



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：填制日期、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：填制日期、
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、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，装订会计账簿和会报。

() 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 SPSS 件 变 总体数 征。

推断性 分

() 技
够 Ex el或 SPSS 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 SPSS 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~~期~~， 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~~机~~数列、时 数列，掌握序时平均数、~~机~~增
、 增 、平均增 各 平指 方 。

() 养

具~~备~~严~~格~~Pr 、 、 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
		总和报制	学晓会、好业业德，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。	报制	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。	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。	
				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（日机、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	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	

序号	块名	典型	内容	价
			工作基 ， Ex el或 SPSS 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
			整	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。
				、 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 人员依 法定 使用、 报告、 存储、 处理、 传输、 提供、 公开、 销毁 信息，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、 删除、 复制、 传播、 隐匿、 毁损、 丢失、 篡改、 伪造、 变造、 隐匿、 销毁 信息和 数据，不得 以任何方式 窃取、 泄露、 出售、 非法 提供、 复制、 传播、 隐匿、 毁损、 丢失、 篡改、 伪造、 变造、 隐匿、 销毁 信息，不得 对依 法履 行职 责或者 拒 绝、 抵制 依法 履行职责 的人员打 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 依法 履行职责 的国家 机关工作人员，必 须依 法提供 有关 信息，不得 拒绝、 阻碍、 提供 虚假信息，不得 提供不 实或 不完整 的信息，不得 报、拒报 虚假信息。

八 国家 机关工作人员应当接受 社会公众 的监督。任何单位和个人有 权对 国家 机关工作人员违法 违纪行为 进行 举报、 控告。对 举报有功 单位和个人应当 予 以 表彰和奖励。

九 国家 机关和 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 职务 之便 索取 财物、 谋取 不正当 利益 或 者 晋升。

关 于 会 基 与 准 (摘 录)

《会 基 工作 条例》

十七 会 基 人员在会 基 工作中应当 守 业 德， 勤 奋 工 作， 讲 究 工 作 质 量， 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 。