广东信息工程职业学院
附设中职部

人才培养方案
（2026级）

会计事务专业

广东信息工程职业学院附设中职部

2026年7月

目录

一、专业名称及代码.....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.....4
(一)培养目标.....4
（二）培养规格.....4
1.素质目标.....5
2.知识与能力目标.....5
六、课程设置及要求.....7
（一）课程结构.....7
（二）专业(技能)课程.....7
（三）实践性教学.....7
（1）实训.....7
（2）实习.....8
七、教学进程总体安排.....8
(一)基本要求.....8
(二)学时比例表.....8
（三）教学活动周数分配表.....9
（四）教学安排表.....9
八、实施保障.....11
(一)师资队伍.....11
1.师资队伍建设思路.....11
2.师资队伍建设具体措施.....11
3.专业带头人与骨干教师队伍建设.....12
(二)教学设施.....12
1.校内实训.....13
2.校外实习基地.....13
(三)教学资源.....14
(四)教学方法.....14
(五)学习评价.....14
(六)质量管理.....15
1.监控组织体系建设.....16
2.专业教学质量监控流程建设.....17
九、毕业要求.....18
十、说明.....18
十一、附录.....19

中职会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

初级中等学校毕业或具备同等学力

三、修业年限

学制：3 年

四、职业面向

面向中小企业会计核算员、出纳、记账、文员、成本会计、总账、稽核、档案管理、材料收发员等岗位(群)。

表 1 会计事务专业职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别或技术领域	职业技能等级证书/职业资格证书举例
财经商贸大类(73)	财务会计类(7303)	批发业(51)； 零售业(52)； 互联网和相关服务(64)； 商务服务业(72)	助理会计师(11-31-11-01)； 数据分析师(4-01-06-02)； 其他批发与零售服务人员(4-01-99)；	总账会计、成本会计、出纳、资金核算员、数据处理员、数据分析师、稽核、应收、应付会计、收银员、行政文员、会计助理等	★1+X 财务共享服务职业技能等级证书(初级)、 1+X 网点运营职业技能等级证书(初级)、 1+X 数字营销技术职业技能等级证书(初级)、 1+XWPS 职业技能等级证书(初级)、 会计事务师（四级)证、 全国计算机等级考试一级证书

1. 总账会计：负责编制总账、分管凭证和公司管理帐簿、编制公司会计报表、管理报表，确保数字准确、内容真实、报送及时。

2. 成本会计：负责成本费用核算与管理、定期组织盘点公司财产、进

行成本预测、决策、分析等工作。

3. 出纳：负责办理公司银行存款和库存现金的领取、支票、汇票、发票、收据的管理以及现金和银行存款日记账的登记。

4. 资金核算员：管理企业资金收支，核对银行账目，编制资金报表，监控现金流，确保资金安全与合规使用。

5. 数据处理员：负责数据录入、清洗与整理，确保数据准确性，为后续分析或业务提供标准化数据支持。

6. 数据分析师：从事数据整理、收集、分析，并依据数据做出行业研究、评估和预测的专业人员。

7. 稽核：审查财务流程与记录，检查合规性，发现风险点，提出改进建议，确保制度有效执行。

8. 应收会计：管理客户应收账款，核对账单、催收款项，分析账龄，减少坏账，保障企业资金回笼。

9. 应付会计：处理供应商付款，审核发票与合同，安排资金支付，维护供应商关系，控制采购成本。

10. 收银员：负责现金/刷卡收款，开具票据，核对每日营业款，处理退换货，确保交易准确无误。

11. 行政文员：处理日常行政事务，如文件归档、会议安排、办公用品采购，协助沟通协调，保障部门运转。

12. . 会计助理：协助会计师整理凭证、装订凭证。

五、培养目标与培养规格

(一)培养目标

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，具有工匠精神和信息素养，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技能人才。

（二）培养规格

1.素质目标

(1)具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感，遵守法律，遵规守纪，具有社会责任感和参与意识。

(2)具有良好的职业道德和职业素养。遵守、履行道德准则和行为规范；尊重劳动、热爱劳动；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神。

(3)具有集体意识和团队合作精神，具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、职业生涯规划意识等；具有保护环境、珍惜资源、厉行节能的意识，能在会计技术项目现场自觉执行文明施工的岗位职责。

(4)具有质量第一的意识，以及严谨细致、一丝不苟的工作态度，能严格遵守行业的技术工艺操作规程；具有安全至上的意识，能坚持安全生产，配合落实安全生产的岗位职责。

(5)具有良好的身心素质和人文素养。达到《国家学生体质健康标准》要求，具有健康的体魄和心理、健全的人格；具有一定的审美和人文素养。

2.知识与能力目标

(1)专业知识

①掌握票据法规知识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；

②掌握资金结算与内控管理知识，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；

③掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，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；

④掌握财税、金融等法律法规知识，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；

⑤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；

⑥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；

⑦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。

(2)职业能力

①实际核算能力；

②归纳总结能力；

③创造性思维能力；

④成本分析和财务运作、分析能力、交际沟通能力。

(3)职业素养

①具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观。

②具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感。

③具有良好的表达沟通能力、团队合作精神、创新精神和创业意识。

④崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪。

⑤具有社会责任感和参与意识。

(4)创新能力

①具有本专业领域的分析问题、解决问题的敏锐洞察力，丰富想象力、灵活应变力和刻苦钻研能力。

②具有献身该专业的内在动力和坚强意志，不怕风险，敢于怀疑和批判的科学态度；具有丰富的创新思维、自主的创新能力。

③具有获取、分析和处理信息的能力。

④具有对新知识、新技术的学习能力，以及通过不同途径获取信息的能力。

对工作结果进行评估的能力。

六、课程设置及要求

（一）课程结构

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括思想政治、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术等公共基础必修课，以及历史、物理、自然科学和人文科学类公共选修课。

专业技能课包括专业基础课、专业核心课、技能考证课、实践课。

（二）专业（技能）课程

专业技能课包括专业基础课、专业核心课、技能考证课、实践课。

专业核心课程针对职业岗位（群）共同面向的工作任务和具有的职业能力，是不同专业方向必备的共同专业基础知识和基本技能。

技能考证课程是针对强化综合技能训练、进一步提高专业知识与技能的综合应用能力、取得职业资格证书等而开设的。

实践课是专业课程实践性教学的重要内容，实训包括专项实训、综合实训等多种形式，实习包括认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。顶岗实习一般安排在第三学年最后一学期，学生完成专业课学习后，到企业等用人单位的生产服务一线进行顶岗实习。

（三）实践性教学

实践性教学应贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实习实训、毕业设计、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。

（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。学校应建立稳定、够用的实习基地，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。应严格执行《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。

七、教学进程总体安排

(一)基本要求

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，三年总学时为 3192。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。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要占总学时 50%以上。各类选修课程的学时占总学时的比例应不少于 10%。

(二)学时比例表

课程类别	必修课			限选课	任选课
	公共基础课	专业核心课	实践课	专业方向课	专业选修课
学时	1272	1068	600	144	108
比例%	39.84%	33.46%	18.80%	4.51%	3.38%
注：本方案三年总学时为 3192 学时					

（三）教学活动周数分配表

内容 学期	内课堂教学	入学教育(军训)	岗位实习	考核	机动	寒暑假	合计
一	18	1		1		4	24
二	18			1		8	27
三	18			1	1	4	24
四	18			1	1	8	28
五	18			1	1	4	24
六	6		12	1	1	8	28
合计	96	1	12	6	4	36	155

（四）教学安排表

会计事务专业教学进程安排表

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论教学	实践教学	周学时数						考核方式
									第一学年		第二学年		第三学年		
									1	2	3	4	5	6	
									18W	18W	18W	18W	18W	20W	
公共基础课	课程性质	1	中国特色社会主义	0230112	2	36	28	8	2						考试
		2	心理健康与职业生涯	0230122	2	36	28	8		2					考试
		3	哲学与人生	0230132	2	36	28	8			2				考试
		4	职业道德与法治	0230142	2	36	28	8				2			考试
		5	英语	0230158	8	144	100	44	4	4					考试
		6	语文	0230161	11	198	150	48	4	4	3				考试
		7	数学	0230178	8	144	100	44	3	3	2				考试
		8	信息技术	0230186	6	108	54	54	4	2					考查
		9	体育与健康	0230198	8	144	36	108	2	2	2	2			考查
		10	艺术	0230114	4	72	36	36				2	2		考查
		11	历史	0230124	4	72	54	18					4		考查
		12	劳动教育	0230134	2	36	0	36	0.5	0.5	0.5	0.5			考查
		13	入学教育(军训)	0230131	1	30	0	30	1W						考查
		小计			60	1092	642	450	20.5	17.5	9.5	6.5	6	0	
	公共限选课	1	职业发展与就业指导	0230211	1	18	18	0						1	考查
		2	中华优秀传统文化	0230221	1	18	18	0					1		考查
		3	创新创业教育	0230231	1	18	18	0					1		考查
		4	中国共产党历史	0230241	1	18	18	0				1			考查

		5	中国近代史	0230251	1	18	18	0				1			考查
		6	物理	0230261	2.5	45	30	15			1.5	1			考查
		（机械建筑类、电工电子类、化工农医类等相关专业学生必修物理）													
		7	化学	0230271	2.5	45	30	15			1.5	1			考查
		（医药卫生类、农林牧渔类、加工制造类等相关专业学生必修化学）													
		小计			10	180	150	30	0	0	3	4	2	1	
		合计			70	1272	792	480	20.5	17.5	12.5	10.5	8	1	
专业课	专业基础课（必修）	1	经济法基础	0334501	4	72	48	24	4						考试
		2	会计基础	0334502	4	72	48	24	4						考试
		3	出纳实务	0334503	4	72		72		4					考查
		4	会计信息化	0334504	4	72		72			4				考试
		5	新媒体营销	0334505	4	72	36	36					4		考查
		小计			20	360	132	228	8	4	4	0	4		
	专业核心课（必修）	1	财务会计	0334506	8	144	72	72		4	4				考试
		2	企业成本核算	0334507	4	72	36	36			4				考试
		3	税收核算	0334508	4	72	36	36				4			考试
		4	Excel 在财务中的应用	0334509	6	108		108				6			考查
		5	会计综合实训	0334510	6	108		108				6			考查
		6	审计基础	0334511	4	68	34	34					4		考试
		7	RPA 财务机器人	0334512	4	68		68					4		考查
		8	财务管理	0334513	4	68	34	34					4		考查
		小计			40	708	212	496	0	4	8	16	12		
	技能考证课（限选）专业选修课	1	★1+X 财务共享服务实务（初级）	0334514	4	72	36	36		4					考查
		2	商务数据分析	0334515	4	72	36	36		4					考查
		3	1+X 管理会计技能等级（初级）	0334516	4	72	36	36			4				考查
		4	会计事务师(四级)	0334517	4	72	36	36			4				考查
		小计			8	144	72	72		4	4	0	0		
		1	书法	0334518	2	36	36						2		考查
		2	商务礼仪	0334519	2	36	36				2				考查
		3	演讲与口才	0334520	2	36	36						2		考查
		4	影视鉴赏	0334521	2	36	36						2		考查
		5	软文写作与推广	0334522	2	36	36						2		考查
		6	摄影摄像	0334523	2	36	36						2		考查
	小计				6	108	108	0			2	0	4		
	总计				74	1320	524	796	8	12	18	16	20		
		1	综合实训	0334524	8	240	0	240						8w	考查
		2	岗位实习	0334525	12	360	0	360						12w	考查
			小计		20	600	0	600							

合计	164	3192	1316	1876	28.5	29.5	30.5	26.5	28		

说明：

1. 开设艺术和历史课，除保证教学安排表中确定的学时外，其余部分教学内容可在第二课堂完成(专题讲座)。

2. 校内专业实训可集中或分散进行，若集中实训则按周安排教学，暂停安排其它课程。

3. 入学教育(军训)、校外实习按一周计 30 学时；校内实训按实际学时计。

八、实施保障

(一)师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》，加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历、职称结构应合理，具备良好的师德和终身学习能力，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。本专业有业务水平较高的专业带头人，配备 2 名及以上具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师；建立专业教师团队，其中教师不低于 60%，并聘请一定比例(10%-30%)的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。

本专业专任教师具有教师资格证书，专业核心课专任教师具有会计学专业或相关专业大学本科及以上学历。

1. 师资队伍建设思路

经过多年不懈的努力，学校现在已拥有一支恪尽职守、严谨治学、师德高尚、业务精良的会计事务专业师资队伍。学校还定期组织和选派骨干教师参加国家级、省级的专业骨干教师培训。

学校还将通过“走出去、请进来”的办法与相关企业加强联系，让更多的教师到生产现场了解并掌握实际知识和最新技术应用，并聘请企业工作人员到校讲课，使我校会计事务专业的教学符合社会的需求。

2. 师资队伍建设具体措施

主要采用两种方法，一是加强与校企合作联盟企业联系，让企业成为教师和学生锻炼、学习、实践的平台，制定了《教师企业实践实施办法》，加强选派教师定期参与企业实操等工作，有效解决教师因没有企业实习经验的难题，提升了教师的实践技能。二是有计划地派出校内教师参加国级、省级和市级专业培训，到兄弟学校进行专业交流，参与各级专业技能竞赛。让参加实践教师增加阅历、积累实际工作经验、充实教学内容的同时，帮助合作企业解决实际问题，实现校企合作，互惠双赢。

3.专业带头人与骨干教师队伍建设

为了对会计事务专业带头人和骨干教师的有效管理，学校制订并出台《专业带头人培养(竞选)办法》、《专业教育教学团队实施方案》等全面提升师资队伍的品质。会计事务专业带头人、骨干教师情况如表所示。

姓名	性别	职称	培养规划	主讲课程
李红燕	女	中级讲师	专业带头人	1+X 证书、财务会计、会计基础
赵凤香	女	中级讲师	骨干教师	成本会计、财务共享服务、EXCEL 在财务会计中的应用
黄君辉	女	中级职称	骨干教师	税务基础、审计
吕金燕	女	师、中级会计师	骨干教师	1+X 大数据财务分析证书

(二)教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和综合实训室，建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置不低于以下标准，主要设施设备的数量按照标准班(40 人/班)配置。学校

应根据本专业学生人数和班级数量，合理增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

1.校内实训

校内实训室配置主要设施设备名称及型号规格、数量见下表。

实训室名称及数量	主要设备清单
摄影室	多媒体设备、网络、数码相机、三脚架、摄影附件一批、灯光设备、背景布等
多媒体教室	型号夏普 XR—N850SA 多媒体投影机，蓝宝石(电控)投影幕布，教学笔记本电脑(配置：CPU:英特尔奔腾双核处理器 T4500;内存：2GBDDR3;硬盘：320G 等),音箱等音频设备
计算机实训机房 1	多媒体电脑(H310M/4G/240G/LCD19′)35 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 2	多媒体电脑(H61、H81/4G/500G、1T/LCD19′)57 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 3	多媒体电脑(H61、H110/4G/500G、SSD240G/LCD19′)61 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 4	多媒体电脑(H61、H110/4G/500G、SSD240G/LCD19′)61 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 5	多媒体电脑(H310M/4G/240G/LCD19′)64 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 6	多媒体电脑(H110M、H81/4G/SSD256G、1T/LCD19′)56 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 7	多媒体电脑(H110M、H81/4G/SSD256G、1T/LCD19′)60 套，多媒体网络教室软件及实训室管理制度
网店运营推广实训室	多媒体电脑(H110M、H81/4G/SSD256G、1T/LCD19′)60 套，网店运营推广平台及实训室管理制度
大数据财务分析实训室	多媒体电脑(H110M、H81/4G/SSD256G、1T/LCD19′)60 套，大数据财务分析平台及实训室管理制度
数字营销技术实训室	多媒体电脑(H110M、H81/4G/SSD256G、1T/LCD19′)60 套，数字营销技术平台及实训室管理制度
会计事务直播间实训室	电商直播间电脑 1 套，云台稳定器 5 台，三脚架 3 个，美颜灯 4 台等、无线麦克风 1 套等基础设施、直播平台设备 1 套。

2.校外实习基地

本专业建立多个稳定校外实训基地和若干个岗位实习点。大力推进与

规范的大中型企业合作，如唯品会(肇庆)会计事务有限公司、广东潮汇网络科技有限公司、广东兜趣贸易有限公司等企业共同将校外实训基地建成集学生生产实习、教师培养培训和产教研的基地。根据本专业岗位实习要求，加强校企合作建立多个实习基地。

(三)教学资源

严格执行国家和省关于教材选用的有关文件规定，完善教材选用制度，经过规范程序选用教材，优先选用职业教育国家规划教材。

(四)教学方法

以学生为主体，以职业技能教学为重点，教学方法主要为行动导向教学法、案例教学法、一体化教学法等，对学生倡导因材施教，重实践、重现场教学。结合课程教学内容采用多种教学手段，用软件仿真分析教学、演示教学、实验操作演示教学和学生动手操作教学等。学生可边听边练，以实践带动理论教学，突出实践环节，突出技能教学。

教师在课程设计与教学组织过程中，以职业技能教学和职业素养教育贯穿于备课和教学过程中，采用自主、合作、探究等多种教学方式，从培养学生学习兴趣入手，帮助学生专业知识基础，提高专业操作技能，提高运用所掌握的知识解决实际问题的能力，使学生在主动参与学习的过程中，体验人生价值，培养健康的情感态度。完善教学管理，改善考评制度，关注学生的整个学习过程，为学生提供更多主动建构知识与拓展能力的空间，以此来展现自我，实现自身价值。

(五)学习评价

对学生学习评价的方式以学生学业成绩考核为主，是对学生学习成绩结果作出的评价，也是对照教学目标检查教学质量的信息反馈，并根据这些信息对教学质量进行分析、监控、研究改进教学工作的重要手段。

1.本专业方向在突出以提升岗位职业能力为重心的基础上，针对不同教学与实践内容，构建多元化教学评价体系。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素养等方面，突出能力的考核评价方式，体现对综合素养的评价；应吸纳更多行业企业和社会有关方面组织参与考核评价。

(1)基础课程的考核以试卷命题考核为主，根据具体情况也可采取随堂考核，考核标准根据不同课程、不同教学内容设定，突出学生对基本理论知识的理解及掌握。

(2)专业课程应采取过程性考核的方式，评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素养等方面。

(3)项目式课程教学评价的标准应体现项目驱动、实践导向课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况为标准给予评定。

(4)课证融合课程以证代考进行评价考核。

(5)校外岗位实习成绩采用校内专业教师评价、校外指导教师评价、实习单位鉴定三项评价相结合的方式，对学生的专业技能、工作态度、工作纪律等方面进行全面评价。

(6)第三方评价：行业企业评价(岗位实习、实训、工学交替等)、学生评价(在校生、毕业生)、学生家长评价、用人单位评价。

2.课程考核方式为：(1)理论考试；(2)实践考试；(3)以项目为工作过程的模块考核；(4)学校和企业共同评价考核。

(六)质量管理

建立中职学校教学工作诊断与改进制度，引导和支持学校全面开展教学诊断与改进工作，切实发挥学校的教育质量保证主体作用，不断完善内部

质量保证制度体系和运行机制。根据学校的机构设置情况，健全各级专业教学管理机构，明确职责，同时建立健全覆盖专业教学全过程的教学管理制度规章。具体包括人才培养的市场调研、人才培养方案的制定与修订、专业师资团队建设、精品课程建设、教材建设、网络教学资源建设、校内外实训实习基地建设、专业社会实践活动开展、毕业生跟踪调查、校企合作与社会服务等内容。同时积极采用现代管理技术开展教学管理工作，切实保障教学管理工作的严格执行与教学管理措施的贯彻到位，保证人才培养质量，全面实现人才培养目标。

1.监控组织体系建设

规范和完善教学质量监控机制，在示范专业建设中有着举足轻重的地位，为了保证专业教学质量，必须加强监控组织建设。监控组织分为内部监控和外部监控两类。

(1)内部监控机制

建立由学校、科室、学生信息联络员组成的三级教学质量监控机构，监控内容按照专业建设的总体目标和要求，结合本专业建设实际情况，检查督促建设进度，对建设中出现的问题及时进行分析研究、解决处理；强化建设资金管理；加强师资队伍、专业课程教研工作和社会服务能力建设；规范校企合作办学机制，完善实践教学条件建设等。

校监控机构：聘请校分管领导、督导组专家等随机对本专业建设情况进行全程监控。

科室监控机构：由教务处行政领导、专业带头人、骨干教师等对专业教学过程进行全程监控。

学生信息联络员：由各班班长、学习委员组成，及时收集、汇总、反馈教学一线信息，为教学管理和教学监控提供参考。

(2)外部监控机制

外部监控机制由专业建设指导委员会和教育行政主管部门组成。

专业建设指导委员会由行业专家、企业一线人员和示范校的学者专家组成，主要功能是为专业教学中的重点、难点问题提供指导、咨询和督促，尤其是对人才培养目标的定位、人才培养方案、工学结合、岗位实习、实训设施建设等方面具有实践指导意义的问题，专业建设指导委员会经过充分座谈论证，并出具书面意见。

教育行政主管部门是另一个外部监控机构，通过检查和评估，对我校的专业教学质量进行监控。除了教育行政主管部门依照职权对我校进行工作检查之外，每年邀请教育行政主管部门依据《中等职业教育教学质量控制与评价指标体系》对该专业的教学环境、实践教学条件师资状况、人才培养模式、学生质量等方面进行评估，以评促建，以评促改，评建结合。

内部、外部监控机制的建立，能较好地对专业发展做全程监控，更重要的是重点地对教学过程、师资队伍建设做好了全面的监控，从而有效地提升整体师资建设水平。

2.专业教学质量监控流程建设

建立“人才培养目标定位——质量标准——监控手段——反馈机制——调整措施”的良性循环质量监控体系。

(1)人才培养目标定位监控

经过对企业、用人单位的走访调研以及与行业专家、技术人员的座谈，确定学生的培养目标和未来的岗位，力争把学生培养成专业理论功底扎实、实践动手能力强的较高职业素质的人才。

(2)质量标准监控

为了保证培养目标的实现，制定详细的人才培养质量标准。课程标准、

实施性教学大纲、考核方案的改革分别由企业、教务处、教科室组织专业带头人和骨干教师分阶段完成。

(3)信息反馈机制

项目建设中，每学年初，派相关专业带头人、骨干教师深入人才市场、用人单位、企业，调研本专业人才需求情况，并形成调研报告。项目建设领导小组召集专业建设项目指导委员会及相关人员针对调研报告充分讨论、分析，审定专业建设方案。

教学实施过程中，每学期两次，由教务科组织召集相关任课教师、在校学生、实习单位指导教师、岗位实习结束学生等进行座谈，征求意见，做好记录，梳理汇总，及时反馈给专业建设项目指导委员会及相关任课教师，作为专业建设项目指导委员会修定专业建设方案的重要依据。

九、毕业要求

学生在规定年限内完成本专业必修课和限选课的学习，每学期开展课程考核，技能性课程以实习实训的过程性评价考核为主，严格遵守要求，坚决杜绝毕业清考。结合本专业特点在修完要求的课程学时学分之外，需要获得职业技能等级证书、思想品德考核合格即准予毕业。职业技能等级证书如：

1.会计职业技能等级证书(初级)

2.大数据财务分析职业技能等级证书(初级)

十、说明

本专业人才培养方案是指导和管理学校教学工作及专业建设的主要依据，是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件。教学部依据本方案制订课程标准，组织相关专业教师认真贯彻，严格执行。学校将依本方案对专业培养执行工作进行指导和管理监督。

十一、附录

广东信息工程职业学院中职部人才培养方案课程调整审批表

<table>
<tr><td>申请教研室</td><td colspan="3"></td><td>申请时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>专业</td><td colspan="3"></td><td>层次</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>调整执行年级</td><td colspan="3"></td><td>申请执行时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>调整原因</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">调整明细</td><td rowspan="4">原方案</td><td>课程名称</td><td>选修或必修</td><td>学时</td><td>学分</td><td colspan="2">开课学期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">调整后方案</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

二级教学单位意见	负责人签字： （盖章）　　年　月　日
教学部意见	部长签字： （盖教务处章）　　年　月　日
主管校长意见	签字： 年　月　日
说明：1.人才培养方案中的课程、课时、学分、进度等需调整的内容，均需报批；2.本表一 式二份，教学部和二级教学单位各一份。	

广东信息工程职业学院专业人才培养方案
论证意见表

专业名称	会计事务	专业代码	730301
方案类型	中职	使用年级	2026 级
论证时间	2026 年 5 月 27 日	论证地点	第二会议室
论证委员会	财经商贸大类专业建设委员会	委员会主任	吕金燕
评价意见	经论证，该方案能够体现德技并修、工学结合的人才培养模式，能突出职业教育的类型定位，体现校企合作、产教融合的办学理念，符合专业人才培养方案制(修)订要求，予以通过。		
委员会主任签字			
论证人员签字			
备注			

广东信息工程职业学院专业人才培养方案论证会议纪要

时间：2026-05-27　15:00

会议主题:会计事务专业人才培养方案论证

地点：　2304

主持人：吕金燕

与会人员：程凤英、李盼、李红燕、王立兴、来家建、陈罗通、丁烨莹、赵凤香

记录人：黄佩仪

会议主要内容：

专业建设委员会成员对会计事务专业人才培养方案进行认真细致的阅读和研究。

唯品会（肇庆）电子商务有限公司的李盼对该专业的人才培养目标、人才培养方向，联系现在市场需求，进行论述。赵凤香老师介绍了本专业人才培养方案的核心课程及课程设置等内容。学生代表谢佳仪发表了自己在学习过程中的感受及建议。

专业建设委员会成员在对方案相关疑问询证并审核,对其专业特点进行分析后，确定一下几点：

1．本专业的人才培养目标定位准确，符合市场人才需求。

2．本专业培养面向政府机关、事业单位、各类企业从事会计、出纳、代理记账等领域的高素质劳动者和复合型技术技能人才，人才培养方向正确。

3．本专业的整体课程设置体现了岗位对知识能力和实践能力的要求，符合社会就业需要，课程设置科学、合理。

4．本专业核心能力的要求适当。

5．本专业的教学计划进度安排合理。课程设置包括专业平台课、专业核心课、专业选修课等模块，教学进程合理。

6．本专业实训内容及安排规范，实训项目合理，时间安排恰当。

本次论证会参会人员、论证流程、人才培养方案相关文件符合论证要求。本次论证结论，会计事务专业人才培养方案论证可行。并形成该专业的人才培养方案论证意见表。

2026级会计事务专业教学进程表

课程类别		序号	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论教学	实践教学	周学时数						考核方式
									第一学年		第二学年		第三学		
									1	2	3	4	5	6	
									18W	18W	18W	18W	18	20	
公共基础课	课程性质	1	中国特色社会主义	0230112	2	36	28	8	2						考试
		2	心理健康与职业生涯	0230122	2	36	28	8		2					考试
		3	哲学与人生	0230132	2	36	28	8			2				考试
		4	职业道德与法治	0230142	2	36	28	8				2			考试
		5	英语	0230158	8	144	100	44	4	4					考试
		6	语文	0230161	11	198	150	48	4	4	3				考试
		7	数学	0230178	8	144	100	44	3	3	2				考试
		8	信息技术	0230186	6	108	54	54	4	2					考查
		9	体育与健康	0230198	8	144	36	108	2	2	2	2			考查
		10	艺术	0230114	4	72	36	36				2	2		考查
		11	历史	0230124	4	72	54	18					4		考查
		12	劳动教育	0230134	2	36	0	36	0.5	0.5	0.5	0.5			考查
		13	入学教育(军训)	0230131	1	30	0	30	1W						考查
	小计				60	1092	642	450	20.5	17.5	9.5	6.5	6	0	
	公共限选课	1	职业发展与就业指导	0230211	1	18	18	0						1	考查
		2	中华优秀传统文化	0230221	1	18	18	0					1		考查
		3	创新创业教育	0230231	1	18	18	0					1		考查
		4	中国共产党历史	0230241	1	18	18	0				1			考查
		5	中国近代史	0230251	1	18	18	0				1			考查
		6	物理	0230261	2.5	45	30	15			1.5	1			考查
			（机械建筑类、电工电子类、化工农医类等相关专业学生必修物理）												
		7	化学	0230271	2.5	45	30	15			1.5	1			考查
			（医药卫生类、农林牧渔类、加工制造类等相关专业学生必修化学）												
	小计				10	180	150	30	0	0	3	4	2	1	
合计					70	1272	792	480	20.5	17.5	12.5	11	8	1	
专业课	专业基础课（必修）	1	经济法基础	0334501	4	72	48	24	4						考试
		2	会计基础	0334502	4	72	48	24	4						考试
		3	出纳实务	0334503	4	72		72		4					考查
		4	会计信息化	0334504	4	72		72			4				考试
		5	新媒体营销	0334505	4	72	36	36					4		考查
	小计				20	360	132	228	8	4	4	0	4		
	专业核心课（必修）	1	财务会计	0334506	8	144	72	72		4	4				考试
		2	企业成本核算	0334507	4	72	36	36			4				考试
		3	税收核算	0334508	4	72	36	36				4			考试
		4	Excel在财务中的应用	0334509	6	108		108				6			考查
		5	会计综合实训	0334510	6	108		108				6			考查
		6	审计基础	0334511	4	68	34	34					4		考试
		7	RPA财务机器人	0334512	4	68		68					4		考查
		8	财务管理	0334513	4	68	34	34					4		考查
	小计				40	708	212	496	0	4	8	16	12		
	技能考	1	★1+X财务共享服务实	0334514	4	72	36	36		4					考查
		2	商务数据分析	0334515	4	72	36	36		4					考查

	考证课（	3	1+X管理会计技能等级	0334516	4	72	36	36			4				考查
		4	会计事务师(四级)	0334517	4	72	36	36			4				考查
		小计			8	144	72	72		4	4	0	0		
	专业选修课	1	书法	0334518	2	36	36						2		考查
		2	商务礼仪	0334519	2	36	36				2				考查
		3	演讲与口才	0334520	2	36	36						2		考查
		4	影视鉴赏	0334521	2	36	36						2		考查
		5	软文写作与推广	0334522	2	36	36						2		考查
		6	摄影摄像	0334523	2	36	36						2		考查
	小计				6	108	108	0			2	0	4		
	总计				74	1320	524	796	8	12	18	16	20		
		1	职业技能综合实训	0334524	8	240	0	240						8w	考查
		2	岗位实习	0334525	12	360	0	360						12	考查
			小计		20	600	0	600							
合计					164	3192	1316	1876	28.5	29.5	30.5	27	28		