

附件 3

河北省中等职业学校骨干专业 申 报 表



申报单位（公章）河北省玉田县职业技术教育中心

申报单位法人代表 张铁庄

申 报 日 期 2023 年 11 月 20 日

河北省教育厅制

中等职业学校基本情况

学校名称	河北省玉田县职业技术教育中心			主管部门	玉田县教育局	
校长姓名	张 婧	联系电话	13111455554		建校时间	1983.09
负责人姓名	娄 新	联系电话	13313051652	邮箱	ytpyg@163.com	
校园面积	17.15 万 M ²		校舍建筑面积	13.23 万 M ²		
已被认定的称号	国家示范校 <input checked="" type="checkbox"/>	国家示范专业点（试点） <input type="checkbox"/>		国家级重点 <input checked="" type="checkbox"/>	省级重点 <input type="checkbox"/>	
	其他：1、_____；2、_____；3、_____					
已被支持的项目	国家级实训基地 <input checked="" type="checkbox"/>	省级实训基地 <input type="checkbox"/>	省级校企合作项目 <input type="checkbox"/>			
	其他：1、_____；2、_____；3、_____					
中职学历教育在校学生总数	当年度招生人数	当年度毕业人数	近三年培训人数			
			2021 年	2022 年	2023 年	
4178	1659	1498	3858	1005	1416	
教职工总数	346 人	专任教师总数	258 人	兼职教师总数	42 人	
专任教师学历合格率	研究生学历专任教师人数、比例		本科学历专任教师人数、比例			
100%	17 人， 6.6%		239 人， 92.6%			
专任教师职称			专任教师双师型（专业职称或职业资格证）			
高级	中级	初级	高级	中级		
74 人， 28.7%	118 人， 45.7 %	41 人， 15.9%	102 人， 39.5%	57 人， 22.1%		
有无覆盖全校的校园网网址	信息化管理系统的 应用范围	数字教学资源 源（一）	数字教学资源 源（二）	数字教学 资源（三）	信息化设备 （一）	信息化设备 （二）
	有 <input checked="" type="checkbox"/> ， 无 <input type="checkbox"/>	全覆盖	学校微课资源管理平台；云资源管理平台	《机械零部件测绘》《机械制造基础》国家级资源库	汽修资源库	93 个多媒体教室；2 个录播室
实训实验设备总值	5402.65 万元	学校实训面积总数	2.57 万 M ²	藏书（含电子图书）	27.79 万册	
开办的主要专业名称	开办年份	当年招生数	现有在校生数	当年毕业生数		
电子商务	2004.09	139	411	98		
机械制造技术	1987.09	142	344	150		
数控技术应用	2000.09	178	481	103		
汽车运用与维修	1995.09	114	282	94		
机电技术应用	1995.09	337	723	220		
会计事务	1987.09	177	478	167		
计算机应用	1995.09	315	782	283		
工艺美术	2012.03	39	118	46		
其他学历教育形式						
1、函授教育	培养人数	398	2、	培养人数		

申报骨干专业的基本情况

申报专业名称	会计事务（原会计电算化）		专业类	财经商贸		代码	730301		
面向的职业岗位	1、会计； 2、出纳； 3、统计； 4、库管； 5、收银 6、营销								
上年参加的职业技能等级或职业资格认证	2019年，1+X证	2020年，1+X证	2021年，中级工证	2022年，中级工证	2023年，1+X证 中级工证				
参加人数	30	36	90	106	223				
通过率	83.33%	91.67%	93.33%	97.28%	91.56%				
申报专业连续举办年数	申报专业在校学生数								
	总数	一年级学生		二年级学生		三年级学生			
37	478	177		148		153			
近三年累计毕业生总数	当年毕业生			上年毕业生			前年毕业生		
	人数	就业/对口就业率	对口升学率	人数	就业/对口就业率	对口升学率	人数	就业/对口就业率	对口升学率
557	167	44.83% 97.32%	55.17%	192	40.12% 96.34%	59.88%	198	56.38% 96.30%	43.62%
申报专业近三年社会培训情况									
当年培训人数	1265人		上年培训人数	1148人		前年培训人数	1456人		
本专业教师数（人）	学历（人）		职称（人）			专业职称或职业资格证（人）		师生比	
	研究生	本科	高级	中级	初级	高级	中级		
38	8	30	12	17	1	3	13	1: 12.58	
本专业带头人	姓名	学历	教师职称	专业职称	职业资格证	所学专业			
	姜新	本科 硕士	正高级讲师		会计师 注册纳税筹划师	财务会计教育 职业技术教育			
	张玉霞	本科 硕士	高级讲师		会计师	财务会计教育 职业技术教育			
本专业“双师型”教师数		23		本专业“双师型”教师占比			60.5%		
本专业实训面积总数	本专业设备总值	本专业藏书数量	本专业期刊种类	本专业教室		本专业实训室			
				间数	20	间数	13		
0.262万M ²	407.70万元	5.42册	25种	座位数	1000	工位数	650		
本专业实验自开率		100%		本专业校内实训开出率			100%		

<p>本专业具有的优质教学资源</p>	<p>1. 会计事务专业国家级精品课程资源（10 门） 2. 国家级计算机应用资源共建共享精品课程建设成果 http://www.ytzjzx.com</p>
<p>本专业参加省级以上技能或信息化教学大赛获奖情况</p>	<p>学生比赛： 2019 年至 2023 年学生分别获得唐山市财经商贸类税务会计等 5 个项目 6 次团体一等奖，3 次团体二等奖，2019 年至 2020 年获河北省财经商贸类学生比赛 2 个团体一等奖，2 个团体二等奖，1 个团体三等奖，2021 年至 2022 年获省财经商贸类学生技能比赛 3 个团体二等奖，4 个团体三等奖，2021 年参加省电子商务比赛获优胜奖，在京津冀技能比武中获二等奖，2023 年学生参加河北省沙盘大赛获省一等奖并晋级国赛；果金源、计天宝等 10 名学生在省、市、县演讲、有奖征文、讲宪法等活动中获奖，120 多名学生参加省市技能比赛全部获奖。赵国金、李婧壹获得市级三好学生荣誉称号；孟令夫等同学获得唐山市“新时代好少年”称号。孙思宇、周跃林等同学制作平面作品《我的在熊猫故事》系列和张金娜、张彩玥等同学做的短视频《十二节气》系列等登上学习强国平台。</p> <p>教师比赛： 张玉霞、崔凤丽、靳颖丽等七名教师参加省教师技能比武获团体一等奖 1 次，二等奖 2 次，三等奖 1 次，2023 年夏俊英、孙楠等四名教师获省、市教师教学能力大赛三等奖，张辉靖等四位教师分别获省“创新杯”信息化比赛一等奖，李爱欣等四位教师获二等奖，刘冬辉、刘春梅等教师分获国家级微课比赛一、二、三等奖，杨丽霞、李爱欣等 15 人次在县信息化比赛、聊书、演讲等各种比赛中获一等奖，牛利刚、田洪玉等六位教师获省班主任能力大赛团体一等奖两次，牛利刚获个人国家级一等奖，张祎晖获个人国家级三等奖。李庆芝、张铁庄等教师参加河北省教科研成果评选分获一等奖和二等奖各一次。带头人娄新、张玉霞获京津冀教师技能比武获团体三等奖，获省教学能力比赛二等奖，主持编写《税收基础与纳税申报》《财务会计》《电算化会计》《基础会计》等 8 本教材出版发行，主持和参与编写国家级、省级科研课题 7 项，全部结题，并有 3 项获奖；7 篇论文在国家级、省级期刊上发表。专业带头人娄新被选入中职组学生沙盘模拟经营全国裁判库。</p>
<p>本专业适应区域经济社会发展情况和前景</p>	<p>该专业具有鲜明的职业背景、行业背景和产业背景，能适应未来经济社会发展需要，就业状况一直良好。现将该专业发展前景介绍如下：</p> <p>1. 行业背景：随着国际互联网络的开通，使会计进一步朝着全球化方向发展，利用电子信息技术对会计事项进行处理日益显得重要。行政、事业和企业单位都要进行会计核算，而这些单位都是会计电算化专业主要的相关行业，尤其是中小企业更是会计事务专业学生毕业后的主要接收单位，既懂会计专业知识又懂计算机技术的“复合型”人才需求剧增。</p> <p>2. 职业背景：会计职业一直是人才市场上供需两旺的热门职业。经济越发展，会计越重要，会计人才是经济建设最急需的人才之一，是各类企事业单位不可或</p>

	<p>缺的专门性人才。目前大型企业的会计电算化较为普及，而中小型企业以手工记账为主的会计核算逐渐被电算化所取代。为此，本专业以培养学生利用计算机和会计软件进行会计核算能力作为重点，同时强化学生使用、维护财务软件的能力，以适应不断发展的社会经济的需要。</p> <p>3. 发展前景：会计事务专业作为我校的骨干专业，以其良好的办学条件和广阔的就业前景吸引了众多学生。该专业技术性强，专业特色鲜明，主要采用“虚实交替”工学结合式人才培养模式，使学生成为适应市场经济建设需要的，德、智、体全面发展的，掌握一定会计信息化基本理论，熟悉会计实务工作流程的应用型人才。毕业后就业范围非常广泛，从业领域包括会计公司、企业事业单位、金融机构等。近年来京津唐地区经济迅猛发展，对会计人员需求量剧增，就业前景更加广阔。综上所述，我校结合本专业的办学实际情况来看，对建设本专业充满信心，将通过我们全身心的投入与努力为社会发展培养更多、更高质量的会计事务专业人才。</p>
<p>近三年本专业加强教学管理和教学改革措施</p>	<p>1. 完善和改革了理实一体教学模式</p> <p>在原有进行理实一体教学模式创新的基础上，继续实施工学结合、理实一体教学模式改革，在开发和出版《税收基础与纳税申报》《财务会计》和《会计电算化》等5门教材的基础上，继续进行了校本教和工作页的编写工作，并将这些主干课程的工作页应用到课堂实践教学。在实施理实一体教学模式改革中，不仅在实践中对前期编写的工作页进行了修正，同时在教学中不断的创新教学模式，充分利用信息化、微课等教学模式，保证了理实一体教学模式在全部专业课程课堂教学中的顺利实施，做中教、做中学的一体化教学特色得到充分的体现，并取得了扎实的教科研成果。</p> <p>2. 进一步加强了以岗位能力为导向的模块式课程体系建设</p> <p>继续发挥专业建设指导委员会作用，校企合作，在会计专业课程设置中，充分考虑专业素质、知识和能力之间的联系，进一步加强了以岗位能力为导向的模块式课程体系，这些课程体系突出了职业能力培养。在文化基础课中加强思政教育，劳动教育、历史课教育。文化基础、职业素养模块的课程体系建设以企业文化为依托，突出企业对人文素养的需求；从实际出发，建设了以岗位能力为导向的基于专业通用能力、实践能力和从业资格能力的岗位能力模块课程体系，同时满足学生发展空间的需求设置了拓展模块课程体系。以岗位能力为导向的模块式课程体系的建设和培养了学生的综合职业能力，达到了一专多能，同时培养了大批的会计专业“复合型”人才。</p> <p>3. 强化了“虚实交替，工学结合”人才培养模式实践</p> <p>结合会计专业教学特点，学生在校两年半期间完成了“虚拟”环境下的会计综合实训，会计分岗位实训、会计基本技能实训；第三学年通过工学结合，顶岗实习，完成企业的“实际”会计工作过程的岗位实践，理论教学和实践教学更加紧密结合，从而实现了“虚实交替，工学结合”的会计专业人才培养。</p>

近三年
专业建
设的主
要经验
和成效

1. “虚实交替，工学结合”人才培养模式更加完善

发挥专业指导委员会的作用，修改和万三“虚实交替，工学结合”人才培养模式。学生在校期间完成企业虚拟环境下的会计工作流程，第三年顶岗实习完成实际工作环境下的会计工作流程，实现了课程内容与职业标准对接，增加了1+X证书的考取工作，毕业证书与职业资格证书对接，提高了学生职业能力。目前已有45%的学生成为单位优秀人才，50%的学生成为单位的骨干精英，在社会经济发展中发挥着不可替代的作用。

2. 理实一体教学模式改革成效显著

继续发挥企业专家的指导作用，在企业专家和专业带头人、骨干教师组成的课改小组的共同努力下，在充分进行调研的前提下，理实一体课改计划以及评价方法得以顺利实施，并取得了显著的成效。编写了《计算机应用基础》《会计技能》理实一体校本教材，公开出版发行；制定和编写了《财务会计》《会计信息化》等8门专业核心课程课程标准，同时完善其工作页的内容，在教学中实施，充分体现了“做中学，学中做”；继续发挥国家级精品课程资源的作用，将三个版本的课程资源应用于课堂教学，效果显著。

3. 教学方法和教学手段更上新台阶

针对会计事务专业的课程特点，尝试创新，在教学中采用模块教学、模拟仿真教学、分角色教学、情境教学等方法，使得学生和教师“乐学乐教”。做到学生素质教育与岗位能力教育相结合；教学内容与企业需求相结合；技能考核与职业鉴定相结合；全面提升学生的综合素质。在原有87名学生获得省市技能比赛获奖的基础上，又有45名学生分别在省市技能比赛中获奖；在原有10名学生在县以上级别的读书、演讲等活动中获奖的基础上又有6名学生获奖；在原有10名教师分别在县、市、省、国家级的信息化讲课、微课、班主任素质大赛中获奖的基础上又有近30人次在国家、省、市、县各类比赛中获奖。

4. 师资队伍建设更加完善

继续实施校内培养与校外聘请两种方式加强5支队伍建设。通过“练、赛、学、训、研”活动，全面锤炼专业带头人、骨干教师能力，推动了教师队伍建设。通过考取职业资格证书、企业实践、技能比武、师德培训、教研教改等途径提升了教师的综合技能水平，提升了双师型教师队伍建设。又聘请了2名企业中具有丰富实践经验的专家担任兼职教师，专兼职教师共同研讨制订人才培养方案、课程建设、教学模式改革和教学方法创新；充分发挥了兼职教师的示范指导作用。通过“4个1”递进式培训等活动，提升班主任管理能力，形成了一支结构合理，具有专业化理念、专业化精神、专业化能力的班主任队伍。专业带头人培养、骨干教师从原来的10人增至12人，具有“双证书”“双经历”“双能力”的双师型教师队伍建设更加完善。

5. 校企合作、工学结合运行机制更加完善，校企双赢效果更加明显

继续实施和完善校企合作与工学结合机制，校企双赢效果更加完善。学校、会计师事务所、企业三方联动，成立专业建设指导委员会，在专业建设、双向交

	<p>流合作等方面完善了长效合作机制。</p> <p>推进校内实训条件建设，满足实践教学需要。在学校配备先进硬件设备，企业提供操作软件，更新和建设了7个模拟仿真实训室的基础上，又增加了代理记账工作室等4个实训室，专业教师和企业共同研发配套实训资料，实现了标准化、规范化和科学化的实践教学，实训课程开出率100%。</p> <p>继续开发校外实训基地建设，实现校、企、行三方共建。在原有的12个校外实训基地的基础上，又增加了唐山国芯晶源电子有限公司等四个实习实践基地，为师生社会实践、教师课题研究、教学案例收集提供了良好的保障，推动了与行业企业的联动互动。</p> <p>继续实施专业文化建设实现四接轨。环境布置与企业接轨、学生培养与岗位接轨、班级管理与公司接轨、学生活动与育人接轨，实现学生培养员工化，员工培养公司化。</p>
<p>今后三年加强专业建设的规划措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续继续深入开展“虚实交替，工学结合”人才培养模式，提升专业的人才培养质量，充分体现会计事务专业特色。 2. 充分利用河北省教师教学创新团队的建设，提质培优建设，做好以下工作： <ol style="list-style-type: none"> 第一，进一步推进理实一体教学模式改革，提升学生综合素质，以适应多变的市场需求和快速发展的专业需求，为其可持续发展奠定良好基础。 第二，继续加强校企合作，根据市场需求不断更新课程建设和教材建设。突出实践教学课程体系，增加实训内容，将课程延伸到工作实训场室，学习内容融入岗位工作流程，实现教学做合一。 第三，加强师资队伍建设，努力提高教师队伍的整体素质，提升“双师型”教师队伍质量和“专业带头人”队伍建设，专业教师的理论和技能有更高层次的提升。 第四，继续实施和完善“三位一体”的师生评价体系，促进教师专业成长和学生职业素养提升。 3. 加强实训实践基地建设。在现有的校内外实训基地的基础上，继续增扩校外实训基地，提升师生技能水平，提升学校知名度。 4. 继续在学生中开展会计事务专业对应的1+X证书的取得，课证融合，提升学生的技能水平。 5. 广泛开展社会培训，强化社会服务功能，充分利用会计电算化专业的示范带头作用，带动财经商贸类专业群的发展。

申报骨干专业的教学安排（会计事务专业）

课程类别	课程名称	总学时	理论学时	实习实践学时	各学期周数、学时分配					
					第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
公共基础课程 占总学时比例 40.22%	中国特色社会主义	40	40		40					
	心理健康与职业生涯	40	40			40				
	哲学与人生	40	40				40			
	职业道德与法治	40	40					40		
	语文	400	400		80	80	80	80	80	
	数学	260	260		60	60	60	40	40	
	英语	260	260		60	60	60	40	40	
	历史	80	80		40	40	-	-	-	
	体育与健康	200	200		40	40	40	40	40	
	计算机应用基础	80	80		80	-	-	-	-	
	小计	1440	1440		400	320	280	240	200	
专业课程 占总学时比例 38.5 5%	专业基础课 8.38%	基础会计	140	100	40	80	60			
		市场营销	40	20	20		40			
		经济法律法规	60	60		60				
		统计基础知识	60	60			60			
		小计	300	240	60	140	160			
	核心课程 占总学时比例 30.17 %	财务会计	160	60	100			80	80	
		会计基本技能	200		200	40	40	40	40	40
		会计信息化	120	20	100			80	40	
		税收基础与纳税申报	80	20	60				80	
		会计手工记账实训	160	20	140			80	80	
		财经法规与职业道德	80	80			80			
		EXCEL 在财务中的应用	80		80					80
		出纳实务	80	20	60					80
		会计综合实训	120	20	100					120
小计	1080	240	840	40	120	280	320	320		
特色课程 1.12%	法律与职业	10	10		10					
	国家安全教育	20	20				10	10		
	职业指导	10	10						10	
	小计	40	40		10		10	10	10	
实习实践课程 20.11%	岗位实习	720		720			30	30	60	600
合计		3580	1960	1620	590	600	600	600	590	600

岗
位
实
习

注：1.此表可根据实际情况自行设计。核心课程学时应占总学时的 30~40%。选修课程后加“*”。
2.实习实践总课时包括岗位实习 720 学时和专业课程中的实习实践课程 860 学时，共 1620 学时。
3.每周一下午第七八节为劳动课时间。

《财务会计》课程标准

(2023 版)

课程代码: 7303011220

学时: 160

学分:

适用专业(群): 会计事务专业

专业名称及代码: 会计事务专业 730301

第一部分 课程概述

一、课程性质与作用

本课程是会计事务专业的专业核心课程,属于专业必修课。在学生已具备会计基础知识的基础上,以培养学生会计综合理论与技能为宗旨,全面运用会计专业技术和方法,立足企业实际,进一步学习财务会计的基本理论与实务操作,使学生具备从事会计工作所必需的企业财务会计的基本理论、基本知识和基本技能,培养学生从事会计核算工作和业务处理的综合职业能力,帮助学生树立会计职业道德观念。

前导课程为基础会计,本课程为后续会计手工建账等课程做好准备。

二、课程基本理念

该课程以职业活动为导向,以能力培养为重点,以工作任务和工作过程为基础,以任务为载体,以学生为主体,以专业人才培养目标和满足学生职业生涯发展为依据;以专业知识和技术应用能力、自主学习与创新能力、综合职业素质培养为指导思想。以一个问题或目标为主线,把整本书的教学演变为一个连贯的、系统的各岗位会计核算流程,实现课程的教学内容的“项目化、任务化、实战化”。同时强调学生自主探索、协作学习,坚持把能力培养贯穿到教学的全过程,使每一环节都能充分体现学生自主学习的要求,融“教、学、做”为一体。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

财务会计课程采用任务驱动法和项目教学法，依照企业实际，按照会计六要素的先后顺序及资产的变现能力快慢，安排了财务会计概述、货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、收入费用利润和会计报表十大模块的学习。把每一个模块又分解为各个工作项目，在工作项目下又划分为不同的工作任务，先介绍理论后结合实际核算，让同学们循序渐进地掌握学习任务。

财务会计的学习时间为 144 学时，采用理论讲解和实际操作相结合的方式进行，安排在会计事务专业的第三、四学期完成。

2. 设计依据

以《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）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61 号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据会计事务专业人才培养方案和依据国家教材委的要求，依据教育局教材局的部署制定了《财务会计》课程标准。

第二部分 课程目标

一、课程总体目标

通过财务会计的学习，使学生进一步提高会计职业能力，包括会计专业能力、社会能力和方法能力。

二、课程分目标

（一）素质目标

1. 遵守财经法规和企业内部规章制度；
2. 养成认真、细致、严谨、扎实的工作态度；
3. 培养部门之间、岗位之间相互沟通与协调能力。

（二）知识目标

1. 学生能够根据企业具体情况，合理设置会计岗位并制定岗位职责，并正确执行企业内部会计制度；
2. 熟悉财务会计的基本理论和方法；
3. 熟悉企业资金的筹集、供应过程、生产过程和销售过程等日常业务，能够进行正确的账务处理；
4. 会进行费用的归集与分配，准确计算出各成本计算对象的成本；
5. 会进行利润的形成与分配的核算；
6. 会计编制财务会计报表，并进行财务分析；

（三）能力目标

1. 能够认知企业、职业和岗位，正确判断企业一般经济事项的性质；
2. 会信息加工处理的一般方法，能对信息进行基本的加工处理；
3. 会使用流程、表格和制度等管理工具；
4. 会快速查找错误并能进行正确处理。

第三部分 课程结构与内容标准

一、课程结构及学时安排

序号	工作模块	工作任务	建议学时
1	货币资金的核算	1.1 货币资金概述	8
		1.2 货币资金的核算	4
		1.3 货币资金的清查	8
2	应收款项的核算	2.1 应收账款的核算	4
		2.2 应收票据的核算	4
		2.3 预付账款的核算	2
		2.4 其他应收款核算	2
		2.5 应收款项的减值	2
3	存货的核算	3.1 存货的概述	6
		3.2 材料按实际成本计价的核算	6
		3.3 材料按计划成本计价的核算	6
		3.4 库存商品	4

序号	工作模块	工作任务	建议学时
		3.5 存货的清查	4
4	固定资产的核算	4.1 固定资产概述	2
		4.2 固定资产核算的账户设置	2
		4.3 固定资产增加的核算	6
		4.4 固定资产折旧的核算	6
		4.5 固定资产的后续支出	2
		4.6 固定资产的处置	2
		4.7 固定资产清查的核算	2
5	流动负债的核算	5.1 负债概述	2
		5.2 短期借款的核算	2
		5.3 应付账款的核算	4
		5.4 应付票据的核算	4
		5.5 预收账款的核算	2
		5.6 应付职工薪酬的核算	6
		5.7 应交税费的核算	14
		5.8 应付股利和其他应付款	2
6	成本与费用的核算	6.1 费用概述	2
		6.2 费用的核算	4
		6.3 产品成本核算	4
7	收入的核算	7.1 收入的概述	2
		7.2 收入的核算	4
8	利润的核算	8.1 利润的形成	2
		8.2 利润的分配	4
9	所有者权益的核算	9.1 所有者权益概述	2
		9.2 实收资本的核算	2
		9.3 资本公积	2
		9.4 留存收益	4
10	财务报表	10.1 财务报表概述	2
		10.2 资产负债表	6
		10.3 利润表	2
总计			160

二、课程内容标准

序号	工作模块	工作任务	内容标准（重点后标★，难点后标●）	学习水平	教学建议
1	货币资金的核算	货币资金概述	1. 货币资金的概念 2. 库存现金的管理★ 3. 银行转账结算方式★	1. 理解 2. 记忆 3. 记忆	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 引用案例 思政元素融入说明： 1. 廉洁自律、遵守法律
		货币资金的核算	1. 库存现金的核算 2. 银行存款的核算 3. 其他货币资金的核算★	1. 理解 2. 理解 3. 记忆	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
		货币资金的清查	1. 库存现金的清查★ 2. 银行存款的清查●	1. 应用 2. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
2	应收款项的核算	应收账款的核算	1. 应收账款的概念 2. 应收账款的入账时间及入账价值★ 3. 应收账款的核算●	1. 记忆 2. 理解 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
		应收票据的核算	1. 应收票据的入账价值 2. 应收票据的核算●	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
		预付账款的核算	1. 预付账款的概念 2. 预付账款的核算★	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 引用案例
		其他应收款核算	1. 其他应收款的概念及内容 2. 其他应收款的核算★	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 引用案例
		应收款项的减值	1. 坏账的概念和处理方法 2. 应收款项减值的账务处理●	1. 理解 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、合理估计
3	存货的核算	存货的概述	1. 存货的概念 2. 存货的确认条件 3. 存货的初始计量★ 4. 发出存货成本的计量★	1. 记忆 2. 理解 3. 记忆 4. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、严谨细心
		材料按实际成本计价的核算	1. 账户设置 2. 材料增加的核算★ 3. 发出材料的核算★	1. 记忆 2. 应用 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习

		材料按计划成本计价的核算	1. 材料按计划成本计价账户设置 2. 材料增加的核算● 3. 发出材料的核算● 4. 明细账簿设置	1. 记忆 2. 应用 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
		库存商品	1. 账户设置 2. 账务处置	1. 记忆 2. 应用	
		存货清查	1. 账户设置 2. 账务处理★	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 引用案例 思政元素融入说明： 1. 廉洁自律、严谨细心
4	固定资产的核算	固定资产概述	1. 固定资产的概念及特征★ 2. 固定资产的分类 3. 固定资产确认条件	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 引用案例
		固定资产核算的账户设置	1. 账户设置	1. 记忆	
		固定资产增加的核算	1. 外购固定资产的核算★ 2. 投资者投入固定资产的核算★ 3. 接受捐赠的固定资产★	1. 应用 2. 应用 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 谦虚谨慎、严谨认真
		固定资产折旧的核算	1. 影响固定资产折旧的因素★ 2. 固定资产折旧范围与时间★ 3. 固定资产折旧的计算方法● 4. 固定资产折旧方法比较 5. 固定资产折旧的会计处理★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用 4 理解 5. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 谦虚谨慎、严谨认真
		固定资产的后续支出	1. 后续支出的概念和处理方法 2. 资本化后续支出的会计处理 3. 费用化后续支出的会计处理	1. 记忆 2. 应用 3. 应用	多媒体展示 桂那总结
		固定资产的处置	1. 固定资产处置的概述 2. 固定资产清理的核算★	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
		固定资产清查的核算	1. 固定资产的清查★ 2. 固定资产的减值	1. 应用 2. 理解	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
5		流动负债的核算	负债概述	1. 负债的定义 2. 负债的分类	1. 记忆 2. 记忆
	短期借款的核算		1. 短期借款的定义	1. 记忆	

			2. 短期借款核算账户 3. 短期借款的种类 4. 短期借款的核算★	2. 记忆 3. 记忆 4. 应用	
		应付账款的核算	1. 应付账款的定义 2. 应付账款的入账价值★ 3. 应付账款的核算★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、谦虚谨慎
		应付票据的核算	1. 应付票据的定义 2. 应付票据的内容 3. 应付票据的核算★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、谦虚谨慎
		预收账款的核算	1. 预收账款的定义 2. 预收账款的核算	1. 记忆 2. 应用	
		应付职工薪酬的核算	1. 应付职工薪酬的定义 2. 职工薪酬的内容★ 3. 应付职工薪酬账户 4. 短期薪酬的核算★	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆 4. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 细心、严谨认真
		应交税费的核算	1. 应交税费的概念 2. 应交税费账户 3. 应交增值税● 4. 应交消费税● 5. 应交资源税★ 6. 应交城市维护建设税★ 7. 应交教育费附加★ 8. 应交房产税、土地使用税、车船税★ 9. 应交个人所得税★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用 4. 应用 5. 应用 6. 应用 7. 应用 8. 应用 9. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、诚实守信、遵纪守法
		应付股利和其他应付款	1. 应付股利的核算 2. 其他应付款的核算	1. 记忆 2. 应用	分组讨论 多媒体展示
6	成本与费用的核算	费用概述	1. 费用的概念与特点 2. 费用的确认	1. 记忆 2. 记忆	分组讨论 多媒体展示
		费用的核算	1. 营业成本 2. 税金及附加 3. 期间费用★	1. 应用 2. 应用 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真
		产品成本核算	1. 产品成本核算概述 2. 成本核算对象 3. 成本项目 4. 费用的归集和分配★ 5. 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配●	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆 4. 应用 5. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真

7	收入的核算	收入的概述	1. 收入的概念 2. 收入的分类 3. 收入的确认	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆	
		收入的核算	1. 设置账户 2. 销售业务的账务处理★	1. 记忆 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
8	利润的核算	利润的形成	1. 利润的概述 2. 利润的核算	1. 记忆 2. 应用	分组讨论 多媒体展示
		利润的分配	1. 本年利润的年终结转 2. 利润分配的核算★	1. 理解 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习
9	所有者权益的核算	所有者权益概述	1. 所有者权益的概念 2. 所有者权益的构成 3. 所有者权益与负债的区别	1. 记忆 2. 记忆 3. 理解	分组讨论 多媒体展示
		实收资本的核算	1. 账户设置 2. 实收资本的核算	1. 记忆 2. 应用	分组研学 多媒体展示
		资本公积	1. 资本公积概述 2. 资本公积的核算	1. 记忆 2. 应用	多媒体展示 分组研学
		留存收益	1. 留存收益概述 2. 账户设置 3. 账务处理	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用	分组研学 多媒体展示 归纳总结
10	财务报表	财务报表概述	1. 财务报表概念 2. 财务报表的组成 3. 财务报表的分类	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆	案例引入 多媒体展示 桂那总结
		资产负债表	1. 资产负债表概述 2. 资产负债表结构 3. 资产负债表的编制★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、客观公正
		利润表	1. 利润表概述 2. 利润表的结构 3. 利润表的编制★	1. 记忆 2. 记忆 3. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、客观公正

第四部分 课程实施建议

一、师资要求

要求每 20 名学生配一名指导教师，要求教师具备会计实际工作经验并能研究课本，研究学生，复杂的理论要密切联系实际会计工作，并具备下列条件：

1. 具有丰富的会计专业知识，熟悉会计法规、企业会计准则、内部

会计制度和会计工作组织，具有良好的会计职业道德；

2. 具有企业会计工作经历，会填制各种原始凭证，能够正确地进行各种经济业务的确认与计量，编制会计报表和纳税申报表；

3. 会使用主流的财务软件，能用 EXCEL 软件进行财务管理；

4. 掌握行动导向教学方法，特别是任务教学法，能够有效地进行教学实施。

二、教学要求

工作任务	学习场地	设施要求
货币资金概述	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
货币资金的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
货币资金的清查	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
应收账款的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
应收票据的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
预付账款的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
其他应收款核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
应收款项的减值	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
存货的概述	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
材料按实际成本计价的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
材料按计划成本计价的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
库存商品	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
存货清查	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

固定资产概述	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产核算的账户设置	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产增加的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产折旧的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产的后续支出	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产的处置	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
固定资产清查的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
负债概述	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
短期借款的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
应付账款的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
应付票据的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
预收账款的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
应付职工薪酬的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
应交税费的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
应付股利和其他应付款	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
费用概述	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
费用的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
产品成本核算	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台, 液晶投影仪一台。
收入的概述	多媒体教室	1. 办公桌椅, 要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用

		计算机一台，液晶投影仪一台。
收入的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
利润的形成	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
利润的分配	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
所有者权益概述	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
实收资本的核算	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
资本公积	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
留存收益	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
财务报表概述	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
资产负债表	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。
利润表	多媒体教室	1. 办公桌椅，要求按组摆放。 2. 多媒体教学设备。包括教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

三、教学方法建议

财务会计主要采用“项目教学”方法，同时结合任务教学法和角色扮演法进行教学。

按照会计工作要求，将若干名学生组成一个项目组，根据会计工作岗位或岗位群的分工，将小组成员分成会计主管、出纳、制单员（主办会计）和记账员等角色，分别承担相应会计岗位的工作任务，协同处理会计业务，再进行各岗位的轮换，以掌握每个会计岗位的技能，经历完整的会计工作流程，从而增强对整个会计工作的认识和岗位适应性，提高处理会计综合业务的能力。

会计业务处理技术有多种方式，其中典型的方式有手工操作方式、手工与计算机结合操作方式和手工与计算机并行方式。按照现代职业教育的

要求，为推广先进技术，在实训中主要采用手工与计算机并行方式进行建账、日常会计业务核算和期末会计事项处理，分别形成两套账务资料。

1. 组成小组

在模拟企业环境中，设置会计岗位，采用先进的技术，按实际会计业务操作流程，分工协作，处理仿真的会计业务。典型方案是安排每4名同学一组，组成一个模拟公司的财务部。

2. 角色扮演

要合理划分会计工作岗位，使小组中的每个成员分别扮演不同的角色，从而实现小组集体任务的分解。通过分工协作，最终完成总的任务。典型方案是具体分为4个岗位，分别为会计主管、出纳、制单员（主办会计）和记账员。

财务会计中，如果采用每组6-8人的分岗实训方式，可根据会计业务情况安排各成员扮演的角色。如，每个实训小组8名学生，分别扮演主管会计、出纳员、往来结算核算员、财产物资核算员、成本核算员、资金核算员、微机核算员和财务成果核算员。

3. 岗位轮换

为了到达实训目的，需要轮岗，小组中的每一名同学必须依次扮演4个不同的角色，经过4次轮换，使得每一名同学都能将实训内容亲自操作一遍。

四、课程资源的开发与利用建议

1. 基本教学资源

为使会计综合实训场地与企业真实环境相似，需准备下列实训设施：

(1) 办公桌椅。会计综合实训室内办公桌椅要求按组摆放，其布局与实际企业会计部门基本相似。

(2) 计算机及财务软件。每个实训小组需要配备计算机2-4台，并且要组成局域网络，安装网络版财务软件。

(3) 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

(4) 会计办公用品。每个实训小组（4人）一套，主要包括计算器1个、算盘4把、双色印台1盒、多功能笔筒1个、海棉缸一套、黑色记账专用笔4支、红色记账专用笔1支、直尺1把、胶水1瓶（或胶棒1支）、大头针1盒、曲别针1盒、剪刀1把、铁夹2只、文件夹2个、资料夹2个、订书机1个、装订机1台、点（验）钞机1台。

(5) 印章。每小组（4人）一套。包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章（可用财务专用章代替）、企业预留开户行印鉴、参加模拟实训学生的人名章。

(6) 岗位工牌。每实训小组岗位工牌4个，包括会计主管、出纳员、制单员、记账员。

(7) 会计档案保管柜。

2. 网络教学资源

多媒体教学平台，网络资料

3. 教材选用与编写建议

(1) 学习教材

典型的财务会计学习教材，应包括知识内容，真实企业案例、典型错误分析等内容。

(2) 财务会计电子课件

财务会计多媒课件与教材配套，包括基础理论、实践操作指导和企业仿真练习等。

(3) 实践操作平台

实践操作指导手册：包括操作流程、操作技巧、操作方法和步骤、典型错误分析及解决措施等。

实践报告：包括工作任务、学习目标、使用软件和参考理论、实践过程记录、实践问题记录、学习心得体会、学习总结。

五、教学效果评价标准及方式

本课程采用“综合评分法”，对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制，包括过程考核和结果考核两部分，其中过程考核占60%、结果考核占40%。具体考核时，通过编制实训小组成绩表计算个人成绩。学生成绩表如表所示。

学生成绩表

姓名	过程考核(60%)	结果考核(40%)				得分
		小组汇报 10%	会计 档案20%	实训 报告10%	小计	

(一) 过程考核

过程考核主要从考勤情况、工作态度、工作质量、工作效率、沟通协作等方面进行，注重实训小组的组织管理。考勤情况主要考核能否全面的、全过程的参加实训；工作态度主要考核实训态度的端正性、工作的主动性以及能否出色地完成规定的工作任务；工作质量主要考核实训过程的正确性、规范性以及能否通过专业知识所形成的职业判断，利用操作技能出色地完成实训任务；工作效率主要考核实训任务完成的及时性；沟通协作主要考核能否与小组成员保持良好、互动的合作关系，是否具有较好的沟通表达能力以及能否主动协助下一工序人员作业。

具体考核时，对每一个学习情境的工作任务分别进行评价，按考核关键指标进行打分。首先由组长组织进行组内成员互相评价（要求小组各成员成绩不能全部相同），然后再进行教师评价，小组成员评价和教师评价各占40%、60%，过程考核表如表所示。

学生考核表

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					合计
		专业技术 50%	考勤 情况 20%	沟通 协作 10%	态度 效率 10%	其它 10%	
1	货币资金的核算						

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					合计
		专业技术 50%	考勤 情况 20%	沟通 协作 10%	态度 效率 10%	其它 10%	
2	应收款项的核算						
3	存货的核算						
4	固定资产的核算						
5	流动负债的核算						
6	成本与费用的核算						
7	收入的核算						
8	利润的核算						
9	所有者权益的核算						
10	财务报表						
合计							

(二) 结果考核

实训结果考评主要包括学生提交的会计档案资料、小组汇报及实训报告，分别占 20%、10%和 10%。

会计档案资料按小组提交，包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等内容。会计档案资料评分参考标准为：原始凭证填制和审核占 3%；经济业务的账务处理、记账凭证填制和审核占 10%；账簿登记、报表编制占 5%；会计档案整理、装订占 2%。如不提交会计档案，则实训成绩为不合格。

小组汇报实际上是各个实训小组对本小组实训情况及成果进行总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括小组实训的组织过程、工作任务和工作计划、工作程序和步骤、工作成果与收获、取得的经验与教训等。其中，组织过程包括实训项目、小组成员、岗位分工、小组管理制度、团队协作情况等内容。实训结束时，每个小组必须进行汇报，如不进行小组汇报，则实训成绩为不合格。

实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责，每天

的实训记录，以及实训后的个人总结等。实训结束后，要求每名同学必须及时提交。

执笔人（签字）： 夏俊英

审核人（签字）： 娄新 张玉霞 李桂香

教学工作委员会意见（签字）：张江 杨忠 董秀波 范延红 周志勇

2023年5月22日 制定（修订）

《会计信息化》课程标准

(2023 版)

课程代码：7303011221

学时：120

学分：

适用专业（群）：会计事务专业

专业名称及代码：会计事务专业 730301

第一部分 课程概述

一、课程性质与作用

《会计信息化》是一门理论与实践相结合、课程与工作相结合、教学内容与职业资格证书相结合、教室与实训室相结合的教学做一体化课程。通过该课程的学习使学生具备信息化条件下的会计实务与财务管理能力以及敬业、责任、协作、创新的职业素养，能快速适应不同企业会计信息化条件下的会计工作。

前导课程是《基础会计》、《财务会计》等，本课程为后续《企业会计综合实训》等课程做好准备。

二、课程基本理念

本课程采用中小企业常用的用友 T3 10.8 软件为蓝本，学生可扮演不同岗位角色协作完成相应工作任务，所采用的单证表与企业实际一致，将职业素养养成贯穿课程学习的全过程，使学生能快速适应企业会计工作。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

通过对企业财务会计核算实际工作过程的调研，分析企业会计信息化工作的共同特点，细分其工作性质，按照不同的工作性质总结提炼属于该工作性质的相关知识内容和要求，从而确定相应的该课程应该讲授的内容及相应的技能内容和要求。

2. 设计依据

以《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）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据《会计电算化专业人才培养方案》和《会计电算化专业规划和实施方案》制定了《会计信息化》课程标准。

第二部分 课程目标

一、课程总体目标

本课程培养学生熟练的进行信息化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资系统、固定资产等核算子系统的操作方法；能熟练操作目前市场上流行的财务软件，如用友ERP软件、金蝶财务软件等财务软件，能胜任单位信息化会计核算和管理岗位，教学中注意渗透思想教育，加强学生的诚信教育和职业道德观念。

二、分目标

（一）素质目标

1. 具有良好的工作热情和工作积极性；
2. 具有实事求是的工作态度；
3. 具有严谨务实的工作态度；

（二）知识目标

1. 熟悉会计信息化基本理论；
2. 会计理论知识的运用能力；
3. 掌握计算机处理会计业务技术；
4. 掌握常用财务软件的使用技术；

（三）能力目标

1. 会使用总账系统处理相关业务；
2. 会使用报表系统、处理各种会计报表；
3. 会使用薪酬管理系统处理相关业务；

4. 会使用固定资产管理系统处理相关业务；
5. 会使用购、销、存管理系统处理相关业务；
6. 掌握财务软件应用基础知识、财务软件相关知识。

第三部分 课程结构与内容标准

一、课程结构及学时安排

《会计信息化》课程工作任务划分及课时分配

序号	工作模块	工作任务	建议学时
1	学习模块一 会计信息化概述	1.1 会计信息化的含义	6
		1.2 会计软件的配备方式及其功能模块	4
		1.3 电子会计档案管理规定	2
2	学习模块二 企业会计信息化工作规范	2.1 概述	2
		2.2 总则	3
		2.3 会计软件和服务	2
		2.4 企业会计信息化	4
		2.5 监督和管理	2
		2.6 附则	2
3	学习模块三 系统管理与基础档案设置	3.1 系统管理	4
		3.2 基础档案设置	6
4	学习模块四 总账管理系统	4.1 总账管理系统概述	4
		4.2 总账管理系统初始设置	8
		4.3 总账管理系统日常业务处理	8
		4.4 总账管理系统期末处理	4
5	学习模块五 报表管理系统	5.1 报表管理系统概述	4
		5.2 报表格式设计	6
		5.3 报表数据处理	6
6	学习模块六 工资管理系统	6.1 工资管理系统概述	4
		6.2 工资管理系统初始设置	6
		6.3 工资管理系统日常业务处理	8
		6.4 工资管理系统期末业务处理	4
7	学习模块七 固定资产管理系统	7.1 固定资产管理系统概述	3
		7.2 固定资产管理系统初始设置	6
		7.3 固定资产管理系统日常业务处理	8
		7.4 固定资产管理系统期末业务处理	4
		总计	120

二、课程内容标准

序号	工作模块	工作任务	内容标准（重点后标★，难点后标●）	学习水平	教学建议
1	会计信息化概述	会计信息化的含义	1. 什么是会计电算化★ 2. 什么是会计信息化★ 3. 什么是会计信息系统★ 4. 什么是会计软件★ 5. ERP 的概念 6. XBRL 的作用、优势和发展历程	1. 理解 2. 理解 3. 理解 4. 理解 5. 记忆 6. 记忆	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 学生总结
		会计软件的配备方式及其功能模块	1. 知道会计软件的配备方式★ 2. 知道会计软件的功能模块	1. 理解 2. 记忆	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师讲解 2. 学生总结
		电子会计档案管理规定	1. 知道电子会计档案的定义范围 2. 了解仅以电子形式保存的会计资料的规定 3. 知道电子会计档案移交的规定 4. 知道电子会计档案的销毁的规定	1. 记忆 2. 记忆 3. 记忆 4. 记忆	分组研学 多媒体展示 归纳总结
2	业会计信息化工作规范	概述	1. 了解《规范》的出台背景 2. 了解《规范》的主要内容 3. 了解《规范》的一些新突破	1. 感受 2. 感受 3. 感受	多媒体展示 归纳总结
		总则	1. 了解相关的概念 2. 了解《规范》的约束范围 3. 了解监管机构	1. 记忆 2. 记忆 3. 感受	多媒体展示
		会计软件和服务	1. 知道对会计软件和服务商的总体要求 2. 知道对会计软件和服务商的具体要求	1. 记忆 2. 记忆	分组研学 多媒体展示
		企业会计信息化	1. 了解有关背景 2. 知道监督和管理的內容 3. 了解对企业的检查重点	1. 感受 2. 感受 3. 感受	分组研学 多媒体展示
		附则	1. 了解关于实施细则 2. 了解相关文件的说明 3. 了解衔接过渡规定	1. 感受 2. 感受 3. 感受	多媒体展示
3	系统管理与基础档案设置	系统管理	1. 可以完成操作员及权限管理的操作★ 2. 知道账套管理的内容，会建立账套★ 3. 知道年度帐管理 4. 了解系统运行安全管理	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 记忆 4. 感受	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		基础档案设置	1. 可以完成机构设置的操作★ 2. 可以完成往来单位的设置操作★ 3. 可以完成财务的操作★	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 可以完成财务的操作★ 4. 可以完成收付	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导

			4. 可以完成收付结算的操作★	结算的操作★	
4	总账管理系统	总账管理系统概述	1. 了解总账管理系统的特 点和功能 2. 了解总账管理系统的业 务处理流程	1. 理解 2. 应用	多媒体展示 归纳总结
		总账管理系统初始 设置	1. 可以完成参数设置★ 2. 可以完成明细权限设置 ★ 3. 可以完成期初余额的录 入★●	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		总账系统日常业务 处理	1. 可以完成凭证处理★● 2. 可以完成账簿查询 3. 知道账簿的打印	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 应用	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
	总账系统期末处理	1. 可以完成自动转帐操作 ★● 2. 可以完成对账操作★ 3. 可以完成结账操作★	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导	
5	报表管理系统	报表管理系统概述	1. 了解报表管理系统的特 点和功能 2. 知道财务报表的分类与 结构 3. 知道报表管理的基本概 念	1. 记忆 2. 理解 3. 理解	多媒体展示 归纳总结
		报表格式设计	1. 可以完成报表格式的设置 ★ 2. 可以完成报表公式的设置 ★●	1. 独立操作 2. 独立操作	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		报表数据处理	1. 可以录入关键字操作★ 2. 完成表页重算与整表重 算★ 3. 可以完成报表审核★ 4. 可以完成报表舍位操作 ★ 5. 了解表页管理 6. 了解图表管理 7. 了解报表的打印与输出 8. 学会利用报表模板★	1. 理解 2. 独立操作 3. 独立操作 4. 独立操作 5. 记忆 6. 记忆 7. 记忆 8. 应用	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
6	工资管理系统	工资管理系统概述	1. 了解工资管理系统的特 点和功能 2. 了解工资管理系统的业 务处理流程	1. 记忆 2. 理解	
		工资管理系统初始 设置	1. 了解工资账套管理并会 建立工资账套★ 2. 可以完成设置基础档案 ★ 3. 了解工资类别管理 4. 可以完成建立工资类别 ★	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 理解 4. 独立操作	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		工资管理系统日常 业务处理	1. 可以完成工资变动管理 ★ 2. 可以完成个人所得税计	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点 的教学建议： 1. 教师演示

			算与申报★● 3. 可以完成银行代发业务★ 4. 可以完成工资待摊★● 5. 了解凭证查询 6. 了解账表查询 7. 了解工资类别汇总	4. 独立操作 5. 理解 6. 理解 7. 理解	2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		工资管理系统期末处理	1. 可以完成月末处理★ 2. 知道反结账	1. 独立操作 2. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
7	固定资产管理系统	固定资产管理系统概述	1. 了解固定资产管理系统的特点和功能 2. 了解固定资产管理系统业务处理流程	1. 记忆 2. 理解	
		固定资产管理系统初始设置	1. 可以完成建立固定资产账套★ 2. 可以完成基础设置★ 3. 可以完成原始卡片录入★	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		固定资产管理系统日常业务处理	1. 可以完成固定资产增加操作★ 2. 可以完成固定资产减少操作★ 3. 可以完成固定资产变动操作★ 4. 可以完成折旧处理操作★● 5. 可以完成批量制单操作★● 6. 了解凭证查询 7. 了解账表查询	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作 4. 独立操作 5. 独立操作 6. 理解 7. 理解	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习 3. 教师巡回指导
		固定资产管理系统期末业务处理	1. 可以完成对账操作★ 2. 可以完成结账操作★	1. 独立操作 2. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 教师演示 2. 学生练习

第四部分 课程实施建议

一、师资要求

(一) 专任教师

1. 具备良好的思想政治素质和教师职业道德;具有中职教师资格证;掌握科学的教育教学方法,具有课程设计和教学实施的能力;能密切联系企业,具有较强的实践动手能力。

2. 具备“双师”素质,挂靠一个企业,每2年到企业挂职锻炼或兼职2个月以上。

3. 对接 1 名兼职教师，加强交流，共同提高。

（二）兼职教师

1. 具有 3 年以上信息化条件下的会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验；

2. 具有中级以上专业技术职务或在会计信息化职业技能竞赛中获得奖励；

3. 具有较强的教学组织能力。

二、教学要求

工作任务	学习场地	设施要求
会计信息化的含义	会计信息化实训室	多媒体、资料
会计软件的配备方式及其功能模块	会计信息化实训室	多媒体、资料
电子会计档案管理规定	会计信息化实训室	多媒体、资料
企业会计信息化工资规范概述	会计信息化实训室	多媒体、资料
企业会计信息化工资规范总则	会计信息化实训室	多媒体、资料
会计软件和服务	会计信息化实训室	多媒体、资料
企业会计信息化	会计信息化实训室	多媒体、资料
企业会计信息化工作规范附则	会计信息化实训室	多媒体、资料
系统管理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
基础档案设置	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
总账管理系统概述	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
总账管理系统初始设置	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
总账系统日常业务处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
总账系统期末处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
报表管理系统概述	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
报表格式设计	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
报表数据处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
工资管理系统概述	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料

工资管理系统初始设置	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
工资管理系统日常业务处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
工资管理系统期末处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
固定资产管理系统概述	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
固定资产管理系统初始设置	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
固定资产管理系统日常业务处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料
固定资产管理系统期末业务处理	会计信息化实训室	用友软件、多媒体、资料

三、教学方法建议

(一) 教学方法

《会计信息化》课程是一门技术性和实践性都很强的课程，非常适合采用行动导向教学模式，我们在教学过程中运用了“项目教学法、模拟教学法、角色扮演法、小组讨论法”等教学方法。

1. 项目教学法

以一个企业真实的背景业务资料和实施项目，要求学生单独和合作完成具体工作任务，理论与实践融为一体。

2. 模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。为学生模拟出真实的企业工作环境及氛围，有效地保证了学生在学校实践的即为其在实际工作中所应面对的，缩小了学校教学与企业实际工作之间的差距。

3. 角色扮演法

通过让学生扮演不同的角色来体验、掌握相关的知识和操作方法。例如在教学中让学生扮演“会计主管、会计、出纳、审核记账”等角色，通过相互间的业务往来模拟训练，让学生掌握各岗位在实际工作中的分工及衔接，会计部门和相关业务部门的业务关系、内部牵制及沟通协调。既激

发了学生浓厚的学习兴趣，又让学生通过角色体验加深了对未来所从事岗位的理解。

4. 小组讨论法

在制定会计信息化实施和管理计划、实施会计核算和财务管理过程及检查、评价阶段，经常采用小组讨论法，集思广益，能够使学生具有团队合作精神，提高同学间的沟通协调能力。

（二）教学建议

在《会计信息化》教学中可以采用多媒体和网络等先进的教学手段，利用高清晰度大屏幕投影或在机房采用多媒体网络教室软件的广播方式进行演示教学。如在开始建立账套时，多数学生对过程都不太清楚，教师最好进行多媒体教学演示，使学生建立直观的了解。在操作演示完成后，让学生立即操作，然后根据具体情况再继续进行演示或广播教学。在教学过程中，教师可根据实际情况，实时地将某个操作能力较强的学生的演示过程通过屏幕及声音转播到其他学生机上，以增强学生对教学的参与感，同时提高学习的积极性。通过这些先进的教学手段实施《会计信息化》教学，突破了传统教室对时空的限制，既实现了课堂教学中老师与学生、学生与学生间的交流，又符合计算机教学轻松、互动的特点。

四、课程资源的开发与利用建议

1. 基本教学资源

通常情况下，会计电算化案例教学法的实验室分为手工模拟实验室和专用机房。前者用于手工会计方面工作的实验，后者用于财务软件的相关内容的演示。学生可以在多媒体实验室中进行实际案例的处理演示练习，从而提高学生专业基础知识掌握能力和解决问题的实际能力。

2. 网络教学资源

（1）办公桌椅

（2）计算机及财务软件

每个实训小组需要配备计算机 2-4 台，并且要组成局域网络，安装网络版财务软件和杀毒软件等。

(3) 多媒体教学设备

主要包括指导教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

3. 使用教材及编写建议

(1) 会计信息化教材

包括系统管理模块、基础设置模块、总账管理模块、工资模块、固定资产模块、会计报表模块等。

(2) 会计信息化课件

会计信息化多媒体课件与文字教材配套，包括注册系统管理、基础设置、总账业务处理、工资固定资产初始设置、日常业务处理、自定义会计报表和利用模板生成会计报表等操作。

五、教学效果评价标准及方式

本课程的考核成绩由过程考核和结果考核两部分组成，其中过程考核侧重学生实践能力的考核。在平时的实验中，加强实验过程考核，注意考查学生的实验操作能力。实验部分可利用计算机考试软件，自动评定成绩。实验部分成绩占总成绩的比例应不少于 60%。结果考核占 40%，综合考查学生的理论知识、实验操作和学习态度，使考核结果能更准确地反映学生对本课程的实际掌握情况，从而利于学生的学习能力、动手能力和综合素质的培养与提高。

小组成绩表

姓名	过程考核 (60%)	结果考核 (40%)				得分
		小组汇报 10%	会计信 息化 理论 20%	实训 报告 10%	小计	

姓名	过程考核 (60%)	结果考核 (40%)				得分
		小组汇报 10%	会计信 息化 理论 20%	实训 报告 10%	小计	

(一) 过程考核

过程考核主要从考勤情况、工作态度、工作质量、工作效率、沟通协作等方面进行，注重实训小组的组织管理。考勤情况主要考核能否全面的、全过程的参加实训；工作态度主要考核实训态度的端正性、工作的主动性以及能否出色地完成规定的工作任务；工作质量主要考核实训过程的正确性、规范性以及能否通过专业知识所形成的职业判断，利用操作技能出色地完成实训任务；工作效率主要考核实训任务完成的及时性；沟通协作主要考核能否与小组成员保持良好、互动的合作关系，是否具有良好的沟通表达能力以及能否主动协助下一工序人员作业。

具体考核时，对每一个学习情境的工作任务分别进行评价，按考核关键指标进行打分。首先由组长组织进行组内成员互相评价（要求小组各成员成绩不能全部相同），然后再进行教师评价，小组成员评价和教师评价各占 40%、60%，过程考核表如下表所示。

过程考核表

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					合计
		专业 技术 50%	考勤 情况 20%	沟通 协作 10%	态度 效率 10%	其它 10%	
1	系统管理						
2	基础档案设置						
3	总账系统初始设置						
4	总账系统日常业务处理						
5	总账系统期末业务处理						
6	报表格式设计						
7	报表数据处理						

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					合计
		专业技术 50%	考勤 情况 20%	沟通 协作 10%	态度 效率 10%	其它 10%	
8	工资管理系统初始设置						
9	工资管理系统日常业务处理						
10	工资管理系统期末业务处理						
11	固定资产管理系统初始设置						
12	固定资产管理系统日常业务处理						
13	固定资产管理系统期末业务处理						
合计							

(二) 结果考核

实训结果考评主要包括学生提交的会计理论成绩、小组汇报及实训报告，分别占 20%、10%和 10%。

会计信息化理论成绩按小组提交，包括会计信息化含义、会计软件的配备方式及其功能模块、电子会计档案管理规定和企业会计信息化规范等内容。会计信息化理论评分参考标准为：会计信息化含义占 3%；会计软件的配备方式及其功能模块占 10%；电子会计档案管理规定占 5%；企业会计信息化规范占 2%。如不提交会计信息化理论成绩，则实训成绩为不合格。

小组汇报实际上是各个实训小组对本小组实训情况及成果进行总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括小组实训的组织过程、工作任务和工作计划、工作程序和步骤、工作成果与收获、取得的经验与教训等。其中，组织过程包括实训项目、小组成员、岗位分工、小组管理制度、团队协作情况等内容。实训结束时，每个小组必须进行汇报，如不进行小组汇报，则实训成绩为不合格。

实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责，每天的实训记录，以及实训后的个人总结等。实训结束后，要求每名同学必须及时提交。

执笔人（签字）： 冯义新

审核人（签字）： 娄新 张玉霞 李桂香

教学工作委员会意见（签字）： 张 江 杨 忠
董秀波 范延红 周志勇

2023 年 5 月 22 日 制定（修订）

《会计手工实训教程》课程标准

(2023 版)

课程代码：7303011324

学时：160

学分：

适用专业(群)：会计事务专业

专业名称及代码：会计事务专业 730301

第一部分 课程概述

一、课程性质与作用

《会计手工实训》是会计事务专业课中实践操作性较强的，是学生在学习了理论课程后，走上工作岗位前模拟实战的必要课程。在学生已具备会计基础知识的基础上，以培养学生会计综合技能为宗旨，立足企业实际，增强学生的实际操作能力，使学生具备从事会计工作所必需的企业财务会计的基本理论、基本知识和基本技能，培养学生解决实际会计问题的能力，加强动手操作能力。

前导课程为财务会计，本课程为后续会计电算化等课程做好准备。

二、课程基本理念

《会计手工实训》针对企业会计工作岗位对知识、能力和素质的要求，紧扣中专会计教学目标和中职学生特点，立足能力培养，为企业输送能力较强的会计人员。

三、课程设计思路及依据

1. 设计思路

本课程的主要特点是学生手工实际动手操作为主，理论知识为辅，主要以一个会计核算主体的经济业务活动进行实践，既有分项练习，又有综合实训，适应学生阶梯式提高的规律。另外，由于会计行业的特殊性，考

考虑到在一定的教学条件下，有些实践不能在课堂上完成，需要由学生在课外到企业实践自行完成，因此也就有一定的缺憾。

2. 设计依据

以《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）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和职业教育国家教学标准体系为指导，根据专业人才培养方案和依据国家教材委的要求，依据教育局教材局的部署制定了《会计手工实训》课程标准。

第二部分 课程目标

一、课程总体目标

会计是融理论与实践为一体的一种管理活动。它不仅具有科学的理论体系，而且拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法，计算性、操作性很强。在会计教学中，要将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合，不仅让学生学会基本理论，更重要的是培养学生应用会计理论和方法解决会计实际问题的能力，加强动手操作能力。

（一）素质目标

1. 遵守财经法规和企业内部规章制度；
2. 养成认真、细致、严谨、扎实的工作态度；
3. 培养部门之间、岗位之间相互沟通与协调能力。

（二）知识目标

1. 学生能够根据企业具体情况，合理设置会计岗位并制定岗位职责，并正确执行企业内部会计制度；
2. 会准确的填制和分析原始凭证；
3. 会正确的选择与填制记账凭证；
4. 会登记日记账和明细账；
5. 会选择合适的账务处理程序并能正确的登记总账；

6. 会正确的进行对账和结账；
7. 会编制财务会计报表，并进行财务分析；

（三）能力目标

1. 能够认知企业、职业和岗位，正确判断企业一般经济事项的性质；
2. 会信息加工处理的一般方法，能对信息进行基本的加工处理；
3. 会使用流程、表格和制度等管理工具；
4. 会快速查找错误并能进行正确处理。

第三部分 课程结构与内容标准

一、课程结构及学时安排

序号	工作模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
1	会计书写规范	1.1 数字与文字的书写	2
2	原始凭证的填制及审核	2.1 发票的填写	2
		2.2 支票的填写	2
		2.3 进账单的填写	2
		2.4 借款单、收据及差旅费报销单的填写	2
		2.5 委托收款凭证的填写	2
		2.6 收料单、领料单的填写	2
		2.7 限额领料单的填写	2
		2.8 汇总凭证的填写	2
3	记账凭证的填制及审核	3.1 收款凭证、付款凭证的填写	3
		3.2 转账凭证、通用记账凭证的填写	3
4	会计账簿登记	4.1 日记账的设置与登记	4
		4.2 明细账的设置与登记	6
		4.3 总账的设置与登记	6
5	试算平衡	5.1 试算平衡表的编制	4

序号	工作模块	工作任务/学习任务/学习主题	建议学时
6	错账更正	6.1 错账更正	6
7	会计报表	7.1 资产负债表	8
		7.2 利润表	6
8	实训综合训练	8.1 开立账户、登记期初余额	6
		8.2 填制记账凭证	20
		8.3 登记日记账、明细账	40
		8.4 编制科目汇总表	8
		8.5 登记总账	10
		8.6 编制资产负债表	6
		8.7 编制利润表	6
总计			160

二、课程内容标准

序号	工作模块	工作任务	内容标准（重点后标★，难点后标●）	学习水平	教学建议
1	会计书写规范	数字与文字的书写	1. 数字书写规范 2. 文字书写规范 3. 大写金额、大写日期的标准写法	1. 应用 2. 应用 3. 应用	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习
2	原始凭证的填制及审核	发票的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		支票的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		进账单的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		借款单、收据及差	1. 内容齐全 2. 不得涂改	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议：

		旅费报销单的填写	3. 书写正确★		1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		委托收款凭证的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		收料单、领料单的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		限额领料单的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
		汇总凭证的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵守法律、严谨认真
3	记账凭证的制单及审核	收款凭证、付款凭证的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、勤奋踏实
		转账凭证、通用记账凭证的填写	1. 内容齐全 2. 不得涂改 3. 书写正确★	1. 应用、独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、勤奋踏实
4	会计簿登记	日记账的设置与登记	1. 日记账的启用 2. 日记账的登记★ 3. 日结、月结●	1. 理解 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、勤奋踏实
		明细账的设置与登记	1. 明细账的启用 2. 明细账的登记★ 3. 月结●	1. 理解 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习
		总账的设置与登记	1. 总账的启用 2. 总账的登记★ 3. 月结●	1. 理解 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习

					思政元素融入说明： 1. 严谨认真、勤奋踏实
5	试算平衡表	试算平衡表的编制	1. 发生额试算平衡表 2. 余额试算平衡表	1. 独立操作 2. 独立操作	
6	错账更正	错账更正	1. 划线更正法★ 2. 红字更正法● 3. 补充登记法★	1. 独立操作 2. 独立操作 3. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 严谨认真、遵纪守法
7	会计报表	资产负债表	1. 资产负债表的编制★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、客观公正
		利润表	1. 利润表的编制★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 加强练习 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、客观公正
8	实训综合训练	开立账户、登记期初余额	1. 开立账户 2. 登记期初余额★	1. 独立操作 2. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、谨慎细心
		填制记账凭证	1. 编制记账凭证★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、谨慎细心
		登记日记账、明细账	1. 登记日记账★ 2. 登记明细账★	1. 独立操作 2. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、谨慎细心
		编制科目汇总表	1. 登记T型账户 2. 编制科目汇总表★	1. 独立操作 2. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、谨慎细心
		登记总账	1. 登记总账★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导 思政元素融入说明： 1. 遵纪守法、谨慎细心

		编制资产负债表	1. 编制资产负债表★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导
		编制利润表	1. 编制利润表★	1. 独立操作	针对重点和难点的教学建议： 1. 引用案例 2. 巡回指导

第四部分 课程实施建议

一、师资要求

要求每 20 名学生配一名指导教师，要求教师具备会计实际工作经验并能研究课本，研究学生，复杂的理论要密切联系实际会计工作，并具备下列条件：

1. 具有丰富的会计专业知识，熟悉会计法规、企业会计准则、内部会计制度和会计工作组织，具有良好的会计职业道德；
2. 具有企业会计工作经历，会填制各种原始凭证，能够正确地进行各种经济业务的确认与计量，编制会计报表和纳税申报表；
3. 会使用主流的财务软件，能用 EXCEL 软件进行财务管理；
4. 掌握行动导向教学方法，特别是任务教学法，能够有效地进行教学实施。

二、教学要求

工作任务	学习场地	设施要求
数字与文字的书写	会计手工实训室	
发票的填写	会计手工实训室	
支票的填写	会计手工实训室	
进账单的填写	会计手工实训室	
借款单、收据及差旅费报销单的填写	会计手工实训室	
委托收款凭证的填写	会计手工实训室	
收料单、领料单的填写	会计手工实训室	
限额领料单的填写	会计手工实训室	
汇总凭证的填写	会计手工实训室	
收款凭证、付款凭证的填写	会计手工实训室	
转账凭证、通用记账凭证的填写	会计手工实训室	
日记账的设置与登记	会计手工实训室	

明细账的设置与登记	会计手工实训室	
总账的设置与登记	会计手工实训室	
试算平衡表的编制	会计手工实训室	
错账更正	会计手工实训室	
资产负债表	会计手工实训室	
利润表	会计手工实训室	
开立账户、登记期初余额	会计手工实训室	
填制记账凭证	会计手工实训室	
登记日记账、明细账	会计手工实训室	
编制科目汇总表	会计手工实训室	
登记总账	会计手工实训室	
编制资产负债表	会计手工实训室	
编制利润表	会计手工实训室	

三、教学方法建议

应依据会计手工实训的培养目标、课程内容和教学目的，并结合当前中职生学习的特点，在教学改革不断深入发展的过程中，摸索和采用了科学的教学方法。

1. 情境教学法

《会计手工实训》的情境教学法，是让学生学习和掌握了一定的会计理论知识的基础上，模拟企业财务设置情况，把所学的理论知识运用到实践，是运用理论知识到社会实践的过渡环节。

2. “任务驱动”教学法

任务驱动教学法是由教师根据当前的教学主题设计并提出“任务”，针对提出的任务，采取演示或讲解等方式，给出完成任务的思路、方法、操作和结果，然后引导学生边学边练，从而完成相应的学习任务的教学方法。让学生在“做”中“学”的方法，使其主动参与、乐于探究、勤于动手，达到培养搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析问题解决问题的能力，以及交流合作的能力的目的。

四、课程资源的开发与利用建议

1. 基本教学资源

会计手工实训室，配备办公桌椅、挂图、实训资料及用具

(1) 办公桌椅。会计综合实训室内办公桌椅要求按组摆放，其布局与

实际企业会计部门基本相似。

(2) 计算机及财务软件。每个实训小组需要配备计算机 2-4 台，并且要组成局域网，安装网络版财务软件。

(3) 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

(4) 会计办公用品。每个实训小组（4 人）一套，主要包括计算器 1 个、算盘 4 把、双色印台 1 盒、多功能笔筒 1 个、海棉缸一套、黑色记账专用笔 4 支、红色记账专用笔 1 支、直尺 1 把、胶水 1 瓶（或胶棒 1 支）、大头针 1 盒、曲别针 1 盒、剪刀 1 把、铁夹 2 只、文件夹 2 个、资料夹 2 个、订书机 1 个、装订机 1 台、点（验）钞机 1 台。

(5) 印章。每小组（4 人）一套。包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章（可用财务专用章代替）、企业预留开户行印鉴、参加模拟实训学生的人名章。

(6) 岗位工牌。每实训小组岗位工牌 4 个，包括会计主管、出纳员、制单员、记账员。

(7) 会计档案保管柜。

2. 网络教学资源

多媒体教学平台，网络资料

3. 教材选用与编写建议

(1) 学习教材

典型的会计手工实训教材，应包括知识内容，真实企业案例、典型错误分析等内容。

(2) 会计手工实训电子课件

会计手工实训多媒课件与教材配套，包括基础理论、实践操作指导和企业模拟仿真练习等。

(3) 实践操作平台

实践操作指导手册：包括操作流程、操作技巧、操作方法和步骤、典

型错误分析及解决措施等。

实践报告：包括工作任务、学习目标、使用软件和参考理论、实践过程记录、实践问题记录、学习心得体会、学习总结。

五、教学效果评价标准及方式

学生的考核由自我评价、小组互评和教师评价三部分组成，重视过程考核，侧重能力的考核。在平时的实训中，加强了实训过程考核，注重考查学生的动手操作能力。综合考查学生的理论知识、实践操作和学习态度，使考核结果能更准确地反映学生对本课程的实际掌握情况，从而利于学生的学习能力、动手能力和综合素质的培养与提高。

学生项目评价表

组别 _____ 姓名 _____

序号	评价内容	自我评价	小组互评	教师评价
1				
2				
3				
4				
	总体评价			
反思与探究				
存在的问题		解决的办法		

备注：请用“好（A）”、“较好（B）”、“一般（C）”、“差（D）”评价。

执笔人（签字）： 夏俊英

审核人（签字）： 娄新 张玉霞 李桂香

教学工作委员会意见（签字）： 张江 杨忠 董秀波 范延红 周志勇

2023年5月22日 制定（修订）

申报骨干专业的校企合作基本情况

合作单位名称	合作培养人数	合作起止时间	合作内容与方式	合作成效
玉田县玉盛集装箱有限公司 (新增)	21人	2018.9	顶岗实习, 后置订单。	实现了学生对库房物资管理和现金收付的实践认知, 增强了学生服务意识和团队合作意识。
唐山信昊工程管理有限公司 (新增)	12人	2019.12	顶岗实习, 后置订单。	1. 实现专业教学与企业实际会计工作流程零距离对接。 2. 进一步了解了企业组织机构, 业务流程, 会计核算与管理各岗位的职能, 进行会计业务处理实训, 收到了良好的效果。
唐山国芯晶源电子有限公司 (新增)	35人	2016.12	1. 校企共同制定教学计划。2. 聘请会计专业技术人员来校做兼职教师, 同时选派骨干教师进入事务所进行实践, 实现校企互聘, 双向流动。	实现了理论与实践的紧密结合, 师生专业技能共同提升, 实现了理论与实践教学的零距离对接, 收到了良好的效果。
玉田县供销大厦股份有限公司	926人 (增加116人)	1991年-至今	签订校企合作协议, 合作以来成立了3期5个以供销为名的冠名班, 校企合作收到了预期的效果。	服务于地方经济, 增强了专业教学的针对性, 实现了会计基本技能的实训目的。
玉田县忠宏会计师事务所	19人 (增加11人)	2012年至今	1. 成立校企合作指导委员会认识实习。 2. 校企共同制定教学计划。3. 聘请会计专业技术人员来校做兼职教师, 同时选派骨干教师进入事务所进行实践, 实现校企互聘, 双向流动。	1. 实现了理论与实践的紧密结合, 师生专业技能共同提升。 2. 通过在会计事务所的实习实践, 师生对各种类型的企事业单位的实际工作流程有了进一步的认识, 实现了理论与实践教学的零距离对接, 收到了良好的效果。
北京恒玉华泰商贸有限公司	123人 (增加31人)	2000年至今	签订校企合作协议; 顶岗实习与后置订单培养。	1. 实现专业教学与企业实际会计工作流程零距离对接。 2. 进一步了解了企业组织机构, 业务流程, 会计核算与管理各岗位的职能, 进行会计业务处理实训, 收到了良好的效果。
玉田百顺电脑办公用品有限公司	29人 (增加11人)	2005年至今	签订校企合作协议; 顶岗实习与后置订单培养。	1. 实现了学生能够独立的进行学习技术和进行知识转移能力的提高。 2. 培养了学生调查研究与组织协调的能力; 增强团队精神和良好的人际关系能力。

玉田凤凰购物中心	102人 (增加22人)	2012年至今	签订校企合作协议； 顶岗实习与后置订单培养。	1. 实现了学生能够独立的进行学习技术和进行知识转移能力的提高。 2. 培养了学生调查研究与组织协调的能力；增强了团队精神和良好的人际关系能力。 3. 实现了学生对出纳岗位的实践锻炼。
央视后勤服务发展有限公司	38人	1999年至今	顶岗实习，后置订单。	实现了学生对库房物资管理和现金收付的实践认知，增强了学生服务意识和团队合作意识。
天津长城汽车有限公司	137人 (增加137人)	2010年至今	签订校企合作协议，通过校企合作提升学生的会计实践能力，实现后置订单。	实现了学生对会计主要工作流程的认识，提高了学生会计岗位工作的能力。
北京腾易祥达商贸有限公司	56人 (增加30人)	2002年至今	学生在校两年完成虚拟环境下的会计工作流程的实践，通过第三年顶岗实习完成实际工作环境下的会计工作流程，提升学生学生的综合实践能力，实现后置订单。	实现了学生对主要会计工作流程的认识，提高了学生会计岗位工作的能力。实现了虚实交替人才培养模式。
北京盛达联钢铁贸易有限公司	43人 (增加18人)	2005年至今	签订校企合作协议，学生在校两年完成虚拟环境下的会计工作流程的实践，第三年通过校企合作，提升学生的会计应岗能力，从而实现后置订单。	实现了学生对会计、出纳、营销等主要工作岗位工作流程的认识，提高了学生综合应岗能力。
北京益鑫丰商贸有限公司	31人 (增加9人)	2015年至今	签订校企合作协议，后置订单，工学交替，顶岗实习。	实现了学生对会计主要工作流程的认识，提高了学生会计岗位工作的能力，增强了学生服务意识和团队合作意识。
中盈泰佳信息科技有限公司	69人 (增加31人)	2015年至今	签订校企合作协议，工学交替，顶岗实习。	实现了学生对会计凭证的录入汇总能力，提高了学生对会计工作过程的认识，增强了学生的技能水平。
北京康普中瑞生物科技有限公司	27人(增加8人)	2015年至今	签订校企合作协议，后置订单，顶岗实习。	实现了学生会计基本技能的提高，增强了学生服务意识和团队合作意识。
天津晟鑫悦科技发展有限公司	23人 (增加13人)	2016年至今	订校企合作协议，后置订单，顶岗实习。	1. 实现专业教学与企业实际会计工作流程零距离对接。 2. 进一步了解了企业组织机构，业务流程，会计核算与管理各岗位的职能，进行会计业务处理实训，收到了良好的效果。

申报骨干专业的实训实验条件

一、本专业现有实训（实验）设施设备				
（一）实训（实验）设施名称：会计信息化实训室				
功能： 用于会计信息教学、实训考试、培训和从业资格考试前培训				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器		123 套	43.50
2	多媒体投影仪		3 个	4.50
3	电脑桌椅		120 套	1.80
4	空调		5 个	2.00
5	交换机		3 台	1.50
6	服务器		3 台	1.50
7	会计流程图		5 套	0.20
8	会计软件		3 个	8.00
小计				63.00
（二）实训（实验）设施名称：财会模拟实训室				
功能： 用于学生手工做账，培养学生会计核算能力				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	教师示教桌、椅子		1 套	0.06
2	双门高立柜		8 个	0.40
3	装订机（全钢）		4 台	0.03
4	伪钞鉴别仪（点钞机）		2 台	0.09
5	双面座学生实验桌、椅（6 人/张）		6 套	7.00
6	双色自动印台		40 个	0.04
7	计算器及翰林提		40 套	1.56
小计				9.18
（三）实训（实验）设施名称：计算机技能操作实训室				
功能： 用于学生计算机技能操作实训，让学生能够熟练的使用各种办公软件，为会计教学及上岗奠定基础。				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器		123 套	43.50
2	多媒体投影仪		3 个	4.50
3	电脑桌椅		120 套	1.80
4	空调		5 个	2.00
5	交换机		3 台	1.50
6	服务器		3 台	1.50
小计				54.80

申报骨干专业的实训实验条件

一、本专业现有实训（实验）设施设备				
（四）实训（实验）设施名称：会计网络课程实训室				
功能： 用于国家精品课程教学，培养学生信息化处理能力				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器		41 套	14.50
2	多媒体投影仪		1 个	1.50
3	电脑桌椅		41 套	0.60
4	空调		2 个	1.00
5	交换机		1 台	0.50
6	服务器		1 台	0.50
7	精品课程		1 套	8.50
小计				27.10
（五）实训（实验）设施名称：ERP 沙盘实训室				
功能： 感知企业，了解企业运作；企业组织设置、管理体系和业务流程；让学生在经营企业的活动中，感知如何卓有成效的工作，获得为成果工作的经验，增强团队意识。				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器		8 套	2.70
2	实训桌椅（可供 42 人使用）		7 套	0.42
3	多媒体投影		1 套	1.50
4	空调		2 个	1.00
5	沙盘对抗模拟课程		1 套	15.00
小计				20.62
（六）实训（实验）设施名称：会计岗位实训室				
功能： 用于学生分岗位模拟实训，分岗位进行实训，同时提高学生的岗位技能水平，提高学生的团队合作意识。				
序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器		41 套	14.50
2	多媒体投影仪		1 个	1.50
3	电脑桌椅		41 套	0.60
4	空调		2 个	1.00
5	交换机		1 台	0.50
6	服务器		1 台	0.50
7	岗位实训软件		1 套	18.00
小计				36.60

(七) 实训（实验）设施名称：会计综合实训室（虚拟商业社会环境 VBSE）

功能：模拟企业真实环境中典型单位、部门与岗位的关系，使学生认知并企业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生全局意识和综合职业素养。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	计算机主机及显示器及桌椅		53 套	21.2
2	多媒体投影仪		1 套	1.50
3	综合实训课程及平台		1 套	80.00
4	空调及打印机		2 套	1.30
5	交换机		1 套	0.50
小计				104.50

(八) 实训（实验）设施名称：小键盘实训室

功能：通过小键盘操作的实训，掌握数字键盘的录入技术规范，严格按照手指的分工击键，养成良好的指法习惯，达到需大量输入数字符号和数学运算符号的专业性录入水平，提高小键盘录入效率，为会计工作岗位中的准确快速的票据录入奠定基础。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	小键盘		30 套	1.5
2	桌椅		30 套	0.6
小计				2.10
合计				317.90

(九) 实训（实验）设施名称：代理记账工作室（新增）

功能：与唐山守信企业管理咨询有限公司合作成立代理记账工作室，代理记账工作室使学生处于真实的环境中，所接触的凭证、账簿、报表不再是虚拟的工具，整个会计工作流程也不再是平时的作业，通过报税使学生与银行、税务等单位零距离接触，并使其记账工作质量直接得到银行、税务等单位的检验。真实可靠的账务处理要求将迫使学生养成认真求实的工作作风，更好地培养学生的职业素质与职业能力。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	电脑		3	2
2	报税软件		1	12
3	办公设备		1	3
4	其他			1
小计				18

(十) 实训（实验）设施名称：税务会计实训室（新增）

功能：与唐山宁信企业管理咨询有限公司合作成立代理记账工作室，代理记账工作室使学生处于真实的环境中，所接触的凭证、账簿、报表不再是虚拟的工具，整个会计工作流程也不再是平时的作业，通过报税使学生与银行、税务等单位零距离接触，并使其记账工作质量直接得到银行、税务等单位的检验。更好地培养学生的职业素质与职业能力。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	学生及教师用电脑		61	31
2	教学软件		1	17
3	桌椅		61	4
4	其他		1	2
小计				54

(十一) 实训（实验）设施名称：DBE 业财融合实践教学平台（1+X 证书实训室）（新增）

功能：DBE 业财融合实践教学平台，是为满足院校学生学习、训练业财一体信息化应用技能，在 DBE 平台基础上，根据业财一体信息化应用技能标准，结合业财一体信息化应用教材及样题，集教学中心、自由训练中心教学、模拟考试中心训练于一体的课证融合技能训练平台。

1	学生及教师用电脑		45	23
2	1+X 证书实训平台		1	30
3	其他		1	3
小计				56
合计				128

二、本专业急缺的实训（实验）设施设备

(一) 实训（实验）设施名称：智能财税基本技能实训室

功能：依据企业会计、税务、财税代理等岗位典型工作任务，覆盖会计事务、纳税事务和统计事务等专业主要专业核心课程，融合职业技能等级标准，体现财务共享模式下电子票据处理、业财税一体化核算与监督、财务数据分析等数字化升级与转型要求。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	学生及教师用电脑		46	18.40
2	智能财税基本技能软件		1	62.00
小计				80.40

三、本专业近三年计划购置的实训（实验）设施设备

(一) 实训（实验）设施名称：己简课堂实训室

功能：是专精于财经专业信息化课堂教学及信息化教学能力的一套解决方案。满足老师的日常信息化课堂教学、信息化教学能力提升等各项需求。全面覆盖教、学、练、测、考、评六个教学关键场景，实现理实一体化教学。己简课堂以优质教学资源为核心，以资源平台为载体，以服务为保障，是职业学校教学质量与教学改革工程的重要保障。

序号	设备名称	规格	配置数量（单位）	价值（万元）
1	学生用平板电脑		50	4.5
2	教学软件		1	35
3	桌椅		51	3.05
小计				42.55
合计				98.55

注：此表可根据实际调整项数及行数。

<p>市教育 行政部 门初评 意见</p>	<p style="text-align: right;">(单位盖章) 年 月 日</p>
<p>省中等 职业教 育教学 指导委 员会评 审意见</p>	<p>各位评审签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>省教育 行政部 门审核 意见</p>	<p style="text-align: right;">(单位盖章) 年 月 日</p>

另附：《河北省中等职业学校骨干专业自评、初评得分表》