

大数据与会计专业人才需求调研报告

引言

在 21 世纪的数字化时代，信息技术的飞速发展正在重塑着各行各业的面貌。会计行业，作为经济活动的核心支撑之一，正经历着前所未有的变革。大数据、云计算、人工智能等新兴技术的引入，不仅极大地提高了会计工作的效率和准确性，也为会计职业带来了新的挑战和机遇。广东财贸职业学院数字财会学院深刻认识到这一趋势，特开展此次大数据与会计专业人才需求调研，以期专业教育和人才培养提供有力的数据支持和方向指导。

（一）调研目的和意义

本次调研的核心目的在于全面评估大数据与会计专业人才的市场定位，深入分析行业发展趋势、企业用人标准及国家宏观政策，为专业教育提供精准导向。我们致力于确保教育内容与社会需求同步，促进学生知识结构与未来职场的无缝对接。此外，调研结果将指导课程改革，强化实践教学，提升学生就业质量，为社会培养更多高素质、复合型会计人才。

（二）调研组织

为确保调研的全面性和准确性，本次调研由广东财贸职业学院数字财会学院牵头，组建了一支由会计教师、行业企业高管及优秀校友组成的调研团队。调研团队成员具有丰富的行业经验和深厚的专业知识，能够从不同角度和层面（德永信财税集团、广东鸿君财税咨询有限公司、广州市财务代理行业协会等多家企业、协会；广州华商职业学院财金学院及近 20 名毕业生）对大数据与会计专业人才的需求进行深入分析。调研方法包括深度访谈、企业走访及大数据分析等，确保调研结果的客观性和权威性。

（三）行业现状和人才需求情况

1、行业发展趋势

数字化转型的加速：数字化转型已成为企业发展的核心战略。在这一背景下，会计行业正经历着从传统会计向数字会计的转变，对会计人才的技能要求

也随之升级。

数据驱动的决策：数据成为企业决策的重要依据。会计人员不仅要处理数据，更要能够分析数据，为企业提供有价值的洞察和建议。

技术与会计的融合：会计工作不再是孤立的数字处理，而是需要与信息技术、数据分析等技术紧密结合，形成跨学科的工作模式。

2、人才需求特点

技能多样化：会计人才不仅需要掌握传统会计技能，还需要具备数据分析、编程等新兴技能，以适应数字化转型的需求。

知识更新快：会计领域的知识和技术更新迅速，要求会计人才持续学习和适应新变化，保持专业能力的前沿性。

职业素养要求高：在数据安全和隐私保护日益受到重视的背景下，会计人才的职业素养尤为重要，包括诚信、保密和合规等。

3、企业对人才的需求

对复合型人才的渴求：企业迫切需要既懂会计又懂大数据分析的复合型人才，以应对复杂的财务决策和风险管理。

对专业技能的重视：会计人才的专业技能，如财务分析、成本控制、预算管理 etc，成为企业评价人才的重要标准。

对创新思维的青睐：在快速变化的市场环境中，具有创新思维的会计人才更能够为企业带来新的视角和解决方案。

4、市场对人才的需求

对数据分析人才的需求：随着大数据技术的应用，市场对能够进行数据挖掘和分析的会计人才需求日益增长。

对技术应用人才的需求：会计人才需要掌握相关的信息技术，如 ERP 系统、财务软件等，以提高工作效率和质量。

对持续学习人才的需求：市场对那些具有持续学习能力和自我提升意愿的会计人才更加青睐，以适应不断变化的行业需求。

通过以上分析，我们可以看到大数据与会计专业人才需求的紧迫性和重要性。在接下来的报告中，我们将进一步探讨职业岗位（群）的情况、职业资格和行业规范要求情况、中高职学校课程设置情况以及学生学习状况，以期为专

业教育和人才培养提供更全面、更深入的指导。

（四）职业岗位（群）的情况

1、岗位多样化与技术融合

大数据技术的融入正重塑会计行业，催生了多样化的会计岗位，这些岗位要求专业人才不仅要精通传统会计技能，还需掌握数据分析、信息技术等新兴技能。

2、关键岗位与技能要求

1) 数据分析师：在大数据时代，数据分析师成为企业中不可或缺的角色。他们负责收集和处理大量财务数据，运用统计学和数据挖掘技术，为企业提供洞察和决策依据。数据分析师需要具备敏锐的数据感知能力、强大的逻辑思维和创新能力。

2) 财务数据工程师：随着企业对数据管理需求的提升，财务数据工程师的角色日益重要。他们专注于设计和优化财务数据系统，确保数据的准确性、完整性和可访问性。此外，财务数据工程师还需掌握数据库管理和数据仓库技术，以支持企业的数据分析工作。

3) 风险控制师：风险控制师负责评估企业的财务风险，并制定相应的风险管理和控制策略。他们需要对金融市场有深刻理解，并能够运用量化分析方法，对潜在风险进行预测和控制。

4) 财务顾问：在企业战略规划和业务发展中，财务顾问发挥着重要作用。他们基于对企业财务状况的深入分析，为企业管理层提供财务策略建议和解决方案。

5) 内部审计师：内部审计师在企业内部控制和风险管理中扮演关键角色。他们通过审计企业的财务流程和系统，确保企业运营的合规性和效率。

3、职业发展路径

专业深化：会计专业的学生可以通过深化专业知识，成为某一领域的专家，如税务、审计或成本管理。

技术转型：具有一定技术背景的会计人员，可以向财务数据工程师或数据分析师等技术岗位转型。

晋升管理岗位：随着经验的积累，会计人员可以向财务管理、财务总监等

管理岗位发展，参与企业的战略规划和决策。

跨领域发展：会计专业的学生也可以跨越到咨询、投资银行等其他领域，利用财务知识提供专业服务。

（五）职业资格和行业规范要求情况

1、职业资格的重要性

职业资格证书成为衡量会计人才专业水平的重要标准，对提升个人职业竞争力、获得行业认可和促进职业发展具有显著影响。

专业认证：如会计职称证书，是专业水平的重要标志，有助于提升个人在职场的竞争力。

行业认可：资格证书有助于会计人才在职场中获得更多发展机会，增加就业选择。

职业发展：资格证书为会计人才提供了更多的职业发展路径，包括晋升和转岗机会。

2、行业规范与职业道德

遵守行业规范：会计人员需遵循相关法规和行业标准，确保工作的合规性。

职业道德：强调诚信、公正和保密的职业操守，维护企业和客户的利益。

3、新兴职业资格

随着大数据技术的发展，新兴的职业资格认证，如数据分析师证书、大数据工程师认证，成为会计人才的加分项，体现了对新技术应用能力的重视。

4、学校等教育机构的响应

学校应根据职业资格和行业规范的要求，调整课程设置，加强职业道德教育，鼓励学生考取相关资格证书，以满足市场需求和提升学生就业竞争力。

通过这些措施，可以确保会计专业人才的培养与行业需求保持同步，促进专业人才的全面发展和行业的健康进步。

（六）中高职学校课程设置情况

随着大数据技术的快速发展和在会计行业的广泛应用，中高职院校面临着课程改革的紧迫任务。改革的目的是培养能够适应数字化转型的会计专业人才，使他们能够掌握最新的技术工具和分析方法，以满足市场对高技能会计人才的

需求。

1、课程内容的创新与拓展

技术应用课程：除了传统的会计学升级如智能会计基础、云财务会计、智能化成本核算与管理、大数据财务管理、数字化管理会计、大数据审计等课程，院校增设了 Python 在财务中的应用、RPA 在财务中的运用等课程，以培养学生的数据分析能力和自动化处理能力。

综合实践课程：引入 AIE 智境-数智商业综合实践课程，通过模拟真实商业环境，让学生在实操中学习和应用会计知识。

跨学科课程：开设跨学科课程，如数据科学基础、信息技术与会计等，以拓宽学生的知识视野，促进创新思维的发展。

2、教学方法的革新

实验教学：加强实验教学，通过财务软件实训、数据分析实验室等，提高学生的技术应用能力。

案例教学：运用案例教学方法，分析真实企业的财务数据，培养学生的问题解决能力和决策能力。

项目驱动学习：采用项目驱动学习模式，让学生在完成财务项目的过程中，学习和运用会计理论知识和实践技能。

3、职业技能与素养的培养

职业技能培养：通过专业课程和实训项目，培养学生的会计核算、成本控制、财务分析等专业技能。

职业素养教育：强化职业道德教育，培养学生的诚信意识、责任感和团队合作精神。

终身学习能力：鼓励学生培养终身学习的习惯，适应会计行业的快速变化和持续发展。

4、课程与行业的对接

行业需求分析：定期进行行业需求分析，确保课程内容与行业发展趋势保持一致。

校企合作：与企业建立合作关系，邀请行业专家参与课程设计和教学，提高课程的实用性和针对性。

实习实训机会：为学生提供丰富的实习实训机会，让学生在企业中获得实际工作经验，增强其就业竞争力。

通过这些课程改革和教学方法的创新，中高职院校能够更好地满足社会对大数据与会计专业人才的需求，为学生提供更加符合市场需求的教育和培训，帮助他们成功应对未来的职业挑战。

（七）学生学习状况

1、学习热情与参与度

当前大数据与会计专业的学生展现出了极高的学习热情和参与度。他们不仅积极参与课堂学习，而且在各类学术竞赛、科研项目和社会实践中表现活跃。学生们对于新兴技术的渴望和对专业知识的追求，体现了他们对专业发展的重视和对未来职业的规划。

2、技能掌握与应用

学生们在掌握会计基础知识的同时，也在努力提升自己的数据分析能力、信息技术应用能力等。通过参与实际操作和实习实训，学生们能够将理论知识与实践相结合，提高解决实际问题的能力。

3、学习困惑与需求

尽管学生们对新技术的学习热情很高，但在学习过程中也存在一些困惑，特别是在如何将大数据技术与会计知识结合应用方面。学生们需要更多的实践机会和专业指导，以帮助他们更好地理解知识的应用和职业发展的方向。

4、综合素质培养

除了专业技能的培养，学生们的综合素质也得到了重视。包括沟通能力、团队协作能力、创新思维等在内的软技能，对于学生们未来的职业发展同样至关重要。

（八）调研结论

1、市场需求旺盛

调研结果显示，大数据与会计专业的人才市场需求旺盛，特别是对具备数据分析能力的复合型人才需求强烈。随着数字化转型的深入，企业对于能够运用大数据工具进行财务分析和决策支持的会计人才的需求日益增长。

2、实际操作能力重要

企业在招聘时更加看重应聘者的实际操作能力和创新思维，而非单纯的学历背景。这表明，学校需要重视学生的实践教学，提高学生的职业技能和创新能力。

3、职业资格认证重要性

职业资格认证和行业规范的遵守也是企业选择人才的重要考量因素。会计职业资格认证体现了专业水平，而对行业规范的遵守则体现了职业素养。

（九）对策与建议

为应对大数据与会计专业人才市场需求的快速变化，本调研提出以下综合性对策与建议，以优化教育培养体系，提升学生的就业竞争力和职业发展潜力。

1、加强校企协同合作

建立校企合作的长效机制，通过定期沟通会议、企业参访、实习机会等方式，实现教育内容与企业需求的无缝对接。确保课程设置与行业发展趋势保持同步，及时反映最新的市场动态和技术进步。

2、课程体系创新与拓展

增设前沿技术课程：开发和引入大数据、人工智能、区块链等前沿技术的课程，强化学生的技术应用能力。

实训项目融入：设计与行业紧密结合的实训项目，通过真实案例分析和项目驱动学习，提高学生的实践操作技能。

3、专业资格认证支持

资格证书导向：明确各资格证书对就业的帮助，引导学生了解并考取与职业发展密切相关的证书。

考试培训支持：提供专业资格证书考试的辅导和培训，提高学生的考试通过率。

4、职业道德与责任培养

职业道德教育：将职业道德教育纳入课程体系，通过案例教学、角色扮演等方式，培养学生的诚信意识和职业责任感。

职业行为规范：明确职业行为规范，教育学生理解并遵守会计行业的法律法规和职业道德标准。

5、实习实训基地建设

校内外基地建设：与企业共建校内外实习实训基地，为学生提供实际操作平台，增强其解决实际问题的能力。

实训资源优化：优化实训资源配置，确保学生能够接触到先进的会计软件和工具，提高实训效果。

6、教学效果持续跟踪评估

建立评估体系：建立科学的教学效果评估体系，定期对课程设置、教学方法和学生学习效果进行评估。

动态调整机制：根据评估结果，动态调整教学计划和课程内容，确保教育质量持续提升。

7、学生全面发展促进

综合素质教育：注重学生创新能力、团队协作能力等综合素质的培养，通过多样化的教学活动和社会实践，提高学生的适应能力和竞争力。

个性化发展指导：提供个性化的职业发展指导，帮助学生根据自身特点和市场需求，规划职业发展路径。

8、国际视野拓宽

国际会计准则教育：加强国际会计准则的教学，培养学生的国际化视野，为在全球经济中工作做好准备。

跨文化交流机会：通过国际交流项目、海外实习等方式，提供跨文化交流的机会，增强学生的国际竞争力。

通过这些对策与建议的实施，可以确保大数据与会计专业的教育培养与市场需求紧密结合，为社会输送具有高素质、复合型技能的专业人才。

附件 2

大数据与会计专业人才培养方案

一、专业名称及代码

- 专业名称：大数据与会计
- 专业代码：530302
- 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)	财务会计类 (5303)	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) 审计专业人员(2-06- 04-00) 税务专业人员(2- 06-05-00)	会计核算 会计监督	初级会计专业技术资格 证书 财务共享服务技能证书 (初级、中级)等

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业服务于“粤港澳大湾区”战略布局，面向大湾区培养理想信念坚定，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”和诚信为本的会计职业精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，面向会计、审计及税务服务行业的会计类岗位群，能够从事企业会计核算、企业内部会计控制、企业财务大数据分析、企业会计信息管理及税务管理等工作的“懂技术、通业务、能管理”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；

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；

5. 掌握现代信息技术、会计核算、经济管理、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、财政、金融、企业管理、市场营销、统计学等基础知识；

（2）掌握会计核算、成本计算、成本管理、税费计算与申报、管理会计、财务分析、企业内部控制等理论知识；

（3）掌握大数据分析方法及分析工具等智能财务前沿的相关知识；

（4）掌握审计的基础知识。

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）掌握出纳岗位工作技能，具有选择合理结算方式，完成资金收付结算的能力；

（2）掌握企业会计核算技能，具有对会计要素进行确认、计量，熟练审核与编制会计凭证、登记账簿以及编制财务报告的能力；

（3）掌握产品成本核算、成本控制和成本管理的技能；

（4）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；

（5）掌握运用云财务智能会计平台、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）具有运用管理会计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；

（10）具有收集整理审计证据和有关审计信息，编制审计工作底稿，协助审计人员编制审计报告的审计工作能力。

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 WDRD 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、金蝶精一公司和东大正保集团等行业领军企业，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职任教，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

发挥中国注册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数字财会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，会计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、会计职业显性素养课程（大学生职业生涯规划）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人员的技术要求，课程体系的技术路径通过显性技术课程（数字素养与技能、财务大数据分析可视化、大数据技术在财务中的运用、RPA在财务中的运用等）和隐性技术课程（AIE智境-数智商业综合实践、会计综合实训）实现。隐性技术课程将智能技术与传统会计课程融合，以会计业务场景为载体，以技术实现为手段，实现“会计业务+智能技术”的课程体系设计。

2. 专业课程体系设计思路

大数据与会计专业面向就业岗位为出纳、账务会计以及财务管理和审计助理岗位，同时可以适应财务共享岗位、智能会计岗位的工作需要。在培养学生基本职业素质的基础上，通过智能会计基础等课程完成对各岗位职业能力和会计基本业务处理能力的培养；通过初级会计实务、财务数字化应用等课程强化会计业务处理能力，通过会计岗位综合实训等课程培养学生综合核算能力；通过管理会计、财务管理等课程完成财务管理岗位职业能力培养；通过财务大数据分析、审计课程完成审计助理岗位职业能力培养；由于出纳、账务会计、财务管理及审计助理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，通过财务共享业务处理等课程在强化学生会计核算能力的同时，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；同时，面对会计行业智能化的趋势，通过财务大数据分析可视化与RPA在财务中的运用等课程，使学生掌握智能会计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会计岗位综合实训，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。
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。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
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发展需求和人的全面发展需求，正确理解创	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

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				新与职业生涯发展的关系，树立正确的价值观和就业观。	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安全环境；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交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	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、

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				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 and 主动探究能力等方面的职业素质。	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	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、问题解决能力和职业责任感，以适应未来会计行业的智能化趋势。	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。
2	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。
3	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。
4	经济数学	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。
5	税费计算与纳税申报（一）、（二）	7	124	依托智慧税务平台完成以下工作： ①办理税务登记、变更，发票申购等业务 ②计算应缴纳的增值税等各种税费，准确进行各项税费的计量； ③准确填写增值税等纳税申报表，完成网上申报； ④按期履行纳税管理义务，接受纳税检查，利用法律手段维护纳税人权益，防范税务风险； ⑤按照国家政策，办理各项税费的减免、延期缴纳等优惠的申请手续； ⑥根据网上申报系统产生的各种单据，进行各项税费的确认； ⑦定期编制各项税费申报、缴纳情况的报告。	①数字化时代下的税务管理； ②增值税、消费税、个人所得税以及其他税费的计算、申报与筹划； ③各项税费的日常核算； ④企业所得税的预交、年终汇算申报及核算等； ⑤税费报表的编制； ⑥在智能财会实训室利用智慧化税费管理平台开展虚拟仿真实训； ⑦挖掘思政元素，发挥课程思政育人功能。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
6	大数据审计	2	32	① 了解大数据技术特点、分类。 ② 电子数据采集与分析。 ③ 大数据环境下基于可视化技术、模糊匹配、网络爬虫等审计方法。 ④ 信息系统审计基础方法	① 大数据审计技术与工具。 ② 大数据环境下电子数据审计方法。 ③ 大数据环境下电子数据审计应用。 ④ 信息系统审计基础方法。 ⑤ 大数据环境下信息系统审计应用。 ⑥ 挖掘思政元素，发挥课程思政育人功能。 ⑦ 能熟练应用大数据技术进行审计证据的收集、整理、可视化呈现，培养良好的数据思维和数据素养。
7	云财务会计实务	7	108	① 准确进行会计要素的确认、计量和报告； ② 基于云财务平台进行会计岗位的设置、会计科目设计以及会计凭证、会计账簿、会计处理程序的选择与设计； ③ 运用智能财务系统熟练进行会计凭证审核与编制、账簿的登记以及报表编制。	① 云财务平台认知； ② 财务会计概念框架； ③ 会计要素核算方法和账务处理程序运用； ④ 财务会计报告编制； ⑤ 会计制度设计原理及方法； ⑥ 利用智能财会实训室开展虚拟仿真实训； ⑦ 挖掘思政元素，融入课程思政内容，发挥课程思政育人功能； ⑧ 能熟练运用云财务平台，进行初始化设计，按照云财务平台的智能化功能熟练处理财务会计业务，编制会计凭证、登记账簿、编制报表，并养成良好的会计职业习惯和会计职业道德
8	财务数字化应用	5	104	1. 掌握财务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。
9	数字化管理会计	4	64	① 企业战略的制定； ② 企业投资项目决策； ③ 企业筹资方案决策； ④ 企业预算的编制及审核； ⑤ 企业营运管理决策； ⑥ 企业成本管理； ⑦ 企业绩效管理。	① 管理会计概述； ② 战略管理； ③ 投融资管理； ④ 预算管理； ⑤ 成本管理； ⑥ 营运管理； ⑦ 绩效管理； ⑧ 利用数字化管理会计实训系统开展虚拟仿真实训； ⑨ 挖掘思政元素，发挥课程思政育人功能； ⑩ 能运用管理会计的基本工具和方法，开展预算管理、投融资管理、营运管理、成本管理和绩效管理，培养战略思维和基本的管理能力。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
10	大数据技术在财务中的应用	2	32	1. 培养学生运用大数据分析的基本工具 Python 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和支持。	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。
11	大数据内部控制与风险管理	2	32	①熟悉企业内部控制规范，了解经营和业 务内容，评估业务财务风险； ②合理运用企业内部控制工具、方法和措 施设计业务活动流程和表单； ③制定企业内部控制制度，规范业务流 程，防范财务风险； ④评价企业内部控制实施效果。	①企业内部控制基本规范； ②企业内部控制应用指引主要内容； ③小企业内部控制规范； ④企业内部控制评价指引； ⑤利用企业内部控制虚拟实训平台开 展课程实训，提升教学效果； ⑥挖掘思政元素，发挥课程思政育人 功能； ⑦培养风险意识和内部控制的思维， 了解企业内部控制环境，掌握企业主 要业务的规范流程和制度，掌握内部 控制的基本方法，培养参与管理、强 化服务的意识。
12	大数据财务管理	4	64	运用大数据财务管理系统完成以下工作： ① 结合企业内外部环境，帮助企业进行投 资项目决策和证券投资决策。 ② 帮助企业进行筹资决策。 ③ 为企业制订信用标准，并进行信用条件	① 筹资管理、项目投资管理、证券投 资理念、筹资管理、项目投资管理、 证券投资管理、营运资金管理、收益 分配管理等。 ② 熟悉企业的筹资渠道，能进行资本
13	智能化成本核算与管理	4	64	运用智能化成本核算系统完成以下工作： ①审核企业成本支出； ②进行材料费用、人工费用、制造费用等 的归集和分配，及时提供成本信息； ③编制成本计划和成本报表； ④编制成本分析报表，对异常情况进行判 断和提出改进建议。	①智能化成本核算系统认知； ②成本核算原则和程序； ③要素费用归集和分配； ④产品成本计算方法； ⑤成本报表编制； ⑥成本分析与控制； ⑦利用智能财会实训室开展虚拟仿真 实训； ⑧挖掘思政元素，发挥课程思政育人 功能； ⑨能熟练运用智能成本核算系统，准 确高效计算产品成本，合理进行成本 管理和控制，养成爱岗敬业、热情服 务的职业道德。
14	会计岗位综合实训	4	112	1. 使学生熟悉并掌握会计岗位所需的各项 专业技能。 2. 培养学生在真实或模拟环境中进行会计 实务操作的能力。 3. 确保学生能够正确应用会计法规和政策 4. 提高学生基于会计信息进行财务分析和 决策的能力。 5. 使学生能够熟练使用会计软件和其他信 息技术工具。 6. 培养学生的职业道德感和对会计职业的 责任感。 7. 提高学生在团队中的沟通和协作能力。	1. 熟悉会计岗位的职责、工作流程和 职业要求。 2. 掌握会计核算操作：日常账务处 理、凭证编制、账簿登记和报表编 制。 3. 掌握会计软件操作、电子记账和财 务数据处理。 4. 正确对法规与政策进行解读，掌握 会计法规、税法、审计标准和职业道 德规范。 5. 财务报表的编制、分析和解释。 6. 学习信息技术在会计中的应用： 会计信息系统、ERP 系统和其他信息 技术工具。 7. 学习职业沟通技巧：会计工作中的 沟通策略、报告撰写和演讲技巧。 8. 通过案例分析，学习会计岗位的实 际操作和决策。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
15	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，整合论点和论点；	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。。
16	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情况撰写周记及实习报告。
17	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。
18	物流、电商会计	2	32	1. 使学生熟悉物流电商行业的会计特点和需求。 2. 提升学生理解并遵守物流电商领域的相关法规和会计准则。 3. 培养学生对物流电商业务流程及其对会计工作的影响的理解。 4. 提高学生的职业素养和在跨部门环境中的沟通能力。	1. 物流电商行业的会计特点、流程和术语。 2. 电子商务平台会计处理： 3. 在线交易的会计处理、收入和成本核算。 4. 物流成本的识别、计量和控制。 5. 库存评估方法、库存成本核算和库存控制。 6. 物流电商数据的收集、分析和财务报告编制。 7. 电子商务税务问题、法规遵循和合规性。 8. 会计职业道德、职业发展路径和继续教育，及培养学生对物流电商会计领域的创新思维和战略规划能力。
19	数智沙盘模拟实训	2	32	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。
20	财务大数据分析 与可视化	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。
21	财务 RPA 项目实战	2	56	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	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
				力、项目组织能力、IT 思维和跨部门沟通能力。	
22	AIE 智境-数智商业综合实践	2	56	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>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。</p>
23	企业预算管理	2	32	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生掌握预算管理的基本概念和理论 2. 培养学生编制和执行企业预算的能力。 3. 提升学生对企业财务状况进行分析的能力。 4. 训练学生运用预算信息支持企业决策。 5. 培养学生识别和管理预算执行过程中的风险。 6. 使学生能够使用信息技术进行预算管理 7. 确保学生理解预算管理相关的法规和标准。 8. 提高学生在预算管理中的沟通和协调技巧。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预算管理的定义、目的和重要性。 2. 掌握零基预算、增量预算、固定预算等编制技术。 3. 学会财务比率分析、趋势分析、预算与实际对比分析等财务分析工具； 4. 学习预算执行与控制：预算执行流程、差异分析、预算调整。 5. 预算执行中的风险识别、评估和控制策略。 6. 预算信息在企业战略决策中的应用 7. 信息技术在预算管理中的应用：预算软件、ERP 系统、数据集成和自动化工具。 8. 熟悉预算管理相关的财务法规、会计准则和税务政策。 9. 培养沟通与协调技巧：在预算管理过程中的跨部门沟通和团队协作。 10. 培养学生对预算管理流程的持续改进和创新能力。
24	行政事业单位会计	2	32	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保学生理解行政事业单位会计的基本原理和特点。 2. 培养学生进行行政事业单位会计核算和财务管理的能力。 3. 使学生熟悉并能够应用行政事业单位会计相关的法律法规和政策。 4. 提升学生对行政事业单位财务数据进行分析和决策的能力。 5. 使学生能够运用信息技术进行会计记录和报告。 6. 培养学生的职业道德和对公共资金管理的责任感。 7. 提高学生在行政事业单位中的沟通协调能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事业单位会计基础：会计概念、原则、目标和行政事业单位会计的特点。 2. 会计核算方法：收入、支出、资产、负债和净资产的核算。 3. 预算编制原则、方法和预算执行的监控。 4. 财务报表的编制、解读和财务状况分析。 5. 内部控制体系的建立和审计程序的执行。 6. 行政事业单位会计法规、政策和标准的应用。 7. 会计软件、电子记账和报告系统。 8. 风险识别、评估和合规性检查。 9. 会计职业道德、公共资金管理和责任。
25	预算管理实训	2	56	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过实训，使学生掌握企业预算管理和预算会计核算的实际操作技能。 2. 理论与实践结合：加强学生对预算管理理论知识与实际工作流程的结合能力。 3. 决策分析能力：培养学生运用预算信息进行财务分析和决策的能力。 4. 风险评估与管理：提高学生识别和管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预算管理流程实训：预算编制、审批、执行、监控和调整的全流程操作 2. 预算会计核算实训：会计凭证制作、账簿登记、财务报表编制等实操技能。 3. 财务分析与决策实训：财务数据收集、分析方法应用和基于预算的决策

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				预算执行过程中潜在风险的能力。 5. 信息技术应用：使学生熟练使用预算管理相关的信息技术工具。 6. 沟通协调技巧：加强学生在预算管理过程中的沟通和团队协作能力。 7. 职业素养提升：培养学生的职业责任感、职业道德和法规遵循意识。	制定。 4. 预算执行中的风险识别、评估和应对策略制定。 5. 预算管理软件、ERP 系统操作和会计信息系统应用。 6. 预算管理相关法规、政策和会计准则的实际应用。 7. 通过企业预算管理的典型案例分析，加深理解。 8. 通过模拟企业环境，进行预算编制、执行和控制的实际操作。 9. 强化会计职业道德教育，强调法规遵循的重要性。

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	64	1、确保学生理解会计学的基本原理和概念。 2、培养学生运用信息技术处理会计数据的能力。 3、提升学生对会计数据进行分析和解读的能力。 4、培养学生对会计法规和职业道德的理解和遵守。 5、激发学生在会计领域的创新思维和解决问题的能力。	1、了解会计基本概念、原则和会计循环。 2、掌握会计软件的使用、电子记账和报告生成。 3、学习会计自动化工具、人工智能在会计中的应用。 4、了解会计法规、税法、审计标准和职业道德规范。 5、掌握资产负债表、利润表、现金流量表的编制和分析。 6、学会分析智能会计在不同行业中的应用案例。 7、学会将大数据、信息技术与会计知识相结合。 8、能通过模拟软件和案例进行会计操作的实践。
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
----	------	----	----	------	--------

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	56	<p>1. 掌握 EXCEL 基础技能：使学生熟练掌握 EXCEL 的基本操作和功能。</p> <p>2. 财务数据处理能力：培养学生使用 EXCEL 进行财务数据录入、整理和分析的能力。</p> <p>3. 训练学生构建和应用财务模型进行预算、预测和决策分析。</p> <p>4. 提高学生运用 EXCEL 自动化生成财务报告的能力。</p> <p>5. 使学生能够应用 EXCEL 的高级功能，如宏、数据透视表等，以提高工作效率。</p> <p>6. 培养学生利用 EXCEL 解决财务工作中的实际问题。</p> <p>7. 加强学生对信息技术在财务领域应用的认识。</p>	<p>1. EXCEL 基础操作：界面介绍、基本公式、函数和图表制作。</p> <p>2. 财务数据管理：数据录入规范、数据清洗、排序和筛选。</p> <p>3. 财务函数应用：财务专业函数，如 IRR、NPV、PMT 等的运用。</p> <p>4. 利用 EXCEL 制作资产负债表、利润表和现金流量表。</p> <p>5. 数据分析工具：数据透视表、条件格式化、图表和图形的使用。</p> <p>6. 录制宏、VBA 编程基础，实现财务工作的自动化。</p> <p>7. 利用 EXCEL 进行预算编制、跟踪和差异分析。</p> <p>8. 构建财务预测模型，进行趋势分析和预测。</p> <p>9. 应用和自定义 EXCEL 模板以适应不同的财务场景。</p>
2	初级会计师考证辅导	2	32	<p>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，学生掌握会计和税收等法律制度。</p>	<p>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。</p>
3	数字化管理会计等级证书	2	32	<p>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。</p>	<p>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。</p>
4	财务共享服务	2	32	<p>1、使学生能够熟练掌握财务共享服务的基本操作技能和流程。</p> <p>2、培养学生的职业责任感、团队合作精神和职业道德。</p> <p>3、使学生能够运用现代信息技术进行财务数据处理和分析。</p> <p>4、使学生了解并遵守财务共享服务相关的法律法规和行业标准。</p> <p>5、培养学生分析问题和解决问题的能力，特别是在财务共享服务领域。</p> <p>6、鼓励学生培养终身学习的习惯，适应财务领域的快速变化。</p>	<p>1、财务共享服务的定义、发展历程和行业应用。</p> <p>2、账务处理、成本管理、预算编制等基本财务流程。</p> <p>3、财务软件操作、电子表格处理、数据分析工具使用。</p> <p>4、掌握财务法规、会计准则、税务政策等。</p> <p>5、学习跨部门沟通、团队协作、客户服务。</p> <p>6、通过案例学习理解财务共享服务的实际应用。</p> <p>7、培养学生对财务共享服务模式创新和战略规划的思考。</p>

七、教学进程总体安排

(一) 教学进程安排

2024级大数据与会计专业教学进程安排表

生源类别: (全日制)

专业群: 数字财会专业群

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1-4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			GB101501001-4	体育与健康(一) - (四)	6	120	8	112	考查	2	2	①	①			基础	

课程模块	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							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	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			37	664	288	376		12	10	2	4	0	0		

		ZB101104006	大数据审计	2	32	16	16	考查				2			数财	
		专业基础课模块小计		17	284	132	152	0	6	6	4	2	0	0		
	专业核心课模块	ZB101101004	云财务会计实务	7	124	60	64	考试		6+ ①					数财	第18周集中实训一周
		ZB101101005	财务数字化应用	5	104	24	80	考查			3+ ②				数财	第17周、18周集中各实训一周（新道）
		ZB101101010	数字化管理会计	4	64	32	32	考试			4				数财	
		ZB101101008	大数据技术在财务中的应用	2	32	12	20	考查			2				数财	
		ZB101104004	大数据内部控制与风险管理	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	
		ZB101101011	智能化成本核算与管理	4	64	40	24	考试				4			数财	
		专业核心课模块小计		28	484	216	268	0	0	6	9	8	0	0		
	专业实践模块	ZB101101009	会计岗位综合实训	4	112		112	考查				②	②		数财	第四学期3-5月每班轮留开展集中实训两周
		ZB100501001	毕业综合项目	3	84		84	考查						③	数财	
		ZB100501002	岗位实习	24	576		576	考查					④	⑳	数财	
		专业实践模块小计		31	772	0	772		0	0	0	0	0	0		
		专业必修课合计		84	1668	430	1238	0	10	12	15	12	0	0		
专业选修课	商贸企业会计方向	ZX101101003	行业会计比较	2	32	16	16	考查			2				数财	1、商贸企业会计方向：侧重于面向手工处理流程掌握较好或感兴趣的 同学 2、智能会计方向：侧重于面
		ZX101101007	物流、电商会计	2	32	16	16	考查				2			数财	
		ZX101104010	数智沙盘模拟实训	2	56		56	考查				②			数财	

智能会计方向	ZX101104001	财务大数据分析可视化	2	32	16	16	考查			2			数财	向大数据技术掌握较好,且数学思维较强的同学 3、预算管理方向:侧重于面向会计核算基础较好,同时管理会计基础扎实的同学
	ZX101102007	财务机器人应用	2	32	16	16	考查				2		数财	
	ZX101104003	AIE 智境-数智商业综合实践	2	56		56	考查				②		数财	
预算管理方向	ZX101102008	企业预算管理	2	32	16	16	考查			2			数财	
	ZX101101008	行政事业单位会计	2	32	16	16	考查				2		数财	
	ZX101102009	预算管理实训	2	56		56	考查				②		数财	
专业限选课模块小计			6	120	32	88		0	0	2	2	0	0	
专创赛证融通课模块	ZX101104002	EXCEL 在财务中的应用	2	32	10	22	考查			2			数财	额定 6 学分,提供 4 门专创赛证融通课程,其中初级会计师考证辅导与数字化管理会计等级证书二选一
	ZX101101001	初级会计师考证辅导	2	32	16	16	考查			2			数财	
	ZX101102006	数字化管理会计等级证书	2	32	16	16	考查			2			数财	
	ZX101101005	财务共享服务	2	32	16	16	考查				2		数财	
专创赛证融通课模块小计			6	96	42	54		0	0	4	2	0	0	
专业选修课合计			12	216	74	142	0	0	0	6	4	0	0	额定 12 学分
专业(技能)课程合计			96	1884	504	1380	0	10	12	21	16	0	0	
总计(总学分/总学时)			139	2644	888	1756	0	22	24	25	22	2	0	

(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	6.47%	176	6.72%
		通识课程模块	24	17.27%	488	18.63%
		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	3.66%
合计			43	30.94%	760	29.01%
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	8	5.76%	128	4.89%
		专业基础课模块	19	13.67%	316	12.06%
		专业核心课模块	26	18.71%	452	17.25%
		专业实践课模块	31	22.30%	772	29.47%
	专业选修课	专业限选课模块	6	4.32%	96	3.66%
		专创赛证融通课模块	6	4.32%	96	3.66%
合计			96	69.06%	1860	70.99%
总计			139	100%	2620	100%
实践教学学时			1756			
实践教学学时占总学时比（%）			66.41%			
公共基础类课程学时占总学时比（%）			25.34%			
选修课学时占总学时比（%）			10.99%			

(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

建立与会计行业和德永信财税集团等多家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，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。

（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任教师队伍，其中专任教师 11 名，“双师”素质教师占专任教师总数的 64%，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	徐文就	58	副教授、中级会计师	学士	是
2	张从容	50	讲师、中级会计师	学士	是
3	林岱玲	54	讲师、中级会计师	学士	是
4	彭水发	51	讲师、中级会计师	学士	是
5	陈华妹	41	讲师、中级会计师	博士	是
6	梁燕	41	中级会计师	硕士	否
7	陈禹光	35	讲师、中级会计师	硕士	是
8	李杰珊	37	助教、初级会计师	硕士	是
9	田金美	32	初级会计师	硕士	否
10	古金弘	31	初级会计师	硕士	否
11	彭榆杭	27	初级会计师	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，建设了包含新商科财税一体化综合实训室、业财一体实训中心、现代企业模拟经营实战中心、智享融合虚拟仿真中心、正保财务云共享中心、财务数智化赛教一体实训中心等共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
2	新商科财税一体化综合实训室	会计信息化实训、财务管理实训、excel在财管中的应用实训、金税财务应用实训、python数据分析实训
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、会计信息化实训等
6	智享融合虚拟仿真中心	财务决策、财务共享实训、会计信息化实训等
7	财务数智化赛教一体实训中心	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、会计信息化实训等
8	大数据财务实训中心	大数据财务分析、财务共享实训、会计信息化实训等

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 智慧-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。

新商科学习工场业务协同实验室（虚拟商业社会环境实训室）。营造虚拟商业环境，配备隔断式工位台、计算机、凭证装订机、点钞和捆钞机、打印机、投影设备和音响设备；安装教学管理系统、VBSE 系列实训平台；配备文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。支持业财一体化实训、跨专业综合实训、会计综合实训，以及管理会计基础、企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理等课程实训。

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：东大正保集团、新道教育科技有限公司、翰智集团等。

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
智能会计基础	会计基础	科学出版社	
经济法基础	经济法基础	中国财经出版传媒集团经济科学出版社	
管理学原理	管理学基础与实务	高等教育出版社	
云财务会计	企业财务会计实务	中国财经出版传媒集团中国财政经济出版社	
税费计算与智能申报（一）（二）	税费计算与申报	航空工业出版社	
智能化成本核算与管理	成本核算与管理	东北财经大学出版社	
数字化管理会计	管理会计	高等教育出版社	
Python 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、动态更新、满足教学。部分在线课程如下表。

课程	上线平台
智能会计基础	学习通大数据与会计专业国家资源库
云财务会计	学习通大数据与会计专业国家资源库
智能化成本核算与管理	学习通大数据与会计专业国家资源库
数字化管理会计	智慧职教大数据与财务管理专业群资源库
大数据技术在财务中的运用	智慧职教大数据与财务管理专业群资源库

（五）教学方法

1. 专业课程主要采用项目课程的设计思路，以典型服务为载体，实施跨任务教学，融合理论知识与实践知识培养学生综合职业能力。教学实践中，贯彻“以学生为中心”理念，以项目活动为载体按理实一体化要求组织教学，在教学过程中根据学生特点，激发学生学习兴趣；实行合作教学、任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学、学中做、做中教”教学模式，根据专业教学的需要，

在不同的时段安排学生开展专业课程工学结合教学组织形式，进行认知实习、专业实习、实训及顶岗实习等各项工作，全面提高学生实际操作能力和水平。

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智慧职教、学习通、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、管理会计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）、会计职业素质证书。

十、方案编制人员

编制参与人：

校内：张从容、陈禹光、梁燕、彭榆杭

校外：孙继红、冼朝卓、丁红波

编制执笔人：张从容

编制负责人：张从容

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		
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		
				01-03-02	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	票据管 理	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
				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
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

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
				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
		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		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	银行付款业 务结算	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

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				
				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								
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								
06-01-09	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	成本管理	06-02-01	熟悉企业成本核算制度及管理要求	L2						
		06-02-02	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						
		06-02-03	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						

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
				06-02-04	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
				06-02-05	完成成本分析和统计分析产品毛利、制造费用、产值状况	L2
				06-02-06	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
				06-02-07	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
				06-02-08	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
				06-02-09	能够评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
				06-02-10	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
				06-02-11	熟练编写工程项目各类财务报表	L2
				06-02-12	熟悉工程会计成本控制基础知识	L2
				06-02-13	审核工程各项成本支出，并编制成本分析报表	L2
				06-02-14	负责成本的汇总决算工作	L2
				06-02-15	评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
		06-03	报表、凭证编制	06-03-01	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
				06-03-02	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
				06-03-03	能够熟悉企业所运用智能财会系统的操作方式与方法	L2
				06-03-04	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
				06-03-05	会编制原材料、低值易耗品和其他物料出库凭证	L2
				06-03-06	会编制费用分摊及结转相关凭证	L2
				06-03-07	会计算产品成本并编制相关凭证	L2
				06-03-08	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
				06-03-09	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
				06-03-10	出具工厂本批本月成本核算表	L2
				06-03-11	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

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
		06-03		06-03-12	能够明确报表之间的勾稽关系，并进行汇总	L2
				06-03-13	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
				06-03-14	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
				06-03-15	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
				06-03-16	能够熟练使用办公软件	L2
		06-04	凭证审核	06-04-01	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
				06-04-02	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
				06-04-03	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
				06-04-04	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
				06-04-05	掌握在单据审核过程不同问题的处理方法与方式	L2
				06-04-06	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
		06-05	档案管理	05-05-01	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
				05-05-02	能够正确区分不同的财务资料	L2
				05-05-03	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
				05-05-04	对会计凭证、账簿、报表统一进行管理	L2
				05-05-05	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
				05-05-06	建立借阅、保密以及保护档案安全、完整的制度	L2
				05-05-07	按照会计档案管理有关法规，能够做好档案保密工作	L2
05-05-08	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		
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

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
		07-02	考核指标制 定	07-01-06	能够根据公司要求及时进行预算调整	L2
				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	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

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
08				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
				08-02-16	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

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
				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
				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
		11	制表	11-01	编制工资奖金发放表	11-01-01
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

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		
		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，声明书格式，各类沟通函格式，会议记录格式等	L1		
				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			14-02-01	收集整理财务报告及其他相关信息资料	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		
15	投资、 筹资管理	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		
				14-03-02	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
		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	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		
15-01-09	能对融资资金使用情况信息进行信息披露					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		
				15-02-05	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		

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
		15-03	项目投资管理	15-02-07	能定期对资金使用情况进行审计和监察	L3
				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	资金管理	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
				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点方法，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

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
18	现场 盘点	18-01	货币资金盘 点	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
		18-02	固定资 产盘 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

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
				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
				19-02-01	获取往来款账务数据	L1
		19-02	往来款函证	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
				20-01-01	了解常用审计程序的种类、作用	L1
20	凭证 抽查	20-01	凭证抽查	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
				21-01-01	清晰打印审计报告，符合归档要求	L1
21	资料 归档	21-01	打印、复印 资料	21-01-02	完整复印抽凭会计凭证及其他相关资料	L1
				21-02-01	按照单位目录要求整理档案	L1
		21-02	档案整理	21-03-01	根据要求完成档案装订并归档	L1
		21-03	档案装订	22-01-01	与客户沟通确定入场时间	L3
22	审计沟 通	22-01	事前沟通	22-01-02	与客户确定预留工作场地	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
				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
				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

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
				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
				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	编制权益类底稿	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
				24-05-01	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	编制利润表类底稿	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
				24-06-01	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	编制其他类底稿	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	项目质量	24-07-01	能够制定项目计划	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
				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
				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
		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

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		
		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		
		24-13	数据可视化	24-13-01	掌握常用数据可视化工具（EXCEL、TABLEAU、SASVA 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	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		

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
				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
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	票据管理	08-04、02
2	记账业务	05、06-05、03、06-03、04、11、06-02、12、06-01、07
3	货币资金业务	05、16、01
4	税费业务	12-02、08
5	成本核算	06-03
6	资产财务管理	17、10-01
7	财务分析	25、06-04、14、15
8	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
9	审计抽查盘点	18、26-02、16、23、17
10	审计业务函证	26-02、19、16、22、23
11	审计凭证抽查	12、22、23、20、26-02
12	审计底稿编制	13、14、17、21、27、24、26-01
13	审计报告编制	28
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

	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	出纳岗位	1.审核原始单据，办理现金、银行存款收付业务； 2.编制记账凭证； 3.及时登记现金、银行日记账； 4.银行对账等。	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。	1~5, 6-1, 7-11
2	账务会计岗位	1.完成原始单据审查、会计核算； 2.实行会计监督； 3.参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况； 4.利用财务软件完成会计处理及财务管理工作 5.办理其他会计事务。	1.具备会计核算能力； 2.具备税种计算申报缴纳能力； 3.具备财务软件操作能力。	能完成企业业务会计核算、税种计算申报缴纳工作。	1-11

	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
3	财务管理岗	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。	1~4 , 5-3 , 7~11
4	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 , 5-4 , 7~11
5	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。	1~5 , 6-5 , 7~11
6	智能财务岗	1.梳理业务需求; 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.具备梳理财务对于信息系统需求, 并与软件开发等部门沟通的能力; 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, 协助完成信息系统升级工作; 运用信息工具对大数据信息进行收集、整理和分析。	1~4 , 5-3 , 6-7、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
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。	1-5、10、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、5-02、6-04、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、7-01、8-11

序号	课程	课程目标	培养规格
4	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，如 Python 等工具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、5-02、05-03、05-04、11
5	税费计算与智能申报	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。 5.理解现行主要税种申报原理； 6.掌握电子税务局申报纳税技能； 7.具备严谨细致、依法纳税的职业素养。	1-4、6-04、8-11
6	云财务会计实务	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。	1-5、6-02、7-11
7	智能化成本核算与管理	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。	1-5、6-02、6-03、7-01、8-11
8	财务数字化应用	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。	1-6、8-11
9	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、8-11
10	数字化管理会计	1.掌握成本性态分析、变动成本法、本量利分析； 2.掌握经济预测与全面预算的编制； 3.掌握长短期经营决策分析。	1-4、6-02、6-03、7-11
11	财务大数据分析 与可视化	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。	1-01、6、8、

序号	课程	课程目标	培养规格
12	大数据审计	<ol style="list-style-type: none"> 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、5-04、6-10、7-11
13	财务机器人应用	<ol style="list-style-type: none"> 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、8-11
14	数智沙盘模拟实训	<ol style="list-style-type: none"> 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、6-02、6-03、7-01、8-11
15	财务共享服务	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1-11
16	会计岗位综合实训	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1-11
17	岗位实习	在企业岗位实习，完成综合专业能力培养。	1-11