



北京市商业学校  
BEIJING BUSINESS SCHOOL

## 财经商贸大类

### 纳税事务专业 (730101)

### 人才培养方案

(适用于 2023 级 3+2 中高职衔接项目)

|                     |                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 编制工作主责人             | 井建华 包芳                                                             |
| 参与成员                | 步颖超 王彩娥 陈蔚 王萃 陈元<br>宋健 冯秀娟 丁春玲                                     |
| 纳税事务专业建设委员会<br>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。<br>签字：步颖超 宋健    |
| 校级专业建设委员会<br>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。<br>签字：王彩娥 陈蔚 |
| 完稿日期                | 2023 年 7 月 20 日                                                    |
| 学校党委<br>审核意见        | 同意使用<br>中国共产党北京市商业学校委员会<br>签字（盖章）：邵连欣                              |

## 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 .....                        | 8  |
| （三）专业课程 .....                          | 14 |
| （四）课程思政要求 .....                        | 22 |
| 七、教学进程总体安排 .....                       | 23 |
| （一）课程结构比例表 .....                       | 23 |
| （二）教学活动周进程安排表（单位：周） .....              | 24 |
| （三）实践教学环节安排表（单位：周） .....               | 24 |
| （四）职业资格证书考取安排 .....                    | 26 |
| （五）职业素养培养途径和方法 .....                   | 26 |
| （六）教学进程安排表 .....                       | 27 |
| 八、实施保障 .....                           | 27 |
| （一）师资队伍 .....                          | 27 |
| 师资队伍构成一览表 .....                        | 28 |
| （二）教学设施 .....                          | 29 |
| （三）教学资源 .....                          | 33 |
| （四）教学方法改革 .....                        | 34 |
| （五）教学评价改革 .....                        | 36 |
| （六）质量诊断与改进 .....                       | 37 |
| 九、毕业要求 .....                           | 37 |
| 十、附录 .....                             | 37 |
| 附录 1：2023 级纳税事务 3+2 主修培养方案 教学进程表 ..... | 38 |
| 附录 2：职业分析及课程转化表 .....                  | 44 |
| 附录 3：名词术语表 .....                       | 81 |
| 附录 4：专业建设委员会人员一览表 .....                | 81 |

# 纳税事务专业人才培养方案

## 一、专业名称（专业代码）

中职：纳税事务（730101）

续接高职专科：财税大数据应用（530101）

## 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，高职阶段由北京经济管理职业学院执行）

## 四、职业面向

| 所属专业<br>大类<br>(代码)   | 所属专业类<br>(代码)   | 对应行业<br>(代码)          | 主要职业<br>类别<br>(代码)                                               | 主要岗位<br>(群)                                       | 职业资格证书、<br>职业技能等级证书<br>或行业企业证书等<br>(级别)                                                       |
|----------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中职：<br>财经商贸类<br>(73) | 财政税务类<br>(7301) | 会计、审计及税<br>务服务 (7241) | 会计专业人<br>员<br>(2-06-03-<br>00)<br>税务专业人<br>员<br>(2-06-05-<br>00) | 企事业单位<br>出纳、会计、<br>财税代理服<br>务、财税数据<br>分析等岗位<br>群。 | 1. 初级会计资格证<br>书（限选）<br>2. 业财一体信息化<br>应用职业技能等级<br>证（初级）（任选）<br>3. 智能财税职业技<br>能等级证书（初级）<br>（必考） |

## 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纳税事项办理、税务代理、会计核算、大数据应用等知识，具备办理纳税事项、管理财税票证、代理会计核算、申报缴纳税费能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事纳税事项办理、税费核算与缴纳、税务咨询与服务、财税文书撰写、财税数据分析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）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；

（4）具有与财税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，具备依法计税、核税、缴税、纳税意识，勇于创新、追求卓越、精益求精。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 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；

（6）具备财务、税务等方面的智能财税处理的核心素养，善于主动学习财税方面的最新知识与技能，并能综合运用于税务业务领域中，敬业尚劳、尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力。

### 2. 知识

（1）掌握必备的政治理论、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会计准则、税收类法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产、支付与安全等相关知识；

（3）掌握经济、经营管理、财政税务、金融、会计、数字信息技术等基础知识；

（4）掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理、报税实务、企业财务分析、管理会计、企业内部控制理论知识；

（5）掌握数字经济背景下企业智能财经基础、企业税收筹划、企业税务管理、税务会计核算实务、智能财税社会共享中心应用的相关知识；

（6）掌握大数据基础知识、大数据可视化分析、税务大数据评价分析等基础知识；

（7）掌握开展专业工作所需的国际新知识、国际新规则。

（8）了解 ERP 基本理论，掌握用友 U8、金蝶、财务共享等智能财税软件的具体操作流程。

（9）掌握 1+X 证书考核的相关内容及考核要求。

### 3. 能力

（1）具有良好的语言、文字表达能力、沟通能力和团队协作能力；

（2）具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力；

（3）具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制；

（4）具有各类票、表、单、证、文书的填制及审核等财税票证使用与管理的能力；

（5）具有代理报税、发票代办、工商服务、银行事务办理、资质办理等税务事项代办服务的能力；

（6）具有票据扫描整理、自动记账审核、电子档案管理等财税共享服务的能力；

（7）具有税收优惠办理、税务风险防范及消除、税务检查应对及常规业务筹划等企业纳税管理的能力；

（8）具有企业所得税年度纳税申报及汇算清缴的能力；

（9）具备财务数据的收集、整理、归纳并进行科学的数据分析的能力。通过对财务数据的挖掘，分析和应用，为财务管理工作提供基础的数据支撑，为企业未来财务决策提供管理依据，减少财务风险。

（10）具备基于智慧财税社会共享中心、税控票据系统等相关工作平台，按照财税职业技能等级和操作标准，完成企业设立、变更以

及注销等业务管理，以及企业资金管理、税务管理、资质证照业务管理等相关能力。

(11) 具备进入企业税控票据系统和智慧财税平台进行涉税会计实际操作，掌握熟练各税种、各涉税业务的税款计算、会计处理的技能。

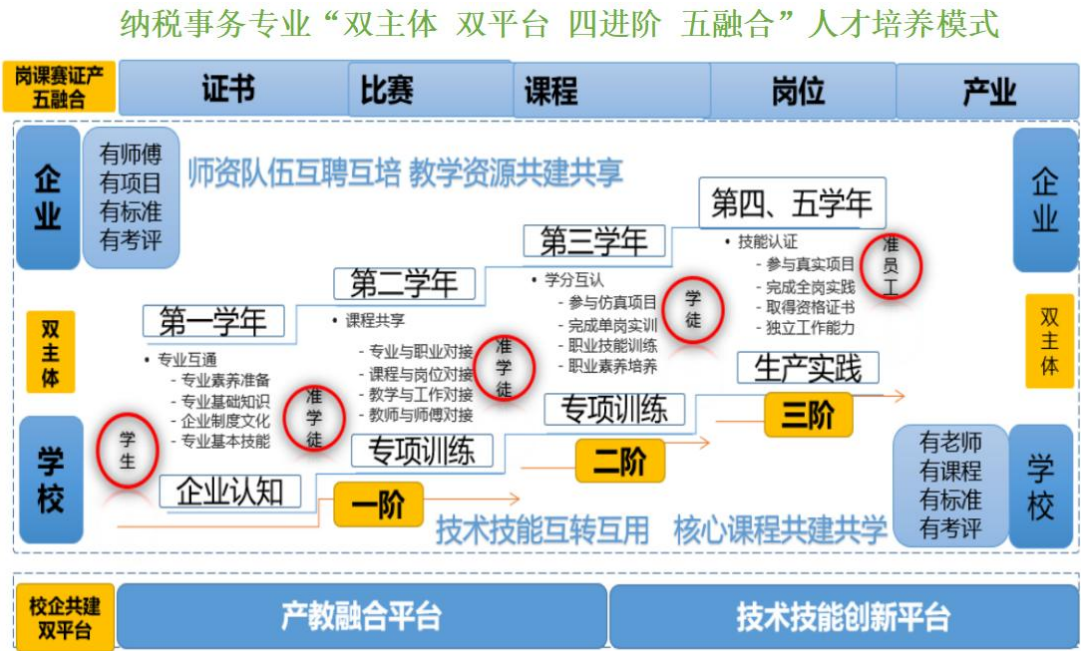
(12) 具备互联网、大数据、智能化、云计算、物联网等现代技术赋能财税领域后，从事中小微企业智慧财税管家、大中型企业财税外包、企业智慧财税综合管理等新型财税专业岗位的能力。

(13) 全面掌握智慧开票、会计、税务、财务管理、税务管理、财务数据分析等综合知识和技术技能，并综合运用能力。

（三）培养模式

纳税事务专业人才培养模式创新培养模式，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 级纳税事务专业 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

课程分为公共基础课程和专业课程，公共基础课包含必修课、限定选修课和任意选修；专业课程包含专业基础课、专业核心课、专业选修课和综合应用课。

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



公共基础课加大了信息技术课程，适应纳税领域信息化手段变化。专业基础课除税收基本理论和会计基础外，增加数据分析基本方法的学习，为后续财税大数据分析奠定基础。核心课程增设财税大数据分析、财务机器人等与岗位最新变化匹配的课程。专业选修课拓展学生专业知识、审计、理财、管理等知识领域。综合应用课将采用校企合作的方式，充分发挥会计师学院的作用，在第六学期企业专家进校进行真账模拟实践，第九学期学生到企业跟岗进行真账实践，第十学期学生进行岗位实习，实现从学徒到员工的转换。

## （二）公共基础课程

### 1. 必修课

| 课程名称                | 课程代码      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                     | 学时 | 备注 |
|---------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 思想政治<br>(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<br>(心理健康与职业生涯) | LS0190035 | 通过本课程的学习,了解心理健康、职业生涯的基本知识,树立心理健康意识,掌握心理调适方法,形成适应时代发展的职业理想和职业发展规划,探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标,养成自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,提高应对挫折与适应社会的能力,掌握制订和执行职业生涯规划的方法,提升职业素养,为顺利就业创业创造条件。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与核心素养。 | 36 |    |
| 思想政治<br>(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;能够根据社会发展的需要、结合自身实际,以道德和法律的要求规范自己的言行,做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与核心素养。                       | 36 |    |
| 思想政治<br>(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 |    |



|                |           |                                                                                                                                                                                                                     |     |  |
|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 语文<br>(中职基础模块) | LL0161005 | 通过本课程的学习,学生能够掌握祖国语言文字特点及其运用规律,能够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、文化传承与参与几个方面都获得持续发展;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,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 |  |
| 中国历史           | LL0271001 | 通过本课程的学习,掌握必备的中国古代史、中国近代史知识;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  |  |
| 数学<br>(中职基础模块) | LL0170004 | 通过本课程学习,掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识、基本技能和基本思想方法。提升数学抽象、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。主要内容包括基础模块(上、下册):集合、不等式、函数、指数函数与对数函数、三角函数、直线与圆的方程、简单几何体、概率与统计等章节。 | 108 |  |
| 英语<br>(中职基础模块) | LS0180004 | 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。主要内容包括:<br>1. 完成自我与他人、学习与生活、社会交往、社会服务、历史与文化、科学与技术、自然与环境和可持续发展等8个主题内容的学习。                                                     | 108 |  |

|                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |  |
|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|                 |             | 2. 熟悉常见语篇形式, 把握不同语篇的结构、文体、语体特征和表达方式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |  |
| 信息技术<br>(中职模块)  | LS0120057-1 | <p>通过本课程学习, 理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范, 掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能, 综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题; 提升信息意识、计算思维、数字化学习与创新、信息社会责任等核心素养。认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用, 在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力, 不断强化认知、合作、创新能力, 为职业能力的提升奠定基础。</p> <p>基础模块包含信息技术应用基础、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能初步 8 个部分内容。</p>                                                     | 72 |  |
| 体育与健康<br>(中职普高) | LS0200008-1 | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                              | 72 |  |
| 艺术              | LS0100167   | <p>通过本课程艺术鉴赏与实践的学习和活动参与, 学生掌握必备的艺术知识和表现技能, 感受艺术作品的形象及情感表现, 识别不同艺术的表现特征和风格特点, 体会不同地域、不同时代艺术的风采。了解中国文化的源远流长和博大精深, 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。</p> <p>主要内容: 美术鉴赏基础和内容、美术实践活动。包括: 了解不同的美术门类, 理解美术创作的基本方法和造型语言; 欣赏中国书画、雕塑和建筑等经典作品, 了解重要的美术家及其代表作品, 感受中国美术独特的表现形式、艺术风格、审美特点和文化特征; 欣赏外国绘画、雕塑和建筑等经典作品, 了解重要的美术家及其代表作品, 感受外国美术主要流派的艺术风格、审美特点和文化特征。</p> | 36 |  |

## 2. 选修课

| 课程名称                 | 课程代码      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                                                                                  | 学时 | 备注 |
|----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 语文<br>(中职职业<br>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;为实现职业生涯发展奠定基础;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、文化传承与参与几个方面都获得持续发展,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,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。本课程主要内容包括四个4个专题:劳模精神工匠精神作品研读、职场应用写作与交流、微写作、科普作品选读。                           | 36 |    |
| 语文<br>(中职拓展<br>模块)   | LL0161007 | 通过本课程的学习,掌握祖国语言文字特点及其运用规律,能够理解和运用祖国语言文字进行有效的交流和沟通。发展逻辑思维能力,提高思维的深刻性和批判性;感受古代劳动人民的精神,学习古代工匠的创新精神;扩大阅读视野,提高文学涵养,感受人类丰富的精神世界。在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面都获得持续发展,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,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。本课程主要内容包括3个专题:思辨性阅读与表达、古代科技著述选读、中外文学作品研读。 | 36 |    |
| 数学<br>(中职拓展<br>模块一上) | LL0170005 | 通过本课程学习,掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识、基本技能和基本思想方法。提升观察能力、空间想象能力、分析与解决问题的能力 and 数学思维能力。提升数学抽象、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。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。本课程主要内容包括:数学与财经商贸专题,数列、排列、复数和圆锥曲线等;                                                    | 36 |    |
| 数学<br>(中职拓展<br>模块一下) | LL0170006 | 通过本课程学习,掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识、基本技能和基本思想方法。提升观察能力、空间想象能力、分析与解决问题的能力 and 数学思维能力。提升数学抽象、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。养成理性思维、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                                                                                                             | 36 |    |

|                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |  |
|-----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|                 |             | 学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。本课程主要包括：数列、三角计算、排列组合。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |  |
| 英语<br>(中职职业模块)  | LS0180005   | 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。根据学生的专业领域,从求职应聘、职场礼仪、职场服务、设备操作、技术应用、职场安全、危机应对、职业规划等 8 个主题中选择相关主题,学习和运用恰当的学习策略,理解职场中不同语篇类型所传递的信息,了解中西方语言、用词和篇章逻辑的不同;在探究主题意义的活动中,整合语言知识学习、语言技能发展、思维能力和学习策略运用,就与职业相关的话题进行交流,提升职场语言沟通能力;学习中外企业文化,增强职业意识,促进未来职业发展。 | 36  |  |
| 英语<br>(中职拓展模块)  | LS0180006   | 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。从自我发展、技术创新、环境保护等 3 个主题中选择部分或全部主题,进一步学习常见语篇类型,巩固语言知识,拓展 200 个左右的词汇,了解中外职场文化和优秀企业文化,提高自主学习能力,促进学生可持续发展。                                                                                                          | 36  |  |
| 体育与健康<br>(中职普高) | 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 |  |
| 信息技术<br>(中职基础)  | 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。本课程主要包括:信息安全、项目管理、机器人流程自动化、程                                                                                                                                                                                      | 72  |  |

|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |  |
|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|          |           | 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。                                                                                                                                                                                                                                |    |  |
| 职业素养     | LS0190030 | <p>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己，实现做人、做职业人，做优秀职业人的顺利过渡。提升政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公众参与核心素养。</p> <p>本课程主要内容包括：礼仪修养，学生基本礼仪规范；人际和谐，学会认识和悦纳自我，懂的正确处理人际关系，做身心和谐的中职生；健康审美，拥有感受美、表现美、创造美的能力，培养健康的审美情趣。</p>      | 36 |  |
| 中华优秀传统文化 | LS0190029 | <p>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。本课程主要内容包括：中国传统思想；中国传统思想流派；文化符号；中国古典文学、书法与绘画；中国传统政治制度；中国传统经济制度；中国传统教育制度；中外文化交流；中国古代日常生活；中国传统节庆与民俗；中国地域文化；文化的创造创新。</p> | 36 |  |

### 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 | <p>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。</p> | <p>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，</p> <p>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；</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 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      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 学时  | 备注     |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 会计基础  | LS0010022 | <p>通过本课程的学习，了解会计工作，熟练地掌握手工操作下会计核算的基本程序和方法；理解和体会会计的职业特点和会计人员的职业道德，提高自身的职业素质，以胜任中小企业的会计岗位工作。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；</li> <li>2. 领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；</li> <li>3. 掌握填制与审核原始凭证；</li> <li>4. 掌握运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证。</li> <li>5. 掌握登记主要会计账簿；</li> <li>6. 掌握编制简单资产负债表和利润表。</li> </ol> | 144 | 在线开放课程 |
| 经济法基础 | LS0020065 | <p>通过本课程的学习，让学生在知法、学法过程中养成遵纪守法的优良作风。</p> <p>本课程的主要内容包括：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。</p>                                                    | 72  |        |
| 税收基础  | LS0010163 | <p>通过本课程的学习，让学生具备相应的业务操作能力，能够胜任各类企业和各级财政部门、税务部门、各类事业、行政单位的税务工作的应用型人才。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 72  |        |

|           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |          |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
|           |           | 本课程的主要内容包括:理解和掌握税制各要素的内涵及相互关系,掌握中国税制实务中各税种的基本法律内容、应纳税额的计算方法,了解税收行政管理法律制度的主要内容。培养学生认真细致的工作作风和善于沟通合作的品质,提高学生在社会科学方面的综合素养,为将来走上社会从事工作,打下坚实的基础。                                                                                                                                                                                                                      |    |          |
| Python 基础 | LS0010134 | <p>通过本课程的学习,培养学生计算思维能力、创新能力和发现问题、分析问题、解决问题的能力。使学生具有基本的 Python 程序设计能力、一定的数据处理分析能力和创新能力。同时为后续实战演练打下坚实基础。</p> <p>本课程的主要内容包括: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;注重 Python 语言的实践与应用,在课程中穿插了财务案例与编程练习,通过将 Python 数据分析工具与具体的财务场景相融合,培养学生应用 Python 进行财务数据分析的能力。</p> | 72 | 校企合作开发课程 |
| 财政金融基础    | LS0010031 | <p>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。</p> <p>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;</p>                                     | 72 | 专业群共享课程  |
| 数据库基础     | LS0010138 | <p>通过本课程的学习,培养学生积极探索新技术、新方法的理念,养成利用信息技术解决问题的思维习惯,同时,为后续将大数据技术的广泛应用打下坚实基础。</p> <p>本课程的主要内容包括:认识数据库;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</p>                                                                                                                                                                                                                | 72 | 校企合作开发课程 |

|       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|       |           | 库管理；数据库在财务中的应用；<br>注重对数据库的实际应用，以 MySQL 数据库为基础，通过 SQL 语句创建数据库、数据表，在数据库中插入、修改、删除、查询数据等，力求培养学生利用数据库技术进行数据管理、利用、分析及表达的能力。                                                                                                                                                                         |  |  |
| 统计学基础 | LS0010130 | 通过本课程的学习，让学生了解并掌握以下内容：<br>1. 能够了解和熟悉统计学基本概念，掌握统计学的应用目标；<br>2. 能够熟练应用 Excel 软件，安装数据分析功能；<br>3. 能结合财会、金融专业进行相关统计分析；<br>4. 能根据具体问题选择适当的统计分析方法；<br>5. 能选择合适的方法进行统计调查；<br>6. 能选择合适图表展示数据；<br>7. 会计算相关指标，分析正态分布特征；<br>8. 了解抽样调查，并会由样本推断整体；<br>9. 会进行相关分析和回归分析；<br>10. 会进行时间序列分析；<br>11. 会进行指数和因素分析。 |  |  |

说明：

①备注处说明此课程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（6-8 门）

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

| 课程名称    | 课程代码      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                                                                             | 学时 | 备注     |
|---------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 出纳与资金管理 | LS0010128 | 通过本课程的学习，让学生了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；填制常用的现金结算和银行结算单据；能够登记现金日记账和银行存款日记账。通过课程学习，逐渐养成认真负责、诚实守信、静心专注、精益求精的工作态度和出纳职业的认同感；严格遵守货币资金管理的法规条例；培养综合会计职业素养人才。<br>本课程的主要内容包括：<br>1. 了解出纳岗位认知，出纳的基本技能，<br>2. 明确出纳的基本职能、特点、对象、任务<br>3. 掌握办理现金收支业务办理与核算 | 72 | 在线开放课程 |

|           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |        |
|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
|           |           | <p>4. 掌握银行结算业务办理与核算；</p> <p>5. 掌握银行存款账户的清查及管理办法；</p> <p>6. 掌握第三方支付结算的办理；</p> <p>7. 掌握银行存款资金的变动，能及时上报资金的使用情况。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |
| 会计信息系统应用  | LS0010129 | <p>通过本课程的学习，旨在使学生通过对企业销售与收款循环、生产循环、采购与付款循环的分析与设计，掌握各系统及其整体的数据处理原理和业务流程，从而使使学生能够更好地应用不同的财务软件，促进企业管理信息化的建设。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <p>1. 熟悉会计票据收集、整理、分类的基本要求，会进行票据影视化扫描操作；</p> <p>2. 能够对发票的合规性、真伪性进行审核，会办理发票认证；</p> <p>3. 能够根据法规和企业发票校验、费用管理、结算管理、收支管理等制度要求审核相关原始凭证。会应用系统进行记账凭证、登账等账务处理。</p> <p>4. 能够应用系统进行各种对账工作，了解智能工具在对账领域的应用。</p> <p>5. 能够应用会计准则、制度和方法，稽核、修改会计记账凭证和账簿；</p> <p>6. 能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作，总账月结关账工作，会编制会计报表。</p> | 72 | 在线开放课程 |
| 税费核算与智能申报 | LS0010005 | <p>通过本课程的学习，具备办理纳税服务事项、管理财税票证、申报缴纳税费等能力，能够从事纳税服务事项办理、税费核算与缴纳、税务咨询与服务、财税文书撰写、数据分析等技术技能人才。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <p>1. 熟悉常用税种基本知识，能判断企业经济业务涉及的税种。</p> <p>2. 能够准确计算增值税额，识别进项税额不得抵扣情形及转出申报；能熟练完成增值税税控系统抄报税工作；熟悉增值税发票综合平台，熟练完成发票抵扣勾选操作。</p> <p>3. 能够准确计算企业所得税和减免税款，会填报所得税月（季）度预缴纳税申报表，熟悉所得税汇算清缴申报流程。</p> <p>4. 能够正确安装自然人税收管理系统，完成人员信息登记与采集；能够准确计算个人所得税额，完成综合所得、专项附加扣</p>                                                              | 72 | 在线开放课程 |

|            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |          |
|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
|            |                  | <p>除信息登记与采集；熟悉个人所得税汇算清缴相关规定和流程。</p> <p>5. 熟悉办理单位社保账户的开户、变更和撤销流程与资料要求；会办理职工社保卡和职工参保停保手续；会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表。</p> <p>6. 熟悉住房公积金缴存登记、变更和注销流程与资料要求；会办理职工住房公积金账户设立、信息变更和转移手续；会办理住房公积金缴存基数调整、降低缴存比例和缓缴操作，熟悉办理住房公积金汇缴、补缴流程。</p> <p>7. 能够熟练操作电子税务局及有关系统办理企业主要税费网上申报与缴纳。</p> <p>8. 了解企业税费申报 RPA 智能工具应用场景。</p>                                                                         |     |          |
| 初级会计实务     | LS0010042-N<br>6 | <p>通过本课程的学习，使学生进一步提升会计业务处理水平，顺利考取初级会计资格证书。</p> <p>本课程的主要内容包括：会计核算基本准则概述、资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入费用核算、利润核算、主要会计报表编制、财务分析基础等八个工作任务。课程内容的选取，以各专门化方向应共同具备的岗位职业能力为依据，紧紧围绕完成企业日常业务会计核算工作的需要，充分融合会计人员职业能力的的基本要求。</p>                                                                                                                                                                     | 108 | 校企合作开发课程 |
| 财务机器人应用与开发 | LS0010144        | <p>通过本课程的学习，让学生能够运用平台 RPA 技术，进行机器人开发综合实践。从而培养学生的业务设计能力、流程规划能力、项目组织能力、IT 思维和跨部门沟通能力。</p> <p>本课程的内容主要包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明确财务机器人基础知识；</li> <li>2. 掌握发票业务机器人理论与开发；</li> <li>3. 掌握银行业务机器人理论与开发；</li> <li>4. 掌握报销业务机器人理论与开发；</li> <li>5. 掌握薪酬业务机器人理论与开发；</li> <li>6. 掌握报表业务机器人理论与开发；</li> <li>7. 掌握纳税业务机器人理论与开发；</li> <li>8. 掌握机器人开发综合实践。</li> </ol> | 72  | 校企合作开发课程 |
| 云财务智能会计    | LS0010119        | <p>通过本课程的学习，加强学生对于业财一体内容的熟练操作；了解新的商业社会环境下的业务内容与业务流程，掌握新的财税政策下的业务财务处理内容、能进行税</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 108 | 校企合作开发课程 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 务岗位的信息化工作，会财务分析岗位的工作相关技能。<br>本课程的内容主要包括：<br>1. 业财一体信息化平台业务流程实施，业务流程设置，业务流程参数设置，业务流程权限配置；<br>2. 业财一体信息化平台期初数据维护，财务期初数据维护，业务期初数据维护，业财期初数据稽核；<br>3. 业财一体信息化平台财务处理，总账业务处理，应收应付业务处理，固定资产业务处理，网上银行业务处理，网上报销业务处理，薪资福利业务处理<br>4. 业财一体信息化平台业务处理，合同业务处理，采购业务处理。 |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 学时  | 备注 |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 财务共享服务业务处理 | LS0010117 | 通过本教程的学习，以“成果导向”的教学理念为特色合理安排各项目教学内容，注重学生实际应用能力，解决财务工作中常见问题，帮助会计专业学生从理论到实践的“瓶颈”突破。<br>本课程的主要内容包括：<br>1. 通过实训，掌握原始凭证的填制要求，熟练正确填制各种原始凭证；<br>2. 通过实训，掌握原始凭证审核的要求，能按要求对原始凭证进行审核；<br>3. 通过实训，掌握记账凭证的填制要求，熟练正确填制各种记账凭证；<br>4. 通过实训，掌握记账凭证审核的要求，能按要求对记账凭证进行审核；<br>5. 通过实训，掌握库存现金日记账和银行存款日记账的登记依据，掌握两种日记账的登 | 108 |    |



|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |              |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
|          |           | 记方法；<br>6. 通过实训，掌握账簿的登记依据、审核方法、对账结账方法；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |              |
| 业财一体化实训  | LS0010118 | <p>通过本课程学习，旨在使学生了解业财一体化的企业应用现状、技术水平和发展趋势，掌握业财一体信息化的业务处理的逻辑关系和业财融合信息的流转过程，掌握业财一体信息化平台的操作流程和典型业务处理方法，具备业财一体信息化平台基础应用能力、职业理解判断能力和业财融合的处理能力，能进行财务、税务等企业相关业务处理，会按要求编制法定财务报表及电子会计档案管理。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <p>1、根据国家财税政策和企业管理目标，能正确进行业财一体信息化平台的基础设置与维护；</p> <p>2、根据企业的财务制度和经营实际，能准确地将企业财务业务相关的期初数据录入业财一体信息化平台；</p> <p>3、根据国家现行财税制度，能正确地进行企业日常典型业务处理；</p> <p>4、根据国家现行的财税制度和企业管理要求，能准确地进行典型业务处理；</p> <p>5、根据国家现行增值税政策，正确地进行增值税发票管理、开具、验证和增值税申报业务；</p> <p>6、根据国家现行财务政策，正确地进行会计业务月末处理工作，并按要求编制法定财务报表及会计档案管理。</p> | 108 | “1+X” 书证融通课程 |
| 智能财税综合实训 | LS0010164 | <p>通过本课程培养学生踏实严谨、追求卓越的优秀品质；培养学生守法合规、诚信自律的正确价值观；强化学生风险识别和防范能力；激发学生的创业精神和创新基因。</p> <p>本课程的主要内容包括：掌握智能财税共享系统的基本工作原理和操作方法；以及智能财税共享系统的各功能模块构成和业务处理流程；能够将典型会计工作任务在中联智能财税共享系统中进行处理，能完成涉税风险解决方案。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 108 | “1+X” 书证融通课程 |

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。

#### 4. 专业选修课

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

| 课程名称        | 课程代码      | 课程目标及主要内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 学时 | 备注                |
|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|
| 财经专业技能      | LS0010113 | 本课程是中等职业学校会计专业的一门主要专业课程,本课程专业性、实践性和应用性较强,其教学任务是使学生掌握财会专业所必需的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧,使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力,为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成,加强学生职业道德观念。通过实训教学,使学生能够熟练掌握点钞(伪钞识别)、珠算、小键盘盲打和财经书写训练四项技能。                                                                                                                      | 72 | 在线开放课程<br>专业群共享课程 |
| 会计文化与会计职业道德 | LS0010046 | 通过本课程的学习旨在使学生全面和较深入的了解、掌握会计文化的起源、发展以及会职业道德的基本行为规范,会计职业道德的基本要求;增强会计人员诚信教育,强化学生在会计工作中依法处理经济业务,严格遵守会计准则与会计法规,养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯,其作用在于提高准会计人员的思想境界和道德修养,强化准会计人员的职业责任感,为顺利走上会计工作岗位并严格执行会计法律规范和技术规范奠定良好的基础。<br>本课程主要内容包括 8 篇 32 个专题,从中国会计起源与发展、国外会计发展、会计名人、会计职业素养、会计核算载体和方法的演变、算具的变迁、会计有关文化典籍的传承、会计文化与企业文化融合,以及会计职业道德规范等方面,培养学生遵纪守法观念和敬业诚信的会计职业品德。 | 36 | 在线开放课程            |
| Excel 财务应用  | LS0010061 | 通过本课程的学习,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。<br>本课程的主要内容包括认识工作表、工作簿和单元格、创建一般的 Excel 表格、美化表格、插入图形形象化表格、数据的汇总与分                                                                                                                                                                                                                          | 36 | 任选                |

|           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                           |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|
|           |           | 析、常见公式和函数、打印表格、控件和宏编制命令和自定义函数、编制日常财务报表、日常账务处理和报表编制等内容。                                                                                                                                                                                                                                           |    |                           |
| 场景化企业模拟经营 | LS0010140 | <p>通过本课程的学习，让学生全面了解企业管理的基本流程，强化学生的管理知识、训练管理技能。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 让学生在模拟市场竞争环境中，感受企业经营者直面市场竞争；</li> <li>2. 在经营管理过程中体验会计记录、核算和财务报表的编制；</li> <li>3. 熟悉企业采购、销售、库存、生产等业务的知识和流程；</li> <li>4. 初步具有企业管理及战略思维。</li> </ol>                                  | 72 | 校企合作开发课程<br>专业群共享课程<br>任选 |
| 市场调查与分析   | LS0010029 | <p>通过本课程的学习，培养学生决策能力、执行能力、数据分析能力。</p> <p>本课程的主要内容包括：掌握市场调查方法、统计的基本理论、各种专门的统计分析、预测方法，以及进行市场调研方案设计设计、市场调查报告撰写的能力。培养学生成为复合型技术技能人才。</p>                                                                                                                                                              | 36 | 任选                        |
| 个人理财业务    | LS0010120 | <p>通过本课程的学习，使学生具有较强的金融风险意识和高尚的职业道德，树立科学理财观念，熟悉理财规划的基本操作规范。突出培养学生胜任个人理财业务的职业能力的观念，培养学生成为复合型技能人才。</p> <p>本课程的主要内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握常见理财产品基本知识；</li> <li>2. 能够根据客户风险偏好与家庭财务状况，制定理财计划，为投资者提供有价值参考意见；</li> <li>3. 熟悉理财规划基础操作规范，具有金融风险意识和高尚职业道德，树立科学理财观念；</li> </ol> | 72 | 在线开放课程<br>专业群共享课程<br>任选   |

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，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

结合专业人才培养特点和专业能力素质要求，系统梳理各门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，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<br>(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<br>纳税事务<br>(3+2) | 730101-3g | 3444 | 178 | 1254    | 36.41%                          | 1548  | 44.95% | 1719  | 55.66%      | 684   | 19.86%      |

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 | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  | 合计  |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | 走进企业               | 北京政务大厅<br>新道产业园<br>CBD商业区<br>创客空间<br>X证书平台模拟实训 | 1. 设计一份创新创业的实践方案<br>2. 平台模拟企业创立。<br>3. 沙盘模拟企业经营 |

|      |               |                                                                      |           |                                            |                                                               |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|      |               | 沟通能力                                                                 |           |                                            |                                                               |
| 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 | 畅捷通信息技术股份公司                                | 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;<br>2. 能够办理资金收付业务及银行结算;<br>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<br>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<br>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;<br>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<br>新道科技股份有限公司<br>北京一商宇洁商贸有限公司 | 1. 1+X 业财一体信息化应用职业技能等级证书熟悉业财一体流程。<br>2. 绘制业财一体化流程图            |
|      | 税费核算与智能申报岗位体验 | 1. 了解税务岗位职责及内容<br>2. 描述智能税务申报系统的功能<br>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<br>会计公司                        | 1. 绘制智能纳税申报流程图<br>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;<br>2. 了解财务中心中心运行模式、处理业务的流程;<br>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<br>2. 利用 1+X 智能财税等级证书（初级）生成会计核算资料<br>3. 实践总结报告 |

#### （四）职业证书考取安排

##### 1. 课证融通说明

目前我校纳税事务专业是两个 X 证书试点校，业财一体信息化应用职业技能等级证书培养基于业财一体信息化平台的基础应用及维护能力；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（初级）证书培养学生代扣代缴个人所得税职业能力，职业技能等级证书选择与目前会计岗位要求相一致、紧跟会计岗位新技术、新要求。

##### 2. 证书考取安排

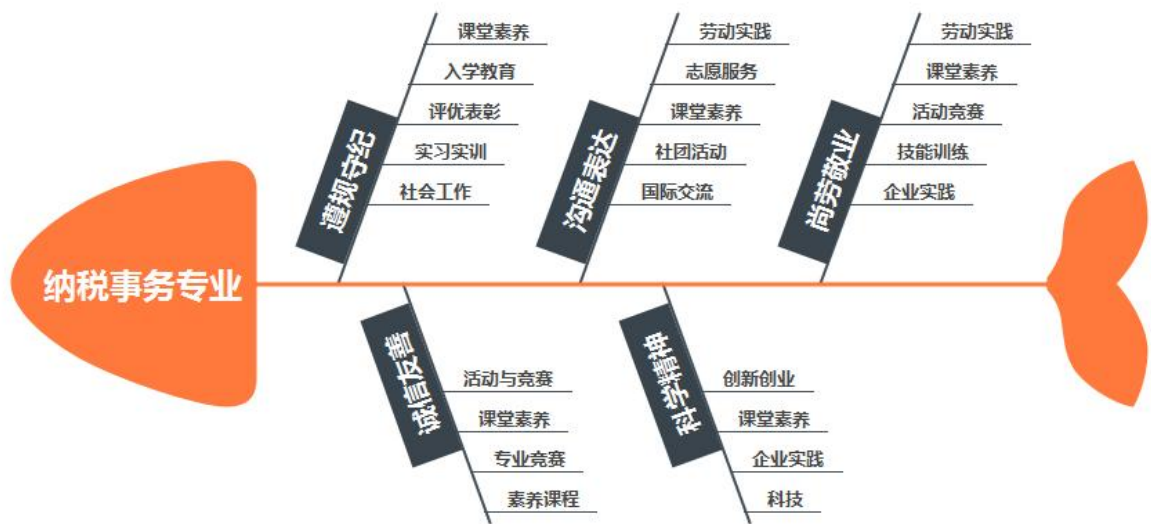
| 序号 | 证书名称及等级          | 拟考学期 | 对应课程     | 学分（学分银行） |
|----|------------------|------|----------|----------|
| 1  | 业财一体信息化应用（初级）    | 第四学期 | 业财一体化实训  | 6        |
| 2  | 智能财税职业技能等级证书（初级） | 第五学期 | 智能财税综合实训 | 6        |

#### （五）职业素养培养途径和方法

纳税事务工作需要运用专业的知识、方法、流程及技巧，积极应对财税领域优化升级需要及财税产业数字化、网络化、智能化发展新趋势， 遵守国家财经法规、会计准则、企业规章制度，运用最新税收政策为企业提供纳税服务，在完成企业各项税费核算、缴纳、申报、开具发票等职业活动中，具备“计税、核税、报税、缴税”四大核心能力。努力学习专业知识，钻研专业技能，追求精益求精、开拓创新的科学精神，熟悉国家金税平台的使用，能够熟练运用智能财税平台完成税费核算与缴纳工作，在工作中秉持诚实守信的职业精神，能够



和工商、税务、银行等各部门进行沟通相关事宜，具有一定的沟通表达能力，做到学以致用，知行合一。



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

##### 1. 队伍结构

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。学生数与本专业专任教师数比例不高于 20:1，“双师型”教师占专业课教师数比例一般不低于 60%，高级职称专任教师的比例不低于 20%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。能够整合校内外

优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任产业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

## 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，具有扎实的纳税事务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，在本专业改革发展起引领作用。 | 专业核心课     | 1    |
|      | 专任教师  | 不超过 60  | 会计或经济类专业 | 具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政                                                                              | 专业基础课、专业核 | 70   |

|      |      |          |                |                                                                                                            |                            |    |
|------|------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|
|      |      | 岁        | 本科以上学历         | 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。                                     | 心课、专业选修、拓展课、综合实践课          |    |
|      | 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            | 30 |
|      | 技术专家 |          | 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            | 30 |

## (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) 需要具备符合智能财税实训、财务共享实训的财务云平台、财务机器人等专业设备及实训资料。

### 2. 校内实训室要求

实训场所符合面积、安全、环境等方面的条件要求,实训设施(含虚拟仿真实训场景等)先进,能够满足实训教学需求,实训指导教师确定,能够满足开展出纳业务、大数据技术应用、云财务会计岗位、智能财会系统应用、企业经营沙盘对抗、智能化成本核算与管理、智

慧化税费申报与管理、数字化管理会计、财务大数据分析、ERP 业财一体信息化应用等实训活动的要求，实训管理及实施规章制度齐全。鼓励开发虚拟仿真实训项目，建设虚拟仿真实训基地。

校内实训室要求一览表

| 实训室名称      | 主要实训项目                                                                                                          | 主要实训工具和设备数量                                                                                                         | 实训室面积 | 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；<br>2. 智能化税务平台应用实训；<br>3. 智能成本核算与管理平台实训；<br>4. 财务机器人应用实训；<br>5. RPA 机器人财税流程自动化实训；<br>6. X 职业技能证训练 | 多媒体中控台 1 套；<br>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；<br>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；<br>2. 中级财务会计实务；<br>3. 税费核算与缴纳；<br>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。              |
| 财务共享实践研究中心 | 1. 社会财务共享服务中心业务与流程实训；<br>2. 企业集团财务共享服务中心业务与流程实训；<br>3. X 职业技能证训练                                                | 多媒体中控台 1 套；<br>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；<br>实训软件 1 套；               | 80    | 1. 财务共享服务中心实训；<br>2. 智能会计信息系统；<br>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；<br>2. Python 技术在财务中的应用实训；<br>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；<br>4. 业务、财务                | 多媒体中控台 1 套；<br>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；<br>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           | 80    | 1. 数据库基础；<br>2. Python 基础；<br>3. 业财一体化实训；<br>4. 财务大数据分析；<br>5. Excel 在财务中的应用；<br>6. 财务机器人应用与开发 | 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 |

| 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                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|            | 一体化设计实训；<br>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；<br>6. Excel 在财务中的应用实训；<br>7. X 职业技能证训练                 | 套；大数据财务平台 1 套；财务大数据分析平台 1 套                                                                                                     |       |                                         | 国培项目基地项目培训教师。                                                              |
| 云财务虚拟仿真实训室 | 1. 云财务平台流程实训；<br>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；<br>3. X 职业技能证训练                 | 多媒体中控台 1 套；<br>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；<br>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；<br>2. 模拟企业战略制定实训；<br>3. 模拟企业生实训；<br>4. 模拟企业营销策略实训；<br>5. 模拟企业财务结算实训；<br>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；<br>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；<br>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；<br>2. 市场调查与分析；<br>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；<br>2. 模拟企业预                                                                          | 多媒体中控台 1 套；<br>多媒体网络教                                                                                                           | 80    | 1. 管理会计基础；<br>2. 大数据与企业                 | 面向企事业单位提供社会培训、面向社区                                                         |

| 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                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|       | 算管理实训；<br>3. 模拟企业投融资管理实训；<br>4. 模拟企业成本管理实训；<br>5. 模拟企业运营管理实训；<br>6. 模拟企业风险管理实训；<br>7. 模拟企业绩效管理实训；<br>8. 企业管理会计报告撰写；<br>9. X 职业技能证训练 | 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 |       | 财务管理；<br>3. 企业内部控制；<br>4. 理财规划；<br>5. 编制运营预算 | 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。 |

### 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<br>实践总结、日志                           |

### 4. 学生实习基地基本要求

专业应具有稳定的校内外实习基地。实习基地应能提供企业会计核算、企业内部会计控制、企业财务大数据分析、企业会计信息管理、

企业税务管理等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前专业发展的主流技术，能够集中或分阶段安排一定规模的学生参观、企业认知、跟岗实践、定岗实践和教师实践。一年级注重职业认知实践，二、三年级注重专业技能提高和工作经验积累，包括短期专项实习、综合项目实习等多种形式的校外实践活动，高职一年级进行智能财税跟岗实践，高职二年级进行定岗实践。将校外实习基地建成融学生社会实践、教师培训和技术服务等功能为一体的综合型基地。

学校和实习单位双方共同制订实习计划，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，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。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。

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



(4) 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《税费核算与智能申报》《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。

## 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。

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

## (四) 教学方法改革

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

公共基础课以学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能定位。

专业课坚持校企深度合作，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

专业核心课程的教学：

### 1. 教学观念：

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

### 2. 教学设计：

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

### 3. 教学组织：

建议开展“双主体、双课堂、双师、多元、一体化”教学组织与实施模式。双主体是指：校企之间结成“学、研、训共同体”，通过人才共育、共管、共享等形式，构建深度嵌入型合作模式，形成校企责任清晰、利益风险共担、共同育人、合作共建共赢机制。双课堂是指：创新“工学交替”教学组织方式，探索“课程与岗位工作对接”、“跟岗学徒制教学”、“校企双重管理”、“多元考核、引入职业等级证书”等教学管理、评价制度。双师是指：企业专家进课堂、教师下企业挂职、实习就业等深度合作内容，建立起定期互联互通、共议共商的合作机制。多元、一体化要求教学组织要紧密联系我国智能财务工作的实际，以行业工作过程为主线确定课程内容体系，突出工作过程在课程框架中的主线地位。教学内容的设计注重对学生实践能力的培养，借助多个1+X证书平台培养具有实务操作能力和水平的学生。因此，在各个教学环节，教学组织以完成教学单元中的工作任务为主。

应当采用丰富多彩的教学方法，积极鼓励和引导学生加强自主学习。实践课时达到 50%以上课时。

#### 4. 课证融通：

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

### （五）教学评价改革

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

#### 1. 多元化多样化的评价形式

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

#### 2. 学生素养护照全过程全方位评价

坚持科学有效，利用人工智能、大数据等现代信息技术，突出过程性评价，探索增值性评价，强化综合性评价，实现学生成长发展的可视化、数据化，发挥了导向、鉴定、诊断、调控和改进作用，激发学生成长内动力，提高德育评价的科学性、客观性和专业性。促进人才培养质量提升，为学生成长成才增值赋能。

#### 3. 建立学习成果认定、积累和转换制度

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

## （六）质量诊断与改进

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

附录 1: 2023 级纳税事务 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 | 第一年 |   | 第二年 |   | 第三年 |   | 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<br>(要求学分:69) | 思想政治<br>(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<br>(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<br>(要求学分:69) | 数学<br>(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<br>(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<br>(要求学分:4)     | LL0271001 | 中国历史         | 必修 | 考试 | 2 | 36  | 27 | 9  | 3       |   |   | 2 |   |   |  |  |
|                     |                    | LL0271002 | 中国历史和世界历史    | 必修 | 考试 | 2 | 36  | 27 | 9  | 4       |   |   |   | 2 |   |  |  |
|                     | 体育与健康<br>(要求学分:10) | LS0200008 | 体育与健康(中职普高)  | 必修 | 考查 | 4 | 72  | 6  | 66 | 1, 2    | 2 | 2 |   |   |   |  |  |
|                     |                    |           |              | 限选 | 考查 | 6 | 108 | 9  | 99 | 3, 4, 5 |   |   | 2 | 2 | 2 |  |  |
|                     | 信息技术<br>(要求学分:8)   | LS0120057 | 信息技术(中职模块)   | 必修 | 考查 | 8 | 144 | 72 | 72 | 1, 2    | 4 | 4 |   |   |   |  |  |

|                      |                         |                  |            |    |    |    |      |     |     |     |    |    |    |    |   |   |   |
|----------------------|-------------------------|------------------|------------|----|----|----|------|-----|-----|-----|----|----|----|----|---|---|---|
|                      | 艺术<br>(要求学<br>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<br>(要求学<br>分:1)    | LS3030001        | 劳动教育       | 必修 | 考查 | 1  | 30   | 0   | 30  | 3   |    |    | 1  |    |   |   |   |
|                      | 小计                      |                  |            |    |    | 69 | 1254 | 753 | 501 |     | 22 | 18 | 13 | 14 | 2 | 0 |   |
| 专业课<br>(要求学<br>分:86) | 专业基础课程<br>(要求学<br>分:27) | LL0010001<br>-N2 | 财经法规       | 必修 | 考查 | 2  | 36   | 27  | 9   | 5   |    |    |    |    | 2 |   |   |
|                      |                         | LS0010022        | 会计基础       | 必修 | 考试 | 8  | 144  | 72  | 72  | 2,3 |    | 4  | 4  |    |   |   | ※ |
|                      |                         | LS0010130<br>-N1 | 统计学基础      | 必修 | 考查 | 1  | 18   | 9   | 9   | 6   |    |    |    |    |   | 1 |   |
|                      |                         | LS0010134        | python 基础  | 必修 | 考查 | 4  | 72   | 36  | 36  | 4   |    |    |    | 4  |   |   | ○ |
|                      |                         | LS0010138<br>-N2 | 数据库基础      | 必修 | 考查 | 2  | 36   | 18  | 18  | 6   |    |    |    |    |   | 2 | ○ |
|                      |                         | LS0010163        | 税收基础       | 必修 | 考查 | 4  | 72   | 48  | 24  | 2   |    | 4  |    |    |   |   |   |
|                      |                         | 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                      |                  |            |    |    | 27 | 486  | 288 | 198 |     | 0  | 8  | 4  | 4  | 8 | 3 |   |



|                     |                  |             |    |    |    |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------|------------------|-------------|----|----|----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 专业核心课程<br>(要求学分:24) | LS0010007<br>-N4 | 税费核算与智能申报   | 必修 | 考试 | 4  | 72  | 36  | 36  | 4 |   |   |   | 4 |   |   | ※ |
|                     | LS0010042<br>-N6 | 初级会计实务      | 必修 | 考试 | 6  | 108 | 54  | 54  | 5 |   |   |   |   | 6 |   | ○ |
|                     | LS0010119<br>-N3 | 云财务智能会计     | 必修 | 考试 | 3  | 54  | 18  | 36  | 6 |   |   |   |   |   | 3 | ○ |
|                     | LS0010144<br>-N3 | 财务机器人应用与开发  | 必修 | 考查 | 3  | 54  | 18  | 36  | 6 |   |   |   |   |   | 3 | ○ |
|                     | 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  | 3 |   |   | 4 |   |   |   | ※ |
| 小计                  |                  |             |    |    | 24 | 432 | 198 | 234 |   | 0 | 0 | 8 | 4 | 6 | 6 |   |
| 综合应用课程<br>(要求学分:17) | LS0010117<br>-N3 | 财务共享服务业务处理  | 必修 | 考试 | 3  | 54  | 18  | 36  | 6 |   |   |   |   |   | 3 |   |
|                     | LS0010145        | 业财一体化实训(初级) | 必修 | 考试 | 6  | 108 | 28  | 80  | 4 |   |   |   | 6 |   |   | ★ |
|                     | LS0010162<br>-N2 | 转段考试(中职阶段)  | 必修 | 考试 | 2  | 36  | 18  | 18  | 6 |   |   |   |   |   | 2 |   |
|                     | LS0010164        | 智能财税综合实训    | 必修 | 考试 | 6  | 108 | 54  | 54  | 5 |   |   |   |   | 6 |   | ★ |

|                     |                     |             |          |    |    |     |     |     |    |   |   |   |   |   |   |        |
|---------------------|---------------------|-------------|----------|----|----|-----|-----|-----|----|---|---|---|---|---|---|--------|
| 小计                  |                     |             |          |    | 17 | 306 | 118 | 188 |    | 0 | 0 | 0 | 6 | 6 | 5 |        |
| 专业拓展课程<br>(要求学分:18) | LS0010046           | 会计文化与会计职业道德 | 选修       | 考查 | 2  | 36  | 18  | 18  | 1  | 2 |   |   |   |   |   | ※      |
|                     | LS0010139           | Excel 财务运用  | 选修       | 考查 | 2  | 36  | 18  | 18  | 2  |   | 2 |   |   |   |   |        |
|                     | LS0010140           | 场景化企业模拟经营   | 选修       | 考查 | 4  | 72  | 36  | 36  | 3  |   |   | 4 |   |   |   | ○<br>□ |
|                     | LS0020043-N2        | 市场调查与分析     | 选修       | 考查 | 2  | 36  | 18  | 18  | 5  |   |   |   |   | 2 |   |        |
|                     | LS0020067           | 个人理财业务      | 选修       | 考查 | 4  | 72  | 36  | 36  | 5  |   |   |   |   | 4 |   | ※<br>□ |
|                     | LS0021004           | 财经专业技能      | 选修       | 考试 | 4  | 72  | 8   | 64  | 1  | 4 |   |   |   |   |   | ※<br>□ |
| 小计                  |                     |             |          |    | 18 | 324 | 134 | 190 |    | 6 | 2 | 4 | 0 | 6 | 0 |        |
| 实习实践<br>(要求学分:19)   | 军训和入学教育<br>(要求学分:2) | LS3030002   | 军训和入学教育  | 必修 | 考查 | 2   | 60  | 0   | 60 | 1 | 2 |   |   |   |   |        |
|                     | 会计认识实习<br>(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  |    |  |
|           | 会计岗位实习<br>(要求学分:9)    | SX00100021        | 会计岗位实习    | 必修    | 考查 | 9   | 270  | 0    | 270  | 6 |    |    |    |    |    | 9  |  |
|           | 毕业设计与升学转段<br>(要求学分:1) | SX3010004         | 毕业设计与升学转段 | 必修    | 考查 | 1   | 30   | 0    | 30   | 6 |    |    |    |    |    | 1  |  |
|           | 小计                    |                   |           |       |    | 19  | 570  | 0    | 570  |   | 2  | 2  | 1  | 2  | 2  | 10 |  |
|           | 出彩教育提升课程<br>(要求学分:4)  | 提升选修课<br>(要求学分:4) | 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1<br>税费核算与申报 | 01-01 | 工作任务01-01<br>增值税及附加税计算与申报 | 01-01-01 | 能够熟练掌握增值税的含义、征税范围、纳税义务人等基础知识；             |
|                  |       |                           | 01-01-02 | 能够熟练掌握一般纳税人与小规模纳税人的划分与认定；                 |
|                  |       |                           | 01-01-03 | 能够熟练掌握增值税税率与征收率；                          |
|                  |       |                           | 01-01-04 | 能够熟练掌握进项税额抵扣规定；                           |
|                  |       |                           | 01-01-05 | 能够熟练掌握一般销售方式和特殊销售方式销售额的确定；                |
|                  |       |                           | 01-01-06 | 能够准确计算增值税应纳税额，包括一般纳税人应纳税额计算与小规模纳税人应纳税额计算； |
|                  |       |                           | 01-01-07 | 能够根据应纳增值税税额准确计算城建税及教育费附加、地方教育费附加的金额；      |
|                  |       |                           | 01-01-08 | 能够熟练完成增值税税控系统抄报税工作；                       |

|  |       |                             |          |                                                 |
|--|-------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------|
|  |       |                             | 01-01-09 | 熟悉增值税发票综合平台，熟练完成发票抵扣勾选操作；                       |
|  |       |                             | 01-01-10 | 能够正确填报《增值税一般纳税人主表》及附表，《增值税及附加税（费）申报（小规模纳税人适用）》。 |
|  | 01-02 | 工作任务01-02<br>消费税及附加税计算与申报   | 01-02-01 | 能够熟练掌握消费税纳税义务人、征税范围、征税环节、纳税义务 时间等基础知识；          |
|  |       |                             | 01-02-02 | 能够准确计算消费税应纳税额；                                  |
|  |       |                             | 01-02-03 | 能够准确计算自产自用应税消费品应纳税额；                            |
|  |       |                             | 01-02-04 | 能够准确委托加工应税消费品应纳税额；                              |
|  |       |                             | 01-02-05 | 能够准确进口应税消费品应纳税额；                                |
|  |       |                             | 01-02-06 | 能够熟练掌握电子税务局消费税申报系统操作；                           |
|  |       |                             | 01-02-07 | 能够准确填报《消费税及附加税申报表》，完成申报。                        |
|  | 01-03 | 工作任务01-03<br>企业所得税预缴申报及汇算清缴 | 01-03-01 | 能够熟练掌握企业所得税纳税义务人、征税对象、税率及纳税期限等基础知识；             |
|  |       |                             | 01-03-02 | 能够准确计算居民企业核定征收应纳税额和查账征收应纳税额；                    |
|  |       |                             | 01-03-03 | 能够准确填报企业所得税月（季）度纳税申报表及附表；                       |
|  |       |                             | 01-03-04 | 能够完整梳理公司现存的税费差异，为汇算清缴纳税调整做准备；                   |
|  |       |                             | 01-03-05 | 能够熟练掌握企业所得税税收优惠政策及适用条件；                         |

|  |       |                        |          |                                                  |
|--|-------|------------------------|----------|--------------------------------------------------|
|  |       |                        | 01-03-06 | 能够熟练掌握会计成本、费用、支出与税前扣除项目的差异；                      |
|  |       |                        | 01-03-07 | 能够结合税收政策及公司实际情况完成企业所得税汇算清缴底稿工作；                  |
|  |       |                        | 01-03-08 | 能够熟练掌握企业所得税年度纳税申报表主表及附表的结构及填报方法；                 |
|  |       |                        | 01-03-09 | 能够熟练掌握电子税务局企业所得税汇算清缴申报流程。                        |
|  | 01-04 | 工作任务01-04<br>财产行为税合并申报 | 01-04-01 | 能熟练掌握印花税、房产税、城镇土地使用税等财产行为税的计税依据、税率、纳税义务时间等基础内容；  |
|  |       |                        | 01-04-02 | 能够熟练计算不同税目的印花税；                                  |
|  |       |                        | 01-04-03 | 能够熟练计算房产税，包括从价计税和从租计税；                           |
|  |       |                        | 01-04-04 | 能够熟练计算城镇土地使用税；                                   |
|  |       |                        | 01-04-05 | 能够熟练掌握土地增值税的收入、扣除项目的确定；                          |
|  |       |                        | 01-04-06 | 能够熟练掌握资源税、环境保护税的计算；                              |
|  |       |                        | 01-04-07 | 能够熟练在电子税务局对财产和行为税税源信息进行新增、修改、删除；                 |
|  |       |                        | 01-04-08 | 能熟练电子税务局的财产行为税合并申报操作。                            |
|  | 01-05 | 工作任务01-05<br>延期申报、缴纳   | 01-05-01 | 能够熟练掌握《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》等政策规定； |
|  |       |                        | 01-05-02 | 能够在发生不可抗力时，在规定期限内向税务机关提出书面延期申请；                  |

|               |       |                      |          |                                           |
|---------------|-------|----------------------|----------|-------------------------------------------|
| 工作领域2<br>税务管理 |       |                      | 01-05-03 | 能够在不可抗力情形消除后立即向税务机关报告，并正常申报；              |
|               |       |                      | 01-05-04 | 能够在企业有特殊困难，不能按期缴纳税款时，在规定期限内向税务机关申请延期缴纳税款； |
|               |       |                      | 01-05-05 | 能够熟练在电子税务局上申请延期申报、延期缴纳，并提供相关材料。           |
|               | 02-01 | 工作任务02-01<br>发票管理    | 02-01-01 | 能办理纸质发票或电子发票的领购；                          |
|               |       |                      | 02-01-02 | 能使用开票软件开具不同类型的增值税发票；                      |
|               |       |                      | 02-01-03 | 能使用软件对发票进行认证勾选；                           |
|               |       |                      | 02-01-04 | 能对发票的合法性、合理性、合规性进行审核；                     |
|               |       |                      | 02-01-05 | 能对电子发票进行管理，防止漏报、多报；                       |
|               |       |                      | 02-01-06 | 能对发票进行正确保管。                               |
|               | 02-02 | 工作任务02-02<br>税金计算与申报 | 02-02-01 | 能根据单位类型，判断经济业务涉及的税种；                      |
|               |       |                      | 02-02-02 | 能对企业缴纳的税金进行测算；                            |
|               |       |                      | 02-02-03 | 能进入税务系统办理月度、季度纳税申报并按时进行税款缴纳；              |
|               |       |                      | 02-02-04 | 能在规定时间内进入税务系统办理企业所得税汇算清缴；                 |
|               |       |                      | 02-02-05 | 能在规定时间内进入税务系统办理个人所得税汇算清缴；                 |

|  |       |                       |          |                                                      |
|--|-------|-----------------------|----------|------------------------------------------------------|
|  |       |                       | 02-02-06 | 能准确执行税收返还申报流程。                                       |
|  | 02-03 | 工作任务02-03<br>薪税管理     | 02-03-01 | 能依据薪资明细表，对工资的合规性进行审核，进行分类薪资计算，并及时发放；                 |
|  |       |                       | 02-03-02 | 能准确执行社保申领、变更（增员、减员、信息变更、关系转移、补缴等）申报流程；               |
|  |       |                       | 02-03-03 | 能根据企业人力资源管理制度，准确计算员工的社会福利金额，并及时生成社保的申报；              |
|  |       |                       | 02-03-04 | 能准确执行单位住房公积金登记开户流程；                                  |
|  |       |                       | 02-03-05 | 能准确计算员工的社会福利金额，及时生成公积金的申报；                           |
|  |       |                       | 02-03-06 | 能办理公积金提取；                                            |
|  |       |                       | 02-03-07 | 能依据个人所得税专项扣除信息，及时完成个人所得税计算、申报与进行代扣代缴业务处理。            |
|  | 02-04 | 工作任务02-04<br>其他涉税事务管理 | 02-04-01 | 能根据《中华人民共和国税收征收管理法》的相关规定，办理企业税务登记和注销清算工作；            |
|  |       |                       | 02-04-02 | 能熟悉国家地方各项税收政策法律法规，及时学习国家颁布的最新政策法规，能辨别企业经济业务活动涉及不同税种； |
|  |       |                       | 02-04-03 | 能根据公司实际情况，组织公司内部税收政策宣导；                              |
|  |       |                       | 02-04-04 | 能根据国家有关规定，协助处理税务检查，能与税务、海关、外部审计机构等部门进行有效沟通；          |
|  |       |                       | 02-04-05 | 能对公司营业范围变更、经营事项变化、税收政策变化对公司的影响等负面提供税务建议；             |
|  |       |                       | 02-04-06 | 能获取税务部门的反馈信息，对各税种纳税申报异常状况进行及时处理。                     |



|                 |       |                 |          |                                                        |
|-----------------|-------|-----------------|----------|--------------------------------------------------------|
| 工作领域3<br>财税代理服务 | 03-01 | 工作任务03-01代理纳税申报 | 03-01-01 | 能够熟练在电子税务局，按照增值税制度，准确填报增值税纳税申报表及附列资料、有关表单；             |
|                 |       |                 | 03-01-02 | 能够熟练在电子税务局，按照企业所得税制度，准确填报年度纳税申报表、月（季）度纳税申报表及附列资料、有关表单； |
|                 |       |                 | 03-01-03 | 能够熟练在自然人税收管理系统扣缴端，按照个人所得税制度，准确填报综合所得、分类所得等纳税申报表及附列资料；  |
|                 |       |                 | 03-01-04 | 能够熟练操作增值税防伪税控系统抄报税；                                    |
|                 |       |                 | 03-01-05 | 能够在发票综合服务平台对进项发票进行勾选认证；                                |
|                 |       |                 | 03-01-06 | 能够按照税收法律、行政法规规定和税务机关确定的申报期限、申报内容按期进行相关税种的纳税申报；         |
|                 |       |                 | 03-01-07 | 能够每月及时从客户处获取相应报税基础数据；                                  |
|                 |       |                 | 03-01-08 | 能够及时将申报数据反馈至客户；                                        |
|                 |       |                 | 03-01-09 | 能够为客户信息及申报数据保密。                                        |
|                 | 03-02 | 工作任务03-02票据管理   | 03-02-01 | 对收集的客户票据的真实性、合法性、合规性进行审核；                              |
|                 |       |                 | 03-02-02 | 能准确判断是否存在票据缺失的情况；                                      |
|                 |       |                 | 03-02-03 | 能使用工具对票据进行扫描，完成票据信息的上传；                                |
|                 |       |                 | 03-02-04 | 能正确按照经济业务将票据进行分类；                                      |

|  |       |               |          |                                                       |
|--|-------|---------------|----------|-------------------------------------------------------|
|  |       |               | 03-02-05 | 能准确判断是否存在票据缺失的情况。                                     |
|  | 03-03 | 工作任务03-03资质代办 | 03-03-01 | 能根据企业要申请的产品的状况，确定申请的专利类型，并撰写技术交底书；                    |
|  |       |               | 03-03-02 | 能熟练地根据相关需求准备申请文件，并及时办理、提交专利申请，等待申请结果，完成申请流程；          |
|  |       |               | 03-03-03 | 能全面了解商标注册流程及程序，并能在实际业务中应用；                            |
|  |       |               | 03-03-04 | 能根据企业的实际需求并结合企业的实际状况，选定注册方式、确定商标名称、类别及构成元素，完成商标的初步设计； |
|  |       |               | 03-03-05 | 能根据相关公开资料评估商标风险，形成待注册商标风险评估表，并据此决定最后注册的商标名称及类别。       |
|  | 03-04 | 工作任务03-04工商服务 | 03-04-01 | 能根据企业年度信息公示的注意事项以及企业信息公示的时间，在国家企业信用信息公示系统中填报企业年度报告信息； |
|  |       |               | 03-04-02 | 能根据工商登记的相关知识，办理法人企业设立登记的相关工作，获得《营业执照》（含电子）；           |
|  |       |               | 03-04-03 | 能独立、熟练办理银行开户申请；                                       |
|  |       |               | 03-04-04 | 能独立、熟练办理印鉴的刻制申请（或电子印鉴申请），获得公章、财务章、发票章等；               |
|  |       |               | 03-04-05 | 能根据工商变更的相关知识，准确判断需要进行工商变更的事项，确定企业变更办理部门及办理方式；         |
|  |       |               | 03-04-06 | 能独立办理工商变更的相关工作，获得变更后的《营业执照》（含电子）及其他证章；                |

|               |       |               |          |                                                            |
|---------------|-------|---------------|----------|------------------------------------------------------------|
|               |       |               | 03-04-07 | 能熟根据工商注销的相关知识，准确判断需要进行工商注销的事项，确定企业注销部门及办理方式；               |
|               |       |               | 03-04-08 | 能独立办理工商注销的相关工作，准确完成工商注销的全部流程（银行、社保、工商、章）；                  |
|               |       |               | 03-04-09 | 能根据高新技术企业、科技型中小企业、双软企业优惠政策，完成高新技术企业、科技型中小企业、“双软评估”平台的基本操作； |
|               |       |               | 03-04-10 | 能完成其他许可证/资质的办理；                                            |
|               |       |               | 03-04-11 | 能根据知识产权的基本知识，办理商标、专利、版权等相关注册、变更、注销等业务。                     |
| 工作领域4<br>税务咨询 | 04-01 | 工作任务04-01财税营销 | 04-01-01 | 能够对不同的客户进行自动化、个性化培育；                                       |
|               |       |               | 04-01-02 | 能对客户档案进行保管；                                                |
|               |       |               | 04-01-03 | 能够对客户进行全流程追踪及数据沉淀；                                         |
|               |       |               | 04-01-04 | 能全面利用线上线下的平台及时为客户解答相关疑问。                                   |
|               | 04-02 | 工作任务04-02财税咨询 | 04-02-01 | 能够迅速理解客户的疑问；                                               |
|               |       |               | 04-02-02 | 能够为客户及时找到相应的财税政策，为其答疑解惑；                                   |
|               |       |               | 04-02-03 | 能够熟练掌握最新的税收政策；                                             |
|               |       |               | 04-02-04 | 能够运用word、Excel、PPT等办公软件，为客户提供专业的财税方案。                      |
|               | 04-03 | 工作任务04-03财税培训 | 04-03-01 | 能够与客户沟通分析其培训需求；                                            |

|                 |       |                           |          |                                |
|-----------------|-------|---------------------------|----------|--------------------------------|
|                 |       |                           | 04-03-02 | 能够整理客户培训需求的相关政策及案例；            |
|                 |       |                           | 04-03-03 | 能够运用PPT软件，制作培训课件；              |
|                 |       |                           | 04-03-04 | 能够线上线下为客户进行培训。                 |
| 工作领域5<br>企业纳税筹划 | 05-01 | 工作任务05-01<br>税收优惠收集、整理、研究 | 05-01-01 | 能够熟悉税收政策的查找途径；                 |
|                 |       |                           | 05-01-02 | 能够收集整理税收优惠政策；                  |
|                 |       |                           | 05-01-03 | 能够正确解读各项税收政策；                  |
|                 |       |                           | 05-01-04 | 能够分析企业是否满足各项税收优惠政策。            |
|                 | 05-02 | 工作任务05-02<br>申请各项税收优惠政策   | 05-02-01 | 熟悉各项税收政策的申请流程和材料；              |
|                 |       |                           | 05-02-02 | 能够独立准备相关申请材料并提交至相关税务部门完成申请；    |
|                 |       |                           | 05-02-03 | 能够留存并保管税收优惠办理的备查材料，减少税收风险。     |
|                 | 05-03 | 工作任务05-03<br>税务风险防范及消除    | 05-03-01 | 能够审核提报的发票是否规范，退回并要求重开不符合规定的发票； |
|                 |       |                           | 05-03-02 | 能够熟练审核公司各类经济业务合同的涉税条款；         |
|                 |       |                           | 05-03-03 | 能够防范及处理异常、虚开发票；                |
|                 |       |                           | 05-03-04 | 能够合法合规进行税务申报，降低申报风险；           |

|               |       |               |          |                                              |
|---------------|-------|---------------|----------|----------------------------------------------|
|               |       |               | 05-03-05 | 能够根据税负预警分析原因；                                |
|               |       |               | 05-03-06 | 能够自查企业经营活动及其业务流程中的税务风险，分析风险发生的可能性和条件，评价风险等级； |
|               |       |               | 05-03-07 | 能够按照税务要求准备相应涉税资料；                            |
|               |       |               | 05-03-08 | 能够结合业务流程制定税务管理办法，建立税务风险监控机制；                 |
|               |       |               | 05-03-09 | 能够统筹税务风险内控管理，优化内部风险清单及评估模板；                  |
|               |       |               | 05-03-10 | 能够编写年度税务风险报告；                                |
|               |       |               | 05-03-11 | 能够修改和完善税务自查工作指引、税务检查应对指引。                    |
| 工作领域6<br>会计核算 | 06-01 | 工作任务06-01资金管理 | 06-01-01 | 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；      |
|               |       |               | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人，完成货币资金收付业务的核算；              |
|               |       |               | 06-01-03 | 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；   |
|               |       |               | 06-01-04 | 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。               |
|               |       |               | 06-01-05 | 具备数据分析及管理能力，运用软件制作资金数据分析图，撰写分析报告。            |
|               | 06-02 | 工作任务06-02应收核算 | 06-02-01 | 能够熟练按照客户单位进行应收账款和其他应收款的明细核算；                 |
|               |       |               | 06-02-02 | 能够负责坏账准备的计提与核销核算；                            |

|  |       |                 |          |                               |
|--|-------|-----------------|----------|-------------------------------|
|  |       |                 | 06-02-03 | 能够负责销售数据，账龄分析，应收周转率等的统计分析。    |
|  | 06-03 | 工作任务06-03应付核算   | 06-03-01 | 能够熟练按照供应商单位进行应付账款明细核算；        |
|  |       |                 | 06-03-02 | 能够负责与供应商账款的核对及付款的跟踪；          |
|  |       |                 | 06-03-02 | 能够负责采购数据、供应商账龄、应付账款周转率等的统计分析。 |
|  | 06-04 | 工作任务06-04固定资产核算 | 06-04-01 | 能够准确进行固定资产的初始计量；              |
|  |       |                 | 06-04-02 | 能够负责计提固定资产的折旧及账务处理；           |
|  |       |                 | 06-04-03 | 能够定期对资产进行减值测试；                |
|  |       |                 | 06-04-04 | 能够掌握固定资产清理和报废流程及账务处理。         |
|  | 06-05 | 工作任务06-05存货核算   | 06-05-01 | 能够负责存货明细核算；                   |
|  |       |                 | 06-05-02 | 能够参与存货盘点，按规定对盘盈、盘亏、亏损的存货准确核算； |
|  |       |                 | 06-05-03 | 能够熟练掌握材料成本差异的核算；              |
|  |       |                 | 06-05-04 | 能够计算分析存货周转率。                  |
|  | 06-06 | 工作任务06-06总账核算   | 06-06-01 | 能够熟练掌握收入、成本和费用计量确认；           |
|  |       |                 | 06-06-02 | 能够熟练掌握费用摊销、成本结转的账务处理；         |

|                          |       |                       |          |                 |
|--------------------------|-------|-----------------------|----------|-----------------|
| 工作领域7<br>会计信息系统运行<br>与维护 |       |                       | 06-06-03 | 能够负责计提各项税金及附加；  |
|                          |       |                       | 06-06-04 | 能够编制会计报表。       |
|                          | 07-01 | 工作任务07-01<br>操作会计信息系统 | 07-01-01 | 能建立符合企业的账套；     |
|                          |       |                       | 07-01-02 | 能定义相关岗位角色；      |
|                          |       |                       | 07-01-03 | 能备份电子数据。        |
|                          | 07-02 | 工作任务07-02<br>总账报表模块操作 | 07-02-01 | 能进行总账系统初始化操作；   |
|                          |       |                       | 07-02-02 | 能进行总账期初建账操作；    |
|                          |       |                       | 07-02-03 | 能进行记账凭证操作；      |
|                          |       |                       | 07-02-04 | 能进行记账操作         |
|                          |       |                       | 07-02-05 | 能进行总账模块查询操作；    |
|                          |       |                       | 07-02-06 | 能进行期末自动转账和结账操作； |
|                          |       |                       | 07-02-07 | 能进行报表格式设计；      |
|                          |       |                       | 07-02-08 | 能进行报表数据操作。      |
|                          | 07-03 | 工作任务07-03<br>应收应付模块操作 | 07-03-01 | 能进行应收应付模块初始化操作； |

|  |       |                         |          |                                 |
|--|-------|-------------------------|----------|---------------------------------|
|  |       |                         | 07-03-02 | 能进行应收应付模块日常操作；                  |
|  |       |                         | 07-03-03 | 能进行应收应付期末操作。                    |
|  | 07-04 | 工作任务07-04<br>购销存模块操作    | 07-04-01 | 能进行购销存模块初始化操作；                  |
|  |       |                         | 07-04-02 | 能进行购销存模块日常操作；                   |
|  |       |                         | 07-04-03 | 能进行购销存期末操作；                     |
|  | 07-05 | 工作任务07-05<br>职工薪酬模块操作   | 07-05-01 | 能进行职工薪酬模块初始化操作；                 |
|  |       |                         | 07-05-02 | 能进行职工薪酬模块日常操作；                  |
|  |       |                         | 07-05-03 | 能进行职工薪酬模块期末操作。                  |
|  | 07-06 | 工作任务07-06<br>固定资产模块操作   | 07-06-01 | 能进行固定资产模块初始化操作；                 |
|  |       |                         | 07-06-02 | 能进行固定资产模块日常操作；                  |
|  |       |                         | 07-06-03 | 能进行固定资产期末操作。                    |
|  | 07-07 | 工作任务07-07<br>会计信息系统日常维护 | 07-07-01 | 能根据企业对财务信息的需求，对会计信息系统数据进行备份与保护； |
|  |       |                         | 07-07-02 | 能根据企业财务信息维护需求，对会计信息系统档案进行日常维护；  |
|  |       |                         | 07-07-03 | 能协助处理会计信息系统应用常见环境问题；            |



|               |       |                     |          |                      |
|---------------|-------|---------------------|----------|----------------------|
|               |       |                     | 07-07-04 | 能协助处理会计信息系统应用常见应用问题。 |
| 工作领域8<br>数据分析 | 08-01 | 工作任务08-01<br>财务数据分析 | 08-01-01 | 熟悉各财务指标的意义及适用范围；     |
|               |       |                     | 08-01-02 | 能熟练搭建财务分析模型；         |
|               |       |                     | 08-01-03 | 能熟练的对财务指标进行分析；       |
|               |       |                     | 08-01-04 | 能熟练的对财务报表进行多维度分析。    |
|               | 08-02 | 工作任务08-02<br>经营数据分析 | 08-02-01 | 熟悉财务分析工具；            |
|               |       |                     | 08-02-02 | 能熟练对生产数据进行分析；        |
|               |       |                     | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析；        |
|               |       |                     | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析；        |
|               |       |                     | 08-02-05 | 能熟练对产品成本进行分析，降低生产成本； |
|               |       |                     | 08-02-06 | 能熟练对采购成本进行分析，降低采购成本。 |

## 2. 课程体系转化表

| 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 | 03-04  | 工商管理 | 03-04-03 | 能独立、熟练办理银行开户申请； |

|     |   |    |              |       |          |          |                                            |
|-----|---|----|--------------|-------|----------|----------|--------------------------------------------|
| 1-1 | 4 | 72 | 会计信息<br>系统应用 | 06-01 | 资金管理     | 06-01-01 | 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;    |
|     |   |    |              |       |          | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人,完成货币资金收付业务的核算;            |
|     |   |    |              |       |          | 06-01-03 | 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; |
|     |   |    |              |       |          | 06-01-04 | 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。             |
|     |   |    |              |       |          | 06-01-05 | 具备数据分析及管理能力,运用软件制作资金数据分析图,撰写分析报告。          |
|     |   |    |              | 07-03 | 应收应付模块操作 | 07-03-02 | 能进行应收应付模块日常操作;                             |
|     |   |    |              | 07-05 | 职工薪酬模块操作 | 07-05-02 | 能进行职工薪酬模块日常操作;                             |
|     |   |    |              | 07-01 | 操作会计信息系统 | 07-01-01 | 能建立符合企业的账套;                                |
|     |   |    |              |       |          | 07-01-02 | 能定义相关岗位角色;                                 |
|     |   |    |              |       |          | 07-01-03 | 能备份电子数据。                                   |
|     |   |    |              |       | 总账报表模块操作 | 07-02-01 | 能进行总账系统初始化操作;                              |
|     |   |    |              |       |          | 07-02-02 | 能进行总账期初建账操作;                               |
|     |   |    |              |       |          | 07-02-03 | 能进行记账凭证操作;                                 |
|     |   |    |              |       |          | 07-02-04 | 能进行记账操作                                    |

|  |  |  |  |       |          |          |                 |
|--|--|--|--|-------|----------|----------|-----------------|
|  |  |  |  |       |          | 07-02-05 | 能进行总账模块查询操作；    |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-06 | 能进行期末自动转账和结账操作； |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-07 | 能进行报表格式设计；      |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-08 | 能进行报表数据操作。      |
|  |  |  |  | 07-03 | 应收应付模块操作 | 07-03-01 | 能进行应收应付模块初始化操作； |
|  |  |  |  |       |          | 07-03-02 | 能进行应收应付模块日常操作；  |
|  |  |  |  |       |          | 07-03-03 | 能进行应收应付期末操作。    |
|  |  |  |  | 07-04 | 购销存模块操作  | 07-04-01 | 能进行购销存模块初始化操作；  |
|  |  |  |  |       |          | 07-04-02 | 能进行购销存模块日常操作；   |
|  |  |  |  |       |          | 07-04-03 | 能进行购销存期末操作；     |
|  |  |  |  | 07-05 | 职工薪酬模块操作 | 07-05-01 | 能进行职工薪酬模块初始化操作； |
|  |  |  |  |       |          | 07-05-02 | 能进行职工薪酬模块日常操作；  |
|  |  |  |  |       |          | 07-05-03 | 能进行职工薪酬模块期末操作。  |
|  |  |  |  | 07-06 | 固定资产模块操作 | 07-06-01 | 能进行固定资产模块初始化操作； |

|  |  |  |  |       |              |          |                                           |
|--|--|--|--|-------|--------------|----------|-------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |              | 07-06-02 | 能进行固定资产模块日常操作；                            |
|  |  |  |  |       |              | 07-06-03 | 能进行固定资产期末操作。                              |
|  |  |  |  | 07-07 | 会计信息系统日常维护   | 07-07-01 | 能根据企业对财务信息的需求,对会计信息系统数据进行备份与保护；           |
|  |  |  |  |       |              | 07-07-02 | 能根据企业财务信息维护需求,对会计信息系统档案进行日常维护；            |
|  |  |  |  |       |              | 07-07-03 | 能协助处理会计信息系统应用常见环境问题；                      |
|  |  |  |  |       |              | 07-07-04 | 能协助处理会计信息系统应用常见应用问题。                      |
|  |  |  |  | 01-01 | 增值税及附加税计算与申报 | 01-01-01 | 能够熟练掌握增值税的含义、征税范围、纳税义务人等基础知识；             |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-02 | 能够熟练掌握一般纳税人与小规模纳税人的划分与认定；                 |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-03 | 能够熟练掌握增值税税率与征收率；                          |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-04 | 能够熟练掌握进项税额抵扣规定；                           |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-05 | 能够熟练掌握一般销售方式和特殊销售方式销售额的确定；                |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-06 | 能够准确计算增值税应纳税额,包括一般纳税人应纳税额计算与小规模纳税人应纳税额计算； |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-07 | 能够根据应纳增值税税额准确计算城建税及教育费附加、地方教育费附加的金额；      |
|  |  |  |  |       |              | 01-01-08 | 能够熟练完成增值税税控系统抄报税工作；                       |

|  |  |  |  |       |                |          |                                                 |
|--|--|--|--|-------|----------------|----------|-------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |                | 01-01-09 | 熟悉增值税发票综合平台,熟练完成发票抵扣勾选操作;                       |
|  |  |  |  |       |                | 01-01-10 | 能够正确填报《增值税一般纳税人主表》及附表,《增值税及附加税(费)申报(小规模纳税人适用)》。 |
|  |  |  |  | 01-02 | 消费税及附加税计算与申报   | 01-02-01 | 能够熟练掌握消费税纳税义务人、征税范围、征税环节、纳税义务 时间等基础知识;          |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-02 | 能够准确计算消费税应纳税额;                                  |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-03 | 能够准确计算自产自用应税消费品应纳税额;                            |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-04 | 能够准确委托加工应税消费品应纳税额;                              |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-05 | 能够准确进口应税消费品应纳税额;                                |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-06 | 能够熟练掌握电子税务局消费税申报系统操作;                           |
|  |  |  |  |       |                | 01-02-07 | 能够准确填报《消费税及附加税申报表》,完成申报。                        |
|  |  |  |  | 01-03 | 企业所得税预缴申报与汇算清缴 | 01-03-01 | 能够熟练掌握企业所得税纳税义务人、征税对象、税率及纳税期限等基础知识;             |
|  |  |  |  |       |                | 01-03-02 | 能够准确计算居民企业核定征收应纳税额和查账征收应纳税额;                    |
|  |  |  |  |       |                | 01-03-03 | 能够准确填报企业所得税月(季)度纳税申报表及附表;                       |
|  |  |  |  |       |                | 01-03-04 | 能够完整梳理公司现存的税会差异,为汇算清缴纳税调整做准备;                   |
|  |  |  |  |       |                | 01-03-05 | 能够熟练掌握企业所得税税收优惠政策及适用条件;                         |

|  |  |  |  |       |           |          |                                                  |
|--|--|--|--|-------|-----------|----------|--------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |           | 01-03-06 | 能够熟练掌握会计成本、费用、支出与税前扣除项目的差异；                      |
|  |  |  |  |       |           | 01-03-07 | 能够结合税收政策及公司实际情况完成企业所得税汇算清缴底稿工作；                  |
|  |  |  |  |       |           | 01-03-08 | 能够熟练掌握企业所得税年度纳税申报表主表及附表的结构及填报方法；                 |
|  |  |  |  |       |           | 01-03-09 | 能够熟练掌握电子税务局企业所得税汇算清缴申报流程。                        |
|  |  |  |  | 01-04 | 财产行为税合并申报 | 01-04-01 | 能熟练掌握印花税、房产税、城镇土地使用税等财产行为税的计税依据、税率、纳税义务时间等基础内容；  |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-02 | 能够熟练计算不同税目的印花税；                                  |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-03 | 能够熟练计算房产税，包括从价计税和从租计税；                           |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-04 | 能够熟练计算城镇土地使用税；                                   |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-05 | 能够熟练掌握土地增值税的收入、扣除项目的确定；                          |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-06 | 能够熟练掌握资源税、环境保护税的计算；                              |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-07 | 能够熟练在电子税务局对财产和行为税税源信息进行新增、修改、删除；                 |
|  |  |  |  |       |           | 01-04-08 | 能熟练电子税务局的财产行为税合并申报操作。                            |
|  |  |  |  | 01-05 | 延期申报、缴纳   | 01-05-01 | 能够熟练掌握《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》等政策规定； |
|  |  |  |  |       |           | 01-05-02 | 能够在发生不可抗力时，在规定期限内向税务机关提出书面延期申请；                  |

|  |  |  |  |       |              |          |                                                    |
|--|--|--|--|-------|--------------|----------|----------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |              | 01-05-03 | 能够在不可抗力情形消除后立即向税务机关报告，并正常申报；                       |
|  |  |  |  |       |              | 01-05-04 | 能够在企业有特殊困难，不能按期缴纳税款时，在规定期限内向税务机关申请延期缴纳税款；          |
|  |  |  |  |       |              | 01-05-05 | 能够熟练在电子税务局上申请延期申报、延期缴纳，并提供相关材料。                    |
|  |  |  |  | 02-04 | 其他涉税事项管理     | 02-04-01 | 能根据《中华人民共和国税收征收管理法》的相关规定，办理企业税务登记和注销清算工作；          |
|  |  |  |  |       |              | 02-04-02 | 能熟悉国家地方各项税收政策法规，及时学习国家颁布的最新政策法规，能辨别企业经济业务活动涉及不同税种； |
|  |  |  |  |       |              | 02-04-03 | 能根据公司实际情况，组织公司内部税收政策宣导；                            |
|  |  |  |  |       |              | 02-04-04 | 能根据国家有关规定，协助处理税务检查，能与税务、海关、外部审计机构等部门进行有效沟通；        |
|  |  |  |  |       |              | 02-04-05 | 能对公司营业范围变更、经营事项变化、税收政策变化对公司的影响等负面提供税务建议；           |
|  |  |  |  |       |              | 02-04-06 | 能获取税务部门的反馈信息，对各税种纳税申报异常状况进行及时处理。                   |
|  |  |  |  | 05-01 | 税收优惠收集、整理、研究 | 05-01-01 | 能够熟悉税收政策的查找途径；                                     |
|  |  |  |  |       |              | 05-01-02 | 能够收集整理税收优惠政策；                                      |
|  |  |  |  |       |              | 05-01-03 | 能够正确解读各项税收政策；                                      |
|  |  |  |  | 05-03 | 税务风险防范及消除    | 05-03-01 | 能够审核提报的发票是否规范，退回并要求重开不符合规定的发票；                     |
|  |  |  |  |       |              | 05-03-02 | 能够熟练审核公司各类经济业务合同的涉税条款；                             |

|     |   |     |        |       |        |          |                                                        |
|-----|---|-----|--------|-------|--------|----------|--------------------------------------------------------|
|     |   |     |        | 04-02 | 财务咨询   | 04-02-03 | 能够熟练掌握最新的税收政策；                                         |
|     |   |     |        | 03-01 | 代理纳税申报 | 03-01-01 | 能够熟练在电子税务局，按照增值税制度，准确填报增值税纳税申报表及附列资料、有关表单；             |
|     |   |     |        |       |        | 03-01-02 | 能够熟练在电子税务局，按照企业所得税制度，准确填报年度纳税申报表、月（季）度纳税申报表及附列资料、有关表单； |
|     |   |     |        |       |        | 03-01-03 | 能够熟练在自然人税收管理系统扣缴端，按照个人所得税制度，准确填报综合所得、分类所得等纳税申报表及附列资料；  |
|     |   |     |        |       |        | 03-01-04 | 能够熟练操作增值税防伪税控系统抄报税；                                    |
|     |   |     |        |       |        | 03-01-05 | 能够在发票综合服务平台对进项发票进行勾选认证；                                |
|     |   |     |        |       |        | 03-01-06 | 能够按照税收法律、行政法规规定和税务机关确定的申报期限、申报内容按期进行相关税种的纳税申报；         |
| 1-1 | 6 | 108 | 初级会计实务 | 06-01 | 资金管理   | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人，完成货币资金收付业务的核算；                        |
|     |   |     |        | 06-02 | 应收核算   | 06-02-01 | 能够熟练按照客户单位进行应收账款和其他应收款的明细核算；                           |
|     |   |     |        |       |        | 06-02-02 | 能够负责坏账准备的计提与核销核算；                                      |
|     |   |     |        | 06-03 | 应付核算   | 06-03-01 | 能够熟练按照供应商单位进行应付账款明细核算；                                 |
|     |   |     |        |       |        | 06-03-02 | 能够负责与供应商账款的核对及付款的跟踪；                                   |
|     |   |     |        | 06-04 | 固定资产核算 | 06-04-01 | 能够准确进行固定资产的初始计量；                                       |



|     |   |    |            |       |           |          |                               |
|-----|---|----|------------|-------|-----------|----------|-------------------------------|
|     |   |    |            |       |           | 06-04-02 | 能够负责计提固定资产的折旧及账务处理；           |
|     |   |    |            |       |           | 06-04-03 | 能够定期对资产进行减值测试；                |
|     |   |    |            |       |           | 06-04-04 | 能够掌握固定资产清理和报废流程及账务处理。         |
|     |   |    |            | 06-05 | 存货核算      | 06-05-01 | 能够负责存货明细核算；                   |
|     |   |    |            |       |           | 06-05-02 | 能够参与存货盘点，按规定对盘盈、盘亏、亏损的存货准确核算； |
|     |   |    |            |       |           | 06-05-03 | 能够熟练掌握材料成本差异的核算；              |
|     |   |    |            |       |           | 06-05-04 | 能够计算分析存货周转率。                  |
|     |   |    |            | 06-06 | 总账核算      | 06-06-01 | 能够熟练掌握收入、成本和费用计量确认；           |
|     |   |    |            |       |           | 06-06-02 | 能够熟练掌握费用摊销、成本结转的账务处理；         |
|     |   |    |            |       |           | 06-06-03 | 能够负责计提各项税金及附加；                |
|     |   |    |            |       |           | 06-06-04 | 能够编制会计报表。                     |
| 1-1 | 4 | 72 | 财务机器人应用与开发 | 01-01 | 增值税及附加税申报 | 01-01-08 | 能够熟练完成增值税税控系统抄报税工作；           |
|     |   |    |            |       |           | 01-01-09 | 熟悉增值税发票综合平台，熟练完成发票抵扣勾选操作；     |

|     |   |     |         |       |              |          |                                                 |
|-----|---|-----|---------|-------|--------------|----------|-------------------------------------------------|
|     |   |     |         |       |              | 01-01-10 | 能够正确填报《增值税一般纳税人主表》及附表,《增值税及附加税(费)申报(小规模纳税人适用)》。 |
|     |   |     |         | 03-02 | 票据管理         | 03-02-01 | 对收集的客户票据的真实性、合法性、合规性进行审核;                       |
|     |   |     |         | 06-03 | 应付核算         | 06-03-02 | 能够负责采购数据、供应商账龄、应付账款周转率等的统计分析。                   |
|     |   |     |         | 06-05 | 存货核算         | 06-05-04 | 能够计算分析存货周转率。                                    |
|     |   |     |         | 08-01 | 财务数据分析       | 08-01-02 | 能熟练搭建财务分析模型;                                    |
|     |   |     |         |       |              | 08-01-03 | 能熟练的对财务指标进行分析;                                  |
|     |   |     |         | 08-02 | 经营数据分析       | 08-02-02 | 能熟练对生产数据进行分析;                                   |
|     |   |     |         |       |              | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析;                                   |
|     |   |     |         |       |              | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析;                                   |
|     |   |     |         |       |              |          |                                                 |
| 1-1 | 6 | 108 | 云财务智能会计 | 01-01 | 增值税及附加税计算与申报 | 01-01-06 | 能够准确计算增值税应纳税额,包括一般纳税人应纳税额计算与小规模纳税人应纳税额计算;       |
|     |   |     |         | 06-01 | 资金管理         | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人,完成货币资金收付业务的核算;                 |
|     |   |     |         | 06-02 | 应收核算         | 06-02-01 | 能够熟练按照客户单位进行应收账款和其他应收款的明细核算;                    |
|     |   |     |         |       |              | 06-02-02 | 能够负责坏账准备的计提与核销核算;                               |
|     |   |     |         | 06-03 | 应付核算         | 06-03-01 | 能够熟练按照供应商单位进行应付账款明细核算;                          |

|     |   |     |                    |       |        |          |                                      |
|-----|---|-----|--------------------|-------|--------|----------|--------------------------------------|
|     |   |     |                    | 06-04 | 固定资产核算 | 06-04-02 | 能够负责计提固定资产的折旧及账务处理；                  |
|     |   |     |                    |       |        | 06-04-04 | 能够掌握固定资产清理和报废流程及账务处理。                |
|     |   |     |                    | 06-05 | 存货核算   | 06-05-02 | 能够参与存货盘点，按规定对盘盈、盘亏、亏损的存货准确核算；        |
|     |   |     |                    | 06-06 | 总账核算   | 06-06-02 | 能够熟练掌握费用摊销、成本结转的账务处理；                |
|     |   |     |                    |       |        | 06-06-03 | 能够负责计提各项税金及附加；                       |
|     |   |     |                    |       |        | 06-06-04 | 能够编制会计报表。                            |
|     |   |     |                    | 08-01 | 财务数据分析 | 08-01-03 | 能熟练的对财务指标进行分析；                       |
|     |   |     |                    |       |        | 08-01-04 | 能熟练的对财务报表进行多维度分析。                    |
|     |   |     |                    |       |        |          |                                      |
| 1-2 | 6 | 108 | 财务共享<br>服务业务<br>处理 | 03-02 | 票据管理   | 03-02-01 | 对收集的客户票据的真实性、合法性、合规性进行审核；            |
|     |   |     |                    |       |        | 03-02-02 | 能准确判断是否存在票据缺失的情况；                    |
|     |   |     |                    |       |        | 03-02-03 | 能使用工具对票据进行扫描，完成票据信息的上传；              |
|     |   |     |                    |       |        | 03-02-04 | 能正确按照经济业务将票据进行分类；                    |
|     |   |     |                    |       |        | 03-02-05 | 能准确判断是否存在票据缺失的情况。                    |
|     |   |     |                    | 02-03 | 薪酬管理   | 02-03-01 | 能依据薪资明细表，对工资的合规性进行审核，进行分类薪资计算，并及时发放； |
|     |   |     |                    |       |        |          |                                      |

|     |   |     |         |       |        |          |                                           |
|-----|---|-----|---------|-------|--------|----------|-------------------------------------------|
|     |   |     |         |       |        | 02-03-02 | 能准确执行社保申领、变更（增员、减员、信息变更、关系转移、补缴等）申报流程；    |
|     |   |     |         |       |        | 02-03-03 | 能根据企业人力资源管理制度，准确计算员工的社会福利金额，并及时生成社保的申报；   |
|     |   |     |         |       |        | 02-03-04 | 能准确执行单位住房公积金登记开户流程；                       |
|     |   |     |         |       |        | 02-03-05 | 能准确计算员工的社会福利金额，及时生成公积金的申报；                |
|     |   |     |         |       |        | 02-03-06 | 能办理公积金提取；                                 |
|     |   |     |         |       |        | 02-03-07 | 能依据个人所得税专项扣除信息，及时完成个人所得税计算、申报与进行代扣代缴业务处理。 |
|     |   |     |         | 08-02 | 经营数据分析 | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析；                             |
|     |   |     |         |       |        | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析；                             |
|     |   |     |         |       |        | 08-02-05 | 能熟练对产品成本进行分析，降低生产成本；                      |
|     |   |     |         |       |        | 08-02-06 | 能熟练对采购成本进行分析，降低采购成本。                      |
| 1-2 | 6 | 108 | 业财一体化实训 | 02-01 | 发票管理   | 02-01-02 | 能使用开票软件开具不同类型的增值税发票；                      |
|     |   |     |         | 03-02 | 票据管理   | 03-02-01 | 对收集的客户票据的真实性、合法性、合规性进行审核；                 |
|     |   |     |         | 06-01 | 资金管理   | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人，完成货币资金收付业务的核算；           |
|     |   |     |         | 07-01 | 操作信息系统 | 07-01-02 | 能定义相关岗位角色；                                |

|  |  |  |  |       |          |          |                 |
|--|--|--|--|-------|----------|----------|-----------------|
|  |  |  |  | 07-02 | 总账报表操作   | 07-02-01 | 能进行总账系统初始化操作；   |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-02 | 能进行总账期初建账操作；    |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-03 | 能进行记账凭证操作；      |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-04 | 能进行记账操作         |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-05 | 能进行总账模块查询操作；    |
|  |  |  |  |       |          | 07-02-06 | 能进行期末自动转账和结账操作； |
|  |  |  |  | 07-03 | 应收应付模块操作 | 07-03-01 | 能进行应收应付模块初始化操作； |
|  |  |  |  |       |          | 07-03-02 | 能进行应收应付模块日常操作；  |
|  |  |  |  |       |          | 07-03-03 | 能进行应收应付期末操作。    |
|  |  |  |  | 07-04 | 购销存模块操作  | 07-04-01 | 能进行购销存模块初始化操作；  |
|  |  |  |  |       |          | 07-04-02 | 能进行购销存模块日常操作；   |
|  |  |  |  |       |          | 07-04-03 | 能进行购销存期末操作；     |
|  |  |  |  | 07-05 | 职工薪酬模块操作 | 07-05-01 | 能进行职工薪酬模块初始化操作； |
|  |  |  |  |       |          | 07-05-02 | 能进行职工薪酬模块日常操作；  |

|     |   |     |          |       |          |          |                              |
|-----|---|-----|----------|-------|----------|----------|------------------------------|
| 1-2 | 6 | 108 | 智能财税综合实训 | 07-06 | 固定资产模块操作 | 07-05-03 | 能进行职工薪酬模块期末操作。               |
|     |   |     |          |       |          | 07-06-01 | 能进行固定资产模块初始化操作；              |
|     |   |     |          |       |          | 07-06-02 | 能进行固定资产模块日常操作；               |
|     |   |     |          |       |          | 07-06-03 | 能进行固定资产期末操作。                 |
|     |   |     |          | 02-01 | 发票管理     | 02-01-01 | 能办理纸质发票或电子发票的领购；             |
|     |   |     |          |       |          | 02-01-02 | 能使用开票软件开具不同类型的增值税发票；         |
|     |   |     |          |       |          | 02-01-03 | 能使用软件对发票进行认证勾选；              |
|     |   |     |          |       |          | 02-01-04 | 能对发票的合法性、合理性、合规性进行审核；        |
|     |   |     |          |       |          | 02-01-05 | 能对电子发票进行管理，防止漏报、多报；          |
|     |   |     |          |       |          | 02-01-06 | 能对发票进行正确保管。                  |
|     |   |     |          | 02-02 | 税金计算     | 02-02-01 | 能根据单位类型，判断经济业务涉及的税种；         |
|     |   |     |          |       |          | 02-02-02 | 能对企业缴纳的税金进行测算；               |
|     |   |     |          |       |          | 02-02-03 | 能进入税务系统办理月度、季度纳税申报并按时进行税款缴纳； |
|     |   |     |          |       |          | 02-02-04 | 能在规定时间内进入税务系统办理企业所得税汇算清缴；    |

|  |  |  |       |          |          |                                                    |
|--|--|--|-------|----------|----------|----------------------------------------------------|
|  |  |  |       |          | 02-02-05 | 能在规定时间内进入税务系统办理个人所得税汇算清缴；                          |
|  |  |  | 02-03 | 薪税管理     | 02-02-06 | 能准确执行税收返还申报流程。                                     |
|  |  |  |       |          | 02-03-01 | 能依据薪资明细表，对工资的合规性进行审核，进行分类薪资计算，并及时发放；               |
|  |  |  |       |          | 02-03-02 | 能准确执行社保申领、变更（增员、减员、信息变更、关系转移、补缴等）申报流程；             |
|  |  |  |       |          | 02-03-03 | 能根据企业人力资源管理制度，准确计算员工的社会福利金额，并及时生成社保的申报；            |
|  |  |  |       |          | 02-03-04 | 能准确执行单位住房公积金登记开户流程；                                |
|  |  |  |       |          | 02-03-05 | 能准确计算员工的社会福利金额，及时生成公积金的申报；                         |
|  |  |  |       |          | 02-03-06 | 能办理公积金提取；                                          |
|  |  |  |       |          | 02-03-07 | 能依据个人所得税专项扣除信息，及时完成个人所得税计算、申报与进行代扣代缴业务处理。          |
|  |  |  | 02-04 | 其他涉税事项管理 | 02-04-01 | 能根据《中华人民共和国税收征收管理法》的相关规定，办理企业税务登记和注销清算工作；          |
|  |  |  |       |          | 02-04-02 | 能熟悉国家地方各项税收政策法规，及时学习国家颁布的最新政策法规，能辨别企业经济业务活动涉及不同税种； |
|  |  |  |       |          | 02-04-03 | 能根据公司实际情况，组织公司内部税收政策宣导；                            |
|  |  |  |       |          | 02-04-04 | 能根据国家有关规定，协助处理税务检查，能与税务、海关、外部审计机构等部门进行有效沟通；        |
|  |  |  |       |          | 02-04-05 | 能对公司营业范围变更、经营事项变化、税收政策变化对公司的影响等负面提供税务建议；           |

|  |  |  |  |       |        |          |                                                        |
|--|--|--|--|-------|--------|----------|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |        | 02-04-06 | 能获取税务部门的反馈信息,对各税种纳税申报异常状况进行及时处理。                       |
|  |  |  |  | 03-01 | 代理纳税申报 | 03-01-01 | 能够熟练在电子税务局,按照增值税制度,准确填报增值税纳税申报表及附列资料、有关表单;             |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-02 | 能够熟练在电子税务局,按照企业所得税制度,准确填报年度纳税申报表、月(季)度纳税申报表及附列资料、有关表单; |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-03 | 能够熟练在自然人税收管理系统扣缴端,按照个人所得税制度,准确填报综合所得、分类所得等纳税申报表及附列资料;  |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-04 | 能够熟练操作增值税防伪税控系统抄报税;                                    |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-05 | 能够在发票综合服务平台对进项发票进行勾选认证;                                |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-06 | 能够按照税收法律、行政法规规定和税务机关确定的申报期限、申报内容按期进行相关税种的纳税申报;         |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-07 | 能够每月及时从客户处获取相应报税基础数据;                                  |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-08 | 能够及时将申报数据反馈至客户;                                        |
|  |  |  |  |       |        | 03-01-09 | 能够为客户信息及申报数据保密。                                        |
|  |  |  |  | 03-03 | 工商服务   | 03-03-01 | 能根据企业要申请的产品的状况,确定申请的专利类型,并撰写技术交底书;                     |
|  |  |  |  |       |        | 03-03-02 | 能熟练地根据相关需求准备申请文件,并及时办理、提交专利申请,等待申请结果,完成申请流程;           |
|  |  |  |  |       |        | 03-03-03 | 能全面了解商标注册流程及程序,并能在实际业务中应用;                             |



|  |  |  |  |       |      |          |                                                            |
|--|--|--|--|-------|------|----------|------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |      | 03-03-04 | 能根据企业的实际需求并结合企业的实际状况，选定注册方式、确定商标名称、类别及构成元素，完成商标的初步设计；      |
|  |  |  |  |       |      | 03-03-05 | 能根据相关公开资料评估商标风险，形成待注册商标风险评估表，并据此决定最后注册的商标名称及类别。            |
|  |  |  |  | 03-04 | 资质代办 | 03-04-01 | 能根据企业年度信息公示的注意事项以及企业信息公示的时间，在国家企业信用信息公示系统中填报企业年度报告信息；      |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-02 | 能根据工商登记的相关知识，办理法人企业设立登记的相关工作，获得《营业执照》（含电子）；                |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-03 | 能独立、熟练办理银行开户申请；                                            |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-04 | 能独立、熟练办理印鉴的刻制申请（或电子印鉴申请），获得公章、财务章、发票章等；                    |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-05 | 能根据工商变更的相关知识，准确判断需要进行工商变更的事项，确定企业变更办理部门及办理方式；              |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-06 | 能独立办理工商变更的相关工作，获得变更后的《营业执照》（含电子）及其他证章；                     |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-07 | 能根据工商注销的相关知识，准确判断需要进行工商注销的事项，确定企业注销部门及办理方式；                |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-08 | 能独立办理工商注销的相关工作，准确完成工商注销的全部流程（银行、社保、工商、章）；                  |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-09 | 能根据高新技术企业、科技型中小企业、双软企业优惠政策，完成高新技术企业、科技型中小企业、“双软评估”平台的基本操作； |
|  |  |  |  |       |      | 03-04-10 | 能完成其他许可证/资质的办理；                                            |

|     |   |    |        |       |                |          |                                           |
|-----|---|----|--------|-------|----------------|----------|-------------------------------------------|
| 1-3 | 4 | 72 | 财经专业技能 |       |                | 03-04-11 | 能够根据知识产权的基本知识，办理商标、专利、版权等相关注册、变更、注销等业务。   |
|     |   |    |        | 04-01 | 财税营销           | 04-01-02 | 能对客户档案进行保管；                               |
|     |   |    |        | 04-02 | 财税咨询           | 04-02-03 | 能够熟练掌握最新的税收政策；                            |
|     |   |    |        | 01-01 | 增值税及附加税计算与申报   | 01-01-06 | 能够准确计算增值税应纳税额，包括一般纳税人应纳税额计算与小规模纳税人应纳税额计算； |
|     |   |    |        |       |                | 01-01-07 | 能够根据应纳增值税税额准确计算城建税及教育费附加、地方教育费附加的金额；      |
|     |   |    |        | 01-02 | 消费税及附加税计算与申报   | 01-02-02 | 能够准确计算消费税应纳税额；                            |
|     |   |    |        |       |                | 01-02-03 | 能够准确计算自产自用应税消费品应纳税额；                      |
|     |   |    |        |       |                | 01-02-04 | 能够准确委托加工应税消费品应纳税额；                        |
|     |   |    |        |       |                | 01-02-05 | 能够准确进口应税消费品应纳税额；                          |
|     |   |    |        | 01-03 | 企业所得税申报预缴与汇算清缴 | 01-03-02 | 能够准确计算居民企业核定征收应纳税额和查账征收应纳税额；              |
|     |   |    |        | 01-04 | 财产行为税合并申报      | 01-04-02 | 能够熟练计算不同税目的印花税；                           |
|     |   |    |        |       |                | 01-04-03 | 能够熟练计算房产税，包括从价计税和从租计税；                    |
|     |   |    |        |       |                | 01-04-04 | 能够熟练计算城镇土地使用税；                            |
|     |   |    |        |       |                | 01-04-06 | 能够熟练掌握资源税、环境保护税的计算；                       |

|     |   |     |       |       |        |          |                                            |
|-----|---|-----|-------|-------|--------|----------|--------------------------------------------|
|     |   |     |       | 06-01 | 资金管理   | 06-01-03 | 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； |
| 1-3 | 8 | 144 | 会计基础  | 06-01 | 资金管理   | 06-01-01 | 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；    |
|     |   |     |       |       |        | 06-01-02 | 熟练运用网上报账系统及财务机器人，完成货币资金收付业务的核算；            |
|     |   |     |       | 06-02 | 应收账款核算 | 06-02-01 | 能够熟练按照客户单位进行应收账款和其他应收款的明细核算；               |
|     |   |     |       | 06-03 | 应付账款核算 | 06-03-01 | 能够熟练按照供应商单位进行应付账款明细核算；                     |
|     |   |     |       | 06-04 | 固定资产核算 | 06-04-02 | 能够负责计提固定资产的折旧及账务处理；                        |
|     |   |     |       | 06-05 | 存货核算   | 06-05-01 | 能够负责存货明细核算；                                |
|     |   |     |       |       |        | 06-05-02 | 能够参与存货盘点，按规定对盘盈、盘亏、亏损的存货准确核算；              |
|     |   |     |       | 06-06 | 总账核算   | 06-06-01 | 能够熟练掌握收入、成本和费用计量确认；                        |
|     |   |     |       |       |        | 06-06-02 | 能够熟练掌握费用摊销、成本结转的账务处理；                      |
|     |   |     |       |       |        | 06-06-03 | 能够负责计提各项税金及附加；                             |
|     |   |     |       |       |        | 06-06-04 | 能够编制会计报表。                                  |
| 1-3 | 4 | 72  | 经济法基础 | 04-02 | 财税咨询   | 04-02-02 | 能够为客户及时找到相应的财税政策，为其答疑解惑；                   |
|     |   |     |       |       |        | 04-02-03 | 能够熟练掌握最新的税收政策；                             |

|     |   |    |      |       |                |          |                                                    |
|-----|---|----|------|-------|----------------|----------|----------------------------------------------------|
|     |   |    |      | 01-05 | 延期缴纳           | 01-05-01 | 能够熟练掌握《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》等政策规定；   |
|     |   |    |      | 02-04 | 其他涉税事项办理       | 02-04-02 | 能熟悉国家地方各项税收政策法规，及时学习国家颁布的最新政策法规，能辨别企业经济业务活动涉及不同税种； |
|     |   |    |      | 05-01 | 税收优惠政策整理、搜集、研究 | 05-01-02 | 能够收集整理税收优惠政策；                                      |
|     |   |    |      |       |                | 05-01-03 | 能够正确解读各项税收政策；                                      |
|     |   |    |      |       |                | 05-01-04 | 能够分析企业是否满足各项税收优惠政策。                                |
|     |   |    |      |       |                |          |                                                    |
| 1-3 | 4 | 72 | 税收基础 | 01-01 | 增值税及附加税计算与申报   | 01-01-01 | 能够熟练掌握增值税的含义、征税范围、纳税人等基础知识；                        |
|     |   |    |      |       |                | 01-01-02 | 能够熟练掌握一般纳税人与小规模纳税人的划分与认定；                          |
|     |   |    |      |       |                | 01-01-03 | 能够熟练掌握增值税税率与征收率；                                   |
|     |   |    |      |       |                | 01-01-04 | 能够熟练掌握进项税额抵扣规定；                                    |
|     |   |    |      |       |                | 01-01-05 | 能够熟练掌握一般销售方式和特殊销售方式销售额的确定；                         |
|     |   |    |      | 01-02 | 消费税及附加税计算与申报   | 01-02-01 | 能够熟练掌握消费税纳税人、征税范围、征税环节、纳税义务 时间等基础知识；               |
|     |   |    |      | 01-03 | 企业所得税预缴申报与汇算清缴 | 01-03-01 | 能够熟练掌握企业所得税纳税人、征税对象、税率及纳税期限等基础知识；                  |
|     |   |    |      | 01-04 | 财产行为税合并申报      | 01-04-01 | 能熟练掌握印花税、房产税、城镇土地使用税等财产行为税的计税依据、税率、纳税义务时间等基础内容；    |

|     |   |    |             |       |             |          |                                        |
|-----|---|----|-------------|-------|-------------|----------|----------------------------------------|
| 1-3 | 4 | 72 | Python基础    | 07-02 | 总账报表操作      | 07-02-07 | 能进行报表格式设计；                             |
|     |   |    |             | 08-01 | 财务数据分析      | 08-01-01 | 熟悉各财务指标的意义及适用范围；                       |
|     |   |    |             |       |             | 08-01-02 | 能熟练搭建财务分析模型；                           |
| 1-3 | 4 | 72 | 财政金融基础      | 03-04 | 工商服务        | 03-04-11 | 能根据知识产权的基本知识，办理商标、专利、版权等相关注册、变更、注销等业务。 |
|     |   |    |             | 04-02 | 财税咨询        | 04-02-02 | 能够为客户及时找到相应的财税政策，为其答疑解惑；               |
|     |   |    |             |       |             | 04-02-03 | 能够熟练掌握最新的税收政策；                         |
|     |   |    |             | 06-03 | 应付账款核算      | 06-03-02 | 能够负责与供应商账款的核对及付款的跟踪；                   |
|     |   |    |             | 02-04 | 其他涉税事项管理    | 02-04-03 | 能根据公司实际情况，组织公司内部税收政策宣导；                |
| 1-3 | 4 | 72 | 数据库基础       | 07-07 | 会计信息系统的日常维护 | 07-07-01 | 能根据企业对财务信息的需求，对会计信息系统数据进行备份与保护；        |
|     |   |    |             |       |             | 07-07-02 | 能根据企业财务信息维护需求，对会计信息系统档案进行日常维护；         |
|     |   |    |             |       |             | 07-07-03 | 能协助处理会计信息系统应用常见环境问题；                   |
|     |   |    |             |       |             | 07-07-04 | 能协助处理会计信息系统应用常见应用问题。                   |
| 1-4 | 2 | 36 | 会计文化与会计职业道德 | 03-01 | 代理纳税申报      | 03-01-09 | 能够为客户信息及申报数据保密。                        |
|     |   |    |             | 05-03 | 税务风险防范及消除   | 05-03-01 | 能够审核提报的发票是否规范，退回并要求重开不符合规定的发票；         |

|     |   |    |           |       |          |          |                                       |
|-----|---|----|-----------|-------|----------|----------|---------------------------------------|
|     |   |    |           |       |          | 05-03-03 | 能够防范及处理异常、虚开发票；                       |
|     |   |    |           | 06-01 | 资金管理     | 06-01-04 | 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。        |
|     |   |    |           | 07-01 | 操作会计信息系统 | 07-01-02 | 能定义相关岗位角色；                            |
| 1-4 | 2 | 36 | Excel财务应用 | 04-02 | 财税咨询     | 04-02-04 | 能够运用word、Excel、PPT等办公软件,为客户提供专业的财税方案。 |
|     |   |    |           | 06-01 | 资金管理     | 06-01-05 | 具备数据分析及管理的能力,运用软件制作资金数据分析图,撰写分析报告。    |
|     |   |    |           | 06-02 | 应收账款核算   | 06-02-03 | 能够负责销售数据,账龄分析,应收周转率等的统计分析。            |
|     |   |    |           | 06-03 | 应付账款核算   | 06-03-02 | 能够负责采购数据、供应商账龄、应付账款周转率等的统计分析。         |
|     |   |    |           | 06-05 | 存货核算     | 06-05-04 | 能够计算分析存货周转率。                          |
|     |   |    |           | 08-02 | 经营数据分析   | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析；                         |
|     |   |    |           |       |          | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析；                         |
| 1-4 | 4 | 72 | 场景化企业模拟经营 | 06-01 | 资金管理     | 06-01-04 | 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。        |
|     |   |    |           | 08-01 | 财务数据分析   | 08-01-03 | 能熟练的对财务指标进行分析；                        |
|     |   |    |           |       |          | 08-01-04 | 能熟练的对财务报表进行多维度分析。                     |
|     |   |    |           | 08-02 | 经营数据分析   | 08-02-02 | 能熟练对生产数据进行分析；                         |

|     |   |    |         |       |                |          |                                           |
|-----|---|----|---------|-------|----------------|----------|-------------------------------------------|
|     |   |    |         |       |                | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析；                             |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析；                             |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-05 | 能熟练对产品成本进行分析，降低生产成本；                      |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-06 | 能熟练对采购成本进行分析，降低采购成本。                      |
| 1-4 | 2 | 36 | 市场调查与分析 | 05-01 | 税收优惠、整理、研究     | 05-01-02 | 能够收集整理税收优惠政策；                             |
|     |   |    |         | 08-02 | 经营数据分析         | 08-02-02 | 能熟练对生产数据进行分析；                             |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-03 | 能熟练对采购数据进行分析；                             |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-04 | 能熟练对销售数据进行分析；                             |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-05 | 能熟练对产品成本进行分析，降低生产成本；                      |
|     |   |    |         |       |                | 08-02-06 | 能熟练对采购成本进行分析，降低采购成本。                      |
| 1-4 | 4 | 72 | 个人理财业务  | 01-03 | 企业所得税预缴申报及汇算清缴 | 01-03-07 | 能够结合税收政策及公司实际情况完成企业所得税汇算清缴底稿工作；           |
|     |   |    |         | 01-05 | 延期申报与缴纳        | 01-05-03 | 能够在不可抗力情形消除后立即向税务机关报告，并正常申报；              |
|     |   |    |         |       |                | 01-05-04 | 能够在企业有特殊困难，不能按期缴纳税款时，在规定期限内向税务机关申请延期缴纳税款； |
|     |   |    |         |       |                | 01-05-05 | 能够熟练在电子税务局上申请延期申报、延期缴纳，并提供相关材料。           |

|  |  |  |  |       |           |          |                                |
|--|--|--|--|-------|-----------|----------|--------------------------------|
|  |  |  |  | 05-03 | 税务风险防范及消除 | 05-03-09 | 能够统筹税务风险内控管理,优化内部风险清单及评估模板;    |
|  |  |  |  | 06-01 | 资金管理      | 06-01-04 | 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。 |

课程类别说明:

1-1 专业核心课

1-2 综合应用课

1-3 专业基础课

1-4 专业拓展课



### 附录 3：名词术语表

| 序号 | 专业术语      | 涵义                                                                                          |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 税务登记      | 税务登记又称纳税登记，是税务机关依据税法规定，对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度，也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。税务登记是整个税收征收管理的起点。       |
| 2  | 税务报道      | 税务报道是指新设立的企业取得营业执照后，按照报道单上面的时间到税务局进行税务报道。报道以后税务局将核定企业缴纳税金的专管员，企业日后将根据税务部门核定的税种进行申报和缴纳税金的过程。 |
| 3  | 流转税       | 又称流转课税、流通税，是指以纳税人商品生产、流通环节的流转额或者数量以及劳务服务的流转额为征税对象的一类税收如：增值税、消费税、关税、流转税附加税（城建税与教育费附加）、烟叶税。   |
| 4  | 资源税       | 是以自然资源和某些社会资源为征税对象而征收的一类税收。如：资源税、城镇土地使用税等。                                                  |
| 5  | 所得税       | 又称收益税，是以纳税人的各种收益额为征税对象而征收的一类税收。如：企业所得税、个人所得税。                                               |
| 6  | 行为税       | 也称特定行为目的税，是国家为了实现某种特定的目的，以纳税人的某些特定行为为征税对象而征收的一类税收。如：印花税、契税、耕地占用税、城市维护建设税、土地增值税、车辆购置税等。      |
| 7  | 财产税       | 是以纳税人所拥有的财产数量或财产价值为征税对象而征收的一类税收。如：房产税、车船税等。                                                 |
| 8  | 增值税       | 《中华人民共和国增值税暂行条例》以下简称《增值税暂行条例》中所阐述的增值税是以货物、劳务、服务、无形资产和不动产在流转过程中产生的增值额作为征税对象而征收的一种流转税。        |
| 9  | 增值税一般纳税人  | 一般纳税人是指年应征增值税销售额（以下简称年应税销售额，包括一个公历年度内的全部应税销售额）超过国务院财政、税务主管部门规定的小规模纳税人标准的纳税人。                |
| 10 | 增值税小规模纳税人 | 小规模纳税人是指年销售额在规定标准以下，并且会计核算不健全，不能按规定报送有关税务资料的增值税纳税人。                                         |
| 11 | 进项税额      | 进项税额，是指纳税人购进货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或者不动产，支付或者负担的增值税额。                                           |
| 12 | 销项税额      | 销项税额是指增值税纳税人销售货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或者不动产，按照销售额和适用税率计算并向购买方收取的增值税税额。                           |
| 13 | 消费税       | 消费税（特种货物及劳务税），是以消费品的流转额作为征税对象的各种税收的统称，是政府向消费品征收的税项，征收环节单一，多数在生产或进口环节缴纳。                     |
| 14 | 关税        | 关税，是引进出口商品经过一国关境时，由政府所设置的海关向其引进出口商所征收的税收。                                                   |
| 15 | 滑准税       | 又称滑动税，是对进口税则中的同一种商品按其市场价格标准分别制订不同价格档次的税率而征收的一种进口关税。                                         |
| 16 | 企业所得税     | 企业所得税是对我国境内的企业和其他取得收入的组织的生产经营所得和其他所得征收的一种所得税。                                               |
| 17 | 个人所得税     | 个人所得税是调整征税机关与自然人（居民、非居民人）之间在个人所得税的征纳与管理过程中所发生的社会关系的法律规范的总称。                                 |
| 18 | 居民企业      | 居民企业是指依照一国法律、法规在该国境内成立，或者实际管理机构、总机构在该国境内的企业。                                                |

|    |          |                                                                                                                 |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | 非居民企业    | 非居民企业是指依照外国（地区）法律、法规成立且实际管理机构不在中国境内，但在中国境内设立机构、场所的，或者在中国境内未设立机构场所，但有来源于中国境内所得的企业。                               |
| 20 | 城市维护建设税  | 又称城建税，是以纳税人实际缴纳的增值税、消费税税额为计税依据，依法计征的一种税。                                                                        |
| 21 | 教育费附加    | 教育费附加是由税务机关负责征收，同级教育部门统筹安排，同级财政部门监督管理，专门用于发展地方教育事业的预算外资金。                                                       |
| 22 | 地方性教育费附加 | 地方教育附加是指根据国家有关规定，为实施“科教兴省”战略，增加地方教育的资金投入，促进本各省、自治区、直辖市教育事业发展，开征的一项地方政府性基金。                                      |
| 23 | 房产税      | 房产税是以房屋为征税对象，按房屋的计税余值或租金收入为计税依据，向产权所有人征收的一种财产税。                                                                 |
| 24 | 车船使用税    | 车船使用税一般指车船税。所谓车船税，是指在中华人民共和国境内的车辆、船舶的所有人或者管理人按照中华人民共和国车船税法应缴纳的一种税。                                              |
| 25 | 城镇土地使用税  | 城镇土地使用税是指国家在城市、县城、建制镇、工矿区范围内，对使用土地的单位和个人，以其实际占用的土地面积为计税依据，按照规定的税额计算征收的一种税。                                      |
| 26 | 土地增值税    | 土地增值税是对在我国境内转让国有土地使用权、地上建筑物及其附着物的单位和个人，以其转让房地产所取得的增值额为课税对象而征收的一种税。                                              |
| 27 | 烟叶税      | 烟叶税是以纳税人收购烟叶的收购金额为计税依据征收的一种税。                                                                                   |
| 28 | 印花税      | 印花税是对在经济活动和经济交往中书立、领受具有法律效力的凭证的行为征收的一种税。                                                                        |
| 29 | 船舶吨税     | 船舶吨税亦称“吨税”。海关对外国籍船舶航行进出本国港口时，按船舶净吨位征收的税。                                                                        |
| 30 | 抄报税      | 财政领域术语，是指将防伪开票系统开具发票的信息报送税务机关。                                                                                  |
| 31 | 清卡       | 清卡是指每个月月初把操控盘里上个月的开票信息通过网络汇总报到，报到国家税务总局的税务平台，然后进行报税，在报税之后，再将上个月的开票信息清理掉，这也称之为反写，只有清卡之后才能够领用发票，简单来说就是清理上个月的开票信息。 |
| 32 | 电子税务局    | 电子税务局是由国家税务总局设立的，办税功能更加强大、办税流程更加便捷的网上办税服务厅。                                                                     |
| 33 | 专项附加扣除   | 专项附加扣除一般指个税专项附加扣除。个税专项附加扣除（全称：个人所得税专项附加扣除），是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金和赡养老人、婴幼儿照护等七项专项附加扣除。           |
| 34 | 汇算清缴     | 汇算清缴是指所得税和某些其他实行预缴税款办法的税种，在年度终了后的税款汇总结算清缴工作。                                                                    |
| 35 | 纳税申报     | 纳税申报是指纳税人按照税法规定的期限和内容向税务机关提交有关纳税事项书面报告的法律行为，是纳税人履行纳税义务、承担法律责任的主要依据，是税务机关税收管理信息的主要来源和税务管理的一项重要制度。                |

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

**附录 4：专业建设委员会人员一览表**

| 序号 | 姓名  | 单位         | 职务/职称           | 电话          |
|----|-----|------------|-----------------|-------------|
| 1  | 丁春玲 | 北京经济管理职业学院 | 纳税事务专业主任<br>副教授 | 13717531420 |
| 2  | 冯香娟 | 北京经济管理职业学院 | 数字财金学院副院长<br>教授 | 13720019679 |
| 3  | 步颖超 | 北京市商业学校    | 财会经济系主任<br>高级讲师 | 13811773818 |
| 4  | 宋建  | 新道科技股份有限公司 | 新道教育研究院院长       | 13311098371 |
| 5  | 王彩娥 | 北京市商业学校    | 教学副校长<br>正高级讲师  | 13311320068 |
| 6  | 陈蔚  | 北京市商业学校    | 教学副校长<br>高级讲师   | 15810579084 |
| 7  | 王芹  | 北京市商业学校    | 教育督导室主任<br>高级讲师 | 13651337617 |
| 8  | 陈弘  | 北京市商业学校    | 教务处主任<br>高级讲师   | 15801228661 |