



北京市商业学校  
BEIJING BUSINESS SCHOOL

财经商贸大类  
会计事务专业 (730301)  
人才培养方案

(适用于 2023 级 3+2 中高职衔接项目)

编制工作负责人	吕芙蓉
参与成员	步颖超 王彩娥 陈蔚 王芹 陈珂 梁毅伟 韩猛 冯香娟 佟凡
会计事务专业建设委员会 论证意见	此方案按照要求修订完毕，对接新目录、新标准、新简介，突出岗课赛证的理念，通过本级审核，提交学校审核。  签字：步颖超
校级专业建设委员会 论证意见	人才培养目标、课程体系等内容遵照国家标准、适应首都经济发展，符合专业发展需要，通过校级审核，提交党委审定。  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）：邢连欣

## 目录

一、专业名称（专业代码） .....	3
二、入学要求 .....	3
三、修业年限 .....	3
四、职业面向 .....	3
五、培养目标与培养规格 .....	3
（一）培养目标 .....	3
（二）培养规格 .....	4
（三）培养模式 .....	6
六、课程设置与要求 .....	7
（一）课程体系 .....	7
（二）公共基础课程 .....	10
（三）专业课程 .....	12
（四）课程思政要求 .....	18
七、教学进程总体安排 .....	19
（一）课程结构比例表 .....	19
（二）教学活动周进程安排表（单位：周） .....	19
（三）实践教学环节安排表（单位：周） .....	20
（四）职业资格证书考取安排 .....	21
（五）职业素养培养途径和方法 .....	22
（六）教学进程安排表 .....	22
八、实施保障 .....	22
（一）师资队伍 .....	22
（二）教学设施 .....	24
（三）教学资源 .....	28
（四）教学方法改革 .....	29
（五）教学评价改革 .....	29
（六）质量诊断与改进 .....	30
九、毕业要求 .....	31
十、附录 .....	31
附录 1: 2023 级会计事务 3+2 主修培养方案 教学进程表 .....	32
附录 2: 职业分析及课程转化表 .....	38
附录 3: 名词术语表 .....	86
附录 4: 专业建设委员会专家表 .....	87

# 会计事务专业人才培养方案

## 一、专业名称（专业代码）

中 职：会计事务（730301）

续接高职专科：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

三年（中职）

两年（高职）

（中职阶段由北京市商业学校执行，高职阶段由北京财贸职业学院和北京经济管理职业学院分别执行）

## 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）	中职：财务会 计类（7303）	中职：商务 服务业 （L743）	会计专业 人员 （2-06-0 3-00）	企事业单位会计 机构 票 据 管 理 岗、资金管理岗、 财务会计岗、税 务专员岗；社会 代理机构外 勤客服岗、主办 会计岗、咨询服 务岗以及财务数 据分析技术应用 领域	1. 业财一体信息化应用 职业技能等级证书（初 级）（必考） 2. 智能财税职业技能等 级证书（限选） 3. 个税计算职业技能等 级证书（初级）（任选）

## 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

从事企业事业单位出纳、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。

## （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下素质、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）具有与会计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，具备崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动的意识，勇于创新、追求卓越、精益求精。

（5）具备爱岗敬业、廉洁自律、客观公正、坚持准则、不做假账，不断提高技能和强化服务等方面的专业核心素养，善于主动学习财务会计、管理会计方面的最新知识与技能，并能综合运用于会计的核算、记账、资金管理、财务管理及财务分析等业务领域中。

### 2. 知识

（1）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；

（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；

（4）掌握支撑本专业学习和可持续必备的会计的基本理论，基本方法以及云财务平台下的会计核算流程；

(5) 掌握出纳工作所涉及的业务及制度规定；

(6) 掌握成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算等基本知识和方法；

(7) 理解人工智能、智能财务的基本概念，熟悉 RPA 类财务机器人的工作原理和流程，理解这类财务机器人的适用场景；了解商业智能技术、基于深度学习的人工智能技术在财务工作中的应用前景，以及在新技术的冲击下财务从业人员工作性质、工作内容、能力要求等方面所受到的影响；

(8) 掌握增值税、消费税、个人所得税、企业所得税的应纳税额的计算和纳税申报；

(9) 熟知管理会计预测、决策、预算、控制和责任考核等基本概念；认知管理会计应用工具的基本使用方法；

(10) 理解会计准则有关财务报表方面的具体规定，掌握财务报表分析常用的基本方法；

(11) 了解 ERP 基本理论，掌握用友 U8、金蝶 T3 等其他财务软件的具体操作流程。

### 3. 能力

(1) 能够在云财务平台下运用会计相关理论对企业的日常业务进行相关财务处理；

(2) 能够胜任出纳工作岗位要求，完成出纳业务的处理与日常资金管理；

(3) 能够在财务共享中心系统下掌握成本费用的归集和分配、成本报表的编制和成本分析与管理；

(4) 能够完成增值税、消费税、个人所得税、企业所得税的税款计算、纳税申报及财务处理；

(5) 具备运用管理会计工具解决企业实际问题的基础实践能力；能够制定企业考核标准、能够进行绩效评估、投资管理和融资管理。

(6) 能够运用财务云平台为企业提供云核算服务，并应用多种会计业务机器人，如凭证机器人、记账机器人、月结机器人等，实现会计业务处理自动化。

(7) 能够审核出凭证机器人、记账机器人、月结机器人等智能会计核算存在的问题，并进行修改和调整；

(8) 能够运用比率分析法、比较分析法、项目分析法、杜邦分析法、综合分析法进行财务分析；会撰写财务分析报告；

(9) 能够运用用友、金蝶等财务软件进行会计核算；

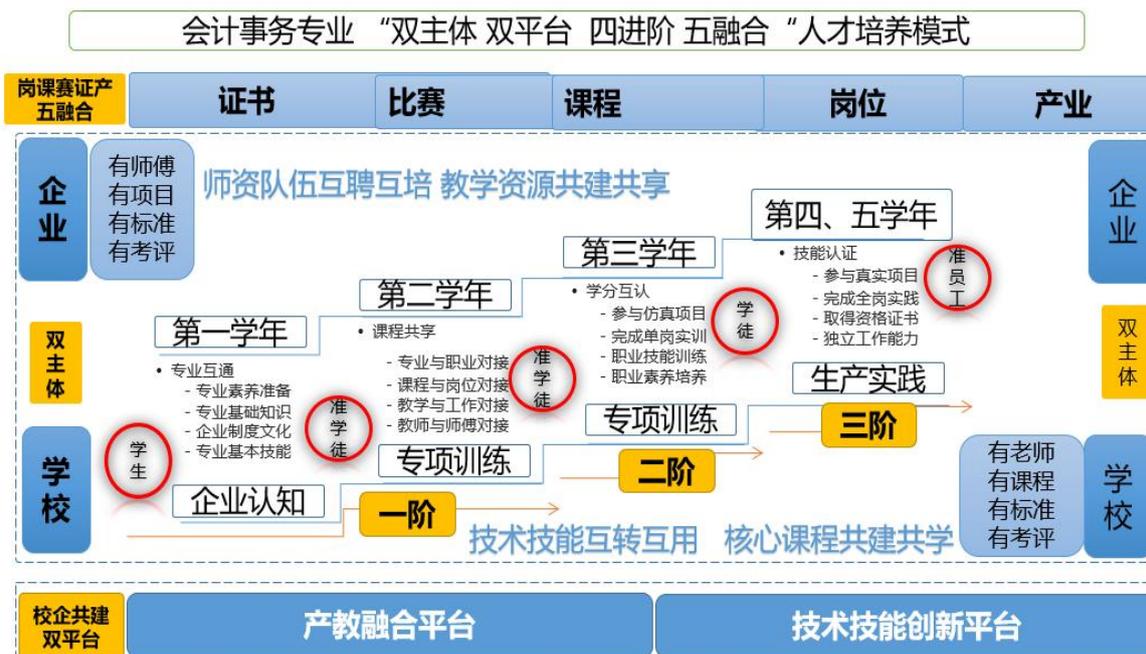
(10) 具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力，基本掌握会计职业领域数字化技能；

(11) 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。

### (三) 培养模式

根据会计专业的人才培养目标，创新培养模式，校、企双主体，产教融合、技术技能创新双平台，从学生到员工一一四进阶，岗、课、赛、证、产五融合，并将思政教育、劳动教育、专业文化融入人才培养全程，提升了学生“诚实守信、客观公正、廉洁自律、强化服务、参与管理”的综合职业能力。

2023 级会计事务专业 3+2 中高衔接（北京经济管理学院）人才培养模式如下图所示：



## 六、课程设置与要求

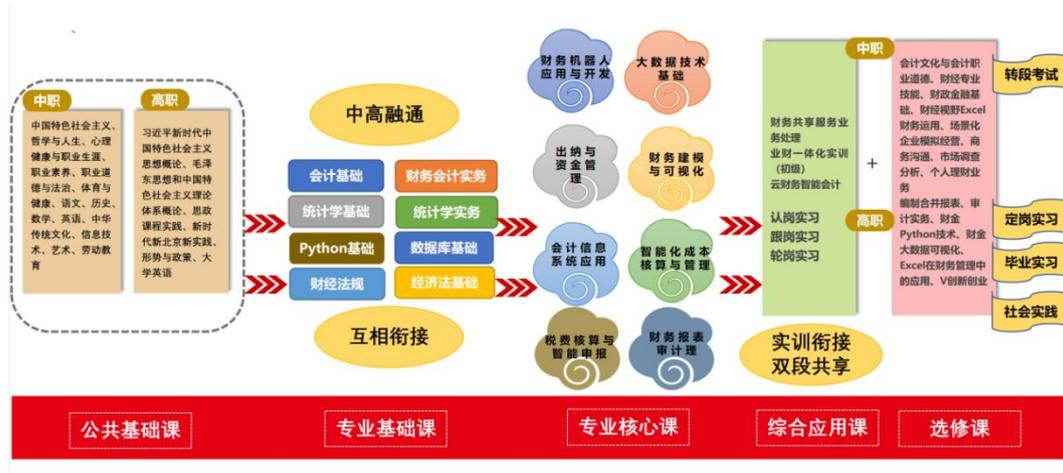
将立德树人融入课程目标和主要内容，贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。实现思想政治教育与技术技能的有机统一。

### （一）课程体系

围绕基本素质能力、专业素质能力、综合实践能力等将会计事务专业课程优化整合为：公共基础课、公共选修课、专业基础课、专业核心课、综合实践课等多个模块。形成“注重岗位专业能力、注重职业发展能力、岗证融通、注重思政教育”的课程结构体系。

2023 级会计事务专业 3+2 中高衔接（北京经济管理职业学院）课程体系图如下：

会计事务（2023 级 3+2 中高衔接）专业课程体系图



### （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）	LS0190034	通过本课程的学习，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	36	

		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。		
思想政治 (心理健康 与职业生 涯)	LS0190035	通过本课程的学习，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 (哲学与人生)	LS0190036	通过本课程的学习，了解马克思主义哲学基本原理，运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界；坚持实践第一的观点，一切从实际出发、实事求是；学会用具体问题具体分析等方法，正确认识社会问题，分析和处理个人成长中的人生问题，在生活中做出正确的价值判断和行为选择；自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，为形成正确的世界观、人生观和价值观奠定基础；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 (职业道德 与法治)	LS0190037	通过本课程的学习，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	
语文 (中职基础 模块)	LL0161005	通过本课程的学习，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；通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动，在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与方面获得持续发展；自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确人生理想，涵养职业精神，为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。	144	
数学(中职 基础模块)	LL0170004	通过本课程的学习，掌握职业岗位和生活中必要的数学基础知识、技能和思想方法；提	108	

		升数学抽象、直观想象、数学运算、数学建模、逻辑推理和数据分析等核心素养；提升理性思维，培养敢于质疑、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。		
英语（中职基础模块）	LS0180003	通过本课程的学习，进一步提升英语学习的兴趣，掌握基础知识和基本技能；发展职场语言沟通、思维提升、跨文化理解和自主学习四项学科核心素养，为职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础；深刻理解中华优秀传统文化，客观了解中外企业文化，坚定文化自信，促进文化传播。	108	
中国历史	LL0271001	通过本课程的学习，掌握必备的中国古代史、近代史和现代史知识；理解历史进程中的变化与延续、继承与发展；认识中华民族多元一体的基本国情、特点及其优势；增进对中华民族的认同，铸牢中华民族共同体意识；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	
中国历史和世界历史	LL0271002	通过本课程的学习，掌握必备的中国现代史知识和世界古代史、近代史和现代史知识；了解中国现代社会的演变过程，深入理解中国特色社会主义道路的形成与发展；领悟人类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	
体育与健康	LS0200008-1	通过体能锻炼，增强力量、速度、耐力、柔韧、灵敏、协调、平衡等基本身体素质，促进职业体能和职业健康的发展，为后续专项技术的学习和职业发展奠定良好的体能基础。通过健康教育，帮助学生学习、掌握健康生活的知识和实用技能，提高健康意识，养成良好的生活方式，减少或消除不利于健康的因素，在生活中践行健康行为，做到知行合一，为终身健康奠定基础。	72	
信息技术	LS0120057-1	通过本课程的学习，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	72	

		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；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，强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。		
艺术（基础模块）	LS0100167	通过本课程的学习，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	

## 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（中职职业模块）	LL0161006	通过本课程的学习，掌握部分应用文写作的基本知识，增强职业意识、培育职业精神；学会表达，提高人际沟通和交往的效率；扩大视野，培养求真务实的科学精神。在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与方面获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，为终身发展提供支撑。	36	
语文（中职拓展模块）	LL0161007	通过本课程的学习，掌握、理解和运用祖国语言文字有效交流和沟通，扩大阅读视野，提高文学涵养，感受人类丰富的精神世界，学习劳动人民的工匠精神、创新精神。在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与方面获得持续发展，弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立人生理想，涵养职业精神，为终身发展提供支撑。	36	
数学（中职拓展模块一上）	LL0170005	通过本课程的学习，掌握职业岗位和生活中的数学基础知识、基本技能和思想方法。提升观察、空间想象、分析与解决问题和数学思维能力。提升数学抽象、想象、运算、建模、逻辑推理和数据分析等核心素养。形成理性思维、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。	36	
数学（中职拓展模块）	LL0170006	通过本课程的学习，掌握职业岗位和生活中的数学基础知识、基本技能和思想方法。提升观	36	

块一下)		察、空间想象、分析与解决问题和数学思维能力。提升数学抽象、想象、运算、建模、逻辑推理和数据分析等核心素养。形成理性思维、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。		
英语（中职职业模块）	LS0180004	通过本课程的学习，理解本专业领域相关主题语篇，提升职业情景下的英语语言应用能力，进一步发展职场语言沟通、思维提升、跨文化理解和自主学习四项学科核心素养，为职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。客观了解中外企业文化，增强职业意识，坚定文化自信，促进文化传播。	36	
英语（中职拓展模块）	LS0180005	通过本课程的学习，进一步提升英语学习的兴趣，在掌握基础知识和基本技能的基础上，进一步发展职场语言沟通、思维提升、跨文化理解和自主学习四项学科核心素养，促进继续学习和个性发展。加深对中华优秀传统文化的理解，客观了解中外企业文化，坚定文化自信，促进文化传播。	36	
中华优秀传统文化	LS0190029	通过本课程的学习，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	
体育与健康	LS0200008-2	通过本课程的学习，在完成必修内容的基础上，根据学校师资条件和学生个人兴趣进行选择。学生可以根据自己的时间、兴趣和身体条件，在规定的选修课时段内自由选择参与。限定选修内容包括球类运动、田径类运动、体操类运动、武术与民族民间传统体育类运动、新兴体育类运动，限定选修内容为学生提供更多样化、个性化的运动项目和知识领域，旨在拓宽学生的体育视野，满足其兴趣发展，让学生掌握1-2项运动技、战术，进一步强化终身体育的理念。	108	
职业素养	LS0190030	通过本课程的学习，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已，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	

信息技术 (中职模 块)	LS0120057 -2	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。认识信息技术对人类生产、生活的重要作用,拥有团队意识和职业精神,具备独立思考和主动探究能力,为职业能力的持续发展奠定基础。本课程主要内容包括:信息安全、项目管理、机器人流程自动化、程序设计基础、大数据、人工智能、云计算、现代通信技术、物联网、数字媒体、虚拟现实、区块链等内容。	72	
--------------------	-----------------	---	----	--

### 3. 公共实践教育环节

课程名称	课程代码	课程目标	主要内容及要求	学时
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。 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。	30

## (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	课程主要内容及要求	学时	备注
------	------	-----------	----	----

会计基础	LS0010022	通过本课程的学习，了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；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；掌握填制与审核原始凭证；掌握运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；掌握登记主要会计账簿；掌握编制简单资产负债表和利润表；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。以任务驱动行为教学模式，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。	144	在线开放课程 专业群共享课程 校企合作开发课程
经济法基础	LS0010040	通过本课程的学习，了解法律基础、会计法律制度、支付结算法律制度、税法概述及货物和劳务税法律制度、所得税法律制度、财产和行为税法律制度、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；掌握各种税法和会计专业活动相关的法律制度的案例；通过本课程的教学可以让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；按照考试大纲的要求讲授，帮助学生通过初级资格考试；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。	36	专业群共享课程
财经法规	LL0010001	通过本课程的学习，全面掌握会计法、支付结算法、税法、财经法规制度的相关规定；能够熟悉相关法律制度并熟练运用；通过持续不断的会计职业道德教育，提升学生职业道德水平；培养学生理论联系实际，用知识武装自己的能力；培养学生严守秘密、明辨是非、严守准则、不做假账的精神及认真谨慎的工作作风。	36	在线开放课程 专业群共享课程
Python 基础	LS0010134	通过本课程的学习，掌握 Python 的基础语法；掌握 Python 的流程控制语句：条件语句和循环语句；掌握 Python 的数据类型：数值、字符串、元组、列表、字典、集合；掌握 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；Python 在财务中的应用；课程根据“自主式一体化教学”模式，以财务应用任务驱动式教学模式，按照 Python 的有关知识由浅入深，从易到难进行教学，实现“教、学、做”一体，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	校企合作开发课程
数据库基础	LS0010138	通过本课程的学习，认识数据库；掌握数据库和表的操作；添加、更新、删除数据；单表查询与多表操作；事务与存储过程；视图；数据库管理；数据库在财务中的应用；校企合作开发实训平台	72	专业群共享课程

		及案例，将严谨认真、信息素养、就业能力、开发和创新等能力的培养贯穿于课程中。利用任务驱动法提升学生的学习兴趣和解决问题的能力。		
统计学基础	LS0010130	通过本课程的学习，掌握市场统计的方法；掌握数据分析的方法；能够设计调研方案、采用各种调查方法获取决策所需数据；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；能够撰写图文并茂的符合决策要求的市场调查报告；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。	72	专业群共享课程
财政金融基础	LS0011010	通过本课程的教学，培养和提高学生分析与解决有关金融工作问题的能力。 本课程的主要内容包括主要涵盖货币、信用、金融机构、金融市场与金融工具、货币供求均衡、货币政策等方面。通过本课程的教学，要求学生比较全面地掌握金融学的基本理论、基本知识和基本方法，系统的掌握货币、信用、金融机构、金融市场、金融宏观调控等基本范畴、内在关系及其运动规律。重点掌握货币的职能、货币制度、货币需求和货币供给、货币政策；信用、信用形式以及信用在经济活动中的作用；利率和利息；金融市场；金融机构体系以及金融机构的构成等问题，掌握存款货币银行的性质、职能和业务经营、掌握中央银行的职能、熟悉我国货币金融政策、金融体制改革的进展等问题。	72	专业群共享课程

说明：

①备注处说明此课程为中高本哪个层次，是否为国际合作课程/校企合作课程/网络课程等。

## 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	课程主要内容及要求	学时	备注
出纳与资金管理	LS0010128	通过本课程的学习，了解出纳岗位认知，出纳的基本技能；明确出纳的基本职能、特点、对象、任务；掌握办理现金收支业务办理与核算；掌握银行结算业务办理与核算；掌握登记现金日记账和银行存款日记账；编制现金报告表；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	72	

		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，以学习任务为结构组织课程内容；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。		
会计信息系统应用	LS0010129	通过本课程的学习，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；能够对发票的合规性、真伪性进行审核，会办理发票认证；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；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；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；能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作，总账月结关账工作，会编制会计报表。	72	
税费核算与智能申报	LS0010005	通过本课程的学习，熟悉常用税种基本知识，能判断企业经济业务涉及的税种；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；能熟练完成增值税控系统抄报税工作；会填报所得税月（季）度预缴纳税申报表、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；熟悉住房公积金缴存登记、变更和注销流程与资料要求。通过本课程学习，强化依法计税、诚信纳税职业操守。	108	课证融通课程 在线开放课程
初级会计实务	LS0010042	通过本课程的学习，熟悉会计假设和会计信息质量要求；熟悉会计要素确认、计量的相关规定；能按企业会计准则的相关要求进行相关资产核算；会用指定的存货计价方法计算原材料发出和结存成本；能按企业会计准则的相关要求进行相关负债核算；会计算原材料计划成本差异率；会用固定资产折旧方法，计算单项固定资产折旧；能按企业会计准则的相关要求进行所有者权益核算；能按企业会计准则的相关要求进行收入费用的核算；能按企业会计准则的相关要求进行利润的核算；会编制资产负债表和利润表；了解现金流量表的结构和内容。	108	
财务机器人应用与开发	LS0010144	通过本课程的学习，明确财务机器人基础知识；掌握发票业务机器人理论与开发；掌握银行业务机器人理论与开发；掌握报销业务机器人理论与开发；掌握薪酬业务机器人理论与开发；掌握报表业务机器人理论与开发；掌握纳税业务机器人理论与开发；掌握机器人开发综合实践。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。	72	在线开放课程

说明：

①备注处说明此课程为中高本开设层次，是否为“1+X”书证融通课程、是否为国际合作课程、是否为校企合作课程、是否具有完整的在线学习资源可以进行混合式教学的课程等。

②中职阶段 6-8 门

### 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	课程主要内容及要求	学时	备注
业财一体化实训 (初级)	LS0010145	通过本课程学习，能正确进行业财一体化信息化平台的基础设置与维护；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化信息化平台；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；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；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；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。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。	108	1+X 课证融通课程 校企合作开发课程
会计工作项目综合实训	LS0010003 -N6	通过本课程学习，掌握业财一体化信息化平台业务流程实施；掌握业财一体化信息化平台期初数据维护；掌握业财一体化信息化平台财务处理；掌握业财一体化信息化平台业务处理方法；掌握税务业务管理；掌握业财一体化信息化平台期末业财账务处理。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。	108	1+X 课证融通课程 校企合作开发课程

### 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	课程主要内容及要求	学时	备注
会计文化与会计职业道德	LL0010002	通过本课程的学习，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	36	限选

		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，严格遵守会计准则与会计法规，养成良好的依法办事、依法经营的习惯，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。		
财经专业技能	LS0010113	通过本课程的学习，了解并掌握会计阿拉伯数值的规范化书写和汉字大写数字的规范化书写以及订正规则；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。熟悉并掌握数字小键盘使用方法和数字小键盘操作要领；熟悉并重点掌握珠算的加减和乘除的计算方法；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；遵循任务引领、做学一体原则，以学生为中心，在做中学；提炼严谨认真、遵守会计基本规范等会计职业素养，发挥专业课程育人作用。	72	必修
财经视野	LS0010116	通过本课程的学习，掌握货币定义、本质、职能及我国人民币制度内容，掌握货币流通的具体形式；熟悉货币形态发展、货币流通形式、货币制度形式；了解货币、货币制度的发展历史。掌握不同信用形式的特点，掌握利息的计算方法；熟悉利率决定和影响因素；了解信用的产生、发展历史，了解信贷资金运动过程。掌握货币需求的计算和货币供给的途径，掌握通货膨胀、通货紧缩的成因、类型、影响以及治理措施；了解我国历史上的通货膨胀、通货紧缩情况。掌握货币政策目标、货币政策工具；熟悉货币政策传导机制；了解我国货币政策实施情况。	36	限选
Excel 财务运用	LS0010139	通过本课程的学习，熟悉 Excel 软件的基本操作；能建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理；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。	72	限选
场景化企业模拟经营	LS0010140	通过本课程的学习，在模拟市场竞争环境中，感受企业经营者直面市场竞争；熟悉企业采购、销售、库存、生产等业务的知识和流程；初步具有企业管理及战略思维。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	72	限选

		决策能力、执行能力、数据分析能力。		
个人理财 业务	LS0020001	通过本课程的学习，掌握常见理财产品基本知识；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；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；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。	72	限选
市场调查 与分析	LS0010029	通过本课程的学习，掌握市场调查的方法；掌握数据分析的方法；能够设计调研方案、采用各种调查方法获取决策所需数据；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；能够撰写图文并茂的符合决策要求的市场调查报告；提升学生调查能力、数据分析能力。	36	限选
商务沟通	LS0010090	通过本课程的学习，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。	36	限选

说明：

①备注处说明此课程为中高本开设层次，是否为“1+X”书证融通课程、是否为国际合作课程、是否为校企合作课程、是否具有完整的在线学习资源可以进行混合式教学的课程等。

②请注明是限选、任选，是几选几

#### （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，教育引导学崇尚劳动、尊重劳动。

结合专业人才培养特点和职业能力素质要求，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教育功能，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	专业代码	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%
中职 会计事务 (3+2)	730301-3g	3444	178	1254	36.41%	1548	44.95%	1848	53.66%	792	23%

说明：

①三年制中职公共基础课程学时一般占总学时的 1/3；

②实践学时占比不少于 50%；选修课教学时数占总学时的比例均不少于 10%。

### (二) 教学活动周进程安排表（单位：周）

项目	学期							合计
	一	二	三	四	五	六		
军训与入学教育	2							2
课堂教学	18	18	18	18	18	10		100
劳动教育			1					1
认识实习		2	1	2	2			7
岗位实习						9		9
毕设与升学转段						1		1

总周数	20	20	20	20	20	20	120
-----	----	----	----	----	----	----	-----

备注：表格内的数字为教学周数，每学期共计 20 周。

### (三) 实践教学环节安排表（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
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	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
	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 业财一体化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

	税费核算与缴纳岗位体验	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； 3. 了解会计发展新技术、面临的新形势。	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）生成会计核算资料 3. 实践总结报告

#### （四）职业证书考取安排

##### 1. 课证融通说明

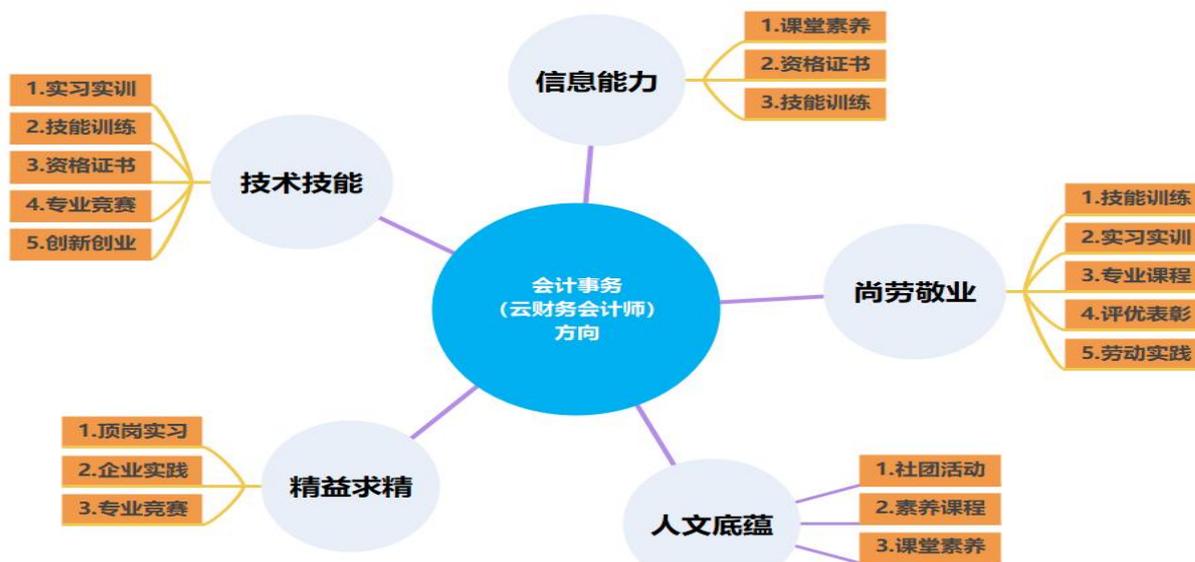
目前我校会计事务专业是三个 X 证书试点校，业财一体信息化应用职业技能等级证书培养基于业财一体信息化平台的基础应用及维护能力；智能财税职业技能等级证书（初级）通过智能财税一体化平台培养票据审核能力、业务核算能力、纳税申报能力、企业工商管理能力；个税计算职业技能等级证书（初级）培养学生代扣代缴个人所得税职业能力，职业技能等级证书选择与目前会计岗位要求一致、紧跟会计岗位新技术、新要求。

##### 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）	6
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	6
3	个税计算职业技能等级证书（初级）	第五学期	税费核算与缴纳	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。需要具备一定的人文底蕴，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

## 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

本专业教师团队学科带头人应至少 1 名，市级骨干教师 3 名，专业教师人数不少于 7 名，学生与专任教师比例最高不超过 20:1，双师型教师在专任教师中占比要达到 80%的要求，专任教师队伍中高级职称不少于 3 名、中级职称不少于 3 名。全员本科以上学历，形成合理的梯队结构。

### 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	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	专业核心课	1

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		
				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。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

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	对应的主要课程	社会服务
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、面向全市会计教师双师培训工作和认证。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。
财务共享研究中心	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和认证。
财务大数据分析中心	1. 数据库应用实训； 2. Python 技术在财务中的应用实训； 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； 4. 业务、财务一体	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	80	1. 数据库基础； 2. Python 基础； 3. 业财一体化实训； 4. 财务大数据分析； 7. Excel 在财务中的应用； 8. 财务机	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

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	对应的主要课程	社会服务
	化设计实训； 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； 6. Excel 在财务中的应用实训； 7. X 职业技能证训练			机器人应用与开发	培训教师。
云 财 务 仿 训 虚 拟 实 室	1. 云财务平台流程实训； 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； 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；云财务会 计岗位综合实训软 件 1 套；岗位牌 10 套	80	1. 财务会 计岗位综 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。
智 慧 财 经 发 展 研 究 中 心	1. 模拟企业市场分析实训； 2. 模拟企业战略制定实训； 3. 模拟企业生实训； 4. 模拟企业营销策略实训； 5. 模拟企业财务结算实训； 6. X 职业技能证训练	多媒体教师桌椅及沙盘模拟经营交易台 1 套； 多媒体网络教室软件 1 套；交互式电子白板 1 套；沙盘 实训台 6 张；座椅 41 套；资料物品柜 1 套； 计算机 7 台；交换机 1 台；企业经营沙盘实训 分析软件及用具 1 套； 岗位贴 6 套	80	1. 场景化 企业模拟 经营； 2. 市场调 查与分析； 3. 市场营 销	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。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。
智 慧 财 经 体 验 中 心	1. 模拟企业战略管理实训； 2. 模拟企业预算管理实训； 3. 模拟企业投融资管理实训； 4. 模拟企业成本管理实训； 5. 模拟企业运营管理实训； 6. 模拟企业风险管理实训； 7. 模拟企业绩效管理实训； 8. 企业管理会计报告撰写； 9. X 职业技能证	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	80	1. 管理会 计基础； 2. 大数 据与企业 财务管理； 3. 企业内 部控制； 4. 理财规 划 5. 编制运 营预算	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。

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	对应的主要课程	社会服务
	训练				

### 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

具有稳定的校内外实习基地。能够提供企业会计核算、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认岗、跟岗实践，高职二年级进行轮岗、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。

具备经验丰富的师资力量，实训设施齐全，实训岗位确定，实训管理及实施规章制度齐全等。

学校和实习单位双方共同制订实习计划，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

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。

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) 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。

(4) 所有教材须经教材委员会审核方可选用。

(5) 要求使用五年以内出版的国家规划教材,没有的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:相关行业政策法规、行业标准、职业标准、工程师手册等技

术类和案例类图书，以及专业学术期刊，比如《数字经济》《商业评论》《经济与社会发展》等。

### 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、虚拟仿真软件、教学动画、工作学习页、网络在线课程等资源，可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。

#### （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。

#### （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从业资格证书和 1+X 证书等考核形式。

学生学习过程考评和学习结果考评相结合，学习前考评内容主要有项目筹备、资料收集、方案设计等，学习中考评内容主要有团队合作、项目实施、方案调控、质疑咨询等，学习后考评内容主要有作业、测验、小制作、小论文等学习成果及卷面考试成绩。

## 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

建立健全校级两级“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。

## 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。

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 4: 专业建设委员会专家

附录 1: 2023 级会计事务 3+2 主修培养方案 教学进程表

课程类别	子课程类别	课程号	课程名	课程性质	考核类型	学分	学时分配			修读学期	第一学年		第二学年		第三学年		备注
							计划学时	理论学时	实践学时		1	2	3	4	5	6	
公共基础课程 (要求学分:69)	思想政治 (要求学分:12)	LS0190029	中华优秀传统文化	限选	考查	2	36	27	9	4				2			
		LS0190030	职业素养	限选	考查	2	36	27	9	1	2						
		LS0190034	思想政治(中国特色社会主义)	必修	考查	2	36	27	9	1	2						
		LS0190035	思想政治(心理健康与职业生涯)	必修	考查	2	36	27	9	2		2					
		LS0190036	思想政治(哲学与人生)	必修	考试	2	36	27	9	3			2				
		LS0190037	思想政治(职业道德与法治)	必修	考试	2	36	27	9	4				2			
	语文 (要求学分:12)	LL0161005	语文(中职基础模块)	必修	考试	8	144	108	36	1,2	4	4					
		LL0161006	语文(中职职业模块)	限选	考查	2	36	27	9	3			2				
		LL0161007	语文(中职拓展模块)	任选	考查	2	36	27	9	4				2			

公共基础课程 (要求学分:69)	数学 (要求学分:10)	LL0170004	数学(中职基础模块)	必修	考试	6	108	81	27	1,2	4	2						
		LL0170005	数学(中职拓展模块-上)	限选	考查	2	36	27	9	3			2					
		LL0170006	数学(中职拓展模块-下)	任选	考查	2	36	27	9	4				2				
	英语 (要求学分:10)	LS0180004	英语(中职基础模块)	必修	考试	6	108	81	27	1,2	4	2						
		LS0180005	英语(中职职业模块)	限选	考查	2	36	27	9	3			2					
		LS0180006	英语(中职拓展模块)	任选	考查	2	36	27	9	4				2				
	历史 (要求学分:4)	LL0271001	中国历史	必修	考试	2	36	27	9	3				2				
		LL0271002	中国和世界历史	必修	考试	2	36	27	9	4					2			
	体育与健康 (要求学分:10)	LS0200008	体育与健康	必修	考查	4	72	6	66	1,2	2	2	2	2	2			
				限选	考查	6	108	9	99	3,4,5	2	2	2	2	2			
	信息技术 (要求学分:8)	LS0120057	信息技术(中职模块)	必修	考查	4	72	36	36	1	4	4						
				限选	考查	4	72	36	36	2	4	4						

	艺术 (要求学 分:2)	LS0100167	艺术(中职基础模块)	必修	考查	2	36	18	18	2		2						
	劳动教育 (要求学 分:1)	LS3030001	劳动教育	必修	考查	1	30	0	30	3			1					
小计						69	1254	753	501	0	28	24	15	16	4			
专业课 (要求学 分:86)	专业基础课程 (要求学 分:26)	LL0010001 -N2	财经法规	必修	考查	2	36	27	9	4				2				
		LS0010022	会计基础	必修	考试	8	144	72	72	2,3		4	4					※ ★
		LS0010040	经济法基础	必修	考试	4	72	36	36	5					4			
		LS0010130 -N2	统计学基础	必修	考试	2	36	18	18	6						2		
		LS0010134	python 基础	必修	考查	4	72	36	36	5					4			
		LS0010138 -N2	数据库基础	必修	考查	2	36	18	18	6						2		
		LS0011010	财政金融基础	必修	考试	4	72	60	12	5					4			
		LS0020065	经济法基础	必修	考试	2	36	18	18	5					2			○

小计					26	468	267	201	0	0	4	4	2	12	4	
专业核心课程 (要求学分:22)	LS0010007-N6	税费核算与智能申报	必修	考试	6	108	54	54	5					6		※ ★ ○
	LS0010042-N3	初级会计实务	必修	考试	3	54	27	27	6						3	
	LS0010117-N3	财务共享服务业务处理		考查	3	54	18	36	6						3	
	LS0010144-N2	财务机器人应用与开发	必修	考查	2	36	9	27	6						2	
	LS0010168	出纳与资金管理	必修	考试	4	72	36	36	3			4				※ ★ ○
	LS0011106	会计信息系统应用	必修	考试	4	72	36	36	4				4			※ ★ ○
小计					22	396	180	216	0	0	0	4	4	6	8	
综合应用课程 (要求学分:14)	LS0010003-N6	会计工作项目综合实训	必修	考试	6	108	18	90	5					6		
	LS0010145	业财一体化实训(初级)	必修	考试	6	108	28	80	4				6			
	LS0010162-N2	转段考试(中职阶段)			2	36	18	18	6						2	
小计					14	252	64	188	0	0	0	0	6	6	2	

	专业拓展课程 (要求学分:24)	LS0010046	会计文化与会计职业道德	选修	考查	2	36	18	18	1	2							
		LS0011011	财经视野	选修	考查	2	36	27		2		2						
		LS0011012	Excel 财务运用	限选	考查	4	72	18	54	2		4						
		LS0011013	场景化企业模拟经营	选修	考查	4	72	20		3			4					
		LS0011014	个人理财业务	选修	考查	4	72	50		3			4					
		LS0011015	市场调查分析	选修	考查	2	36	18		4				2				
		LS0011016	商务沟通	选修	考查	2	36	20		5						2		
		LS0021004	财经专业技能	选修	考试	4	72	8	64	1	4							
小计						24	432	179	136	0	6	6	8	2	2	0		
实习实践 (要求学分:19)	军训和入学教育 (要求学分:2)	LS3030002	军训和入学教育	必修	考查	2	60	0	60	1	2							
	毕业设计 与升学转段	SX3010004	毕业设计 与升学转段	必修	考查	1	30	0	30	6						1		

	(要求学分:1)																
	会计岗位实习(要求学分:9)	SX0010002 1	会计岗位实习	必修	考查	9	270	0	270	6						9	
	会计认识实习(要求学分:7)	SX0010001 -1	会计认识实习 1	必修	考查	2	60	0	60	2		2					
		SX0010001 -2	会计认识实习 2	必修	考查	1	30	0	30	3			1				
		SX0010001 -3	会计认识实习 3	必修	考查	2	60	0	60	4				2			
		SX0010001 -4	会计认识实习 4	必修	考查	2	60	0	60	5						2	
	小计					19	570	0	570	0	2	2	1	2	2	10	
出彩教育提升课程(要求学分:2)	提升选修课(要求学分:2)	GX3010001	人文与艺术	任选	考查	1	18	9	9	2		1					
		GX3010002	自然与科学	任选	考查	1	18	9	9	3			1				
		GX3010003	安全与自我管理	任选	考查	1	18	9	9	4				1			
		GX3010004	经济与创新创业	任选	考查	1	18	9	9	5						1	

	小计	4	72	36	36		0	1	1	1	1	0	
	总计	178	3444	1527	1917		30	31	31	31	31	24	

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，中专阶段总学时数3000-3300学时，公共基础课占三分之一，高职阶段公共基础课占四分之一；选修课占比不少于10%，实习实践每周1学分。
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。
			03-02-05	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	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。

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，熟练操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	能熟练操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
			07-01-02	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	工作任务07-02 档案环境的定期检查	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	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
			08-02-02	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
			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
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，登记银行存款日记帐
				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帐，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
08-02	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	4	72	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	4	72	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
						08-02-02 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
				1-1	4.5	77

						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
1-1	2	32	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	2.5	48	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	3	54	财务共享 业务服务 处理	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	4	108	会计项目 综合实训	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	1	26	认岗实习	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
1-2	2	52	跟岗实习	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	9	234	轮岗实习	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	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	2	36	经济法基础	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。
						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。
					工作任务10-01 税务登记业务处理	10-01-01	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。
						10-01-02	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。
1-3	2	36	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	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	01-04	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《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。
						10-01-02	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。
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				

				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》，做好定期检查制度执行情况的工作
				05-03	工作任务05-03 股权投资管理	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	工作任务05-03 股权投资管理	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	工作任务05-03 股权投资管理	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	工作任务05-03 股权投资管理	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。
1-3	2	64	财务会计 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
				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。
				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。
				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
				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
				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
1-4	2	36	会计文化与会计职	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。

			业道德			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。
1-4	4	72	财政金融基础	01-01	工作任务01-01 有价证券与印章保管	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	01-02-02	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。
				01-03	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。

1-4	2	36	财经视野	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。
1-4	4	72	Excel财务运用	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。
				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》，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	2	36	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
				06-04	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
1-4	2	36	审计实务	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
1-4	1.5	27	财金大数据应用基础	01-03	工作任务01-03 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	01-04-02	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。

				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	03-03-06	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。
				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
				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
				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
				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
1-4	1	18	Excel在 财务管理 中的应用	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。
				04-02	工作任务04-02 商品购销业务账务处	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

					理		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	2	32	V创新创业	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

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：名词术语表

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化的工作平台。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

附录 4：专业建设委员会专家表

序号	姓名	单位	职务/职称	电话
1	韩猛	北京财贸职业学院	大数据与会计专业主任 讲师	13717531420
2	梁毅坤	北京财贸职业学院	数字财金学院副院长 教授	13720019679
3	佟凡	北京经济管理职业学院	大数据与会计专业主任 副教授	13717531420
4	冯香娟	北京经济管理职业学院	数字财金学院副院长 教授	13720019679
5	步颖超	北京市商业学校	财会经济系主任 高级讲师	13811773818
6	宋健	新道科技股份有限公司	新道教育研究院院长	13311098371
7	王彩娥	北京市商业学校	教学副校长 正高级讲师	13311320068
8	陈蔚	北京市商业学校	教学副校长 高级讲师	15810579084

9	王萃	北京市商业学校	教育督导室主任 高级讲师	13651337617
10	陈元	北京市商业学校	教务处主任 高级讲师	15801228661