



**湖南商务职业技术学院**  
*Hunan Vocational College of Commerce*

## 学生专业技能考核标准

---

---

---

二〇二〇年七月

一、专业名 及 对	
二、	
三、 内容	
(一) 内容整体	
(二) 技 与 养	
四、 价 准	
五、 方式	9
(一) 学 抽取	9
(二) 块抽	9
(三) 抽取方式	9
六、 录	

## 专业名

与会 专业（专业代 ； 630402）。

## 对

全日制在 业年 学 。

与会 专业主 培养思想政 坚定、德技并修、德智体 劳全 发展，应 代 会 ，掌握 专业所必 文化 ， 悉 业 及其 ，掌握 代企业、事业、 关单位 与 会 基 和基 技 ， 够从事出 、会 、 信 息 、 动分 与 、 分 关岗位工作 技 技 型人才。

技 ， 专业学 和会 专业 和技 决实 力，所具备 会 、 数据、 整 数据、分 数据和 制 报 力，以及完成任务 中所体 出 严 敬业、 心 业 养和实事 是、 实守信 业 德。

技 ， 基 会 、 实务、 学基 、初 会 实务、市场 与分 、Ex el在 中 应 、 业务 、 化、 与决 与技 。

技 ， 专业 体 合 性和 学性，以 及 专业人才培养 准 性，引导 化专业教学改 ，强化专业实 教学 ，增强学 实 操作 力 培养，不断提 教学 。

为了全 与会 专业 学 专业 与专业技  
 ， 据 专业 业岗位 力 ， 按 专业 个就业岗位和 应  
 岗位对应 典型工作任务，分出 、会 、 、 企业  
 、 分 个 块 了 内容， 个 块 内容以  
 方式呈 ， 到 专业主 技 和 业 养 ， 具有一定  
 合性。主 学 会 与分 力、 与分 力以  
 及 方 力。

### 内容分

序号	工作岗位	典型工作任务 ( )	内容	时
一	出	出 业务处	支	9 分
			支	
			单	
			制 和 存 凭	
			存 日	
			日	
			制 余	
二	会	会 与 整	原始凭 填制与审	9 分
			凭 填制与审	
			会 整 与	
		总 和会 报 制	总 制	9 分
			会 报 制	
与 报		9 分		



、 存 日 和 日 ， 、 制 余

。

( ) 养

具备 守 、崇德向善、 实守信 业 德，具备严 、  
、 、 心 会 工作基 ， 判断 支 和 支  
是否 全，填写是否准 、 ； 判断 单  
是否 全，填写是否准 、 ； 判断 和 存 凭  
是否 全，填写是否准 、 ，如：填制日 、 号、摘 、会  
、 、 件、 办人 名 ； 判断日 是否  
全，填写是否准 、 ； 判断 存 余 是否  
全，填写是否准 、 。

## 块二 会 岗位 块

### 会 与 整

#### 原始凭 填制与审

( ) 技

以《中华人 共和国会 》、《会 基 工作 》、《中华  
人 共和国 据 》、《支付 办 》、《中华人 共和国发  
办 实施 则》和《 填写 据和 凭 基 定》为依据，  
、 填制原始凭 。

( ) 养

具备严 、 、 、 心 会 工作基 ， 判断原  
始凭 是否 全，填写是否准 、 ，如：填制日 、 、  
单位、 人 意 和 名、 办人 。

#### 凭 填制与审

( ) 技

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》为依据，填制凭证，审核凭证的真实性和完整性。

### ( ) 养

具备遵守、崇德向善、诚实守信职业道德，具备严谨、认真、细心会计工作基础，判断凭证是否齐全，填写是否准确，如：填制日期、编号、摘要、附件、经办人姓名。

### 会 整 与

### ( ) 技

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》为依据，整理会计凭证，填写会计凭证封套，整理单据，装订会计凭证和会报。

### ( ) 养

具备遵守、崇德向善、诚实守信职业道德，具备严谨、认真、细心会计工作基础，判断会计凭证封套是否齐全，填写是否准确，如：单位名称、业务日期、册号、凭证号、日期和经办人姓名。

### 总 和会 报 制

### 总 制

### ( ) 技

以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》为依据，编制总账。

( ) 养

具备 守 、崇德向善、 实守信 业 德,具备严 、  
、 、 心 会 工作基 , 判断 总 是  
否 全,填写是否准 、 ,如:填制日 、 总 号、  
凭 号、会 、各 办人 名 。

### 会 报 制

( ) 技

以《中华人 共和国会 》、《企业会 准则》及其《应 指  
南》和《会 基 工作 》 准为依据, 、 制 产 债  
、利 会 报 。

( ) 养

具备 守 、崇德向善、 实守信 业 德,具备严 、  
、 、 心 会 工作基 , 判断 制 产 债 、利  
会 报 是否 全,填写是否准 、 ,如: 制日  
、单位名 、各 、 办人 名 。

### 与 报

( ) 技

以《中华人 共和国 收征收 》、《中华人 共和国增值  
暂 例》、《中华人 共和国企业所得 》、《中华人 共和  
国城市 护建 暂 例》、《征收教 加暂 定》、《中  
华人 共和国会 》、《企业会 准则》 准为依据,  
增值 、企业所得 、城建 、教 加、地方教 加 各  
、 、 制各 报 。

( ) 养

具备 守 、崇德向善、 实守信 业 德,具备严 、



、 、 心 会 工作基 ， 判断增值 、 企业所得 、 城建 、 教 加、 地方教 加 各 是否 ， 报 填制 是否 全， 填写是否准 、 。

## 会 化

### 套初始化

( ) 技

利 有关 务 件准 完整 套基 信息、准 操作 员 、 准 录入 套基 信息、准 应明 和 助 、 准 录入 初余 并 平 。

( ) 养

具备严 、 、 、 心 会 工作基 ， 判断 套初始化 是否 ， 信息是否完整、准 ， 如： 操作员 、 套基 信息、明 和 助 、 初余 。

### 凭 填制与审

( ) 技

据业务 料信息，利 有关 务 件 填制 凭 ， 审 凭 性和完整性。

( ) 养

具备严 、 、 、 心 会 工作基 ， 判断 凭 填制 是否 、 准 ， 是否 全， 如： 填制日 、 号、摘 、 会 、 、 件、 办人 名 。

### 与

( ) 技

据业务 利 有关 务 件完成 凭 工作和 工作。

( ) 养  
具备严 、 、 、 心 会 工作基 ， 判断  
与 操作 是否 、 准 。

### 与 出

( ) 技  
据业务 利 有关 务 件 功 各 ， 按  
文件 式将 出并保存到指定位 。

( ) 养  
具备严 、 、 、 心 会 工作基 ， 判断  
与 出操作 是否 、 准 。

### 块三 岗位 块

#### 信息

#### 描 性 分

( ) 技  
够 基 描 对数据 描 性 ， 以数字形  
式反映变 值 基 征。 描 性 分 原 ； 掌握描  
性 分 和 数分 实 ； 掌握实 分 。

( ) 养  
具备严 、 、 、 心 工作基 ，  
Ex el或 P 件 变 总体数 征。

#### 推断性 分

( ) 技  
够 Ex el或 P 件 假 、 方差分 、  
关分 和回归分 分 方 具体操作， 并 对 件 出  
合 分 。

( ) 养  
具备严 、 、 、 心 工作基 , 够  
Ex el或 P 件对 单 、  
、单因 方差分 以及 关分 和 。

#### 块四 岗位 块

#### 动分 和

#### 利 数据 整

( ) 技  
学 够具备对不同 会 分 力,  
分布数列对原始数据 整 力,并 够 出  
数。

( ) 养  
具备严 、 、 、 心 工作基 , 够  
、 口 中值、 上 或 下 开口 中值; 够  
制 数分布 。

#### 利 数据 合指

( ) 技  
够 据 定 会 数据, 反映数据 中 势  
平均指 , 以及反映数据 散 度 志变异指 。

( ) 养  
具备 强 思 力和敏 光, 够对各 为和  
动 思 和判断, 够 平均指 和 志变异指 对  
所 到 会 实 分 。

#### 利 数据 制 合指数

( ) 技

够准 把握同度 因 择及其固定时 ， 掌握 合指  
数 制方 ， 并 合指数对有关 业务数据 分 。

( ) 养

具备严 、合 性 思 力， 够对各 为和  
动 思 和判断， 制 合指数， 够 所 制  
合指数分 有关 。

利 数据 抽 推断

( ) 技

学 够具备对不同 会 抽 推断 力， 够  
以9 或 9 保 度下 区 估 方 估 出总体指  
区 围 力。

( ) 养

具备严 、合 性 思 力， 够对各 为和  
动 思 和判断， 估 出总体指 估 值 上 和下  
。

块五 企业 岗位 块

和

利 、 数据 对指

( ) 技

掌握 划完成 度 对指 方 ， 够 划完成 度  
对指 分 企业 产 数据。

( ) 养

具备严 、 、 、 心 工作基 ， 够  
划完成 度 对指 对所 到 实 分 。

利 、 数据 平指

( ) 技

够 区分时 数列、时 数列，掌握序时平均数、 增  
、 增 、平均增 各 平指 方 。

( ) 养

具备严 、 、 心 工作基 ， 够  
各 平指 分 动态数列数据。

学 完成抽取 一 ， ( ) 价包括 业 养、技 操作两个方 ， 总分为 分。其中， 业 养占 总分 ， 技 操作占 总分 9 。技 总 成 分及以上 定为合 ， 8 分以上为优 。

### 与会 专业技 价 准

序号	块 名	典型	内容	价	
一	出	业 务处	学 具备严 明 念、 严 工作作 ； 在 定 时 内 准 完成 ， 有 、 力； 对 原始凭 审 ， 完成 收付和 工作， 准 、 制 余	业 养	准时参加 ， 不得 到； 大方得体、举 有 ， 听从 场 判 指挥， 不得和 判以及同学发 冲 ； 按 料和 操作工具， 操作完 成后按 整 料， 摆放在指定地 ； 惜工具； 填写 单据卷 ， 字 工整 晰， 无 改 ， 数字书写 ； 保持所 台 整 ， 及时 扫废弃 ； 品归位。
				在 定 时 内准 完成 ， 时 内 完 一把 分， 推 扣分， 扣完为 ， 不 不 分。	
			支	支 基 填写 全、 ， 无 改 。	
			支	支 基 填写 全、 ， 无 改 。	

序号	块名	典型		内容	价	
----	----	----	--	----	---	--

。

单

序号	块名	典型		内容	价	
		总 和 会 报 制	学 晓会 、 好 会 业 业 德，具有严 工作作 ； 制 总 ； 制 利 和 产 债 。	业 养	准时参加 ，不得 到； 大方得体、举 有 ，听从 场 判 指挥，不得和 判以及同学发 冲 ； 按 料和 操作工具，操作完 成后按 整 料，摆放在指定地 ； 惜工具； 填写 单据卷 ，字 工整 晰，无 改 ， 数字书写 ；保持所 台 整 ，及时 扫废弃 ； 品归位。	
				总 制	总 基 填写 全、 与 及方向 。	
				会 报 制	利 基 填写 全、 ； 产 债 填写 全， 填写 ，合 平 。	
		与 报	学 晓会 、 好 会 业 业 德，具有严 工作作 ； 增值 、企业 所得 、城建 、 教 加	业 养	在准时参加 ，不得 到； 大方得体、举 有 ，听从 场 判 指挥，不得和 判以及同学 发 冲 ； 按 料和 操作工具，操作 完成后按 整 料，摆放在指定地 ； 惜工具； 填写 单据卷 ，字 工整 晰，无 改 ， 数字书写 ；保持所 台 整 ，及时 扫废弃 ； 品归位。	
					据 定 分值 分，应 。	



序号	块名	典型	内容	价
			、地方教加；制报。	制报，填写全，数字填写准无。
		会化	学晓会，具有好会业业德和严工作作，够务件会业务处。	在准时参加，不得到；大方得体、举有，听从场判指挥，不得和判以及同学发冲；按料和操作工具，操作完成后按整料，摆放在指定地；惜工具；填写单据卷，字工整晰，无改，数字书写；保持所台整，及时扫废弃；品归位。
			套初始化	按准完成套初始化。
			凭填制与审	凭填制、审准无，总、方向或，凭其他（日、摘、件、制单）完整。
			与	与操作、准。
			与出	与出操作、准，并按文件式和文件名将出并保存到指定位。
三		信息	具备严、心	准时参加，不得到；大方得体、举有，听从场判指挥，不得和判以及同学发

序号	块名	典型	内容	价
			工作基 ， Excel或 P 件 数分 和基 描 分 ， 以 及对 单 、 、 单因 方差分 以及 关分 和 估 。	冲 ； 按 料和 操作工具，操作完 成后按 整 料，摆放在指定地 ； 惜工具； 保持卷 ， 字 工整 晰，无 改 ， 数字 书写 ； 保持所 台 整 ， 及时 扫废弃 ； 品归位。
			描 性 分	数分 ， 制 方图和 态曲 图， 基 描 。
			推断性 分	假 、单因 方差分 、 关分 和回 归分 分 方 具体操作，并 对 件 出 合 分 。
四		动分 和	学 晓 、 、 好 业 德，对有关 业务数据 分 ， 反映数据 中 势 平均指	业 养  准时参加 ， 不得 到； 大方得体、举 有 ， 听从 场 判 指挥，不得和 判以及同学发 冲 ； 按 料和 操作工具，操作完 成后按 整 料，摆放在指定地 ； 惜工具； 保持卷 ， 字 工整 晰，无 改 ， 数字 书写 ； 保持所 台 整 ， 及时 扫废弃 ； 品归位。
			整	、 口 中值、开口 中值；

序号	块名	典型	内容	价
			，以及反映数据散度志变异指，推断应总体指数值。	制数分布。
				反映数据中势平均指，反映数据散度志变异指。
				制合指数；所制合指数分有关。
				准总体参数估方对总体参数估。
五	企业	和	学具有好人文、健全心，够利和有关数据对指、并各平指和度指分企业产情况。	准时参加，不得到；大方得体、举有，听从场判指挥，不得和判以及同学发冲；按料和操作工具，操作完成后按整料，摆放在指定地；惜工具；保持卷，字工整晰，无改，数字书写；保持所台整，及时扫废弃；品归位。
				划完成度对指。
				序时平均数；增、增和平均增。

序号 块

从抽 专业三年 学 中按 定 例 抽 学 参加技  
 抽 ，学 按应 人数 ： 例抽取。 场  
 员从教务处提供 抽 专业三年 学 全名单中 抽取学 。

参加 学 按下 ( ) 定 例 抽取 块，  
 各 块 人数四 五入 ，剩余 尾数 在 块 和 块 中  
 抽取 个，所有 块与 有学 参 。

### 块抽取 例

序号	块		抽 例	
一	出	出 业务处		
二	会	会 与 整		
		总 和会 报 制		
		与 报		
		会 化		
三		信息		
四		动分 和		
五	企业	和		
六	分	市场 和 业信息 分		
合				

学 在 应 块 库中 抽取 。

## 关 律 （摘录）

### 《中华人 共和国会 》

九 各单位必 据实 发 业务事 会  
，填制会 凭 ， 会 ， 制 务会 报告。

任何单位不得以 假 业务事 或 料 会 。

十 下列 业务事 ，应当办 会 手 ， 会 ；

（一） 和有价 券 收付；

（二） 收发、增减和使 ；

（三）债 债务 发 和 ；

（四） 、基 增减；

（五）收入、支出、 、成 ；

（六） 务成 和处 ；

（七） 办 会 手 、 会 其他事 。

十一 会 年度 公历 月 日 月 日 。

十二 会 以人 币为 位币。

业务收支以人 币以外 币为主 单位，可以 定其中一  
币作为 位币，但是 报 务会 报告应当折 为人 币。

十三 会 凭 、会 、 务会 报告和其他会 料，  
必 合国家 一 会 制度 定。

使 子 会 ，其 件及其 成 会 凭 、  
会 、 务会 报告和其他会 料，也必 合国家 一 会  
制度 定。

任何单位和个人不得伪 、变 会 凭 、会 及其他会

料，不得提供假业务报告。

十四 会凭包括原始凭和凭。

办 十所列 业务事，必 填制或 取得原始凭 并及时 交会。

会、会 人员必 按 国家一 会 制度 定对原始凭 审，对不 实、不合 原始凭 有 不予接受，并向单 位 人报告；对 不准、不完整 原始凭 予以 回，并 按 国家一 会 制度 定更、充。

原始凭 各 内容均不得 改；原始凭 有，应当 出具单位 开或 更，更 处应当加 出具单位印。原始凭 有，应当 出具单位 开，不得在原始凭 上更。

凭 应当 据 审 原始凭 及有关 料 制。

十五 会，必 以 审 会 凭 为依据， 并 合有关 律、政 和国家一 会 制度 定。会 包括总、明、日 和其他 助性。

会 应当按 号 序。会 录发 或、号、，应当按 国家一 会 制度 定 方 更，并 会 人员和会 人（会 主 人员）在更 处。

使 子 会，其会、更，应 当 合国家一 会 制度 定。

十六 各单位发 各 业务事 应当在依 会 上 一、，不得 反 和国家一 会 制度 定 会、。

二十 务会 报告应当 据 审 会 录和  
有关 料 制,并 合 和国家 一 会 制度关于 务会 报告  
制 、提供对 和提供 定;其他 律、 政 另有  
定 ,从其 定。

务会 报告 会 报 、会 报 和 务情况 明书 成。  
向不同 会 料使 提供 务会 报告,其 制依据应当一 。  
有关 律、 政 定会 报 、会 报 和 务情况 明书  
册会 师审 , 册会 师及其所在 会 师事务所出具  
审 报告应当 同 务会 报告一并提供。

## 《中华人 共和国 》

一 为了 学、有效地 工作,保 料 实  
性、准 性、完整性和及时性,发挥 在了 国情国力、服务  
会发展中 作 ,促 会主义 代化建 事业发展,制定  
。

二 于各 人 政府、县 以上人 政府  
和有关 实施 动。 基 任务是对 会发展  
情况 、 分 ,提供 料和 咨 意 ,实  
。

三 国家建 中 一 ,实 一 导、分  
体制。

四 国务 和地方各 人 政府、各有关 应当加强对  
工作 导,为 工作提供必 保 。

五 国家加强 学 ,健全 学 指 体 ,不  
断改 方 ,提 学性。国家有 划地加强 信



息化建 设，推 进 信息搜 索、处 理、传 播、共享、存储技 术和 数据库体 系现 代化。

六 国家机关和 工作人员依 法定 使用、 报告、 处理，不受侵 害。地方各 级人 民政府、政府 和有关 部门以及各单位 工作人员，不得 修改 和 人员依 法搜 索、整 理材料，不得以任何方式 、 人员及其他 、人员伪 造、改 变材料，不得对依 法履 行或 拒 绝、抵制 为 工作人员打击报复。

七 国家机关、企业事业单位和其他 组织以及个体工商户和 个人 对 国家 安全，必 须依 法和国家有关 规定， 实 事、准 确、 完整、及时地提供 所需 材料，不得提供不 实或 不完整 材料，不得 报、拒报 材料。

八 国家机关工作应当接受 社会公众 监督。任何单位和个人有 举 报中弄 作假 行为。对 举报有功 单位和个人应当 予 表彰和奖励。

九 国家机关和 工作人员对在 工作中 悉 知国家 密、 商业 密和个人信息，应当予以保密。

十 任何单位和个人不得利 用假 材料取 得号、 利 或 职务晋升。

## 关 于 与 准（摘录）

### 《会 基 本工作 规定》

十七 会 工作人员在会 工作中应当 守 职业道德， 好 业 务品 质、严 肃工作作 风，严守工作 纪律，努力提 高工作效 率和工作 质量。

十八 会 人员应当 工作，努力 业务，使 己  
和技 应所从事工作 。

十九 会 人员应当 悉 律、 、 和国家 一  
会 制度，并 合会 工作 广 宣传。

三十六 各单位应当按 《中华人 共和国会 》和国家  
一会 制度 定建 会 册， 会 ，及时提供合 、  
实、准 、完整 会 信息。

### 《 工作 例》

#### 二 内容和指 体

为对国 全 情况 、 学 分 ，应建 学  
指 体 。各 指 义、 围、 方 、 价  
、分 方 和 录 ，应 全国 一、 且前后 接，使各  
数字 够全 总和互 。

#### 七 和 人员

人员必 地履 己 。 人员 主 是：  
全 完成各 任务。 料和 分 工作，

政 、 划 执 情况，及时反映 中 新情况、新  
。坚决同一切 反国家 制度方 ，弄 作假， 报、 报  
数字 为作斗争。 人员如发 上 为不 、不揭发，  
应 与 人员 带 。