

XXXXX职业中学

(会计事务专业)

人才培养方案

XXXX学校财经教研组

2021年4月10日

一、专业（专业代码）与专门化方向

专业：会计事务（专业代码 730301）

专门化方向：企业会计、涉农会计、非营利组织会计

二、入学要求与基本学制

初中毕业生或具有同等学力者,基本学制：三年

三、培养目标

培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有综合职业能力和良好的职业道德，在中小企业会计岗位及相关岗位一线工作的技术技能型专门人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专业及专门化方向	主要职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
企业会计	会计员 收银员 统计员 审计员	会计从业能力 统计从业能力 收银员职业能力	高职： 会计 会计电算化 会计与审计财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理

五、课程设置与要求

1、中等职业教育课程设置分为公共基础课程和专业技能课程两类。

公共基础课程包括德育课、文化课、体育与健康课、艺术课及其他选修公共课程。其任务是引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。课程设置和教学应与培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。

德育课，语文、数学、外语（英语等）、计算机应用基础课，体育与健康课，艺术课为必修课，学生应达到国家规定的基本要求。人文科学类课程可作为公共基础课程列为必修课或选修课，也可以多种形式融入专业课程之中。学校还应根据需要，开设关于安全教育、环境保护、人口资源、现代科学技术、管理等方面的选修课程或专题讲座。公共基础课程必修课的教学大纲由国家统一制定，学校据此执行。

专业技能课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业、创业能力和适应职业变化的能力。应当按照相应职业岗位（群）的能力要求，采用基础平台加专门化方向的课程结构，设置专业技能课程。课程内容要紧

联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，并注意与会计从业职业资格考核要求相结合，学校将全省会计从业资格考试课程《会计基础》、《财经法规与职业道德》、《初级会计电算化》作为专业课程的重要内容。专业技能课程教学应根据培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法。

实习实训是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。要大力推行工学结合、校企合作、顶岗实习。学校和实习单位要按照专业培养目标的要求和教学计划的安排，共同制定实习计划和实习评价标准，组织开展专业教学和职业技能训练，并保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。重视校内教学实习和实训，特别是会计模拟综合实训。要在加强专业实践课程教学、完善专业实践课程体系的同时，积极探索专业理论课程与专业实践课程的一体化教学。学校应按照行业企业标准和职业资格认证要求，特别是根据财政部新发布的《企业会计准则》体系调整教学内容，学校与行业企业合作，共同开发专业课的校本课程，形成以任务、项目及职业岗位作业流程为导向的教学模块，实行模块式教学。

我校会计专业主要课程有：会计基础、会计基础实训、财务会计、财务会计实训、成本会计、会计电算化、会计模拟实习、财经法规与会计职业道德，广泛开设选修课。形成理论与实践相互融合的以职业岗位作业流程为导向的课程体系，实践性教学内容达到 40%以上。根据学生就业的企业和就业岗位情况开发校本课程，这样培养的学生更能贴近市场需要，能更好地为当地经济服务。

六、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；
2. 有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；
3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；
4. 具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力；
5. 遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账；
6. 理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力；

7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识；

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；

9. 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；

10. 有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

（二）职业能力

1. 行业通用能力：

（1）具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等；

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS 机；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能；

（3）能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制；

（4）能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订；

（5）能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力：

（1）熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认；

（2）能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序；

（3）根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对；

（4）能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账；

（5）能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表；

（6）能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账；

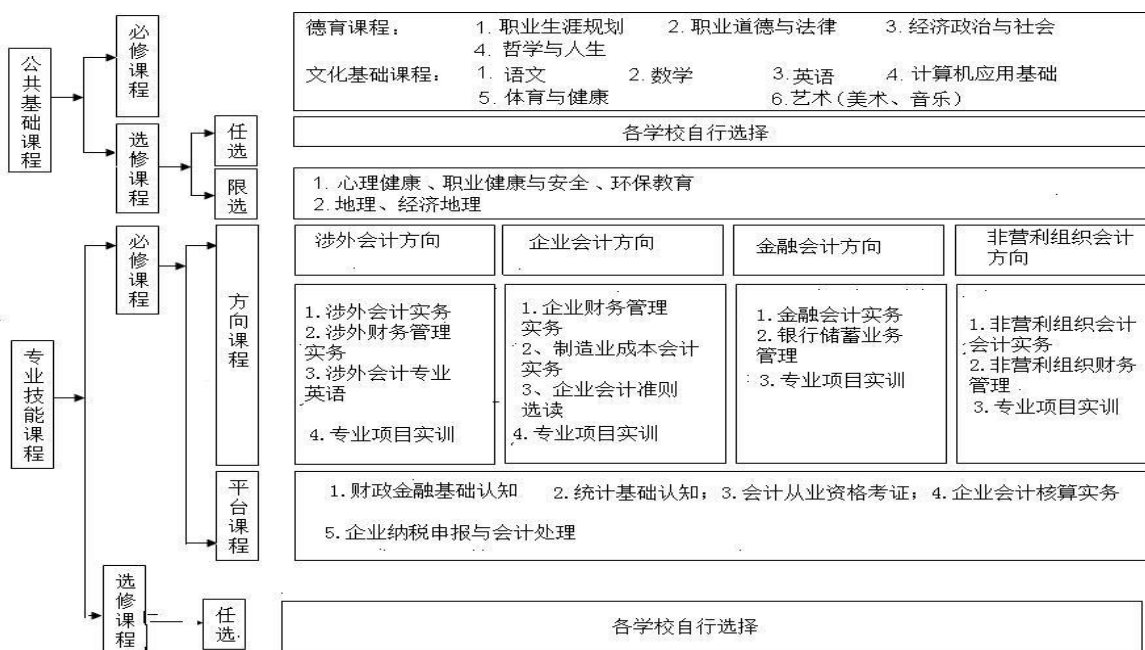
- (7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报;
- (8) 能会运用小中企业资金管理的常用方法, 会办理融资的手续和票据的贴现;
- (9) 能编制小中企业的会计报表; 能正确解读和分析常用财务信息;
- (10) 依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制成本计算表;
- (11) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理, 严格执行物资的收发制度, 库存物资做到账、卡、物、资金四相符, 做好库存物资的保管保养工作, 达到规定标准;
- (12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力;
- (13) 具有能适应会计相关联岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等单位工作的综合能力;
- (14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力;
- (15) 能适应企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

3. 跨行业职业能力:

- (1) 具有适应岗位变化的能力;
- (2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力;
- (3) 具有创新和创业的基础能力。

七、课程结构及教学时间分配表

1. 课程结构



2. 教学时间分配表（单位：周）

		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1（军训）	1	1
			1（入学教育）		
			8 课时（会计环境认知实训）		
二	20	18	1（收银岗位实训）	1	1
三	20	18	1(企业经营认知与流程项目实训（ERP）)	1	1
四	20	18	1(财会软件应用实训)	1	1
五	20	18	1(会计应用技术实训)	1	1
六	20	19	16(顶岗实习)		1
			1(毕业教育)		
			2（社会实践）		
总计	120	109	25	5	6

八. 教学时间安排

类别			序号	课程名称	学时及学分		周课时及教学周次安排										考核方法			
					学时	学分	一		二		三		四		五		六		考试	考查
							18周	2周	18周	2周	18周	2周	18周	2周	18周	2周	18周	2周		
公共 基础 课	德育课	必修课	1	职业生涯规划	36		2											√		
			2	职业道德与法律	36			2											√	
			3	经济政治与社会	36					2										√
			4	哲学与人生	36							2								√
	文化课	必修课 限选课	1	语文	324		4		4		4		4		2				√	
			2	英语	180		2		2		2		2		2				√	
			3	数学	180		2		2		2		2		2				√	
			4	体育与健康	151		2		2		2		2		1					√
			5	计算机应用基础	132		4		4											√
			6	艺术（礼仪）	36		2													√
			7	书法	36						1		1							
			8	普通话	36						1		1							√
			公共基础课小计	1219		18		16		14		14		7						
专业 技能 课	专业平台课程 (专业核心课程)		1	会计基本技能（珠算、点钞、票据）	72		2		2									√		
			2	会计基础	144		4		4										√	
			3	财经法规	144		4		4											√

	4	初级会计电算化	144					4		4					√	
	5	企业会计核算实务（财务会计）	216									6		6	√	
	6	纳税申报与会计处理	72									4			√	
	7															
	8															
	专业核心课小计			792					4		4		10		6	
专业方向课程 (必修课)	1	经济法律法规	72					2		2						√
	2	市场营销基础	72									2		2		
	3	Excel 在统计中的应用	72									4				
	4	收银实务	72									4				
	4	顶岗实习	558											18 周		
	专业技能项目实训小计			846												
专业技能课合计			1638													
合计			2857			28	26	24		24		29				

注：本方案的总学时为 2857 学时，其中公共基础课为 1255 学时，占 43.93%；专业核心课（理论）756 学时，占 26.46.34%，专业技能课 846 学时，占 29.61%；

九、专业主要课程教学要求

序号	课程	主要内容	能力要求
1	会计基础	<p>依据财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容：</p> <p>会计职业概要； 会计核算基础； 会计基本业务核算实务； 财务会计报告； 会计工作基本规范</p>	<p>通过财政部会计从业资格《会计基础》考试要求。</p> <p>认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣。</p> <p>能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语。</p> <p>能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理。</p> <p>能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错帐，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。</p>
2	会计基本技能	<p>会计数字与文字的书写； 会计计算； 点钞与验钞； 计算器和计算机数字小键盘录入； 电子收款机的操作。</p>	<p>能具有珠算技能、会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入技能、电子收款机的操作技能等。</p>
3	企业会计核算实务	<p>财务会计的认知； 资产要素的确认与计量； 负债要素的确认与计量； 所有者权益的确认与计量； 收入费用利润的确认与计量； 财务报告认知与编制； 特殊业务准则认知。</p>	<p>能识知小企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识，具有熟练按照《小规模企业会计准则》进行企业日常会计实务的会计处理能力，能较为熟练的对小企业一般会计交易和事项进行会计核算，能较为熟练的编制会计报告，使学生基本具备原始凭证的归类整理能力、核算流程的把握能力和职业判断力，初步具有初级会计应具有会计确认、计量和报告水平。</p>
4	纳税申报与会计处理	<p>企业纳税认知； 增值税申报与会计处理； 消费税申报与会计处理； 营业税申报与会计处理； 企业所得税申报与会计处理； 个人所得税申报与会计处</p>	<p>我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识；能根据资料准确计算应缴税额；具备报税的基本技能；能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量。</p>

		理； 其他税种申报与会计处理。	
5	会计应用 技术 实训	主要内容： 实训一：账簿体系设置；原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核；、记账、算账、报账、用账的实训。 实训二：会计实务综合实训	能熟练对企业会计基本常见经济业务进行手工账务处理，能具备账务会计实务操作的综合技能。

十、专业教师基本要求

1、本专业的专业专任教师不少于 8 人，师生比不超过 1:36，本科学历（或硕士以上学位）80%以上，高级职称 35%以上；获得会计师或与本专业相关的技术职务或职业资格证书 80%以上。

2 本专业的专业专任教师应具备财经类、商贸类专业本科及以上学历；应达到相关文件规定的职业资格或专业技术职称要求，取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或职业资格证书。

3 专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每两年到企业实践不少于 1 个月。兼职教师须经过教学能力专项培训，并取得合格证书，每学期承担不少于 30 学时的教学任务。

十一、实训（实验）条件

（一）本专业教学功能室配置：

本方案实施需要的教学功能室主要由会计岗位模拟实训室、电算化室等组成。

（二）本专业主要实训（实验）教学功能室的功能及配备要求：

教学功能室	主要功能	主要设施与资源	配置建议
会计电算化实训室	财政部批准的财务会计软件的教学与操作实训。	计算机 57 台、投影仪 1 台、网络设备；用友等财政部批准的财会软件系统。	（1）能满足 57 人同时训练和教学要求； （2）按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所。
模拟企业经营实训中心（ERP 中心）	会计环境、企业经营岗位认知、企业经营管理、会计核算流程等教学与操作实训。	计算机 57 台、投影仪 1 台、网络设备；ERP 软件系统；ERP 模拟沙盘系统等。	能满足 57 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。

十二、编制说明

1. 本方案依据国家中等职业学校专业教学标准和中高等职业教育人才培养指导方案的指导意见编制本专业建设标准。

2. 本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念：

(1) 适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕小中企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置, 实现会计从业资格与课程设置、课程内容的对接，并将全国四川省中职财会技能大赛竞赛标准与课程设置和课程内容进行适当融合；

(2) 实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。系统设置了“企业经营与会计岗位认知性实训、会计基本技能实训、会计应用技术实训、财会软件应用实训、顶岗实习”的五段递进的实训项目课程体系；

(3) 注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接；

3. 各学校依据本方案制定实施性人才培养方案, 可根据实际情况进行适当调整，但专业平台课和专业实训项目的课程设置原则上不得调整。

专业方向课限定选修课程，按照专业专门化方向设置专业会计课程模块，我校根据本校会计类专业的特点和教学资源在 4 个专业方向限选课程模块中各选择其一门类课程模块。

附录 2

XXXX学校会计专业职业能力分析

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
出纳会计	1、执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章； 2、执行现金管理制度，保管保险柜； 3、保管签发现金支票； 4、登记现金日记账、日清月结。 5、督促借款人员及时报账、清理未达账项； 6、各项经济数据的保密。	1、手工及机器点钞、真假币鉴别；会计数字的书写技能； 2、珠算加减法的基本技能； 3、原始凭证的填制、审核； 4、记账凭证的填制、审核；日记账的登记、审核； 5、银行对账及银行存款余额调节表的填制； 6、正确使用保险柜； 7、计算机基本操作； 8、增值税专用发票的申购和认证； 9、现金支票及转账支票的领用及签发； 10 提取现金的程序； 11、一式多联票据的书写； 12、“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用；13、会计凭证的装订； 14、账簿的启用及结转； 15、工作交接手续； 16、正确进行税务申报及交纳。	1、现金收支的范围； 2、现金收支的账务处理； 3、记账凭证的审核； 4、日记账的登记方法； 5、企业的银行预留印鉴的申请及使用； 6、库存现金限额的制定； 7、现金支票及转账支票的相关知识； 8、应当使用红墨水书写的规定； 9、转账结算方式； 10、填制纳税申报表。	1. 行业通用能力： (1) 具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；日常及专业常用英语的听、说、读、写；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等。 (2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能； (3) 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制； (4) 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使和认证，现金支票及转账支票的领用及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转。用，会计凭证的装订； (5) 能够对增值税专用发票的申购
薪酬核算会计	1、职工薪酬的发放； 2、职工薪酬的总分类核算； 3、职工薪酬的明细核算。	1、熟练掌握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准； 2、能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表；	1、职工薪酬的构成； 2、职工的范围； 3、职工薪酬的计算； 4、收回未发出职工薪酬的核算；	2. 职业特定能力： (1) 能把握国家、企业职工薪酬的

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
		3、熟悉薪酬发放的业务程序。	5、个人所税的计算； 6、非货币薪酬的确认与计量。	政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序；
往来 结算 会计	1、客户档案管理； 2、应收账款账龄分析； 3、往来核对； 4、呆账催收； 5、登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。	1、根据销售客户档案建立客户财务信息档案； 2、编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断； 3、根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对； 4、负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况，每月将客户应收帐款余额书面告知公司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销售部门催收。	1、应收及预付款项的确认与计量； 2、坏账准备的确认与计量； 3、应付及预收款项的核算； 4、现金折扣的核算； 5、带息商业汇票的核算； 6、备查簿的登记； 7、有价证券的收付核算。	(2) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对； (3) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账；
材料 核算 会计	1、协作制定材料目录及编码； 2、参与制订材料消耗定额； 3、审查汇编材料采购用款计划； 4、进行材料明细核算； 5、进行材料清查及账务处理。	1、按程序进行材料收发业务操作； 2、填制材料收发凭证； 3、设置并平行登记材料总分类账和明细账 4、对账的方法	1、存货的计价方法； 2、存货正常业务的账务处理； 3、存货非正常业务的账务处理； 4、商品知识； 5、存货盘点表的填制； 6、存货盘点的账务处理。	(4) 能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表； (5) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账；
财产 物资 会计	1、固定资产计价； 2、计提固定资产折旧； 3、会同有关部门建立固定资产卡片，保证账卡相符； 4、协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备； 5、参与固定资产投资项目的审定，负责筹集资金； 6、控制固定资产修理费用；	1、建立固定资产明细账和卡片； 2、建立相关台账和卡片； 3、固定资产增加和减少的程序； 4、固定资产盘存的方法； 5、固定资产盘点损益表的编制。	1、固定资产的计价； 2、固定资产取得的账务处理； 3、固定资产减少的账务处理； 4、固定资产处置的账务处理； 5、固定资产盘点的账务处理； 6、固定资产计提折旧的方法； 7、固定资产计提折旧的账务处理。	(6) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报； (7) 能会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现； (8) 能编制小中的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息； (9) 依据各项费用原始凭证进行

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
	7、参与固定资产清查、盘点，配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续； 8、负责固定资产的会计核算工作。			会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。 (10) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理,严格执行物资的收发制度,审批手续或手续不全不出库,库存物资做到账、卡、物、资金四相符,做好库存物资的保管保养工作,达到规定标准。
成本核算会计	1、计算产品生产成本,控制各项费用支出; 2、生产费用的分配核算; 3、产品成本的核算。	1、依据各项费用原始凭证进行会计处理; 2、登记成本明细账; 3、编制成本计算表。	1、企业成本构成; 2、成本会计的核算方法。	(11) 有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力;能编制审计报告,具有工作需要沟通协调能力。 (12) 能运用计算机及常用办公软件处理审计工作底稿,能规范管理审计证据和审计文件,能草拟审计报告。
损益会计	1、收入业务的核算; 2、营业成本及期间费用的核算; 3、利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。	1、收入的相关原始凭证的处理; 2、收入和费用明细账的登记; 3、增值税额的计算; 4、营业税的计算; 5、消费税的计算; 6、营业税金及附加的计算; 6、纳税的网上申报。	1、营业收入的核算; 2、利得的核算; 3、营业成本的核算; 4、损失的核算; 5、利润形成的核算; 6、所得税费用的计算及核算; 7、净利润的核算; 8、利润分配的账务核算。	(13) 运用统计工作过程的基础知识和基本技能,能解决简单的实际分析问题,会运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法,具备解决统计应用方面问题的基本能力。
总账会计	1、认真审核公司本部各类财务凭证,做到会计基础工作规范; 2、各项往来账务每月进行排队清查,发现问题及时处理; 3、组织本企业的财务人员搞好会计核算工作; 4、定期对财务报表进行分析; 5、接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查; 6、做好信息的保密工作。	1、会计凭证、账簿、报表的稽核; 2、会计账目的调整; 3、试算平衡; 4、财务会计报告的编制; 5、财务分析编写 6、相关税金的申报表; 7、资金增减的申报; 8、内控制度的组织; 9、纳税登记证的申请; 10、法人代码证的申请; 11、银行开户申请; 12、税收的网上申报及认证。	1、记账; 2、算账; 3、对账; 4、报账; 5、财务分析; 6、资本、基金的增减; 7、财务成果的计算和处理。	3. 跨行业职业能力: (1) 具有适应岗位变化的能力。 (2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。 (3) 具有创新和创业的基础能力。

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
资金管理	<p>1、负责办理银行贷款、还款及调汇业务；</p> <p>2、负责管理企业大笔拆借款的账务处理，并负责催收本息；</p> <p>3、负责催收、清理银行拨付的各项往来账款，对长期欠账户要查明原因，及时采取措施；</p> <p>4、按月认真核查所管账户发生金额的正确性，发现问题及时予以解决；</p> <p>5、加强对固定资产和流动资金的日常管理，及时掌握流动资金的使用和周转情况，定期向部门主管汇报工作情况；</p> <p>6、每季与固定资产保管员核对账目、实物，做到账账、账物相符，若发现问题，应查明原因，及时解决；</p>	<p>1、把握资金管理的常用方法；</p> <p>2、银行借款的办理手续；</p> <p>3、票据的贴现。</p>	<p>1、熟悉国家有关财经纪律、财务制度和税务制度；</p> <p>2、熟悉现代财务管理、融资、税务理论知识；</p> <p>3、熟悉会计核算、内部控制，财务分析；</p> <p>4、掌握计算机财务软件应用的操作能力；</p> <p>5、筹资决策。</p>	
仓库保管与核算	<p>1、认真验收入库登账；</p> <p>2、根据物资类别、型号、规格实行分库管理；</p> <p>3、严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库；</p> <p>4、库存物资做到账、卡、物、资金四相符；</p> <p>5、做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准；</p> <p>6、加强库房安全；</p>	<p>1、能熟练运用电脑操作出入库商品。</p> <p>2、商品有效期限的确定；</p> <p>3、各种商品条形码的识别。</p>	<p>1、商品的一般保管知识；</p> <p>2、特殊商品的性能及保管要求；</p> <p>3、商品堆码摆放的知识；</p> <p>4、商品挑选整理的知识。</p>	

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
	7、及时反映库存物资的动态信息； 8、管理好仓库，确保安全生产；			
审计助理	1、对单位内部控制制度的健全性和有效性进行评审； 2、对单位财务预算执行和决算进行审计； 3、对单位财务收支及有关经济活动进行审计； 4、检查单位执行国家和内部财经规章制度的情况； 5、配合外部审计监督； 6、完成单位领导交办的其他工作任务。	1、具有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力； 2、能编制审计报告，具有工作需要沟通协调能力。	1、审计基本知识认知； 2、熟悉审计的基本程序、方法、内容； 3、理解审计证据、审计工作底稿、审计报告； 4、认知内部审计准则。	
统计	1. 从事生产系统的综合统计工作； 2. 编制有关报表格式、原始记录表，报部门经理审批，并负责组建生产系统统计网络； 3. 负责对各有关部门报生产部的统计报表的真实性进行复核。	1、运用统计工作过程的基础知识和基本技能，能解决简单的实际分析问题。 2、会运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法； 3、具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力。	1、统计观念的建立； 2、统计调查技术和统计整理技术； 3、统计描述技术和静态分析技术； 4、动态分析技术和统计指数分析技术。	