

附件 1

广东财贸职业学院

数字财会学院

会计信息管理专业

人才需求调研报告

会计信息管理专业建设调研报告

一、前言

以《国家职业教育改革实施方案》（国务院〔2019〕4号）、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）为指导，以提高人才培养质量为核心，根据产业发展趋势和行业企业人才需求，结合在校生学情、毕业生就业状况及职业发展需求，明确本专业面向的职业岗位（群）适应行业企业对专业知识、能力、素质要求，为人才培养方案制定提供依据。

二、调研目的和意义

2021年12月，为科学规划、全面指导我省“十四五”时期会计改革与发展，广东省财政厅印发《广东省会计改革与发展“十四五”规划》，从5个方面总体目标、9打主要任务、4个保障措施、14项指标对我省“十四五”时期会计改革与发展工作进行了系统全面的布局安排。其中，总体目标围绕人才队伍结构持续优化角度强调：加强会计人才队伍建设，创新会计人员培养方式方法，丰富会计人员继续教育内容，推动会计人员职业道德、专业技能与综合素养全面提升，高素质会计人才队伍不断壮大；围绕会计职能实现拓展升级方面突出：以数字化技术为支撑，以推动会计审计工作数字化转型为抓手，健全完善各种会计审计数据标准和安全使用规范，形成对内提升单位管理水平和风险管控能力、对外服务财政管理和宏观经济治理的会计职能双向拓展新格局。

为推进总体目标落地，加快会计审计与会计管理工作数字化转型，相关部门按照“产、学、研”一体化发展思路，推动高校和企业、会计师事务所合作互动。不仅关注强化会计法制宣传，着手普法教育与院校教育相衔接，与大中专院校加强沟通联系，积极在大中专院校学生中加强宣传会计法律法规以及最新会计准则。还关注建立跨平台、结构化的会计数据库，推动企业将内控制度和流程嵌入信息系统。同时，细化任务，设定2025年预期性目标为“十四五”时期会计人员队伍规模>130万人，其中具备初级资格会计人员数量>100万人，中级资格>30万人。”可见，我省经济发展需求和会计行业发展为大数据与会计专业提供非常大

的发展空间，也为会计专业人才的培养提供保障。

放眼当下，企业对于数字化的认知越来越深入，建立了越来越多的信息系统，积累了越来越多的数据。为应对市场的动态变化，企业需要整合业务系统的流程和数据，保障数据流转顺畅、口径一致、可实时获取，帮助企业管理者精准、敏捷地进行分析决策。然而，由于业务的动态变化，各个系统建立时间不同、目标不同、用户不同，难以统一的规划。因此，企业急需资源来处理业务协同和数据治理工作，这也是会计信息管理发展的源动力。

本次调研主要从企业会计岗位设置、职业岗位能力需求、改革课程体系入手，对用人单位所需及毕业生进行了广泛调研。其主要目的是了解行业企业对于智能财务的反应，了解财务岗位群设置，岗位群对知识结构的要求，财务人员的素质要求，能力要求，对财会类专业人才培养方面的建议，改革会计人才培养方案，创新教学模式，实现“精准定位”人才培养目标，重构课程体系，增强课程的实践性、实用性、职业性。

三、调研组织

（一）调研时间

2024 年 4 月至 2024 年 5 月，我院分地区、分行业对企业会计人才需求进行调研。

（二）调研对象

为了准确进行会计信息管理专业定位，了解会计信息管理行业人才需求状况及岗位能力、职业素养要求，制定科学合理规范的大数据与审计专业人才培养方案，提高会计信息管理专业的人才培养质量，为社会输送更多更好的会计人才。结合广东省内同水平高等职业院校发展状况和广东财贸职业学院历年毕业生就业工作情况，我院选取调研对象分为四类：

1. 企业：了解企业对会计信息管理专业高职毕业生的需求状况，根据企业需求设定和调整人才培养方案；

2. 高职院校：了解省内高职院校会计信息管理专业的建设情况，为我院会计信息管理专业建设提供参考；

3. 毕业 5 年内的毕业生：了解毕业生在走向社会后的就业状况以及对自身发展的规划，为人才培养方案的修订提供依据。

4. 在校生：了解在校生的学习状态以及课程设置的情况，为人才培养方案的修订提供依据。

（三）调研方式

一是访谈调研，对重点想要了解的企业进行访谈，获得关于调查对象的现状和需求。二是会议调查，对兄弟院校进行走访和交流，学习其他院校先进经验做法。三是实地观察，通过实地观察会计信息管理的课堂教学、实践活动、校企合作等情况，了解专业教学的实际情况和存在的问题。四是网络调研，利用网络平台（如社交媒体、在线论坛等）收集会计信息管理专业相关的信息和意见。五是文献调查，通过对文献资料的搜集和分析，结合前期调研已有的资料进行汇总和分析，为分析结果提供理论补充与支持作用。

（三）调研内容

本次调研内容包括：企业的发展情况、财务相关岗位（群）设置情况，知识结构要求，财务用人理念，招聘途径，财务人员素质要求，财务人员能力要求，接受实习生意愿，人才培养建议。

四、调研结果分析

（一）行业现状和人才需求情况

1. 行业现状

会计是现代服务业的关键部分，对经济安全和发展至关重要。随着会计制度的改进和社会对会计人员的重视增加，该行业的人才要求也随之提高。在信息化社会中，优秀的财会人员不仅需要掌握会计核算知识，还应具备良好的沟通和协作能力，并能提供筹资理财方面的建议和信息。我国会计行业具有以下三个特点。

第一，会计行业门槛低。据智联招聘统计数据，2021 年高校应届毕业生人数突破 909 万，是首次突破 900 万大关，同比增加 35 万人。在 900 万应届毕业生中，会计相关专业占比大约 10%，稳居各大大专业前列¹。这显示了会计专业教育的普及程度较高。而金蝶调研数据显示，企业对会计岗位的基本（最低）要求是具备一定的会计或财务知识，以及相关的证书（如会计从业资格证书），而对专业素质和专业技能的要求更多集中于入行后的工作经验积累。这进一步说明了会计行业的门槛不高。

第二，会计行业就业机会多。会计作为通用性专业，在各行各业都保持着较稳定的需求，专业对口率高居前五，由此形成会计工作性质稳定，就业机会普遍的特点。此外，由于职业的特殊性，公司不可能经常更换会计人员，因此财会人员的流动性特别小。通过几次经济危机可以看出，多数企业非会计岗位裁员率平均在 50%以上，财务部门的裁员率一般不超过 1%。例如 2008 年全球金融危机和 2020 年新冠疫情期间，会计行业相较于其他行业的就业稳定性更高。根据中国人力资源和社会保障部的数据，会计行业的失业率远低于其他行业。

第三，会计职业发展前景好。《中国会计人才市场报告》指出，随着企业对高级财务管理人员需求的增加，有经验的会计专业人员有更多的机会晋升到更高的管理职位，如财务总监、CFO 等。而以会计作为职业获益良多，除了应对变化和挑战，还可了解企业的运作流程。

然而，在会计行业的演变进程中，只要企业继续其生产和经营活动，会计服务的需求便会持续存在，从而证实会计行业是一个长期稳定的领域。根据中国报告大厅在 2016 至 2021 年间发表的中国会计服务行业发展分析与投资潜力研究报告，可以看出我国会计行业在持续发展的同时也面临着一些挑战。

第一，职业内容分化严重。一方面，国内很多中小型企业，它们只需要找“账房先生”，而不是具有财务管理和分析能力的人才，所以这方面会计人员需要量最大，形成普通会计人才严重饱和，但高级会计人才严重短缺，甚至需要从外国引进得局面；另一方面，外资企业等组织由于企业文化的问题，分工细，效率高，最后导致会计人员某方面能力特别强，不利于个人的全面发展。

¹ https://www.sohu.com/a/483169410_120099331

第二，技能转型需求强烈。在“大智移云物区”的时代，人工智能将解决大量这种日常、高频、单一的工作，基层会计人员的基础核算工作将大大减少，企业能进一步缩减用工成本。会计人不仅需要担心后来者抢走自己的饭碗，还要担心人工智能也来抢饭碗，所谓前狼后虎。会计行业就像一个金字塔一样，基础会计数量庞大，而顶层高端会计人才稀少，若想在这一行业取得更好发展，必须实现工作技能的提升，专业素养的提升，管理技能和操作技能的提升。未来的发展，不仅需要会计人员专业水平提升了，更需要懂管理、懂技术的全面型人才。

2. 用人单位人才需求现状

根据金蝶公司针对其客户公司近三年的财会类专业需求数量调查显示，会计行业对人才的需求总体为稳中有升。其中，36.21%的用人单位对会计人才需求量为增加，58.62%的用人单位为维持现状，5.17%的用人单位在减少人员需求。

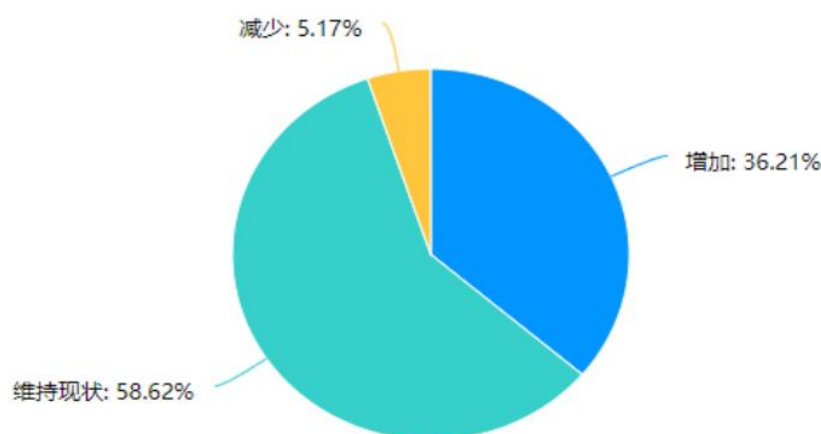


图 1 所调研企业近三年对财会类专业人才需求数量
数据来源：金蝶精一信息科技服务有限公司

从企业未来对会计人才需求的侧重方向看，排名前五的人才分别为大数据智、能化会计方向、内部控制方向、税务管理方向、会计信息化方向。其中大数据、智能化占比较高且会计信息化方向位居前五的情况，不仅反映出了企业对信息技术的敏感和重视程度，未来企业更倾向于具有信息技术素养，掌握信息化系统和新技术的新型会计人才，还向院校传递了需要加大管理会计相关课程、大数据及智能财会课程的比重的信号。

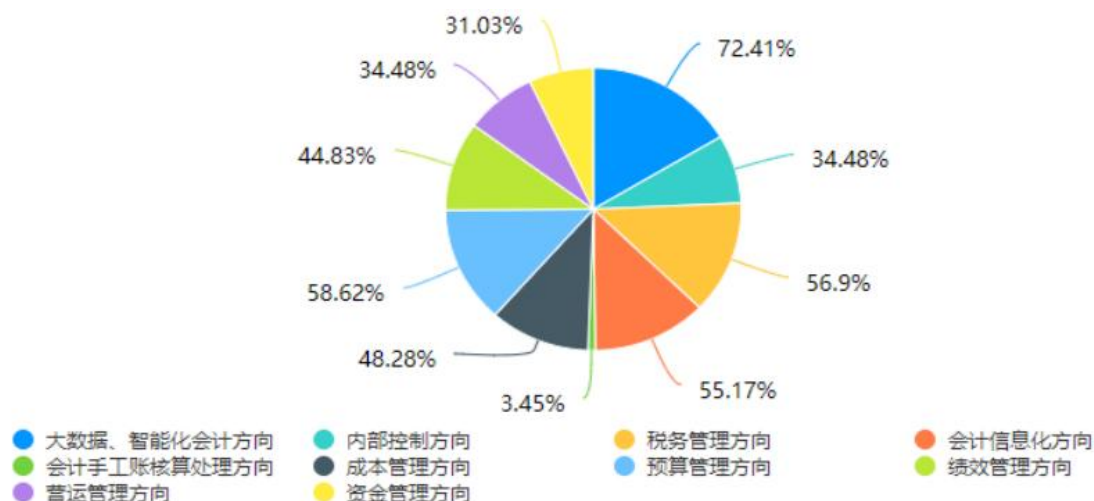


图 2 企业未来对会计人才需求侧重方向
数据来源：金蝶精一信息科技服务有限公司

从专业能力上看，会计信息管理专业在社会需求较高的专业能力和通用能力与其他会计专业发展类似。即除用人单位需求较高的专业能力主要集中在会计、财务、办公软件、财务管理等；通用能力主要集中在沟通能力、学习能力、团队合作、责任心、职业道德品质等。其中，会计信息管理专业社会需求较高的专业技能集中在会计、财务、财务软件、办公软件、财务管理、出纳、金融、分析能力等方面。且不同学历层次对各类专业能力的要求有一定的差异，本科相关职位更倾向于要求从业人员掌握金融、管理相关专业能力，而专科相关岗位则对考取证书、销售、软件使用等专业能力更为广泛。

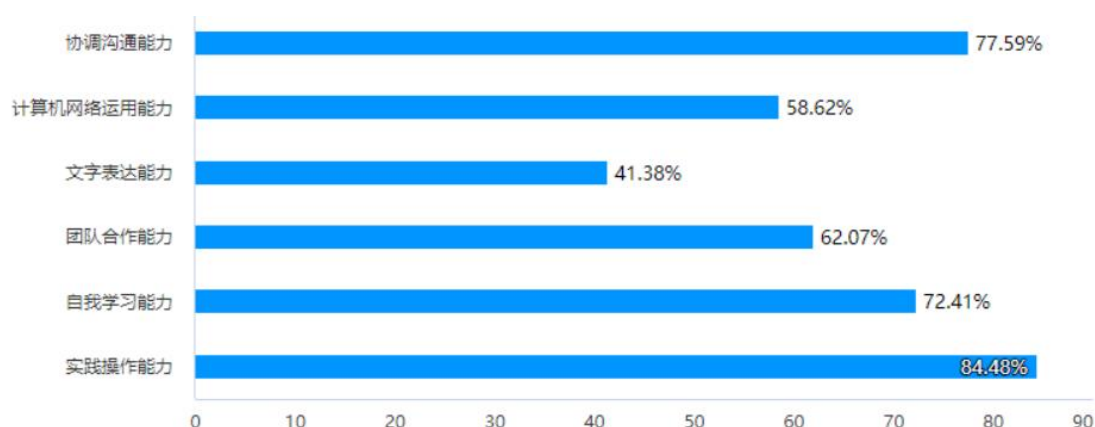


图 3 企业注重的财会类人才综合素质和能力
数据来源：金蝶精一信息科技服务有限公司

从企业对财会人才的最低招聘要求及对应届毕业生证书的要求上看，企业首

先关注的是应聘者是否具备基本的初级会计职称。这一要求反映了企业对财会岗位专业水平的基本期望，以及对该岗位在企业中重要性的认识。初级会计职称不仅是衡量一个财会人员专业知识和技能的标准，也是评估其是否具备良好职业素养的一个重要参考。通过持有初级会计职称，应聘者可以向雇主证明其已经掌握了财务会计的基础理论和实务操作技能，能够胜任日常的财务工作，并具备一定的财务管理和分析能力。除了初级会计职称之外，企业同样看重财会人员的工作经验积累。实际工作经验能够帮助财会人员更好地理解企业的财务流程，提升处理复杂财务问题的能力，以及适应企业特定的工作环境。有工作经验的财会人员通常能更快地融入团队，更有效地与同事沟通协作，这对于维护财务团队的稳定性和提高工作效率至关重要。

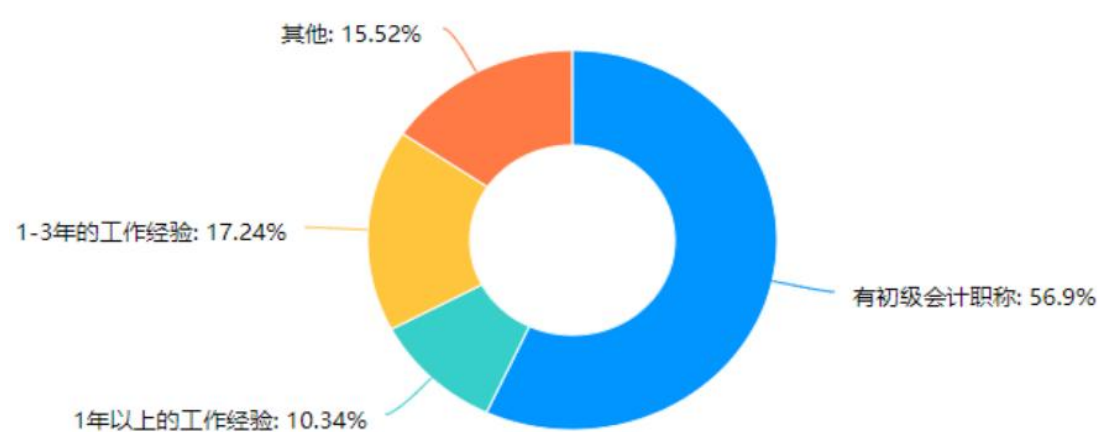


图 4 企业对财会人才的最低招聘要求
数据来源：金蝶精一信息科技服务有限公司

此外，对于学生的综合能力培养，企业表现出对计算机水平等级证书、英语等级证书等的要求。这些要求体现了企业在招聘过程中对应聘者综合技能的重视。计算机水平等级证书和英语等级证书被视为衡量应聘者信息技术应用能力和国际交流能力的重要标准。因此，高职院校在培养学生的财会专业技能的同时，也应加强信息技术和外语教学，以帮助学生提升在就业市场上的竞争力。

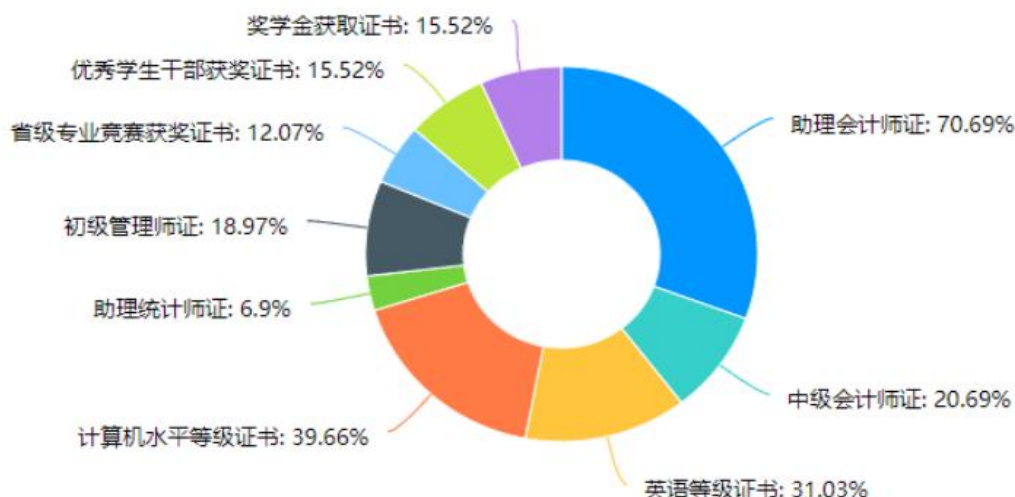


图 5 企业对应届毕业生证书的要求
数据来源：金蝶精一信息科技服务有限公司

从会计信息管理专业典型职位信息化程度来看，ERP 实施顾问职位的信息化需求较为突出。这显示出信息化在当代会计工作中的重要性，突破了传统的“知识鸿沟”和“技能壁垒”。ERP 系统作为集成的企业资源规划软件，要求会计人员不仅要懂得财务管理，还需要具备良好的 IT 技能，理解并应用如 ERP 系统、云计算、大数据分析等工具，更要能够参与系统的实施和优化过程，这无疑提高了对会计人员 IT 能力和系统集成知识的要求。此外，会计人员还需具备能力从海量数据中提取关键信息，打破信息不对称的局面，为管理层提供及时、准确的决策支持。

综上所述，高职院校在培养财会人才时，不仅要注重专业知识和技能的传授，还要关注学生的综合素质培养，以及适应未来行业发展的能力。通过校企合作、产教融合等模式，可以更好地将企业需求与教育教学相结合，为社会培养出更多高素质的财会专业人才。

（二）职业岗位（群）的情况

1. 职业面向分布

会计信息管理专业学生就业主要面向会计师事务所等服务行业代理记账员岗位；中小型企业、基层事业单位会计核算岗位、会计信息管理系统操作、会计信息管理系统维护岗位。

从职位需求规模而言，在会计信息管理领域的专业职位需求中，会计职位的需求占到了 10.48%，而出纳职位的需求则占了 9.24%。财务助理和会计助理的需求量分别为 5.53%和 4.04%，而审计和财务专员的需求分别占 3.69%和 3.63%。除了这些，还有其他相关职位如总账会计、财务经理、财务主管、财务助理/文员、审计专员/助理、ERP 实施顾问、销售顾问、储备经理人、成本会计、财务顾问、税务和财务分析师等，这些岗位对会计信息管理专业的人才也表现出了相当程度的需求。

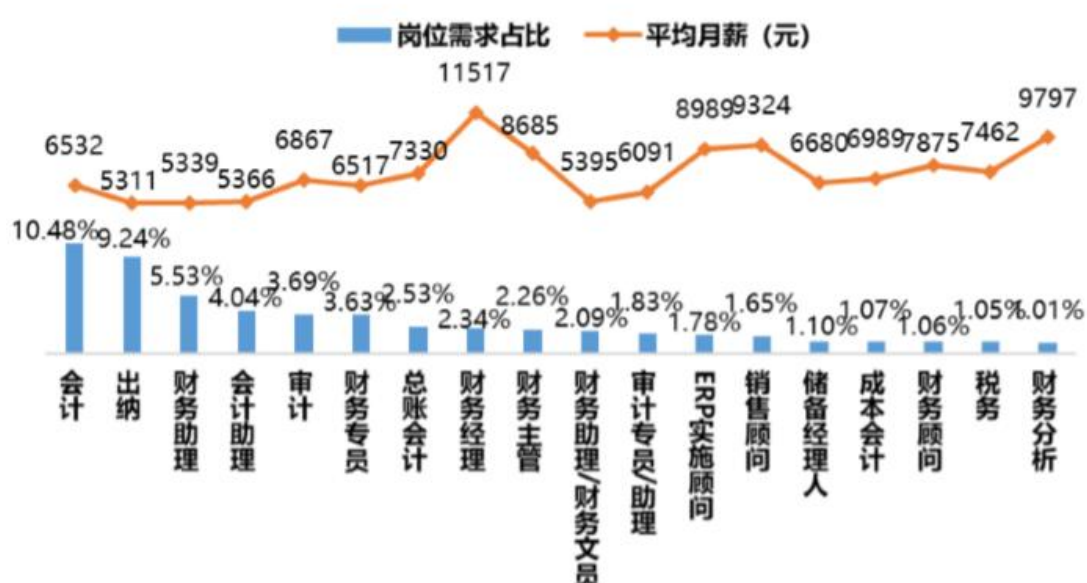


图 6 国内某一线城市会计信息管理专业典型职位的潜在岗位占比及平均月薪

从毕业生就业雇主与区域需求来看，会计信息管理专业相关需求以小型的（100 人以下和 100-299 人规模）民营/私营企业为主，两类雇主占比分别为 40.07%、28.03%；其次为国有/集团所有企业和中外合资/外资企业，两类占比分别为 12.33%、8.59%。

从毕业生就业行业来看，会计信息管理专业人才相关的岗位需求主要集中于信息传输、软件和信息技术服务业，租赁和商务服务业，制造业，金融业，其中信息传输、软件和信息技术服务业，租赁和商务服务业两个行业的潜在岗位量占比具有绝对优势，其岗位量占比总和超过会计信息管理专业相关岗位量的五成，这些岗位多为 ERP 技术/应用（企业资源计划技术/应用）等技术类岗位和会计核算等基础类，详情请见下图。

智联招聘

[首页](#)
[广州站](#)
[政企招聘](#)
[校园招聘](#)
[高端职位](#)
[海外招聘](#)
[测评及培训](#)
[职Q社区](#)

更新于 6月14日

APP

微信扫码分享

举报

会计助理

5千-7千

广州-天河区

3-5年

大专

全职

招1人

收藏

申请职位

职位描述

会计初级职称

会计中级职称

岗位职责:

- 1、编制会计报表、做到数字准确、内容完整, 并进行分析说明;
- 2、及时完成所有税务申报及工商年检工作等;
- 3、定期与销售人员核对应收账款并进行相关处理, 并给集团提供应收账款明细表;
- 3、负责ERP系统的出入库单据的处理, 定期和不定盘点库存, 核对盘点差异;
- 4、配合销售工程师完成相关工作, 如业务员开票报销单据处理等;
- 5、完成上级交代的其他事项。

任职资格:

- 1、大专及以上学历, 财务、会计等相关专业, 具有3年以上相关工作经验;
- 2、熟悉会计、税务相关法律法规, 能够独立处理广州分公司日常财务工作;
- 3、熟练操作办公软件和金蝶ERP财务软件;
- 4、细心, 责任心强, 逻辑清晰, 沟通协作能力强。

工作地点

祥益科技小镇5栋二楼

查看地图

职位发布者

王女士/招聘

三日内活跃

立即沟通

LEELEN 立林

立林科技

IT服务/人工智能

1000-9999人

未融资

立林创立于1992年, 发展至今已拥有立林科技、立林电控、立林高压、赛弗斯、曼普斯立林、奥韦立林、中林机械、立林软件、毅泰机电、海峡明珠、注塑厂、模具厂、贴片厂、五金厂等十四家在各自领域表现卓越...

公司主页

图 7 广东信息传输、软件和信息技术服务业对会计信息管理专业人才的典型职位信息
信息来源：智联招聘网站平台

2. 专业面向的岗位（群）

主要面向 1 个岗位群的 12 个职业岗位，其中 4 个为初始岗位，3 个为发展岗位，5 个为相关岗位。

表 1 专业面向的岗位（群）一览表

岗位群	初始岗位	发展岗位	相关岗位
会计	1. 基本会计岗位： (1) 出纳 (2) 会计	财务管理（会计主管、财务经理）	税务、仓管
	2. 会计信息化岗位： (1) 软件操作 (2) 软件维	信息化主管	信息化系统管理、维护、实施、数据分析

3. 学生职业发展路线

表 2 学生职业发展路线

职业发展阶段	毕业后工作年限	岗位群
实习生	1 年	会计岗位助理、出纳岗位助理、财务部文员

会计核算员	1-3 年	出纳、会计、仓管
信息系统管理员	3-5 年	会计信息系统管理、系统维护
会计信息主管	5-8 年	会计主管、信息系统实施主管、财务经理助
部门经理	8-10 年	信息管理部门经理、财务经
总监	10 年以上	信息部门总监、财务总监

4. 人才规格

(1) 素质要求

道德素养：具备优秀的社会道德品质，对国家、民族和社会的未来持有深切的关注和强烈的责任感。热爱自己的国家，关心集体利益，能够承受压力和困难，保持诚实信用，客观公正的态度，对工作充满热情，能够与团队成员协作无间，遵守法律法规，保持廉洁自律，遵循规范的同时敢于创新，具有强烈的保密意识和服务意识。

身心素质：掌握基本的体育和军事知识，以及必要的卫生保健常识。拥有坚定的意志力、健康的体魄、稳定的心理状态和良好的生活习惯。

职业素质与人文素质：具备基础的就业和创业知识，拥有一定的职业选择和创业技能。能够有效地搜集、获取和提炼信息。具有知识转移和应用的能力，以及持续学习和自我发展的能力。拥有一定水平的应用文写作技巧。在计算机应用方面表现出色，能高效地收集和处理相关信息。能够利用工具书阅读专业相关的英文资料，并具备一定的英语语言及文字表达能力。具有良好的人际沟通和协作能力。

学历要求全：多数职位现在更青睐于拥有本科或更高学历的应聘者，例如财务经理、ERP 实施顾问、财务助理、审计、财务专员和财务主管等。去年还对专科生开放的一些岗位，如财务顾问和会计助理，今年已经开始提升学历要求。尽管某些职位本科学历的可用岗位数量有所减少，但仍超过了专科层次，包括成本会计、财务分析、审计专员、财务助理和税务等。只有少数岗位，如销售顾问、出纳、总账会计和储备经理人，为专科毕业生提供了较多的就业机会。从不同那个学历人才专业能力需求来看，本科相关职位更倾向于要求从业人员掌握金融、管理相关专业能力，而专科相关岗位则对考取证书、销售、软件使用等专业能力更为广泛。

（三）职业资格和行业规范要求情况

1. 职业岗位能力与专业知识要求

随着技术的快速发展和市场经济的不断变化，企业对会计信息管理专业人才的需求也在日益升级。当今会计岗位不仅仅要求应聘者拥有传统的财会知识，还要求其能够适应现代信息技术的环境，具备一系列的综合素质和能力，以应对越来越复杂的财务管理任务。用人单位对会计岗位应具备的职业能力、职业素质及对应资格证书要求分析结果如下：

表 3 职业岗位能力与专业知识要求

职业能力要求				
岗位		主要工作任务	职业岗位能力与专业知识要求	对应的职业资格证书
出纳岗位	初始岗位	负责库存现金收付、库存现金日记账登记及核对；银行存款结算、日记账登记及核对	能熟练办理现金收支、银行转账结算业务；能按照规定登记现金、银行存款日记账；能按照规定对现金和银行存款进行核对	初级会计专业技术资格证
	发展岗位	负责存货、往来核算、工资、固定资产、收入、利润核算等岗位手工和会计电算化处理	能设计有关会计制度并建账；能够按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务；熟练运用会计方法、填制凭证、登记账簿；熟练操作财务软件	初级会计专业技术资格证
会计核算岗位	初始岗位	负责存货、往来核算、工资、固定资产、收入、利润核算等岗位手工和会计电算化处理	能设计有关会计制度并建账\$能够按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务；熟练运用会计方法%填制凭证、登记账簿；熟练操作财务软件	初级会计专业技术资格证
	发展岗位	纳税核算岗位，负责税费计算与申报	熟悉税收相关法律制度%能计算应缴纳的各种税费并填制纳税申报表%熟练纳税申报流程%能熟练运用税收网络申报系统	初级会计专业技术资格证
共享中心信息	初始岗位	总账、报表及分析岗位，负责稽核工作、登记总账、编制会计报表、编写情况说明书；偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析、现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析等	能正确登记总账、编制会计报表；正确披露相关报表附注信息；能及时向相关信息使用者报送财务报告；熟悉各种财务分析方法；熟悉财务报表分析的指标体系%会根据指标计算的结果对企业财务状况、经营成果、现金流量及其变动进行分析	初级会计专业技术资格证；中级会计专业技术资格证
	发展岗位	通过共享中心票据分类整理，归纳	熟悉计算机操作，识别辨认单据，分析判断财务属性	初级会计专业技术资

专员	位			格证
信 息 管 理 及 分 析	发 展 岗 位	通过统计调查,收集统计资料,进行统计分析	熟悉相关信息资料的收集整理的最佳方法,具备初步统计分析的能力	初 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证; 中 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证
财 务 管 理	发 展 岗 位	财务管理岗位,筹资管理、项目投资管理、日常资金运营管理、收益分配、成本控制、预算编制等	明确财务管理的目标、内容和方法;能正确编制财务预算;熟悉资金筹集的渠道和方式;能计算各项资金成本并选择合理的资本结构;掌握项目投资的决策方法;掌握证券投资的决策方法;熟悉日常营运自己管理方法;熟悉利润分配政策的类型	初 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证; 中 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证
财 务 大 数 据 分 析 岗 位	发 展 岗 位	运用财务大数据软件进行数据的搜集、整理、清洗;运用财务大数据软件进行数据分析	能运用财务大数据软件进行数据的搜集、整理、清洗;能运用财务大数据软件进行数据分析。	初 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证; 中 级 会 计 专 业 技 术 资 格 证
职业素质要求				
素质要求		内容		
基本素质		身体素质:身体健康,体质好		
		心理素质:心理健康,人格完善,有较强的协调能力,能承受一定压力和独立工作的能力,有勇于创新;敢于攀登的顽强意志		
		政治素质:热爱中国共产党,热爱祖国,拥护党的路线;方针和政策、立志建设有中国特色社会主义和共产主义		
		文化素质:具有一定的文化艺术修养,具有准确的语言,阅读理解;文字表达能力,能正确编写报告、借条等;具备良好的人际沟通能力,具有较高计算机操作水平,具有较强的创新精神和创业意识,规划职业生涯		
职业道德		树立正确的人生观、价值观,有较强的道德修养,爱岗敬业,熟悉法律,依法办事,客观公正,保守秘密,坚持诚信为本,操守为重,坚持准则,不做假账		

2. 用人单位对支撑职业能力培养课程开设要求

调查研究表明,用人单位对于初始就业岗位和发展岗位能力培养,学校应开设对应的专业课程,如基础会计、初级会计实务、基础会计实务、会计电算化、会计岗位模拟实训、成本会计实务、纳税实务、财经法规与职业道德、审计学、

Excel 与财务数据分析、财务大数据分析、经济法、财务管理、RPA 机器人应用、Python 在财务中的应用等。由此可见，用人单位注重实践操作课程的同时，也关注新技术在企业的应用。

（四）中高职学校课程设置情况

1. 课程设计

通过对北京财贸职业学院、广州番禺职业技术学院、深圳信息职业技术学院、福建三明职业技术学院、湖南财经工业职业技术学院、海南经贸职业学院、江苏财会职业学院、合肥职业技术学院、安徽商贸职业技术学院、四川财经职业学院等几所高职院校的会计信息管理专业人才培养方案，及广东科贸职业学院、广东农工商职业技术学院、广东生态工程职业学院、广东南华工商职业学院、河南工业贸易职业学院等院校相近专业的人才培养方案进行深度访谈与调研发现，除财务会计课程外，都将审计基础、税法、财务审计、财务管理、会计信息系统应用、EXCEL 在会计中的应用、内部控制与风险管理等作为专业核心课程。

课程体系设计遵循一套综合性的设计思路，即“岗位、能力、课程体系、培养途径和方法、考核评价及多元发展”，紧密结合会计职业的实际需求。在制定课程架构时，注意将学院的教育特色与校企合作机会相融合，致力于培养学生的全面素质，使他们能够胜任未来的会计工作。借助校内的实训设施和校外合作基地，为学生提供了一个实践与学习相结合的平台。

课程体系的构建以四大模块为核心：职业素养课、专业基础课、核心专业课以及专业拓展课，旨在实现课程内容与职业资格证书、工作岗位需求和职业技能竞赛之间的有机结合，促进学生技能的逐步增长。这一体系不仅强调课程与实际工作岗位的紧密结合，还体现了技能逐步提升的教育理念。

（1）公共通识基础

公共通识基础课程的核心目标是培育学生的思维品质、身心健康以及跨领域的职业技能，其宗旨在于协助学生深入洞察自我的兴趣点、性格特质、潜在能力及价值取向等要素，并鼓励他们探索职业领域，从而增强关键的专业素养，确保学生能够具备出色的职业操守和素质。

公共通识课程体系包含：思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论、形式与政策、暑假社会实践、军事教育（理论教育）、大学生安全教育、大学生心理健康教育、体育与健康、大学英语、计算机应用基础、职业发展与就业指导、大学生创新创业基础、中华文化选读等。

（2）专业能力基础课

专业能力基础课程的设计，定位于为学生提供面向特定职业岗位（群）所必需的基础知识与技能。这些课程不仅注重向学生传授专业知识的基本概念，还强化了基础专业技能的训练，同时，也致力于培养学生在专业领域的可持续发展能力。理论教学部分着重于知识的实际应用，包括“是什么”、“怎样做”以及“如何解决”的问题解决模式，而非深入探讨理论背后的原理，即“为什么”。

表 4 专业能力基础课程体系

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	教学方式方法
1	基础会计	教学内容：会计职业认知、会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、会计报表的编制、会计档案的整理归档 教学目标：了解会计职业；认识会计凭证、会计账簿和会计报表；理解会计要素及会计等式；运用借贷记账法开设会计账户核算企业经营过程的主要经济业务；填制和审核会计凭证；设置和登记会计账簿；编制会计报表。具备基本的会计职业能力，掌握记账、算账、报账的技能	讲授教学法、项目教学法、案例分析法
2	经济法基础	教学内容：本课程主要介绍合同法、公司法、证券法、票据法、知识产权法、企业法等相关的市场主体法与市场管理法律法规 教学目标：掌握合同订立的条件与熟悉如何审阅合同、市场管理过程中国家管理机关与市场主体之间的法律关系、经济仲裁与经济诉讼的程序	项目教学法、案例分析法等
3	财务数字化应用	教学内容：财务数字化平台技术数据与档案维护、财务业务处理、税务云增值税业务处理等 教学目标：获取 1+X 证书（财务数字化应用）初级证书	任务驱动法、案例分析法、演示教学法
4	会计信息系统应用	教学内容：运用账务处理系统、固定资产核算、工资核算、采购、销售、应收应付、报表系统等完成会计处理 教学目标：掌握企业会计电算化实施过程。会通过计算机进行初始处理、日常处理、期末处理及会计报表处理等；掌握会计电算化后各岗位的操作方法及技能	任务驱动法、项目教学法、案例分析法、演示教学法等

（3）专业能力核心课程

专业能力核心课程的设计，紧密依据特定职业岗位对核心竞争力的需求展开。这些课程构成了本专业的学术核心，目的在于培育针对具体职业角色的关键技能，并展现了专业的独特属性。通过这一系列的核心课程，学生将获得对于专业岗位

群而言不可或缺的职业技能，这些技能代表了职业岗位上最为关键的技术要素。此类课程不仅深化了职业基础课程的学习成果，还进一步巩固了学生的专业能力基础。

表 5 专业能力核心课程体系

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	教学方式方法
1	初、中级会计实务	教学内容：资产要素各项的确认与计量，包括货币资金的核算；金融资产的会计处理；存货的核算；长期股权投资的核算；固定资产的核算；无形资产的核算；流动负债和长期负债的核算；所得税会计、所有者权益的核算；收入、费用、利润的核算；财务报表的编制等 教学目标：学生具备货币资金、金融资产、长期股权投资、存货、固定资产、无形资产的核算能力；具备负债的核算、所有者权益的核算、成本和费用的核算、利润的分配及财务报表的编制能力	讲授教学法、项目教学法、案例分析法
2	成本核算与管理	教学内容：材料费用的归集和分配；人工费用的归集和分配；外购动力、折旧等其他费用的归集和分配；辅助生产费用的归集和分配；制造费用的归集和分配；生产费用在完工产品与在产品之间的分配；成本计算的基本方法（品种法、分批法、分步法）的运用 教学目标：明确成本核算的原则和要求，系统地理解产品成本核算的内容和程序；掌握各种要素费用的分配方法及产品成本在完工产品和在产品之间的分配方法；掌握成本计算的基本方法以及运用；具备从事成本会计岗位工作的基础理论与实际技能	讲授教学法、项目教学法、案例分析法
3	财务管理实务	教学内容：财务管理的目标与环境，财务管理的基本观点；货币时间价值和风险，筹资决策、投资决策、利润分配决策、财务计划与控制等 教学目标：时间价值及风险的评估分析及筹资、投资、利润分配决策	讲授教学法、项目教学法、案例分析法
4	财务业务一体化	教学内容：从专业能力要求入手，重点学习购、销、存系统的操作。主要包括采购管理、库存管理与核算、销售管理等三个子系统。会运用采购管理、销售管理、库存管理、存货核算等完成业务处理进行会计核算 教学目标：理解财务业务一体化的基本概念、基本原理，了解业务各环节与财务工作的联系，掌握财务业务一体化应用软件的操作方法	任务驱动法、项目教学法、案例分析法、演示教学法等
5	税费计算与申报	教学内容：国内现行的主要税收法律制度，包括流转税、收益税、财产税、资源税、行为税等税收法律制度及税款的计算与缴纳 教学目标：掌握税收方面的基本知识，初步掌握税收计算的基本方法、纳税的基本流程和基本技能，能够运用所学知识计算各种业务活动的应纳税款，重点掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等各税的基本法律内容及其应纳税额计算的基本方法，并会在网上进行申报	讲授教学法、项目教学法、案例分析法

（4）专业实践课

设计专业实践课程的目的在于加深学生对会计基础程序的理解，同时提升他们在实务操作上的技能。这些课程致力于培育学生的职业判断力和实际操作能力，同时强化他们的团队协作精神和专业执业水平。此外，通过这些实践课，学生能够提升问题分析和解决的能力，从而增强他们在专业岗位上的工作效能和适应能

力。

表 6 专业实践课程体系

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	教学方式方法
1	基础会计实训	本课程是基础会计实务的演练，也是企业账务处理流程的演练。要求学生根据所提供的资料完成建账，填制审核原始凭证，编制记账凭证、登记账簿、对账、结账、编制会计报表、整理装订会计资料等整个会计核算全过程工作	直观演示法、上机实操等
2	企业业务处理实训	通过模拟企业业务链的各项经济业务的原始凭证，根据原始凭证分析、判断经济业务类型并核算，根据会计业务工作流程完成一个企业一整套账务处理业务，使学生熟悉企业业务链，熟悉各会计核算岗位流程与职责	直观演示法、上机实操等
3	会计业务信息化处理实训	通过计算机运用账务处理系统、固定资产核算、工资核算、应收应付、报表系统等完成会计处理。学生能够掌握会计电算化各岗位的操作方法及技能，会进行初始处理、日常处理、期末处理及会计报表处理等	直观演示法、上机实操等
4	会计综合实训	企业财务各岗位的日常业务手工处理及电算处理，学生熟悉基于会计岗位的基本业务流程，了解并体验基于岗位的业务决策，体验部门内、企业内部、企业与外部的协同关联，培养学生沟通协调能力	直观演示法、上机实操等
5	校内顶岗实训	通过对真实商业社会环境中典型单位、部门和岗位的系统模拟，让学生在其中进行身临其境地岗前实习，使学生认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养	直观演示法、上机实操等

2. 教学方式方法

结合上述课程教学方式与方法介绍，现有关会计信息管理专业的人才培养模式为“学做互动推进，技能递进提升”。该模式旨在整合理论学习与实践操作，以确保学生能够适应不断变化的职业需求，并在就业市场上具备竞争力。在这一培养模式下，“学”代表对专业知识的系统学习，强调对会计、财务管理以及信息技术等基础理论的深入掌握。同时，“做”代表专业技能实训，侧重于将这些理论知识应用于实际操作中，通过模拟企业环境，让学生参与到会计核算、财务分析、审计流程等实际工作中。

“学做互动推进，技能递进提升”模式还特别强调技能的递进提升，即从基本技能的训练开始，逐步过渡到更复杂的仿真综合实训，最后到实际工作环境中的顶岗实习。这一过程被分为三个阶段：“知岗”阶段，即了解岗位需求和 workflows；“习岗”阶段，即在模拟环境中练习岗位技能；“顶岗”阶段，即在实际工作环境中承担岗位职责，完成真实的工作任务。通过这样的三阶段培训，学

生能够循序渐进地提升自己的操作水平，从初级的技能训练逐步达到高级的职业技能水平。这种递进式的训练不仅加深了学生对会计和财务管理专业知识的理解，也大大提高了他们的实际操作能力和解决复杂问题的能力。

（五）学生学习状况

对学生的学业学习考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，评价体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化。



从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、阶段实训与测试、期末笔试等方面来综合考核评价学生对课程基本知识的理解及运用。

五、对策与建议

（一）厘清就业面向的岗位及岗位群

当前和未来的职业市场趋势显示，随着信息化的发展，会计信息管理专业的人才需求逐渐增加。企业对于具备会计知识和信息技术能力的复合型人才的需求越来越大，因此，会计专业毕业生的主要就业岗位涵盖了出纳、成本核算、税务核算、总账会计、报表会计以及会计师事务所的审计助理等职位。在会计行业中，那些简单、重复性高、标准化的任务更容易被人工智能技术取代，以便更高效和高质量地完成工作。然而，需要职业判断、综合分析和创新思维的会计职位，如管理会计和财务总监等，则不太可能被替代，尽管这些职位通常需要较长时间的实践经验才能胜任。

随着财务共享和智能财务技术的发展，整个会计行业正在经历快速转型。为了防止毕业生因未来的行业变化而迅速被淘汰，我们的教育目标必须从传统的核算职能转移到培养具有会计信息管理技能的人才上，强调全面预算管理、成本管理、绩效管理、内部控制和风险管理以及经营决策分析等方面的知识与技能。同

时，我们也必须关注新兴的岗位需求，例如企业的财务信息管理师、ERP 财务专家和 ERP 实施咨询师等角色。

（二）扶持专业建设和发展

当下，中小企业的财务部门正面临会计数字化转型的挑战。在这样的环境之下，企业越来越重视求职者的压力应对机制和专业能力。因此，在人才培养过程中，必须强调快速适应业务、熟练操作软件、持续学习以及迅速吸收新知识和新技术的能力。为此，我们应积极采取开放教育的策略，通过校企合作等模式，整合最新的行业资源，以此加强学生的基础技能训练，增强他们的实际操作经验，并提高他们的职业操守。同时，我们需要深入探讨如何将会计职业素养和资格认证标准整合到人才培养计划中，以确保培养出来的人才能够满足行业标准和企业的实际需求。

1. 更新信息化教学手段与方法

随着“互联网+”时代的不断演进，教育领域仍旧有巨大的发展潜力。互联网时代的教学结合了声音、文字和图像，有效地克服了传统教学模式的限制。这种教学方式通过现代信息技术将多媒体工具应用于教育实践中，从而拓展了学习内容，超越了传统教材的界限。在这一模式下，学生不仅能够接触到书本之外的知识，还能展现自己的独特个性，进而提升学习效率。对教师而言，运用互联网进行教学可以缩短必要的教学时间并提升教学效果。此外，将大学环境塑造成类似小型社会的模式，有助于学生在学习期间就感知并适应社会的变动，这无疑增强了他们将来融入社会的能力。

2. 改善教学条件与实训环境

根据对企业和毕业生的调查发现，实践教学环节受到了广泛重视，而实训室的建设对于提高实践教学的质量具有直接影响。因此，在本专业的内部建设中，已经将推进实训室的发展作为优先任务之一。我们致力于构建模拟实际工作环境的实训室，引入与职业资格相关的软件和课程内容，实现了“课程学习、岗位实践、资格证书、技能竞赛”四位一体的教育模式的有效实施。在布局实训室时，我们尽量模仿企业财务部门的设置，并确保使用的实训材料是最新的，目的是为

了让学生在学习期间就能与实际的会计工作紧密对接,使他们毕业后能立即投入到工作中去。

3. 强化职业素养培养

企业调研表明,行业对本专业课程设置的认可度高,认为其能够满足当前职位的需求。然而,调研对象普遍建议学校在教育过程中应更加重视提升学生的职业素养,包括服务理念、团队合作能力、沟通技巧以及职业道德等方面。针对这一反馈,我们计划进一步加强职业素质教育,例如通过开设更多与就业相关的课程,让学生在学习期间不仅能够理解企业对于职业素质的要求,还能够体验到职场环境,从而更好地定位自己作为“职场人”的角色。

4. 优化人才培养方案

通过紧密的校企合作,我们根据行业的具体要求,以促进就业为导向,聚焦能力培养,并围绕特定岗位进行调整。基于深入的行业调研,我们对课程体系进行了优化,确保学生能够取得“三个证书”,即 1+X 证书、助理会计师职称证和毕业证,作为他们教育成果的最终体现。我们采取的“二三四”人才培养模式,是一个综合性的教育策略,它涵盖了校企“双主体”共同培养的理念,整合了 1+X 证书、助理会计师职称证和毕业证三种资质,并通过课堂教学、项目实训、综合岗位模拟实训以及顶岗实习这四个环节,来实现理论与实践相结合的工学交互人才培养模式。

5. 强化师资队伍建设

在人工智能会计技术日益普及的今天,高等职业教育机构的教师队伍构成面临着新的要求。不仅需要具备双重资格的“双师型”教师,还需要那些精通信息技术、掌握新兴教育技术应用和新型人力资源开发的专业人员。然而,目前许多高职院校的会计专业负责人和教师,并未充分意识到人工智能会计技术对会计教育和教学带来的深远影响。一些教师在应对教学任务时已显得力不从心,对于科研和继续教育的投入也显得不足,缺乏持续发展的动力,这在一定程度上阻碍了他们在跨学科和前沿领域学习的进步。因此,高职院校的会计专业必须重视并加强教师队伍的建设与培养。这包括通过“引进人才”和鼓励教师“外出学习”的

方式来强化继续教育和培训项目，以实现教师队伍的“升级转化”。这样的策略将促进师资结构的合理化和专业化发展，从而更好地应对人工智能会计技术带来的挑战。

（三）其他与专业人才培养方案和专业建设相关的建议和措施

在应对不同背景的学生群体时，实施差异化教学变得尤为重要。人工智能技术对会计专业毕业生提出了更高的要求，而当前高职院校会计专业的学生来源多样，包括中职、高中以及注册入学的学生，他们的学习基础和能力各不相同。因此，我们必须考虑到每位学生的个体差异，采取因材施教的方法，加强差异化教学，以培养多样化、个性化的高质量会计专业人才。例如，可以在学生入学初期设置文化基础课和专业基础课，以建立他们的基本素养和专业技能，同时让他们了解行业的发展趋势并思考自己的未来方向。在教育中期，可以提供财务分析、管理会计、会计核算与财务设备维护、会计信息系统软件设计与更新、会计数据安全、会计档案保管等课程，让学生根据自己的兴趣选择专业方向和发展路径，从而培养具备坚实会计基础知识的高素质综合会计人才。

会计信息管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

- 专业名称：会计信息管理
- 专业代码：530304
- 所属专业群：大数据与财务管理高水平专业群

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

会计信息管理专业面向各类企事业单位、财税服务业、政府机关的会计专业人员、税务专业人员、基层管理人员等职业群，服务于企业数字化转型升级，能够从事会计核算与管理、财务分析、成本管理、税务管理、数字化顾问、财务数据分析师、RPA 财务机器人项目实施等岗位技能工作，专业职业面向和相关技能证书情况如表所示。

对应行业企业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位群（或技术领域）	职业技能等级证书/技能认证（举例）
会计、审计及税务服务（7241）	会计专业人员（2-06-03-00） 税务专业人员（2-06-05-00）	1.主要就业岗位：会计、出纳、仓管等会计核算与监督岗位。 2.相关职业岗位：税务岗位、数字化顾问、数据分析师、会计信息软件开发企业及其渠道管理、合作伙伴所需的会计信息系统销售、实施与维护岗位。 3.发展职业岗位：主管会计、财务主管、会计信息主管、企业信息化项目经理等财务分析师岗位、管理会计岗位等。	会计专业技术资格证(初级) 业财一体信息化应用职业技能等级证书(中级) 业财税融合成本管控职业技能训练职业技能等级证书(中级) 智能财税职业技能等级证书(中级) ERP 财务应用师 ERP 供应链应用师 数字化管理会计职业技能等级证书（中级） 管理会计师（初级）

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，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、精益求精的工匠精神、较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握扎实的会计理论、税务、审计和大数据技术、财务机器人、企业数字化项目实施与维护等专业知识与技能，服务于粤港澳大湾区企业数字化转型升级，以“数据驱动、业财一体、融合贯通”为理念，面向企事业单位、会计师事务所、ERP 软件开发企业及其渠道伙伴等的会计专业人员职业群，能够从事会计、税务、数字化顾问、数据分析师、企业数字化项目实施与运维、RPA 财务机器人项目实施等岗位工作的复合型、高素质的技术技能人才。

（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，具备良好的会计职业道德和“合作、创新、诚实、守信”的职业素养；
3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；
4. 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；
5. 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；
6. 具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；
7. 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
8. 熟悉与本专业相关的法律、法规、国家制度以及环境保护、安全消防等知识；
9. 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）掌握税收、经济、财政、金融、企业管理、统计学等基础专业知识；
 - （2）掌握企业财务会计、管理会计、企业成本核算与管理、审计的基本理论知识；
 - （3）掌握企业财务管理、企业财务分析的相关知识；
 - （4）掌握财务领域中财务管理软件、数据库、数据分析软件、商务智能、流程自动化等信息化工具的基本理论。
10. 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）具备出纳岗位工作能力。能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算；
 - （2）具备会计核算能力。能够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、账簿登记以及报表编制；
 - （3）具备成本核算与管理能力。能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理；
 - （4）具备涉税事务处理能力。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；
 - （5）具备一定的财务管理能力。能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运

方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算。具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力；

（6）具备企业内部控制与风险管理的能力。

11. 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）具有文字、表格、图像、会计核算与管理、数据库管理、数据分析等本专业必需的软件处理及应用能力；

（2）具备一定的业务、财务信息收集与分析能力。能够进行财务、业务信息的采集、处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的数据和信息；

（3）掌握数据库信息系统项目安全与管理能力，了解信息安全相关法规，具备数据收集、管理、备份和恢复的能力；

（4）掌握业财一体数字化项目系统分析、设计、实施、维护和评价的能力；能够有效地与客户沟通和内部协调，能够独立开拓和维护客户，有效化解客户的异议和问题。

12. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

13. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

14. 掌握有效的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

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，与龙头企业金蝶和东大正保集团共建智慧产业学院，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，构建高等职业教育、中高职贯通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

联合行业领军企业金蝶和东大正保集团共建智慧产业学院，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，对专业相关课程进行改造和重构，实现学历教育证书与职业技能等级证书相融通。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

与金蝶精一公司、用友新道、东大正保集团、中联教育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

发挥注册会计师协会等行业组织和行业龙头企业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学院大数据与财务管理高水平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（立信会计文化）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（财务大数据分析、财务建模与可视化、财务机器人应用与开发等）和隐性技术课程实现。隐性技术课程将智能技术与传统会计课程融合，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

会计信息管理专业面向就业岗位为出纳、会计核算与管理、财务分析、成本管理、税务管理、数字化顾问、数据分析师、RPA 财务机器人项目实施等岗位技能工作。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出纳岗位职业能力和会计基本业务处理能力的培养；通过业务与财务会计、业财一体信息系统应用等课程强化会计业务处理能力，通过岗位综合实训等课程培养学生综合核算管理能力；通过大数据财务管理、数字化管理会计等课程完成财务管理岗位职业能力培养；通过大数据审计课程完成审计助理岗位职业能力培养；通过纳税实务课程培养学生税费计算与申报、涉税账务处理及报表编制能力，完成税务师助理岗位职业能力培养。由于出纳、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，通过财务共享实训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，通过大数据技术应用基础、财务大数据分析、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时代下大数据信息的收集、分析及辅助决策应用能力，满足数据分析师、RPA 财务机器人项目实施等岗位技能工作需求。通过业财一体数字化项目设计、实施与维护、金蝶云星辰综合实训、数据库应用等课程，使学生掌握数字化顾问岗位技能。会计信息管理专业课程设计思路如图 1 所示：

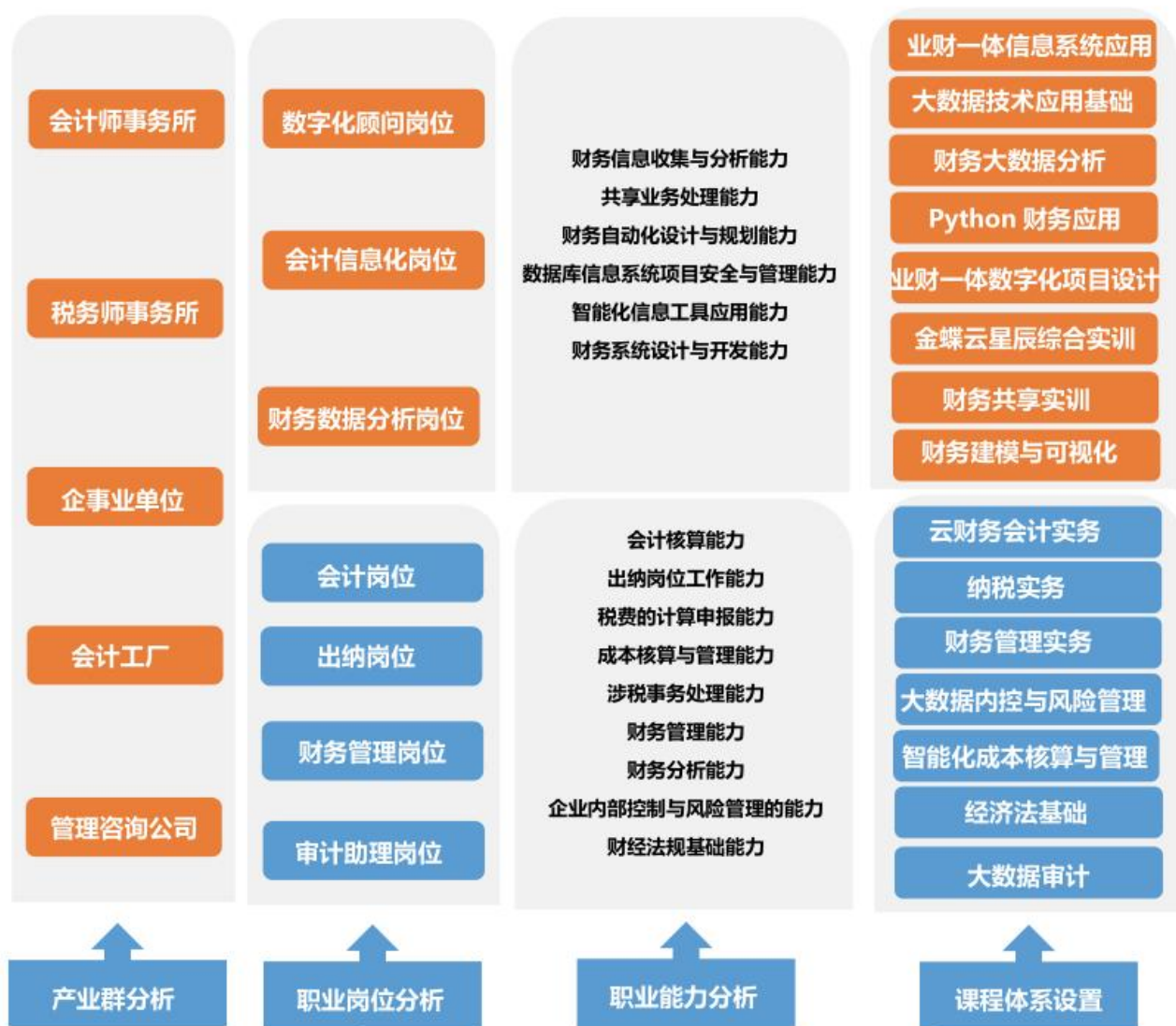


图 1 会计信息管理专业课程设计思路

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。毕业前通过岗位综合实训，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。
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.教育引导学生树立正确的劳动价值观、崇尚劳动、尊重劳动,培养学生爱岗敬业的工作态度,增强学生责任意识,提升学生综合职业素养。	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,体能测试和评价体质健康状况;全面发展体能的知识与方法;人体需要的健康营养食品等。
7	大学生心理健康教育(一) - (二)	2	32	使学生明确心理健康的标准及意义,增强自我心理保健意识和心理危机预防意识,掌握并应用心理健康知识,培养自我认知能力、人际沟通能力、情绪调控能力,挫折应对能力、自我调节能力,切实提高心理素质,培育学生自尊自信、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	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。

				素质、科学文化素质协调发展。	
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等知识和专业创新实践等技能，提升团队协作和管理、增强创新意识、提高综合素养等方面关键能力，培养学生主动适应国家社会经济发展和人的全面发展需求，正确理解创新与职业生涯发展的关系，树立正确的价值观和就业观。	创新意识的含义、作用及类型；创新与创业的关系；常见的创新技法；创业所需的基本知识；创业者的人格特质；创业精神的内涵和培养方式；创业构想及产生途径；创业团队的概念、成长特征，团队的冲突管理和制定方法；商机识别的主要影响因素和识别过程；商业风险的类型和防范方法；股权融资与债权融资，握融资的渠道，熟悉融资的过程等。
11	军事理论与技能训练	3	128	使学生掌握基本军事理论，增强国防观念，国家安全意识，初步掌握我国军事理论的主要内容等知识和军事训练等技能，培养学生学习和独立思考的能力，增强学生的参军报国想法、国防观念、国家安全意识，弘扬爱国主义精神，传承红色基因等方面关键能力，提高学生国防综合能力方面的职业素质。	国防、现代国防含义及类型，我国国防历史和现代化国防建设的现状；国家安全的内涵和原则、世界军事及我国周边环境；军事思想的形成和发展过程，我国古代军事思想、毛泽东军事思想、邓小平和江泽民新时期军队建设思想、胡锦涛国防和军队建设思想以及理解习近平强军思想的科学内涵和主要内容；战争的内涵、特点、发展历程，新军事革命的基本内涵、发展演变，机械化战争、信息化战争的形成、主要形态、特征、代表性战例和发展趋势；各国信息化作战平台的发展现状；信息化杀伤武器对现代战争的影响。
12	应用文写作	2	32	使学生掌握职场公务应用文和个人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知识和写作技巧、文档处理技能，提升逻辑思维、品读、分析、书面交际等方面关键能力，形成具有较强政治素养、恪守法规意识、务实严谨、规范写作的职业素质。	了解应用文的性质、特点、写作基本要求；区别应用语体与文学语体的不同；职场公务处理和个人交往活动中“必需、够用”文种的写作基本理论、写作技巧；能写作规范的应用文；运用各类文种处理事务，解决实际问题。
13	大学英语（一）-（二）	4	64	促进学生英语学科核心素养的发展，培养具有中国情怀、国际视野，能够在日常生活和职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。	英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识；英语听、说、读、看、写、译技能；识别、运用恰当的体态语言和多媒体手段；根据语境运用合适的策略，理解和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（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	大数据技术应用基础	4	64	1. 掌握和使用 MYSQL 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 PYTHON 基本语法包括基本数据类型、程序的控制结构、函数和代码	包括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； 包括 PYTHON 数据类型、程序的控制结构、函数和代码、数据分析实例解析。
2	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，并进行信用条件决策。 ④ 进行存货采购量经济决策。 ⑤ 帮助企业制收益分配政策。	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，能进行资本结构决策。 ③ 能够对单一投资项目和互斥投资项目进行评价。 ④ 能够对证券产品做出投资决策。 ⑤ 能够做出存货经济批量决策，能够制订企业信用标准。 ⑥ 能够进行利润分配政策制定。 ⑦ 挖掘思政元素，发挥课程思政育人功能。
3	智能化税务管理	5	80	1. 熟悉我国税收管理申报流程； 2. 理解现行主要税种计算与申报原理； 3. 掌握电子税务局申报纳税技能； 4. 具备严谨细致、依法纳税的职业素养。	1. 税收征收管理规定，增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等我国现行税种的纳税申报实务； 2. 将课程教学内容与相关的职业资格证书考试对接； 3. 挖掘课程思政元素，将课程思政融入专业知识，发挥课程思政育人功能； 4. 掌握初级会计专业资格考试相应内容，并养成依法纳税、诚实守信的职业素养和职业道德。
4	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企业运营管理决策；	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；

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
				⑥企业成本管理； ⑦企业绩效管理。	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。
5	业财一体信息系统应用	4	64	依托 ERP 业财一体信息系统完成以下工作： 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。	会计信息系统的操作： ①初始化设置与设计； ②期初数据维护； ③业务流程实施； ④财务处理； ⑤财务链、供应链业务处理； ⑥税务业务管理； ⑦期末业财账务处理； ⑧挖掘思政元素，发挥课程思政育人功能； ⑨能熟练应用会计信息系统进行初始化设计、财务业务和税务处理，严格执行国家会计信息化处理规定，坚持准则、提高技能； ⑩将课程教学内容与相关的职业技能等级证书考核对接。
6	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。
7	Python 财务应用	2	32	1. 培养学生运用大数据分析的基本工具 Python 对企业的业务、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 Python 在职工薪酬核算、固定资产核算与分析、客户往来核算与分析、资金核算、财务指标分析、成本核算与分析等典型财务场景的应用。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
8	财务 RPA 项目实战	2	32	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等。
9	业财一体数字化项目设计、实施与维护	2	32	本课程以培养学生企业信息化项目的实施建设能力为主要目的, 以企业业财税一体数字化项目设计实施维护为教学内容, 充分融合业财税一体数字化实施方法论, 将业财税一体化业务内容落地到企业信息化建设过程, 了解并掌握实施过程的关键工作步骤和每个工作步骤所需的工作任务成果, 培养学生在业财税一体化框架内实施企业 ERP 项目, 并掌握实施过程中关键注意点的能力, 让学生能够具备初步的项目管理和信息化建设实施、维护能力。	以业财税一体数字化项目实施方法论为基础, 结合业财税一体的业务流程, 模拟企业进行信息化项目建设全过程, 从项目立项到蓝图设计、系统实现及验收交付过程按角色模拟教学; 同时掌握系统维护的基本技能。
10	财务共享实训	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. 基本掌握财务共享运营理念价值与财务共享业务流程处理; 3. 基本掌握费用共享、应收共享、应付共享、资产共享、出纳、总账共享的业务处理与操作; 4. 利用财务共享运营案例开展财务共享应用仿真实训;	1. 财务共享运营案例与财务共享业务流程处理; 2. 费用共享的理念价值与业务的处理; 3. 应收共享的理念价值与业务的处理; 4. 应付共享的理念价值与业务的处理; 5. 资产共享的理念价值与业务的处理; 6. 出纳、总账共享的理念价值与业务的处理; 7. 挖掘思政元素, 发挥课程思政育人功能
11	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。
12	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。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
13	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。
14	数据库应用	2	32	1. 强化数据库实践操作能力，掌握数据库设计、管理、查询优化及基本数据分析能力，为大数据分析奠定坚实基础。 2. 掌握数据库安全管理、备份和恢复、数据转换的方法，保证信息系统的安全。	涵盖 SQL 语言高级应用、数据库设计与建模、性能调优、数据安全与维护，以及通过案例分析提升数据敏感度与分析能力，同时融入大数据处理概念，引导学生关注技术前沿。
15	财务建模与可视化	4	64	1. 掌握在数据采集、数据清洗、数据建模与数据可视化的各个阶段的应用方法。 2. 具有数字时代对数据的采集、组织和管理、处理和分析、共享与协同创新利用等方面的“数据素养”，培养数据思维。	1. PBI 数据获取和整理； 2. PBI 数据建模； 3. PBI 数据可视化 4 财务会计案例数据分析与可视化实战； 5. 管理会计案例数据分析与可视化实战；
16	金蝶云星辰综合实训	2	56	熟悉了解金蝶云星辰各个功能模块的价值亮点和主要功能，掌握金蝶云星辰各个功能模块的实践操作，使学生掌握数字化顾问岗位技能。	1. 金蝶 SME 云产品整体介绍 2. 金蝶云星辰进销存云价值亮点及功能介绍 3. 金蝶云星辰生产云价值亮点及功能介绍 4. 金蝶云星辰财务云价值亮点及功能介绍 5. 金蝶云星辰税务云价值亮点及功能介绍 6. 金蝶云星辰订货云价值亮点及功能介绍 7. 金蝶云星辰零售云价值亮点及功能介绍 金蝶云星辰案例综合实践
17	岗位综合实训	2	56	1. 让学生熟悉企业会计工作的全过程； 2. 掌握会计核算和会计管理的技能； 3. 掌握税费的计算与申报的技能； 4. 掌握数据分析和可视化的基本技能； 5. 培养财务人员分工协作的团队合作意识和数据思维。	课程内容根据企业仿真案例，将所学的会计信息管理专业相关课程进行综合运用，将业财税审的专业知识进行融会贯通，为就业打下坚实基础。
18	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

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容
3	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的应用； 2. 能运用大数据处理平台和工具（Python、数据库等）对业务、财务数据进行采集、清洗、整理、统计分析和可视化展示，并撰写财务大数据分析报告，为管理层提供决策支持。	数据获取等数据采集方法； 数据清洗及数据标准化的方法； 财务数据统计分析方法； 财务数据挖掘方法； 财务数据可视化展示方法； 达到能够从事业务财务数据采集与处理、财报指标分析、产、供、销、存等业务大数据分析、经营预警分析等工作；

（一）教学进程安排

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	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	根据教科科〔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				1	学		

专业（技能）课程	必修课程								查					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		11	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			马院学工基础双创	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	0	2	2		额定4学分	
		公共基础课合计			38	684	344	340		12	12	5	3			
专业（技能）课程	必修课程	专业群平台课模块小计														
		专业基础课模块	ZB101104001	大数据技术应用基础	4	64	16	48	考查		4			数财	课赛融合	
			ZB101102004	大数据财务管理	4	64	32	32	考试	4				数财	课赛融合	

[illegible]

	专业限选课模块小计			6	96	30	66		0	2	4	0		
	专创赛证融通课模块	ZX101104014	业财一体信息化职业技能训练	2	32	10	22	考查			2		数财	业财一体信息化职业技能训练和业财税融合成本管控职业技能训练二选一
		ZX101103006	业财税融合成本管控职业技能训练	2	32	10	22	考查			2		数财	业财一体信息化职业技能训练和业财税融合成本管控职业技能训练二选一
		ZX101104001	财务大数据分析与可视化	2	32	16	16	考查			2			
	专创赛证融通课模块小计			4	64	20	44		0	0	2	0		
	专业选修课合计			10	160	50	110		0	2	6	0		额定 10 学分
	专业（技能）课程合计			66	1308	234	1074		9	14	12	0		
总计（总学分/总学时）			104	1992	578	1414		21	26	17	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	8.03%
		通识课程模块	23	22.12%	460	23.09%
		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	3.21%
合 计			38	36.54%	684	34.34%
专业（技能）课程	必修课	专业群平台课模块	0	0.00%	0	0.00%
		专业基础课模块	8	7.69%	128	6.43%
		专业核心课模块	19	18.27%	304	15.26%
		专业实践课模块	29	27.88%	716	35.94%
	专业选修课	专业限选课模块	6	5.77%	96	4.82%
		专创赛证融通课模块	4	3.85%	64	3.21%
合 计			66	63.46%	1308	65.66%
总 计			104	100%	1992	100%
实践教学学时			1414			
实践教学学时占总学时比（%）			70.98%			
公共基础类课程学时占总学时比（%）			31.12%			
选修课学时占总学时比（%）			11.24%			

（三）教学学历周安排

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、实施保障

（一）校企合作

建立与金蝶、正保、中联、用友、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 19 名，“双师”素质教师占专任教师总数的 74%，聘请行业企业的专业人员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	张育强	54	正高级会计师	硕士	否
3	张茂燕	48	讲师	硕士	是
4	黎利权	58	副教授	学士	是
5	张丹丹	44	副教授	博士	是
6	周萍	50	副教授	硕士	是
7	刘燕	54	副教授	学士	是

8	曾东明	42	讲师	硕士	是
9	黄洁玲	43	讲师	硕士	否
10	张从容	50	讲师	学士	是
11	区长英	36	会计师	硕士	是
12	林岱玲	54	讲师	学士	是
13	谢紫微	33	讲师	硕士	是
14	何萍	34	讲师	硕士	是
15	王向蝶	32	讲师	硕士	否
16	郑玉亭	40	讲师	硕士	是
17	张轶群	29	会计师	硕士	是
18	刘毅豪	39	讲师	学士	否
19	曾佛芳	30	会计师	硕士	是
20	唐婷	29	助讲	硕士	否
21	田金美	31	助讲	硕士	否
22	李迪	29	初级会计师	硕士	是
23	张曼乔	25	初级会计师	硕士	是

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	会计信息化实训、财务管理实训、excel 在财管中的应用实训、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 and 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-数智商业实践软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料 and 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业财一体化信息系统、财务大数据分析、会计综合实训等软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料 and 工具；互联网接入环境。支持会计类专业课程进行信息化实训。

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 and 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：金蝶精一信息服务有限公司及金蝶生态伙伴、东大正保集团、新道教育科技公司、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	
业务与财务会计	财务会计实务	人民邮电出版社	
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 财务应用	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.推行基于业务场景的行动导向教学。借鉴新加坡教学工厂的教学模式，倡导“在业务场景中学理论，在理论应用中强实践”的教学理念，开发以职业为导向的专业课程，以企业经济业务场景驱动会计课程学习。通过上班式课程将工作任务与知识性学习有机串联，变革学生角色，让学生以“职业人”的身份在企业工作环境中自主工作、独立学习、共同研究。

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

（六）学习评价

建立“主体多元，成效导向、过程评价”的全过程闭环学习评价模式。

1.主体多元

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

2.成效导向

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

3.过程评价

在主要实训课程中，注重过程性考核和结果性考核相结合，强化过程性考核。

（七）质量管理

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

2.学校和二级学院完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

- 3.学校建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、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，亦可通过考试取得初级会计师、会计师、税务师、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 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）、会计职业资格证书。

十、方案编制人员

编制参与人：

校内：区长英 张曼乔 谢紫微

校外：金蝶精一信息科技有限公司魏佳丹 傅仕伟

编制执笔人：张茂燕

编制负责人：张茂燕

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 Li
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
		01-03	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	现 金 收 付 与 管 理	01-03	现金保管 与盘点	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
				02-01-01	熟悉发票领购的基本规范及程序	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 Li
02	票据 管理	02-01	领购发票	02-01-02	会填写发票使用和领购申请表，办理申请领购发票（增值税发票、普通发票和建安劳务等发票）	L1
				02-01-03	按规定及时登记发票领用簿	L1
		02-02	开具发票	02-02-01	掌握发票填写的内容、金额规范	L1
				02-02-02	会开具增值税专用发票和增值税普通发票	L1
				02-02-03	会使用打印设备打印开具的发票	L1
				02-02-04	会使用电子开票系统开具电子发票	L1
				02-02-05	掌握发票盖章规则，发票联和抵扣联加盖单位发票专用章	L1
				02-02-06	掌握发生退货，销售折让收到购货方抵扣联、发票的处理方法	L1
				02-02-07	对异地纳税要开出外出经营活动证明并作登记备查	L1
		02-03	票据的审核、使用和保管	02-03-01	按税务机关要求存放专用发票和专用设备	L1
				02-03-02	熟悉增值税发票管理要求，按规定管理增值税发票	L1
				02-03-03	发票日常管理及风险防范，安全存放和保管有关印鉴、电子申报卡、金税盘、报税盘及库存未使用的空白发票、已开具的发票等	L1
				02-03-04	将认证相符的专用发票抵扣联、《认证结果通知书》和《认证结果清单》装订成册	L1
				02-03-05	能够对发票的真伪和重复情况进行查验	L1
				02-03-06	能够按照业务流程要求收集原始凭证，并保证票据的完整和准确	L1
				02-03-07	对各种发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证	L1
				02-03-08	接受税务机关以法检查发票	L1
				02-03-09	能够根据《票据管理办法》，做好支票、本票、汇票等票据的登记、保管和领用	L1
				03-01-01	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

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 Li
03	制单	03-01	编制资金 报表	03-01-02	能配合总账会计核对库存现金、银行存款日记账的期末余额	L1
				03-01-03	能根据公司规定的分类编制资金报表（工资发放、员工借款、报销发放等）	L1
03	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

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 Li
05	银 行 账 户 业 务			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	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	银行付款 业务结算	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
				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
				06-01-01	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

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 Li
06	核算	06-01	薪酬核算	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	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

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 Li
06	核算	06-03	成本管理	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
				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	核算	06-03	成本管理	06-03-11	熟练编写工程项目各类财务报表	L2
				06-03-12	熟悉工程会计成本控制基础知识	L2
				06-03-13	审核工程各项成本支出，并编制成本分析报表	L2
				06-03-14	负责成本的汇总决算工作	L2
				06-03-15	评估成本方案，及时改进成本核算方法	L2
				06-04-01	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

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 Li
06	核算	06-04	报表、凭证编制	06-04-07	会计算产品成本并编制相关凭证	L2
				06-04-08	会收集生产过程中与成本相关的信息，拟定目标成本及制作产品成本的报表	L2
				06-04-09	能够协助总账会计进行资产盘点，编制公司或各部门财务分析所需的成本类报表	L2
				06-04-10	出具工厂本批本月成本核算表	L2
				06-04-11	能够充分了解公司关联方的具体交易与金额以及使用的科目（编制合并报表的实用技能）	L2
				06-04-12	能够明确报表之间的勾稽关系，并进行汇总	L2
				06-04-13	能够运用相关的财会知识对智能财会系统输出的报表进行核对	L2
				06-04-14	熟悉企业所运用智能财会系统的操作方式与方法，并能在实际工作中正确使用	L2
				06-04-15	能够掌握原始单据的特征与应用，确保原始单据的充分与完整	L2
				06-04-16	能够熟练使用办公软件	L2
		06-05	凭证审核	06-05-01	充分了解相关的财会政策，并能够在日常工作中熟练应用	L2
				06-05-02	能够掌握原始单据的特征与应用，并在审核过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
		06-05	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
				06-06-01	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

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 Li
06	核算	06-06	档案管理	06-06-04	对会计凭证、账簿、报表统一进行管理	L2
				06-06-05	掌握非永久档案的处理方式与方法，能够及时对超期保存的档案进行销毁或续存处理	L2
				06-06-06	建立借阅、保密以及保护档案安全、完整的制度	L2
				06-06-07	按照会计档案管理有关法规，能够做好档案保密工作	L2
				06-06-08	按照会计档案管理有关法规，能够真实填写移交清单，办理相关手续	L2
		06-07	其他业务	06-07-01	复核监督仓库期末盘点	L2
				06-07-02	复核监督工厂工时费用的发生与统计	L2
				06-07-03	监督工厂资产的安全与完整	L2
				06-07-04	规范监督工厂材料领用情况	L2
				06-07-05	熟悉车间生产管理工作	L2
				06-07-06	同工厂经理共同研究提高工作效率按时完成订单的方法	L2
07	预算	07-01	预算编制	07-01-01	能够及时了解国家各方面政策	L2
				07-01-02	能够及时了解行业政策与行业信息	L2
				07-01-03	能够了解公司的发展战略，熟悉公司的业务实质	L2
				07-01-04	能够根据公司不同业务或项目编制不同的预算报表	L2
				07-01-05	能够定期进行预算分析，或根据业务要求进行专项预算分析	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
				08-01-01	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 and 列报	L2
				08-01-03	了解各类纳税申报表的填写要求	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 Li
08	税务	08-01	编制税务 申报表	08-01-04	对发生交易的纳税申报处理方法提供建议	L2
				08-01-05	核对销售收入、销项税额、进项税额等	L2
				08-01-06	计算当期所得税或递延所得税负债	L2
				08-01-07	计算增值税、所得税、附加税等税种	L2
				08-01-08	按照税法的规定，填制各类申报表	L2
		08-02	税费计算 与申报	08-02-01	能够正确登陆国家税务局报税系统	L2
				08-02-02	熟练掌握国税、地税及各种税的纳税申报流程	L2
				08-02-03	了解税务申报的流程及规定	L2
				08-02-04	能熟练使用税控设备及纳税申报系统	L2
				08-02-05	完成企业所有税种的申报及扣款	L2
				08-02-06	熟悉网上报税、电话报税程序及操作	L2
				08-02-07	熟悉增值税、营业税、消费税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、关税等税费相关法规，会准确计算应纳税额	L2
				08-02-08	熟悉企业所得税、个人所得税费相关法规，会准确计算应纳税额	L2
				08-02-09	熟悉资源税、土地增值税、房产税、城镇土地使用税、契税、车船税、车辆购置税、印花税及地方税费等相关法规，会准确计算应纳税额	L2
				08-02-10	报送需经主管税务机关审批、审核或备案事项的资料	L2
				08-02-11	能向会计师事务所递交申报表及所需相关凭证、会计报表和其他资料	L2
				08-02-12	核实会计师事务所出具汇算清缴报告的数据	L2
				08-02-13	能向主管税务机关提交企业所得税年度纳税申报表及其附表、财务报表、备案事项、汇算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

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 Li
08	税务			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
						L2
		08-04	票据管理	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 Li
				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	税务	08-07	处理涉税关系	08-07-04
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

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 Li
		10-03	财务会计 制度、规 定 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	熟悉工资结算表编制相关要求	L3
				11-01-02	要熟悉公司的薪酬管理制度、薪资标准调整政策，确保员工按时拿到工资	L3
		11-02	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	编制真实 完整的财 务报表	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	制表	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
		13-01	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
				13-02-01	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

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 Li
13	协 助 项 目 管理	13-02	协助项目 日常管理	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
		14-03	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	财务 分析	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

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 Li
15	投资、筹 资管理	15-01	融资管理	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
				15-02-07	能定期对资金使用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

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 Li
15	投资、筹资管理	15-03	项目投资管理	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

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 Li
				17-01-05	掌握领单表、验单表、入库表的审核管理，逐日登记材料的收、发、存明细账	L3
				17-01-06	能够划分固定资产和低值易耗品，编制固定资产目录，对固定资产进行分类核算	L3
				17-01-07	对物品领用能够做到事先控制和事后监督，在月底对领用物品的消耗情况分析	L3

18	现场 盘点	18-01	货币资金 盘点	18-01-01	熟知现金盘点相关会计基础知识	L1
				18-01-02	熟练使用审计软件（鼎信诺）	L1
				18-01-03	熟练使用办公软件（office 软件）	L1
				18-01-04	熟悉现金盘点表的编制原理	L1
				18-01-05	熟悉现金盘点的基本要求	L1
		18-02	固定资产 盘点	18-02-01	熟悉固定资产相关会计基础知识	L1
				18-02-02	熟悉固定资产管理软件（久其）	L1
				18-02-03	熟悉固定资产盘点方法	L1
				18-02-04	合理制定固定资产盘点表	L1
		18-03	存货盘点	18-03-01	熟悉存货相关会计基础知识	L1
				18-03-02	熟悉存货盘点方法	L1
				18-03-03	合理制定存货盘点表	L1
19	函证 管理	19-01	银行函证	19-01-01	根据银行要求模板编制银行函证	L1
				19-01-02	根据银行要求加盖银行函证用章	L1
				19-01-03	邮寄或现场送达银行函证	L1
				19-01-04	收回并核对银行函证结果	L1
				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
	凭证			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	抽查	20-01	凭证抽查	20-01-03	根据不同的审计要求选择样本进行凭证抽查	L1
				20-01-04	对抽查的凭证进行分析并记录于审计底稿	L1
21	资料 归档	21-01	打印、复印资料	21-01-01	清晰打印审计报告，符合归档要求	L1
				21-01-02	完整复印抽凭会计凭证及其他相关资料	L1
		21-02	档案整理	21-02-01	按照单位目录要求整理档案	L1
		21-03	档案装订	21-03-01	根据要求完成档案装订并归档	L1
22	审计 沟通	22-01	事前沟通	22-01-01	与客户沟通确定入场时间	L3
				22-01-02	与客户确定预留工作场地	L3
				22-01-03	了解客户工作时间	L3
				22-01-04	对客户需求进行前期调研	L3
		22-02	事中沟通	22-02-01	对项目中发现的问题与客户进行沟通与协调	L3
		22-03	事后沟通	22-03-01	对所有报告内容进行沟通（审计报告、内部控制手册、绩效评价报告、税审报告、清算报告等）	L3
23	审计 计划	23-01	编写审计 方案	23-01-01	编写审计方案（团队组成、范围、工作方法、保密条款、时间安排等内容）	L3
		23-02	签署合同	23-02-01	根据项目需求起草合同	L3
				23-02-02	与客户签署合同	L3
24	项目	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
				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

实施	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
		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
		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	项目实施	24-07	项目质量	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	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	项目实施	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、SASVA等）	L2

		24-13	化	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
				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
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

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	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。	1-8、9（1）、10（1）、11（1）、11（3）12-14

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
2	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。	1-8、9(1)、9(2)、10(2)、11(1)、12-14
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、投资管理工作。	1-8、9(1)、9(3)、10(3)、10(5)、11(1)-(3)、12-14
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。	1-8、9(1)、9(4)、10(6)、11(1)-(3)、12-14
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。	1-8、9(1)、9(4)、10(2)、11(1)、11(3)、12-14
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。	1-8、9(1)、9(4)、10(2)、11(1)、11(3)、11(4)、12-14

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
7	财务数据分析师	1.负责收集来自不同渠道和系统的财务数据,包括财务报表、会计凭证、交易记录等,并进行清洗、整理和标准化处理,确保数据的准确性和完整性。 2.运用统计学、数据挖掘、机器学习等技术和方法,对财务数据进行深入分析,挖掘数据背后的规律和趋势,发现潜在的问题和机会。 3.根据分析结果,编制财务数据分析可视化报告,包括财务健康状况分析、成本控制分析、盈利能力分析等,并向管理层和相关部门解读报告内容,提出改进建议。	1.熟练掌握统计学、数据挖掘、机器学习等技术和方法,能够独立完成数据分析和挖掘工作,发现数据背后的规律和趋势。 2.具备强大的数据处理能力,能够熟练使用SQL、Python、R等数据处理工具,对海量数据进行清洗、整理和标准化处理。 3.深入了解企业财务业务流程和财务管理知识,能够将数据分析结果与实际业务相结合,提出切实可行的改进建议。	旨在培养具备高度政治责任感和良好职业道德素质的会计信息管理专业人才,特别是针对财务数据分析师岗位,要求学生能够系统地掌握大数据、财务分析、数据挖掘等相关领域的基本理论和专业知识,具备运用先进技术和工具进行财务数据分析的能力。	1-8、9(1)-(4)、10(4)-(6)、11(1)-(4)、12-14

(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。	1-8、9(2)、9(4)、10(2)、11(1)、12-14
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。	1-8、9(1)、12-14
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。	1-8、9(3)、9(4)、11(1)、11(2)、12-14

序号	课程	课程目标	培养规格
4	大数据技术应用基础	1.培养学生运用大数据分析的基本工具，如 Python、SPSS、Tableau 等对企业的商业数据进行筛查、整理、统计分析、可视化处理； 2.为企业决策提供建议和支持。	1-8、9（4）、11（1）-（3）、12-14
5	智慧化税费申报与管理（一）	1.能够了解我国现行税收制度； 2.掌握各主要税种的基本原理； 3.能够准确计算各税种应纳税额； 4.准确掌握各税纳税申报的相关规定。	1-8、9（1）、9（3）、9（4）、10（4）、12-14
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。	1-8、9（1）、9（2）、9（4）、10（2）、12-14
7	智能化成本核算	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。	1-8、9（2）、9（4）、10（3）、11（1）、12-14
8	业财一体信息系统应用	1.掌握财务软件的基本工作原理和操作方法； 2.掌握财务软件中财务链和供应链的各功能模块构成和业务处理流程； 3.通过单项训练和综合实训，能够将典型会计工作任务在财务软件中进行处理。	1-8、9（3）、9（4）、11（2）-（4）、12-14
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。	1-8、9（3）、9（4）、10（5）、11（1）、11（2）、12-14
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。	1-8、9（2）、9（4）、10（3）、11（1）、12-14
11	财务大数据分析可视化	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。	1-8、9（4）、11（1）、11（2）、12-14

序号	课程	课程目标	培养规格
12	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。	1-8、9(1)、9(2)、 9(4)、10(6)、 11(1)、11(2)、 12-14
13	智慧化税费申报 与管理(二)	1.熟悉我国税收管理申报流程; 2.理解现行主要税种申报原理; 3.掌握电子税务局申报纳税技能; 4.具备严谨细致、依法纳税的职业素养。	1-8、9(1)、9(2)、 9(4)、10(4)、 11(1)、11(2)、 12-14
14	财务 RPA 项目实 战	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。	1-8、9(4)、10 (4)、11(1)、11 (2)、12-14
15	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。	1-8、10、12-14
16	岗位实习	在企业岗位实习,完成综合专业能力培养。	1-8、10、12-14
17	数据库应用	1.掌握和使用 SQLServer 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。	1-8、9(4)、11 (3)、11(4)、 12-14
18	财务建模与可视化	1.掌握在数据采集、数据清洗、数据建模与数据可视化的各个阶段的应用方法。 2.具有数字时代对数据的采集、组织和管理、处理和分析、共享与协同创新利用等方面的“数据素养”。	1-8、9(4)、11 (3)、11(4)、 12-14
19	财务共享实训	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.基本掌握财务共享运营理念价值与财务共享业务流程处理; 3.基本掌握费用共享、应收共享、应付共享、资产共享、出纳、总账共享的业务处理与操作; 4.利用财务共享运营案例开展财务共享应用仿真实训;	1-8、9(4)、11 (1)、11(4)、 12-14