对应届毕业生的所持有的证书最主要是助理会计师证(60.17%)。其余证书包括:计算机水平等级证书(19.05%)、英语等级证书(12.55%)、初级管理会计师证(12.55%)、优秀学生干部获奖证书(9.96%)。

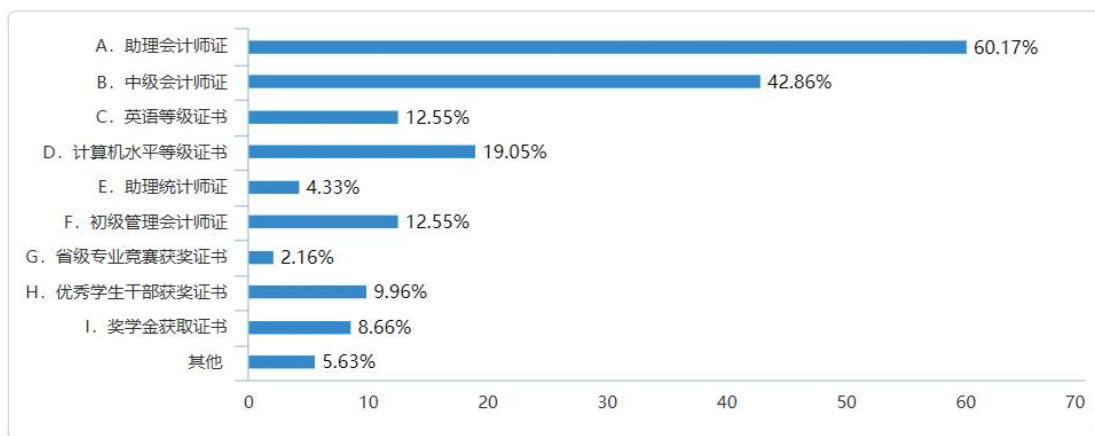


图 4 企业对财务类毕业生持有证书的要求调研

毕业生关于“您认为会计专业在校生如何充分利用大学时光？”的调研结果显示：88.43%的学生认为应该取得初级会计职业等级证书，87.19%的学生认为应当学好专业知识，54.99%的学生认为应该多参与会计专业相关的社会实践活动，53.35%的学生认为应该取得“1+X”职业技能等级证书（有税务、审计、会计、大数据等方向的，一个证书匹配一项技能），36.78%的学生认为应该考到计算机二级、英语四级等之类的证书。可以发现，学生对大学应该如何努力的认知与用人单位对学生的期望基本匹配。

（六）中高职学校课程设置情况

随着信息技术对会计工作和会计教学的影响，中高职学校财务管理专业课程体系改革势在必行，增设财务大数据相关课程成为一种必然选择。对于所在学校“是否开设有关财务大数据相关课程？”的问卷调研结果显示，在接受调研的 208 人中有 89 人所在院校开设此类课程，占到 42.79%。这说明一部分高职院校紧跟时代，走在会计专业课程改革的前列。但仍有 47.60%的学校还没有开设此类课程，这一数据与有关会计专业课程体系的构建方式方法的调查结果形成鲜明对比。在“创新和重构专业课程体系时，可采用哪些方式方法？”的调查中，有 83.65%的受访者认为应该开设数据分析、智能应用、区块链等技术类融合课程，排在第一位，反映受访者对新技术融入会计教学的渴望。

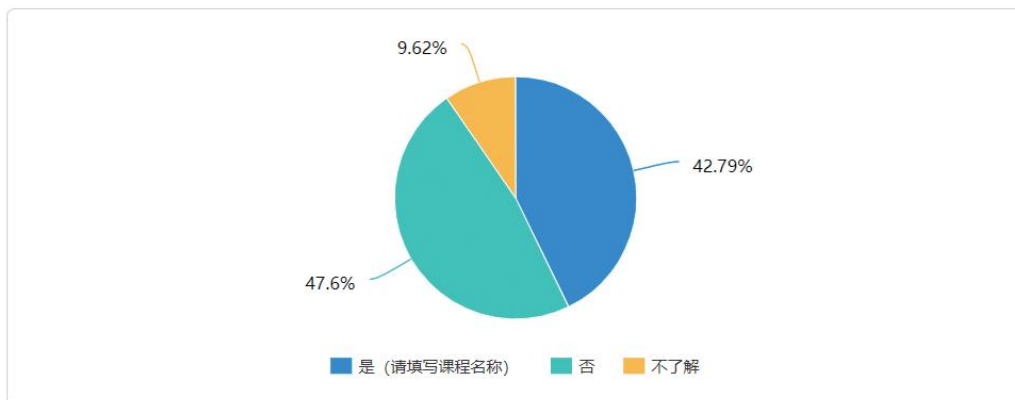


图 5 院校开设财务大数据类课程情况

本次调查专门设计了有关大数据与财务管理专业应开设核心课程的问题（多选题）。调查结果显示：企业财务会计（82.69%）、企业财务管理（73.56%）、成本核算与管理（73.08%）依次排在 1-3 位，财务数据分析与可视化应用（69.23%）和纳税实务（69.23%）并列第 4 位，企业财务分析（57.69%）排在第 7 位，紧随其后的是财务共享与业财融合（66.35%）、大数据技术应用（56.25%）、业财一体化设计（53.85%）、会计信息系统（53.37%）、智能财务工具应用（49.04%）等与“大智移云物区”相关的课程，分别排在第 6、8-11 位。

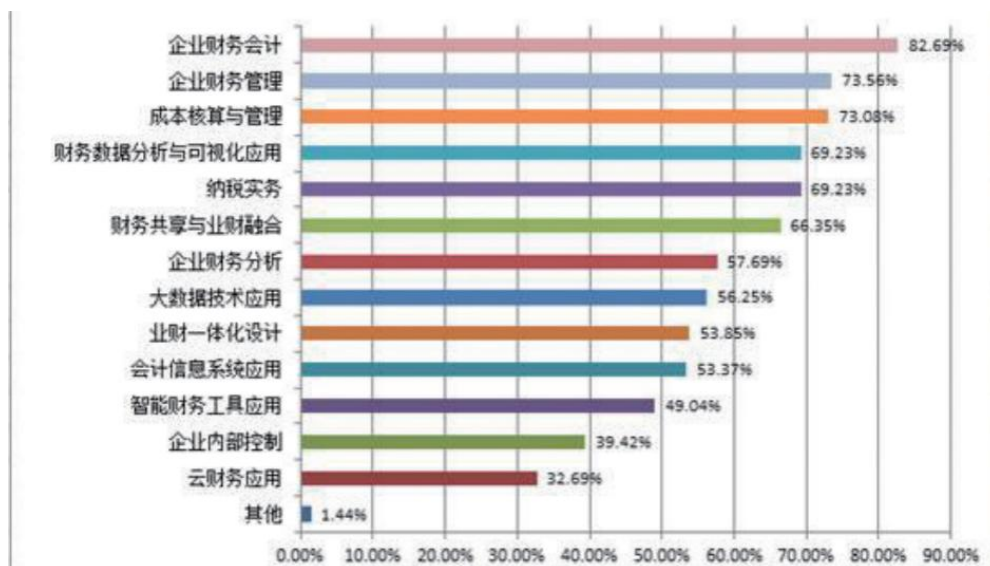


图 6 专业核心课程的调查情况

本次调查结果显示，“1+X”证书制度在受访院校的实施并不理想。“你所在院校是否开设‘1+X’证书相关课程？”的调查结果显示，有超过一半（51.92%）的受访者所在院校能充分认识到产教融合的重要性和必要性，开设了此类课程。职教 20 条实施已近三年，但在接受调研的院校中仍有 36.06% 的学校没有开设此类课程。一方面说明相当多的高职院校并没有真正把理实结合放在显性位置，另一方面，“1+X”证书制度的实施在具体操作层面面临着一定困难。

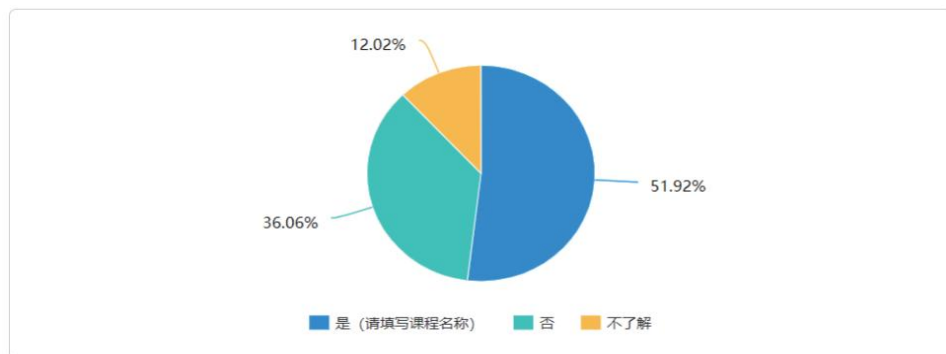


图7 “1+X”证书相关课程开设情况

通过调研可以看出，中高职学校为满足数字经济时代社会发展对财务管理专业人才的现实需要，已经进行了一定的改革，但是还需要加大对数据分析等技术性课程的设置。

（七）学生学习状况

基于相关课程成绩、线上学习平台、问卷星调研等信息，采用大数据方法客观分析了学生知识和技能基础、认知和实践能力、学习特点等方面的情况。



（八）调研结论

1.专业前景与人才供求

（1）企业岗位需求

针对财务管理类工作，目前就业岗位分为基础的核算岗位、企业内部财务分析岗位及审计和内部控制岗位等。通过对财务人员主要工作情况进行调研，70%以上的用人单位需要财务人员从事会计核算、税务处理、编制财务报告、成本核算工作；55%以上的用人单位需要财务人员从事财务预决算、资金管理、财务分析、经营分析工作；35%以上的用人单位需要财务人员从事风险管理与内部控制工作。从调研发现，财务人员正慢慢从“核算型”向“管理型”转型，具备管理会计、财务数据分析、风险管控工作能力的财务人员未来在就业市场上比较受欢迎。

（2）技术迭代需求

大智移云背景下，信息技术在财务领域得到了广泛运用。用人单位未来对会计人才的需求调研中，有 67.1%的调研者认为就业岗位集中在大数据和智能化会计方面，紧随

其后的是内部控制和税收管理。被调研单位中有超过 50%的企业使用了云会计和财务共享软件。由于新技术的迭代更新，使用新技术从事基础会计核算的岗位将越来越少，会计从业者需要向管理会计和财务分析岗位转移。

2.课程设置

调研时发现，用人单位急需管理会计人员、财务分析与决策人员、财务大数据分析人员。使用云会计和财务共享服务中心的行业企业已经达到 54.11%，说明随着数字化技术的发展，财务工作中采用的信息系统和工作模式已经发生了深刻变化，云财务、财务共享、大数据分析在实际工作中已经得到一定程度的普及。基于此，在课程设置上，应增加财务共享、数据分析、智能应用等技术类融合课程，因为这些课程被调研者普遍认可。

高职院校的被调研者普遍认为应该开设智能类财务课程，行业企业和毕业生认为应开设《大数据分析》《财务共享》《智能审计》的比例却比较小，说明教育界教育理念走在了行业企业前面。行业企业调研显示大型企业设置财务共享服务中心的企业数量最多；中型企业中采用单机版会计信息系统的企业数量最多；小型企业更青睐于采用单机版会计信息系统和网络版会计信息系统即云会计。这说明学校在课程设置时应重视并继续保留单机版会计信息系统课程教学，同时应增加云财务软件和大型企业财务共享软件的实操类课程。

（九）对策与建议

1.精准定位人才培养目标

根据问卷调查分析，结合财务管理工作过程、工作岗位和典型工作任务及企业需求，大数据与财务管理专业的专业定位与职业面向为：秉承“产教融合、德技并修、育训结合、书证融通”的职业教育思想，打造现代财务管理技能人才培养高地；坚持立德树人，聚焦财务会计、管理会计、财务管理、税务管理等前沿，培养德技并修的财务管理技能人才；依托国家战略和现代信息技术，以服务当地社会发展为宗旨，打造现代财务管理服务创新高地，服务中小微企业转型升级。

2.构建系列能力本位课程体系

大数据与财务管理专业在构建课程体系时，除公共基础课程之外，需要构建由专业核算类课程、专业管理类课程、专业技术类课程及专业素养类课程组成的高职大数据与财务管理专业课程体系。课程设置遵循理论够用、实践突出的原则。公共基础课程既要能提高学生的综合素质，满足终生教育和文化交流的需要，也要兼顾毕业生专升本对课程的需求；专业核算课程是毕业生从事财务管理类职业的知识基座，应一如既往的重视

学生专业核算课程的学习，做到保质保量；专业管理类课程为毕业生未来由“核算型”会计转型为“管理型”会计提供知识储备，学校应重视并投入师资研发课程，重构课程知识体系、开发课程资源，推动管理型课程的建设和完善；技术类课程主要培养学生的数字思维能力，应用现代化信息工具进行会计核算、数据分析及做出财务决策的能力，助力财务人员由低端核算型向高端管理型转化，在大智移云物区背景下，企业需要在课程体系中融入大数据基础、财务共享、大数据分析等课程；专业素养课程主要培养学生职业素养、创新创业能力、沟通协调能力等。为满足财务人员转型管理会计的需求对会计职业人才宽口径的新要求，课程体系中增加企业内部控制、管理学等课程。课程设置应当将初级会计师证书相关课程融入人才培养方案，让学生在顶岗实习前取得初级会计师证书，达到用人单位的要求。对于技术类课程的融入导致的课时不足问题，可以通过减除部分课程空洞的理论章节、重构部分课程知识框架等方法腾出课时。

大数据与财务管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

■专业名称：大数据与财务管理

■专业代码：530301

■所属专业群：大数据与财务管理专业群

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 2 年，弹性学习不超过 5 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)	财务会计类 (5303)	会计、审计及 税务服务 (7241)	大数据与财务 管理专业人员 (2-06-03-00)	财务管理岗 预 算管理岗 成 本核算岗 银 行信贷经理	会计专业技术资格证书（初级） 数字化管理会计职业技能等级 证书 (初级、中级) 银行从业资格证

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、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，具备大数据思维与大数据分析能力，掌握财务数据挖

掘、财务大数据分析、投融资管理、财务风险识别与控制、税务管理、财务机器人应用与开发等知识和技术技能，面向金融机构、企事业单位、政府机关、会计师事务所等中介机构，能够遵循财务相关法律法规，从事会计核算、税务管理、财务数据分析、财务管理、预算管理、绩效管理等相关岗位工作的创新型、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我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚爱国情感和中华民族自豪感；

2. 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识，具备良好的立信传统文化认知和职业诚信素养；

3. 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

4. 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯；

5. 掌握财务会计的相关理论知识，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算；并能够财务软件、人工智能技术完成企业会计核算工作，包括但不限于准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及财务报表编制等；

6. 掌握大数据财务分析、财务机器人应用等技术技能，能够运用大数据技术进行财务、业务信息的采集、处理、分类、分析、输出，为企业提供决策所需的数据和信息，并具备企业信息化产品需求规划、实施与低代码开发的能力；

7. 掌握成本核算与成本管理的相关理论知识，能够合理选择产品成本计算的方法，并结合大数据分析工具正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理；

8. 掌握财务管理理论知识，能够运用财务管理的基本原理和方法，并结合大数据分析工具进行企业投融资管理，营运资本管理，预算管理，风险管理，业绩考核等，并可以完成财务报表分析等工作；

9. 掌握管理会计理论知识，能够运用管理会计的基本原理和方法，并结合大数据分析工具进行本-量-利分析、利润预测、产品开发决策、定价决策、短期经营决策等工作；

10. 掌握税法相关知识，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制；

具有运用内部控制方法和技术，识别企业风险、实施内部会计控制及财务审计的能力；

11.具有运用内部控制方法和技术，识别企业风险、实施内部会计控制及财务审计的能力；

12. 具有适应产业数字化发展需求的数字技术、基本数字管理和大数据分析技能，能够顺应时代发展，将新兴大数据技术运用到会计行业；

13 具有辩证的思维方式，具有较强的分析问题和解决问题的能力；

14. 具有良好的沟通能力，演讲能力和书面写作能力。

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“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创新人才培养模式。

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

与用友新道、金蝶精一公司等行业领军企业，共建共享生产性实训基地，优化和完善财务共享中心、会计工厂等行业真实场景的实训基地，对应产业链中的云财务等业务链，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，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

发挥总会计师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大数据与财务管理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

课程体系设计的特色在于：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。素养能力的培养通过公共基础课程、会计、财务管理职业显性素养课程（中国传统文化）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会计（管理）人员的技术要求，课程体系的技术路径通过显性技术课程（财务大数据技术应用基础、财务机器人应用、财务大数据分析）和隐性技术课程实现。隐性技术课程将智能技术与传统会计（管理）课程融合，以会计（管理）业务场景为载体，以技术实现为手段，实现“会计（管理）业务+智能技术”的课程体系设计。

2. 专业课程体系设计思路

大数据与财务管理专业面向就业岗位为企业财务管理岗、预算管理岗、企业成本管理岗、企业和财务共享、银行信贷经理岗位。上述岗位对学生的专业能力要求比较高，除了需要具备比较全面的财务管理知识，还需要对大数据方面的知识有比较深入的了解。我校在制定大数据与财务管理这一专业时，无论是在人才培养方案的制定还是在专业设置的调研中都充分考虑了大数据与财务管理知识相结合的特点，以确保在我校大数据与财务管理专业完成学习的学生能够符合上述岗位的职业要求。

企业财务管理岗、预算管理岗、企业成本管理岗、企业和财务共享、银行信贷经理岗位等岗位需要学生具备会计基础知识和基本业务处理能力、会计核算能力、预算编制与评价能力、财务分析与决策的能力、数据分析与数据挖掘能力等。为满足企业上述岗位所需的各项能力，我校在大数据与财务管理专业的课程设置上确保了每门课程与相应的职业能力相匹配，例如，我校该专业通过会计基础和初级会计实务等课程培养学生会计基础知识和会计基本业务的处理能力；通过财务岗位综合实训等课程培养学生综合核算能力；通过预算管理培养学生预算编制和评价的能力；通过管理会计、财务管理实务、数字化管理会计职业等级证书等课程培养学生财务分析与决策的能力；通过 Excel 在财务中的应用和大数据分析工具应用等课程培养学生数据分析与数据挖掘的能力。同时，面向新兴岗位，通过财务共享业务处理等课程在强化学生财务管理能力的同时，使学生了解共享财务岗位设置及工作流程，掌握实际共享业务处理；面对行业智能化的趋势，通过财务建模与可视化和财务机器人应用等课程，使学生掌握智能会计（管理）时代下大数据信息的收集、分析及辅助决策应用能力。

大数据与财务管理专业的学生，可以通过课程学习，具备预测、分析、决策的管理技能，能够计划组织财务管理工作，并能基于大数据、财务管理与管理会计理论与实务等课程强化学生们的职业能力。

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。财务共享业务处理与会计岗位综合实训完成对岗位综合能力的训练，通过企业综合实践和岗位实习完业务情境训练。

（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道德和法律问题，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。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
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。
4	形势与政策(一)-(四)	1	32	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.教育引导树立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劳动态度,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)-(三)	5	92	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,体能测试和评价体育健康状况;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。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
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。	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；理解职业和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；创业所作和管理、增强创新意识、提高综合素养等需的基本知识；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，掌握融资的渠道，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养。	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

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
					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，具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题等技能；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. 专业群平台课模块

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	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。
2	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。

3. 专业必修课模块

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
----	------	----	----	------	--------

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	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。
2	大数据技术应用基础	2	32	1.掌握和使用SQL Server 开发数据库的方法； 2.能够创建和管理数据库以及数据库中的各种对象； 3.掌握数据库安全管理、备份和恢复、数据转换，完成BS 系统的设计。	包括数据库系统应用、关系型数据库、数据模型、数据库的创建与使用、表的创建与使用、SQL 查询、视图的创建与使用、存储过程的创建与使用、触发器的创建与使用、安全管理等内容。
3	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。
4	数字化管理会计	4	64	1.掌握成本性态分析、变动成本法、本量利分析； 2.掌握运用数字化管理会计平台进行经济预测与全面预算的编制； 3.掌握运用数字化管理会计平台进行长期经营决策分析。	课程内容包括管理会计认知、成本性态分析、变动成本法、本量利分析、经济预测、短期经营决策分析、长期投资决策分析、全面预算的编制、成本控制、责任会计。
5	大数据内部控制与风险管理	2	32	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。	课程包括经营协调性风险评价、筹资风险评价及原因分析、投资风险评价及原因分析、资金回收风险评价及原因分析、经营指标综合绩效评价。
6	财务大数据分析可视化 A	4	64	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等内容。
7	财务机器人应用 A	5	104	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。	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。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
8	财务管理岗位综合实训（共享实训）	2	56	1.让学生熟悉企业财务共享中心财务工作的全过程； 2.掌握企业财务共享中心会计核算和财务管理的技能； 3.培养财务人员分工协作的团队合作意识。	通过模拟案例，将所学的财务管理专业相关课程进行综合运用。
9	毕业综合项目	3	84	1.进行综合的专业领域文献检索； 2.对所选择的专业主题进行信息搜集和整理； 3.根据所选主题拟定文章框架，整合论据和论点；	结合实际问题进行毕业设计选题；毕业设计选题最好能与企业的真实项目结合起来，为企业解决实际问题，增强其应用价值。向专业指导教师提交所完成的毕业设计报告，经专业指导教师提出修改意见后进行整理、修改、打印、装订成册，在规定时间内将所有资料文字稿与电子版各一份提交给专业指导教师，并参与毕业设计答辩。
10	岗位实习	24	576	通过顶岗实习和撰写毕业实习报告，培养学生运用专业知识解决实际问题的工作能力，提升学生写作水平。	完成企业财务岗位工作任务，结合实习企业及实习岗位具体工作情况撰写周记及实习报告。

4. 专业选修课模块

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
1	Excel 在财务中的应用	2	32	1.熟悉Excel 软件的基本操作； 2.能利用 Excel 建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理； 3.能够编制员工工资表、固定资产及折旧明细表、建立会计凭证、会计账簿及财务报表等常见、基本会计数据处理业务，顺利完成烦琐而复杂的会计核算及财务管理工作。	要求认识工作表、工作簿和单元格；会创建一般的Excel 表格、美化表格；能插入图形形象化表格；会数据的汇总与分析；掌握常见公式和函数；会打印表格；会控件和宏编制命令和自定义函数；能编制日常财务表格；进行日常账务处理和报表编制。
2	财务 AI 项目实战	2	56	1.培养学生对财务、业务流程的需求分析，借助AI技术，优化财务工作流程； 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 AI 基础入门、财务 AI 提示工程、利用 AI 了解会计的基本概念和原则、使用 AI 进行股权架构设计、利用 AI 进行增值税税收规划、使用 AI 进行企业所得税纳税筹划、利用 AI 制定企业资金管理制度、利用 AI 制定企业固定资产管理制度。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
3	大数据技术在财务中的应用	2		1. 培养学生运用大数据分析的基本工具，对企业的财务数据进行筛查、整理、统计分析、可视化处理； 2. 为企业财务决策提供建议支持	课程包括本数据类型、程序的控制结构、函数和代码、财务数据分析实例解析。
4	财务数字化应用 A	2	32	1. 掌握财务管理管理软件的基本工作原理和操作方法； 2. 掌握财务管理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管理软件中进行处理。	课程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。
5	大数据审计	2	32	1. 了解大数据审计监督体系构成； 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计程序、审计意见的类型。
6	业财一体信息化应用(岗前培训)	2	56	依托 ERP 业财一体系统完成以下工作： ①业务流程及流程参数设置流程权限配置； ②财务、业务期初数据维护及稽核； ③总账、应收应付、固定资产等业务处理； ④合同、采购、销售等业务处理； ⑤增值税等税费处理； ⑥期末业务、账务处理、财务报表编制及分析。	依托 ERP 业财一体系统完成以下工作： ①业务流程及流程参数设置流程权限配置； ②财务、业务期初数据维护及稽核； ③总账、应收应付、固定资产等业务处理； ④合同、采购、销售等业务处理； ⑤增值税等税费处理； ⑥期末业务、账务处理、财务报表编制及分析。
7	银行会计综合实务	2	56	1. 掌握经济金融相关基础理论知识，理解经济运行的基本理论、一般规律和未来发展趋势； 2. 了解金融业务相关的法律法规； 3. 掌握银行各项业务的会计处理流程、会计分录书写； 4. 掌握银行各项业务的会计凭证识别以及账务记载。	课程主要包括：金融企业会计基本核算方法、商业银行存款业务的会计处理、商业银行业务的会计处理、商业银行贷款 贴现业务的会计处理
8	个人理财规划	2	32	通过本课程的学习，使学生了解商业银行发行个人理财产品的原理，识别客户的风险承受能力，掌握为客户提供理财服务的流程，达到满足客户理财需求的目标。	本课程主要学习个人理财业务的发展历史、业务内容、理财产品收益、利率、期限的计算方法，风险控制方法、客户风险 承受能力认定、理财服务的原则和内容，
9	投资实务	2	32	1. 掌握项目投资管理（资本预算）； 2. 掌握证券投资管理。	课程主要包括： 1. 股票市场入门知识 (1) 股票的产生与发展 (2) 股票的定义与种类 (3) 股票的基本特征 (4) 股票的价值与价格

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
					(5) 风险与收益的关系 2. 股票交易基础知识 3. 基本分析法
10	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。
11	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。
12	数字化管理会计等级证书	2	32	通过证书考核学习,培养学生具备企业全面预算管理、投资融资管理、营运管理、成本管控等数字化管理会计综合管控能力。	预算编制、预算分析、预算考核、营运计划制定、营运计划调整、营运数据分析、成本预测、定价决策分析、生产决策分析、自制、外购和业务外包成本决策、成本控制、成本考核、投资管理、融资管理。
13	AIE 智境-数智商业综合实践	2	56	1. 让学生身临激烈市场竞争环境中,从连续6年的企业生产经营模拟对抗中感受企业经营者直面市场竞争; 2. 在财务与业务一体化的数智化经营管理中体验会计记录、核算和财务报表的正确编制; 3. 熟悉数智化转型企业采购、销售、库存、生产等各个业务的知识、能力和流程; 4. 初步具有企业管理及战略思维和意识。	课程包括三部分:一是介绍企业采购、销售、库存、生产等各个业务的知识、能力和流程;二是完成6年的年度经营规划;三是业绩总结和点评。
14	财务共享服务等级证书	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; 4. 能操作财务共享平台,完成端到端的业务流程操作; 5. 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。	课程包括财务共享的基本概念及含义、财务共享案例研修、费用共享、采购与应付共享、销售与应收共享、资金结算共享、固定资产业务、总账处理等。

七、教学进程总体安排

(一) 教学进程安排

2024 级大数据与财务管理专业教学进程安排表

生源类别:(三二分段) 专业群: 大数据与财务管理
专业群

学制:二年

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		
公共基础课程	公共必修课程	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	
			GB102104001-4	形势与政策（一）-（四）	1	32	24	8	考查	讲 4	讲 4	讲 4	实践	马院	根据教社科〔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 1-3 学期为课堂教学，4 学期为实践教学。
		思想政治理论模块小计			9	160	120	40		1.5	3.5	3	0		
		通识课程模块	GB101501001-3	体育与健康（一）-（三）	5	92	8	84	考查	2	2	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			23	460	160	300		10.5	8.5	0	1		
		公共实践 课模块	GB100604001	第二课堂	2	--		--	考查	①	①	①	①	学工	根据《共青团广东财 贸职业学院委员会 “第二课堂成绩单” 制度实施办法（2024 年修订）》（粤财院 〔2024〕13号）执行。
	公共必修课合计			34	620	280	340		12	12	3	1			
	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	公共选修课至少需 修满 4 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			
	公共选修课模块小计			4	64	64	0		0	2	2	2			额定 4 学分
公共基础课合计			38	684	344	340		12	14	5	3				
专业（技能） 课程	必修课	专业群平 台课模块	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			4	64	32	32		4	0	0	0		
		专业基础 课模块	ZB101104001	大数据技术应用基础	2	32	12	20	考查		2			数财	
			ZB101104002	统计学基础	2	32	20	12	考查			2		数财	
		专业基础课模块小计			4	64	32	32		0	2	2	0		

专业必修课	专业核心课模块	ZB101102004	大数据财务管理	4	64	32	32	考试	4				数财		
		ZB101101003	数字化管理会计	4	64	32	32	考试		4			数财		
		ZB101104004	大数据内部控制与风险管理	2	32	16	16	考查	2				数财		
		ZB101102005	财务机器人应用 A	5	104	24	80	考查			3+②		数财	第 7 周、第 17 周集中各实训一周	
		ZB101102006	财务大数据分析与可视化 A	4	64	32	32	考查			4		数财		
	专业核心课模块小计			19	328	136	192		6	4	9	0			
	专业实践模块	ZB101102007	财务管理岗位综合实训（共享实训）	2	56		56	考查			②		数财		
		2B100501001	毕业综合项目	3	84		84	考查				③	数财		
		2B100501002	岗位实习	24	576		576	考查			④	⑩	数财		
	专业实践模块小计			29	716	0	716		0	0	0	0			
	专业必修课合计			56	1172	200	972		10	6	11	0			
	专业选修课	财务大数据分析方向	ZX101104002	Excel 在财务中的应用	2	32	10	22	考查		2			数财	
			ZX101102001	财务 AI 项目实战	2	56	0	56	考查			②		数财	分两周，整周集中安排的实践教学
			ZX101101002	大数据技术在财务中的应用	2	32	16	16	考查			2		数财	
财务咨询方向		ZX101101004	财务数字化应用 A	2	32	16	16	考查		2			数财		
		ZX101104015	大数据审计	2	32	16	16	考查			2		数财		
		ZX101102002	业财一体信息化应用（岗前培训）	2	56	0	56	考查			②		数财	分两周，整周集中安排的实践教学	
财务金融方向		ZX101102003	个人理财规划	2	32	16	16	考查		2			数财		
		ZX101102004	银行会计综合实务	2	56	0	56	考查			②		数财	分两周，整周集中安排的实践教学	
		ZX101102005	投资实务	2	32	16	16	考查			2		数财		
专业限选课模块小计			6	120	32	88		0	2	4	0				
专创赛证		ZB101101007	初级会计师考证辅导	2	32	16	16	考查		2			数	额定 4 学分，提供	

	融通课模块											财	4 门专创赛证融通课程，其中《数字化管理会计等级证书》与《财务共享服务等级证书》二选一。	
		ZX101102006	数字化管理会计等级证书	2	32	16	16	考查		2				数
		ZB101101013	财务共享服务等级证书	2	32	16	16	考查		2				数
	专创赛证融通课模块小计			4	64	32	32		0	4	0	0		
	专业选修课合计			10	184	64	120		0	6	4	0		额定 10 学分
专业（技能）课程合计				66	1356	264	1092		10	12	15	0		
总计（总学分/总学时）				104	2040	608	1432		22	26	20	3		

（二）教学学时分配

各类课程学分学时比例表

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	8.65%	160	7.84%
		通识课程模块	23	22.12%	460	22.55%
		公共实践课模块	2	1.92%	0	0.00%
	公共选修课	公共选修课模块	4	3.85%	64	3.14%
合 计			38	36.54%	684	33.53%
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	4	3.85%	64	3.14%
		专业基础课模块	4	3.85%	64	3.14%
		专业核心课模块	19	18.27%	328	16.08%
		专业实践课模块	29	27.88%	716	35.10%
	专业选修课	专业限选课模块	6	5.77%	120	5.88%
		专创赛证融通课模块	4	3.85%	64	3.14%
合 计			66	63.46%	1356	66.47%
总 计			104	100%	2040	100%
实践教学学时			1432			
实践教学学时占总学时比（%）			70.20%			
公共基础类课程学时占总学时比（%）			30.39%			
选修课学时占总学时比（%）			12.16%			

（三）教学学历周安排

大数据与财务管理专业教学学历周安排表

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	20	0	0	0	20
	四	20	0	0	0	20
合计		74		2	2	78

八、实施与保障

（一）校企合作

建立与中联、用友、金蝶、畅捷通等会计信息化行业龙头企业深度融合的协同、协作机制。建立企业会计实践教学示范基地与研究中心，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。在深化校企合作课程建设的过程中，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。

（二）师资队伍

1. 队伍结构

本专业具有数量充足、结构合理、专兼结合、德技双馨的专业教学团队，有一支结构合理的专兼职教师队伍，其中专任教师 10 名，高级职称占专任教师总数的 30%，“双师”素质教师占专任教师总数的 70%，聘请行业企业的专业人才和能工巧匠担任兼职教师，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。专业部分师资列表如下：

序号	姓名	年龄	职称	学位	双师状况
1	钟秉盛	50	副教授	博士	是
2	张丹丹	43	副教授	博士	是
3	刘燕	53	副教授	学士	是
4	黄洁玲	43	讲师	硕士	是
5	宋慧霞	37	讲师	硕士	是
6	区长英	35	讲师	硕士	是
7	曾安琪	29	中级会计师	硕士	是
8	赵梦喆	26	中级会计师	硕士	否
9	王媛	26	助教	硕士	否
10	崔贝贝	26	助教	硕士	否

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

专业带头人钟秉盛博士、张丹丹博士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，具有会计师及以上职称，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 特色实训基地，包含财务共享体验中心、模拟现代企业模拟经营实战中心、新商科财税一体化综合实训室、会计信息化实训室、业财一体实训中心、正保财务云共享中心、智享融合虚拟仿真中心、智能财经创新创业中心、大数据财务实训中心等共 8 个实训场所。满足会计基本技能训练、会计职业能力训练、会计技能比赛、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	现代企业模拟经营实战中心	用友模拟经管系统教学电子沙盘、AIE 智境-数智商业综合实践
2	新商科财税一体化综合实训室	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
3	会计信息化实训室	财会分岗实训、审计实务实训、税收实务实训、基础会计实训
4	业财一体实训中心	业务、财务综合实训
5	正保财务云共享中心	财务共享实训
6	智享融合虚拟仿真中心	财务决策、财务共享实训等
7	智能财经创新创业中心	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	大数据财务实训中心	财务大数据分析可视化实训、财务共享实训等

部分实训室功能如下：

正保财务云共享中心：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。支持会计岗位手工实训和财务共享实训。

现代企业模拟经营实战中心：配置实训工作台，计算机（安装经管系统教学电子沙盘、AIE 智境-数智商业实训软件）、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。支持模拟企业经营实训。

会计信息化实训室：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。支持会计类专业课程实训。

2. 校外实训基地

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展大数据与会计专业相关实训活动，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、会计监督等相关实习岗位；能涵盖当前大数据与会计专业的主流实务，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、福思特公司、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、会计监督等相关实习岗位；能涵盖当前大数据与会计专业的主流实务，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用教材。

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。

专业使用的部分教材包括：

课程名称	教材名称	出版社	备注
管理学原理	管理学基础与实务	高等教育出版社	
数字化管理会计	管理会计	高等教育出版社	
大数据技术在财务中的应用	Python 财务基础	高等教育出版社	

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、满足教学。部分在线课程如下表。

课程	上线平台
经济学原理	http://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=acfrayoq36voaabfaac59w;
管理学原理	https://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=cpudaeeerp5pckb7klha6w;
财务大数据分析	https://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=l6y2ac2rkldjuhcqsmkmlg;
业务与财务会计（一）（二）	https://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=123zab6rxzdmjqajzcndyq;
大数据财务管理	https://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=mvucarrbbdpg0ya9n2bvw;
智能化成本核算与管理	https://www.icve.com.cn/portal/courseinfo?courseid=zylawesai5bynwlu2rbmq;

（五）教学方法

1. 推行基于业务场景的行动导向教学

借鉴广州番禺职业技术学院融智共享中心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. 校企深度合作，实现企业实战课堂

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；转变教师身份，把老师说教变成师傅指导，把专业教师授课，变成校企双师授课。

3. 利用信息技术，实现智慧课堂和移动课堂

借助校内课程在线平台和校外钉钉、雨课堂等移动教学平台，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。

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104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。

证书名称	颁证单位	等级	要求
会计专业技术资格证书	人力资源和社会保障部、财政部	初级	可选
经济专业技术资格证书	中国注册会计师协会	初级	可选
数字化管理会计职业技能等级证书	上海管会教育培训有限公司	中级	可选
财务共享服务职业技能等级证书	北京东大正保科技有限公司	中级	可选
银行从业资格证	中国银行业协会	——	可选

十、方案编制人员

编制参与人：

校内：张丹丹、钟秉盛、何伟、张育强

校外：刘喜民、刘国庆、王胜利、魏佳丹

编制执笔人：张丹丹

编制负责人：张丹丹

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“现金付讫”章	L1
				01-02-04	会编制现金付款记账凭证	L1
01	现金收付 与管理	01-03	现金保管 与盘点	01-03-01	了解企业库存现金额管理规定，能及时补充及送存库存现金	L1
				01-03-02	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
				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

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			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
		03-01	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报表	L1
				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

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
03	制单	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
				05-03-01	能够按规定到银行办理购买支票手续	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	05-03-02	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

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
				06-01-05	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
				06-01-07	核算个人所得税及其他应扣款项	L2
				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	核算	06-01	薪酬核算	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
				06-03-01	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	及时和各部门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

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	成本管理	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
				06-03-09	能够评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
				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	成本管理	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	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

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	核算		证编制	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，并在审核过程中确保原始单据的充分与完整	L2
				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	核算	06-05	凭证审核	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

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
				06-06-07	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专项预 算分析	L2
				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
				07-02-02	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
		08-01	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

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			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、汇算清缴报告等相关资料	L2
				08-02-14	熟悉单位各种税缴纳的时间及手续	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
				08-02-16	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

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	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，正确地开出发 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
				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
				08-07-03	能配合做好税务专项检查、临时稽查及统计检查	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	08-07	处理涉税关系	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	财务会计制度和办法制定	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宗旨，同时要时刻关注政策实施效果，及时修改完善	L3
				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
			编制工资	11-01-01	熟悉工资结算表编制相关要求	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
11	制表	11-01	奖金发放表	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
		11-02	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	制表	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	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，声明书格式，各类沟通 函格式，会议记录格式等	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
			文档起草	13-03-02	及时熟练地制作项目文档	L1
14	财务分析	14-01	确定财务 分析方法 及程序	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
				14-01-05	建立与完善企业财务分析制度	L3
		14-02	收集整理 信息	14-02-01	收集整理财务报告及其他相关信息资料	L3
				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	财务分析	14-03	经营环境 与经营战 略分析	14-03-01	了解企业内外部环境及经营战略	L3
				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	财务报表 解读与分 析	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
				15-01-01	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

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	投资、筹资管理	15-01	融资管理	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
				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
				15-02-04	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	投资、筹资管理	15-02	证券投资 管理	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
				15-03-04	能估计各投资项目的现金流量，编制各项目投资方案 预计现金流量计算表	L3
				15-03-05	评估投资项目风险并进行敏感性分析	L3
				15-03-06	协助相关部门进行项目招投标、组织项目投资验收	L3
				15-03-07	协助相关部门对投资相关项目进行考核	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
			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

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	资金管理	16-02		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
				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
				17-01-03	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	资产管理	17-01	资 产 检 查 监 督	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
		18-01	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
				18-02-01	熟悉固定资产相关会计基础知识	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
18	现场盘点	18-02	固定资产 盘点	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
				19-01-05	获取银行对账单	L1
		19-02	往来款函 证	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

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
		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
				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、实物盘点表、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
				24-03-02	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

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	项目实施	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
				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	编制其他类底稿	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
				24-07-01	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
				24-07-05	整理项目资料及联系对接相关人员	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
24	项目实施	24-07	项目质量	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
		24-08	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 多维分析	24-11-01	掌握不同业务场景多维分析的方法	L2
				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
			数据可视	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

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
		24-13	化	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	与各业务部门对接，了解制度需求	L3
				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
				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）
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
1	银行信贷岗位	1. 对企业股权结构进行尽职调查； 2. 对企业所处行业情况进行分析； 3. 对企业经营情况进行尽职调查； 4. 对企业财务情况、盈利能力和偿债能力进行尽职调查。	1. 具备财务分析能力； 2. 具备大数据相关知识； 3. 具备税法和经济法相关知识； 4. 具备宏观经济形势分析能力。	能办理银行对公类贷款，包括信贷资料审批、作业监督、贷后管理等。	1-6、8、9、11-13

2	证券分析 岗位	1.分析宏观经济形势、金融市场规律; 2.撰写金融市场分析报告; 3.挖掘具有投资机会的行业及个股。	1.具备财务分析能力; 2.具备大数据分析相关知识; 3.具备金融、基金、期货等相关知识; 4.具备税法和经济法相关知识; 5.具备宏观经济形势分析能力。	完成研究分析宏观经济形势和行业发展趋势,把握市场变动趋势,根据大数据分析结果建立相关数据资料及模型,撰写市场分析报告,完成相关研究课题,对业务提供策略支持	1-9、11-13
3	企业预算管理岗位	1.收集预算资料; 2.编制预算与执行; 3.预算制度设计与实施; 4.预算分析与评价。	1.具备资料收集能力; 2.具备预算编制能力; 3.具备预算分析与评价能力。	能协助财务经理完成预算编制、分析与评价工作。	1-6、8、9、11-13
4	企业成本管理岗位	1.成本预测; 2.成本控制; 3.成本分析。	1.具备成本预测能力; 2.具备成本控制能力; 3.具备成本分析能力--标准成本分析、作业成本分析等。	能完成成本预测、控制和分析工作。	1-9、11-13
5	企业财务管理岗位 财务经理	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、投资管理等工作。	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工作;协助办理企业筹、投资管理等工作。	1-13
6	财务共享 岗位	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。	1-13

(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
1	Excel在财务中的应用	1.熟悉Excel软件的基本操作; 2.能利用Excel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作。	1-4、6、12、13

序号	课程	课程目标	培养规格
2	大数据技术在财务中的应用	1.培养学生运用大数据分析的基本工具 Python，对企业的商业数据进行筛查、整理、统计分析、可视化处理； 2.为企业决策提供建议和支持。	1-4、6、12、13
3	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、8、13、14
4	数字化管理会计	1.掌握成本核算与管理； 2.掌握本-量-利分析； 3.掌握经济预测与全面预算的编制； 4.掌握长短期经营决策分析； 5.掌握绩效评价与管理。	1-4、9、13、14
5	大数据内部控制与风险管理	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、11、13、14
6	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、10、13、14
7	财务数字化应用 A	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。	1-5、12、13
8	财务大数据分析可视化	1.掌握财务大数据分析的基本理念、思路和操作方法； 2.能够从财务报表中提取数据，进行财务关键指标分析； 3.通过对分析结果进行评价，并具备撰写财务大数据分析报告的能力，能够为企业经营管理提供决策建议。	1-4、6、8、12、13
9	财务机器人应用 A	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、6、12、13
10	会计岗位综合实训	1.让学生熟悉企业会计工作的全过程； 2.掌握会计核算和会计管理的技能； 3.培养会计人员分工协作的团队合作意识。	1-13

序号	课程	课程目标	培养规格
11	岗位实习	1.综合运用本专业有关课程的理论和技术，做出解决实际问题的设计； 2.培养学生综合运用所学知识，结合实际独立完成课题的工作能力； 3.在企业岗位实习，完成综合专业能力培养。	1-13