

广西第一工业学校



会计事务专业人才培养方案

2025 年 9 月修订

目 录

一、概述	1
二、专业名称（专业代码）	1
三、入学基本要求	1
四、基本修业年限	1
五、职业面向	1
六、培养目标	2
七、培养规格	2
八、课程设置及学时要求	4
（一）课程设置	4
1. 公共基础课程	4
2. 专业课程	5
3. 实践性教学环节	8
4. 相关要求	9
（二）学时安排	10
九、师资队伍	1
（一）队伍结构	1
（二）专业带头人	1
（三）专任教师	1
（四）兼职教师	2
十、教学条件	2
（一）教学设施	2

1. 专业教室基本要求	2
2. 校内外实训场所基本要求	2
3. 实习场所基本要求	3
(二) 教学资源	4
1. 教材选用基本要求	4
2. 图书文献配备基本要求	5
3. 数字教学资源配置基本要求	6
十一、质量保障和毕业要求	6
(一) 质量保障	6
(二) 毕业要求	7
1. 综合素质	7
2. 职业能力	8

一、概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应会计行业数字化、网络化、智能化发展的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群）的新要求，不断满足会计行业高质量发展对高素质技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，参照国家相关标准编制要求，制订本标准。

专业教学直接决定高素质技能人才培养的质量，专业教学标准是开展专业教学的基本依据。本标准落实中职基础性定位，推动多样化发展，是全国中等职业教育会计事务专业教学的基本标准，本校结合区域/行业实际和自身办学定位，依据本标准制订本校会计事务专业人才培养方案，办出水平，办出特色。

二、专业名称（专业代码）

会计事务（730301）

三、入学基本要求

初中中等学校毕业或具有同等学力

四、基本修业年限

三年

五、职业面向

所属专业大类（代码）	财经商贸大类（73）
所属专业类（代码）	财务会计类（7303）
对应行业（代码）	会计、审计及税务服务（7241）

主要职业类别（代码）	会计专业人员（2-06-03）
主要岗位（群）或技术领域	企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务
职业类证书	个税计算、智能财税

六、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向会计、审计及税务服务行业的会计专业人员职业，能够从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技能人才。

本专业定位为两个方向：第一，中职对口升学。本专业以对口升学为主要培养方向，本专业学生在入学第三学年的第二学期可以通过参加对口升学考试，升入高职院校进一步学习；第二，到企业从事会计相关工作。学生毕业后可到中小微型企业在生产、服务一线从事出纳、会计、报税等工作。

七、培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以

习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

(2) 掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

(3) 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

(4) 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

(5) 掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具备企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理、电子发票开具等票据处理能力；

(6) 掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具备应用会计信息系统对企业主要经济业务进行会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

(7) 掌握会计、财税、金融、工商和知识产权保护等法律法规知识，具备税费计算与申报、财税咨询与服务、工商登记与变更、资质证照办理等代理服务能力；

(8) 掌握会计信息系统实施步骤与工作规范，具备会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务能力；

(9) 掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能；

(10) 具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(11) 掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(12) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

(13) 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚；

(14) 具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务的职业意识。

八、课程设置及学时要求

(一) 课程设置

主要包括公共基础课程和专业课程。

1.公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

将思想政治、语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等列为公共基础必修课程。将党史国史、中华优秀传统文化、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创业教育、经济地理等列为必修课程或限定选修课程。

2.专业课程

一般包括专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程。专业基础课程是需要前置学习的基础性理论知识和技能构成的课程，是为专业核心课程提供理论和技能支撑的基础课程；专业核心课程是根据岗位工作内容、典型工作任务设置的课程，是培养核心职业能力的主干课程；专业拓展课程是根据学生发展需求横向拓展和纵向深化的课程，是提升综合职业能力的延展课程。

(1) 专业基础课程

设置 2 门。包括：会计基础、经济法基础等领域的课程。

(2) 专业核心课程

设置 6 门。包括：出纳与资金管理、企业会计实务、税费核算与智能申报、财税代理服务、会计信息系统应用、财务数据分析等领域的课程。

专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求	学时数
1	出纳与资金管理	①审核资金收付业务流程。 ②办理现金收付。 ③办理银行结算。 ④进行资金收付业务账务处理。 ⑤实施现金盘点与银行对账。 ⑥保管印鉴与票证。 ⑦管理与供应商和客户往来账。 ⑧编制资金报表。	①能熟练操作收银设备工具，会处理账单卡券业务。 ②会办理银行结算业务和利用第三方平台办理收付款手续。 ③能规范、安全地保管现金、票据、印鉴等。 ④了解银行对账 RPA 智能工具应用场景。	36

			⑤会编制现金日报表、资金变动表、现金流量结余表等资金报表。	
2	企业会计 实务	①核算资金筹集业务。 ②核算交易性金融资产投资业务。 ③核算采购与应付业务。 ④核算销售与应收业务。 ⑤核算固定资产和无形资产业务。 ⑥核算工资薪金业务。 ⑦核算与控制期间费用。 ⑧核算财务成果。 ⑨编制会计报表	①熟悉企业主要经济业务的基本办理流程。 ②熟悉企业主要经济业务会计核算政策与方法。 ③会应用会计账户正确记录计量企业主要经济业务。 ④会应用相关法律法规和企业规定审核企业主要经济业务。 ⑤会编制资产负债表和利润表。	72
3	税费核算与 智能申报	①计算、申报和缴纳增值税及其附加税费。 ②计算、申报和缴纳企业消费税。 ③计算、申报和缴纳企业所得税。 ④计算、申报和缴纳代扣代缴的个人所得税。 ⑤计算、申报和缴纳企业其他税金。 ⑥计算、申报和缴纳社保金。 ⑦计算、申报和缴纳住房公积金。	①熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台。 ②能够正确安装自然人税收管理系统。 ③能够准确计算代扣代缴的个人所得税额。 ④会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表。 ⑤会办理住房公积金缴存基数、缴存比例的调整和缓缴操作。 ⑥能够熟练操作电子税务局主要税费申报及缴纳。 ⑦了解企业税费申报 RPA 智能	108

			工具应用场景。	
4	财税代理服务	①拓展和维护客户。 ②代理记账事务。 ③代理涉税事务。 ④代理工商、税务注册登记事务。 ⑤代理银行账户管理事务。 ⑥代理资质申办事务。	①了解常用客户管理系统（CRM）基本功能。 ②会办理票据收件确认、编号扫描、票据整理和凭证装订事务。 ③会应用代账系统进行代理记账。 ④会办理主要税费网上申报。 ⑤会办理工商注册、变更和注销及工商年报公示事务。 ⑥会办理税务登记、变更、注销事务。	72
5	会计信息系统应用	①收集票据，进行分理与影像化扫描。 ②进行发票的合规性审核、真伪查验与发票勾选认证。 ③校验经销、代销、联营发票，审核费用、银行结算、往来收支及总账核算等单据，完成记账工作。 ④开展银企、供应商应付款、客户应收款等对账工作。 ⑤应用业务管理模块进行采购、销售、仓管、往来、薪资等业务日常记账监控和清账管理。	①会进行票据影像化扫描操作。 ②能够应用系统进行各种对账工作。 ③能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作。 ④能够应用系统对接税务局平台，办理网上纳税申报业务。 ⑤了解智能工具在纳税申报工作中的应用。	72

		⑥办理总账月末结账工作，编制会计报表。 ⑦对接税务局平台，办理纳税申报。		
6	财务数据分析	①企业经营数据分析。 ②财务指标分析。 ③会计报表分析。 ④预算执行情况分析。 ⑤现金收支分析。 ⑥财务因素趋势分析。 ⑦数据分析结果的可视化呈现	①掌握某种数据处理工具应用方法。 ②能够分析企业的主要经营数据。 ③能够分析企业的主要财务指标，并掌握其对企业偿债、获利和营运能力的影响。 ④能够对主要会计报表数据进行绝对数、相对数分析。 ⑤能够对财务数据分析结果进行可视化呈现设计。	36

(3) 专业选修课

主要包括：AI 通识基础、职教高考专业综合科目考试内容经济学、管理学、电子商务基础等领域的内容。

3.实践性教学环节

实践性教学贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实习实训、毕业教育、社会实践活动等形式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

(1) 实训

在校内外进行企业模拟经营、电子票据处理、出纳和资金管理、企业会计实务、财税代理服务、智能财税共享服务等实训，包括单项技能实训、综合能力实训、生产性实训等。培养学生诚实守信，爱岗敬业和吃苦耐劳精神，在实习结束时撰写实习报告。

（2）实习

在独立设置财务机构的中小微企业、财税服务中介机构、集团财务共享中心等企业或者符合条件的校内虚拟仿真实习基地进行实习，包括认识实习和岗位实习。学校选派专门的实习指导教师和人员，组织开展专业对口实习，加强对学生实习的指导、管理和考核。

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，应注重理论与实践一体化教学。根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

本专业岗位实习一般安排在第三学期整个学期以及第六学期参加完对口升学考试后，实习是中等职业学校实践教学的主要形式之一。

实习考核：实习考核由学校指导教师（或实习专职管理人员）会同实习单位选派的实习指导教师一起负责评定学生实习成绩。

4.相关要求

学校应充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。应开设安全教育（含典型案例事

故分析）、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理、创新创业教育等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入课程教学中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

（二）学时安排

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，岗位实习按每周 30 学时安排，3 年总学时一般不少于 3000 学时。实行学分制的学校，16~18 学时折算 1 学分。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动按 1 周为 1 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的 $1/3$ ，可根据专业人才培养的需要在规定范围内适当调整，但必须保证党和国家要求的课程和学时。专业课程学时一般占总学时的 $2/3$ 。实习时间累计不超过 6 个月，可根据实际情况集中或分阶段安排，校外企业岗位实习时间一般不超过 3 个月。实践性教学学时原则上占总学时 50% 以上。各类选修课程的学时占总学时的比例应不少于 10%。

2025 级会计事务专业教学进程表

2025 级会计事务专业教学进程表															
课程类别	序号	课程代码	课程名称	课程性质	考核方式	学时			学分	各学期周数、学时分配					
						总学时	理论课时	实践课时		1	2	3	4	5	6
										20 周	20 周	20 周	20 周	20 周	20 周
公共基础课	1	000000-AA001	语文	必修	考试	204	204		11	2×18	2×18		2×18	2×18	6×10
	2	000000-AA002	数学	必修	考试	164	164		9	2×18	2×18		2×18	2×18	2×10
	3	000000-AA003	英语	必修	考试	204	204		11	2×18	2×18		2×18	2×18	6×10
	4	000000-AA004	中国特色社会主义	必修	考试	56	56		3	4×14					
	5	000000-AA005	心理健康与职业生涯	必修	考试	36	36		2		2×18				
	6	000000-AA006	哲学与人生	必修	考试	36	36		2			2×18			
	7	000000-AA007	职业道德与法治	必修	考试	36	36		2				2×18		
	8	000000-AB008	体育与健康	必修	考试	164	20	144	9	2×18	2×18		2×18	2×18	2×10
	9	000000-AA009	艺术	必修	考试	36	18	18	2		2×18				
	10	000000-AA010	历史	必修	考试	72	72		4	4×18					

		11	000000-AB011	信息技术	必修	考试	108	54	54	6	4×18	2×18				
		12	000000-AB014	安全教育	必修	考试	20	8	12	1	10			10		
		13	000000-AB015	劳动教育	必修	考查	32	12	20	2	16			16		
		14	000000-AC016	入学军训教育	必修	考查	30		30	2	30×1					
		公共基础必修课小计					1198	920	278	66						
		15	000000-BA002	班主任辅导课	选修	考查	164	164		9	2×18	2×18		2×18	2×18	2×10
		公共基础选修课小计					164	164	0	9						
		公共基础课小计					1362	1084	278	75						
专业 (技能) 课	专业基础课	16	333333-CA004	会计基础	必修	考试	108	54	54	6	6×18					
		17	730301-AA103	经济法基础	必修	考试	72	72	0	4				4×18		
	专业核心课	18	730301-AB071	企业会计实务	必修	考试	72	24	48	4		4×18				
		19	730301-AB072	会计信息系统应用	必修	操作	72	10	62	4				4×18		
		20	730301-AB073	税费核算与智能申报	必修	考试	108	36	72	6		6×18				
		21	730301-AB104	财务数据分析	必修	考试	36	12	24	2				2×18		

		22	730301-AB105	财税代理服务	必修	考试	72	8	64	4				4×18		
		23	730301-AB074	出纳与资金管理	必修	考试	36	12	24	2		2×18				
				小计			576	228	348	32						
	专业选修课	24	730301-AB106	AI 通识基础	选修	考查	36	36	0	2				2×18		
		25	333333-CB010	ERP 沙盘实训	必修	考试	72	8	64	4	4×18					
		26	333333-CA001	电子商务基础	选修	考试	148	50	98	8					6×18	4×10
		27	333333-CA002	管理学	选修	考试	148	50	98	8					6×18	4×10
		28	333333-CA003	经济学	选修	考试	148	50	98	8					6×18	4×10
				小计			552	194	358	30						
		29	000000-AC017	岗位实习	必修	考查	540	0	540	30			30×18			
				小计			540	0	540	30						
				合计			3030	1506	1524	167						

备注：

1. 专业核心课程和专业限选课程各课程授课时数各校可根据实际情况在 15% 的范围内进行调

整，但必须保证总课时数。

2. 学校可根据实际情况开设专业任选课程中的“其他”专门化或课程。
3. 实习为岗位实习，学校自行调整课程的开设时间。
4. 本表不含毕业教育教学安排，毕业教育教学安排一般在第 6 学期进行。

九、师资队伍

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。

（一）队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于 20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于 20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于 50%。

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行业导师，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。

（二）专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外会计行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

（三）专任教师

具有教师资格证书；具有会计、财务管理等相关专业学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；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，开展社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

（四）兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，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专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

十、教学条件

（一）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习实训基地。

1.专业教室基本要求

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2.校内外实训场所基本要求

实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定、办法），实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展电子票据处理、出纳与资金业务管理、会计信息系统应用、税费智能申报等实训活动。

（1）会计信息化实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、金蝶软件、打通就业一公里竞赛平台、税务实训平台、税费核算与智能申报云平台等设备及软件，用于出纳与资金管理、企业会计实务、成本核算与管理、会计信息系统应用、财税代理服务、财务数据分析等实训教学和岗位实习。

（2）企业经营沙盘模拟实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、电子沙盘实训软件等设备及软件，用于会计基础、场景化企业模拟经营等实训教学。

3. 实习场所基本要求

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应能提供出纳、会计、税费申报、财税咨询、财税代理服务、会计信息系统运营服务等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；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。

本专业目前与南宁凤凰宾馆有限公司、上海绅海餐饮管理有限公司、荔园山庄、南宁饭店等多个企业建立校企合作实习基地，着力培养学生的职业素质、专业胜任能力，使学生毕业之后能迅速与企业零距离无界限化的接轨。

（二）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1.教材选用基本要求

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

文化基础课教材

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	中国特色社会主义	中国特色社会主义	人民教育出版社	国家规划教材
2	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	中国社会科学出版社	国家规划教材
3	哲学与人生	哲学与人生	高等教育出版社	国家规划教材
4	职业道德与法律	职业道德与法律	高等教育出版社	国家规划教材
5	安全教育	中等职业学校学生安全教育读本	南海出版公司	自治区教育厅审查教材
6	语文	语文（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材

7	数学	数学（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材
8	英语	英语（广西版）	高等教育出版社	自治区教育厅审查教材
9	信息技术	计算机应用基础	高等教育出版社	国家规划教材
10	历史	中国历史	高等教育出版社	国家规划教材

专业课程教材

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社名称	备注
1	会计基础	基础会计	电子工业出版社	其他教材
2	出纳与资金管理	出纳岗位实务	中国建材工业出版社	其他教材
3	企业会计实务	企业财务会计	电子工业出版社	其他教材
4	会计信息管理系统	会计电算化 金蝶KIS 专业版	清华大学出版社	其他教材
5	税费核算与智能申报	纳税实务	电子科技大学出版社	十四五规划教材
6	财务数据分析	《财务大数据分析案例教程》	电子工业出版社	其他教材
7	财税代理服务	《财税代理服务实务》（修订版）	高等教育出版社	国规教材

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括：会计、财政、税务、金融等经济类图书；经济法等法律类图书；互联网、大数据技术、人工智能等信息技术类图书。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

学生人均纸质图书藏量在 30 册以上，其中专业图书不少于 60%，同时适用于本专业的相关书籍不应少于 2000 册；与本专业

相关的技术类、管理类、法律法规类报刊种类不少于 20 种，其中专业期刊不少于 10 种。

有种类齐全、数量充足、内容广泛的专业技术资料和国家、行业颁布的相关标准供教学使用。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化会计票据库和教学案例库、智能财税虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

以优质数字化资源建设为载体，以课程为主要表现形式，以素材资源为补充，利用网络学习平台建设共享性教学资源库，资源库建设内容应涵盖学历教育与职业培训。专业教学软件包应包括试题库、案例库、课件库、专业教学素材库、教学录像等。通过专业教学网站登载，为网络学习、终身学习、学生自主学习提供条件，实现校内、校外资源共享。

十一、质量保障和毕业要求

（一）质量保障

1. 学校应建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2. 学校应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，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，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 专业部应建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

（二）毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的实习实训，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。

1.综合素质

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；

（2）有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；

（3）有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

（4）具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力；

（5）遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账；

（6）理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学

文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力；

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

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

2.职业能力

(1) 行业通用能力：

- a. 具备流畅的口头表达；
- b. 会手工及机器点钞、真假币鉴别；
- c. 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制；
- d. 会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订；
- e. 能够对增值税专用发票的申购、识别。

(2) 职业特定能力：

- a. 熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认；
- b. 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账；
- c. 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报；

- d. 完成相关课程的学习；
- e. 考取一个以上本专业的技能证。