



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

专业名称： 统计与会计核算

专业代码： 630402

适用年级： 2018 级

二〇二〇年七月

目 录

一、专业名称及适用对象	1
二、考核目标	1
三、考核内容	1
(一) 考核内容整体设计	2
(二) 考核项目的技能与素养要求	3
四、评价标准	12
五、组考方式	19
(一) 学生抽取	19
(二) 模块抽签	19
(三) 试题抽取方式	19
六、附录	20

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

统计与会计核算专业（专业代码：630402）。

2. 适用对象

高职全日制在籍毕业年级学生。

二、考核目标

统计与会计核算专业主要培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应现代社会的需要，掌握本专业所必需的文化知识，熟悉行业特点及其规范要求，掌握现代企业、事业、机关单位统计与会计核算的基本理论和基本技能，能够从事出纳、会计核算、统计信息管理、经济活动分析与预测、调查分析等相关岗位工作的高素质技术技能人才。

通过技能考核，考核本专业学生灵活运用统计和会计核算专业知识和技能解决实际问题的能力，所具备的会计核算、组织统计数据、整理统计数据、分析统计数据和编制统计报表的能力，以及完成任务的过程中所体现出来的严谨敬业、认真细心的职业素养和实事求是、诚实守信职业道德。

通过技能考核，考核基础会计、纳税实务、统计学基础、初级会计实务、市场调查与分析、Excel在统计中的应用、统计业务知识、统计电算化、统计预测与决策等课程的知识与技能。

通过技能考核，检验本专业课程体系设置的合理性和科学性，以及本专业人才培养目标设置的准确性，引导高职院校深化专业教学改革，强化专业实践教学环节，增强学生实际操作能力的培养，不断提高教学质量。

三、考核内容

(一) 考核内容整体设计

为了全面考核统计与会计核算专业高职学生专业知识与专业技能，根据该专业职业岗位能力要求，按照该专业6个就业岗位和相应岗位对应的典型工作任务，分出纳、会计、统计、经济管理、企业管理、调查分析等6个模块设置了考核内容，每个模块的考核内容以项目的方式呈现，覆盖到本专业主要技能和职业素养要求，具有一定的综合性。主要考核学生会计核算与分析能力、统计核算与分析能力以及统计调查方案的设计能力。

表1 考核内容分配表

序号	工作岗位	典型工作任务 (项目)	考核内容	题量	测试 时长
一	出纳	出纳业务处理	点钞	10道	90分钟
			现金支票		
			转账支票		
			银行进账单		
			编制现金和银行存款的凭证		
			登记银行存款日记账		
			登记现金日记账		
			编制银行余额调节表		
二	会计	会计核算与档案 整理	原始凭证的填制与审核	15道	90分钟
			记账凭证的填制与审核		
			会计档案的整理与装订		
		科目汇总表和会 计报表的编制	科目汇总表的编制	5道	90分钟
			会计报表的编制		
		税费计算与申报	税费的计算	5道	90分钟

序号	工作岗位	典型工作任务 (项目)	考核内容	题量	测试 时长
			纳税申报表的编制		
		会计电算化	账套初始化设置	5道	90分钟
			记账凭证的填制与审核		
			系统记账与结账		
			账簿的查询与输出		
三	统计	统计信息管理	描述性统计分析	8道	90分钟
			推断性统计分析		
四	经济管理	经济活动分析和 预测	进行统计整理	13道	90分钟
			计算综合指标		
			编制综合指数		
			进行抽样推断		
五	企业管理	班组和车间管理	计算相对指标	15道	90分钟
			计算水平指标		
			计算速度指标		
六	调查分析	市场调查预测和 行业信息分析	设计调查方案	4道	90分钟
			设计调查问卷		
合计				80道	

(二) 考核项目的技能与素养要求

模块一 出纳岗位模块

项目1 出纳业务处理

(1) 技能要求

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》标准为依据，准确、规范完成点钞，正确、规范填制现金支票和转账支票，正确、规范填写银行进账单，准

确、规范登记银行存款日记账和现金日记账，正确、规范编制银行余额调节表。

（2）素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断现金支票和转账支票的要素是否齐全，填写是否准确、规范；正确判断银行进账单的要求是否齐全，填写是否准确、规范；正确判断现金和银行存款凭证的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等；正确判断日记账要素是否齐全，填写是否准确、规范；正确判断银行存款余额调节表要素是否齐全，填写是否准确、规范。

模块二 会计岗位模块

项目1 会计核算与档案整理

1. 原始凭证的填制与审核

（1）技能要求

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制原始凭证。

（2）素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断原始凭证要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、金额、单位、负责人签署的意见和签名、经办人的签章等。

2. 记账凭证的填制与审核

（1）技能要求

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》标准为依据，正确、规范填制记账凭证，审核记账凭证的正确性和完整性。

(2) 素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断记账凭证的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等。

3. 会计档案的整理与装订

(1) 技能要求

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》标准为依据正确、规范装订会计凭证，正确、规范填写会计凭证封面，规范整理未装订的单据，规范装订会计账簿和会计报表等。

(2) 素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断会计凭证封面的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：单位名称、经济业务日期、账册编号、记账凭证起止编号、装订日期和经办人的签名等。

项目2 科目汇总表和会计报表的编制

1. 科目汇总表的编制

(1) 技能要求

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》标准为依据，正确、规范编制科目汇总表。

（2）素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断科目汇总表的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、科目汇总表的编号、记账凭证起止编号、会计科目、各项目金额、经办人的签名等。

2. 会计报表的编制

（1）技能要求

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》标准为依据，正确、规范编制资产负债表、利润表等会计报表。

（2）素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断编制资产负债表、利润表等会计报表的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：编制日期、单位名称、各项目金额、经办人的签名等。

项目3 税费计算与申报

（1）技能要求

以《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国增值税暂行条例》、《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》、《征收教育费附加暂行规定》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等标准为依据，正确计算增值税、企业所得税、城建税、教育费附加、地方教育费附加等各种税费，正确、规范编制各项申报表。

（2）素养要求

具备遵法守纪、崇德向善、诚实守信的职业道德，具备严谨、细

致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断增值税、企业所得税、城建税、教育费附加、地方教育费附加等各种税费计算是否正确，纳税申报表填制要素是否齐全，填写是否准确、规范。

项目4 会计电算化

1. 账套初始化设置

(1) 技能要求

能利用有关财务软件准确完整设置账套基本信息、准确设置操作员权限、准确录入账套基础档案信息、准确设置相应明细科目和辅助科目、准确录入期初余额并试算平衡。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断账套初始化设置的流程是否规范，信息是否完整、准确，如：操作员权限、账套基础档案信息、明细科目和辅助科目、期初余额等。

2. 记账凭证的填制与审核

(1) 技能要求

能根据业务资料信息，利用有关财务软件规范填制记账凭证，审核记账凭证的正确性和完整性。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断记账凭证填制的流程是否规范、准确，要素是否齐全，如：填制日期、编号、摘要、会计科目、金额、附件、经办人的签名等。

3. 系统记账与结账

(1) 技能要求

能根据业务要求利用有关财务软件完成记账凭证的记账工作和期末结账工作。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断系统记账与结账操作的流程是否规范、准确。

4. 账簿的查询与输出

(1) 技能要求

能根据业务要求利用有关财务软件的功能查询各种账簿，按要求的文件格式将账簿输出并保存到指定位置。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质，正确判断账簿查询与输出操作的流程是否规范、准确。

模块三 统计岗位模块

项目1 统计信息管理

1. 描述性统计分析

(1) 技能要求

能够通过计算基本描述统计量对数据进行描述性统计，以数字形式反映变量观测值的基本特征。理解描述性统计分析原理；掌握描述性统计分析和频数分析的实验步骤；掌握实验结果的统计分析。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能正确运用Excel或者SPSS统计软件研究变量的总体数量特征。

2. 推断性统计分析

(1) 技能要求

能够运用Excel或者SPSS等统计软件进行假设检验、方差分析、相关分析和回归分析等统计分析方法的具体操作，并能对软件输出结果进行合理的分析。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能够正确运用Excel或者SPSS统计软件对经济现象进行单样本T检验、独立样本T检验、单因素方差分析以及进行相关分析和预测。

模块四 经济管理岗位模块

项目1 经济活动分析和预测

1. 利用经济类数据进行统计整理

(1) 技能要求

学生能够具备对不同的社会经济现象进行统计分组的能力，运用分布数列对原始数据进行系统统计整理的能力，并能够正确计算出累计次数。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能够正确计算组距、闭口组组中值、缺上限或缺下限的开口组组中值；能够正确编制频数分布表。

2. 利用经济类数据计算综合指标

(1) 技能要求

能够根据给定的社会经济类数据，正确计算反映数据集中趋势的平均指标，以及反映数据离散程度的标志变异指标。

(2) 素养要求

具备较强的统计思维能力和敏锐的眼光，能够对各种经济行为和经济活动进行独立思考和判断，能够运用平均指标和标志变异指标对所遇到的社会经济实际问题进行分析计算。

3. 利用经济类数据编制综合指数

(1) 技能要求

能够准确把握同度量因素的选择及其固定时期，熟练掌握综合指数的编制方法，并运用综合指数对有关经济业务数据进行分析。

(2) 素养要求

具备严谨的、合理性的逻辑思维能力，能够对各种经济行为和经济活动进行独立思考和判断，正确编制综合指数，能够运用所编制的综合指数分析有关经济问题。

4. 利用经济类数据进行抽样推断

(1) 技能要求

学生能够具备对不同的社会经济现象进行抽样推断的能力，能够以90%或者95%的概率保证程度下运用区间估计方法估计出总体指标的区间范围的能力。

(2) 素养要求

具备严谨的、合理性的逻辑思维能力，能够对各种经济行为和经济活动进行独立思考和判断，正确估计出总体指标估计值的上限和下限。

模块五 企业管理岗位模块

项目1 班组和车间管理

1. 利用班组、车间数据计算相对指标

(1) 技能要求

掌握计划完成程度相对指标的计算方法，能够运用计划完成程度相对指标分析企业生产车间数据。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能够运用计划完成程度相对指标对所遇到的实际问题进行分析计算。

2. 利用班组、车间数据计算水平指标

(1) 技能要求

能够正确区分时期数列、时点数列，掌握序时平均数、逐期增长量、累计增长量、平均增长量等各种水平指标的计算方法。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能够熟练运用各种水平指标分析动态数列数据。

3. 利用班组、车间数据计算速度指标

(1) 技能要求

掌握环比发展速度、定基发展速度、环比增长速度、定基增长速度等各种速度指标的计算方法。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，能够熟练运用各种速度指标分析动态数列数据。

模块六 调查分析岗位模块

项目1 市场调查预测和行业信息分析

(1) 技能要求

能够根据市场调查的问题与目的设计市场调查方案，能够根据调查对象、内容和方法设计调查问卷等。

(2) 素养要求

具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，具备较强的统计思维能力和敏锐的眼光，能够根据实践项目准确分析调查项目，设计调查表格或调查问卷，制订统计调查方案等。

四、评价标准

要求学生独立完成抽取的一道考试试题，每道题（项目）的评价包括职业素养、技能操作两个方面，总分为100分。其中，职业素养占该项目总分的10%，技能操作占该项目总分的90%。技能考核总评成绩60分及以上评定为合格，85分以上为优秀。

表2 统计与会计核算专业技能考核评价标准

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
一	出纳	出纳业务处理	要求学生具备严明的法纪观念、严谨的工作作风；在规定的时间内能准确完成点钞，有点钞、验钞能力；能对原始凭证进行审核，能完成现金收付和银行结算工作，能准确、规范编制银行余	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				点钞	在规定的时间内准确完成点钞，40秒时间内正确点完一把计10分，每推迟10秒扣1分，直至扣完为止，金额不正确不计分。	10%
				现金支票	现金支票基本要求填写齐全、正确，无涂改现象。	5%
				转账支票	转账支票基本要求填写齐全、正确，无涂改现象。	5%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
			额调节表。	银行进账单	银行进账单基本要求填写齐全、正确，无涂改现象。	10%
				编制现金和银行存款的凭证	凭证基本要素填写齐全、金额正确，业务分录正确，凭证无涂改。	30%
				登记银行存款日记账	银行存款日记账要求各基本要素填写齐全，各项目金额填写正确。	10%
				登记现金日记账	现金日记账要求各基本要素填写齐全，各项目金额填写正确。	10%
				编制银行余额调节表	银行余额调节表要求各基本要素填写齐全，各项目金额填写正确，计算结果正确。	10%
二	会计	会计核算与档案整理	要求学生通晓会计法规、良好的会计行业职业道德，具有严谨的工作作风；能完成会计日常经济业务处理；能完成会计档案的整理与装订。	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10
				原始凭证的填制与审核	原始凭证基本要素填写齐全、金额正确，凭证无涂改。	5%
				记账凭证的填制与审核	记账凭证基本要素填写齐全、金额正确，业务分录正确无误，凭证无涂改。	70%
				会计档案的整理与装订	会计凭证装订整齐，封面项目填写完整。	15%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
		科目汇总表和会计报表的编制	要求学生通晓会计法规、良好的会计行业职业道德，具有严谨的工作作风；能编制科目汇总表；能编制利润表和资产负债表。	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				科目汇总表的编制	科目汇总表基本要素填写齐全、科目与金额及方向正确。	55%
				会计报表的编制	利润表基本要素填写齐全、金额正确；资产负债表要素填写齐全，项目金额填写正确，合计平衡。	35%
		税费计算与申报	要求学生通晓会计法规、良好的会计行业职业道德，具有严谨的工作作风；能计算增值税、企业所得税、城建税、教育费附加税	职业素养	在准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				税费的计算	根据题目给定的分值计分，应纳税额计算正确。	55%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
		会计电算化	费、地方教育费附加等；能编制纳税申报表。 要求学生通晓会计法规，具有良好的会计行业职业道德和严谨的工作作风，能够熟练运用财务软件进行会计业务处理。	纳税申报表的编制	正确编制纳税申报表，要素填写齐全，数字填写准确无误。	35%
				职业素养	在准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；填写的单据卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				账套初始化设置	按照要求准确完成账套初始化设置。	10%
				记账凭证的填制与审核	记账凭证的填制、审核准确无误，总账科目、方向或金额正确，凭证其他项目（日期、摘要、附件、制单）完整正确。	60%
				系统记账与结账	系统记账与结账操作流程规范、准确。	10%
				账簿的查询与输出	账簿查询与输出操作规范、准确，并按要求的文件格式和文件名将账簿输出并保存到指定位置。	10%
三	统计	统计信息管理	具备严谨、细致、认真、耐心的统	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发	10%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
			计工作基本素质，能正确运用Excel或者SPSS统计软件进行频数分析和基本描述统计分析，以及对经济现象进行单样本T检验、独立样本T检验、单因素方差分析以及进行相关分析和点估计等。		生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；请保持卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	
				描述性统计分析	正确进行频数分析，绘制直方图和正态曲线图，正确计算基本描述统计量。	45%
				推断性统计分析	正确进行假设检验、单因素方差分析、相关分析和回归分析等统计分析方法的具体操作，并能对软件输出结果进行合理的分析。	45%
四	经济管理	经济活动分析和预测	要求学生通晓统计法规、经济法规、良好的职业道德，对有关经济业务数据进行统计分组，正确计算反映数据集中趋势的平均指	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；请保持卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				进行统计整理	正确计算组距、闭口组组中值、开口组组中值；正确	35%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
			标, 以及反映数据离散程度的标志变异指标, 通过计算样本指标推断相应总体指标数值等。		编制频数分布表。	
				计算综合指标	正确计算反映数据集中趋势的平均指标, 正确计算反映数据离散程度的标志变异指标。	30%
				编制综合指数	正确编制综合指数; 运用所编制的综合指数分析有关经济问题。	15%
				进行抽样推断	准确运用总体参数估计的方法对经济现象总体进行参数估计。	10%
五	企业管理	班组和车间管理	要求学生具有良好的人文素质、健全的心理素质, 能够利用班组和车间有关数据计算相对指标、并熟练运用各种水平指标和速度指标分析企业生产经营情况等。	职业素养	准时参加考核, 不得迟到; 着装大方得体、举止言行有礼, 听从现场裁判的指挥, 不得和裁判以及同学发生冲突; 能按要求清点资料 and 检查操作工具, 操作完成后按要求整理资料, 摆放在指定地点; 爱惜工具; 请保持卷面清洁, 字迹工整清晰, 无涂改痕迹, 数字书写规范; 保持所用台面整洁, 及时清扫废弃杂物; 物品归位。	10%
				计算相对指标	正确计算计划完成程度相对指标。	30%
				计算水平指标	正确计算序时平均数; 正确计算逐期增长量、累计增长量和平均增长量。	30%

序号	模块名称	典型项目	考核目标	考核内容	评价要点	权重
				计算速度指标	正确计算环比发展速度和定基发展速度；正确计算环比增长速度和定基增长速度；正确计算平均发展速度和平均增长速度。	30%
六	调查分析	市场调查预测、行业信息分析	要求学生具备严谨、细致、认真、耐心的统计工作基本素质，较强的统计思维能力和敏锐的眼光，能够根据实践项目准确分析调查项目，设计调查表格或调查问卷，制订统计调查方案等。	职业素养	准时参加考核，不得迟到；着装大方得体、举止言行有礼，听从现场裁判的指挥，不得和裁判以及同学发生冲突；能按要求清点资料 and 检查操作工具，操作完成后按要求整理资料，摆放在指定地点；爱惜工具；请保持卷面清洁，字迹工整清晰，无涂改痕迹，数字书写规范；保持所用台面整洁，及时清扫废弃杂物；物品归位。	10%
				设计调查方案	确定调查目的、确定调查对象和调查单位、确定调查项目、调查方法、确定调查时间、制定调查的组织实施计划。	50%
				设计调查问卷	题目、卷首语、正文、结束语。	40%

五、组考方式

（一）学生抽取

从抽查专业三年级学生中按照规定的比例随机抽选学生参加技能抽查考试，学生按应考人数 1:1.1 比例抽取。由现场考评组长考评员从教务处提供的抽查专业三年级学生全名单中随机抽取学生。

（二）模块抽签

参加考试的学生按下表(见附表3)规定比例随机抽取考试模块，各模块考生人数四舍五入计算，剩余的尾数考生在模块2和模块5中随机抽取1个，所有模块与考核项目都有学生参考。

表3 考试模块抽取比例

序号	模块	项目	抽考比例	
一	出纳	出纳业务处理	10%	10%
二	会计	会计核算与档案整理	20%	35%
		科目汇总表和会计报表的编制	5%	
		税费计算与申报	5%	
		会计电算化	5%	
三	统计	统计信息管理	10%	10%
四	经济管理	经济活动分析和预测	20%	20%
五	企业管理	班组和车间管理	20%	20%
六	调查分析	市场调查预测和行业信息分析	5%	5%
合计				100%

（三）试题抽取方式

学生在相应模块题库中随机抽取1道试题考核。

六、附录

1. 相关法律法规（摘录）

《中华人民共和国会计法》

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计

资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

《中华人民共和国统计法》

第一条 为了科学、有效地组织统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，发挥统计在了解国情国力、服务经济社会发展中的重要作用，促进社会主义现代化建设事业发展，制定本法。

第二条 本法适用于各级人民政府、县级以上人民政府统计机构和有关部门组织实施的统计活动。统计的基本任务是对经济社会发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料和统计咨询意见，实行统计监督。

第三条 国家建立集中统一的统计系统，实行统一领导、分级负责的统计管理体制。

第四条 国务院和地方各级人民政府、各有关部门应当加强对统计工作的组织领导，为统计工作提供必要的保障。

第五条 国家加强统计科学研究，健全科学的统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计的科学性。国家有计划地加强统计信

息化建设，推进统计信息搜集、处理、传输、共享、存储技术和统计数据库体系的现代化。

第六条 统计机构和统计人员依照本法规定独立行使统计调查、统计报告、统计监督的职权，不受侵犯。地方各级人民政府、政府统计机构和有关部门以及各单位的负责人，不得自行修改统计机构和统计人员依法搜集、整理的统计资料，不得以任何方式要求统计机构、统计人员及其他机构、人员伪造、篡改统计资料，不得对依法履行职责或者拒绝、抵制统计违法行为的统计人员打击报复。

第七条 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等统计调查对象，必须依照本法和国家有关规定，真实、准确、完整、及时地提供统计调查所需的资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，不得迟报、拒报统计资料。

第八条 统计工作应当接受社会公众的监督。任何单位和个人有权检举统计中弄虚作假等违法行为。对检举有功的单位和个人应当给予表彰和奖励。

第九条 统计机构和统计人员对在统计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人信息，应当予以保密。

第十条 任何单位和个人不得利用虚假统计资料骗取荣誉称号、物质利益或者职务晋升。

2. 相关规范与标准（摘录）

《会计基础工作规范》

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

《统计工作试行条例》

第二章 统计内容和指标体系

为对国民经济全面情况进行系统的、科学的分析，应建立科学的统计指标体系。各种统计指标的涵义、计算范围、计算方法、计算价格、分类方法和目录等，应该全国统一、而且前后衔接，使各项统计数字能够全面汇总和互相比较。

第七章 统计机构和统计人员

统计人员必须正确地履行自己的职责。统计人员的主要职责是：全面完成各项调查统计任务。通过统计资料和统计分析研究工作，监督检查政策、计划的执行情况，及时反映经济生活中的新情况、新问题。坚决同一切违反国家统计制度方法，弄虚作假，虚报、瞒报统计数字的行为作斗争。统计人员如发现上述违法行为不检查、不揭发，应该与违法人员连带负责。