

盐城机电高等职业技术学校

2021 级会计事务专业实施性人才培养方案

一、专业与专门化方向

专业类别：会计类（代码：13）

专业名称：会计事务（专业代码：730301）

专门化方向：企业会计

二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业落实立德树人根本任务，注重学生德智体美劳全面发展，培养具有良好的职业道德和职业素养，掌握跨入会计行业所必需的基础知识与通用技能，以及本专业对应职业岗位所必备的知识与技能，能胜任出纳、会计核算及财经相关服务等一线工作，具备职业适应能力和可持续发展能力的高素质劳动者和复合型技术技能人才。

四、职业面向

专门化方向	职业（岗位）	职业资格或职业技能等级要求	继续学习专业	
企业会计	会计专业人员 (2-06-03-00)	业财一体信息化应用 (初级)	高职： 大数据与 会计、 大数据与 财务管理、 大数据与 审计、 会计信息 管理、 财税大数 据应用等	本科： 会计学、 财务管理、 审计学、 税收学、 金融学、 投资学等

五、培养规格

（一）综合素质

1. 树立正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的思想政治素质，坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感，砥砺强国之志、实践报国之行。

2. 具有社会责任感，履行公民义务，行使公民权利，维护社会公平正义。具有较强的法律意识和良好的道德品质，遵法守纪、履行公民道德规范和中职生行为规范。

3. 具有扎实的文化基础知识和较强的学习能力，具有服务零售业、金融、财税和实体经济的情怀，为专业发展和终身发展奠定坚实的基础。

4. 具有理性思维品质，崇尚真知，能理解和掌握基本的科学原理和方法，能运用科学的思维方式认识事物、解决问题、指导行为。

5. 具有良好的心理素质和健全的人格，理解生命意义和人生价值，掌握基本运动知识和运动技能，养成健康文明的行为习惯和生活方式，具有健康的体魄。

6. 具有一定的审美情趣和人文素养，热爱中华优秀传统文化，了解古今中外人文领域基本知识和文化成果，能够通过 1~2 项艺术爱好，展现艺术表达和创意表现的兴趣和意识。

7. 具有积极劳动态度和良好劳动习惯，具有良好职业道德、职业行为，形成通过诚实合法劳动创造成功生活的意识和行为，在劳动中弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神。

8. 具有正确职业理想、科学职业观念和一定的职业生涯规划能力，能够适应社会发展和职业岗位变化。

9. 具有良好的社会参与意识和人际交往能力、团队协作精神。热心公益、志愿服务，具有奉献精神。

10. 具备质量意识、环保意识、安全意识、创新思维。

(二) 职业能力（职业能力分析见附件 1）

1. 行业通用能力

(1) 了解本行业相关的经济政策和法规，能把握信息化时代会计、金融、统计、税务、经济组织管理等发展趋势，关注会计领域发展新趋势和变革新动向，熟悉会计行业规范和职业岗位标准。

(2) 掌握会计要素、会计等式、借贷记账法等基本理论知识和统计的基本概念，会搜集、整理、描述和分析数据，会进行本量利的基本分析，会计算并分析财务报表的基本指标，了解商业银行业务、证券与保险业务和其他金融业务。

(3) 理解经济法的概念和特征，掌握会计法律制度和支付结算法律制度，掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本内容和计算方法，掌握税收征收法律管理制度、劳动合同与社会保险法律制度等基本内容。

(4) 掌握票据录入、点钞、会计数字与文字书写等手工技能，能采用手工和会计软件正确进行主要经济业务核算，并会填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。

(5) 爱岗敬业，诚实守信，树立法律意识，具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力，养成规范操作和客观公正的职业精神，具有强烈的集体观念与服务意识。

2. 专业核心能力

(1) 具备处理企业日常经济业务和基本税费计算申报的能力，会核算企业日常出纳实务、财产物资、税费、资本、收入和费用业务，会编制资产负债表和利润表。

(2) 具备计算企业经营管理、投资运算和财务分析基本指标的能力，会根据分析模型简单地进行项目投资可行性分析、企业经营安全程度分析和企业财务风险程度分析。

(3) 具备 Excel 处理常见财务数据的应用能力，能进行往来款项、进销存、固定资产、薪酬和费用数据分析，为财务工作提供服务。

3. 职业特定能力

(1) 企业会计：具备基本的企业成本核算和财务报表分析的能力，会进行生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配，会利用品种法计算产品成本，会计算财务基本指标并进行分析，以评价企业的偿债能力、营运能力、盈利能力和发展能力。

(2) 会计服务：具备常见的会计业务代理和招标采购代理的能力，会利用代理记账平台进行收件确认、编号扫描、票据整理与凭证装订，会录入销售、采购、费用、收付款、成本和薪酬业务，会承接采购招标业务，会编制资格预审文件、发布资格预审公告，会编制招标文件、发布招标公告、组织开标和评标。

4. 跨行业职业能力

(1) 具有适应岗位变化的能力，能根据职业技能等级证书制度，取得跨岗位职业技能等级证书。

(2) 具有创新创业能力。

(3) 具有一线生产管理能力。

六、课程设置及教学要求

(一) 课程结构

公共基础课	德育课	必修课	中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、
	文化课	必修课	语文、英语、数学、历史、体育与健康、信息技术、音乐、劳动教育
	限定选修课	限定选修课	中华优秀传统文化、职业素养
专业课	专业平台课程		财务与金融基础认知、统计基础认知、会计基础、经济法基础

	专业核心课程	企业会计实务、EXCEL 在财务中的应用
	专业方向课程（企业会计）	财务报表分析、成本核算综合实践
	专业实训课程	业财一体化
	任选课程	票据录入、手工账、智能财税、业财一体化
	顶岗实习	顶岗实习 18 周
	素质拓展	军训、入学教育、毕业教育

（二）课程教学要求

1. 公共基础课程教学要求

课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
中国特色社会主义 (34)	阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容。	紧密结合社会实践和学生实际，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，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，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。
心理健康与 职业生涯 (32)	阐释职业生涯发展环境、职业生涯规划；正确认识自我、正确认识职业理想与现实的关系；了解个体生理与心理特点差异，情绪的基本特征和成因；职业群及演变趋势；立足专业，谋划发展；提升职业素养的方法；良好的人际关系与交往方法；科学的学习方法及良好的学习习惯等。	通过本课程的学习，学生应能结合活动体验和社会实践，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。
哲学与 人生 (34)	阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确的价值判断和行为选择的意义；社会主义核心价值观内涵等。	通过本课程的学习，学生能够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。
职业道德与 法治 (34)	感悟道德力量；践行职业道德的基本规范，提升职业道德境界；坚持全面依法治国；维护宪法尊严，遵循法律规范。	通过本课程的学习，学生能够理解全面依法治国的总目标，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；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。
语文 (291)	语感与语言习得，中外文学作品选读，实用性阅读与口语交流，古代诗文选读，中国革命传统作品选读，社会主义先进文化作品选读。职业模块：劳模、工匠精神作品研读，职场应用写作与交流，科普作品选读。思辨性阅读与表达，古代科技著述选读，中外文学作品研读。	正确、熟练、有效地运用祖国语言文字；加强语文积累，提升语言文字运用能力；增强语文鉴赏和感受能力；品味语言，感受形象，理解思想内容，欣赏艺术魅力，发展想象能力和审美能力；增强思考和领悟意识，开阔语文学习视野，拓宽语文学习范围，发展语文学习潜能。
数学 (242)	集合、不等式、函数、三角函数、数列、平面向量、立体几何、概率与统计初步、复数、线性规划初步、平面解析几何、排列、组合与二项式定理等。	提高作为高技能人才所必须具备的数学素养。获得必要的数学基础知识和基本技能；了解概念、结论等的产生背景及应用，体会其中所蕴涵的数学思想方法；提高空间想象、逻辑推理、运算求解、数据处理、现代信息技术运用和分析、解决简单实际问题的能力；发展数学应用意识和创新意识，形成良好的数学学习习惯。
英语 (292)	以主题为主线，涵盖语篇类型、语言与技能知识、文化情感知识。在自我与他人、生活与学习、社会交往、社会服务、历史与文化、科学与技术、自然与环境 and 可持续发展 8 个主题中，涵盖记叙文、说明文、应用文和议论文等文体，并涉及口头、书面语体。	掌握英语基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养。能运用所学语言知识和技能在职场沟通方面进行跨文化交流与情感沟通；在逻辑论证方面体现出思辨思维；能够自主、有效规划个人学习，通过多渠道获取英语学习资源，选择恰当的学习策略和方法，提高学习效率。
信息技术 (98)	信息技术应用基础、网络技术应用、图文编辑、数据处理、演示文稿制作、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能。	了解信息技术设备与系统操作、程序设计、网络应用、图文编辑、数据处理、数字媒体技术应用、信息安全防护和人工智能应用等相关知识；理解信息社会特征；遵循信息社会规范；掌握信息技术在生产、生活和学习情境中的相关应用技能；具备综合运用信息技术和所学专业知解决职业岗位情境中具体业务问题的信息化职业能力。

2. 主要专业（技能）课程教学要求

(1) 专业类平台课程

课程名称 (学时)	主要教学内容	能力要求
会计基础 (172)	(1) 会计认知； (2) 会计手工技能； (3) 借贷记账法； (4) 经济业务核算与常用会计软件应用；	(1) 理解会计的概念、会计基本假设和会计信息质量要求，掌握会计核算基础； (2) 掌握会计数字与文字书写的基本要求，会规范书写会计数字与文字，了解珠算的发展历史和运算方法；

	<p>(5) 会计凭证与账簿处理; (6) 账务处理程序; (7) 财产清查与财务报表编制</p>	<p>(3) 掌握票据录入的基本指法,能熟练进行票据录入,掌握常见的点钞方法和要求,能准确点钞、验钞; (4) 理解会计要素的概念和会计等式原理,会分析交易或事项对会计等式的影响; (5) 理解会计科目和账户的概念,了解会计科目与账户的关系,掌握借贷记账法的应用; (6) 掌握企业资金筹集、采购、生产、销售、利润形成和分配等环节基本经济业务核算; (7) 会进行信息化平台下的初始设置和经济业务核算; (8) 掌握会计凭证与会计账簿的概念、种类,理解填制凭证和登记账簿的要求; (9) 会填制与审核原始凭证和记账凭证,会登记日记账、总账、明细账等主要会计账簿,会对账和结账,会选用错账更正方法; (10) 了解账务处理程序的概念、种类和常用账务处理程序的处理流程、特点、优缺点和适用范围,会运用记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序; (11) 掌握财产清查的概念、分类和清查方法,会货币资金、实物资产和往来款项的清查和账务处理; (12) 掌握资产负债表和利润表的概念,了解其作用、格式和结构,会编制资产负债表和利润表的简表</p>
<p>财务与金融认知 (64)</p>	<p>(1) 企业生产认知; (2) 企业本量利分析; (3) 企业财务关系分析; (4) 资金来源及成本; (5) 财务指标与分析; (6) 商业银行业务; (7) 证券与保险业务;</p>	<p>(1) 了解企业的生产要素及其管理,熟悉企业基本生产组织方式; (2) 掌握企业产品的供求关系和定价因素; (3) 理解产量、成本和利润的概念及其关系,会简单计算有关因素变动对保本点的影响; (4) 熟知边际收益递减规律,理解规模经济、会计成本与机会成本和会计利润与经济利润的概念; (5) 了解财务管理的概念、目标、内容、环节; (6) 了解主要财务关系人的概念,会分析和处理企业与不同主体的财务关系; (7) 掌握企业筹资的渠道和方式,企业权益筹资方式与债务筹资方式的特点; (8) 理解资本成本的概念,不考虑货币时间价值下会计算资本成本; (9) 熟悉财务分析的方法,会计算偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标和发展能力指标; (10) 了解我国银行的类型和体系,了解商业银行的概念、性质、职能; (11) 了解商业银行的负债业务、资产业务和中间业务; (12) 了解股票、债券、基金的概念、类型、收益与风险;</p>

统计技术应用 (34)	(1) 统计认知; (2) 数据搜集; (3) 数据整理; (4) 数据描述; (5) 数据静态分析;	(1) 了解统计、统计数据的概念、统计工作的内容、过程和工作成果; (2) 理解总体与总体单位、标志与指标、变异与变量的概念和关系; (3) 能选用合适的调查方法, 会编写统计调查方案, 会设计调查问卷, 会搜集原始资料和次级资料; (4) 了解数据整理内容、方法和步骤; (5) 会使用统计软件进行数据排序、筛选、分组和汇总, 会编制分配数列; (6) 会编制简单统计表, 会绘制简单统计图
财经法规 (54)	(1) 经济法概述; (2) 会计法律制度; (3) 支付结算法律制度; (4) 增值税、消费税法律制度; (5) 企业所得税、个人所得税法律制度; (6) 税收征收法律管理制度; (7) 劳动合同与社会保险法律制度	(1) 理解经济法的概念和特征、调整对象和分类; (2) 掌握经济纠纷的解决途径和法律责任; (3) 了解会计法律制度概述, 理解会计核算和监督的内容、会计机构和会计人员的设置要求; (4) 掌握会计职业道德和违反会计法律制度的法律责任; (5) 了解支付结算的工具、原则、要求和方式; (6) 了解银行结算账户、票据、银行卡、网上支付等相关内容, 以及结算纪律与法律责任; (7) 理解增值税和消费税的相关法律规定, 并会正确计算; (8) 理解企业所得税、个人所得税的相关法律规定, 并会正确计算; (9) 了解我国税收管理体制, 掌握税务登记、账簿凭证管理、纳税申报的有关规定, 能按要求办理税务登记和进行纳税申报; (10) 了解劳动合同、劳动关系和社会保险的相关构成; (11) 掌握劳动合同的主要内容、合同履行、变更、解除和终止的相关规定、劳务派遣和各种保险权利的计算
初级会计电算化 (108)	(1) 总账报表核算子系统; (2) 职工薪酬核算与管理子系统; (3) 固定资产核算与管理子系统; (4) 往来核算与管理子系统 (5) 存货核算与管理子系统 (6) 采购与销售管理子系统;	(1) 掌握会计信息系统的基本知识、技能; (2) 熟悉运用T3财务会计软件应用系统; (3) 能够运用信息化会计软件系统进行财务会计账务处理和财务会计报表编制。

(2) 专业核心课程

课程名称 (学时)	主要教学内容	能力要求
--------------	--------	------

<p>会计实务 (170)</p>	<p>(1) 出纳实务; (2) 财产物资管理实务; (3) 税费核算与申报实务; (4) 资本核算实务; (5) 收入、费用核算实务; (6) 会计报表编制实务; (7) 会计信息化处理实务</p>	<p>(1) 了解现金、银行存款的管理规定与要求,会办理现金收付、银行结算,会规范使用支票,会登记日记账,能复核收入凭证,办理销售核算,会保管库存现金、有价证券和有关印章; (2) 了解往来款项的内容,会建立往来款项的结算业务和清算制度,能核算往来款项,会防止坏账损失; (3) 了解职工薪酬的内容,能执行工资计划,监督工资使用,核算工资单据,会发放工资、奖金等; (4) 了解仓管员的基础知识和仓库管理的流程,掌握仓管员在各环节中办理的各项出、入库手续,实物明细账的登记,实物盘点的具体方法; (5) 了解固定资产的概念、分类和确认条件,会计算固定资产折旧,掌握固定资产增减、折旧核算; (6) 了解应交税费的核算内容,会领购和开具发票,掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税的核算,会网上申报增值税、消费税、企业所得税和个人所得税; (7) 了解借入资金的核算内容,会借款利息的计算,掌握短期借款和长期借款业务的核算; (8) 了解投入资本方式,熟悉留存收益、利润分配的内容,掌握接受投入资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配的核算; (9) 熟悉销售商品收入确认条件,掌握营业外收入、营业外支出、期间费用的内容,会对一般销售业务、期间费用、营业外收支、税金及附加及所得税费用进行账务处理; (10) 了解资产负债表、利润表和现金流量表的作用、格式、结构,会编制资产负债表和利润表 (11) 会在信息化平台下录入企业典型业务的记账凭证,掌握记账凭证的查询、出纳签字、审核与过账,能进行凭证修改与冲销,能完成自动转账凭证的设置与生成; (12) 熟悉信息化平台下往来科目设置、对账与销账,掌握银行对账,能进行各类会计账簿查询输出;会进行期末结转凭证的编制、转账凭证的自动生成与传递; (13) 会在信息化平台下进行工资、总账系统初始设置和日常处理、会工资系统期末处理,能进行总账系统查询与输出,会新建资产负债表和利润表,设置其公式并生成输出数据</p>
<p>Excel 在财务中的应用 (68)</p>	<p>(1) Excel 基础知识; (2) Excel 在往来款项管理中的应用; (3) Excel 在进销存管理中的应用; (4) Excel 在固定资产管理中的应用; (5) Excel 在工资管理中</p>	<p>(1) 认识 Excel 工作簿、工作表、单元格和图表了解数据清单的概念和数据排序、筛选的分类;理解 Excel 函数的分类、数据分类汇总、数据透视图表的操作步骤; (2) 会对 Excel 工作簿、工作表及单元格进行基本操作;会使用 Excel 公式和常用的财务函数;会利用 Excel 功能绘制图表 会对数据清单排序、筛选及汇总;会打印工作表;</p>

	的应用； (6)Excel 在费用管理中的应用	(3) 了解往来款项统计与分析的意义，理解坏账的含义、坏账准备金计提的方法和应付账款账期分析的意义，掌握往来款项相关表单初始信息设置的内容和操作步骤，会创建往来款项相关表单，并进行统计与分析；
--	----------------------------	--

(3) 专业方向课程

企业会计方向

课程名称 (参考学时)	主要教学内容	能力要求
财务报表分析 (34)	(1) 财务报表分析的内容和方法； (2) 偿债能力分析； (3) 营运能力分析； (4) 盈利能力分析； (5) 发展能力分析； (6) 财务能力综合分析	(1) 了解财务报表分析的主体与目的，理解财务报表分析的内容，掌握财务报表分析的方法； (2) 会计算企业偿债能力基本指标并进行偿债能力分析； (3) 会计算企业营运能力基本指标并进行营运能力分析； (4) 会计算企业盈利能力基本指标并进行盈利能力分析； (5) 会运用杜邦财务分析法分析公司的综合财务能力
成本核算综合实践 (34 学时)	(1) 成本核算的要求和一般程序； (2) 成本核算对象和成本项目； (3) 要素费用的归集和分配； (4) 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配； (5) 产品成本计算方法；	(1) 了解成本核算的要求和一般程序； (2) 了解成本核算对象和成本项目； (3) 掌握材料、燃料、动力的归集和分配；掌握职工薪酬的归集和分配；掌握辅助生产费用的归集和分配（直接分配法）；掌握制造费用的归集和分配； (4) 掌握生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配方法（约当产量法、定额成本法、定额比例法）；

七、教学安排

(一) 教学时间安排

学期	学期周数	教学周数	考试	机动
----	------	------	----	----

		周数	其中：综合实践教学及教育活动周数（实践安排内容）	周数	周数
一	20	18	1（军训） 1（入学教育及专业认知实习）	1	1
二	20	18	1(ERP等)	1	1
三	20	18	1(会计应用技术实训等)	1	1
四	20	18	1(T3应用实训等)	1	1
五	20	18	8(业财一体化、智能财税等)	1	1
六	20	20	18（顶岗实习） 2（毕业考核、毕业教育）	/	/
总计	120	110	30	5	5

（二）教学进程安排

课程类别	课程性质	课程名称	学时	学分	学期						考核方式		
					1	2	3	4	5	6	考试	考查	
公共基础课程	必修课程	中国特色社会主义	34	2		2						√	
		心理健康与职业生涯	32	2	2								
		哲学与人生	34	2			2						
		职业道德与法治	34	2				2					
		思想政治	40	4						4			
		党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育	32	2	讲座								
		爱国主义、集体主义、社会主义教育	36	2	讲座、参观								
		语文	291	19	4	4	3	4	4			√	
		历史	68	4		2	2					√	
		数学	242	17	3	3	3	4	4			√	
		英语	292	19	3	4	4	4	4			√	
		信息技术	98	6	4	2						√	
		体育与健康	170	10	2	2	2	2	2				√
		普通话	16	1	1								
		美术	36	2		2							√
	劳动教育	36	2				2					√	
限选		中华优秀传统文化、职业素养	34	2			1	1				√	
		合计	1525	98	19	21	17	17	18				
专业（技能）课	专业类平台课程	必修课程	财政与金融认知	64	4	4							√
			会计基础	172	12	4	4			4		√	
			手工账务处理	20	2					2		√	
			会计基本技能	32	2	2						√	
			初级电算化	30	3					3		√	
			经济法基础	68	4					4			

程			统计技术应用	34	2			2				√
			财经法规	54	4				2	2		√
	专业 核心 课程	必修 课程	会计实务	170	10		4	6				√
			Excel 在财务中的 应用	68	4			4				√
	专业 方向 课程	必修 课程	财务报表分析	34	2				2			√
			成本核算综合实 践	34	2				2			√
	专业实 践课程	任 选 课 程	网中网平台实训 课程、手工账务 处理、智能财税、 业财一体化、ERP 实训、T3 应用实 训、会计技术应 用实训	310	22		28	30	28	224		√
	顶岗 实习	必 修 课 程	顶岗实习	540	27						18 W	√
	合计			1630	100	10	10	12	12	11		
	素质拓展	军训、入学教育		60	2	2w						√
		毕业教育		60	2						2w	√
总计			3275	202	29	29	29	29	29	30		

注：1. 总学时为 3275 学时。其中公共基础课（含军训）占比约 48.40%；专业技能课（含顶岗实习、入学教育、毕业教育）占比约 51.6%。

2. 总学分 202 学分。计算办法：课程教学按照每学期 16~18 学时计 1 学分；专业实训教学周按照每周 2 学分计算；顶岗实习按照每周 1.5 学分计算；社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

八、实施保障

（一）师资条件

1. 师德师风

热爱职业教育事业，具有职业理想、敬业精神和奉献精神，践行社会主义核心价值观体系，履行教师职业道德规范，依法执教。立德树人，为人师表，教书育人，自尊自律，关爱学生，团结协作。在教育教学岗位上，以人格魅力、学识魅力、职业魅力教育和感染学生，因材施教、以爱育爱，做学生职业生涯发展的指导者和健康成长的引路人，展示出默默奉献的职业精神。

2. 专业能力

（1）专业带头人具有会计事务专业前沿知识和先进教育理念，教学水平高、教学管理强，在本区域或本专业领域具有一定的影响力。能够较好地把握相关行

业、专业发展态势，了解行业企业对本专业人才的实际需求，能够有力推进会计事务专业建设、课程建设、校企合作、实训基地建设，大大提高了人才培养质量。

(2) 专任教师已具有中等职业学校教师资格证书和与任教学科相符的专业背景，熟悉教育教学规律，对任教课程有较为全面的理解和教学胜任能力；专业教师还取得了与会计事务相关的职业资格证书，充分了解会计行业的发展动态，熟悉会计岗位各项目操作，能够定期参加专业技术技能培训，定期走访企业，更好地开展理实一体教学。

(3) “双师型”教师已取得相关的职业资格和专业技术职称。兼职教师已经经过教学能力专项培训，并取得了合格证书。

3. 团队建设

(1) 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例 24:1，双师素质教师占专业教师比为 60%，副教授 4 人，讲师 4 人，助理讲师 10 人，已经形成合理的梯队结构。

(2) 专任教师

专任教师具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计 6 个月的企业实践经历。

序号	核心课程	施教老师	课程负责人	职称	职业资格
1	会计基础	蔡静、刘嘉宇、王春香	王春香	初级	助理会计师
2	会计账务处理	郁步前、周颖、王艳	王艳	高级	中级会计师
3	初级会计电算化	周颖、刘嘉宇、郁步前	郁步前	初级	助理会计师
4	统计技术应用	张启明、徐晓春、周颖	徐晓春	高级	中级会计师
5	财经法规	朱春芳、蔡静、王艳	蔡静	中级	中级经济师
6	会计实务	王金梅、王蓉、周蓉	周蓉	中级	中级会计师
7	成本核算综合实践	李涛、郭蓉蓉、郁步前	郭蓉蓉	初级	助理会计师
8	财务报表分析	陆海瞧、李国松、王艳	陆海瞧	初级	助理会计师
9	会计基本技能	郭晨、刘嘉宇、周婷	周婷	高级	中级经济师
10	Excel 在财务中的应用	周彩云、刘春蕾、陈林	陈林	高级	高级技师

(3) 专业带头人

专业带头人王艳具有研究生学历，硕士学位，高校讲师职称，中级经济师，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。根据学校“十四五”期间教师发展规划，将建立起动态的专业负责人培养机制。

(4) 兼职教师

兼职教师具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有会计师及以上职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。目前本校兼职教师 5 人，与专任教师比例达到 21%。学校建立了系列化的有退出机制的兼职教师队伍。

(二) 教学设施

教学设施能够满足正常的课程教学、实习实训所必需的专业教室、实训室和实习基地。根据学校“十四五”发展规划，进一步保证本专业的教学设施的科学性和先进性。

1. 专业教室基本条件

专业教室配备黑（白）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。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

序号	实训室名称	主要功能	主要设施设备配置建议
1	会计基本技能实训室	点钞捆钞、凭证整理与装订、小键盘录入、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训。	配备实训工作台、计算机(安装教学管理系统)、投影设备和音响设备、点钞和捆钞机、凭证装订机；练功券、捆钞纸、书写纸、文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。
2	财务会计应用技术实训室	财务会计岗位手工实训：编制记账凭证、登记账簿、成本计算、编制财务会计报表；财务会计信息化系统实训。	营造仿真企业财务室工作环境，配备隔断式工位台、计算机、安装教学管理系统以及相关会计应用技术实训软件平台系统、凭证装订机、打印机、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。
3	企业经营与流程项目(ERP 沙盘)实训室	模拟企业经营和企业团队建设、企业运营战略、生产管理和财务管理流程等实训。	配置实训工作台，计算机、安装教学管理系统以及相关 ERP 实训软件、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。
4	管理会计专业技能实训室	阅读和分析财务会计报表、成本项目管理分析、纳税申报与管理分析、内部控制制度管理分析等体验式实训。	配置实训工作台，计算机、投影设备和音响设备、互联网接入或 WiFi 环境；安装教学管理系统、管理会计专业技能项目教学训练软件系统、纳税申报管理训练系统、社保缴纳管理软件系统等。

5	财经文化走廊	开展专业认知教育和职业道德教育，体验会计物质文化、会计制度文化和会计精神文化，培养学习兴趣，指向专业引领和专业教育。	设置若干展厅，配置触摸屏、计算机、投影设备和音响设备；互联网接入或 WiFi 环境。
6	会计信息化实训室	会计电算化、会计信息系统应用等实训；1+X 证书考核训练、大数据财务综合实训、财会技能大赛训练。	配备实训工作台，计算机、投影设备和音响设备；安装教学管理系统、畅捷通、用友等财政部批准的财会软件系统以及满足技能大赛训练平台系统和职业技能等级证书考核训练平台系统；互联网接入或 WiFi 环境。

3. 校外实习基地

具有 7 个稳定的校外实习基地，能提供财务会计、纳税申报、大数据财务等相关实习岗位；能涵盖当前大数据与会计专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。根据学校“十四五”专业建设发展规划，将进一步加强校外大数据与会计专业实训基地的建设，提升专业核心课程和专业实训项目实施保障水平。

序号	校外实训基地	是否有协议	承担教学任务
1	盐城馨壹财务软件有限公司	是	是
2	盐城吉达房地产有限公司	是	是
3	江苏同和涂装机械有限公司	是	是
4	江苏智风新能源科技有限公司	是	是
5	盐城市爱焙食品有限公司	是	是
6	盐城托馥嘉和教育培训中心有限公司	是	是
7	盐城元乐进出口有限公司	是	是

4. 支持信息化教学

利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件，引导、鼓励专任教师学习、积累信息化教学资源，运用教学平台，不断创新教学方法、提升教学效果。

(三) 教学资源

1. 教材

本校已建立严格的教材选用制度，教材均从国家和省中等职业学校推荐教材目录中遴选。专业教材能够体现产业发展的新技术、新工艺、新规范，能够发挥会计事务专业教师、行业专家的作用。

2. 图书文献资料

本方案配备的专业类图书文献包括：财务会计、纳税申报、大数据财务会计等方向的理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书，满足师生学习的需求。

3. 数字资源

依靠新校区建设为契机，建设能够满足多样化需求的教学资源，开发相应的种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等满足教学需要。

九、质量管理

（一）课程实施性要求

1. 落实立德树人根本任务，注重学生正确价值观、必备品格和关键能力的培养，主动对接经济社会发展需求，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向。

2. 注重中高职衔接人才培养。着眼于学习者的专业成长和终身发展，实现中职与高职专业、中职与职教本科专业，在教学体系上的有机统一。

3. 贯彻教育部《中等职业学校公共基础课程方案》《江苏省中等职业学校会计专业类课程指导方案（试行）》，开足、开好公共基础必修课程和专业类平台课程。

（二）执行要求

1、实施“2.5+0.5”学制安排，学生校内学习5学期，校外顶岗实习1学期。三年总学时数为3154，其中，公共基础课程（含军训）学时占比约为44.13%，专业（技能）课程（含专业认知与入学教育、毕业考核、毕业教育、专业实训课程等）学时占比约为55.87%。

2、学分计算办法：公共基础课程每16-18学时计1学分，专业（技能）课程18学时计1学分；军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，1周为1学分；专业实践教学每周按30学时计算，1周计2学分；顶岗实习1周计1.5学分。

（三）教育教学改革方向

1. 逐步强化基础条件。持续做好师资队伍、专业教室、实训场地、教学资源等基础建设，统筹提高教学硬件与软件建设水平，为保障人才培养质量创造良好的育人环境。

2. 明确教改方向。充分体现以能力为本位、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，积极推进现代学徒制人才培养模式，加强德技并修、工学结合，着力培养学生的专业能力、综合素质和职业精神，提高人才培养质量。

3. 逐步提升课程建设水平。坚持以工作过程为主线，整合知识和技能，重构课程结构；主动适应产业升级、社会需求，体现新技术、新工艺、新规范，引入典型生产案例，联合行业企业专家，共同开发工作手册、任务工作页和活页讲义等专业课程特色教材，不断丰富课程教学资源。推进“1+X”证书制度试点。

4. 优化课堂生态。推进产教融合、校企合作，建设新型教学场景，将企业车间转变为教室、课堂，推行项目教学、案例教学、场景教学、主题教学；以学习者为中心，突出学生的主体地位，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，促进学生主动学习、释放潜能、全面发展；加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

5. 深化信息技术应用。适应“互联网+职业教育”新要求，推进信息技术与教学有机融合，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，推广翻转课堂、混合式教学等教学模式，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，推动课堂教学革命。

十、毕业要求

学生学习期满，经考核、评价，符合下列要求的，予以毕业：

1. 符合《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》中关于学生毕业的相关规定，思想品德评价和操行评定合格。

2. 修满专业人才培养方案规定的全部课程且成绩合格，取得规定 176 学分。在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项的同学，按照奖项级别和等级，给予相应的学分奖励。

3. 毕业考核成绩达到合格及以上。

(1) 综合素质考核：思想素质、文化素质、身体素质、劳动素质、艺术素质、社会实践达到合格及以上；

(2) 学业成绩考核：本专业各科目的学业成绩以及江苏省中等职业学校学生学业水平考试成绩达到合格及以上；

(3) 实践项目考核：学校规定的顶岗实习及实习报告达到合格及以上。

4. 取得业财一体信息化应用（初级）证书或者智能财税（初级）证书。

十一、编制说明

（一）编制依据

1. 《江苏省中等职业学校会计专业类课程指导方案（试行）》；

2. 教育部《中等职业学校专业目录》《中等职业学校会计专业教学标准》

《中等职业学校公共基础课程方案》；

3. 中等职业学校的思想政治、语文、历史、数学等 12 门公共基础课的课程标准；

4. 《中华人民共和国职业分类大典》（2015 版）；

5. 《国家职业资格目录》和国家相关职业标准、职业技能等级标准；

6. 《江苏省中等职业学校 2021 会计事务专业指导性人才培养方案（试行）》

（二）编制团队

执笔人：	刘嘉宇	盐城机电分院
	王 艳	盐城机电分院
参与人员：	陈 蓉	盐城机电分院
	周 婷	盐城机电分院
	葛建生	盐城机电分院

附件 1

江苏省中等职业学校会计事务专业“工作任务与职业能力”分析表

职业岗位	工作任务		职业技能	能力整合排序	课程设置
出纳会计	现金出纳	(1) 审核现金收付原始单据, 收付现金; (2) 保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据、保险柜; (3) 登记现金日记账, 做到日清月结	(1) 会手工及机器点钞、真假币鉴别; (2) 能规范书写会计数字; (3) 会珠算加减法的基本技能; (4) 能填制、审核原始凭证; (5) 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账; (6) 能正确使用保险柜, 保管好现金; (7) 能保管好财务印章与票据管理; (8) 能规范现金支票的领用及签发; (9) 能办理现金收支结算业务, 程序清楚、全面	1. 行业通用能力 (1) 了解本行业相关的经济政策和法规, 能把握信息化时代会计、金融、统计、税务、经济组织管理等发展趋势, 关注会计领域发展新趋势和变革新动向, 熟悉会计行业规范和职业岗位标准。 (2) 掌握会计要素、会计等式、借贷记账法等基本理论知识 and 统计的基本概念, 会搜集、整理、描述和分析数据, 会进行本量利的基本分析, 会计算并分析财务报表的基本指标, 了解商业银行业务、证券与保险业务和其他金融业务。 (3) 理解经济法的概念和特征, 掌握会计法律制度和支付结算法律制度, 掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本内容和计算方法, 掌握税收征收法律管理制度、劳动合同与社会保险法律制度等基本内容。	《会计基础》 《经济法基础》 《会计实务》
	银行存款出纳	(1) 办理银行结算及有关账务; (2) 登记银行存款日记账; (3) 办理外汇出纳业务; (4) 银行存款余额控制; (5) 清理未达账项; (6) 各项经济数据的保密	(1) 能办理银行转账结算业务; (2) 能准确辨别银行结算票据的真伪; (3) 能准确地填写各类结算票据; (4) 保管好各类结算票据; (5) 熟练、准确地使用、登记账簿; (6) 能按照规定进行账实核对, 能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错		《会计基础》 《会计实务》 《经济法基础》
核算会计	薪酬核算	(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) 能解读国家、企业职工薪酬的政策和文件; (2) 能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表; (3) 能熟悉薪酬发放的业务程序		《统计技术应用》 《会计实务》 《Excel 在财务中的应用》 《经济法基础》
	往来结算	(1) 审核往来业务的原始凭证, 办理往来结算业	(1) 正确审核往来业务的原始凭证, 熟练进行往来账项的会计核算;		《统计技术应用》 《会计实务》

		<p>务，对往来业务进行会计核算；</p> <p>(2) 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等往来账；</p> <p>(3) 进行客户档案管理；</p> <p>(4) 编制往来结算业务分析表，对应收账款账龄进行分析，发现问题，提出建议；</p> <p>(5) 进行往来账项的核对，与本企业业务人员及对方单位人员进行有效沟通；</p> <p>(6) 协助业务人员进行呆账催收</p>	<p>(2) 熟练、准确地使用、登记账簿；</p> <p>(3) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案；</p> <p>(4) 编制应收账款账龄分析报告，对客户的风评程度进行评估和判断；</p> <p>(5) 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，进行有效地沟通，及时发现管理上的漏洞，加强企业管理；</p> <p>(6) 负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况，每月将客户应收账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</p>	<p>(4) 掌握票据录入、点钞、会计数字与文字书写等手工技能，能采用手工和会计软件正确进行主要经济业务核算，并会填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。</p> <p>(5) 爱岗敬业，诚实守信，树立法律意识，具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力，养成规范操作和客观公正的职业精神，具有强烈的集体观念与服务意识。</p> <p>2. 专业核心能力</p> <p>(1) 具备处理企业日常经济业务和基本税费计算申报的能力，会核算企业日常出纳实务、财产物资、税费、资本、收入和费用业务，会编制资产负债表和利润表。</p> <p>(2) 具备计算企业经营管理、投资运算和财务分析基本指标的能力，会根据分析模型简单地进行项目投资可行性分析、企业经营安全程度分析和企业财务风险程度分析。</p> <p>(3) 具备 Excel 处理常见财务数据的应用能力，能进行往来款项、进销存、固定资产、薪酬和费用数据分析，为财务工作提供服务。</p>	<p>《Excel 在财务中的应用》</p> <p>《经济法基础》</p>
	<p>存货核算</p>	<p>(1) 协作制定存货目录及编码，对存货进行正确分类；</p> <p>(2) 参与制订材料消耗定额；</p> <p>(3) 审查汇编材料采购用款计划；</p> <p>(4) 对存货的收、发、存进行正确核算和准确计价；</p> <p>(5) 进行存货明细核算；</p> <p>(6) 进行存货期末清查及账务处理</p>	<p>(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制；</p> <p>(2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证；</p> <p>(3) 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账；</p> <p>能独立或在有关部门的协助下进行存货清查，编制存货盘存报告</p>	<p>(2) 具备计算企业经营管理、投资运算和财务分析基本指标的能力，会根据分析模型简单地进行项目投资可行性分析、企业经营安全程度分析和企业财务风险程度分析。</p> <p>(3) 具备 Excel 处理常见财务数据的应用能力，能进行往来款项、进销存、固定资产、薪酬和费用数据分析，为财务工作提供服务。</p>	<p>《统计技术应用》</p> <p>《会计实务》</p> <p>《Excel 在财务中的应用》</p> <p>《会计基础》</p>

固定资产核算	<p>(1) 固定资产取得的计价与分类;</p> <p>(2) 固定资产折旧的计算与核算;</p> <p>(3) 固定资产发出的核算;</p> <p>(4) 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符;</p> <p>(5) 固定资产的期末清查与核算</p>	<p>(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片;</p> <p>(2) 建立相关台账和卡片;</p> <p>(3) 能把握固定资产增加和减少的程序, 正确进行相关会计核算;</p> <p>(4) 能把握固定资产盘存的方法, 能协同有关部门进行固定资产清查, 正确编制固定资产盘点报告表</p>	<p>3. 职业特定能力</p> <p>(1) 企业会计: 具备基本的企业成本核算和财务报表分析的能力, 会进行生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配, 会利用品种法计算产品成本, 会计算财务基本指标并进行分析, 以评价企业的偿债能力、营运能力、盈利能力和发展能力。</p> <p>(2) 会计服务: 具备常见的会计业务代理和招标采购代理的能力, 会利用代理记账平台进行收件确认、编号扫描、票据整理与凭证装订, 会录入销售、采购、费用、收付款、成本和薪酬业务, 会承接采购招标业务, 会编制资格预审文件、发布资格预审公告, 会编制招标文件、发布招标公告、组织开标和评标。</p>	<p>《统计技术应用》</p> <p>《会计实务》</p> <p>《Excel 在财务中的应用》</p>
成本核算	<p>(1) 计算产品生产成本控制各项费用支出;</p> <p>(2) 生产费用的归集核算;</p> <p>(3) 生产费用的分配核算;</p> <p>(4) 产品成本的核算</p>	<p>(1) 准确地审核各种费用原始凭证, 依据费用原始凭证进行会计处理;</p> <p>(2) 能登记成本明细账;</p> <p>(3) 能编制成本计算表;</p> <p>(4) 能结合企业经营管理特征及要求, 采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本</p>	<p>(2) 会计服务: 具备常见的会计业务代理和招标采购代理的能力, 会利用代理记账平台进行收件确认、编号扫描、票据整理与凭证装订, 会录入销售、采购、费用、收付款、成本和薪酬业务, 会承接采购招标业务, 会编制资格预审文件、发布资格预审公告, 会编制招标文件、发布招标公告、组织开标和评标。</p>	<p>《统计技术应用》</p> <p>《成本核算综合实践》</p> <p>《Excel 在财务中的应用》</p>
财务成果核算	<p>(1) 收入业务的核算;</p> <p>(2) 营业成本及期间费用的核算;</p> <p>(3) 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算</p>	<p>(1) 会处理收入的相关原始凭证;</p> <p>(2) 会登记收入和费用明细账;</p> <p>(3) 会计算税金及附加;</p> <p>(4) 会计算企业所得税;</p> <p>(5) 会核算企业所得税;</p> <p>(6) 会利润结转、利润分配的会计核算</p>	<p>4. 跨行业职业能力</p> <p>(1) 具有适应岗位变化的能力, 能根据职业技能等级证书制度, 取得跨岗位职业技能等级证书。</p>	<p>《统计技术应用》</p> <p>《会计实务》</p> <p>《Excel 在财务中的应用》</p>
税费核算	<p>(1) 常用税种的适用范围;</p> <p>(2) 常用税种的申报流程;</p> <p>(3) 增值税的计算与申报;</p>	<p>(1) 能办理企业税务登记;</p> <p>(2) 能办理企业发票申购;</p> <p>(3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费;</p> <p>(4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报</p>	<p>(2) 具有创新创业能力。</p> <p>(3) 具有一线生产管理能力</p>	<p>《财务与金融认知》</p> <p>《统计技术应用》</p> <p>《经济法基础》</p> <p>《会计实务》</p> <p>《Excel 在财务中</p>

		(4) 消费税的计算与申报; (5) 所得税的计算与申报; (6) 各税种的账务处理			的应用》
总账会计	会计稽核	(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,核算准确及时; (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	(1) 会稽核会计凭证、账簿和报表; (2) 会调整会计账目; (3) 能依据内控制度组织会计监督		《会计基础》 《会计实务》 《经济法基础》
	财务报告编制	(1) 财务报告的编制; (2) 总账的设置与登记	(1) 会登记总账 (2) 能进行试算平衡并进行对账; (3) 会编制财务会计报告、编写会计报表附注,披露相关财务信息		《会计基础》 《会计实务》
会计服务	招标采购代理	(1) 招标代理机构行为准则以及招标师职业道德规范; (2) 招标代理服务范围与工作程序; (3) 业务承接与招标准备; (4) 资格预审; (5) 招标投标; (6) 开标、评标与定标; (7) 合同签订以及后续服务	(1) 了解招标代理机构行为准则,了解招标师职业能力标准、职业道德规范; (2) 了解招标代理服务范围、工作程序、工作依据; (3) 会承接业务以及签订招标代理委托合同,会组建招标代理项目组,会收集和分析基础信息,会落实招标基本条件,会拟订招标方案; (4) 会编制资格预审文件,会发布资格预审公告,会发售资格预审文件,会资格预审文件澄清与修改,会接收资格预审申请文件,会组织资格审查,会通知资格预审结果; (5) 会编制招标文件,会发布招标公告(适用于资格后审),会发出投标邀请书(适用于资格预审),会发出投标邀请书(适用于邀请招标),会发售招标文件,会组织潜在投标人踏勘现场,会		《招标采购代理》

		组织召开投标预备会，会招标文件澄清与修改，会收取投标保证金，会接收投标文件； （6）会组织开标、评标，会公示评标结果，会协助定标，会发出中标结果； （7）会协助签订合同，会退还投标保证金，会编制招标投标情况报告，会招标资料收集以及移交，会协助处理异议，会协助处理投诉，会合同管理咨询以及其他服务		
	会计事务代理	（1）企业设立、变更和注销； （2）企业信息变更； （3）银行开户； （4）增值税发票管理； （5）社会保险费、住房公积金	（1）会在工商代办模拟平台进行企业设立、变更和注销操作； （2）会开设银行基本户、一般户； （3）会在模拟平台进行卫生许可证办理操作。 （4）会办理增值税发票的领购手续； （5）会办理社会保险费增员、减员； （6）会办理住房公积金增员、减员	《会计业务代理》 《会计实务》 《财务与金融认知》

注：本表是方案开发组集职业院校、行业企业专家共同开发。职业学校应结合本校特点和区域行业企业岗位需求，充分调研后，制订本校的该专业职业能力分析表。

中等职业学校专业实施性人才培养方案参考格式

- 一、专业与专门化方向
- 二、入学要求与基本学制
- 三、培养目标
- 四、职业面向
- 五、培养规格
- 六、课程设置及教学要求
- 七、教学安排
- 八、实施保障
 - (一) 师资条件
 - (二) 教学设施
 1. 专业教室
 2. 实训实习基本条件
 - (三) 教学资源
 1. 教材
 2. 图书文献资料
 3. 数字资源
- 九、质量管理
 - (一) 公共基础课程实施性教学要求
 - (二) 专业（技能）主干课程实施性教学要求
 - (三) 教学管理与教学改革
- 十、毕业要求
- 十一、编制说明
 - (一) 编制依据
 - (二) 开发团队