 **科学工作能力提升计划（百千万工程）**

 **科学工作能力实训示范基地**

 **财经工作能力训练中心教学计划**

**中国工作标准研究院**

 **目录**

一、 教学目标 2

二、 教学概要 2

1、教学要求 3

2、训练内容 3

2.1工作标准训练目录 3

2.2 专业工作标准内容： 4

2.3专题研讨 4

3、训练方式 4

 4、使用教材 6

 5、课时安排 6

 6.教学及考核方法 7

 **财经工作能力训练中心教学计划**

工作标准训练是专业工作能力（行政、人事、营销、会计、审计、财管、会电、金融、国贸、物流、企管、经管等专业，下同）等专业实践性教学的核心环节之一。是通过实践检验非常成功的工作经验积累方法，被誉为圆通制实习实训新模式。

掌握一项工作标准，就是掌握一项工作经验。工作标准是专家们根据企事业单位实际工作研究编制的，科学的表现工作过程规范。通过校内工作标准训练，能够帮助学生快速积累工作经验，提高工作能力，实现工作经验的高效传承和快速积累，改变以往学生获取工作经验只有到企业长期工作才能够实现的局面。

本课程要求学生通过专业工作标准训练，如财务审批工作标准，了解企业发生的业务工作事项延伸到财会部门后，财会人员需要完成的部分。例如学生通过对差旅费报销工作标准的训练，了解工作项目的前因后果和自身在工作中的位置和作用，进行20多次的重复训练，才能熟练这项工作的处理过程，才能在工作过程中将需要的工作流程、工作单位、工作地点、工作人员、工作资料进行有机的结合起来，训练结束时学生首先能够实现纸上谈兵，在5分钟内正确摆放差旅费报销这项工作标准，清晰正确的进行讲述，那么学生就掌握了差旅费报销工作的流程和工作内容，就具备了完成差旅费报销这项工作的基本经验，当学生在单位工作中遇到这项工作，就能联想应用训练过的工作标准完成工作，工作经验和工作能力实实在在，社会用人单位才能真正感受到学生工作水平的高低。

本课程开展专业工作标准训练实训，是一门有效促进学生了解企业工作项目，形成工作能力的课程。每个岗位的工作项目是有限的，如同餐厅的菜品目录，学生只要通过训练掌握课堂中安排的工作标准训练，就能获得这一工作标准代表的一类工作经验。学校要求学生具备什么岗位的工作能力，只需要选择该岗位的工作标准，组织学生强化训练，成为学生的思维习惯，专业工作能力就科学养成了。

1. **教学目标**

财务工作训练的教学目标是：了解圆通制科学原理的内容；掌握圆通制工作标准训练教学法，养成科学工作的行为和习惯；通过财务工作标准的训练，熟悉财务工作的来龙去脉，体会标准化思想，充实工作内容，提升岗位工作能力，快速积累工作经验。

1. **教学概要**

 工作标准训练是财务管理专业实践性教学的核心环节之一，是一种经过实践检验非常成功的学生工作经验积累模式。掌握一项工作标准，就是掌握一项工作经验。财务工作标准是企业财经专家们根据企事业单位实际工作研究编制的，科学表现工作过程的工作规范。通过校内工作标准训练，能够帮助学生快速积累工作经验，提高工作能力，实现工作经验的高效传承和快速积累，改变以往学生获取工作经验只有到企业进行长期工作积累的残酷现实。

本财经训练中心设计的工作标准训练，能够使学生了解企业工作环境，掌握企业工作目标，指导具体岗位包含哪些工作项目，每项工作如何完成；从根本上解决学生上岗后不了解岗位工作项目，具体工

作如何开展的问题。

**1、教学要求**

（1）本训练课程通过学生理解记忆“圆通制-科学工作原理”理论体系，培养学生建立科学工作思维，养成科学工作习惯，明确自我定位，进而提高学生在社会工作中的工作关系处理能力，帮助学生更快适应工作角色和工作环境。

（2）根据财务工作特点，选择财务工作标准。财务工作标准是企业财经工作者经过长期工作实践总结出来完成该项工作的最佳方案。训练指导师经过简单讲解，要求学生能够熟练正确摆放各工作要素，进行重复训练，直到学生能够按工作标准要求流利讲解该项工作过程，学生就真正掌握了这项工作经验。本训练课程通过15项工作标准的训练，实现学生对财务工作经验的积累。

（3）通过工作标准训练，培养学生养成科学工作的行为规范，熟悉工作的来龙去脉，体会标准化思维；通过对这些工作标准的训练，使学生基本具备三年以上的社会工作经验，能够快速融入社会工作之中，早日取得事业上的成功。

**2、训练内容**

**2.1工作标准训练目录**

**财经工作标准训练目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作标准名称 | 备注 |
| 01 | 财务审批工作标准 |  |
| 02 | 企业内部控制工作标准 |  |
| 03 | 企业年度财务审计工作标准 |  |
| 04 | 记账凭证编制工作标准 |  |
| 05 | 月度会计报表编制工作标准 |  |
| 06 | 会计凭证收集立卷工作标准 |  |
| 07 | 现金收款工作标准 |  |
| 08 | 现金付款工作标准 |  |
| 09 | 材料出库工作标准 |  |
| 10 | 材料采购入库工作标准 |  |
| 11 | 应收账款催收工作标准 |  |
| 12 | 企业银行贷款工作标准 |  |
| 13 | 主营业务收入确认工作标准 |  |
| 14 | 一般纳税人增值税纳税申报工作标准 |  |
| 15 | 差旅费报销工作标准 |  |
| 合计 |  15项 |  |

**2.2 专业工作标准内容：**

具体工作标准详见《财经工作能力训练中心训练指南》

**2.3专题研讨**

|  |  |
| --- | --- |
| 专题一：公司财务战略与前瞻 | 专题二：**公司治理与财务管控** |
| * 财务战略的制定方法
* 企业资金投放战略方案的设计与实施
* 资本市场选择与企业融资渠道分析
* 企业价值链管理
 | * 治理中的激励与约束机制
* 产权制度和企业法人治理结构
* 公司治理结构与财务控制体系
 |
| 专题三：全面预算管理 | 专题四：企业上市战略选择与实施流程 |
| * 预算在企业运营中的重新定位
* 编制预算的有效工具
* 预算与绩效考核
* 具体方法与案例分析
 | * 国内外资本市场新格局与IPO发展趋势
* 企业上市的地点、时机与方式的优化选择
* 国际资本市场上市融资的问题
 |

**3、训练方式**

 采取理论教学、软件教学、结合视频研讨、案例学习、平台演示等方式进行，通过老师教、学生练、学生做、纸上谈兵等环节进行财务工作标准训练。

 （1）理论教学：以《圆通制科学工作原理》、《财经工作能力训练中心训练指南》为教材依据，以板书方式，结合软件教学、视频演绎等方式，系统阐述圆通制科学工作原理、财务工作标准、以及工作标准各要素之间的内在联系，使学生进行工作标准训练、掌握工作标准的基础。

 （2）软件教学：通过《财经工作能力训练中心训练指南》，结合圆通制工作标准训练引导系统，让学生掌握圆通制工作标准软件的使用，利用软件学习与训练工作标准，并能够利用软件与工作标准来指导实际工作、进行财务工作管理。进而学习理解财务工作标准、工作标准各工作要素及之间的内在联系、相关工作资料的具体内容和要求等，全面理解与掌握财务工作标准。

 （3）工作标准训练平台：学生通过对财务工作标准各工作模块进行位置摆放，触摸式操作、角色化扮演，对财务工作标准进行讲解演示，强化记忆工作流程、工作要素及其相互之间内在的联系，加深学生对工作过程的理解，掌握工作标准内容。

 （4）视频教学：学生通过对财务工作管理视频案例的学习、讨论与理解，积累企业财务管理工作经验，能够发现企业财务管理工作中遇到的问题以及如何解决这些问题等。学会用财务工作标准来规范管理在实际财务工作中遇到的问题，加深理解财务工作标准，积累财务工作经验。

 （5）工作环境角色模拟：学员之间在财务管理工作中进行不同角色扮演，模拟真实工作环境，运用财务工作标准进行工作规范化管理，加深对财务工作标准的理解与运用，积累财务工作经验。

**4、使用教材**

 （1）《圆通制科学工作原理》

 （2）《财经工作能力训练中心训练指南》

1. **课时安排**

 **财经工作标准训练课时安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 教学内容 | 学时 | 教学方法 |
| 第一天 | 上午 | 圆通制科学工作原理讲座 | 2 | 老师讲解 |
| 实习实训新模式宣传片 | 2 | 学生观看 |
| 训练平台讲解视频 | 学生观看 |
| 圆通制工作标准训练教学法 | 老师讲解，学生软件练习 |
| 下午 | 财务审批工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第二天 | 上午 | 企业内部控制工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 企业年度财务审计工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第三天 | 上午 | 记账凭证编制工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 公司财务战略与前瞻 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第四天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 月度会计报表编制工作标准 | 4 | 老师讲解、学生软件、训练平台练习 |
| 第五天 | 上午 | 会计凭证收集立卷工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 现金收款工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第六天 | 上午 | 现金付款工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 公司治理与财务管控 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第七天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 材料出库工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
|  第 八 天 | 上午 | 材料采购入库工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 |  应收账款催收工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第九天 | 上午 | 企业银行贷款工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 全面预算管理 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第十天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 主营业务收入确认工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十一天 | 上午 | 一般纳税人增值税纳税申报工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 差旅费报销工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十二天 | 上午 | 企业上市战略选择与实施流程 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 下午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 合计 |  | 96 |  |

**6.教学及考核方法**

1、使用《财经工作标准训练系统》及平台进行教学训练；

2、使用《岗位工作能力等级评价系统》进行考核；

3、考核通过者发放岗位工作能力等级证书。