

福建省泉州市农业学校

会计事务专业人才培养方案

三年制 2024 级

一、专业名称与专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

3 年

四、职业面向

面向会计专业人员职业，企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群）。

专业大类及代码	财经商贸大类 73		
对应行业	制造业、商品流通业、服务业等		
职业类别	财务会计		
主要岗位	会计、出纳、办税员、库管员、收银员、统计员、财经文员等		
职业技能等级证书	智能财税	财务共享服务	业财一体信息化应用
接续升学专业	高职专科专业：财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理		高职本科专业：会计学

五、培养目标和培养规格

（一）培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人、德技兼修，培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的

科学文化基础和企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，适应“大智移云”时代社会主义市场经济发展要求，具有工匠精神、信息素养和创新意识，向新求质，具备一定的新质生产力知识和能力，能够从事企业事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的复合型专业技术技能人才。

（二）培养规格

经过学习培养，本专业毕业生应具备如下素质、知识、能力。

素质规格

（1）思政素质和劳动素养

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，掌握马克思主义理论，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情怀和中华民族共同体意识。

②树立科学的世界观、人生观、价值观，坚定“四个自信”。

崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、客观公正、尊重生、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。

④具有艰苦奋斗、吃苦耐劳、积极进取的劳动精神、劳

模精神和工匠精神。

（2）职业素养

①具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

②具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、守正创新的会计职业精神。

③了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。

④具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

⑤具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

⑥具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

⑦具有严谨细致、客观公正的职业精神和强化服务、参与管理的职业意识；

（3）知识规格

①了解会计和税收的发展历程，理解财税信息化、智能化、共享性的趋势和意义，理解会计的基本概念和相关专业术语。

②熟悉中华人民共和国会计法、会计职业相关的财经法律法规、税收法规、企业会计准则、会计基础工作规范等法

律法规知识，掌握财税、金融等法律法规知识，。

③熟悉工商管理基本知识、财税咨询服务、财税代理服务的相关内容和方法。

④掌握掌握企业日常经营活动基本业务流程、会计核算方法、核算程序、会计政策、税费核算等知识。

⑤掌握资金结算与内控管理知识、会计会计信息系统基本知识、银行票据知识、税收发票知识。

⑥掌握基本的会计手写知识、会计办公软件知识、会计信息技术知识、财务机器人等会计新质生产力技术工具应用知识等。

（4）能力规格

①掌握点钞、键盘输入、传票录入、数字大小写等会计基本技能；具有手工填写凭证、编制报表的能力

②掌握票据和电子票据处理基本技能，具有企业主要经济业务票据识别、 票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力；

③具有企业收支业务办理、出纳业务处理和往来资金管理的能力；

④具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

⑤具有财税咨询与服务，从事发票开具、票据录入分类整理、代办企业工商登记、企业税务登记及社保等会计事务

的能力；

⑥掌握会计信息系统主要功能、应用方法与工作规范，具有办理智能财务全业务流程、业财核算与监督、应用财务机器人进行辅助核算与管理、会计信息系统环境搭建、 业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务的能力；

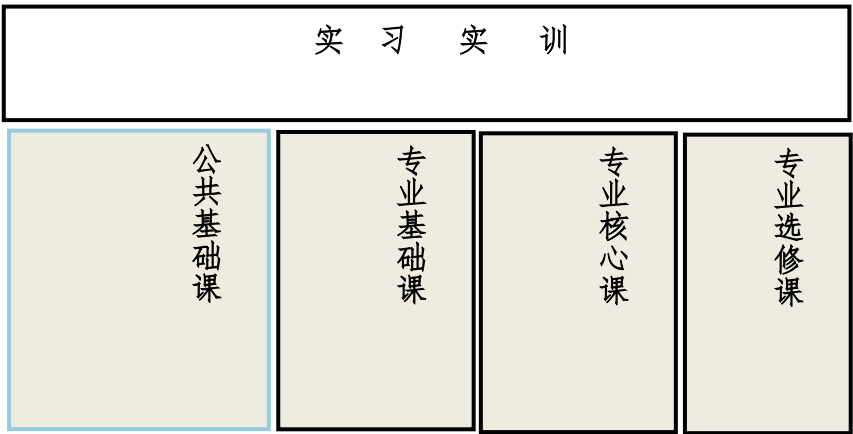
⑦掌握财务数据分析的基本方法和常用分析工具，具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力；

⑧掌握从事本专业职业活动相关的国家法律及行业规定，掌握环境保护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，具有履行社会责任的能力；

⑨具有终身学习和可持续发展的能力。

六、课程设置及要求

课程设置公共基础课程、专业（技能）课程和实习实训



（一）公共基础课

政治、语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术、

体育与健康、艺术等列为公共基础必修课程，习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本、中华优秀传统文化为限定选修课。

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求
1	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
2	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
3	中国特色社会主义	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色
8	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
10	公共艺术(音乐)	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
12	习近平新时代中国特色社会主义思想	依据《中等职业学校习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合
13	中华优秀传统文化	依据《中等职业学校中华优秀传统文化教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合

(二) 专业（技能）课

专业（技能）课由专业基础课、专业核心课和专业选修

课三部分构成。

1、专业基础课：会计基础、税收基础、经济法基础、电子票据技术应用等。

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求
1	会计基础	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表；培养热爱专业的专业认同感，科学、专业的书写习惯和处事风格。
2	税收基础	了解税收与国家、经济、财政、法律的关系，税收的本质、职能、和作用；熟悉我国主要的税制和税种理论及相关税费的计算；掌握企业相关涉税事项的征收管理和涉税处理；培养遵从国家税收法律法规，遵守和维护国家税收法律制度和征管制度的财税人才。
3	经济法基础	了解法律的本质和特征、经济纠纷的解决途径和法律责任的类型；熟悉会计法律制度、劳动合同与社会保险法律制度；能够应用会计核算和监督制度、支付结算法律制度、流转税收及所得税收法律制度处理企业事务；培养学生的法律认知能力和遵从意识，养成遵纪守法的生活和工作行为习惯。
4	电子票据技术应用	了解电子票据技术的发展历程、发展趋势、基本概念和特点；熟悉电子票据与传统票据的区别、优缺点、挑战等；掌握电子票据的流转方式、签发与确认、应用场景等实践应用知识，以及电子票据的安全性、保密性要求和保护策略；培养数据意识、保密意识和安全意识。

2、专业核心课：出纳与资金管理、企业会计实务、税费核算与智能申报、财税代理务、会计信息系统应用、财务数据分析、会计专业技能实训等。

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求
1	出纳与资金管理	认识和熟悉出纳的概念，出纳的工作要求，掌握库存现金、银行结算、费用审核、往来结算业务、资金收支管理及出纳交接业务的办理；了解现金、票据、有价证券的保管要求，熟悉点钞技能，掌握填制和审核各种原始单据和出纳凭证，日记账的登记，出纳资料的整理、票币的整点，真假人民币的鉴别。培养学生爱岗敬业、廉洁自律、严谨细心的工作作风和工作态度。
2	税费核算与智能申报	了解数字经济时代下纳税服务事项办理、税费核算、数据共享的新要求；熟悉金税工程信息化、智能化、大数据的发展应用对纳税申报的智能化申报要求；掌握增值税、消费税、城市维护建设税和教育费附加、企业所得税、个人所得税、财产税、行为税和社保金及住房公积金核算与智能申报技能。培养践行法律制度、崇尚法律制度，具备家国情怀、职业操守和工匠精神的新时代新型技能人才。
3	企业会计实务	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解会计准则和会计制度关于企业会计事项的确认原则、计量和计算方法；能够准确填制和审核典型经济业务的原始凭证，准确填制企业各类经济业务的记账凭证，准确登记总账及其所属明细账，熟练进行试算平衡和结账，熟练编制资产负债表和利润表，培养熟悉和遵循会计法规和会计准则，具备一定的会计核算和监督能力的会计岗位人才。
4	财税代理服务	熟悉财税代理业务操作流程；熟悉记账事务代理、税务事务代理、商事主体登记事务代理、其他申办事务代理等所涉及的法律法规和经济管理知识，理解业务涉及的法律法规的内涵及目的，能够利用法律法规知识解决企业设立、变更和信息公示、人力资源与五险一金管理、资质证照申办、工商税务登记、纳税申报、发票管理过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务；培养诚实守信、吃苦耐劳、遵纪守法、严谨细致、服务周到，善于沟通合作的财税服务人才。
5	会计信息系统应用	了解企业会计信息系统实施与工作规范；熟悉企业会计信息系统的主要功能模块；能够应用会计信息系统完成各类企业会计账套的建立、基础档案的设置、日常业务的处理、以及财务报表的编制以及各种账表查询等工作，培养掌握会计信息化、数字化、智能化等财务共享服务的一体化专业会计人才。

6	财务数据分析	了解财务数据分析的基础应用知识，理解财务数据分析工作任务的处理步骤，掌握财务数据处理与分析流程，能够进行企业财务数据获取与验证，企业财务数据整理与分析，会计报表分析，财务指标分析，预算分析；能够使用Excel软件进行数据处理操作，提高财务数据处理能力、分析能力和可视化应用能力等。让学生养成团结合作、沟通交流的工作态度，锻炼财务数据管理思维，弘扬精益求精的工匠精神。
7	会计专业技能实训	强化学生独立进行会计凭证的填制和审核，会计总分类账和明细分类的账的分类设置和登记，各种会计核算政策和核算方法的科学应用，各种会计核算程序下的总账登记，快速完成科目汇总表核算模式下科目汇总表的编制和应用；能够进行货币资金、存货等资产的清查和处理，能够对对账发现的错账选择正确的更正方法进行更正；能够正确快速地编制会计报表，计算增值税、企业所得税申报表主表项目的数据金额，填制纳税申报表。培养具有熟练的会计专业技能和纳税申报技能，适应企业会计岗位需要的技能人才，为会计顶岗实习和继续升学练好基本功。

3、专业选修课：财务管理、成本会计、1+X 财务共享服务、统计基础知识、财经文员实务、企业管理与沙盘等。

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求
1	财务管理	了解财务管理的意义；熟悉财务管理的目标、指标和应用，熟悉货币时间价值和各类指标的指标名称和计算方法；掌握主要财务指标计算的数据来源和衡量作用，能够利用企业财务数据进行各项指标的分析，为企业管理提供决策信息，培养学生的财务管理能力和业财管理意识。
2	成本会计	熟悉成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；理解品种法、分批法、分步法应用原理；能够运用品种法、分批法和分步法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。培养学生成本管理意识，养成节约成本、降低能耗的成本观念。

3	1+X 财务共享服务	了解财税相关法律法规内容，财务共享中心与财务机器人的关系。熟悉财务共享服务中心工作规范和 workflows，会计资料整理归档的操作流程，五证合一办理手续及流程，印鉴刻制的相关政策及办理流程，银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程。掌握财务云共享中心平台期初建账、票据录入、财税审核的操作流程，增值税税费计算及纳税申报的操作流程，数电发票的申领程序和开具方法，社保及公积金办理相关政策和办理流程，RPA 基础知识以及财务机器人的初步应用。培养具有信息共享、智能融通思维的新型会计人才。
4	统计基础知识	认知统计职业与统计活动、统计指标和统计指数；熟悉抽样调查等调查方式及其应用，熟悉统计的组织管理与统计方法，统计指标经济类型；掌握时间系列指标的分析方法，常用统计指数的编制。培养学生对信息的收集、加工整理和分析应用的能力，养成时时关注信息，处处留心思考的良好习惯。
5	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作。培养具有一定的文案写作能力和综合行政管理能力的财经管理人才。
6	企业管理与沙盘	了解企业管理基础知识、沙盘模拟基础；能够进行沙盘模拟经营，会使用经营过程中的竞争策略分析，能够运用所学知识进行模拟沙盘大赛经典战例的主要内容，熟悉企业 ERP 的管理使用。让学生感悟管理规律，体验决策过程，培养团队意识。

（三）实习实训

实习实训对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行企业沙盘模拟经营、会计电子票据处理、会计信息系统应用、智能财税共享服务等综合实训。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单位（场所）进行岗位实习。

序号	实习实训项目	课程目标、主要实践内容和要求	实训地点
1	会计专业入学教育（含参观校史）	对学生进行我校会计专业发展情况介绍，参观会计实验设施、观看我国会计行业老一辈会计杰出人物对国家会计工作的贡献，弘扬我国会计劳模精神、工匠精神。引导学生树立学好会计专业技能，报效国家经济建设的理想信念。	校内
2	会计基础技能实训	以一个企业一个月的会计业务为依据，综合模拟实践和掌握原始凭证的填制与审核，记账凭证的填制与审核，编制科目汇总表，登记日记账、明细账和总账，对账与结账，错账更正，编制会计报表等会计基础技能，培养学生爱岗敬业、谦虚谨、精益求精的会计素养。	校内
3	认岗实习	通过认岗实习，让学生熟悉会计、出纳、主管等会计岗位工作内容、工作职责和管理目的，进一步认识会计工作和会计职业道德的重要意义。培养专业认同感和荣誉感，树立学一行爱一行，爱一行精一行的学习理念和职业理念。	校内/校外
4	出纳与收银实务实训	通过实践出纳实务、收银实务、移动支付等相关业务，让学生掌握和巩固出纳与收银岗位的工作内容和工作职责，会填制和使用各类结算票据，会使用收银设备和第三方支付平台 and 移动支付结算。培养学生诚实守信、廉洁自律的会计职业道德。	校内
5	会计信息系统应用实训	通过实践企业基本信息管理和业财一体化业务工作，让学生能够应用会计及软件系统进行账套管理，用户设置及权限管理，基础信息设置，财务制度规范制定，过往数据迁移；能够应用会计信息系统完成总账业务处理、财务报表编制、固定资产管理、薪资管理、采购管理、销售管理、往来业务管理、库存核算管理等管理活动，培养学生的业财管理技能，成为掌握会计信息化、数字化、智能化技能的会计人才。	校内

6	会计实务综合实训	模拟制造企业的资产、负债、所有者权益相关业务的核算，掌握成本的归集和分配，税款的计算和缴纳等相关会计技能，熟练掌握会计主管、会计、出纳岗位的工作内容和工作职责。通过会计专业综合实训，让学生真正明白，会计工作是一项综合性的管理工作，需要学生掌握生产管理、成本管理、税收管理等相关知识和技能。指导学生应养成持之以恒的学习习惯，不偏科，不怕困难，系统地学好各科会计相关知识，立志成为一名爱岗敬业、不做假账的会计专业人才。	校内
7	财务共享 1+X 职业技能实训	实践企业虚拟仿真跟岗业务处理，让学生能够进行单据识别与职业判断；能够进行单据扫描、上传、下载；掌握业财融合和企业共享模式业务处理、企业采购、销售、费用业务共享流程处理；会使用电子影像、银企直连系统工具应用. 电子发票、各类业务票据处理； 外勤、工商、税务等代理业务虚拟仿真处理；企业财务共享平台应用；为社会培养一专多能，适应数字化、智能化场景和市场竞争的复合型会计技能人才。	校内
8	ERP 沙盘实训	实践企业仿真资金筹集、生产组织与物资采购、市场开拓与渠道运营、设备投资与改造 、财务核算与管理的决策、财务报表数据分析等企业管理等企业经营内容，训练学生的管理意识、团队精神和创新能力，为社会培养业财一体化会计人才。	校内
9	跟岗实习	进入企业进行出纳岗位、会计岗位、收银岗位、库管员岗位等会计岗位的跟岗实习，通过跟岗熟悉工作内容和工作职责，为最后的顶岗实习做好准备。	校外
10	顶岗实习	学生通过中等职业学校会计专业顶岗实习，进一步了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；实践实习岗位的工作流程、工作内容及工作职责，熟悉岗位核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。	校外

七、教学进程总体安排

（一）教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		复习考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1周（军训）	1	1
			2天（入学教育）		
			1周（社会劳动实践）		
二	20	18	1周（出纳与收银员岗位实训） 4天（会计基础实训） 1天（认岗实习）	1	1
三	20	18	1周（会计信息系统应用）	1	1
四	20	18	1周（企业会计实务实训） 1周（财务共享1+X 职业技能实训）	1	1
五	20	18	3天（ERP 沙盘实训） 1周（跟岗实习）	1	1
六	18	18	18周（顶岗实习）	——	——
			2天（毕业教育）		
总计	118	108	27周	5	5

第三学年为 50 周，其他每学年为 52 周，其中教学时间平均 40 周（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时平均为 28 学时（不含班团活动），顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排。社会劳动实践和课程思政放在所有课程教学中根据具体情况实施开展。

（二）教学进程安排

课程类别	课程名称	课程编码	考核方式	学分数	学时数			各学期周学时数分布					
					总学时	其中		第一学年		第二学年		第三学年	
						授课	实践	一	二	三	四	五	六
公共基础课程	语文	100001005	考试	12	216	144	72	4	4	2	2		
	心理健康与职业生涯	100001002	考查	2	36	30	6		2				
	哲学与人生	100001003	考查	2	36	30	6			2			
	英语	100001007	考试	8	144	72	72	2	2	2	2		
	数学	100001006	考试	12	216	108	108	2	2	4	4		
	信息技术	100001008	考试	8	144	72	72	4	4				
	公共艺术（音乐）	100001010	考查	2	36	16	20		2				
	历史	100001011	考查	4	72	40	32	2	2				
	职业道德与法治	100001004	考查	2	36	30	6				2		
	中国特色社会主义	100001001	考查	2	36	30	6	2					
	体育与健康	100001012	考查	8	144	24	120	2	2	2	2		
	习近平新时代中国特色社会主义思想特色主学生读本		考查	1	18	15	3					1	
	中华优秀传统文化		考查	1	18	15	3					1	
	小 计			64	1152	626	526	18	20	12	12	2	0
专业基础	会计基础	730302001	考试	8	144	96	48	6	2				

课程	会计基础实训	730302002	考查	2	36	0	36		2				
	会计基础学业水平复习课	730302003	考试	8	144	60	84				8		
	税收基础	730302004	考试	4	72	50	22			4			
	经济法基础	730302005	考查	4	72	50	22			4			
	电子票据技术应用	730302006	考查	2	36	18	18					2	
	小 计			28	504	274	230	6	4	8	8	2	0
专业核心课程	出纳与资金管理	730303001	考查	4	72	36	36		4				
	税费核算与智能申报	730303002	考查	2	36	12	24				2		
	企业会计实务	730303003	考试	8	144	96	48			4	4		
	企业会计实务实训	730303004	考查	2	36	0	36					2	
	财税代理服务	730303005	考查	2	36	24	12					2	
	会计信息系统应用	730303006	考试	4	72	36	36			4			
	财务数据分析	730303007	考查	2	36	18	18					2	
	会计专业技能实训	730303008	考查	4	72	18	54					4	
	小计			28	504	240	264	0	4	8	6	10	0
专业选修课程	统计基础知识	730304001	考查	4	72	36	36	4					
	成本会计	730304002	考查	4	72	36	36					4	
	财务共享1+X	730304003	考查	2	36	18	18				2		
	财务管理	730304004	考查	4	72	36	36					4	
	财经文员实务	730304005	考查	2	36	18	18					2	
	企业管理与沙盘	730304006	考查	4	72	36	36					4	

	小 计		考查	20	360	180	180	4	0	0	2	14	0
	合 计			140	2520	1320	1200	28	28	28	28	28	0
实习实训	军训		考查	2	30		30	1周					
	入学专业认知教育		考查	1	12		12	2天					
	社会劳动实践		考查	2	28		28	1周					
	基础会计综合模拟实训		考查	0.8	22		22		4天				
	认岗实习		考察	0.2	6		6		1天				
	出纳与收银员岗位实训		考查	1	28		28		1周				
	会计信息系统应用实训		考查	1	28		28			1周			
	企业会计实务综合模拟实训		考查	1	28		28				1周		
	财务共享1+X职业技能实训		考查	2	28		28				1周		
	企业经营（ERP）沙盘实训		考查	0.6	18		18					3天	
	跟岗实习		考查	1	30		30					1周	
	顶岗实习		考查	30	540		540						30（18周）
	毕业教育		考查	0.4	12		12						2天
	小 计			43	810	0	810						
	总计			183	3330	1320	2010	28	28	28	28	28	30

备注：1. 每学年教学时间 40 周，其中教学时间 36 周（含复习考试），每学期平均教学时间 18 周，周学时为 28 学时（不含班团活动），校内岗位实习

以每周 28 学时安排，3 年总学时数为 3330。

2. 18 学时算 1 学分，3 年总学分 183。其中，军训 2 学分，入学教育 1 学分，公益劳动（社会实践）2 学分，1+X 职业技能实训 2 学分，校内其他综合实训一周 1 学分，顶岗实习 30 学分。

3. 公共基础课学时数 1152，总学时数 3330，公共基础课学时数占总学时数的 34.6%，超过 1/3；劳动教育学时 28，超过 16 学时，选修课学时 360 占总学时的 10.8%，超过 10%；实践课学时 2010，占总学时数的 60.4%，超过 50%。

八、实施保障

（一）师资队伍

建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。

1、现有专业师资队伍情况

我校现有会计事务专业教学专任教师共 14 名，具体情况如下表：

姓名	职称	专业方向	是否双师	备 注
林淑云	高讲	会计	是	会计师
吴梅兰	高讲	会计	是	会计师
苏志忠	高讲	企业管理与沙盘	否	
王晓杰	高讲	会计	是	会计师
连景林	高讲	会计信息系统	否	
张艳萍	高讲	会计、税收	是	会计师、税务师
符忠	高讲	市场营销	是	高级证券师
方明珠	讲师	财务管理	否	
高相机	实验师	出纳与收银	是	经济师, 创新创业咨询师
庄冬杰	会计师	会计、财务共享	否	
陈菲菲	讲师	经济法、会计	是	会计师
吴飞鹏	讲师	财经文员	是	经济师
苏翔君	中 级 实 习 指导师	基础会计、ERP 沙盘	是	中级会计师, 高级 ERP 财务应用师
郑宇佳	助理讲师	会计、统计基础	否	初级会计师

2.教师队伍建设要求

根据教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准》和《中

等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师。专业课应配备必要的专业教师，专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具备相关专业中级以上专业技术职称的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 50%。

（1）本专业至少配备专业课专任教师 14 名，专业课专任教师应具有本科及以上学历，具有中等职业学校教师资格证书和相关专业的职业资格证书，有良好的师德，关注学生发展，熟悉教学规律，具备终身学习能力和教学改革意识。在专任教师团队中，原则上应有业务水平较高的专业带头人，骨干教师至少占专业教师团队的 30%以上，双师率达 60%以上。

（2）适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推进会计大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在会计教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念的改革。

（3）加强专任教师任职资格及专业能力提升，专业技能课教师应具有实际工作经验，熟悉会计岗位工作流程，具备教学设计和实施课程教学的能力。专任教师应主动到企业、代理记账公司、会计师事务所进行相应的专业实践，每两年的专业实践期不少于两个月。专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。

专任专业教师普遍参加教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。

（二）教学设施

本专业应配备校内实验实训室和校外实训实习基地。校内实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备教学、实训、展示、社会服务等多种功能，实现产教融合、学用一体。校外实训实习基地应建立选择标准和考核标准，在当地优势或领先的会计师事务所、代理记账公司、企事业单位中选择。

（一）校内实验实训条件

根据《中等职业学校会计事务专业实训教学条件建设标准》，校内实验实训应配置相应的专业实训教学场所和实训教学设备，配置应注意满足实训工位与班级人数的需求，加快建设智能化教学支持环境，创新服务供给模式。

校内应配置的实训教学场所主要指标及教学设备表

实训教学类别	实训场所名称	主要功能		教学设备	实训场所面积（m2）
		主要实训项目	对应的主要课程		

专业基础技能实训	会计基本技能实训室	1. 会计书写； 2. 点钞、验钞、捆钞； 3. 翻打传票； 4. 小键盘录入； 5. 票据认知与填制； 6. 会计核算手工实训； 7. 单据识别与职业判断； 8. 单据扫描、上传、下载； 9. 会计档案整理、装订与保管； 10. 会计办公软件操作及办公设备使用； 11. 会计职业素养训练； 12. python 在财务领域训练； 13. 会计大数据挖掘、分析训练。	1. 会计基本技能； 2. 会计基础； 3. 会计文化； 4. 财经法规与会计职业道德； 5. 财经文员实务； 6. 会计综合实训； 7. 职业素养与职业礼仪训练； 8. Python 在财务中应用； 9. 大数据分析。	1. 多媒体中控台操作台； 2. 投影仪及投影幕； 3. 服务器资源； 4. 交换机； 5. 计算机； 6. 实训系统； 7. 学生桌椅； 8. 资料物品柜； 9. 实训资料及配套用品； 10. 传票算题； 11. 人民币练功券、捆钞纸； 12. 装订机； 13. 打印机； 14. 点钞机； 15. 扎把机； 16. 高拍仪 17. 实训室文化和制度展示。	120
专业核心技能实训	出纳业务实训室	1. 库存现金、银行存款管理； 2. 经济业务收付结算； 3. 收支凭证填制与审核； 4. 日记账登记； 5. 支票、本票、汇票及有价证券管理； 6. 库存现金、银行存款清查； 7. 第三方支付平台结算； 8. 移动支付智能结算； 9. 电脑字符录入训练； 10. 会计诚实守信	1. 收银实务； 2. 出纳实务； 3. 移动支付。	1. 多媒体中控台操作台； 2. 投影仪及投影幕； 3. 服务器资源； 4. 交换机； 5. 计算机； 6. 实训系统； 7. 学生桌椅； 8. 资料物品柜； 9. 实训资料及配套用品； 10. 装订机、打印机； 11. 支票密码器； 12. 支票打印机； 13. 实训流程挂	80

		信、廉洁自律职业道德培养。		图； 14. 实训室文化和制度展示。	
	会计信息化实训室	1. 企业基本信息管理：账套管理，用户设置及权限管理，基础信息设置，财务制度规范制定，过往数据迁移； 2. 业财一体化业务工作：总账业务处理、财务报表编制、固定资产管理、薪资管理、采购管理、销售管理、往来业务管理、库存核算管理、零售业务管理及生产业务管理； 3. 纳税业务训练：增值税发票申领、开具、审核、进项税认证、增值税及附加税纳税申报缴纳及消费税申报缴纳、企业所得税申报缴纳、个人所得税申报缴纳业务等； 4. 会计信息系统实施运维：会计信息系统应用环境搭建、系统安装实施、特殊业务报表格式设计、系统常见问题修复； 5. Excel 财务应用； 6. 财务管理基本工具和方法应用； 7. 安全意识、信息素养、工匠精神培养。	1. 企业会计实务； 2. 税费计算与缴纳； 3. 会计信息化； 4. 会计实务操作； 5. 成本会计核算； 6. 商品流通企业会计； 7. 服务业企业会计； 8. Excel 财务应用； 9. 财务管理； 10. 会计综合实训； 11. 智能会计核算； 12. 大数据会计。	1. 多媒体中控操作台； 2. 多媒体网络教室软件； 3. 投影仪及投影幕； 4. 服务器资源； 5. 交换机； 6. 信息显示屏； 7. 会计信息化软件； 8. 计算机； 9. 学生桌椅； 10. 打印机； 11. 资料物品柜； 12. 实训室文化和制度展示。	120

	云财务会计虚拟仿真实训室	1. 行业企业虚拟仿真跟岗业务处理 2. 业财融合和企业共享模式业务处理 3. 企业采购、销售、费用业务共享流程处理 4. 电子影像、银企直连系统工具应用 5. 电子发票、各类业务票据处理 6. 外勤、工商、税务等代理业务虚拟仿真处理 7. 企业财务共享平台应用 8. 云财务平台应用 9. 跨专业综合实训 10. 数字化智能化相关技能训练 11. 面向未来数字企业场景下的职场适应能力和社会竞争力训练。	1. 企业会计实务； 2. 会计事务代理； 3. 招标采购代理； 4. 会计综合实训； 5. 财务共享服务； 6. 跨专业综合实训； 7. 财务 RPA 机器人应用	1. 多媒体中控台操作台 2. 多媒体网络教室软件 3. 投影仪及投影幕 4. 服务器资源 5. 交换机 6. 信息显示屏 7. 计算机 8. 云财务会计虚拟仿真实训软件 9. 分岗工位桌椅 10. 资料物品柜 11. 打印机、复印件 12. 会议桌椅 13. 实训室文化和制度展示	120
专业拓展技能实训	ERP 沙盘实训室	1. 资金筹集 2. 生产组织与物资采购 3. 市场开拓与渠道运营 4. 设备投资与改造 5. 财务核算与管理的决策 6. 财务报表数据分析 7. 管理意识、团队精神创新能力训练。	1. ERP 沙盘模拟实训； 2. 市场营销； 3. 管理会计基础	1. 多媒体中控台操作台 2. 多媒体网络教室软件 3. 投影仪及投影幕 4. 服务器资源 5. 交换机 6. 计算机 7. 沙盘实训台 8. 座椅 9. 打印机 10. 资料物品柜 11. 沙盘实训软件及物理沙盘	120

				用具 12. 岗位贴 13. 岗位职责展板 14. 实训室文化和制度展示	
	智慧会计创新中心	1. 财务机器人体验 2. 智能管理系统体验 3. 财务流程可视化体验 4. 会计智能设备使用 5. 大数据分析工具使用 6. 区块链实践体验 7. 提供场景化、智能化、数字化的技术支撑，培养学生数智化素养与持续发展能力。	1. 会计综合实训； 2. 智慧会计认知； 3. 数字化财务体验； 4. 大智移云认知； 5. 区块链认知； 6. 财务 RPA 机器人设计与应用； 7. 智能财税实战	1. 多媒体中控操作台 2. 多媒体网络教室软件 3. 投影仪及投影幕 4. LED 电子屏 5. 服务器资源 6. 交换机 7. 计算机 9. 财务机器人 11. 无人收银设备 12. 智慧财务平台及相关工具软件 13. 区块链实践体验软件 14. 货架 15. 实训室文化和制度展示	120

备注：以上教学设备的数量以满足实训工位与班级人数的需求（40-50 工位）

（二）校外实训实习基地条件

按照专业培养目标和教学计划要求，建设能够满足专业实践教学、技能训练要求和企业经营双赢的校外实训实习基地。建设校外实训基地应遵循长期规划、深度合作、互助互信的原则，选择运作比较成熟，经营情况比较理想，管理体

系比较完善的本地行业龙头企业。通过校外实训、实习，使学生掌握会计服务流程，巩固提升自身会计服务技能，提高会计服务质量。

1.校外实训实习基地类型

包括会计师事务所、代理记账公司、企事业单位

2.校外实训实习基地标准

（1）实训、实习基地应具有固定的营业场所、设施设备、资格许可、人员配置。

（2）学时实训、顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。

（3）实训、实习基地设施设备条件应有利于组织开展校外专业职业资格技能训练，且能够为学生实习提供必要的、安全健康的实习劳动环境。

3.校外实训实习基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

本专业实训、实习基地 3-5 个，提供岗位数量应与专业实习学生人数相匹配。

（三）教学资源

加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

根据教育部印发的《职业院校教材管理办法》选择教学资源，建设能够满足多样化需求的课程资源，具体要求如下：

教学资源类型	教材选用	图书文献配备	数字资源配备
教学资源要求	公共基础课使用国家统一编写，统一审核，统一使用的国家规划教材；专业基础课和专业核心课在国家政府的规划和引导下，选择注重发挥行业企业、教科研机构和学校的作用，更好地对接企业发展的，体现会计智能化、共享性、新规范等的高质量的国家或省级教育部门发布的规划教材。	每门课程配备相应的同步认知训练、技能训练习题集。专业核心课配备综合模拟仿真实训材料。	专业基础课配备相关的精品微课等辅助学习资源和线上训练资源；专业核心课配备校内集中线上单项实训和综合实训资源。以上资源应具备相应的智能化测评分析工具。

（四）教学方法

总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

1.公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身

发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2.专业（技能）课

专业（技能）课教学按照相应职业岗位（群）的能力要求，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。专业基础课重在打牢学生的专业基础理论知识，以会计专业基本理论认知和基本技能模拟为主，采用课堂讲授、微课示范、线上、线下等多维度教学方式。专业核心课围绕会计核心技能培养，通过课堂教学、岗位技能和业务技能的实训和实践，达到提升职业能力的目的。专业选修课的教学目标在拓展专业知识和强化专业技能，培养业财一体化人才，基础知识可以参照借鉴专业基础课的教学方式，实务技能可以参照借鉴专业核心课的教学方式。

总之，对于知识性、理论性教学内容，建议采用讲授法、讨论法、直观演示法、练习法进行案例教学、模块教学和对比教学；对于方法、技能性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

（五）学习评价

改进学习过程管理与评价，严格落实培养目标和培养规

格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价

积极推进评价主体、评价方式、评价过程的多元化，学生考评体系遵循能力本位，以“立体化、多样化、灵活化”考评原则为指导，打破传统考核方式，综合采取实践与理论相结合、仿真与现场相结合、结果与过程相结合、动态与静态相结合、专业成绩与实操能力评估相结合，开放吸收家长、行业企业参与的模式。进行校内外评价，职业技能鉴定与学业考核评价，教师评价、学生互评与自我评价，过程性评价与结果性评价相结合的评价方法。学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注知识在实践中运用于解决实际问题的能力水平，重视规范操作、安全文明生产等职业素养的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的养成。

改变单一考试评价方式，除试卷外，综合开展案例分析、操作比赛、设计策划、演讲辩论等形式多样的开放式考评方式，并建立开卷考试、过程考核、分散考核等灵活多样的考核方式。考核的结果强调客观化、具体化、透明公开化，加强以小组为单位进行的考核，强化学生的团队协作性和创新

性，通过考核发挥学生的想象力、创造力和团结协作能力。

（六）质量管理

建立学校职能部门监督检查、专业组管理检查、教师个人教学质量自查反思改进的纵向教学目标达成和教学质量管理体系和制度，对课程教学计划、教学设计、课堂教学听课和评课、课后反思改进的教学流程质量监督管理，确保课程教学目标的达成和优化。

课程目标达成情况评价应于课程结课时进行。课程目标达成评价要能够发现教学短板，改进课程教学质量，评价结果应及时反馈，帮助教师了解课程特点及所处水平，有针对性地改进相应教学环节，调整教学内容，改善教学方法，增强学生的学习效果，推进课程教学改革，推动专业人才培养质量的持续改进。

九、毕业要求

（一）根据《福建省中等职业学校学生综合素质评价实施办法》的要求，综合素质毕业总评合格是学生毕业的必备条件。

综合素质评价包括思想品德、学业成绩、体育素养、艺术素养、劳动素养、职业素养六个方面的评价，综合素质毕业总评分为合格和不合格。具有下列情形之一者，其综合素质毕业总评为不合格。

- 1.受留校察看及以上处分者；

- 2.有违反社会主义核心价值观言行，经教育不改者；
- 3.未修完专业人才培养方案规定的学分（183 学分），未达到专业人才培养方案规定的毕业条件；
- 4.学业水平考试公共基础知识合格性考试、专业基础知识合格性考试、专业技能考核有一门以上不合格；（E 为不合格）
- 5.实习考核不合格；
- 6.劳动素养学段综合评价不合格。

十、附录

- 1、专业人才培养方案专家论证意见表
- 2、专业人才培养方案审批表

附：编制依据：

- 1、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》教职成〔2019〕13 号；
- 2、教育部《职业教育专业简介》（2022 年修订）7303 财务会计类-730301 会计事务；
- 3、《福建省中等职业学校学生综合素质评价实施办法》（2020）46 号；
- 4、《2024 年福建省职业院校专业人才培养方案检查评价

指标体系》;

5、国家教材委员会印发《全国大中小学教材建设规划(2019-2022 年)》;

6、教育部印发《职业院校教材管理办法》教材(2019)3 号;

7、教育部网站《中等职业学校会计事务专业实训教学条件建设标准》(2021.6.30);

8、教育部网站《中等职业学校会计专业顶岗实习标准》(2017.8.25)。