



北京市商业学校  
BEIJING BUSINESS SCHOOL



北京物资学院  
BEIJING WUZI UNIVERSITY

## 财经商贸大类

中 职：云财务会计 (730303W)

高 职：大数据与会计 (530302)

## 人才培养方案

(适用于 2023 级 3+2+2 中本贯通培养项目)

编制工作负责人	井建华
参与成员	陈蔚 步颖超 陈珂 王萃 宋健、陈娟、 郑可人、刘春梅
专业建设委员会 (系) 论证意见	人才培养目标、课程体系等内容符合新专业标准及专业发展需要，同意使用。 签字：步颖超 宋健
专业建设委员会 (校) 论证意见	人才培养目标、课程体系等内容符合新专业标准及专业发展需要，通过校级审核，提交学校党委审定。 签字：王彩娥 陈蔚
完稿日期	2023 年 7 月 20 日
学校党委 审核意见	同意使用 中国共产党北京市商业学校委员会 签字(盖章)：邢连敏

## 目 录

一、专业名称（专业代码） .....	4
二、入学要求 .....	4
三、修业年限 .....	4
四、职业面向 .....	4
五、培养目标与培养规格 .....	4
（一）培养目标 .....	4
（二）培养规格 .....	5
（三）培养模式 .....	8
六、课程设置与要求 .....	8
（一）课程体系 .....	9
（二）公共基础课程 .....	11
（三）专业课程 .....	16
（四）课程思政要求 .....	26
七、教学进程总体安排 .....	27
（一）课程结构比例表 .....	27
（二）教学活动周进程安排表 .....	27
（三）实践教学环节安排表 .....	28
（四）职业资格证书考取安排 .....	30
（五）职业素养培养途径和方法 .....	31
（六）教学进程安排表 .....	31
（七）其他教学活动安排表 .....	31
八、实施保障 .....	33
（一）师资队伍 .....	33

(二) 教学设施 .....	35
(三) 教学资源 .....	39
(四) 教学方法改革 .....	41
(五) 教学评价改革 .....	42
(六) 质量诊断与改进 .....	43
九、毕业要求 .....	44
十、附录 .....	44
附录 1 教学进程安排表 .....	45
附录 2: 职业分析及课程转化表 .....	51
附录 3: 教学用会计领域名词术语 .....	90

# 2023 级云财务会计专业 3+2+2 中本贯通培养项目 (北京物资学院) 人才培养方案

## 一、专业名称(专业代码)

中 职：会计事务(730301)

高职专科：大数据与会计(530302)

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

## 三、修业年限

七年

(中职阶段由北京市商业学校执行,高职阶段由北京市商业学校和北京物资学院执行)

## 四、职业面向

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)	职业资格证书、 职业技能等级证书或行业 企业证书等 (级别)
中职: 财经商贸 类(73)	财务会计 类(7303)	会计、审计及 税务服务 (7241)	会计专业人员 (2060300)	智能财务核算师 智能财务报税师	全国信息化工程师(NCIE) (初级) 智能财税职业技能等级证 书(初级)/个税计算职业 技能等级证书(初级)/业 财一体信息化应用职业技 能等级证书(初级) 选一
高职: 财经商贸 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)	智能财务核算师 智能财务报税师 智能财务分析师 智能财务审计师 智能财务规划师	初级会计资格证书 智能财税职业技能等级证 书(中级)/个税计算职业 技能等级证书(中级)/业 财一体信息化应用职业技 能等级证书(中级) 选一

## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

中职：本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和  
企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财

务数据分析与应用等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事企事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

**高职：**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，精益求精的财税管理工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握会计核算、税费申报、大数据分析等知识和技能，面向企事业单位、政府机构的会计、税务、审计等职业岗位群，能够从事会计核算、财务管理、企业内部会计控制、财税机器人开发与运维、企业财务大数据分析、企业会计信息管理、税务管理及审计鉴证服务等工作的高素质技术技能人才。

## **（二）培养规格**

本专业毕业生应具有以下职业性的素质、知识和能力：

### **1. 素质**

（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，具有深厚的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；

（3）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 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；

（4）具有与财经职业领域相适应的良好职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度，具有良好的人际交往、团队协作能力和客户服务意识，具备尚劳敬业意识，勇于创新、追求卓越、精益求精。

(5) 具备爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务等方面的会计职业道德核心素养，善于主动学习财税方面的最新知识与技能，并能综合运用于财税业务领域中。

(6) 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。

## 2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识；

(3) 掌握会计、税收、经济法、金融等经济法律法规知识及企业经营活动、会计核算与监督、财税代理服务和会计信息化等方面的专业基础理论知识；

(4) 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；

(5) 掌握会计核算、成本计算、成本管理、税费申报与管理、管理会计、财务分析、企业内部控制等理论知识；

(6) 掌握大数据技术、数据库技术等基础知识；

(7) 掌握社会审计与内部审计等基础知识。

(8) 系统掌握包括基本理论、方法和技能在内的会计学基础知识，以及数字化转型后的财务会计方面的专门知识，了解本学科的理论前沿和发展动态，了解国内外与会计有关的法规制度和国际会计惯例。

(9) 掌握管理学、经济学、法学等学科知识，建立一个良好的、基础扎实的知识背景，并且通过高仿真的全业态过程体验，建立企业经营管理思维，培养学生创新创业的综合职业素质。

### 3. 能力

(1) 口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力等；

(2) 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具有运用财务管理、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；

⑦具有撰写财务与成本分析报告的能力，应用大数据技术进行业务财务数据收集、清洗、整理、挖掘和可视化输出的能力；

⑧具有运用内部控制方法和技术，识别企业风险、实施内部控制的能力；

⑨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；

(3) 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；

(4) 具有探究学习、终身学习能力，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；

(5) 具备大数据思维，能够进行数据分析和数字技术应用；

(6) 具备资金管理能力，能够熟练运用各种资金结算工具，为企业的商业活动提供必要的决策支持。

### (三) 培养模式

云财务会计专业人才培养模式如下图所示：



深化产教融合、校企合作，与头部企业共建产业学院，建设“财经梦工场”，实施“三场合一、四阶递进、六双打造”现代学徒制人才培养模式。围绕区域经济发展特点，引入会计、税务、金融等优质项目资源、职业技能等级证书平台、课程教学平台、虚拟仿真实训平台、企业服务实体，形成“教育教学、企业实训、社会服务”三场合一的综合化、数智化实训

基地，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接；在“三场合一”财经梦工场，学生以双身份，进入教育教学和企业化工作双环境，在“双导师”培养下，经过识岗、随岗、跟岗、顶岗、定岗等轮岗历练，校企双主体、线上线下混合式、理论实务一体化的带教模式，实施双考核、双证书，实现“基本职业能力、核心职业能力、综合职业能力、社会服务能力”“四阶递进”。

## 六、课程设置与要求

### （一）课程体系

#### 1. 专业群课程体系

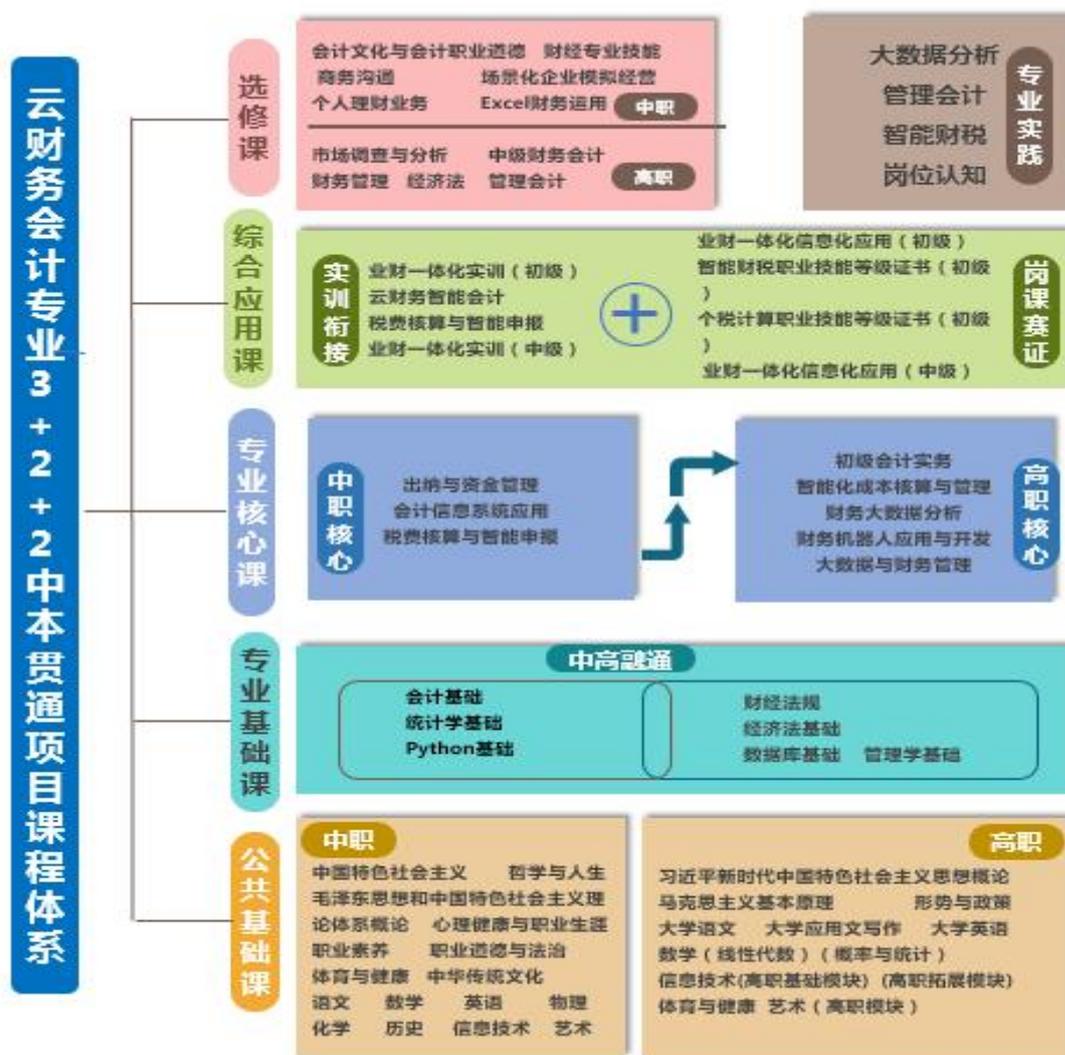
基于产业升级、新技术赋能财经领域业务需求，确立“懂财金+善管理+精数据+勇创新”的培养定位，对岗位群的典型工作任务进行分析确定学习领域，结合岗课赛证的要求对各专业原有课程体系进行序化和重构，建成“平台+核心+方向”的专业群课程体系。“互联网+”财经专业群课程体系图如下：



## 2. 专业课程体系

课程分为公共基础课程和专业课程，公共基础课包含必修课、限定选修课和任意选修；专业课程包含专业基础课、专业核心课、专业选修课和综合应用课。融入思想政治教育要求，将立德树人融入课程目标和主要内容，贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

云财务会计专业（2023 级 3+2+2 中本贯通培养项目）课程体系图表如下：



## (二) 公共基础课程

### 1. 必修课

课程名称	课程代码	课程主要内容及要求	学时	备注
思想政治 (中国特色社会主义)	LS01 9003 4	正确认识中华民族近代以来从站起来到富起来再到强起来的发展进程;明确中国特色社会主义制度的显著优势,坚决拥护中国共产党的领导,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信;认清自己在实现中国特色社会主义新时代发展目标中的历史机遇与使命担当,以热爱祖国为立身之本、成才之基,在新时代新征程中健康成长、成才报国;提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与核心素养。	36	
思想政治 (心理健康与职业生涯)	LS01 9003 5	了解心理健康、职业生涯的基本知识,树立心理健康意识,掌握心理调适方法;形成适应时代发展的职业理想和职业发展规划,探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标,养成自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,提高应对挫折与适应社会的能力;掌握制订和执行职业生涯规划的方法,提升职业素养,为顺利就业创业创造条件;提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与核心素养。	36	
思想政治 (哲学与人生)	LS01 9003 6	通过本课程的学习,促进学生政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与学科核心素养达成。以思想政治课程标准为依据,落实立德树人根本任务,将培育学生的政治认同、职业精神、法治意识、健全人格,公共参与学科核心素养贯穿于教学活动全过程。在教学实践中,要遵循教育教学规律、思想政治教育规律和中职学生身心发展规律,有效提高教学质量。强化价值引领,围绕议题设计活动,加强社会实践活动,提高教学效率。	36	
思想政治 (职业道德与法治)	LS01 9003 7	了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义;理解全面依法治国的总目标;能够掌握加强职业道德修养的主要方法,初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力;能够根据社会发展需要、结合自身实际,以道德和法律的要求规范自己的言行,做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与核心素养。	36	
思想道德与法治	LS01 9001 0	通过理论讲授,使学生树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观;针对成长中遇到的问题,指导学生运用所学理论知识来辨别是非,解决实际问题;能够将社会主义核心价值观内化于心,外化于行,做到知行合一。针对学生成长过程中面临的思想道德和法律等问题,开展马克思主义的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观教育,全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑,引导学生提高思想道德素质、职业素质和法治素养,坚定“四个自信”,培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人,努力做自觉担当民族复兴大任的时代新人。	36	
形势政策	LS01 9003 3	掌握有关形势与政策的基本概念、正确分析形势的方法;理解政策的途径及我国的基本国情、党和政府的基本治国方略;学会运用马克思主义的立场、观点和方法观察分析形势,理解和执行政策,对国内外热点问题做出分析;增强“四个意识”,坚定“四个自信”。	36	高职

毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	LL0190010	掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理,正确认识我国社会主义初级阶段的基本国情和党的路线方针政策,提升运用马克思主义基本原理分析和解决实际问题的能力,坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念,增强投身到我国社会主义现代化建设中的自觉性、主动性和创造性。	54	高职
马克思主义基本原理	LS0190032	掌握马克思主义科学的思想指导体系,科学的世界观以及价值观;掌握马克思主义唯物辩证法、认识论、实践观、唯物史观、政治经济学基本理论和科学社会主义;能够运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界,并做出正确的价值判断和行为选择;进一步坚定“四个自信”。	54	高职
习近平新时代中国特色社会主义思想概论	LS0190031	掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的科学体系、精神实质、理论品格、重大意义,形成正确世界观、人生观和价值观,增强“四个意识”,坚定“四个自信”。	54	高职
语文-高中必修	LL0161008	能够掌握、理解和运用祖国语言文字进行有效的交流和沟通;通过阅读与鉴赏、表达与交流、梳理与探究等语文学习活动,在语言建构与运用、思维发展与提升、审美鉴赏与创造、文化传承与理解方面获得进一步的发展;坚定文化自信,自觉弘扬社会主义核心价值观,树立积极向上的人生理想,为全面发展和终身发展奠定基础。	216	
语文-合格性考试	LL0161013	能够掌握、理解和运用祖国语言文字进行有效的交流和沟通;通过阅读与鉴赏、表达与交流、梳理与探究等语文学习活动,在语言建构与运用、思维发展与提升、审美鉴赏与创造、文化传承与理解方面获得进一步的发展;坚定文化自信,自觉弘扬社会主义核心价值观,树立积极向上的人生理想,为全面发展和终身发展奠定基础。	72	
语文-大学语文	LL0161009	提高掌握、理解和运用汉语的能力,提高人文素养、审美情趣、思想道德素质、科学文化素质和职业素养;通过作品鉴赏,发展想像能力、审美能力,培育人文情怀;热爱祖国的语言文字和民族优秀文化,深化爱国情感;吸收外国优秀文化养分,尊重多元文化;关注当代文化生活,拓宽文化视野,实现“人的全面发展”。	36	高职
语文-大学应用文写作	LL0161011	掌握工作中常用应用文的写作知识,能够写出格式规范,文辞通顺的应用文。强化写作思维,提高应用写作能力,为就业和以后的职业发展或学业深造打下基础;在语言的表达与运用以及思维的发展和提升这个这个维度上发展语文核心素养;为成为爱岗敬业、精益求精、德能兼备的现代职业人做好准备。	36	高职
数学-高中必修	LL0170007	掌握未来学习和生活中必要的数学基础知识、技能和思想方法;提升数学抽象、逻辑推理、数学建模、直观想象、数学运算、数据分析等数学核心素养;培养理性思维,提升敢于质疑、善于思考、严谨求实的科学精神和精益求精的工匠精神;加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。	396	
数学-合格性考试	LL01700013	掌握未来学习和生活中必要的数学基础知识、技能和思想方法;提升数学抽象、逻辑推理、数学建模、直观想象、数学运算、数据分析等数学核心素养;培养理性思维,提升敢于质疑、善于思考、严谨求实的科学精神和精益求精的工匠精神;加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。	108	

英语-高中必修	LS0180006	发展语言能力、文化意识、思维品质、学习能力等英语学科核心素养，成长为具有中国情怀、国际视野和跨文化沟通能力的社会主义建设者和接班人；理解文化内涵，比较文化异同，汲取文化精华，形成正确的价值观；坚定文化自信，形成自尊、自信、自强的良好品格；具备一定的跨文化沟通和传播中华文化的能力。	396	
英语-合格性考试	LS01800010	发展语言能力、文化意识、思维品质、学习能力等英语学科核心素养，成长为具有中国情怀、国际视野和跨文化沟通能力的社会主义建设者和接班人；理解文化内涵，比较文化异同，汲取文化精华，形成正确的价值观；坚定文化自信，形成自尊、自信、自强的良好品格；具备一定的跨文化沟通和传播中华文化的能力。	108	
英语-大学英语	LS0180007	提升英语应用能力，增强跨文化交际意识和交际能力，树立世界眼光，培养国际意识，提高人文素养，为迎接全球化时代的挑战和机遇做好准备；发展自主学习能力，提高综合文化素养，能够在学习、生活、社会交往和未来工作中，有效地使用英语，满足国家、社会、学校和个人发展的需要；传承中华优秀传统文化，增强文化自信。	216	高职
中国历史	LL0271001	掌握工作中常用应用文的写作知识，能够写出格式规范，文辞通顺的应用文；强化写作思维，提高应用写作能力，为就业和以后的职业发展打下基础；在语言的表达与运用这个维度上发展语文核心素养；为成为爱岗敬业、精益求精、德能兼备的现代职业人做好准备。	36	
世界历史	LL0271002	掌握必备的世界古代史、近代史和现代史知识；领悟人类社会社会形态从低级到高级的发展历程；了解世界历史发展的多样性，理解和尊重世界各国各地区的文化传统，拓宽国际视野；形成唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释、家国情怀历史学科核心素养；塑造健全的人格，树立正确的世界观、人生观和价值观。	36	
历史-中国近代史纲要	LL0271003	了解国史、国情，深刻领会历史和人民怎样选择了马克思主义，怎样选择了中国共产党，怎样选择了社会主义道路，怎样选择了改革开放；提升唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释、家国情怀历史学科核心素养；树立执行党的基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，提高思想道德素质，成为祖国未来合格的社会主义建设者。	36	高职
信息技术-中职基础模块	LS0120057	通过本课程学习，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题；提升信息意识、计算思维、数字化学习与创新、信息社会责任等核心素养。认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。 基础模块包含信息技术应用基础、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能初步 8 个部分内容。	144	
信息技术-中职	LS0120057	通过本课程学习，了解大数据、人工智能、区块链等新兴信息技术，提升信息意识、计算思维、数字化创新与发展、信息社会责任等核心素养。拓展模块设计了计算机与移动终端维护、小型网络系统搭建、实用图册制作、三维数字模型绘制、数据报表编制、数字媒体创意、演示文稿制作、个人网店开设、信息安全保护、机器人操作 10 个专题。根据学生专业能力发展需要选择部分专题、设定教学内容，以项目综合实训的方式实施教学，自主确定拓展模块教学内容与教学时数，一般组合 2 个模块组成不同	72	

		专业的拓展模块。		
程序设计基础 (Java)	G012 0003	了解现代社会信息技术发展趋势、特征、规范；掌握常用的工具软件、信息化办公技术和高效检索方法，具备支撑专业学习的能力，能综合运用信息技术解决日常问题；提升信息意识、计算思维、数字化创新与发展、信息社会责任等核心素养。拥有团队意识和职业精神，具备独立思考和主动探究能力，为信息素养提升奠定基础。	72	高职
大学计算机基础	G012 0001	掌握在信息化社会中工作、学习和生活所必须具备的计算机基本知识 with 基本操作技能，熟练地掌握在网络环境下操作计算机及常用应用程序的使用方法；具备利用现代信息技术进行信息检索、获取新知识 with 相关信息的能力，以及数据表达、数据处理 with 信息分享的能力，培养团队合作、工匠精神、自主学习 with 分析问题的能力，利用信息技术解决日常工作中的实际问题，思考创新 with 突破，养成科学思维方式，具备良好的职业素养。	32	高职
体育与健康- 中职普高	LS02 0000 8	通过本课程学习，学会锻炼身体的方法，掌握 1-2 项体育运动技能，提升运动能力，提高职业体能水平，喜爱运动，积极主动地参与运动，树立健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康安全知识，形成健康文明的生活方式；在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，协调和全面发展运动能力、健康行为和体育精神三个方面核心素养；遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识和团队意识，树立在未来发展中应具备的体育与健康正确价值观必备品格与关键能力，形成乐观开朗、积极进取、充满活力的人生态度，身心健康、体魄强健，为新时代健康文明生活做好准备。本课程主要内容包括：体能（基础体能、职业体能）、健康教育、球类运动（足、篮、排）、田径类运动（跳高、跳远、短跑、中长跑、投掷）、体操类运动（广播体操、健美操、垫上技巧）、民族民间传统体育（八段锦、二十四式太极拳）、新兴运动（运动健身）	216	
艺术- 基础模块	LS01 0016 7	掌握必备的艺术知识和表现技能；对艺术作品和现实中的审美对象进行描述、分析、解释和判断；能够运用特定媒介、材料和艺术表现手段或方法进行创意表达，美化生活；具有创新意识与表现能力；发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养；热爱中华优秀传统文化，增进文化认同，坚定文化自信，尊重人类文化的多样性；陶冶道德情操，塑造美好心灵，形成健康的审美情趣。	36	
劳动教育	LS30 3000 1	理解和遵循新时代马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的思想观念；掌握基本的劳动知识和能力，正确使用常见劳动工具；参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，动手实践、出力流汗，接受锻炼、磨炼意志；培育积极的劳动精神，养成良好的劳动习惯和品质，实现以劳树德、以劳增智、以劳强体、以劳育美。	30	
劳动与 社会实践1	LS30 3000 8	掌握社会劳动实践的基本知识和技能，具备满足生存发展需要的基本劳动能力，养成良好劳动习惯；参与主题讲座、文体活动、志愿服务、社团活动、寒暑假社会实践等，走进社区、走进街道开展调研访谈，加强对国情、民情、社情的认识，增强历史责任感和社会使命感；在与现实结合的“行走中思政课”中淬炼意志、增长才干，立志做有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年。	2 学 分	高职
大学生 心理健康 教育	LS01 9004	掌握心理健康概述；压力管理和情绪调节人际交往；自我认知和自我管理等，指导学生认识、理解、接受和应对各种压力，掌握缓解压力和调节情	32	高职

	1	绪的方法和技巧；探讨人际沟通的重要性和技巧，培养良好的人际交往能力，了解人际冲突的产生和解决方法。介绍学生如何了解自己的人格特点和价值观，如何处理自我认同和自尊问题，如何建立良好的自我调控机制。针对性强的课题，如恋爱与婚姻、性与情感、心理健康与职业发展、心理健康与亲子关系、心理健康与环境保护等。		
大学生安全教育	LS3030006	了解安全基本知识，掌握与安全问题相关的法律法规和校纪校规；掌握安全防范技能、防灾避险能力、安全信息搜索与安全管理技能，提高面临突发安全事件自救自救自护的应变能力；树立安全第一的意识，确立正确的安全观，培养社会安全感，养成在日常生活和突发安全事故中正确应对的习惯，最大限度地预防事故发生和减少安全事故造成的伤害。	32	高职
军事理论	LS3030005	了解现代军事理论和军事技术知识，包括军事思想、军事科技、高技术战争、国际战略环境和我国国防建设等；认清国防与国家安危存亡、民族荣辱兴衰的密切关系，提高对国防的地位、作用的认识，树立牢固的国防观念；加深对中华民族源远流长的爱国主义传统的理解，激发爱党、爱国和爱军的热情，树立为中华民族的振兴奋斗信念。	32	高职
军事技能	LS3030004	掌握和运用军事基本知识和技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念；熟练掌握基本队列动作、军体拳、队列操，灵活运用单兵战术和战场自救、互救技能，养成良好的战斗素养；养成关注时事政治的良好习惯，提高自身团队意识和社会责任感；增强组织纪律观念，形成吃苦耐劳、团结奋进、顽强拼搏的过硬作风，促进校纪校风和校园精神文明建设。	112	高职

## 2. 选修课

课程名称	课程代码	课程主要内容及要求	学时	备注
语文-高中选择性必修	LL0161014	在生活和跨学科的学习中学语文、用语文,多角度、多层次地阅读,获得健康高尚的审美情趣,丰富、深化对历史、社会和人生的认识。在语言建构与运用、思维发展与提升、审美鉴赏与创造、文化传承与理解方面获得发展；坚定文化自信，自觉弘扬社会主义核心价值观，树立积极向上的人生理想，为全面发展和终身发展奠定基础。	216	
中华优秀传统文化	LS0190029	了解中国博大精深的传统文化内涵，领略中华优秀传统文化思想、文化、艺术、政治、科技等文化精髓，充分感悟优秀传统文化魅力，自觉继承优秀传统文化。提升民族自尊心、自信心、自豪感，坚定文化自信，形成高尚的道德情操和正确的价值取向。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公众参与核心素养。	36	
职业素养	LS0190030	理解社会生活不同场所的行为规范要求，养成文明礼仪习惯；正确处理学习和生活中的人际关系问题，建立和谐的人际关系；树立正确的审美观，用心发现感受生活中的美，提升审美能力，用准职业人的标准要求自己，实现做人、做职业人，做优秀职业人的顺利过渡。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公众参与核心素养。	36	
数学-高等数学	LL0170009	掌握一元函数微积分、微分方程的基础知识、基础理论和常用运算方法；获得应用数学方法研究解决实际问题的能力，抽象概括问题和一定的逻辑推理能力，具备学习后续课程必需的数学基础和能能力；树立辩证唯物	144	高职限选

		主义世界观，形成严谨思维、求实作风、坚强的意志品格、勇于探索、敢于创新的思想意识和良好的团队合作精神。		
数学-线性代数	LL0170010	掌握线性代数的基本概念、基本理论和方法，具备学习后续课程和应用其它专业知识必需的数学基础和数学能力；能初步运用线性代数的知识解决某些实际问题，增强动手能力和解决实际问题的能力；树立辩证唯物主义世界观，形成严谨思维、求实作风、坚强的意志品格、勇于探索、敢于创新的思想意识和良好的团队合作精神。	72	高职限选
数学-概率与统计	LL0170011	掌握概率论与数理统计的基本知识、思想和方法，获得处理随机现象及其规律的理论和方法，具备初步的应用概率论与数理统计思维方法来分析问题和解决问题的能力。学习数学的严密性和思维模式；树立建模思想，增强应用意识；形成科学素养、独立思考精神、踏实认真的工作作风。	72	高职限选
体育与健康-高职本科	LS0200009	掌握有效提高身体素质、全面发展体能的知识与方法，熟练掌握两项以上健身运动技能，具有健康的体魄；了解与体育锻炼密切相关的营养、卫生、安全防范等方面的知识及其对身体健康的作用，掌握常见运动创伤的处置方法；养成良好的行为习惯，形成健康的生活方式；塑造体育品格，树立正确价值观，形成乐观开朗、积极进取、充满活力的人生态度；增强责任意识、规则意识和团队意识，表现出良好的合作精神以及社会生存能力。	108	高职限选 n 选 1
艺术-高职	LS0100168	掌握更广泛的艺术知识和更丰富的表现技能；能对多种艺术作品和现实中的审美对象进行描述、分析、解释和判断；能够运用特定媒介、材料和艺术表现手段或方法进行创意表达，积聚新时代的创新意识与表现能力；热爱中华优秀传统文化，坚定文化自信，形成对华夏文化持续的探索热情；具备健康的审美情趣，深度理解中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化蕴含的思想观念，自觉培育和践行社会主义核心价值观。	32	高职限选 n 选 1

### (三) 专业课程

#### 1. 专业基础课

专业基础课程是为支撑职业岗位典型职业活动所具备的技术技能而设置的课程。

课程名称	课程代码	课程目标及主要内容	学时	备注
会计基础	LS0010022	<p>通过学习会计核算的基本程序和方法，达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；</li> <li>2. 领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；</li> <li>3. 掌握填制与审核原始凭证；</li> <li>4. 掌握运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；</li> <li>5. 掌握登记主要会计账簿；</li> <li>6. 能够编制简单资产负债表和利润表。</li> <li>7. 在教学实践中，要遵循教育教学规律、职业素养教育规律和中职学生身心发展规律，有效提高教学质量。采用课证融通、任务驱动法教学模式，引导学习理论与实践相结合，实现“学中做，做中学”，提升学生分析能力、会计专业知识、岗位技能水平及职业素养。</li> <li>8. 逐步理解和体会会计的职业特点和会计人员的职业道德，提高自身的职</li> </ol>	144	中职 ×□ ○

		业素质，以胜任中小企业的会计岗位工作。		
Python 基础	LS0010134	学习 Python 的基础语法、Python 的流程控制语句、条件语句和循环语句、Python 的数据类型、python 函数（内置函数、自定义函数、匿名函数）、函数参数及变量的作用域。本课程注重 Python 语言的实践与应用，在课程中穿插了财务案例与编程练习，将 Python 数据分析工具与具体的财务场景相融合，培养学生应用 Python 进行财务数据分析的能力、计算思维能力、创新能力和发现问题、分析问题、解决问题的能力。使学生具有基本的 Python 程序设计能力、一定的数据处理分析能力和创新能力，同时为后续实战演练打下坚实基础。校企合作开发实训平台及案例，将严谨认真、信息素养等的培养贯穿于课程中。	72	中职 ○
经济法基础	LS0010040	本课程通过学习法律基础、会计法律制度、支付结算法律制度、税法概述及流转税法律制度、所得税法律制度、财产和行为税法法律制度、税收征管法律制度、劳动合同与社会保险法律制度等相关税法的基础知识内容。通过各种税法和会计专业活动相关的法律制度的案例分析，学生掌握基本的经济法律规范，学会运用法律手段解决经济纠纷，即知法、懂法，并最终会运用经济法；依据全国会计专业技术资格统一考试的考试大纲设定课程内容，帮助学生通过初级会计资格考试。校企合作开发案例及资源库，将依法依规、诚实守信等职业素养的培养贯穿于课程中。	72	高职 □★
财经法规	LS0020065	本课程通过学习会计法、支付结算法、税法、财经法规制度，并在此基础上加以持续不断的进行会计职业道德教育和提高修养，达到提升会计专业学生法律意识和职业道德素养的目的。本课程所培养的法律专业知识为学生今后的会计职业工作打下了良好的基础同时，本课程所培养的法律意识和职业道德修养也为学生从事会计工作提供了长远的引导与规划。	36	高职 ×□
统计学基础	LS0010130	本课程通过学习描述统计的方法，包括统计图、表的设计和运用，对现象集中趋势、离散趋势的描述等，熟悉利用样本数据对总体的有关特征进行推断。提高信息处理能力、数据分析能力，为财务大数据分析做好知识准备。根据本专业特点本课程应达到如下目标： 1. 掌握描述统计的方法，包括统计图、表的设计和运用，对现象集中趋势、离散趋势的描述等。 2. 能够利用样本数据对总体的有关特征进行推断。 3. 掌握具有描述和推断的共同特征的统计方法，并应用于特定的研究对象。 4. 课程以统计学实际应用为任务，采用任务驱动式教学模式，从知识到应用，实现“学中做，做中学”，提升学生的信息处理能力及数据分析能力。 5. 校企合作开发实训平台及案例，将严谨认真、信息素养及职业素养等的培养贯穿于课程中。	72	高职 □
经济学基础	GZ00123001	经济学作为理论经济学，在不同程度上构成了许多经济学科如管理经济学、公共财政学、市场学、国际经济学、货币银行学、财政学、国际贸易学、国际金融学等的理论基础。微观经济学是以个体经济单位例如单个家庭、单个企业、单个市场为研究对象的一门理论经济学。它试图通过对个体经济单位经济行为的研究，来说明现代社会中市场机制的运行和作用以及如何改善这种运行的途径。宏观经济学是以社会总体的经济行为即宏观经济运行作为研究对象的一门理论经济学。它试图通过对社会总体经济行为的研究，来说明市场经济条件下宏观经济的运行以及如何改善这种运行的途径。本课程的教学目标是使经济类本科生理解和掌握微观、宏观经济学的基本原理，为进一步学习其他经济类课程打下坚实的理论基础。	32	高职

注：考试课后加注▲，带“※”符号标注的为在线开放课程；带“★”符号标注的为1+X课证融通课程；带“○”符号标注的为校企合作开发课程；带“◇”为国际合作课程；带“□”为专业群共享课程。下同。

## 2. 专业核心课

专业核心课程是由典型职业活动直接转化的课程，包括为完成典型职业活动所必须具备的技术技能而形成的课程。

课程名称	课程代码	课程目标及主要内容	学时	备注
出纳与资金管理	LS0010128	<p>本课程通过学习企业出纳员岗位工作职责、现金及银行结算制度要求、办理库存现金、银行存款收付与盘点业务、填制常用的现金结算和银行结算单据、登记现金日记账和银行存款日记账。达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解出纳岗位认知，出纳的基本技能；</li> <li>2. 明确出纳的基本职能、特点、对象、任务；</li> <li>3. 掌握办理现金收支业务办理与核算；</li> <li>4. 掌握银行结算业务办理与核算；</li> <li>5. 掌握登记现金日记账和银行存款日记账；</li> <li>6. 编制现金报告表。</li> </ol> <p>7. 遵循任务引领、做学一体原则，根据中等职业教育会计专业工作任务与职业能力分析，以企事业单位出纳工作岗位基本职业技能为依据设置本课程。以工作任务为载体，结合实训平台，整合相关知识与技能，以学习任务组织课程内容。</p> <p>8. 提炼严谨认真、廉洁自律、依法依规办事等会计职业素养，发挥专业课程育人作用。逐渐养成认真负责、诚实守信、静心专注、精益求精的工作态度和对出纳职业的认同感；严格遵守货币资金管理的法规条例。</p>	72	
会计信息系统应用	LS0010129	<p>本课程通过学习信息化环境下会计信息系统的体系结构和基本原理、财务智能系统的分析、设计，通过学习企业销售与收款循环、生产循环、采购与付款循环的分析与设计，掌握各系统及其整体的数据处理原理和业务流程，从而使学生能够更好地应用不同的财务软件，促进企业管理信息化的建设。根据教育部中等职业教育会计事务专业教学标准，根据本专业特点本课程应：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉会计票据收集、整理、分类的基本规范要求，会进行票据影视化扫描操作；</li> <li>2. 能够对发票的合规性、真伪性进行审核，会办理发票认证；</li> <li>3. 能够根据法规和企业发票校验、费用管理、结算管理、收支管理等制度要求审核相关原始凭证。会应用系统进行记账凭证、登账等账务处理；</li> <li>4. 能够应用系统进行各种对账工作，了解智能工具在对账领域的应用；</li> <li>5. 能够应用会计准则、制度和办法，稽核、修改会计记账凭证和账簿；</li> <li>6. 能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作，总账月结账工作，会编制会计报表；</li> <li>7. 能够应用系统对接税局平台，办理网上纳税申报业务。了解智能工具在纳税申报工作中的应用；</li> <li>8. 结合 UFERP U8 系统或 T3 系统进行模拟，以企业业务流程为连接线，将企业各个业务部门、各个职能岗位有机地模拟仿真，由学生自由组成团队，分配角色扮演，协同完成《智能会计信息系统》实验。将严谨认</li> </ol>	72	○

		真、信息安全的会计职业素养培养贯穿于课程中。		
税费核算与智能申报	LS0010005	<p>本课程通过学习增值税法、企业所得税法、个人所得税、消费税等法律知识及纳税服务事项办理。应达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉常用税种基本知识，能判断企业经济业务涉及的税种。</li> <li>2. 能够准确计算增值税额，识别进项税额不得抵扣情形及转出申报；能熟练完成增值税税控系统抄报税工作；熟悉增值税发票综合平台，熟练完成发票抵扣勾选操作。</li> <li>3. 能够准确计算企业所得税和减免税款，会填报所得税月（季）度预缴纳税申报表，熟悉所得税汇算清缴申报流程。</li> <li>4. 能够正确安装自然人税收管理系统，完成人员信息登记与采集；能够准确计算个人所得税额，完成综合所得、专项附加扣除信息登记与采集；熟悉个人所得税汇算清缴相关规定和流程。</li> <li>5. 熟悉办理单位社保账户的开户、变更和撤销流程与资料要求；会办理职工社保卡和职工参保停保手续；会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表。</li> <li>6. 熟悉住房公积金缴存登记、变更和注销流程与资料要求；会办理职工住房公积金账户设立、信息变更和转移手续；会办理住房公积金缴存基数调整、降低缴存比例和缓缴操作，熟悉办理住房公积金汇缴、补缴流程。</li> <li>7. 能够熟练操作电子税务局及有关系统办理企业主要税费网上申报与缴纳。</li> <li>8. 了解企业税费申报 RPA 智能工具应用场景。</li> <li>9. 利用个税计算 1+X 实训平台开展虚拟仿真实训；利用智能财税实训室开展虚拟仿真实训，以企业案例为主线，对实训平台模拟的涉税业务进行核算与缴纳。</li> <li>10. 通过本课程学习，强化依法计税、诚信纳税职业操守。</li> </ol>	108	※★
初级会计实务	LS0010042	<p>本课程通过学习会计核算基本准则概述、资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入费用核算、利润核算、主要会计报表编制、财务分析基础等八个工作任务。本课程应达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉会计假设和会计信息质量要求；</li> <li>2. 熟悉会计要素确认、计量的相关规定；</li> <li>3. 能按企业会计准则的相关要求进行相关资产核算；</li> <li>4. 会用指定的存货计价方法计算原材料发出和结存成本；</li> <li>5. 会计算原材料计划成本差异率；</li> <li>6. 会用固定资产折旧方法，计算单项固定资产折旧；</li> <li>7. 能按企业会计准则的相关要求进行相关负债核算；</li> <li>8. 能按企业会计准则的相关要求进行所有者权益核算；</li> <li>9. 能按企业会计准则的相关要求进行收入费用的核算；</li> <li>10. 能按企业会计准则的相关要求进行利润的核算；</li> <li>11. 会编制资产负债表和利润表；</li> <li>12. 了解现金流量表的结构和内容。</li> <li>13. 挖掘严谨认真、坚持准则等思政元素，发挥课程思政育人功能。</li> </ol>	144	高职
智能化成本核算与	LS0010147	<p>本课程运用智能化成本核算系统进行：审核企业成本支出；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；编制成本计划和成本报表；编制成本分析报表，对异常情况进行判断和提出改进建议。本课程应达到如下目标：</p>	64	高职★

<b>管理</b> ▲		1. 智能化成本核算系统认知； 2. 掌握成本核算原则和程序； 3. 能够进行要素费用归集和分配； 4. 掌握产品成本计算方法； 5. 能够编制成本报表； 6. 能够分析与控制成本； 7. 利用智能财会实训室开展虚拟仿真实训； 8. 挖掘节约成本、加强管理等思政元素，发挥课程思政育人功能。		
<b>财务机器人应用与开发</b>	LS00 1014 4	本课程通过学习财务机器人基础知识、发票业务机器人、银行业务机器人、薪酬业务机器人、报表业务机器人、纳税业务机器人等服务。本课程应达到如下目标： 1. 明确财务机器人基础知识； 2. 掌握发票业务机器人理论与开发； 3. 掌握银行业务机器人理论与开发； 4. 掌握报销业务机器人理论与开发； 5. 掌握薪酬业务机器人理论与开发； 6. 掌握报表业务机器人理论与开发； 7. 掌握纳税业务机器人理论与开发； 8. 掌握机器人开发综合实践。 9. 校企合作开发实训平台及案例，将严谨认真、信息素养、探究学习、开发能力等的培养贯穿于课程中。利用任务驱动法提升学生的紧跟智能财务前沿、探究学习能力、智能财务应用能力。	80	<b>高职</b> ×○
<b>云财务智能会计</b> ▲	LS00 1011 9	本课程依据智能财税岗位实训教学改革，体现云财务，结合高职教育人才培养目标和会计专业特点，通过完成岗位分工中的一个一个任务，熟练掌握财务工作具体内容和流程，从填制原始凭证到编制财务报表、纳税申报，提高学生财会工作岗位的综合能力。本教程以“成果导向”的教学理念为特色合理安排各项目教学内容，注重学生实际应用能力，解决财务工作中常见问题，帮助会计专业学生从理论到实践的“瓶颈”突破。具体达到以下目标： 1. 通过实训，掌握原始凭证的填制要求，熟练正确填制各种原始凭证； 2. 通过实训，掌握原始凭证审核的要求，能按要求对原始凭证进行审核； 3. 通过实训，掌握记账凭证的填制要求，熟练正确填制各种记账凭证； 4. 通过实训，掌握记账凭证审核的要求，能按要求对记账凭证进行审核； 5. 通过实训，掌握库存现金日记账和银行存款日记账的登记依据，掌握两种日记账的登记方法； 6. 通过实训，掌握账簿的登记依据、审核方法、对账结账方法； 7. 利用智能财税 1+X 实训平台开展虚拟仿真实训；以企业案例为主线，对实训平台模拟的经济业务进行账务处理。 8. 通过实训，培养学生具有严谨、诚信、团队合作的职业品质和良好的职业道德。	108	★○
<b>财务大数据分析</b> ▲	LS00 1014 8	本课程通过学习财务管理理论、货币时间价值、筹资管理、投资管理、营运资金管理和收益分配管理，达到如下目标： 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。通过业务数据和财务管理流程分析，提高财务运营策略的制定和执行跟踪的能力，达到以业务数据分析和跟踪为依据	80	<b>高职</b> ○

		的财务指标设定和管理，使财务管理真正成为战略和策略工具； 4. 利用财务大数据实训室开展虚拟仿真实训；以企业案例为主线，运用实际案例对企业运营决策中企业高管关注的财务信息、报表以及运营推演等案例和理论进行透彻分析。将大数据应用到财务管理中，利用大数据的功能，帮助实现财务管理的科学有效性； 5. 挖掘注重管理、终身学习、信息素养、财务支持业务等思政元素，发挥课程思政育人功能。		
中级 财务 会计	LS00 1015 2	通过学习会计工作过程中某些特殊交易和事项的会计核算方法和中级会计资格考试内容。本课程应达到如下目标： 1. 熟悉《企业会计准则》等相关法规规定及有关金融、税收等相关知识。 2. 理解和掌握企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识。 3. 明确企业财务会计实务的岗位职责。 4. 熟练掌握中小企业日常经济业务的账务处理方法。 5. 能根据行业经营特点设置会计科目和账户。 6. 能对企业日常经济业务填制和审核会计凭证，登记帐簿。 7. 能按时为企业编制客观、可靠、相关的会计报表。 8. 具有较强的语言表达、职业沟通和协调能力。 9. 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。 10. 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识。	96	高职 限选
中级 经济 法	LS00 1015 9	本课程通过学习全国会计资格考试中级考试内容，达到如下教学目标： 1. 能执行经济法律的各项规定； 2. 能识别、确认各种经济组织的有关经济法律业务的基本情况； 3. 能对基本的经济法律案例进行分析； 4. 能够熟悉各种公司的相关规定； 5. 能够分析各种企业的具体规定； 6. 理解并应用企业破产的申请、受理、破产宣告与清算、重整与和解； 7. 能够熟悉订立合同所有细节，以及违反合同法规定的责任； 8. 能够理解并应用担保的类型、担保的具体步骤； 9. 了解工业产权法、反不正当竞争法、产品质量法、广告法等； 10. 熟悉各种银行法规； 11. 理解并应用狭义证券发行、交易、收购具体规定，并对相关证券机构有所了解。 12. 培养学生知法、懂法、守法、用法，树立良好法律意识。	96	高职 限选

### 3. 综合应用课

为完成企业综合复杂的职业活动，拓展就业岗位与能力，运用所学知识、技能为解决企业综合的、复杂的真实工作任务而设计的综合类、项目类课程。

课程名称	课程代码	课程目标及主要内容	学时	备注
业财一体化实训（初	LS0010145	本课程旨在使学生了解业财一体化的企业应用现状、技术水平和发展趋势，掌握业财一体信息化的业务处理的逻辑关系和业财融合信息的流转过过程，掌握业财一体信息化平台的操作流程和典型业务处理方法，具备业财一体信息化平台基础应用能力、职业理解判断能力和业财融合的处理能力，能进行财务、税务等企业相关业务处理，会按要求编制法定财	108	★○

级)		<p>务报表及电子会计档案管理。</p> <p>具体达到以下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据国家财税政策和企业管理目标，能正确进行业财一体信息化平台的基础设置与维护；</li> <li>2. 根据企业的财务制度和经营实际，能准确地将企业财务业务相关的期初数据录入业财一体信息化平台；</li> <li>3. 根据国家现行财税制度，能正确地进行企业日常典型业务处理；</li> <li>4. 根据国家现行的财税制度和企业管理要求，能准确地进行典型业务处理；</li> <li>5. 根据国家现行增值税政策，正确地进行增值税发票管理、开具、验证和增值税申报业务；</li> <li>6. 根据国家现行财务政策，正确地进行会计业务月末处理工作，并按要求编制法定财务报表及会计档案管理。</li> <li>7. 与业财一体化应用技能对应，校企合作开发 U8 系统各模块的模拟操作平台，将严谨认真、信息安全、财务支持业务等会计职业素养培养贯穿于课程中。</li> </ol>		
转段 考试 (中 职阶 段)	LS001 0161	<p>本课程主要结合对接院校转段方案的考核标准和内容进行设置，要求学生全面、系统的掌握《会计基础》课程的全部内容，主要针对会计的基础理论知识的熟练掌握，能够熟练掌握借贷记账法的应用，能够准确填制和审核会计凭证、会计账簿、编制财务报表。</p>	36	
业财 一体 化实 训 (中 级)	LS001 0145	<p>本课程通过学习新的商业社会环境下的业务内容与业务流程，新的财税政策下的业务财务处理内容、在 U8 系统各模块的模拟操作平台能进行税务岗位的信息化工作，应达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 业财一体信息化平台业务流程实施；</li> <li>2. 业财一体信息化平台期初数据维护；</li> <li>3. 业财一体信息化平台财务处理；</li> <li>4. 业财一体信息化平台业务处理；</li> <li>5. 税务业务管理；</li> <li>6. 业财一体信息化平台期末业财账务处理；</li> <li>7. 与业财一体化应用职业技能等级证书对应，校企合作开发 U8 系统各模块的模拟操作平台，将严谨认真、信息安全、财务支持业务、终身学习等职业素养培养贯穿于课程中。</li> </ol>	96	高职 ★○
会计 专业 实践	LS002 0072	<p>该课程通过让学生对会计职业的认知、了解会计职业的发展趋势，需要具备的职业能力，工作要求及条件，为自己制定职业目标，在此基础上，按照分阶段递进的方式，对会计职业认知到成熟再到熟练的过程培养学生的综合实践能力，实现为企业提供高级优秀会计人才。</p> <p>具体达到以下目标：</p> <p>第一阶段：企业认知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉企业经营活动特点</li> <li>2. 了解企业财务部岗位设置</li> </ol> <p>第二阶段：跟岗实践</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解会计各岗位工作职责内容和工作流程</li> <li>2. 掌握会计各岗位的会计核算方法</li> <li>3. 能够完成会计各岗位的工作任务</li> </ol> <p>第三阶段：企业实践</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进入企业了解企业文化</li> </ol>	344	中职 + 高职

		2. 完成各岗位的会计业务处理		
财务共享服务业务处理	LS0010117	<p>本课程学习财务共享服务中心构建的核心要素及含义、新技术在共享财务模式下的应用、财务共享平台完成端到端的业务流程操作、财务共享服务中心绩效与质量管理规则的辅助设计工作。根据本专业特点本课程应：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解财务共享的基本概念及含义；</li> <li>2. 掌握费用共享流程与操作；</li> <li>3. 掌握采购与应付共享流程与操作；</li> <li>4. 掌握销售与应收共享流程与操作；</li> <li>5. 掌握资金结算共享流程与操作；</li> <li>6. 掌握固定资产业务流程与操作；</li> <li>7. 掌握总账处理；</li> <li>8. 校企合作开发的财务共享实训平台及案例，围绕财务共享服务平台应用为中心，按 X 证书评价标准对学习过程和结果进行评价。将严谨认真、信息素养、财务共享服务能力等的培养贯穿于课程中。利用任务驱动法提升学生探究学习能力、共享财务服务能力。</li> </ol>	96	高职
智能财税实训（中级）	G0010009	<p>本课程通过学习智能财税《社会共享中级代理实务》《社会共享中级外包服务》《社会共享中级企业管家》，达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会共享中心客户关系维护，账套初始化设置，凭证模板设置；</li> <li>2. 典型日常业务记账凭证智能制单及审核；特殊业务记账凭证智能制单及审核；月末结转业务。</li> <li>3. 会计报表智能生成、会计报表数据逻辑关系审核；</li> <li>4. 税收检查资料核实准备，企业所得税汇算清缴；</li> <li>5. 费用报销核算、固定资产折旧计算、折旧及处理；</li> <li>6. 薪酬数据计算及期末业务；</li> <li>7. 材料成本核算、人工成本核算、制造费用核算；</li> <li>8. 采购与应付业务处理、销售与应收业务处理；</li> <li>9. 创业计划及财务分析；</li> <li>10. 有限合伙企业设立、总分公司设立；高新技术企业认证、商标申请及保护、专利申请及保护、软件著作权申请及保护；股权转让、产权及其它服务；</li> <li>11. 与智能财税职业技能等级证书（中级）对应，校企合作开发智能财税实训系统，将严谨认真、信息安全、财务支持业务、终身学习等职业素养培养贯穿于课程中。</li> </ol>	96	高职

#### 4. 专业选修课

为完成企业综合复杂的职业活动，拓展就业岗位与能力，运用所学知识、技能为解决企业综合的、复杂的真实工作任务而设计的综合类、项目类课程。

课程名称	课程代码	课程目标及主要内容	学时	备注
会计文化与会	LS0010046	通过本课程的学习，使学生全面和较深入的了解、掌握会计文化的起源、发展以及会职业道德的基本行为规范，会计职业道德的基本要求；增强会计人员诚信教育，强化学生在会计工作中依法处理经济业务，严格遵	36	

计职业 道德		<p>守会计准则与会计法规,养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯,其作用在于提高准会计人员的思想境界和道德修养,强化准会计人员的职业责任感,为顺利走上会计工作岗位并严格执行会计法律规范和技术规范奠定良好的基础。</p> <p>本课程主要内容包括 8 篇 32 个专题,从中国会计起源与发展、国外会计发展、会计名人、会计职业素养、会计核算载体和方法的演变、算具的变迁、会计有关文化典籍的传承、会计文化与企业文化融合,以及会计职业道德规范等方面,培养学生遵纪守法观念和敬业诚信的会计职业品德。</p>		
财经 专业技能 ▲	LS00 2005 6	<p>通过本课程的学习,能够掌握财会专业所必需的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧,使学生达到具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力,为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成,加强学生职业道德观念。通过实训教学,使学生能够熟练掌握点钞(伪钞识别)、珠算、小键盘盲打和财经书写训练四项技能。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使学生了解并掌握会计阿拉伯数组的规范化书写和汉字大写数字的规范化书写一及订正规则;</li> <li>2. 熟悉并掌握人民币真伪鉴别、兑换与挑剔、手工点钞方法以及及其点钞方法。</li> <li>3. 熟悉并掌握数字小键盘使用方法和数字小键盘操作要领。</li> <li>4. 熟悉并重点掌握珠算的加减和乘除的计算方法。</li> <li>5. 使学生在掌握基本原理的同时,要求学生通过实训课能够熟练正确运用各项财经基本技能。</li> <li>6. 遵循任务引领、做学一体原则,以学生为中心,在做中学。</li> <li>7. 树立严谨认真、遵守会计基本规范等会计职业精神。</li> </ol>	72	
场景 化企业模 拟经营 ▲	LS00 1014 0	<p>学生通过模拟企业经营环境,体验企业各部门的决策操作。依托电子模拟平台与物理沙盘,以任务为工作导向,模拟企业采购、库存、生产、销售及财务流程相结合。让学生全面了解企业管理的基本流程,强化学生的管理知识、训练管理技能。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. 熟悉企业采购、销售、库存、生产等业务的知识和流程;</li> <li>4. 初步具有企业管理及战略思维。</li> <li>5. 校企合作开发实训平台及案例,将严谨认真、信息素养、分析数据、创新能力等的培养贯穿于课程中。采用体验式教学方式,通过实训教学,结合电子模拟经营平台,在模拟企业经营环境下,培养学生决策能力、执行能力、数据分析能力。</li> </ol>	72	
Exce l 在 财务 中运 用 ▲	LS00 1013 9	<p>学生通过学校 EXCEL 的基本操作,熟悉 EXCEL 在财务的基本应用,通过对 EXCEL 财务函数、公式、图表、数据、开发工具等功能的学习,为企业高效财务信息化工作打下基础。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能更全面地了解 EXCEL 的功能,认识 EXCEL 在企业财务中的重要作用;掌握 EXCEL 工作簿、工作表、数据和函数的基本操作;掌握 EXCEL 财务管理中筹资、投资、营运、及利润分配中的应用;掌握 EXCEL 在企业预算编制中的应用;了解 EXCEL VBA 基础及财务管理系统的建立;</li> <li>2. 能够进行财务领域内数据的收集、整理、计算、分析等;</li> <li>3. 培养学生具有团队协作精神,共同完成财务管理工作;具有使用计算机从事财务管理工作的能力;具有理论联系实际、融会贯通的能力。</li> </ol>	72	

商务沟通	LS0010090	<p>本课程通过学习商务沟通以及谈判的有关知识、技巧和方法，具有知识面广、实用性强、实践性强、系统性强的特点，对学生职业能力的培养和职业素养养成起着主要支撑作用。通过本课程的学习使学生熟悉和理解商务沟通以及谈判的基本理论、基本程序、基本策略，同时使其树立正确的沟通理念和掌握基本的沟通方法、技巧及其沟通艺术，了解商务活动的相关礼仪，并尽可能依据自身的性格心理特征，初步形成自己的沟通与谈判风格，并将所学知识与实践结合，能够分析案例，解决现实问题，平衡处理沟通过程中遇到的错综复杂的风险、策略、利益关系等。将团队合作、加强沟通等职业素养融入专业课程中，发挥课程育人作用。</p>	36	
个人理财业务	LS0010120	<p>本课程主要学习常见的理财产品的基本知识，按照客户的风险偏好和家庭财务状况，在对市场发展趋势进行分析的基础上制定理财规划，为投资者决策提供有价值的参考意见，本课程应达到如下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握常见理财产品基本知识；</li> <li>2. 能够根据客户风险偏好与家庭财务状况，制定理财计划，为投资者提供有价值参考意见；</li> <li>3. 熟悉理财规划基础操作规范，具有金融风险意识和高尚职业道德，树立科学理财观念；</li> <li>4. 本课以工作任务为导向，按照工作过程的步骤所涉及的业务知识、业务技能、设备及其工具使用、职业素质培养工作要素融入工作过程，通过工作模拟、角色互换训练活动，帮助学生做学结合、边学边做，充分体现理财工作岗位的要求。</li> <li>5. 挖掘节俭、效益等思政元素、发挥专业课思政育人作用。通过学习，使学生具有较强的金融风险意识和高尚的职业道德，树立科学理财观念，熟悉理财规划的基本操作规范。突出培养学生胜任个人理财业务的职业能力的观念，培养学生成为复合型技能人才。</li> </ol>	36	<b>高职限选</b> <input type="checkbox"/>
市场调查与分析	LS0010029	<p>通过学校市场调查方法、统计的基本理论、各种专门的统计分析、预测方法，以及进行市场调研方案设计设计、市场调查报告撰写的能力。培养学生成为复合型技术技能人才。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握市场调查的方法；</li> <li>2. 掌握数据分析的方法；</li> <li>3. 能够设计调研方案、采用各种调查方法获取决策所需数据；</li> <li>4. 能够熟练运用 Excel 等数据分析工具，整理、分析和应用市场调查数据；</li> <li>4. 能够撰写图文并茂的符合决策要求的市场调查报告；</li> <li>5. 本课以工作任务为导向，按照市场调查工作流程涉及的业务知识、业务技能、设备及工具使用、职业素质培养工作要素融入工作过程，充分体现市场调查与分析工作岗位的要求。提升学生调查能力、数据分析能力及市场开发能力。</li> </ol>	72	<b>高职限选</b>
财务管理	LS0010047	<p>通过本课程的学习，培养适应现代市场经济需要，具备人文精神、科学素养和诚信品质，具备经济、管理、法律和财务管理等方面的知识和能力，能在营利性和非营利性机构从事财务管理以及教学、科研方面工作的应用型、复合型人才。</p> <p>具体达到以下目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握管理学、经济学和财务与金融的基本理论和基本知识；</li> <li>2. 掌握财务、金融管理的定性和定量的分析方法；</li> <li>3. 具有较强的语言与文字表达、人际沟通、信息获取以及分析和解决财务、金融管理实际问题的基本能力；</li> </ol>	64	<b>高职限选</b>

		4.熟悉我国有关财务、金融管理的方针、政策和法规； 5.了解本学科的理论前沿和发展动态； 6.掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和实际工作能力。		
管理学	GZ00123006	要求学生理解管理的内涵，熟悉管理者工作的主要内容和技能要求，掌握经典的管理理论，理解道德观和企业社会责任的意义，通过本课程的学习帮助学生为后续专业课程的学习奠定管理学理论和思维基础。培养学生观察科学问题和发现事物间逻辑关系的能力，培养学生系统、全面、深入地思考问题，学会理论结合实践，用所学理论去分析实际问题。培养学生的系统观和全局观，强调管理的以人为中心，强调管理者的专业能力和道德情怀，关注社会责任，帮助学生树立正确的价值观，培养学生的人文关怀精神，建立科学、系统的管理者思维。	32	高职限选
创新创业实践	G3010002	通过本课程的学习，学生应具有创新创业者的科学思维能力；懂得创业过程中的财务计算与分配能力；在项目运营过程中掌握分析问题、概括、总结能力；通过加强社交能力，从而提升信息获取与利用，提高合作的能力。让学生具备主动创新意识，创业潜质分析能力，并能够进行创业机会甄别和分析，树立科学的创新创业观。激发学生的创新创业意识，提高学生的社会责任感和创业精神，促进学生创业、就业和全面发展。	32	高职限选
职业发展与就业指导1	HRMN027_10T	通过引导高职学生自我认知和社会认知，激发其职业生涯发展的自主意识，树立正确的就业观和职业观，加强职业价值观灌输与塑造，促使高职学生理性地规划自身未来的职业发展，在学习过程中自觉地提高就业能力和生涯管理能力。促使与引导高职学生掌握自我认识与分析技能、信息搜集与管理技能、生涯决策技能等。培养和提高其各种通用技能，如沟通技能、问题解决技能、自我管理技能、人际交往技能以及权益保护的理念与技能。	16	高职限选
人力资源管理概论	GZ00123002	本课程主要对人力资源管理的相关内容和主要活动进行系统介绍，既从理论的角度对人力资源管理进行总体阐述，如通过介绍人力资源管理的产生和发展、人力资源管理者 and 人力资源管理部门等来解决理念和认识问题，又从实践的角度对人力资源管理的主要活动进行介绍，包括工作分析、人力资源规划、招聘录用、培训开发、绩效管理、薪酬管理等主要职能。		高职限选
运筹学概论	GZ00123003	使学生掌握运筹学的基本原理、基本方法以及运用运筹学方法解决实际问题的基本步骤，了解运筹学在管理领域的运用以及基本思想体系。学生学习该课程以后能够利用运筹学方法独立分析一些常见的实际问题，建立相应数学的模型，并利用运筹学软件等工具对自己所建立的模型进行求解。为今后解决工作中遇到的实际问题打好基础。		高职限选

#### (四) 课程思政要求

积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进“三全育人”，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

结合学生年龄特点与学习规律，创新思政课程教学模式。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。结合实习实训强化劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

结合专业人才培养特点和专业能力素质要求，系统梳理各门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

## 七、教学进程总体安排

### (一) 课程结构比例表

专业名称	学制	总学时	总学分	公共基础课学时	公共基础课学时占比(中职一般占1/3, 高职≥25%)	专业课学时	专业课占比	实践课学时	实践课学时占比≥50%	选修课学时	选修课学时占比≥10%
云财务会计	3+2+2	5560	313	2976	中职: 50.41% 高职: 14.68%	2196	中职: 34.81% 高职: 13.24%	2796	50.35%	1064	21.55%

### (二) 教学活动周进程安排表 (单位: 周)

项目 \ 学期	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	合计
军训及入学教育	2						2				4
课堂教学	18	18	18	18	18	10	16	16	16	16	164
认知/岗位实习		2	1	2	1	9		2	4	4	25
劳动教育	0	0	1		1			2			4
安全教育							2				2
毕业设计/升学转段						1					5
总周数	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200

**备注：**每学期为 20 教学周。其中，18 课堂教学周，每周 28 或 34 学时；考试考核、军训、劳动教育、认知及岗位实习、毕业设计和机动所用教学周，每周 18 学时。

### (三) 实践教学环节<sup>i</sup>安排表 (单位: 周)

学期	项目名称	实践内容	实践形式	实践地点	实践成果
第一学期	企业认知	1. 熟悉企业经营活动特点 2. 了解企业财务部岗位设置	校企合作、走进企业	用友集团有限公司数字馆、北京春雪会计公司	1. 实践总结报告 2. PPT、视频、照片
第二学期	财务共享中心认知	了解财务共享中心运营	校企合作、走进企业	新道科技股份有限公司财务共享中心	1. 实践总结报告 2. 流程图、视频、照片
第三学期	企业文化、会计文化体验	1. 认知企业类型及机构设置、企业文化 2. 了解会计载体与方法发展变迁	专家进课堂、走进会计博物馆、走进企业	校内、北京财贸职业学院会计博物馆	1. 实践总结报告 2. PPT、视频、照片
	模拟创新创业项目筹备过程	1. 了解企业创立政策规定及注册流程 2. 加深对企业创立工作的认识、逐渐喜爱会计工作、形成团队协作意识、较好的沟通能力	走进企业	北京政务大厅 新道产业园 CBD 商业区 创客空间 X 证书平台 模拟实训	1. 设计一份创新创业的实践方案 2. 平台模拟企业创立。 3. 沙盘模拟企业经营
	出纳岗位体验	1. 了解出纳岗位职责及工作流程; 2. 能够办理资金收付业务及银行结算; 3. 明确企业出纳岗位职责、工作要点规定	校企合作、走进企业	北京一商集团有限公司  北京裕龙国际大酒店	1. 收集出纳岗位信息资料完整、记录内容全面 2. 清晰绘制出纳工作流程
第四学期	智能财会系统应用	智能财务应用、财务信息化处理	校企合作、模拟平台	畅捷通科技有限公司	利用模拟财务软件进行企业典型业务信息化设计流程
第五学期	企业业财一体化体验(初级)	1. 熟悉企业 ERP 的功能; 2. 能够运用 ERP 系统, 进行票据处理、会计处理、税务处及工商处理	校企合作、走进企业	中联集团教育科技有限公司 新道科技有限公司 北京一商宇洁商贸有限公司	1. 1+X 业财一体信息化应用职业技能等级证书熟悉业财一体流程。 2. 绘制业财一体化流程图
	税费核算与智能申报岗位体验	1. 了解税务岗位职责及内容 2. 描述智能税务申报系统的功能 3. 能够计算、申报、缴纳税费	校企合作、走进企业	北京勤可信会计师事务所 会计公司	1. 绘制智能纳税申报流程图 2. 填写各种税费申报表
第六学期	云财务会计岗位体验	1. 了解财务共享中心岗位设置; 2. 了解财务中心中心运行模式、处理业务的流程;	校企合作、走进企业	中联集团教育科技有限公司	1. 绘制财务共享中心流程图 2. 利用 1+X 智能财税等级证书(初级)

		3.了解会计发展新技术、面临的新形势。			生成会计核算资料 3.实践总结报告
第七学期	生产业务与产品成本核算管理岗位体验	1.参观生产车间及工艺流程 2.了解产品成本核算的流程及岗位职责 3.掌握智能成本核算方法 4.掌握大数据成本分析方法	校企合作、走进企业	北京曲美家具集团有限公司 北京燕京啤酒股份有限公司	1.绘制工艺流程图 2.收集成本信息资料完整、记录内容全面 3.编制成本计算单
第八学期	财务大数据分析	1.投资者角度财报分析及报告撰写； 2.经营者角度财报分析及报告撰写； 3.资金分析与预测及报告撰写； 4.销售分析与预测及报告撰写； 5.费用分析与预测及报告撰写。	大数据实训平台	厦门科云信息科技有限公司	1.财务数据分析可视化 2.财务大数据分析报告
	财务机器人应用等综合实训	1.财务机器人基础知识； 2.发票业务、结算业务、报销业务、报表业务、纳税业务及其他业务等机器人的应用与开发	企业财务与会计机器人应用职业技能等级证书（初级）训练平台	厦门科云信息科技有限公司	发票业务、结算业务、报销业务、报表业务、纳税业务及其他业务等机器人的应用与开发流程图
	财务管理体验	1.了解预算编制流程与方法 2.分析财务、非财务数据 3.尝试项目投资分析、融资分析。	校企合作、走进企业	北京曲美家具集团有限公司 北京燕京啤酒股份有限公司	1.制造企业预算 2.财务分析报告 3.项目投资分析、融资分析报告
	审计业务体验	1.审计工作底稿制作体验 2.审计流程体验	走进会计师事务所	北京勤可信会计师事务所	1.编制审计工作底稿 2.完成基本审计业务流程
第九学期	企业业财一体化体验（中级）	1.熟悉企业采购协同、销售协同； 2.能够运用ERP系统，进行采购流程、销售流程业务处理。	校企合作、走进企业、实训平台	新道科技有限公司	1.特殊业务业财一体化处理。 2.绘制业财一体化流程图
第十学期	大数据技术应用	融合新技术、大数据函数工具、海量真实企业数据，以实务工作需求为前提，让学生体验大数据分析工具	大数据实训平台	厦门科云信息科技有限公司	1.中小企业经营大数据分析 2.上市公司财务大数据分析 3.上市公司投资大数据分析 4.企业债务违约大数据智能分析
	数字化管理会计	1.成本性态分析、变动成本法、本量利分析；	校企合作、走进企业	中联集团教育科技有限公司	1.经济预测。 2.全面预算。

		2. 经济预测与全面预算的编制； 3. 长短期经营决策分析。		新道科技有限公司	3. 经营决策分析报告。
--	--	-----------------------------------	--	----------	--------------

#### (四) 职业资格证书考取安排

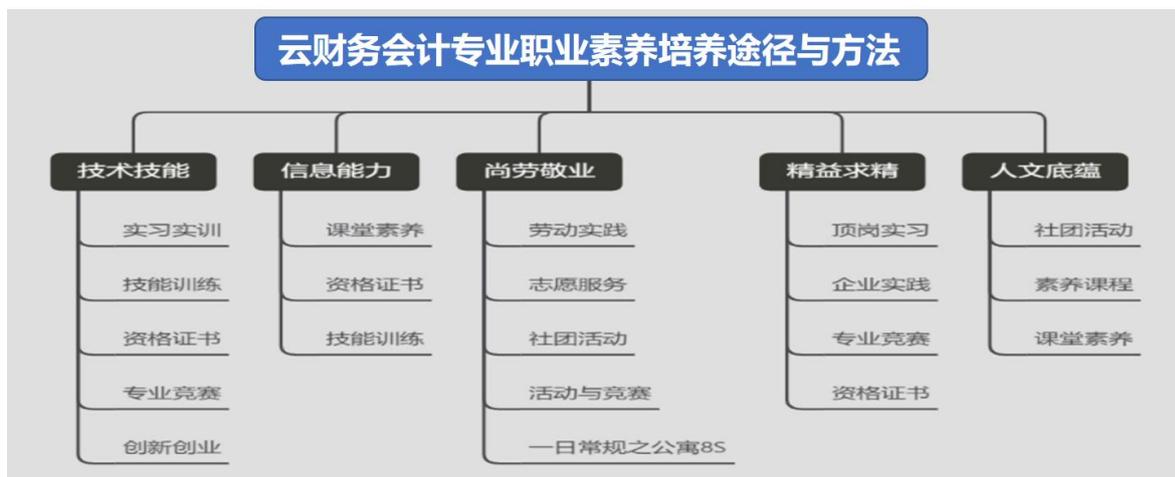
##### 1. 课证融通说明

目前我校会计事务专业是两个 X 证书试点校，业财一体信息化应用职业技能等级证书培养基于业财一体信息化平台的基础应用及维护能力；1+X 智能财税职业技能等级证书（初级）通过智能财税一体化平台培养票据审核能力、业务核算能力、纳税申报能力、企业工商行政管理能力；个税计算职业技能等级证书培养学生代扣代缴个人所得税职业能力，职业技能等级证书选择与目前会计岗位需求相一致、紧跟会计岗位新技术、新要求。

##### 2. 证书考取安排

序号	证书名称及等级	拟考学期	对应课程	学分 (学分银行)
1	业财一体信息化应用职业技能等级证书（初级）	第五学期	业财一体化实训（初级）	4
2	智能财税职业技能等级证书（初级）	第六学期	云财务智能会计	4
3	个税计算职业技能等级证书（初级）	第五学期	税费核算与智能申报	6
4	业财一体信息化应用职业技能等级证书（中级）	第九学期	业财一体化实训（中级）	4
5	智能财税职业技能等级证书（中级）	第十学期	智能化成本核算与管理	4
6	个税计算职业技能等级证书（中级）	第十学期	经济法基础	4

## （五）职业素养培养途径和方法



财务会计工作需要运用专业的知识、方法、流程及技巧，在智能财税平台，遵守国家财经法规、会计准则、企业规章制度，积极地完成企业经济业务核算、管理与分析等职业活动。在专业学习和职业活动中需培养出刻苦钻研、精益求精、开拓创新的精神。在数字经济时代，具备大数据分析能力。要求具备较强的问题解决能力、执行能力。在财务管理、税务申报、大数据分析等工作中要体现精益求精的工匠精神。需要具备一定的文化底蕴，树立以人为本观念，养成尊重、维护人的尊严和价值、关切人的生存、发展和幸福的人文情怀。

## （六）教学进程安排表

见附录 1

## （七）其他教学活动安排表

### 劳动教育课程设置与内容

课程名称	课程代码	课程目标及主要内容	参考学时	备注
劳动教育	LS3030001	为进一步落实《中共中央 国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，有效提高我校劳动实践课课程质量，全面提升人才培养质量，组织学生深入开展劳动实践活动，强化学生劳动观念，弘扬劳动精神，解决劳动实践课组织过程中存在的问题，完善劳动实践课组织管理内容。 周一上午授课内容为劳动理论知识、培养学生劳动精神、劳动观念、学习劳动知识；周一下午为实践岗位分配、岗位安全教育、学生与劳动实践岗位对接和明确岗位指导教师。 周二至周四为劳动实践实施内容，根据分配的岗位，学生到具体岗位进行劳动实践。	36	必修

		周五上午课程内容为劳动实践课总结、劳动心得分享和学生综合考评。		
--	--	---------------------------------	--	--

基于互联网+财经专业群、新道云财务工程师学院建设经验，设计将企业的真实财经业务引入学校，校企双导师共同培养，学生以学徒身份进入真实工作状态，体验真实工作流程、处理真实工作任务；在顶岗实践阶段，将 X 证书考评企业真实财经服务机构搬进校园，作为企业集团业务分部，承接企业真实业务。企业导师作为业务负责人，老师作为项目经理，学生作为项目员工，处理企业代理记账，税务咨询，数字函证等业务。发挥全国课程思政教学团队优势，形成人人重育人、节节有思政的良好氛围。学生在校内达到财经产业核心岗位标准，完成从学生到职业人的转变。

## 八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### （一）师资队伍

为保证本专业人才培养目标的实现，本专业拥有一支具有高尚的师德，扎实的专业基础、一定的企业实践经历、较强的沟通合作能力的师资队伍。师资团队由专业带头人、校内专任教师、骨干教师和企业兼职教师共同组成。专、兼职教师满足下列任职条件。

#### 1. 队伍结构

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。学生数与本专业专任教师数比例不高于 20:1，“双师型”教师占专业课教师数比例一般不低于 60%，高级职称专任教师的比例不低于 20%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。能够整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任产业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

全部教师均应具有中等职业学校教师资格和会计相关职业资格，具备“双师”素质。有良好的师德，注重学生发展；对本专业课程有较为全面的了解，熟悉教学规律，具备行动导向的教学设计和组织能力、教学实施能力；关注会计行业发展的动态，对会计行业的专业知识有较深入的研究，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历，具有企业会计工作经验或与本专业课程相关的实践经历。同时应聘请企业兼职教师，兼职教师应占专任教师总数高于 20%。兼职教师主要来自于行业企业，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的会计专业知识和丰富的实际工作经验，具有高级及以上相关专业职称，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专业教学任务。打造了一支优秀的专业教师团队，老中青结合，使其成为专业建设、课程改革、对外服务及校

企合作的核心力量。专兼职教师持续提升课程思政建设的意识和能力。结合课程内容找准育人角度，提升育人能力，确保课程思政建设落地落实、见功见效。

通过学习培训、校企合作等途径，两校融合的教学团队具备了“懂会计、会教学、能咨询”的“双师”素质。为培养职业素养好、职业基础扎实、职业技能熟练的会计专业人才提供了师资保障。

## 2. 专业带头人

(1) 具备高尚的师德，扎实的专业基础，丰富的企业实践经历、突出的专业建设成果，较强的组织协调、改革创新、领导、沟通合作与业务指导能力；

(2) 近三年来承担过 1 项市级教科研课题或教改项目，有主持业务工作、带领团队集体攻关并获突出成绩的经历；

(3) 具有大学本科及以上学历。原则上应具有高级以上专业技术职务。年龄不超过 50 岁。

## 3. 专任教师

(1) 具有教师职业资格证书；

(2) 专任教师企业实践每年（自然年）平均不少于一个月（20 个工作日）。

## 4. 兼职教师

(1) 兼职教师应占专任教师总数的 20% 左右。

(2) 具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的会计专业知识和丰富的实际工作经验，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专业教学任务。

师资队伍构成一览表

教师来源	教师类别	任职资格及要求			承担课程类别	教师数量
		年龄	学历要求	素质、知识、能力要求		

校内 专任	专业带头人	不超过 50岁	大学本科及以上	较好地把握国内外会计、审计、税务服务行业、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，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。	专业核心课	2
	专任教师	不超过 60岁	会计或经济类专业本科以上学历	具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务。	专业基础课、专业核心课、专业选修、拓展课、综合实践课	20
	骨干教师	不超过 60岁	会计或经济类专业本科以上学历	具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务。在本专业改革发展中起骨干作用。	专业基础课、专业核心课、专业选修、拓展课、综合实践课	10
企业 兼职	技术骨干		会计或经济类专业大专以上学历	原则上应具有中级及以上相关专业技术职称，了解教育教学规律，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。	综合实践课、毕业实习、毕业设计	5
	技术专家		会计或经济类专业大专以上学历	相关工作岗位技术熟练；具有一定的指导学生能力；自我监控、自我管理能力；能够认真履行指导教师的职责	综合实践课、毕业实习、毕业设计	5

## （二）教学设施

### 1. 专业教室条件

- （1）能够满足 40 名左右学生理论教学活动的场地面积和基本配置；
- （2）一般配备纳米黑板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WIFI 环境，并具有网络安全防护措施；
- （3）具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。满足小组合作完成实操任务的条件。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

## 2. 校内实训室要求

实训场所符合面积、安全、环境等方面的条件要求，实训设施（含虚拟仿真实训场景等）先进，能够满足实训教学需求，实训指导教师确定，能够满足开展出纳业务、大数据技术应用、云财务会计岗位、智能财会系统应用、企业经营沙盘对抗、智能化成本核算与管理、智慧化税费申报与管理、数字化管理会计、财务大数据分析、ERP业财一体信息化应用等实训活动的要求，实训管理及实施规章制度齐全。鼓励开发虚拟仿真实训项目，建设虚拟仿真实训基地。

校内实训室要求一览表

实训室名称	主要实训项目	主要实训工具和设备数量	实训室面积 m <sup>2</sup>	对应的主要课程	社会服务
云财务虚拟仿真实训中心	1. 社会财务共享服务中心业务与流程实训； 2. 企业集团财务共享服务中心业务与流程实训； 3. X职业技能证训练	多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 交互式电子白板1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 双屏计算机41台；服务器1台；交换机1台； 实训软件1套；	80	1. 财务共享服务中心实训 2. 智能会计信息系统； 3. 智能化成本核算与管理	面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、面向中小学生的社会职业体验活动。面向全市会计教师双师培训工作，进行教师双师的培训和认证。
智能财税考评训练中心	1. 智能财会平台应用实训； 2. 智能化税务平台应用实训； 3. 智能成本核算与管理平台实训； 4. 财务机器人应用实训； 5. RPA机器人财税流程自动化实训； 6. X职业技能证训练	多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 智慧电子屏幕1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 双屏计算机41台；服务器1台；交换机1台；财务机器人11台；智能化财会实训软件1套	80	1. 初级会计实务； 2. 中级财务会计实务； 3. 税费核算与缴纳； 4. 大数据与财务管理	面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、面向中小学生的社会职业体验活动。面向全市会计教师双师培训工作，进行教师双师的培训和认证。 支持北京市中等职业学校会计技能比赛及“京津冀”会计技能比赛。

财经大数据分析中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库应用实训；</li> <li>2. Python 技术在财务中的应用实训；</li> <li>3. 会计信息系统初始化、基础设置和总账、报表、薪资、固定资产等具体业务模块应用实训；</li> <li>4. 业务、财务一体化设计实训；</li> <li>5. 企业财务大数据搜集、整理、分析、可视化输出及报告撰写实训；</li> <li>6. Excel 在财务中的应用实训；</li> <li>7. X 职业技能证训练</li> </ol>	<p>多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 智慧电子屏幕1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 双屏计算机41台；服务器1台；交换机1台；会计信息系统应用软件1套；大数据财务平台1套；财务大数据分析平台1套</p>	80	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据库基础；</li> <li>2. Python 基础；</li> <li>3. 业财一体化实训；</li> <li>4. 财务大数据分析；</li> <li>7. Excel 在财务中的应用；</li> <li>8. 财务机器人应用与开发</li> </ol>	<p>面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、教师双师的培训和认证。支持北京市中等职业学校会计技能比赛及“京津冀”会计技能比赛。 承接会计专业国培项目基地项目培训教师。</p>
财务共享实践研究中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 云财务平台流程实训；</li> <li>2. 基于云财务平台的会计主管岗位、成本会计岗位、审核会计岗位、税务管理岗位等财会岗位职业技能实训；</li> <li>3. X 职业技能证训练</li> </ol>	<p>多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 交互式电子白板1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 计算机41台；服务器1台； 交换机1台；云财务会计岗位综合实训软件1套；岗位牌10套</p>	80	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 财务会计岗位综合实训</li> </ol>	<p>面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、进行教师双师的培训和认证、支持北京市中等职业学校会计技能比赛及“京津冀”会计技能比赛。</p>
智慧财经发展研究中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 模拟企业战略管理实训；</li> <li>2. 模拟企业预算管理实训；</li> <li>3. 模拟企业投融资管理实训；</li> <li>4. 模拟企业成本管理实训；</li> <li>5. 模拟企业营运管理实训；</li> <li>6. 模拟企业风险管理实训；</li> <li>7. 模拟企业绩效管理实训；</li> <li>8. 企业管理会计报告撰写；</li> <li>9. X 职业技能证训练</li> </ol>	<p>多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 交互式电子白板1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 计算机41台；服务器1台； 交换机1台；管理会计电子沙盘实训软件1套</p>	80	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理会计基础；</li> <li>2. 大数据与企业财务管理；</li> <li>3. 企业内部控制；</li> <li>4. 理财规划</li> <li>5. 编制运营预算</li> </ol>	<p>面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、进行教师双师的培训和认证、支持北京市中等职业学校会计技能比赛及“京津冀”会计技能比赛。承接会计专业国培项目基地项目培训教师。</p>

智慧财经体验中心	1. 会计信息系统应用实训； 2. 基于会计信息系统的资金管理岗位、成本管理岗位、营运管理岗位、绩效管理岗位等管理会计岗位职业技能实训； 3. X 职业技能证训练	多媒体中控台1套； 多媒体网络教室软件1套； 交互式电子白板1套；学生桌椅40套；资料物品柜1套； 计算机41台；服务器1台； 交换机1台；ERP 管理会计岗位综合实训软件1套； 岗位牌10套。	80	1. 管理会计综合实训	面向企事业单位提供社会培训、面向社区的会计专业技能培训、进行教师双师的培训和认证、支持北京市中等职业学校会计技能比赛及“京津冀”会计技能比赛。
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------	-------------------------------------------------------------------------

### 3. 校外实训室基本要求

校外实训室基本要求一览表

实训室名称	实训室功能	对应的主要专业课程	技能实训（培训）项目
财务服务共享中心	依靠财务共享中心项目进行案例脱敏处理，同时增加财务共享中心理论课程，组成完成的以“理论+实践”的完整课程体系。	财务服务共享中心核算与运营管理。	财务服务共享中心岗位：应收岗、应付岗、费用岗、资金岗、核算岗、业务员、业务财务岗、业务经理
区域服务共享中心	实训特训服务、社会认证服务、区域实习服务、区域人才服务、师资研修服务、资源建设服务、区域授课服务、教育云平台服务、学分银行服务以及教育大数据服务等社会服务内容。	企业认知、职业赋能特训、双创赋能特训、先进商业实习、人才就业服务	岗位能力认证证书、多维度、多岗位综合能力
校外实训基地	集中或分阶段安排学生参观、企业认知、专业实践和教师实践。	会计工作项目综合实训	会计信息化运用师 实践总结、日志

### 4. 学生实习基地基本要求

应具有稳定的校内外实习基地。实习基地应能提供企业会计核算、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、企业税务管理等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前专业发展的主流技术，能够集中或分阶段安排一定规模的学生参观、企业认知、跟岗实践、定岗实践和教师实践。一年级注重职业认知实践，二、三年级注重专业技能提高和工作经验积累，包括短期专项实习、综合项目实习等多种形式的校外实践

活动，高职一年级进行智能财税跟岗实践，高职二年级进行定岗实践。将校外实习基地建成融学生社会实践、教师培训和技术服务等功能为一体的综合型基地。

学校和实习单位双方应共同制订实习计划，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，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作的，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

## 5. 支持信息化教学方面的基本要求

应利用网络学习平台和校园网开展线上线下混合式教学实施，鼓励教师开发并利用信息化资源、教学平台，创新教学方法，提升教学效果。

本专业实训基地具有全覆盖、低时延的校园高速网络，功能全，应用广的“4A”认证平台，利用智慧校园、纳米黑板、数字化教学资源库、超星平台等信息化条件全面保障线上线下混合式教学的实施。教学整个流程中运用学校现有信息技术与资源(包括一库三平台：本校专业教学资源库；学习平台：职教云、正保云课堂；实训平台：财务共享服务、智能财税等1+X证书平台)，实现学生课前、课中、课后自主探究学习。

### (三) 教学资源

#### 1. 教材选用机制和要求

(1) 坚持正确的政治方向和价值导向；符合党的教育方针，坚持立德树人；体现社会主义核心价值观。

(2) 公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用；思想政治、语文、历史三科，须使用国家统编教材；

(3) 会计事务专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用；专业课教材要注重时效性。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态。

(4) 鼓励使用校企合作教材和校本教材；探索使用新型活页式、工作手册式特色教材。

(5) 所有教材须经教材委员会审核方可选用。

(6) 要求使用五年以内出版教材，鼓励使用校企共建教材并积极开发校本教材，比如《税费核算与缴纳》《智能财税职业技能等级证书》《业财一体信息化应用》《财务共享服务》等体现书证融通的 1+X 新型活页式教材及工作手册。

## 2. 图书文献配备要求

本专业相关图书文献配备，应能满足人才培养、专业建设、教科研、劳动教育等工作的需要，方便师生查询、借阅，且定期更新。主要包括：专业类图书文献主要包括：有关大数据与会计理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和经济、管理、文化、大数据与会计、信息技术类文献等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

## 3. 数字教学资源配置要求

本专业开发和配备优质的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、智能财税、业财一体、财务共享、智能税务申报等虚拟仿真软件、教学动画、工作学习页、网络在线课程、1+X 证书平台中视频公开课、PPT、最新政策集锦等类型教学资源，有效开展多种形式的信息化教学活动，激发学生学习兴趣，提高学习效果。

建设会计事务、大数据与会计专业教学资源库，所有核心课程均建设在线课程资源，配备与课程相关的微课视频、音频素材、教学课件、数字化教学案例库、题库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库；开发和使用国家级、省级和校级在线精品开放课程资源，课程资源形式多样、使用便捷，实现数字教育资源全覆盖和动态更新，每年至少更新 10%，每三年整体更新一次。

#### （四）教学方法改革

本专业以工作过程为导向，采用任务驱动教学法，组建专兼职结合的师资队伍，采用信息化教学手段，配合学校一库三平台教学资源，设计线上线下混合式教学活动。借助智能财务、智能税务、业财一体化应用软件，使用职教云、超星、新道云平台等信息化手段，融入任务驱动教学法和自主学习等学法，改变传统教学模式，以学生为中心，启发、引导、指导学生。

公共基础课以学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能定位，专业课坚持校企深度合作，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

专业核心课程的教学：

（1）教学观念：以会计职业能力为核心，将知识、能力、情感态度价值观的培养目标整合在每门课程的教学任务中，通过教学的具体活动设计加以实施，通过教师引导，发挥学生主体作用，实现理论和实践一体化教学目标。

（2）教学设计：以项目、案例、任务为载体设计教学活动，设计教学内容时将 1+X 证书内容融入其中，使授课内容与企业实践不脱节，按会计工作过程设计学习项目或任务，将会计理论知识和工作任务整合，理论知识要服从于教学工作任务的需要，以需用、够用为原则，通过完成会计工作任务，达到会计专业培养目标。

（3）教学组织：建议开展“双主体、双课堂、双师、多元、一体化”教学组织与实施模式。双主体是指：校企之间结成“学、研、训共同体”，通过人才共育、共管、共享等形式，构建深度嵌入型合作模式，形成校企责任清晰、利益风险共担、共同育人、合作共建共赢机制。双课堂是指：创新“工学交替”教学组织方式，探索“课程与岗位工作对接”、“跟岗

学徒制教学”、“校企双重管理”、“多元考核、引入职业等级证书”等教学管理、评价制度。双师是指：企业专家进课堂、教师下企业挂职、实习就业等深度合作内容，建立起定期互联互通、共议共商的合作机制。多元、一体化要求教学组织要紧密联系我国智能财务工作的实际，以行业工作过程为主线确定课程内容体系，突出工作过程在课程框架中的主线地位。教学内容的设计注重对学生实践能力的培养，借助多个 1+X 证书平台培养具有实务操作能力和水平的学生。因此，在各个教学环节，教学组织以完成教学单元中的工作任务为主。应当采用丰富多彩的教学方法，积极鼓励和引导学生加强自主学习。实践课时达到 50%以上课时。

(4) 课证融通：把课内日常教学与课外职业考证相结合。教师通过精心安排的课堂设计，将职业技能等级证书标准作为课程模块课程标准，由评价组织认定课证融合模块，课程模块成绩置换职业资格证书。将职业考证的内容安插在正常授课当中，可以帮助学生在日常学习中循序渐进，为后期考证铺垫。

### (五) 教学评价改革

以学生为中心的教学理念，建立过程评价和结果评价相结合，线上线下结合相结合，学生自评、教师评价与企业评价相结合的形式，充分体现多元评价主体。考核多样化，包括线上线下测验、综合实践项目成果、书面报告、课页、作业等，形成了评价主体、评价方式、评价过程的多元化。深入开展校企合作，行业企业教师参与评价，主要评价方式如下。

#### 1. 多元化多样化的评价形式

由学生、教师、校内外专家共同实施课堂活动的形成性评价，及作品成果的终结性评价。开展线上线下结合的考试，评价形式多样。由教师及企业教师对工学交替、订单班、现代学徒制等进行多元评价，由校内考评员及评价机构开展职业资格证书和 1+X 证书等考核形式。

#### 2. 学生素养护照全过程全方位评价

坚持科学有效，利用人工智能、大数据等现代信息技术，突出过程性评价，探索增值性评价，强化综合性评价，实现学生成长发展的可视化、

数据化，发挥了导向、鉴定、诊断、调控和改进作用，激发学生成长内动力，提高德育评价的科学性、客观性和专业性。促进人才培养质量提升，为学生成长成才增值赋能。

### 3. 建立学习成果认定、积累和转换制度

参与国家学分银行和北京市学分银行试点，建立学校联盟之间、合作企业之间学分互认联盟。取得课程对应的职业技能等级证书可申请课程学分认定。

## （六）质量诊断与改进

建立健全校系两级“全员、全过程、全方位”的校内质量监控体系，形成校内外十维度的听评课多元评价体系，建立以教务处和督导室为主导、系部为主体、教研室落实的常态化监控、反馈和改进制度，形成培训、检查、反馈、数据分析、诊断、推送、帮扶的一体化流程，监督教学计划、教学大纲的执行和教学各环节的运转，强化教学过程控制，全面掌握教师教学动态，及时发现和处理教学运行中存在的问题，对全体教师进行教育教学问题诊断和改进帮扶，实现教学质量监控全覆盖。同时引入第三方评价机构，形成在校生质量报告、毕业生质量报告、毕业生质量追踪报告，连续多年高质量完成人才培养质量年报。根据诊断反馈，每年对人才培养方案进行调整。确保人才培养质量贯穿学生入学、在校学习、顶岗实习、毕业追踪的全过程，形成完整的质量保障生态，进而促进人才培养质量螺旋式上升。

系部建立专业教学指导委员会，由中职、高职、企业三方 28 人组成，委员会定期对教学计划进行修订与更新。加强日常教学组织运行与管理，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，完善专业教学工作诊断与改进制度，及时开展专业调研、人才培养方案更新和教学资源建设工作，及时与衔接高职院校进行跟踪反馈，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

专业教学指导委员会指导会计专业学生培养方案制定；对会计专业的发展规划提出建设性意见并参与发展规划的制定；对会计专业的课程建设进行论证；对会计专业的专业核心课程的课程目标、课程内容、考核评价

提出具体的指导意见并直接参与课程标准的制定；对会计专业学生的实践教学方式及其内容提出指导性意见并直接参与实践环课时的具体指导；落实学生到企业顶岗实习、实训活动的组织和管理事宜，研究和指导专业特色教材开发事宜，咨询和指导专业技术开发和推广事宜等。

## **九、毕业要求**

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的教学活动，达到毕业时的素质、知识和能力要求，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。符合学位授予条件的按规定授予学士学位。

鼓励学生毕业时取得职业类证书或资格，或者获得实习企业关于职业技能水平的写实性证明，并通过职业教育学分银行实现多种学习成果的认证、积累和转换。

## **十、附录**

附录 1. 教学进程安排表

附录 2. 职业分析及课程转化表

附录 3. 名词术语表

## 附录1 教学进程安排表

### 2023级云财务会计3+2+2主修培养方案（注册会计师方向）教学进程表

课程类别	子课程类别	序号	课程号	课程名	学分	中职学时	高职学时	学时分配		中职						高职				考核方式	性质	备注		
								理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十					
										18周	18周	18周	18周	18周	18周	16周	16周	16周	16周					
公共基础课程	思想政治类	1	LS0190034	思想政治(中国特色社会主义)	2	36	0	27	9	2											考查	必修		
		2	LS0190035	思想政(治心理健康与职业生涯)	2	36	0	27	9		2											考查	必修	
		3	LS0190036	思想政治(哲学与人生)▲	2	36	0	27	9			2										考试	必修	
		4	LS0190037	思想政治(职业道德与法治)	2	36	0	27	9				2									考试	必修	
		5	LS0190029	中华优秀传统文化	2	36	0	27	9				2									考查	限选	
		6	LS0190030	职业素养	2	36	0	27	9	2												考查	限选	
		7	LS0190010	思想道德与法治	3	0	48	32	16							3						考试	必修	
		8	LS0190031	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	0	48	32	16									3				考试	必修	
		9	LL0190010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	0	32	24	8								2					考试	必修	
		10	LS0190033	形势政策	1	0	16	16	0							0.5	0.5	0.5	0.5			考查	必修	
		11	LL0271001	中国历史▲	2	36	0	27	9			2										考试	必修	

	12	LL0271002	世界历史▲	2	36	0	27	9				2							考试	必修	
军事体育类	13	LS0200008	体育与健康(中职普高)	10	180	0	15	165	2	2	2	2	2						考查	必修	
	14	LS0200009	体育与健康(高职本科)	4	0	64	8	56						2	2				考查	必修	
	15	LS3030006	大学生安全教育	2		—	—	2学分								2			考试	必修	
	16	LS0190041	大学生心理健康教育	2	0	32	16	16								2			考试	必修	
	17	LS3030005	军事理论	2	0	32	32	0								2			考查	必修	
	18	LS3030004	军事技能	2	0	112	0	112								2			考查	必修	
	沟通表达类	19	LL0161008	语文(高中必修)▲	12	216	0	162	54	4	4	4								考试	必修
20		LL0161014	语文(高中选择性必修)▲	12	216	0	162	54				4	4	4					考试	限选	
21		LL0161011	大学应用写作	2	0	32	24	8								2			考查	必修	
22		LS0180006	英语(高中必修)▲	22	396	0	297	99	6	6	6	4							考试	必修	
23		LS0180007	大学英语▲	16	144	128	204	68					4	4	4	4			考试	必修	
艺术审美类	24	LS0100167	艺术(中职基础模块)	2	36	0	27	9		2									考查	必修	
	25	LS0100168	艺术(高职)	2	0	32	24	8							2				考查	必修	
劳动实践类	26	LS3030001	劳动教育	1	30			30				1							考查	必修	
	27	LS3030008	劳动与社会实践1	2	0	—	0	—								2			考查	必修	

信息技术类	28	LS0120057	信息技术（中职）	8	144	0	72	72	4	4									考试	必修		
	29	G0120001	大学计算机基础	2	0	32	16	16						2					考查	必修		
	30	G0120003	程序设计基础 （Java）	4	0	64	32	32							4				考查	限选		
	数学公共课	31	LL0170007	数学（高中必修） ▲	22	396	0	297	99	6	6	6	4							考试	必修	
32		LL0170009	高等数学▲	8	144	0	108	36					4	4					考试	限选		
33		LL0170010	数学（线性代数）	4	0	64	48	16							4				考试	限选		
34		LL0170011	数学（概率与统计）	4	0	64	48	16								4			考试	限选		
出彩教育提升课程	提升选修课	35	GX3010001	人文与艺术	1	18		9	9		1									考查	任选	不占课时
		36	GX3010002	自然与科学	1	18		9	9			1								考查	任选	
		37	GX3010003	安全与自我管理	1	18		9	9				1							考查	任选	
		38	GX3010004	经济与创新创业	1	18		9	9					1						考查	任选	
合计				174	2262	800	1948	1114	26	26	22	20	14	12	23.5	18.5	3.5	0.5				
专业课	专业基础课程	39	LS0010022	会计基础▲	8	144		72	72		4	4								考试	必修	
		40	LS0010134	python基础	4	72		36	36					4						考查	必修	
		41	LL0010001-N 2	财经法规	2	36		18	18						2					考查	必修	
		42	LS0020065	经济法基础▲	4	72		36	36						4					考试	必修	

		43	LS0010130	统计学基础	2		32	16	16									2	考试	必修		
		44	GZ00123001	经济学基础	2		32	16	16							2			考查	必修		
<b>合计</b>					<b>22</b>	<b>324</b>	<b>64</b>	<b>194</b>	<b>194</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			
专业 课	专业 核心 课程	45	LS0010128	出纳与资金管理 ▲	4	72		36	36				4						考试	必修		
		46	LS0010129	会计信息系统应用	4	72		24	48					4						考查	必修	
		47	LS0010005	税费核算与智能申报▲	6	108		42	66						6					考试	必修	
		48	LS0010042	初级会计实务▲	6	108		54	54							6				考试	必修	
		49	LS0010119	云财务智能会计	6	108		40	68							6				考查	必修	
		50	LS0010140	场景化企业模拟经营	4	72		18	54					4						考查	限选	
		51	LS0010147	智能化成本核算与管理▲	4		64	32	32									4		考试	必修	
		52	LS0010144	财务机器人应用与开发	4		64	32	32									4		考查	必修	
		53	LS0010148	财务大数据分析	3		48	16	32										3	考查	必修	
		54	LS0010152	中级财务会计	6		96	32	64										6	考试	必修	
		55	LS0010159	中级经济法	6		96	32	64									6	考试	必修		
<b>合计</b>					<b>53</b>	<b>540</b>	<b>368</b>	<b>358</b>	<b>550</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>0</b>			
专业 课	综合 应用	56	LS0010145	业财一体化实训 (初级)▲	6	108		24	84					6					考查	必修		
		57	LS0010150	业财一体化实训 (中级)	6		96	24	72									6		考查	必修	

课程	58	LS0010161	转段考试(中职阶段)	2	36		36						2					考查	必修	
	59	LS0010117	财务共享服务业务处理	6		96	32	64									6	考查	必修	
	60	G0010009	智能财税实训(中级)	6		96	32	64									6	考查	必修	
	61	LS0020072	会计专业实践	20	216	128	104	240	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	考查	必修
合计				46	360	416	216	560	2	2	2	2	8	4	2	2	8	14		
专业课	专业拓展课程	62	G3010002	创新创业实践	2		32	8	24								2	考查	必修	
		63	HRMN027_10T	职业发展与就业指导1	1		16	8	8						1				考查	选修
合计				3	0	48	16	32	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2		
进阶选修课	进阶选修课	64	LS0010046	会计文化与会计职业道德	2	36		18	18	2									考查	限选
		65	LS0020056	财经专业技能▲	4	72		18	54	4									考试	限选
		66	LS0010139	Excel在财务中运用	4	72		20	52				4						考查	限选
		67	LS0010090	商务沟通	2	36		18	18		2								考查	限选
		68	LS0010120	个人理财业务	2	36		12	24					2					考查	限选
		69	LS0010029	市场调查与分析	2	36		12	24			2							考查	限选
		70	LS0010047	财务管理	4		64	32	32									4	考查	限选
		71	GZ00123006	管理学	2		32	16	16							2			考查	限选

		72	GZ00123002	人力资源管理概论	2		32	16	16									2	考查	限选		
		73	GZ00123003	运筹学概论	2		32	16	16								2		考查	限选		
合计					26	288	160	178	270	6	2	2	4	2	0	2	0	2	6			
实 习 实 践	其 他 实 践	74	LS3030002	军训和入学教育	2	60			60	2						2			考查	必修		
		75	GZ00123004	会计认识/岗位实习	26	288	300	90	498		2	1	2	2	9		2	4	4	考查	必修	
		76	GZ00123005	毕业设计/论文/升学转段	13	18	64		192						1				4	考查	必修	
合计					41	366	364		750	2	2	1	2	2	10	2	2	4	8			
总计					365	4140	2220	2910	3470	34	34	34	34	34	34	30.5	30.5	28.5	24.5			

**备注:**

**1. 考试课后加注 ，每学期至少设置四门考试课；**

2. 带“※”符号标注的为在线开放课程；带“★”符号标注的为1+X课证融通课程；带“○”符号标注的为校企合作开发课程；带“◇”为国际合作课程；带“□”为专业群共享课程；

3. 每学年安排40周教学活动，三年制中专阶段，总学时数3000-3300学时，按周18学时为1学分计算，折合学分为167-183学分。其中，公共基础课占三分之一，为56-61学分；选修课占比不少于10%，为17-18学分；两年制高职阶段，总学时数1667-2000学时，按周18学时为1学分计算，折合学分为93-111学分。其中，公共基础课占四分之一，为24-28学分；选修课占比不少于10%，为9-11学分。通常以课程类以全学期周学时计为相应学分，如每周4学时，全学期开设，记为4学分；入学教育、军训每周1学分；毕业（岗位）实习按16周计算，共计16学分；毕业设计按4周计算，每周1学分；劳动教育记2个学分，36学时，分散安排。

4. 学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，可以按一定规则折算为相应奖励学分。

## 附录 2：职业分析及课程转化表

### 1. 工作领域-工作任务-职业能力分析表

工作领域	工作任务		职业能力	
工作领域01 货币资金收付业务	01-01	工作任务01-01 有价证券与印章保管	01-01-01	能根据印章及票据保管及使用规定，正确保管和使用保险柜密钥、印章及各种有价证券。
			01-01-02	能正确保管网银、支付宝、微信等移动智能结算系统的密钥。
	01-02	工作任务01-02 现金收付业务	01-02-01	能根据备用金管理规定，履行备用金借款手续，完成现金收付业务。
			01-02-02	能根据报销制度规定，熟练运用网上报账系统及收单机器人，完成企业职工日常费用报销的现金收付业务。
			01-02-03	能根据现金收款业务流程清点纸币、识别假币，填制现金缴款单送存银行。
			01-02-04	根据现金暂行管理条例规定，规范现金管理，提高现金使用效率
	01-03	工作任务01-03 银行存款收付业务	01-03-01	根据《银行账户管理办法》的规定，办理银行账户开立、变更、撤销、查询等业务。
			01-03-02	根据《票据管理办法实施细则》规定，办理银行汇票、托收承付、汇兑等票据申请、收付业务。
			01-03-03	能正确使用网银、微信、支付宝等智能结算系统，完成银行存款收付业务。
			01-03-04	能正确使用企业会计信息系统、智能财务系统等完成银行存款收付款业务凭证的编制，登记银行存款日记账

	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
			01-04-02	监督银企直联电子对账操作，抽查对账结果，对未达账项进行人工复核，编制银行存款余额调节表。
			01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账，编制资金日报表，及时了解资金的动态。
			01-04-04	能根据货币资金管理制度，开展内部控制自查，保证货币资金的安全。
			01-04-05	具备良好的资金规划能力，合理规划账户资金使用，保持收支平衡。
工作领域02 资金预算与管理	02-01	工作任务02-01 信息收集与方案制定	02-01-01	能依据国家政策以及企业中长期发展目标，合理制定企业年度各部门预算并将指标分解下达各部门安排填报工作，遵照国家政策导向统筹调整部门预算。
			02-01-02	能根据企业预算测算企业年度资金需求量及外部资金需求量，并对预算做相应调整。
			02-01-03	能根据企业年度外部资金需求量及市场资金使用成本测算筹资成本并制定最佳筹资方案。
	02-02	工作任务02-02 过程监控及数据分析	02-02-01	能按要求编制预算执行情况对比表，按月汇总数据并进行分析，将结果提交决策机构。
			02-02-02	能对日常资金风险实施监控并对资金运营情况进行分析。
			02-02-03	能制定阶段性预算考核指标，参与部门预算指标调整工作，并监控预算执行过程。
	02-03	工作任务02-03 档案管理	02-03-01	能做好资金预算管理资料的存储、管理、借出、收回等档案管理工作。
	02-04	工作任务02-04 信息系统应用	02-04-01	能理清预算管理系统与合同管理系统、网上报账系统、资金管理系统、会计核算系统的业务逻辑

				关系，执行对应信息化模块业务流程操作。
工作领域03 生产成本核算与管理	03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-01	使用成本管理系统，收集、审核、整理产品生产 成本及生产费用耗费的各项原始记录。
			03-01-02	在了解企业产品生产链的流程、运作方式基础上， 依据规定的生产成本归集与分配方法对产品生产 费用进行归集及分配。
			03-01-03	运用信息化系统随时提取完工产品的台账数据， 计算填制完工产品成本表。
			03-01-04	根据分配的完工产品成本与在制品成本，可编结 转完工产品成本的记账凭证。
			03-01-05	依据出库单，完成商品整理、清点发出商品；与 库房以及物流人员、业务部门合作完成商品装车 卸车和出库、入库。
			03-01-06	依据成本核算要求，审核验收单（入库单）、发 料单（出库单）、商品盘点表、账存实存对比表 等材料收、发、存中使用的各种原始凭证。
			03-01-07	运用成本管理系统，企业中商品盘点是库房人员， 财务负责监督库房人员进行产品入库、出库及结 存统计，生成各类产成品进销存报表。
	03-02	工作任务03-02 生产成本控制	03-02-01	使用成本管理系统，定期对产品生产成本控制的 执行情况进行考核、分析。
			03-02-02	能够依据成本管理要求，在信息化系统中进行熟 练操作。
			03-02-03	应用规定的分析法等对商品储存进行决策；商品 周转分析采用比较法、比率法、趋势分析法、因 素分析法等。
			03-02-04	依据成本分析的具体要求，对月末商品周转进行 重点分析、季末进行综合分析、年末进行全面分 析，形成商品周转分析报告。

	03-03	工作任务03-03 生产成本管理	03-02-05	依据企业管理要求，收集、整理、挖掘、统计商品库存等基础数据，为库存成本分析，防范库存风险提供参考。
			03-03-01	运用报表分析方法，对成本报表进行分析，开展成本管理专项分析与考核。
			03-03-02	依据企业生产管理制度的相关要求，建立健全产品生产成本管理制度、开展内部控制自查。
			03-03-03	依据规定的成本计算方法对产品生产成本进行管理。
			03-03-04	采用规定的分析法等对商品储存进行决策；商品周转分析采用比较法、比率法、趋势分析法、因素分析法等。
			03-03-05	依据企业管理规章制度，建设库存商品收、发、存、盘、及溢余亏损处理等管理制度、开展内部控制自查。
			03-03-06	依据企业的成本控制及管理要求，进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核。
工作领域04 商品购销业务处理	04-01	工作任务04-01 商品购销相关资料审核	04-01-01	能依据法律法规及预算，熟练操作并辅助收票查验机器人、三单匹配机器人完成通过电子影像系统输入业财一体信息系统的票据查验、单证匹配工作。确保采购合同、采购发票、商品采购单、商品验收单、付款结算等原始票据的合法性、合规性及准确性
			04-01-02	熟练对接销售开票系统和销售合同系统，获取销售合同文本及各项财务信息，依据法律法规及预算审核销售合同、销售发票、销售商品出库单、收款结算等原始票据和资料的合法性、合规性及准确性
	04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-01	熟练对接采购发票系统与采购合同系统获取采购信息，采用正确的分配方法计算采购成本并熟练应用业财一体信息系统生成采购业务记账凭证。

				与网上报账系统互联传递应付结算信息，操作并辅助采购结算机器人，生成付款业务记账凭证。
			04-02-02	与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息，熟练应用业财一体信息系统，准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
			04-02-03	能依据企业会计制度，熟练作业财一体管理系统完成采购入库及销售成本计算与结转工作
			04-02-04	能熟练作业财一体信息系统准确建立、登记及查询商品采购、销售业务总账、明细账、辅助账，及时记录商品采购、销售情况
			04-02-05	能及时根据入库时间与采购部门核对采购成本、采购价格、采购数量等数据，组织内部、外部应付款项对账，及时查找差异原因，并在双方确认及授权批准的基础上进行账务调整
			04-02-06	能采用监控、函证、备案、督促业务部门催收、账龄分析等方法对应收账款进行管理。与营收稽核系统对接，实时获取销售发票回款的对比结算信息，识别并核算坏账和呆账，与风险管理部门协作完成应收款项的管理和监控工作
	04-03	工作任务04-03 商品购销预算编制	04-03-01	能根据企业内外部环境分析协同销售部门编制商品销售预算并协助完成资金预算
			04-03-02	能依据销售预算等资料与采购部门协作完成采购预算，并协助完成资金预算
	04-04	工作任务04-04 商品购销数据分析	04-04-01	能依据企业管理要求，收集、整理商品市场供给与需求、价格走势、供应商及客户信用等基础数据，建立数据库为采购分析、销售分析、库存商品库龄分析、应收账款账龄分析等提供参考
			04-04-02	能根据管理层及业务部门需求编制管理报表，包括商品采购报表、应收账款账龄信息表、应付账款账龄分析表、付款政策分析表、信用政策分析表、有关产品成本和报价数据报表、库存商品库

				龄分析表、促销活动分析表、销售收入及销售毛利分析报表等
			04-04-03	能采用适宜统计分析方法对会计及非会计信息进行挖掘、分析，可视化展示，撰写分析报告，包括对商品采购市场、采购成本、库存商品、市场需求、销售收入、促销活动效果、客户及供应商信用风险预测等，提出决策建议
	04-05	工作任务04-05 商品购销制度建设及检查	04-05-01	能根据企业业务特点建立健全商品采购与付款管理制度、开展内部控制自查
			04-05-02	能根据企业业务特点建立健全商品销售与收款管理制度、开展内部控制自查
工作领域05 股权投资核算与管理业务	05-01	工作任务05-01 股权投资立项	05-01-01	能根据股权投资项目要求，股权投资部人员主持股权投资立项，完成行业分析、市场竞争分析、交易结构安排，确定核心优势及盈利模式，预测项目收益等工作，财务部人员参与立项审核
	05-02	工作任务05-02 股权投资核算	05-02-01	根据股权投资业务，建立投资台账，建立账套进行初始设置，设置“长期股权投资”科目，建立总账和明细账，进行长期股权投资核算，保证股权投资账面价值的真实、准确、完整，及时收取投资回报
			05-02-02	根据企业持有的能够对被投资单位实施控制的权益性投资，进行成本法核算；根据企业持有的能够与其他合营方一同对被投资单位实施共同控制的权益性投资，或企业持有的能够对被投资单位施加重大影响的权益性投资，进行权益法核算
	05-03	工作任务05-03 股权投资管理	05-03-01	建立健全企业内设的《投资项目管理制度》，做好定期检查制度执行情况的工作
			05-03-02	制定市场开发、投资决策、运营管理等股权投资规章制度及流程，收集审核各类财务报表、财务数据，计算投资成本、收益，参与新投资项目审核评估，提供完善投资项目预算方案建议

			05-03-03	各级投资管理部门根据长期股权投资授权文件及投资协议等，建立并完善长期股权投资管理台账、财务投资项目明细账表，妥善保管投资协议、合同、股票、出资证明书等股权证明。长期股权投资明细账表须经财务部门负责人审核。法律事务部负责管理有关子企业的工商登记台账，便于规范股权投资管理，降低投资风险，保证投资安全，及时收取和提高投资回报	
			05-03-04	根据档案管理制度，负责相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统	
			05-03-05	建立投资相关业务信息管理系统，做好信息维护，数据录入及查询工作	
			05-03-06	必要时与律师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接，协助提供需要的各类投资数据和资料	
	05-04	工作任务05-04 股权投资控制	05-04-01	利用模型评价被投资企业的预算执行情况、经营规模和效益完成情况，定期开展投资项目财务分析、投资项目风险分析和SWOT分析，并进行考核	
			05-04-02	依据企业管理要求监控被投资企业投资计划执行情况，定期提交监管报告，拓展完善退出渠道并顺利退出，保证投资项目收益实现	
	工作领域06 会计报表与编报分析	06-01	工作任务06-01 信息收集与方案制定	06-01-01	做好编报会计报表前的准备工作。利用财务月结机器人，检查各会计岗位会计核算是否准确核算、是否准确使用会计科目、信息资料是否齐全，具体包括凭证核对、账实核对、账账核对、税款核对
				06-01-02	负责验证系统数据的准确性，协调相关部门共同制定分析方案
06-02		工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-01	根据《会计法》第二十条规定，组织开展企业相关人员做好会计报表编报与分析解读工作。根据业务系统和财务系统数据，按照企业管理需要完成经营报表期初设置及特殊业务指标建模，使用	

				会计电算化软件自动生成会计报表
			06-02-02	为了提高会计报表的表达功能，按期编制会计报表附注及财务状况说明书，帮助会计信息使用者理解会计报表的内容
			06-02-03	根据编制好的会计报表附注及财务状况说明书，撰写专项分析报告，包括按照分析的目的内容撰写财务效益分析、资产运营状况分析、偿债能力状况分析和发展能力分析；按照分析的对象撰写资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析。正确反映企业经营成果，披露企业经营管理中存在的不足和问题，为企业管理层决策提供服务
			06-02-04	利用可视化工具绘制企业经营数据仪表盘，利用财务驾驶舱，依据企业财务管理与决策的需要，多角度，多维度的对数据加以挖掘，给企业管理者提供决策依据
	06-03	工作任务06-03 档案管理	06-03-01	根据档案管理制度，负责报表及财务分析相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统
			06-03-02	建立健全报表及分析管理制度，做好定期检查工作
			06-03-03	必要时与会计师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接，协助提供需要的各类财务数据和资料
	06-04	工作任务06-04 档案管理	06-04-01	建立报表与分析相关业务信息管理系统，做好信息维护，数据录入及查询工作
工作领域07 档案管理	07-01	工作任务07-01 档案的整理、保存、借出、回收和销毁	07-01-01	按照档案法的要求对资金管理、费用、产品生产成本、库存商品、投资项目、报表及财务分析等相关档案进行整理、保存、借出、回收和销毁工作

	07-02	工作任务07-02 档案环境的定期检查	07-01-02	依据档案管理制度，接收财务各岗位移交的财务核算档案和财务管理档案，并审核是否符合归档要求
			07-02-01	定期检查档案室环境和资料保管工作，并对档案室进行定期巡视，做好档案室的通透、防潮、防霉变工作。
			07-02-02	根据档案内容、归档时间、存放卷柜位置编制财务档案管理清单
	07-03	工作任务07-03 档案清单的编制与整理	07-03-01	做好会计人员离岗、调岗的交接手续，编制交接清单，包括实物交接和工作交接，交接双方要按照移交清册逐项移交，并需要监交人现场确认，出纳人员工作调动时更换保险箱密码
			07-03-02	严格执行财务档案借出档案登记手续，包括但不限于对借出档案严格履行手续，按期收回，同时检查资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处 理
	07-04	工作任务07-04 档案的系统管理	07-04-01	根据档案管理制度，做好电子档案收集、归类、登记、存储等工作
			07-04-02	做好建设档案管理等管理制度、开展内部控制自 查
	工作领域08 建模与系统维护	08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01
08-01-02				应用系统改造知识，根据公司相关部门需求完善财务系统功能，完成建模、配置、测试及优化工作，提供最佳实践及解决方案
08-02		工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识，依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号
			08-02-02	定期核对用户账号，保证实际人员与系统账号一一对应

			08-02-03	应用用户赋权知识，依照《会计法》和现行财务规则、会计准则、会计基础处工作规范等要求，完成系统中对申请的用户角色分配权限工作
	08-03	工作任务08-03 系统运行、维护与安全管理	08-03-01	应用系统维护知识，能对财务系统的正确性、安全性进行检测，完成财务系统各业务流程运行检测工作
			08-03-02	应用系统维护知识，能对财务系统中出现的问题进行简单判断，提出解决方案，确保系统安全运行
			08-03-03	依据《企业会计信息化工作规范》、《公司信息管理规章制度》和《系统规章管理制度》，对对外数据报送的准确性和数据质量负责
			08-03-04	应用系统操作知识，利用智能财务系统，进行财务业务一体化，在收入、成本、费用、资产、预算、核算等方面进行系统实施与操作工作
			08-03-05	应用系统维护知识，协助财务部工作，根据财务部工作计划具体落实和推进财务系统功能的完善以及正常运转
			08-03-06	应用系统安全管理知识，监督系统使用人员规范应用系统，规范操作系统
			08-03-07	依据《企业会计信息化工作规范》、《公司信息管理规章制度》等，建设会计信息化及财务系统运维相关管理办法，以及财务系统发展规划，规范财务系统建设、运维工作、开展内部控制自查工作
	08-04	工作任务08-04 档案管理	08-04-01	应用档案管理知识，进行财务系统数据等电子化档案进行核对、整理、备份及保管工作
			08-04-02	应用档案管理知识，进行财务系统数据等电子化档案进行核对、整理、备份及保管工作，并能做好系统灾难预防与恢复工作

工作领域09 内部控制与风险管理	09-01	工作任务09-01 内部控制体系设计	09-01-01	依据企业组织架构、发展战略、社会责任和企业文化，对组织目标进行细分
			09-01-02	在了解企业内部控制环境的基础上，对企业内部控制体系进行设计
	09-02	工作任务09-02 风险评估	09-02-01	分解企业战略目标，与企业业务目标进行对接
			09-02-02	对企业在日常业务中预测、决策、规划等活动中的风险进行识别和应对
	09-03	工作任务09-03 控制活动设计	09-03-01	依据不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制、绩效考评控制、合同控制等八项控制活动的原则对企业控制活动进行设计
			09-03-02	依据合同业务的一般流程，进行合同业务控制
	09-04	工作任务09-04 内部信息传递与沟通	09-04-01	依据内部信息传递各环节的主要风险点，制定相应的控制措施
			09-04-02	依据沟通的渠道和方式，对企业内、外部进行有效沟通
	09-05	工作任务09-05 企业业务活动控制	09-05-01	熟悉内部控制九项业务活动（资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包以及财务报告）的业务流程并开展业务活动
			09-05-02	依据内部控制九项业务活动的关键风险点，制定控制措施
	09-06	工作任务09-06 内部监督	09-06-01	依据内部监督的机构及职责，对企业业务活动进行内部监督
			09-06-02	依据内部监督的管理现状，完善内部控制监督制度

	09-07	工作任务09-07 内部控制评价	09-07-01	能依据内部控制缺陷的认定标准，对内部控制制度的缺陷进行认定
			09-07-02	能判断相关内部控制缺陷的“重要程度”
			09-07-03	编制内部控制评价工作底稿与报告
	09-08	工作任务09-08 内部控制审计	09-08-01	依据企业内部审计的范围和审计目标，制定内部审计的工作计划
			09-08-02	对内部审计的人员进行配备和安排，实施内部审计工作
			09-08-03	评价内部控制制度的缺陷，编写内部控制审计报告
工作领域10 税费业务处理	10-01	工作任务10-01 税务登记业务处理	10-01-01	依据《税务登记管理办法》，能够在北京市电子税务局官网网页登录或办税大厅，办理企业税务登记、税务变更登记、注销登记业务以及纳税资格认定工作
			10-01-02	依据《网络发票管理办法》，能够在北京市电子税务局官网申请普通发票、增值税发票及电子普通发票票种核定及领购使用权限
	10-02	工作任务10-02 发票业务处理	10-02-01	依据《中华人民共和国发票管理办法》、《增值税专用发票使用规定》，能够建立与登记增值税、普通发票及电子普通发票的领用存使用及保管台账
			10-02-02	使用金税盘，登陆增值税防伪税控发票系统，能够进行初始设置及操作
			10-02-03	根据增值税法律制度的规定，登陆增值税发票综合服务平台或北京市电子税务局系统（或在税务机关），能够办理（普通发票）增值税发票的认证和申报

			10-02-04	根据《关于红字增值税发票开具有关问题的公告》，能够在增值税发票管理新系统中，办理普通发票、增值税发票及电子普通发票的开具、作废、退票、红字冲销等业务，及时向税务机关上传《信息表》，并对异常发票及时提示
10-03	工作任务10-03 税费业务会计核算		10-03-01	根据《中华人民共和国会计法》和税务法规、税务管理办法，审核税务原始凭证，完成会计核算，登记账簿（包括：重大涉税项目台账登记）确保三流一致
			10-03-02	根据以上资料和进、销项资料，填写“增值税纳税申报表”，能够进行增值税进、销项核销数据测算
			10-03-03	根据税收法规，能够进行增值税、所得税、附加税（城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加）、消费税、资源税等税费核算
			10-03-04	在全面了解企业的基本情况（企业组织形式、筹划主体的意图、经营状况、财务状况、投资意向、管理层对风险的态度、企业的需求和目标等），能够进行企业涉税情况与需求分析、企业相关税收政策与环境分析
10-04	工作任务10-04 内部控制审计		10-04-01	依法填报税务申报表，经主管复核审批后，按时进行税务申报（增值税、所得税及其他税目）
			10-04-02	退税\补缴经审批后，依法进行税款缴纳及退税、补缴等处理（企业所得税、个人所得税汇算清缴）
			10-04-03	根据国家税务政策和企业税务管理现状，完善税务管理制度
			10-04-04	对税务核算业务进行风险评估，确定风险级别，开展风险预测
10-05	工作任务10-05 税费业务档案管理		10-05-01	对已开发票存根联装订存档管理、对发票管理台账收集整理

			10-05-02	增值税发票开具、认证、申报，以及其他税种的相关税务档案整理、保存、借出、收回
			10-05-03	依据税务系统进行数据收集整理分析：将本期纳税数据和往期纳税数据进行横向、纵向对比，出具分析报告，为税赋分析、防范风险供参考
			10-05-04	税费预算编制及说明。具备纳税筹划能力，为企业进行纳税筹划设计。
工作领域11 代理记账	11-01	工作任务11-01 代理记账	11-01-01	能熟练地办理现金、银行收付业务并获取整理银行回单。
			11-01-02	能够根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算
			11-01-03	能够整理会计原始单据，编制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。
			11-01-04	能够整理会计记录资料，协助管理会计档案。
			11-01-05	能够根据委托人要求定期与不定期提供公司经营的财务情况说明。
			11-01-06	能够熟练使用做账软件进行账务处理，出具并审核财务报表。
	11-02	工作任务11-02 工商服务	11-02-01	能根据法律法规对公司选址、企业名称、认缴金额以及公司章程进行确定。
			11-02-02	能熟练地根据注册地要求对企业设立、变更的相关材料进行整理提交。
			11-02-03	能够掌握企业年度信息公示注意事项以及企业信息公示的时间。
			11-02-04	能够熟练操作工商年报系统并按规定准确填报年报表单。

	11-03	工作任务11-03 银行办理	11-03-01	能够按照银行要求准备相应资料为客户及时办理银行年检业务。
			11-03-02	能够在企业信息变更后及时向银行办理变更手续。
			11-03-03	能够在企业注销后及时到银行办理银行账户销户手续。
			11-03-04	能够及时到银行为客户打印回单及对账单。
	11-04	工作任务11-04 资质办理	11-04-01	能够负责公司的各项资质的申报、变更、年审、升级工作。
			11-04-02	能够负责公司商标、专利、著作权等知识产权的注册取得与维护。
			11-04-03	能够收集行业内的信息资料，并将信息进行传递并落实工作。
			11-04-04	能够负责相关资质文件申报成功后的档案管理工作。
工作领域12 ERP企业管理系统运用	12-01	工作任务12-01 采购管理	12-01-01	能够熟练掌握ERP系统供应商信息的录入与往来科目设置工作。
			12-01-02	能够熟练掌握ERP系统采购单、进货单、退货单及采购发票的录入工作。
			12-01-03	能够熟练掌握供应商付款流程与账期管理。
	12-02	工作任务12-02 销售管理	12-02-01	能够熟练掌握ERP系统客户往来信息的录入与科目设置。
			12-02-02	能够准确录入商品等信息的初始化数据。
			12-02-03	能够熟练掌握ERP系统客户订单、销售退回订单的录入工作。

			12-02-04	能够熟练地对增值税发票进行扫描并将其自动生成销售记账凭。
			12-02-05	能够准确地根据银行回单与销售业务进行核对处理。
			12-02-06	能够整理应收账款的回款情况。
	12-03	工作任务12-03 资金管理	12-03-01	能够熟练掌握日常资金结算业务。
			12-03-02	能够生成现金流量表
			12-03-03	能够熟练完成银行对账，编制银行存款余额调节表。
			12-03-04	熟练掌握各种融资方式、融资文书及办理流程
			12-03-05	能够负责现金流量流动性分析
	12-04	工作任务12-04 费用管理	12-04-01	能够对费用报销的原始凭证及业务进行合法性审核。
			12-04-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程。
			12-04-03	能够负责依据审核无误的原始凭证编制记账凭证。
			12-04-04	能够负责公司费用的统计与分析。
			12-04-05	能够负责员工备用金的审批与核销。

	12-05	工作任务12-05 库存管理	12-05-01	能够熟练掌握ERP库存管理模块，合理设置库存管理系统的参数。
			12-05-02	能够熟练掌握ERP系统存货科目与存货对方科目设置。
			12-05-03	能够熟练掌握ERP系统存货出入库的业务和账务处理。
			12-05-04	能熟练掌握不同的存货计价方法。
			12-05-05	能够熟练掌握库存管理系统月末结账功能。
	12-06	工作任务12-06 固定资产管理	12-06-01	能够熟练掌握ERP固定资产管理模块，完成初始化工作。
			12-06-02	能够负责固定资产的录入及日常管理工作
			12-06-03	能够会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续
			12-06-04	能够负责与固定资产归口管理部门共同分析固定资产使用效果。
			12-06-05	能够负责固定资产转移调拨及对账开票等财务审核工作。

## 2. 核心课程体系构建

课程类别	建议学分	课时建议	课程名称	工作任务编号	工作任务	职业能力编号	职业能力
1-1	4	72	出纳与资金管理	01-01	工作任务01-01 有价证券与印章保管	01-01-01	能根据印章及票据保管及使用规定，正确保管和使用保险柜密钥、印章及各种有价证券。

					01-01-02	能正确保管网银、支付宝、微信等移动智能结算系统的密钥。
			01-02	工作任务01-02 现金收付业务	01-02-01	能根据备用金管理规定，履行备用金借款手续，完成现金收付业务。
					01-02-02	能根据报销制度规定，熟练运用网上报账系统及收单机器人，完成企业职工日常费用报销的现金收付业务。
					01-02-03	能根据现金收款业务流程清点纸币、识别假币，填制现金缴款单送存银行。
					01-02-04	根据现金暂行管理条例规定，规范现金管理，提高现金使用效率
			01-03	工作任务01-03 银行存款收付业务	01-03-01	根据《银行账户管理办法》的规定，办理银行账户开立、变更、撤销、查询等业务。
					01-03-02	根据《票据管理办法实施细则》规定，办理银行汇票、托收承付、汇兑等票据申请、收付业务。
					01-03-03	能正确使用网银、微信、支付宝等智能结算系统，完成银行存款收付业务。
					01-03-04	能正确使用企业会计信息系统、智能财务系统等完成银行存款收付款业务凭证的编制，登记银行存款日记账
			01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
					01-04-02	监督银企直联电子对账操作，抽查对账结果，对未达账项进行人工复核，编制银行存款余额调节表。
					01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账，编制资金日报表，及时了解资金的动态。
					01-04-04	能根据货币资金管理制度，开展内部控制自查，保证货币资金的安全。

						01-04-05	具备良好的资金规划能力,合理规划账户资金使用,保持收支平衡。
1-1	4	72	会计信息 系统应用	08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01	应用初始化知识,根据公司基本信息及账务资料,完成信息录入工作,负责应用系统日常维护工作,包括客户端软件安装、系统备份还原、流程配置维护等工作
				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识,依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号
				12-01	工作任务12-01 采购管理	12-01-01	能够熟练掌握ERP系统供应商信息的录入与往来科目设置工作。
				12-02	工作任务12-02 销售管理	12-02-01	能够熟练掌握ERP系统客户往来信息的录入与科目设置。
				12-03	工作任务12-03 资金管理	12-03-01	能够熟练掌握日常资金结算业务。
				12-04	工作任务12-04 费用管理	12-04-01	能够对费用报销的原始凭证及业务进行合法性审核。
				12-05	工作任务12-05 库存管理	12-05-03	能够熟练掌握ERP系统存货出入库的业务和账务处理。
				12-06	工作任务12-06 固定资产管理	12-06-01	能够熟练掌握ERP固定资产管理模块,完成初始化工作。
						12-06-02	能够负责固定资产的录入及日常管理工作
06-01	工作任务06-01 信息收集与方案制定	06-01-01	做好编报会计报表前的准备工作。利用财务月结机器人,检查各会计岗位会计核算是否准确核算、是否准确使用会计科目、信息资料是否齐全,具体包括凭证核对、账实核对、账账核对、税款核对				

1-1	6	108	税费核算与智能申报	10-01	工作任务10-01 税务登记业务处理	10-01-01	依据《税务登记管理办法》，能够在北京市电子税务局官网网页登录或办税大厅，办理企业税务登记、税务变更登记、注销登记业务以及纳税资格认定工作
						10-01-02	依据《网络发票管理办法》，能够在北京市电子税务局官网申请普通发票、增值税发票及电子普通发票票种核定及领购使用权限
				10-02	工作任务10-02 发票业务处理	10-02-01	依据《中华人民共和国发票管理办法》、《增值税专用发票使用规定》，能够建立与登记增值税、普通发票及电子普通发票的领用存使用及保管台账
						10-02-02	使用金税盘，登陆增值税防伪税控发票系统，能够进行初始设置及操作
						10-02-03	根据增值税法律制度的规定，登陆增值税发票综合服务平台或北京市电子税务局系统（或在税务机关），能够办理（普通发票）增值税发票的认证和申报
						10-02-04	根据《关于红字增值税发票开具有关问题的公告》，能够在增值税发票管理新系统中，办理普通发票、增值税发票及电子普通发票的开具、作废、退票、红字冲销等业务，及时向税务机关上传《信息表》，并对异常发票及时提示
				10-03	工作任务10-03 税费业务会计核算	10-03-01	根据《中华人民共和国会计法》和税务法规、税务管理办法，审核税务原始凭证，完成会计核算，登记账簿（包括：重大涉税项目台账登记）确保三流一致
						10-03-02	根据以上资料和进、销项资料，填写“增值税纳税申报表”，能够进行增值税进、销项核销数据测算
						10-03-03	根据税收法规，能够进行增值税、所得税、附加税（城市维护建设税、教育费附加、地方教育附

							加)、消费税、资源税等税费核算
						10-03-04	在全面了解企业的基本情况(企业组织形式、筹划主体的意图、经营状况、财务状况、投资意向、管理层对风险的态度、企业的需求和目标等),能够进行企业涉税情况与需求分析、企业相关税收政策与环境分析
				10-04	工作任务10-04 内部控制审计	10-04-01	依法填报税务申报表,经主管复核审批后,按时进行税务申报(增值税、所得税及其他税目)
1-1	6	108	初级会计 实务	09-05	工作任务09-05 企业业务活动控制	09-05-01	熟悉内部控制九项业务活动(资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包以及财务报告)的业务流程并开展业务活动
				02-02	工作任务02-02 过程监控及数据分析	02-02-02	能对日常资金风险实施监控并对资金运营情况进行分析。
				04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-02	与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息,熟练应用业财一体信息系统,准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-02	在了解企业产品生产链的流程、运作方式基础上,依据规定的生产成本归集与分配方法对产品生产费用进行归集及分配。
				06-02	工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-02	为了提高会计报表的表达功能,按期编制会计报表附注及财务状况说明书,帮助会计信息使用者理解会计报表的内容
1-1	6	108	财务机器人应用与 开发	08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01	应用初始化知识,根据公司基本信息及账务资料,完成信息录入工作,负责应用系统日常维护工作,包括客户端软件安装、系统备份还原、流程配置维护等工作
						08-01-02	应用系统改造知识,根据公司相关部门需求完善财务系统功能,完成建模、配置、测试及优化工作,提供最佳实践及解决方案

				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识,依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号
				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-02	定期对用户账号,保证实际人员与系统账号一一对应
				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-03	应用用户赋权知识,依照《会计法》和现行财务规则、会计准则、会计基础处工作规范等要求,完成系统中对申请的用户角色分配权限工作
1-1	6	108	智能化成本核算与管理	03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-01	使用成本管理系统,收集、审核、整理产品生产成本及生产费用耗费的各项原始记录。
						03-01-02	在了解企业产品生产链的流程、运作方式基础上,依据规定的生产成本归集与分配方法对产品生产费用进行归集及分配。
						03-01-03	运用信息化系统随时提取完工产品的台账数据,计算填制完工产品成本表。
						03-01-04	根据分配的完工产品成本与在制品成本,可编结转完工产品成本的记账凭证。
						03-01-05	依据出库单,完成商品整理、清点发出商品;与库房以及物流人员、业务部门合作完成商品装车卸车和出库、入库。
						03-01-06	依据成本核算要求,审核验收单(入库单)、发料单(出库单)、商品盘点表、账存实存对比表等材料收、发、存中使用的各种原始凭证。
						03-01-07	运用成本管理系统,企业中商品盘点是库房人员,财务负责监督库房人员进行产品入库、出库及结存统计,生成各类产成品进销存报表。
				03-03	工作任务03-03 生产成本管理	03-03-01	运用报表分析方法,对成本报表进行分析,开展成本管理专项分析与考核。
						03-03-02	依据企业生产管理制度的相关要求,建立健全产品生产成本管理制度、开展内部控制自查。

						03-03-03	依据规定的成本计算方法对产品生产成本进行管理。
						03-03-04	采用规定的分析法等对商品储存进行决策;商品周转分析采用比较法、比率法、趋势分析法、因素分析法等。
						03-03-05	依据企业管理规章制度,建设库存商品收、发、存、盘、及溢余亏损处理等管理制度、开展内部控制自查。
						03-03-06	依据企业的成本控制及管理要求,进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核。
1-1	4	72	大数据财务分析(X)	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金,编制现金盘点表,正确处理长短款业务。
						01-04-02	监督银企直联电子对账操作,抽查对账结果,对未达账项进行人工复核,编制银行存款余额调节表。
						01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账,编制资金日报表,及时了解资金的动态。
						01-04-04	能根据货币资金管理制度,开展内部控制自查,保证货币资金的安全。
						01-04-05	具备良好的资金规划能力,合理规划账户资金使用,保持收支平衡。
				02-04	工作任务02-04 信息系统应用	02-04-01	能理清预算管理系统与合同管理系统、网上报账系统、资金管理系统、会计核算系统的业务逻辑关系,执行对应信息化模块业务流程操作。
				03-03	工作任务03-03 生产成本管理	03-03-04	采用规定的分析法等对商品储存进行决策;商品周转分析采用比较法、比率法、趋势分析法、因素分析法等。
				04-04	工作任务04-04 商品购销数据分析	04-04-01	能依据企业管理要求,收集、整理商品市场供给与需求、价格走势、供应商及客户信用等基础数据,建立数据库为采购分析、销售分析、库存商

							品库龄分析、应收账款账龄分析等提供参考
						04-04-02	能根据管理层及业务部门需求编制管理报表,包括商品采购报表、应收账款账龄信息表、应付账款账龄分析表、付款政策分析表、信用政策分析表、有关产品成本和报价数据报表、库存商品库龄分析表、促销活动分析表、销售收入及销售毛利分析报表等
						04-04-03	能采用适宜统计分析方法对会计及非会计信息进行挖掘、分析,可视化展示,撰写分析报告,包括对商品采购市场、采购成本、库存商品、市场需求、销售收入、促销活动效果、客户及供应商信用风险预测等,提出决策建议
				06-02	工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-03	根据编制好的会计报表附注及财务状况说明书,撰写专项分析报告,包括按照分析的目的内容撰写财务效益分析、资产运营状况分析、偿债能力状况分析和发展能力分析;按照分析的对象撰写资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析。正确反映企业经营成果,披露企业经营管理中存在的不足和问题,为企业管理层决策提供服务
						06-02-04	利用可视化工具绘制企业经营数据仪表盘,利用财务驾驶舱,依据企业财务管理与决策的需要,多角度,多维度的对数据加以挖掘,给企业管理者提供决策依据
1-2	6	108	业财一体化实训 (初级)	08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01	应用初始化知识,根据公司基本信息及账务资料,完成信息录入工作,负责应用系统日常维护工作,包括客户端软件安装、系统备份还原、流程配置维护等工作
				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识,依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号

				04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-01	熟练对接采购发票系统与采购合同系统获取采购信息,采用正确的分配方法计算采购成本并熟练应用业财一体信息系统生成采购业务记账凭证。与网上报账系统互联传递应付结算信息,操作并辅助采购结算机器人,生成付款业务记账凭证。
						04-02-02	与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息,熟练应用业财一体信息系统,准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-01	使用成本管理系统,收集、审核、整理产品生产成本及生产费用耗费的各项原始记录。
				12-03	工作任务12-03 资金管理	12-03-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程
						12-03-03	能够熟练完成银行对账,编制银行存款余额调节表。
				12-04	工作任务12-04 费用管理	12-04-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程。
				12-05	工作任务12-05 库存管理	12-05-03	能够熟练掌握ERP系统存货出入库的业务和账务处理。
				12-06	工作任务12-06 固定资产管理	12-06-01	能够熟练掌握ERP固定资产管理模块,完成初始化工作。
						12-06-02	能够负责固定资产的录入及日常管理工作
				06-01	工作任务06-01 信息收集与方案制定	06-01-01	做好编报会计报表前的准备工作。利用财务月结机器人,检查各会计岗位会计核算是否准确核算、是否准确使用会计科目、信息资料是否齐全,具体包括凭证核对、账实核对、账账核对、税款核对

						06-01-02	负责验证系统数据的准确性,协调相关部门共同制定分析方案
				07-01	工作任务07-01 档案的整理、保存、借出、回收和销毁	07-01-01	按照档案法的要求对资金管理、费用、产品生产成本、库存商品、投资项目、报表及财务分析等相关档案进行整理、保存、借出、回收和销毁工作
				10-03	工作任务10-03 税费业务会计核算	10-03-02	根据以上资料和进、销项资料,填写“增值税纳税申报表”,能够进行增值税进、销项核销数据测算
						10-03-03	根据税收法规,能够进行增值税、所得税、附加税(城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加)、消费税、资源税等税费核算
1-2	6	108	云财务智能会计	08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01	应用初始化知识,根据公司基本信息及账务资料,完成信息录入工作,负责应用系统日常维护工作,包括客户端软件安装、系统备份还原、流程配置维护等工作
				08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识,依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号
				04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-01	熟练对接采购发票系统与采购合同系统获取采购信息,采用正确的分配方法计算采购成本并熟练应用业财一体信息系统生成采购业务记账凭证。与网上报账系统互联传递应付结算信息,操作并辅助采购结算机器人,生成付款业务记账凭证。
						04-02-02	与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息,熟练应用业财一体信息系统,准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-01	使用成本管理系统,收集、审核、整理产品生产成本及生产费用耗费的各项原始记录。
12-03	工作任务12-03 资金管理	12-03-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程				

						12-03-03	能够熟练完成银行对账,编制银行存款余额调节表。
				12-04	工作任务12-04 费用管理	12-04-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程。
				12-05	工作任务12-05 库存管理	12-05-03	能够熟练掌握ERP系统存货出入库的业务和账务处理。
				12-06	工作任务12-06 固定资产管理	12-06-01	能够熟练掌握ERP固定资产管理模块,完成初始化工作。
						12-06-02	能够负责固定资产的录入及日常管理工作
				06-01	工作任务06-01 信息收集与方案制定	06-01-01	做好编报会计报表前的准备工作。利用财务月结机器人,检查各会计岗位会计核算是否准确核算、是否准确使用会计科目、信息资料是否齐全,具体包括凭证核对、账实核对、账账核对、税款核对
						06-01-02	负责验证系统数据的准确性,协调相关部门共同制定分析方案
				07-01	工作任务07-01 档案的整理、保存、借出、回收和销毁	07-01-01	按照档案法的要求对资金管理、费用、产品生产成本、库存商品、投资项目、报表及财务分析等相关档案进行整理、保存、借出、回收和销毁工作
				10-03	工作任务10-03 税费业务会计核算	10-03-02	根据以上资料和进、销项资料,填写“增值税纳税申报表”,能够进行增值税进、销项核销数据测算
						10-03-03	根据税收法规,能够进行增值税、所得税、附加税(城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加)、消费税、资源税等税费核算
1-2	20	360	专业实践	09-05	工作任务09-05 企业业务活动控制	09-05-01	熟悉内部控制九项业务活动(资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项

						目、担保业务、业务外包以及财务报告)的业务流程并开展业务活动
			08-01	工作任务08-01 系统初始化与改造	08-01-01	应用初始化知识, 根据公司基本信息及账务资料, 完成信息录入工作, 负责应用系统日常维护工作, 包括客户端软件安装、系统备份还原、流程配置维护等工作
			08-02	工作任务08-02 用户管理	08-02-01	应用系统用户增加知识, 依据审批流程新增、变更、删除财务系统用户账号
			04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-01	熟练对接采购发票系统与采购合同系统获取采购信息, 采用正确的分配方法计算采购成本并熟练应用业财一体信息系统生成采购业务记账凭证。与网上报账系统互联传递应付结算信息, 操作并辅助采购结算机器人, 生成付款业务记账凭证。
					04-02-02	与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息, 熟练应用业财一体信息系统, 准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
			03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-01	使用成本管理系统, 收集、审核、整理产品生产成本及生产费用耗费的各项原始记录。
			12-03	工作任务12-03 资金管理	12-03-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程
					12-03-03	能够熟练完成银行对账, 编制银行存款余额调节表。
			12-04	工作任务12-04 费用管理	12-04-02	能够熟练掌握ERP系统费用报销审核流程。
			12-05	工作任务12-05 库存管理	12-05-03	能够熟练掌握ERP系统存货出入库的业务和账务处理。
			12-06	工作任务12-06 固定资产管理	12-06-01	能够熟练掌握ERP固定资产管理模块, 完成初始化工作。

					12-06-02	能够负责固定资产的录入及日常管理工作
			06-01	工作任务06-01 信息收集与方案制定	06-01-01	做好编报会计报表前的准备工作。利用财务月结机器人，检查各会计岗位会计核算是否准确核算、是否准确使用会计科目、信息资料是否齐全，具体包括凭证核对、账实核对、账账核对、税款核对
					06-01-02	负责验证系统数据的准确性，协调相关部门共同制定分析方案
			07-01	工作任务07-01 档案的整理、保存、借出、回收和销毁	07-01-01	按照档案法的要求对资金管理、费用、产品生产成本、库存商品、投资项目、报表及财务分析等相关档案进行整理、保存、借出、回收和销毁工作
			10-03	工作任务10-03 税费业务会计核算	10-03-02	根据以上资料和进、销项资料,填写“增值税纳税申报表”,能够进行增值税进、销项核销数据测算
					10-03-03	根据税收法规,能够进行增值税、所得税、附加税(城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加)、消费税、资源税等税费核算
			11-01	工作任务11-01 代理记账	11-01-01	能熟练地办理现金、银行收付业务并获取整理银行回单。
					11-01-02	能够根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算
					11-01-03	能够整理会计原始单据,编制会计凭证,登记会计账簿,编制会计报表。
					11-01-04	能够整理会计记录资料,协助管理会计档案。
					11-01-05	能够根据委托人要求定期与不定期提供公司经营的财务情况说明。

						11-01-06	能够熟练使用做账软件进行账务处理,出具并审核财务报表。
				11-02	工作任务11-02 工商服务	11-02-01	能根据法律法规对公司选址、企业名称、认缴金额以及公司章程进行确定。
						11-02-02	能熟练地根据注册地要求对企业设立、变更的相关材料进行整理提交。
						11-02-03	能够掌握企业年度信息公示注意事项以及企业信息公示的时间。
						11-02-04	能够熟练操作工商年报系统并按规定准确填报年报表单。
				11-03	工作任务11-03 银行办理	11-03-01	能够按照银行要求准备相应资料为客户及时办理银行年检业务。
						11-03-02	能够在企业信息变更后及时向银行办理变更手续。
						11-03-03	能够在企业注销后及时到银行办理银行账户销户手续。
						11-03-04	能够及时到银行为客户打印回单及对账单。
				11-04	工作任务11-04 资质办理	11-04-01	能够负责公司的各项资质的申报、变更、年审、升级工作。
						11-04-02	能够负责公司商标、专利、著作权等知识产权的注册取得与维护。
						11-04-03	能够收集行业内的信息资料,并将信息进行传递并落实工作。
						11-04-04	能够负责相关资质文件申报成功后的档案管理工作。
1-3	8	144	会计基础 1、2	09-05	工作任务09-05 企业业务活动控制	09-05-01	熟悉内部控制九项业务活动(资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包以及财务报告)的业务

						流程并开展业务活动
				02-02	工作任务02-02 过程监控及数据分析	02-02-02 能对日常资金风险实施监控并对资金运营情况进行分析。
				01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01 能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
			01-04-02 监督银企直联电子对账操作，抽查对账结果，对未达账项进行人工复核，编制银行存款余额调节表。			
				04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处理	04-02-02 与网上报账系统互联传递应收结算信息、销项税务信息，熟练应用业财一体信息系统，准确确认销售收入并生成销售及收款业务记账凭证
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-02 在了解企业产品生产链的流程、运作方式基础上，依据规定的生产成本归集与分配方法对产品生产费用进行归集及分配。
				06-02	工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-02 为了提高会计报表的表达功能，按期编制会计报表附注及财务状况说明书，帮助会计信息使用者理解会计报表的内容
				07-01	工作任务07-01 档案的整理、保存、借出、回收和销毁	07-01-01 按照档案法的要求对资金管理、费用、产品生产成本、库存商品、投资项目、报表及财务分析等相关档案进行整理、保存、借出、回收和销毁工作
1-3	4	72	财经法规	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01 能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
						01-04-02 监督银企直联电子对账操作，抽查对账结果，对未达账项进行人工复核，编制银行存款余额调节表。
						01-04-03 能根据审核无误的现金和银行存款的日记账，编制资金日报表，及时了解资金的动态。

						01-04-04	能根据货币资金管理制度，开展内部控制自查，保证货币资金的安全。
						01-04-05	具备良好的资金规划能力，合理规划账户资金使用，保持收支平衡。
				10-01	工作任务10-01 税务登记业务处理	10-01-01	依据《税务登记管理办法》，能够在北京市电子税务局官网网页登录或办税大厅，办理企业税务登记、税务变更登记、注销登记业务以及纳税资格认定工作
						10-01-02	依据《网络发票管理办法》，能够在北京市电子税务局官网申请普通发票、增值税发票及电子普通发票票种核定及领购使用权限
1-3	4	72	Python基础	08-03	工作任务08-03 系统运行、维护与安全管理	08-03-01	应用系统维护知识，能对财务系统的正确性、安全性进行检测，完成财务系统各业务流程运行检测工作
						08-03-02	应用系统维护知识，能对财务系统中出现的问题进行简单判断，提出解决方案，确保系统安全运行
						08-03-03	依据《企业会计信息化工作规范》、《公司信息管理规章制度》和《系统规章管理制度》，对对外数据报送的准确性和数据质量负责
						08-03-04	应用系统操作知识，利用智能财务系统，进行财务业务一体化，在收入、成本、费用、资产、预算、核算等方面进行系统实施与操作工作
						08-03-05	应用系统维护知识，协助财务部工作，根据财务部工作计划具体落实和推进财务系统功能的完善以及正常运转
1-3	4	72	数据库基础	08-03	工作任务08-03 系统运行、维护与安全管理	08-03-01	应用系统维护知识，能对财务系统的正确性、安全性进行检测，完成财务系统各业务流程运行检测工作
						08-03-02	应用系统维护知识，能对财务系统中出现的问题进行简单判断，提出解决方案，确保系统安全运

							行
						08-03-03	依据《企业会计信息化工作规范》、《公司信息管理制度》和《系统规章制度》，对对外数据报送的准确性和数据质量负责
						08-03-04	应用系统操作知识，利用智能财务系统，进行财务业务一体化，在收入、成本、费用、资产、预算、核算等方面进行系统实施与操作工作
						08-03-05	应用系统维护知识，协助财务部工作，根据财务部工作计划具体落实和推进财务系统功能的完善以及正常运转
1-3	4	72	统计学基础	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-07	运用成本管理系统，企业中商品盘点是库房人员，财务负责监督库房人员进行产品入库、出库及结存统计，生成各类产成品进销存报表。
				03-02	工作任务03-02 生产成本控制	03-02-05	依据企业管理要求，收集、整理、挖掘、统计商品库存等基础数据，为库存成本分析，防范库存风险提供参考。
1-3	4	72	经济法基础	01-03	工作任务01-03 银行存款收付业务	01-03-01	根据《银行账户管理办法》的规定，办理银行账户开立、变更、撤销、查询等业务。
						01-03-02	根据《票据管理办法实施细则》规定，办理银行汇票、托收承付、汇兑等票据申请、收付业务。
						01-03-03	能正确使用网银、微信、支付宝等智能结算系统，完成银行存款收付业务。
						01-03-04	能正确使用企业会计信息系统、智能财务系统等完成银行存款收付款业务凭证的编制，登记银行存款日记账
				10-01	工作任务10-01 税务登记业务处理	10-01-01	依据《税务登记管理办法》，能够在北京市电子税务局官网网页登录或办税大厅，办理企业税务

						登记、税务变更登记、注销登记业务以及纳税资格认定工作
					10-01-02	依据《网络发票管理办法》，能够在北京市电子税务局官网申请普通发票、增值税发票及电子普通发票票种核定及领购使用权限
					05-03-04	根据档案管理制度，负责相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统
					05-03-05	建立投资相关业务信息管理系统，做好信息维护，数据录入及查询工作
			06-02	工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-03	根据编制好的会计报表附注及财务状况说明书，撰写专项分析报告，包括按照分析的目的内容撰写财务效益分析、资产运营状况分析、偿债能力状况分析和发展能力分析；按照分析的对象撰写资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析。正确反映企业经营成果，披露企业经营管理中存在的不足和问题，为企业管理层决策提供服务
			06-03	工作任务06-03 档案管理	06-03-01	根据档案管理制度，负责报表及财务分析相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统
			07-04	工作任务07-04 档案的系统管理	07-04-01	根据档案管理制度，做好电子档案收集、归类、登记、存储等工作
					07-04-02	做好建设档案管理等管理制度、开展内部控制自查
			09-06	工作任务09-06 内部监督	09-06-01	依据内部监督的机构及职责，对企业业务活动进行内部监督
					09-06-02	依据内部监督的管理现状，完善内部控制监督制度
			09-07	工作任务09-07 内部控制评价	09-07-01	能依据内部控制缺陷的认定标准，对内部控制制度的缺陷进行认定

						09-07-02	能判断相关内部控制缺陷的“重要程度”
						09-07-03	编制内部控制评价工作底稿与报告
				09-08	工作任务09-08 内部控制审计	09-08-01	依据企业内部审计的范围和审计目标,制定内部审计的工作计划
						09-08-02	对内部审计的人员进行配备和安排,实施内部审计工作
						09-08-03	评价内部控制制度的缺陷,编写内部控制审计报告
				10-05	工作任务10-05 税费业务档案管理	10-05-03	依据税务系统进行数据收集整理分析:将本期纳税数据和往期纳税数据进行横向、纵向对比,出具分析报告,为税赋分析、防范风险供参考
						10-05-04	税费预算编制及说明。具备纳税筹划能力,为企业进行纳税筹划设计。
1-4	2	36	会计文化与会计职业道德	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金,编制现金盘点表,正确处理长短款业务。
						01-04-02	监督银企直联电子对账操作,抽查对账结果,对未达账项进行人工复核,编制银行存款余额调节表。
						01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账,编制资金日报表,及时了解资金的动态。
						01-04-04	能根据货币资金管理制度,开展内部控制自查,保证货币资金的安全。
						01-04-05	具备良好的资金规划能力,合理规划账户资金使用,保持收支平衡。
1-4	4	72	财经专业技能	01-01	工作任务01-01 有价证券与印章保管	01-01-01	能根据印章及票据保管及使用规定,正确保管和使用保险柜密钥、印章及各种有价证券。

						01-01-02	能正确保管网银、支付宝、微信等移动智能结算系统的密钥。
				01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-01	能根据现金盘点方法盘点现金，编制现金盘点表，正确处理长短款业务。
						01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账，编制资金日报表，及时了解资金的动态。
				01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-02	监督银企直联电子对账操作，抽查对账结果，对未达账项进行人工复核，编制银行存款余额调节表。
						01-04-03	能根据审核无误的现金和银行存款的日记账，编制资金日报表，及时了解资金的动态。
				03-01	工作任务03-01 生产成本核算	03-01-03	运用信息化系统随时提取完工产品的台账数据，计算填制完工产品成本表。
1-4	4	72	Excel在 财务中运 用	04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处 理	04-02-05	能及时根据入库时间与采购部门核对采购成本、采购价格、采购数量等数据，组织内部、外部应付款项对账，及时查找差异原因，并在双方确认及授权批准的基础上进行账务调整
				04-03	工作任务04-03 商品购销预算编制	04-03-01	能根据企业内外部环境分析协同销售部门编制商品销售预算并协助完成资金预算
						04-03-02	能依据销售预算等资料与采购部门协作完成采购预算，并协助完成资金预算
				06-02	工作任务06-02 报表的编制与分析	06-02-04	利用可视化工具绘制企业经营数据仪表盘，利用财务驾驶舱，依据企业财务管理与决策的需要，多角度，多维度的对数据加以挖掘，给企业管理者提供决策依据
1-4	4	72	场景化企 业模拟经 营	02-02	工作任务02-02 过程监控及数据分析	02-02-01	能按要求编制预算执行情况对比表，按月汇总数据并进行分析，将结果提交决策机构。
						02-02-02	能对日常资金风险实施监控并对资金运营情况进行分析。

						02-02-03	能制定阶段性预算考核指标,参与部门预算指标调整工作,并监控预算执行过程。
						02-03-01	能做好资金预算管理资料的存储、管理、借出、收回等档案管理工作。
				02-04	工作任务02-04 信息系统应用	02-04-01	能理清预算管理系统与合同管理系统、网上报账系统、资金管理系统、会计核算系统的业务逻辑关系,执行对应信息化模块业务流程操作。
1-4	4	72	个人理财 业务	02-01	工作任务02-01 信息收集与方案制定	02-01-01	能依据国家政策以及企业中长期发展目标,合理制定企业年度各部门预算并将指标分解下达各部门安排填报工作,遵照国家政策导向统筹调整部门预算。
						02-01-02	能根据企业预算测算企业年度资金需求量及外部资金需求量,并对预算做相应调整。
						02-01-03	能根据企业年度外部资金需求量及市场资金使用成本测算筹资成本并制定最佳筹资方案。
				05-03	工作任务05-03 股权投资管理	05-03-01	建立健全企业内设的《投资项目管理制度》,做好定期检查制度执行情况的工作
						05-03-02	制定市场开发、投资决策、运营管理等股权投资规章制度及流程,收集审核各类财务报表、财务数据,计算投资成本、收益,参与新投资项目审核评估,提供完善投资项目预算方案建议
						05-03-03	各级投资管理部门根据长期股权投资授权文件及投资协议等,建立并完善长期股权投资管理台账、财务投资项目明细账表,妥善保管投资协议、合同、股票、出资证明书等股权证明。长期股权投资明细账表须经财务部门负责人审核。法律事务部负责管理有关子企业的工商登记台账,便于规范股权投资管理,降低投资风险,保证投资安全,及时收取和提高投资回报

						05-03-04	根据档案管理制度，负责相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统
						05-03-05	建立投资相关业务信息管理系统，做好信息维护，数据录入及查询工作
						05-03-06	必要时与律师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接，协助提供需要的各类投资数据和资料
1-4	4	72	市场调查与分析	01-04	工作任务01-04 货币资金清查业务	01-04-05	具备良好的资金规划能力，合理规划账户资金使用，保持收支平衡。
				02-02	工作任务02-02 过程监控及数据分析	02-02-03	能制定阶段性预算考核指标，参与部门预算指标调整工作，并监控预算执行过程。
				03-02	工作任务03-02 生产成本控制	03-02-05	依据企业管理要求，收集、整理、挖掘、统计商品库存等基础数据，为库存成本分析，防范库存风险提供参考。
				04-04	工作任务04-04 商品购销数据分析	04-04-03	能采用适宜统计分析方法对会计及非会计信息进行挖掘、分析，可视化展示，撰写分析报告，包括对商品采购市场、采购成本、库存商品、市场需求、销售收入、促销活动效果、客户及供应商信用风险预测等，提出决策建议
				05-01	工作任务05-01 股权投资立项	05-01-01	能根据股权投资项目要求，股权投资部人员主持股权投资立项，完成行业分析、市场竞争分析、交易结构安排，确定核心优势及盈利模式，预测项目收益等工作，财务部人员参与立项审核
1-4	2	36	商务沟通	05-03	工作任务05-03 股权投资管理	05-03-06	必要时与律师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接，协助提供需要的各类投资数据和资料
				06-03	工作任务06-03 档案管理	06-03-03	必要时与会计师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接，协助提供需要的各类财务数据和资料
				06-03	工作任务06-03 档案管理	06-03-01	根据档案管理制度，负责报表及财务分析相关档案整理、保存、借出、收回，上传到OA协同办公系统

						06-03-02	建立健全报表及分析管理制度,做好定期检查工作
						06-03-03	必要时与会计师事务所、银行、工商、税务、统计、审计对接,协助提供需要的各类财务数据和资料
				06-04	工作任务06-04 档案管理	06-04-01	建立报表与分析相关业务信息管理系统,做好信息维护,数据录入及查询工作

课程类别说明:

- 1-1 专业核心课
- 1-2 综合方向课
- 1-3 专业基础课
- 1-4 专业选修课

### 附录 3：教学用会计领域名词术语

序号	专业术语	涵义
1	财税	财税是企业财务会计与税务的通称，在企业生产经营管理过程中，融财务、会计、税务及相关业务为一体统称财税业务。
2	智能财税	智能财税是大数据、人工智能、移动互联网、云计算、区块链等现代信息技术赋能财税领域，适应于产业升级和创新发展需求，以核算流程与管理行为智能化为业务基础，以共享化、智能化、专业化为运行特征，以职能升级与管理创新为功能特征的现代财税业态。它以社会共享产业业态为重点，以社会共享服务平台为枢纽，以业票财税融一体化为核心牵引，并集成工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务，形成中小微型企业代理服务、企业管家与大中型企业财税外包并举的O2O智能财税社会共享服务生态。
3	财务机器人	财务机器人是人工智能技术在财务领域的具体应用，现阶段财务机器人针对财务的业务内容和流程特点，主要采用机器人流程自动化（RPA, Robotic Process Automation）技术，结合其他智能化技术，实现自动化处理有规则、高频率的财务专业业务，从而优化财务流程，提高业务处理效率和质量，促进财务转型。
4	企业管家	企业管家是在智能财税共享平台上，完成中小微型企业财税服务业务、工商服务业务、人力资源与社会保障业务、证照服务业务、政策咨询服务等综合财经业务，它与智能财税共享平台集成O2O服务生态。
5	智能财税共享服务平台	智能财税共享服务平台是智能财税社会共享服务生态的财务与税务云服务支撑体系，包括智能单据管理系统、智能财务管理系统、智能纳税服务管理系统等。共享平台承载中小微型企业财税代理服务业务和大中型企业财税外包服务业务。
6	职业技能	个体完成某个职业岗位或职业岗位群工作任务的能力。
7	ERP	企业资源计划即 ERP (Enterprise Resource Planning), 由美国 Gartner Group 公司于1990年提出。ERP 是将企业所有资源进行整合集成管理，简单的说是将企业的三大流：物流，资金流，信息流进行全面一体化管理的管理信息系统。
8	财税共享	财税共享，是指社会财务共享服务中心为代账公司、企业主体等提供的基础性财务税务类共享服务。
9	财务共享服务	财务共享服务，是将集团企业中在各分子公司，或社会上在不同组织主体，分散式开展的基础性财务工作集中起来，由一个相对独立的部门、业务单元或者组织来集中完成的服务共享形式。
10	财务云	财务云是将企业财务共享管理模式与云计算、移动互联网、大数据等计算机技术有效融合，建立集中、统一的财务云中心，支持多终端接入模式，实现核算、报账、资金、决策等的协同应用。
11	OCR智能识别	OCR智能识别，是指利用电子设备（例如扫描仪）对文本资料进行扫描，然后对图像文件进行分析处理，获取文字及版面信息的过程。
	业财一体化	指利用包括网络、数据库、管理软件平台等要素的IT环境下，将企业经营中的三大主要流程，即业务流程、财务会计流程、管理流程有机融合，

		将计算机的“事件驱动”概念引入流程设计，建立基于业务事件驱动的财务业务一体化信息处理流程，使财务数据和业务融为一体，是财务业务一体化的简称。
9	业财一体信息化应用	指在财务数字化平台上，运用平台所提供的各类技术工具开展的财会业务处理、业务协同、数据分析等应用。
10	业财一体信息化平台	指在企业的业财一体信息化过程中形成的，以企业全面精细化管理方案为核心，融入互联网时代的新兴元素，包括营销服务一体化、电子商务、供应链协同、设计制造一体化、精细管控、人力资源、办公协同、移动应用、数据分析、社交化协同等推进企业经营管理模式变革的信息管理的工作平台。满足企业内部各部门、各组织人员实时、高效开展各项业财一体协同工作，结合多种业务协作场景与业务处理流程，全面提升企业业务审批与处理效率，对提升企业整体市场竞争力，快速洞察市场变化，提升市场响应速度有巨大帮助

<sup>i</sup> 实践教学环节包括认知实习、岗位实习、劳动教育、毕业设计和综合实训等通过实践教学有效提升职业能力的重要环节。

#### 附录 4：专家论证表

### 专业建设委员会专家论证意见

专家意见	<p>本人才培养方案符合新时代首都发展服务“四个中心”功能建设，符合职业教育技术技能人才和学生身心发展规律，体现了产教融合、校企合作，有效处理了公共基础课程与专业课程、理论课程与实践教学、学历证书与各类职业资格证书之间的关系，强化了学生职业素养养成，能将职业精神、工匠精神融入人才培养全过程。特别体现了中本贯通培养一体化设计理念，既兼顾了中职阶段的培养，有考虑到本科阶段的培养目标实现。</p> <p>本人才培养方案可落地、可执行，予以论证通过。</p>			
专家签名	职务/职称	单位	联系电话	专业

郑可人	会计系主任 副 教授	北京物资学院	15110010338	会计
步颖超	财会经济系主任 高级讲师	北京市商业学校	13811773818	金融
宋健	新道教育研究院 院长	新道科技股份有限 公司	13311098371	会计
刘春梅	副总裁	中联集团教育科技 有限公司	13991242909	会计
王彩娥	教学副校长 高级讲师	北京市商业学校	15801228661	教学管 理
陈娟	教务处副处长 教授	北京物资学院	13691368950	教学管 理
王芹	教育督导室主任	北京市商业学校	13651337617	教学管 理
陈元	教务处主任	北京市商业学校	15801228661	教学管 理