

国 家 职 业 标 准

职业编码：

会计专业人员

(2 级)

编写单位：广西钦州商贸学校（中方）

编制日期：

修订日期：

目录

介绍	1
参与建设的成员	3
职业描述	4
职位的能力单位	5
基本能力	7
一、能力单位名称：职业操守	7
二、能力单位名称：职业适应	14
三、能力单位名称：数字技术应用	20
四、能力单位名称：劳动安全	26
五、能力单位名称：职业健康培训	31
六、能力单位名称：职业道德	34
一般能力	42
一、能力单位名称：看单据	42
二、能力单位名称：计算技术	45
三、能力单位名称：凭证录入	47
四、能力单位名称：使用开票软件	49
五、能力单位名称：使用财务软件	51
六、能力单位名称：使用办公软件	53
七、能力单位名称：整理、装订凭证	55
专业能力	57
一、能力单位名称：填制和审核原始凭证	57
二、能力单位名称：填制和审核记账凭证	60

三、能力单位名称：记录账簿.....	63
四、能力单位名称：编制财务报表.....	67
五、能力单位名称：纳税申报.....	72
六、能力单位名称：税务筹划.....	77
七、能力单位名称：分析财务报表.....	82
八、能力单位名称：采购分析.....	87
九、能力单位名称：销售分析.....	92
十、能力单位名称：预算分析.....	96
十一、能力单位名称：内部审计.....	100
十二、能力单位名称：内部控制监督.....	105
十三、能力单位名称：财务监督.....	110
十四、能力单位名称：组织和沟通信息.....	115
十五、能力单位名称：保密信息.....	120

介绍

越南有着比较完整的职业教育管理与发展体系。为适应经济结构的转型升级，越南职业教育系统加快人才培养方式转型，针对重大产业优先开展人才培训，根据企业需要开展职业教育改革，促进职业教育与产业需求互动。越南政府签发了关于批准 2021-2030 年职业教育发展战略（远期至 2045 年）的第 2239 号决定（2239/QĐ-TTg），目标是促进职业教育快速发展，以满足劳务市场的不同需求，以及国家不同发展阶段对技能型人才的数量、结构和质量日益增加的要求。武汉叁壹教育科技有限公司组织中国和越南双方院校及专家共同制定了《会计专业人员（2 级）职业标准》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典》为依据，严格参照《越南社会主义共和国教育法》、《越南社会主义共和国职业教育法》、《越南社会主义共和国劳动法》相关要求，根据《社会经济发展规划（2021—2030）》（越南社会主义共和国）《职业教育发展计划（2021—2030），展望 2045》（越南社会主义共和国）和《加强应对“工业 4.0”的能力》（越南社会主义共和国）等多个战略性文件对职业教育提出的要求，以客观反映现阶段本职业从业人员的工作水平和能力状况为目标，在充分考虑经济发展、科技进步和产业结构变化对本职业影响的基础上，对相关从业人员的职业活动内容进行规范细致描述，对该等级从业者的技能水平和理论知识水平进行了明确规定。

二、本《标准》的制定严格遵循《国家职业技能标准编制技术规程》（以下简称《技术规程》）要求，以“职业活动为导向、职业技能为核心”为指导思

想,力求与时俱进地反映本职业主流技术与技能要求,符合职业培训、职业技能鉴定和就业引领的需要。

三、本《标准》的主要起草、编制单位为:广西钦州商贸学校

参与建设的成员

本《标准》开发单位：广西钦州商贸学校。

开发人员包括：

编号	全名	开发单位
1	叶卫华	广西钦州商贸学校
2	黄月荣	广西钦州商贸学校
3	庞小红	广西钦州商贸学校
4	梁成杰	广西钦州商贸学校
5	陈小红	广西钦州商贸学校
6	黄海燕	广西钦州商贸学校

职业描述

专业名称：会计

会计是研究企业在一定的营业周期内如何确认收入和资产的学问。会计职业是企业管理与经济决策的核心支撑，专注于财务数据的记录、分析与管理。会计人员通过编制财务报表，为利益相关者提供企业财务状况、经营成果及现金流量的准确信息。他们参与成本控制、预算管理、税务筹划及风险管理，确保企业财务健康与合规运营。会计职业要求从业者具备扎实的会计专业知识、敏锐的财务分析能力和良好的沟通协调能力，以支持企业的战略决策与持续发展，以满足越南国家技能标准的要求。

从事会计职业的人员可以在企业、行政事业单位、会计服务机构等单位提供从事收银、统计、出纳、会计核算及税务、审计等不同岗位的工作。

本次申报的会计专业的职业技能标准为：

会计专业人员（2级）：会计专员是从事会计工作的专业人士，它是每个企业和组织中不可或缺的职业之一。会计专员一般经过专业的会计教育和培训，掌握会计核算、财务管理、税务法规等方面的知识和技能。这些会计人员可能企业、政府机构、非营利组织等各种单位中任职，他们需要具备高标准的职业道德，在遵守会计准则和会计制度下，负责记录和报告经济业务、编制财务报表、进行财务分析、处理税务事务等工作。

职位的能力单位

职位名称：会计专员

专业技能水平：2级

序号	编号	能力单位名称
基本能力		
1		职业操守
2		职业适应性
3		数字技术应用
4		劳动安全
5		职业健康培训
6		职业道德
一般能力		
1		看单据
2		计算技术
3		凭证录入
4		使用开票软件
5		使用财务软件
6		使用办公软件
7		整理、装订凭证
专业能力		
1		填制和审核原始凭证
2		编制和审核记账凭证
3		记录账簿

4		编制财务报表
5		纳税申报
6		税务筹划
7		分析财务报表
8		采购分析
9		销售分析
10		预算分析
11		内部审计
12		内部控制监督
13		财务监督
14		组织和沟通信息
15		保密信息

基本能力

一、能力单位名称：职业操守

编号：

执行要点和标准

1. 在工作中贯彻工业风格

1.1. 根据工作场所的技术水平、技术和劳动管理办法，及时作出反应。

1.2. 按进度、按质量、按产品规模完成各阶段生产经营活动的工作场所要求。

1.3. 行使个人责任和自主权，确保工作场所组织中的一般工业行为。

2. 执行国家法律和劳动法规

2.1. 避免错误和违反国家法律和劳动法规的行为。

2.2. 与相关部门和个人协调，在工作场所维护和遵守国家法律和劳动法。

2.3. 行使个人责任和自主权，确保遵守国家法律和工作场所组织的一般劳动法。

3. 落实工作程序和制度

3.1. 按照工作场所生产经营活动的程序和规定，避免错误和违规行为。

3.2. 配合相关部门和个人维护和确保工作流程和制度按规定进行。

3.3. 行使个人责任和自主权，确保工作流程和制度在工作场所组织中得到尊重和严格执行。

4. 更新、补充、完善资质

4.1. 学习、创造、创新、应用信息技术和外语工作以提高劳动生产率，为提高职场组织的竞争力做出贡献。

4.2. 配合相关部门和个人进行分享、学习，为自己和职场提高资质和职业发展。

4.3. 行使个人责任和自主权，确保有能力在工作场所学习、创造、创新和应用科学、技术和管理科学的新进展。

5. 专业活动中的积极思考

5.1. 了解并分析职场组织的愿景、使命和价值观，以应用和沟通职场组织。

5.2. 识别专业活动的积极成果。

5.3. 通过你的职业活动来评估你自己的价值。

5.4. 了解您所从事的专业领域的意义、作用和价值。

5.5. 与相关部门和个人协调，在工作场所组织的专业活动中分享和应用积极的价值观。

5.6. 行使个人责任和自主权，确保并在工作场所组织的专业活动中保持积极的心态。

6. 处理和解决情况

6.1. 根据任务和所承担工作的级别评估和分析情况，并提出不同的情况，包括可能出现的情况。

6.2. 应用技能和知识来选择解决方案，以有效地处理出现的情况，以确保分配的任务和任务的执行。

6.3. 根据工作场所组织承担的任务和工作，协调有关部门和个人有效处理和解决业务活动中的情况。

6.4. 在工作场所组织中执行任务和一般工作时，有效处理和解决问题时行使个人责任和自主权。

7. 在工作中有效使用劳动工具

7.1. 评估和分析以选择可用的劳动工具，并使用这些选项来有效地提高任务和工作的生产率和质量。

7.2. 按照技术说明使用和操作劳动工具，避免错误、损坏和浪费。

7.3. 确保按照规定和技术说明操作、储存和保存作业工具，避免错误、损坏和浪费。

7.4. 与相关部门和个人协调，确保在为自己和工作场所工作时有效使用劳动工具。

7.5. 行使个人责任和自主权，确保在工作场所组织中有效使用常用劳动工具进行工作。

8. 职业定位和发展

8.1 评估和分析自己在工作场所或社区中的专业活动的目的、作用和价值。

8.2 在工作场所组织和专业活动中管理自己的职业生涯。

8.3 确定路线图、参加课程以及终生自学和实践，以发展和推进您的职业生涯。

9. 创业

9.1. 根据工作场所组织或生活社区的价值观，确定提高劳动生产率的目的、作用、价值观和变革思路。

9.2. 定位、评估、分析和选择情境，将创业精神应用到工作场所组织或社区的专业活动中。

9.3. 积累知识和创业技能。

9.4. 启动规划和策略。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 设定目标/创造工作动力；
2. 个人和职业发展；
3. 自我领导；
4. 解决问题；
5. 计划和组织工作；
6. 在执行任务时应用专业流程和标准；
7. 对有效工作方法提出改进建议；
8. 数学技能；
9. 对法规和流程的认识；
10. 小组协调； 媒体；
11. 有创造力的；
12. 做出决定；
13. 按规定使用设备和工具。

必备知识

1. 专业标准和生产流程、工作程序； 劳动生产率；

2. 客户服务；
3. 财务知识；
4. 根据职业要求执行任务的标准；
5. 评价工作绩效质量的标准；
6. 与同事、上级、客户及相关合作伙伴沟通的规则和内容；
7. 与相关方进行专业沟通的行为艺术；
8. 工作场所的组织价值观；
9. 工作场所的规定；
10. 专业活动的法规、规范和标准。

执行条件

1. 工作描述、工作实施流程；
2. 执行任务的说明、生产流程和标准；
3. 主管和同事的反馈。
4. 相关法规和工作细则；
5. 相关法律法规；
6. 法律文件；
7. 搜索工具，存储法律文件；

8. 根据单位工作范围确定的工作条件。

评估指南

可结合使用以下方法进行评估：

1. 观察并收集工作绩效的证据；
2. 模拟情景；
3. 面试、客观测试或论文；
4. 考生的自我介绍，以提高工作效率和质量。

二、能力单位名称：职业适应

编号：

执行要点和标准

1. 变化意识和职业发展趋势

1.1. 分析工作中存在的问题和需要解决的问题，以改善工作、适应工作和生活环境。

1.2. 识别就业、职业和社会现象发生之前可能发生的不同情况。

1.3. 识别并综合重复、反复发生或成为工作规则的事件和活动。

2. 在工作场所建立有效的关系

2.1. 确定工作沟通和关系中的个人责任

与工作场所的团队/部门成员单独交流。

2.2. 在团队/部门内建立积极的协作关系。

2.3. 鼓励、认可其他团队/部门成员的反馈并采取行动。

3. 为团体/部门活动做出贡献

3.1 支持团队/部门成员确保实现既定目标。

3.2. 愿意合作并支持团队/部门成员，以确保实现共同的团队/部门目标。

3.3. 与团队/部门成员共享工作相关信息，部门确保既定目标的实现。

4. 有效地开展工作

4.1. 按照指示正确开展工作。

4.2. 计划并安排工作实施。

4.3. 在小组/部门内分配和分配工作，以完成计划的进度。

4.4. 处理工作中出现的情况。

4.5. 评估你的工作表现。

5. 有效处理问题和矛盾

5.1. 认识到个人价值观和信仰的差异及其在建立关系中的重要性。

5.2. 识别沟通方式中的语言和文化差异并妥善处理。

5.3. 识别相互冲突的问题，积极构建和寻求解决方案，以提高团队/部门的绩效。

5.4. 当出现问题或冲突时，向团队/部门成员寻求帮助。

6. 更新和运用现有的科学技术优势，适应变化和发展趋势。

6.1. 搜索、更新和分享有关工作场所组织和社区中科技进步、应用和社会

活动、社区工作的信息。

6.2. 参加工作场所和社区组织的社会活动和社区工作。

重要技能和基本知识

重要技能：

1. 团队协调；
2. 沟通行为；
3. 演讲；
4. 谈判；
5. 发现并解决问题；
6. 学习和自学；
7. 个人和职业发展；
8. 计划和组织工作；
9. 信息技术；
10. 传播；
11. 外语；
12. 数字化转型；
13. 批判性思维；
14. 更新科学技术；
15. 时间管理；
16. 创造性思维。

基本知识

1. 根据行业要求的团队合作流程、标准和政策；
2. 网络环境；
3. IT 应用软件；
4. 个人和组织在工作场所的角色、目标和目标；
5. 个人在工作场所的角色和责任；
6. 沟通的形式和做法；
7. 影响团体成员之间关系的角色和规定；
8. 在团体环境中运用有效的沟通方法；
9. 团队成员的道德和行为标准；
10. 企业文化和专业的运营环境；
11. 当地的社会文化、风俗习惯；
12. 个人和单位的社会责任和社区活动。

执行条件

1. 机构/单位的行为准则；
2. 职位描述和人员安排；
3. 控制工作场所危险和风险的说明；

4. 主管和同事的反馈；
5. 单位的工作条件；单位所在地、住所地的社会环境；
6. 在专业范围内执行工作的设备、工具和环境。

评估指南

结合使用以下方法来评估能力单位的熟练程度：

1. 通过以下方式观察和收集小组工作绩效的证据：
2. 项目式练习；
3. 模拟情境；
4. 面试、客观测试或论文；
5. 提出考生提高小组工作效率的计划。

三、能力单位名称：数字技术应用

编号：

执行要点和标准

1. 在工作期间使用已确定的数字技术设备、系统和软件

1.1. 确定实施过程中所需使用的信息技术和数字技术设备、工具、系统和软件的目的和效益工作。

1.2. 根据工作和组织的需要，搜索、收集、交换、存储和检索信息，以解决问题，提高工作效率，加强联系、沟通和信息共享。

1.3. 利用计算机和智能手持设备开展网上公益活动、电子支付和电子商务。

1.4. 识别工作范围内的信息技术和数字技术风险和事件。

1.5. 确保网上交易时的个人数据安全；遵守组织有关网络安全、个人和组织隐私权以及版权法的规定。

2. 在工作绩效期间识别机会、评估风险并选择数字技术设备、工具、系统和软件

2.1. 在工作表现中使用通用信息技术和数字技术设备、工具、系统和软件，收集信息、解决问题，促进工作效率、提高生产力，加强联系、沟通和信息共享。

2.2. 具备信息通信部 2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTTT 号通知规定的

基本信息技术使用技能标准。

2.3. 审查、评估并提出沟通渠道、工具和系统的应用

新的数字技术系统和软件正在发挥作用。

2.4. 评估和处理常见的信息技术和数字技术风险和事件。

2.5. 保护、保存和控制个人和组织的数据；执行组织有关网络安全、个人和组织隐私权以及版权法的规定。

3. 促进数字环境和文化的创建，支持组织成员了解设备、工具和系统的好处、风险和使用。以及工作表现期间的数字技术软件

3.1. 制定计划、策略并组织工具和系统的实施

信息技术和数字技术系统和软件为组织提升工作效率，增强联系、沟通、信息共享和组织发展。

3.2. 制定并组织实施安全、网络安全、个人和组织隐私等方面的法规和政策，营造安全、网络安全、个人和组织隐私的环境和文化。

利用信息技术和数字技术。贯彻落实著作权法的规定。

3.3. 具有信息通信部 2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTTT 号通知规定的高级信息技术使用技能标准。

3.4. 评估并考虑为组织使用新的数字通信渠道、工具、系统和软件。

3.5. 管理组织的信息技术和数字技术风险和事件。

3.6. 分析组织数字和 IT 系统的故障和漏洞，以提高网络安全并减少数据泄露或系统故障。

3.7. 评估 IT 和数字技术工具、系统或软件的当前应用，以提出改进领域的建议。

重要技能和基本知识

1 级的关键技能和基本知识：

1. 基本 IT 和数字概念和术语；
2. 组织规定的信息技术和数字设备、工具、系统和软件的类型；
3. 各类数字搜索和信息收集工具；
4. 有关个人和组织的安全、网络安全、隐私的法规和政策；
5. 在工作中使用组织规定的信息技术和数字设备、工具、系统和软件；
6. 识别工作中的 IT 和数字风险和问题；
7. 遵守组织对个人和组织的网络安全和隐私的规定。

2 级的关键技能和基本知识：

1. 达到信息通信部 2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTT 号通知规定的基本信息技术使用技能标准的技能和知识，规范信息技术使用技能标准；
2. 有关个人和组织的安全、网络安全、隐私的法规和政策；
3. 信息技术和数字风险和事件的常见类型。
4. 处理常见的信息技术和数字风险和事件。
5. 遵守组织对个人和组织的网络安全和隐私的规定。

3 级关键技能和基本知识：

1. 达到高级 IT 使用技能标准的技能和知识，如 2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTTT 号通知所述；
2. 信息和通信部规定使用信息技术的技能标准；
3. 有关个人和组织的安全、网络安全、隐私的法规和政策；
4. 数字技术沟通渠道、工具、系统和软件；
5. IT 和数字化工作实施流程；
6. 评估信息技术和数字工具、系统和软件适用性的方法；
7. 与信息技术和数字工具、系统和软件相关的法律框架和法规；
8. IT 和数字系统风险评估技术；
9. 数据管理技术和网络安全风险管理；
10. 遵守组织对个人和组织的网络安全和隐私的规定。

执行条件

1. 根据组织工作要求或第 2 条规定所附附录中规定的硬件、软件、计算机网络和通信、技术应用，2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTTT 号通知规定了技能标准使用信息通信部的信息技术。
2. 有关个人和组织的安全、网络安全、隐私的法规和政策；版权法的规定。

评估指南

可以结合使用以下方法来评估能力单位的实现水平：

1. 认可工人已获得的信息技术和数字技术方面的学习课程或证书。

2. 通过多项选择理论测试和实践练习单独或结合在测试中进行评估，以评估该专业的职业技能。

3. 2 级可根据 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTT 号通知第 2 条第 1 款规定的基本信息技术使用标准进行评估。

4. 3 级可按照 2014 年 3 月 11 日第 03/2014/TTBTTT 号通知第二条第一款规定的使用先进信息技术的标准进行评估，并补充额外的知识和技能，达到三级的能力绩效标准。

四、能力单位名称：劳动安全

编号：

执行要点和标准

1. 实施健康和劳动安全法规

- 1.1. 落实安全防火、电力安全、环境保护等方面的法律法规。
- 1.2. 使用设备和作业工具，遵守劳动安全、劳动卫生和环境保护的规定。
- 1.3. 参与防火、扑救和职业事故的防治。
- 1.4. 确定负责报告工作场所安全缺陷的人员。
- 1.5. 识别工作场所现有和潜在的危险，向负责人报告并根据工作场所规定进行记录。
- 1.6. 确定并实施上级的程序和指示。
- 1.7. 根据工作场所程序识别紧急事件和伤害并向负责人员报告。
- 1.8. 确定谁负责其工作区域及其职责。

2. 安全工作

- 2.1. 工作时遵循提供的安全程序和说明。
- 2.2. 上班前进行系统检查和设备检查。
- 2.3. 落实突发事件应对工作程序。

2. 4. 应用组织和技术选项来预防风险以及身心压力。

3. 参与工作场所安全与健康保障的咨询流程

3. 1. 参与有关工作场所安全和健康的会议、检查和其他咨询活动。

3. 2. 按照组织规定向他人传播国家有关劳动安全、劳动卫生、工作安全卫生问题的技术法规。

3. 3. 采取措施预防工作场所的危害并降低风险。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 识别和解释与安全和紧急事件相关的信息；
2. 使用适合受众和条件的结构和语言提供事实信息；
3. 从报告、描述、意见和解释中提取具体证据；
4. 遵守工作场所安全和健康的法律要求；
5. 监控与您的角色相关的实践和程序；
6. 当安全问题超出你的责任范围时，寻求他人的帮助；
7. 计划、组织和执行日常任务，以确保健康和安；
8. 更新劳动安全法规、消防、用电安全防范和劳动事故救援等条例；
9. 采取必要措施，确保环境安全和环境保护；
10. 动员和宣传同事和群众在工作和生活中认真执行有关劳动安全、消防安全和环境保护的规定；
11. 发生职业事故或火灾、爆炸时，参与救援工作。

必备知识

1. 商业活动和客户关系的职业健康和安考虑；
2. 应急程序和工作场所安全；

3. 报告破损机械和设备的程序；
4. 职业健康安全法规、人身安全要求、设备和材料；
5. 工作场所防火防爆设备的位置和使用；
6. 危险品和有毒化学品的处理过程；
7. 工作中的报告流程；
8. 有关劳动安全、保护制度、劳动卫生和安全环保的法律法规；
9. 生产经营活动中劳动安全和环境保护的预防和保障措施；
10. 组织救援工作。

实施条件

1. 相关组织的政策、操作程序和标准工作规定；
2. 相关法规和工作细则；
3. 工作场所的工具、设备和资源；
4. 适合角色和工作区域的个人防护装备。

评估指南

评价方法

本单元能力考核通过测试本单位确保劳动安全、劳动卫生和环境保护的知

识和实践技能。

1. 面试、客观测试、论文；
2. 在生产现场进行练习。

五、能力单位名称：职业健康培训

编号：

执行要点标准

1. 自我评估您的健康状况。

1.1. 更新身心健康基础知识。

1.2. 根据身心健康的通用标准和参数自我评估您的健康状况。

1.3. 咨询身心健康专家来评估您的状况自己的健康。

2. 锻炼身体健康。

2.1. 参加单位和居住地的体育运动、体能训练和文化艺术活动。

2.2. 宣传并参与建设单位和居住地体育、文化、艺术活动活跃的社区。

2.3. 咨询专家，严格执行身体锻炼和改善心理健康的规定。

2.4. 确保身心健康标准，以满足专业表现要求。

2.5. 定期进行健康检查。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 保健和体能训练；
2. 设定目标/自我激励；
3. 自我管理；
4. 保持个人卫生和环境卫生；
5. 练习正确的运动技术和规则；
6. 感受文化艺术；
7. 咨询专家并自我评估您的身心健康状况；比较和评估职业活动中达到健康标准的水平；
8. 根据工作场所和居住地的情况，选择并实施改善精神生活的体能训练方案；
9. 体育训练、文化和社交活动。

基本知识

1. 保健和体育锻炼的要求；
2. 保持个人卫生和环境卫生的要求；
3. 身体活动的内容；

4. 有关文化和艺术的内容；
5. 身体健康和心理健康的的基本内容；
6. 改善身心健康的自我训练方法，以满足职业活动的要求，提高生活质量。

实施条件

1. 个人医疗保健指导文件；
2. 培训地点和设备；
3. 体育学科课程。

评估指南

这个能力单位是通过每个人的生活行为来评估的。

综合采用以下方法进行评价：

1. 面试、客观测试、论文；
2. 模拟情景；
3. 介绍保健知识和体能训练内容。

六、能力单位名称：职业道德

编号：

执行要点标准

1. 按照宪法、法律和民族风俗文化、传统，贯彻思想、道德、生活方式

1.1. 明确社会思想、道德、生活方式以及相关宪法法律法规、风俗习惯、优良习俗、文化和民族传统的目的、作用、价值和内容，按照团队价值观，参与专业活动，在工作场所或生活社区完成所承担的任务。

1.2. 按照宪法、法律和民族的优良风俗文化传统，在思想道德、生活方式的最初落实中，建立和联系与自己有关的关系。

1.3. 根据宪法、法律和风俗习惯、民族风俗、文化和传统，通过实验创造和观察可能的情况和可实现的解决方案，并通过现实反思思想、道德和生活方式。

1.4. 必要时可以以符合工作场所组织或生活社区目的的新的和不同的方式实施。

2. 在工作场所组织中推行职业文化

2.1. 确定职场组织的宗旨、作用、价值观和职业文化内容，并按照职场组织或生活社区的价值观予以实施。

2.2. 在工作场所组织中最初实施职业文化时，创建并连接与您自己相关的

关系。

2.3. 通过实验创造和观察可能的情况以及可能的解决方案，并反思工作场所职业文化的现实。

2.4. 必要时以符合工作场所组织或生活社区宗旨的新的、不同的方式实施专业文化内容。

3. 资源可持续利用和环境保护

3.1. 确定资源可持续利用和环境保护的目的、作用、价值和内容，并在工作或生活社区按照所在组织的价值观予以实施。

3.2. 在专业活动中最初实施资源可持续利用和环境保护时，建立并连接与自己相关的关系。

3.3. 通过可实现的解决方案创造和观察实验上可能的情况，并在实践中体现专业活动中资源的可持续利用和环境保护。

3.4. 在需要时以新的不同方式实现资源的可持续利用和环境保护，同时仍然符合工作场所组织或生活社区的宗旨。

4. 在专业活动中提高生产力、效率、任务和工作质量以及工作场所组织的可持续发展方面行使个人责任和自主权

4.1. 确定专业活动中执行任务、承担的工作和可持续发展的生产力、效率、

质量的目的、作用、价值和内容，并在工作场所或生活社区根据集团价值观适当实施。

4.2. 在提高生产力、效率、执行任务的质量、所承担的工作和工作场所组织的可持续发展的初始实施中，创建并在专业活动中连接与您自己相关的关系。

4.3. 通过可实现的解决方案创建和观察实验上可能的情况，并在实践中反映生产力、效率、任务质量、所开展的工作以及工作场所组织在专业活动中的可持续发展的提高。

4.4. 在需要时以新的不同方式实现资源的可持续利用和环境保护，同时仍然符合工作场所组织或生活社区的宗旨。

5. 依照国家宪法和法律行使公民的权利和义务

5.1. 根据国家宪法和法律在职业活动中确定公民权利和责任的目的、作用、价值和内容，并按照工作场所组织或出生社区的价值观予以实施。

5.2. 在工作场所组织和职业活动中根据国家宪法和法律行使公民权利和责任，建立和联系与自己相关的关系。

5.3. 通过实验创造和观察可能的情况和可能的解决方案，并在实践中体现在组织工作场所的专业活动中根据国家宪法和法律履行公民权利和责任。

5.4. 必要时以新的不同方式根据国家宪法和法律行使公民的权利和责任，同时在工作场所或生活社区仍符合组织的宗旨。

6. 与同事协调、在工作场所组织和相关社区中实施团结、建设和积极思考

6.1. 明确职业活动中与同事以及工作场所组织和相关社区的团结、建设和积极思考的目的、作用、价值和内容，并使其与工作场所组织或社区的价值观相一致。

6.2. 在与同事以及工作场所组织和相关社区的活动工作中协调一致、建立和积极思考的过程中，建立和连接与自己相关的关系。

6.3. 通过实验创造和观察可能的情况以及可能的解决方案，并在实践中反映与同事以及参与专业活动的工作场所组织和社区协调的团结、建设和积极思维的实施。

6.4. 必要时以新的和不同的方式与同事以及工作场所组织和相关社区协调，实现团结、建设和积极思考，同时仍与组织工作或生活社区的宗旨保持一致。

7. 在专业活动中协调和促进职业道德建设时行使个人责任和自主权

7.1. 确定个人责任和自主权的目的、作用、价值和内容，以协调职业活动中建立职业道德的贡献，并在工作场所或生活社区按照价值观团体的规则予以实施。

7.2. 在履行您的责任和自主权、协调和促进在专业活动中建立职业道德时，建立并连接与您自己相关的关系。

7.3. 通过实验创造和观察可能的情况以及可能的解决方案，并在实践中体现个人责任和自主性在协调和建设性贡献中的落实。专业活动中的职业道德。

7.4. 在必要时以新的不同方式协调和促进职业道德建设时，落实个人责任和自主权，同时仍与工作场所组织或生活社区的目标保持一致。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 学习和研究职业道德的组成能力；
2. 确定职业道德能力的目的、作用、价值和内容；
3. 小组协调；
4. 沟通；
5. 正面思想；
6. 评价和领导、掌握自己；
7. 设定目标并激励自己；
8. 确定工作场所组织和您所从事的职业的角色、目的和价值观；
9. 处理不同的情况。

必备知识

1. 胡志明的道德思想；
2. 宪法和相关法律；
3. 工作场所和越南的优良习俗、文化和民族传统；
4. 工作场所的文化和职业文化；
5. 行为规则；

6. 职业道德；
7. 可持续的资源和环境；
8. 生产力、效率、质量；
9. 竞争能力；
10. 宪法和法律规定的公民的权利和义务；
11. 组织并在组织中生活和工作。

执行条件

1. 传授、培训、培养和分享与重要技能和职业道德基本知识相关的知识和文件；
2. 搜索和获取与职业道德重要技能和基本知识相关的文件和信息；
3. 工作环境包括领导、组织规定、执业准则、职业道德培训；
4. 时间、电脑工具、网络连接环境；
5. 定期培训和更新职业道德的实践经验。

评估指南

可以结合使用以下方法来评估能力单位的实现水平：

1. 案例研究可以是真实情况；

2. 与他人互动；
3. 观察并收集工作表现的证据；
4. 实践练习；
5. 面试、客观测试或论文；
6. 提高工作效率和质量的演示；
7. 撰写论文。

一般能力

一、能力单位名称：看单据

编号：

执行要点和标准

1. 单据分类

1. 1. 准确区分不同类型的单据；
1. 2. 确定单据的重要程度等级。

2. 准备工作

2. 1. 整理好待查看的单据；
2. 2. 明确单据查看的目的和重点。

3. 查看单据

3. 1. 全面核对单据上的关键信息；
3. 2. 确认数据的准确性和合理性；
3. 3. 注意单据的时间有效性。

4. 单据管理

4.1. 妥善保存已查看的单据；

4.2. 对有问题的单据进行标注和处理。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 细致的信息核对能力；
2. 快速判断单据问题的能力。

必备知识

1. 不同单据的格式和内容要求；
2. 相关业务流程知识。

执行条件

1. 各类待查看的单据
2. 合适的单据存储设备或空间

评估指南

看单据可确保：

1. 确保单据信息的准确性和完整性；
2. 确保业务流程的合规性；
3. 确保及时发现和处理问题单据。

二、能力单位名称：计算技术

编号：

执行要点和标准

1. 明确问题

- 1.1. 准确理解计算的目标和要求；
- 1.2. 确定所需的计算参数和变量。

2. 准备工作

- 2.1. 收集相关的数据和信息；
- 2.2. 选择合适的计算工具和方法。

3. 进行计算

- 3.1. 严格按照计算公式和步骤进行计算；
- 3.2. 仔细核对计算过程中的数据输入；
- 3.3. 确保计算结果的准确性和精度。

4. 结果处理

- 4.1. 对计算结果进行合理的分析和解释；
- 4.2. 记录和保存计算结果，便于后续查询和使用。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 熟练运用计算工具和软件；
2. 逻辑思维和问题解决能力。

必备知识

1. 数学和科学基础知识；
2. 相关领域的专业计算知识。

执行条件

1. 准确的数据和信息
2. 适用的计算工具和设备

评估指南

计算技术可确保：

1. 确保计算结果的准确性和可靠性；
2. 确保计算过程的高效性和规范性；
3. 确保计算结果能够满足实际需求。

三、能力单位名称：凭证录入

编号：

执行要点和标准

1. 凭证审核

- 1.1. 仔细检查凭证的真实性和合法性；
- 1.2. 确认凭证的各项要素完整准确。

2. 准备工作

- 2.1. 熟悉财务软件的凭证录入模块；
- 2.2. 整理好待录入凭证的顺序。

3. 录入过程

- 3.1. 准确输入凭证日期、编号等基本信息；
- 3.2. 规范录入会计科目和金额；
- 3.3. 确保借贷平衡。

4. 凭证保存与复查

- 4.1. 妥善保存录入后的凭证；
- 4.2. 再次核对凭证信息的准确性。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 熟练的财务软件操作技能；
2. 严谨的财务数据录入态度。

必备知识

1. 会计基础知识和财务法规；
2. 企业的财务管理制度。

执行条件

1. 待录入的凭证资料；
2. 安装有财务软件的设备。

评估指南

凭证录入可确保：

1. 确保财务数据的准确性和完整性；
2. 确保符合财务规范和制度要求；
3. 确保财务信息的可追溯性和可靠性。

四、能力单位名称：使用开票软件

编号：

执行要点和标准

1. 软件安装与登录

- 1.1. 正确下载安装开票软件；
- 1.2. 准确输入用户名和密码登录。

2. 发票开具准备

- 2.1. 确认开票设备连接正常；
- 2.2. 准备好购方与销方信息、商品明细等数据。

3. 开具发票

- 3.1. 完整准确填写发票抬头、税号等购方信息；
- 3.2. 详细录入商品或服务名称、数量、金额等信息；
- 3.3. 确保税率选择正确。

4. 发票保存与管理

- 4.1. 安全存储已开具发票，防止数据丢失；
- 4.2. 分类整理发票，便于查询与统计。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 软件操作熟练度；
2. 数据准确录入。

必备知识

1. 税收法规与发票种类；
2. 财务会计基础知识。

执行条件

1. 稳定运行的电脑及开票设备；
2. 网络连接正常。

评估指南

使用开票软件可确保：

1. 确保发票信息准确合规；
2. 确保开票效率与及时性；
3. 确保数据安全性与可追溯性。

五、能力单位名称：使用财务软件

编号：

执行要点和标准

1. 软件安装与初始化

- 1.1. 正确下载并安装财务软件；
- 1.2. 准确进行系统初始化设置。

2. 数据录入准备

- 2.1. 整理好各类财务凭证及相关资料；
- 2.2. 明确财务数据分类标准。

3. 数据录入与处理

- 3.1. 准确录入会计凭证信息；
- 3.2. 正确进行账务处理和财务核算；
- 3.3. 确保数据的完整性和准确性。

4. 数据存储与管理

- 4.1. 安全存储财务数据，定期备份；
- 4.2. 规范整理财务数据，便于查询与分析。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 熟练操作财务软件；
2. 财务数据分析能力。

必备知识

1. 财务会计理论知识；
2. 财务管理相关法规。

执行条件

1. 稳定运行的电脑设备；
2. 可靠的网络连接（若有网络需求）。

评估指南

使用财务软件可确保：

1. 确保财务数据准确可靠；
2. 确保财务处理高效及时；
3. 确保财务信息安全保密。

六、能力单位名称：使用办公软件

编号：

执行要点和标准

1. 软件熟悉

- 1.1. 了解办公软件的主要功能模块；
- 1.2. 掌握常用快捷键和操作技巧。

2. 文档处理准备

- 2.1. 明确文档的格式要求和内容结构；
- 2.2. 收集相关资料和数据。

3. 文档处理

- 3.1. 准确输入文字内容，格式规范；
- 3.2. 合理运用图表、图片等元素增强表现力；
- 3.3. 确保文档内容的逻辑连贯性。

4. 文档保存与管理

- 4.1. 安全存储文档，设置合适的文件名和存储路径；
- 4.2. 定期整理文档，便于查找和使用。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 高效的文档编辑能力；
2. 熟练的表格和图表制作能力。

必备知识

1. 办公软件的基本操作知识；
2. 文档排版和设计原则。

执行条件

1. 安装有办公软件的电脑设备；
2. 稳定的电源和网络环境（若有需要）。

评估指南

使用办公软件可确保：

1. 确保文档制作的规范性和专业性；
2. 确保工作效率和质量；
3. 确保信息的准确传达和存储安全。

七、能力单位名称：整理、装订凭证

编号：

执行要点和标准

1. 凭证收集

- 1.1. 确保凭证完整无缺漏；
- 1.2. 按时间顺序排列凭证。

2. 凭证整理

- 2.1. 去除凭证上的杂物和无关标记；
- 2.2. 对凭证进行分类整理。

3. 凭证装订准备

- 3.1. 准备合适的装订工具和材料；
- 3.2. 确定装订的顺序和方式。

4. 凭证装订

- 4.1. 牢固装订凭证，防止散落；
- 4.2. 规范标注凭证信息，便于查询。

重要技能和基本知识

重要技能

1. 细致的整理能力；
2. 熟练的装订操作能力。

必备知识

1. 财务凭证的种类和要求；
2. 装订工具的使用方法。

执行条件

1. 齐全的财务凭证；
2. 装订工具和材料。

评估指南

整理、装订凭证可确保：

1. 确保凭证的完整性和规范性；
2. 确保凭证的易查性和保存期限；
3. 确保财务档案管理的有序性。

专业能力

一、能力单位名称：填制和审核原始凭证

编号：

该能力单位涵盖了原始凭证填制和审核所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 填制原始凭证

- 1.1. 明确原始凭证的基本要素。
- 1.2. 遵循原始凭证填制的基本要求。
- 1.3. 掌握原始凭证填制的方法。

2. 审核原始凭证

- 2.1. 原始凭证的质量要求。
- 2.2. 审核的基本内容。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练掌握原始凭证的填制方法；
2. 对不同类型的原始凭证进行分类；
3. 具备细致的观察力，能够准确发现原始凭证中的错误和问题；
4. 评估原始凭证信息和业务数据之间的相关性；
5. 良好的沟通能力，以便在审核过程中与相关人员进行有效的沟通和协调。

关键知识

1. 了解不同类型原始凭证的适用范围和要求；
2. 熟悉财务会计法规和制度中关于原始凭证的规定；
3. 掌握数字大小写规范、日期格式等基本财务知识。

执行条件

1. 设备和工具

- 1.1. 办公室设备和文具；
- 1.2. 原始凭证样本、填写规范图表等；
- 1.3. 工作记录；

1. 4. 财务数据库。

2. 相关流程和指导

2. 1. 企业的业务流程和财务管理制度；

2. 2. 有明确的岗位职责和权限划分，确保填制和审核工作的独立性和有效性。

评估指导

可以通过在工作场所和实习场所执行任务来评估该能力单位。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

关于知识的评估：

1. 选择题 / 问答 / 面试，考查对原始凭证处理相关知识的掌握程度。

关于技能的评估：

1. 评估执行过程 / 最终结果，检查原始凭证的准确性和完整性。

2. 确保时间限制，考核在规定时间内完成原始凭证处理的能力。

3. 符合现场条件，满足企业实际工作要求。

二、能力单位名称：填制和审核记账凭证

编号：

该能力单位涵盖了记账凭证填制和审核所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 填制记账凭证

- 1.1. 确定记账凭证的基本要素。
- 1.2. 掌握记账凭证的编制方法。

2. 审核记账凭证

- 2.1. 审核记账凭证内容的真实性。
- 2.2. 审核记账凭证的完整性。
- 2.3. 审核记账凭证的正确性。
- 2.4. 审核记账凭证书写的规范性。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练掌握财务软件操作。
2. 具备数据核对和纠错能力。
3. 熟悉各类会计科目及其适用范围。
4. 了解税收政策和财务法规总结和整理信息。

关键知识

1. 熟悉各类会计科目及其适用范围。
2. 掌握财务会计法规和制度中关于记账凭证的规定。
3. 了解会计核算的基本原则和方法。

执行条件

1. 设备和工具

- 1.1. 办公室设备和文具；
- 1.2. 记账凭证样本、填写规范图表等；
- 1.3. 财务操作软件；
- 1.4. 工作记录；

1.5. 财务数据库。

2. 相关流程和指导

2.1. 企业的业务流程和财务管理制度；

2.2. 有明确的岗位职责和权限划分，确保填制和审核工作的独立性和有效性。

评估指导

可以通过在工作场所和实习场所执行任务来评估该能力单位。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

关于知识的评估：

1. 选择题 / 问答 / 面试，考查对记账凭证处理相关知识的掌握程度。

关于技能的评估：

1. 评估执行过程 / 最终结果，检查记账凭证的准确性和完整性。

2. 确保时间限制，考核在规定时间内完成记账凭证处理的能力。

3. 符合现场条件，满足企业实际工作要求。

三、能力单位名称：记录账簿

编号：

执行要素和标准

1. 账簿设置

- 1.1. 根据企业业务需求确定合适的账簿种类，如总账、明细账、日记账等。
- 1.2. 遵循账簿设置的基本原则，确保账簿体系的完整性和合理性。
- 1.3. 掌握账簿启用的方法，包括填写账簿封面、扉页信息等。

2. 账簿记录

2.1 保证账簿记录的准确性

- 2.1.1. 确保每一笔账目记录的数字准确无误，与原始凭证一致。
- 2.1.2. 科目分类正确，不得随意混淆不同类型的账目。

2.2 保证账簿记录的完整性

- 2.2.1. 记录所有的收支项目，不得遗漏任何重要交易。
- 2.2.2. 记录应包括日期、金额、交易对象、摘要等必要信息。

2.3 保证账簿记录的及时性

- 2.3.1. 在交易发生后尽快记录账目，避免拖延导致遗忘或错误。
- 2.3.2. 定期（如每日、每周）对账目进行整理和核对。

2.4. 保证账簿记录的规范性

2.4.1. 按照统一的会计制度和记账方法进行记录。

2.4.2. 字迹清晰，格式规范，便于查阅和审计。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练掌握账簿登记的方法，确保账簿记录准确无误。
2. 对不同类型的业务能够快速准确地确定对应的账簿科目进行登记。
3. 具备细致的观察力，能够及时发现账簿记录中的错误和问题。
4. 分析账簿数据，为财务决策提供支持。
5. 与相关部门和人员沟通，获取准确的账目信息。

关键知识

1. 了解不同账簿的用途和特点。
2. 熟悉财务会计法规和制度中关于账簿记录的规定。
3. 掌握会计账簿记录的基本方法和流程。
4. 掌握常用的账簿软件和办公软件的操作方法。

执行条件

1. 设备和工具

- 1.1. 办公室设备和文具；
- 1.2. 账簿样本、填写规范图表等；

1.3. 财务操作软件；

1.4. 工作记录；

1.5. 财务数据库。

2. 相关流程和指导

2.1. 企业的业务流程和财务管理制度；

2.2. 有明确的岗位职责和权限划分，确保账簿记录工作的独立性和有效性。

评估指导

可以通过在工作场所和实践中执行任务来评估该能力单位。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

关于知识的评估：

1. 选择题 / 问答 / 面试，考查对账簿记录相关知识的掌握程度。

关于技能的评估：

1. 评估执行过程 / 最终结果，检查账簿记录的准确性、完整性和规范性。

2. 确保符合时间标准，考核及时完成账簿记录的能力。

3. 适应现场实际条件，满足企业财务工作要求。

四、能力单位名称：编制财务报表

编号：

该能力单位涵盖了向相关部门报告财务报表所需的知识、技能和态度。

执行要素和标准

1. 确定报表所需信息

1.1. 确定各个特定部门（如股东、税务机关、监管机构等）所需的财务报表内容。

1.2. 调查相关部门的要求并验证财务报表信息的准确性和完整性。

2. 准备报表

2.1. 根据企业实际情况系统化所需财务报表信息，确保数据的逻辑性和连贯性。

2.2. 评估财务报表信息的准确性和相关性，对异常数据进行核实和调整。

2.3. 使财务报表内容、结构和格式与信息 and 报告类型相适应，满足不同部门的要求。

2.4. 基于实际部门的分析识别财务报表中的不重要内容或冗余信息，进行合理精简。

2.5. 提供有关财务报表内容的相关证据，如凭证、合同等，如有必要，提出合理建议。

2.6. 根据企业工作场所的流程存储、复制和分发财务报表，确保信息安全和可获取性。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 阅读、解释财务法规、会计准则、企业财务制度等相关参考资料。
2. 检查和澄清财务报表中的数据信息。
3. 对财务数据进行分类整理。
4. 评估财务数据之间的相关性，分析其合理性。
5. 使用专业的财务术语和语言与报告对象交流，确保信息准确传达。
6. 格式化财务报表，使其清晰、美观、易读。
7. 根据财务分析提出针对报告对象的建议。
8. 合理进行时间管理，确保财务报表按时编制完成。
9. 制定和组织财务报表的编制流程和信息内容。
10. 存储和编辑财务报表信息，便于查询和更新。

关键知识

1. 财务报表报告方法和目的的选择，如满足外部审计、内部管理等不同需求。
2. 用正确的财务语言和表达方式展示财务报表，符合专业规范。
3. 展示技术审查和编辑财务报表信息的技巧，如数据核对、公式验证等。

4. 针对目标受众适当阐述准备财务报表的重要性和好处，如为股东提供决策依据等。

5. 财务信息安全知识，确保财务报表的保密性。

执行条件

1. 设备和工具

1.1. 办公室设备和文具；

1.2. 财务报表样本、填写规范图表等；

1.3. 财务操作软件；

1.4. 工作记录；

1.5 财务数据库。

2. 相关流程和指导

2.1. 企业的业务流程和财务管理制度；

2.2. 有明确的岗位职责和权限划分，确保财务报表编制工作的独立性和有效性。

评估指导

可以通过在工作场所和实习场所执行任务来评估该能力单位。需要采用不

同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

关于知识的评估：

1. 选择题 / 问答 / 面试，考查对财务报表编制相关知识的掌握程度。

关于技能的评估：

1. 评估执行过程 / 最终结果，检查财务报表的准确性和完整性。
2. 确保时间限制，考核在规定时间内完成财务报表编制的能力。
3. 符合现场条件，满足企业实际工作要求。
4. 展示报告技能给相关部门，如向管理层汇报财务报表分析结果。

五、能力单位名称：纳税申报

编号：

该能力单位包括综合运用税务知识、财务技能、申报操作及风险应对等多方面能力，准确高效完成纳税申报工作并确保合规性、处理税务相关事务及为企业税务决策提供支持的能力。

执行要点和标准

1. 准确计算应纳税额

- 1.1 熟练掌握各种税种的计税依据和税率。
- 1.2 能够正确处理复杂的财务数据和业务交易，确保应纳税额计算无误。
- 1.3 遵循相关税收法规和政策，及时更新计算方法以适应法规变化。

2. 按时完成申报

- 2.1. 熟悉各类税种的申报期限，提前做好准备工作。
- 2.2. 确保申报资料的完整性和准确性，避免延误申报。
- 2.3. 建立有效的申报提醒机制，防止错过申报时间。

3. 合规申报

- 3.1. 严格按照税收法律法规的要求填写申报表格，如实申报纳税信息。

- 3.2. 对特殊税收优惠政策和减免项目，能够准确适用并提供相关证明材料。
- 3.3. 避免虚假申报、漏报等违规行为，降低税务风险。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 财务数据分析能力

1.1 能够从企业的财务报表和相关凭证中提取有用信息，用于计算应纳税额。

1.2 运用数据分析工具和方法，对财务数据进行整理、分析和核对。

2. 税务软件操作技能

2.1 熟练掌握常用的税务申报软件和电子税务局系统，能够准确录入申报数据。

2.2 熟悉软件的功能和操作流程，能够高效完成申报工作。

3. 沟通协调能力

3.1 与税务机关保持良好的沟通，及时了解税收政策的最新动态和申报要求。

3.2 与企业内部各部门协作，收集纳税申报所需的资料和信息。

关键知识

1. 税收法律法规

1.1 熟悉国家税收法律体系，包括税法、税收条例、实施细则等。

1.2 掌握各类税种的具体规定，如增值税、所得税、资源税等。

2. 财务会计知识

2.1 了解企业财务会计制度和核算方法，能够将财务数据与税务申报相结合。

2.2 掌握会计科目与税务科目的对应关系，确保申报数据的准确性。

3. 税务筹划知识

3.1 掌握基本的税务筹划方法和技巧，为企业合理降低税负提供建议。

3.2 了解税务筹划的风险和限制，确保筹划方案的合法性和可行性。

执行条件

1. 硬件设施

1.1 配备稳定的计算机设备和网络环境，确保能够顺利访问税务申报系统。

1.2 拥有打印机等办公设备，用于打印申报表格和相关资料。

2. 软件工具

2.1 安装正版的财务软件和税务申报软件，如好会计等。

2.2 订阅相关的税收政策法规数据库和资讯服务，及时获取最新的税收信息。

3. 数据支持

3.1 企业应建立完善的财务核算体系，提供准确、完整的财务数据。

3.2 与外部机构（如银行、供应商、客户等）保持良好的合作关系，及时获取相关交易数据。

评估指导

1. 定期评估

1.1 每月或每季度对纳税申报工作进行内部审计，检查申报数据的准确性和合规性。

1.2 每年对纳税申报人员的专业能力进行综合评估，包括知识掌握程度、技能熟练程度和工作绩效等。

2. 问题反馈

2.1 建立问题反馈机制，及时收集纳税申报过程中遇到的问题和困难。

2.2 对反馈的问题进行分析和总结，制定相应的改进措施和解决方案。

3. 培训提升

3.1 根据评估结果和问题反馈，制定针对性的培训计划，提升纳税申报人员的专业能力。

3.2 鼓励纳税申报人员参加外部培训和学习交流活动，不断更新知识和技能。

六、能力单位名称：税务筹划

编号：

该能力单位包括运用深厚的税务法规知识、精准的财务分析技能以及创新的策略思维，在合法合规前提下为企业量身定制最优税务方案，实现税负降低与税务风险平衡，并能随政策变化动态调整的能力。

执行要点和标准

1. 合法合规性

- 1.1 始终遵循国家税收法律法规和政策，确保筹划方案在法律框架内运作。
- 1.2 及时了解税收法规的变化，调整筹划策略以适应新的法律要求。

2. 目标明确性

- 2.1 明确企业的税务筹划目标，如降低税负、优化资金流、提高竞争力等。
- 2.2 根据企业的长期发展战略和短期经营目标，制定相应的筹划方案。

3. 综合考虑

- 3.1 综合分析企业的财务状况、经营模式、行业特点等因素。
- 3.2 统筹考虑企业的各项税务事务，避免顾此失彼。

4. 风险可控

4.1 预先评估筹划方案可能带来的风险，包括税务风险、经营风险等。

4.2 制定风险应对措施，确保风险在可承受范围内。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 数据分析与预测技能

1.1 能够深入分析企业的财务数据和业务数据，挖掘潜在的税务筹划空间。

1.2 运用数据分析工具和方法，对未来的经营情况进行合理预测。

2. 方案设计与优化技能

2.1 根据企业的需求和实际情况，设计多样化的税务筹划方案。

2.2 对初步方案进行优化和完善，提高方案的可行性和效益。

3. 沟通协调与团队合作技能

3.1 与企业内部各部门有效沟通，收集相关信息，协调各方利益。

3.1 与税务机关、专业顾问等外部机构保持良好的合作关系。

关键知识

1. 税收政策法规

1.1 精通各类税收政策，包括税收优惠政策、税收减免政策等。

1.2 掌握税收政策的解读和应用方法。

2. 财务管理知识

2.1 熟悉企业财务管理的基本原理和方法。

2.2 了解资金成本、资金时间价值等财务管理概念在税务筹划中的应用。

3. 行业与业务知识

3.1 对企业所属行业的特点、发展趋势有深入了解。

3.2 熟悉企业的主要业务流程和经营模式。

执行条件

1. 信息系统支持

1.1 建立完善的财务管理信息系统，实现财务数据的及时、准确采集和分析。

1.2 运用税务筹划相关的软件工具，提高工作效率和准确性。

2. 团队协作环境

2.1 学会组建专业的税务筹划团队，包括税务专家、财务人员、业务人员等。

2.2 营造良好的团队协作氛围，促进知识共享和经验交流。

3. 数据与资料保障

3.1 企业能够提供全面、准确的财务数据、业务数据和经营资料。

3.2 及时收集和整理税收政策法规、行业动态等外部信息。

评估指导

1. 定期评估

1.1 每半年或一年对税务筹划方案的执行效果进行评估。

1.2 对比筹划目标，分析实际达成情况和差异原因。

2. 效益评估

2.1 评估税务筹划方案对企业税负降低、资金节约、竞争力提升等方面的实际效益。

2.2 考虑间接效益，如对企业形象、市场地位的影响。

3. 风险评估

3.1 持续监测筹划方案实施过程中的风险状况。

3.2 评估风险应对措施的有效性，及时调整和完善。

4. 培训与改进

4.1 根据评估结果，进行针对性的培训和学习，提升专业能力。

4.2 针对存在的问题和不足，对筹划方案进行改进和优化。

七、能力单位名称：分析财务报表

编号：

该能力单位包括对资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表的深入解读，运用比率分析、趋势分析等多种方法，精准评估企业财务状况、经营成果和现金流量，为决策提供有力依据并有效识别风险与机会的能力。

执行要点和标准

1. 数据准确性

- 1.1 确保所获取的财务报表数据完整、准确，无遗漏和错误。
- 1.2 对数据来源进行严格审查，验证其可靠性。

2. 全面性分析

- 2.1 涵盖资产负债表、利润表、现金流量表等主要报表的分析。
- 2.2 综合考虑财务和非财务信息，如行业趋势、宏观经济环境等。

3. 深入性洞察

- 3.1 不仅仅停留在表面数据，深入挖掘数据背后的业务原因和潜在问题。
- 3.2 运用多种分析方法，如比率分析、趋势分析、因素分析等。

4. 结果实用性

4.1 分析结果能够为决策提供有价值的参考和建议。

4.2 与企业的战略目标和实际业务紧密结合。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 数据处理与统计技能

- 1.1 熟练运用数据分析工具和软件，对大量财务数据进行整理和计算。
- 1.2 具备数据清洗和筛选的能力，确保数据质量。

2. 逻辑推理与问题解决技能

- 2.1 能够通过逻辑推理，从复杂的财务数据中找出规律和问题。
- 2.2 针对发现的问题，提出切实可行的解决方案。

3. 沟通与报告撰写技能

- 3.1 以清晰、简洁的方式向不同层次的人员汇报分析结果。
- 3.2 撰写结构严谨、观点明确的财务分析报告。

关键知识

1. 财务会计原理

- 1.1 熟悉会计核算原则、记账方法和财务报表的编制规则。
- 1.2 理解各种会计科目的含义和分类。

2. 财务管理理论

- 2.1 掌握资金成本、资本结构、投资决策等财务管理知识。

2.2 了解企业价值评估的方法和模型。

3. 经济与行业知识

3.1 熟悉宏观经济运行规律和行业发展动态。

3.2 掌握行业内企业的竞争态势和关键成功因素。

执行条件

1. 数据资源

1.1 能够获取企业内部准确、及时的财务报表数据。

1.2 具备获取行业数据和市场研究报告的渠道。

2. 工具与技术

2.1 配备先进的数据分析软件和办公软件，如 Excel 等。

2.2 拥有财务数据库和分析模型库，提高分析效率。

3. 团队协作

3.1 与财务部门、业务部门等相关部门建立良好的沟通和协作机制。

3.2 能够获取其他部门的支持和配合，共同完成分析任务。

评估指导

1. 定期评估

1.1 每季度或每年对财务报表分析工作进行总结和评估。

1.2 审查分析报告的质量和应⽤效果。

2. 指标考核

2.1 设定关键指标，如分析的准确性、建议的采纳率等，进行量化考核。

2.2 根据考核结果，给予相应的奖励或改进措施。

3. 反馈改进

3.1 收集使用者对分析报告的反馈意见，不断改进分析方法和内容。

3.2 跟踪建议的实施情况，评估其对企业绩效的影响。

4. 培训提升

4.1 根据评估结果，组织针对性的培训课程，提升专业能力。

4.2 鼓励参加行业研讨会和学术交流活动，更新知识和理念。

八、能力单位名称：采购分析

编号：

该能力单位包括综合运用市场调研、成本核算、供应商评估、数据分析等技能，精准把握采购需求与市场动态，优化采购策略，实现成本控制与质量保障平衡，提升采购效益与供应链整体竞争力的能力。

执行要点和标准

1. 数据精准性

1.1 确保采购数据的准确性，包括采购量、采购价格、供应商信息等，误差控制在极小范围内。

1.2 对数据进行反复核对和验证，保证其来源可靠。

2. 全面性考量

2.1 综合分析采购的各个环节，涵盖需求预测、市场调研、供应商评估、采购合同等。

2.2 考虑内外部因素对采购的影响，如企业战略、市场动态、政策法规等。

3. 深度洞察能力

3.1 透过表面数据，深入剖析采购成本构成、潜在风险和优化空间。

3.2 运用多种分析方法和工具，挖掘数据背后的关键信息。

4. 决策支持有效性

4.1 提供具有前瞻性和可操作性的采购建议，为企业降低成本、提高效率。

4.2 分析结果能与企业的整体目标和战略紧密结合。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 数据分析与处理技能

- 1.1 熟练运用数据分析软件和工具，对大量采购数据进行高效处理和分析。
- 1.2 能够从复杂的数据中提取有价值的信息，并以清晰直观的方式呈现。

2. 市场调研与趋势预测技能

- 2.1 掌握市场调研的方法和技巧，准确把握市场动态和行业趋势。
- 2.2 运用预测模型和方法，对采购需求和价格走势进行合理预测。

3. 谈判与沟通技能

- 3.1 在与供应商的谈判中，能够有效沟通，争取有利的采购条款。
- 3.2 具备良好的内部沟通能力，协调各部门之间的采购需求和意见。

关键知识

1. 采购管理理论

- 1.1 熟悉采购流程、采购策略和采购成本控制方法。
- 1.2 了解供应链管理的基本原理和相关知识。

2. 市场与行业知识

- 2.1 掌握所采购物品或服务的市场特点和竞争格局。

2.2 熟悉相关行业的发展趋势和技术创新。

3. 法律法规与合同知识

3.1 精通采购相关的法律法规，确保采购活动合法合规。

3.2 熟练掌握采购合同的起草、审核和执行。

执行条件

1. 数据支持

1.1 建立完善的采购数据管理系统，确保数据的及时更新和存储。

1.2 能够获取外部市场数据和行业报告，丰富分析依据。

2. 工具与技术

2.1 配备专业的采购分析软件和办公自动化工具。

2.1 利用大数据分析、人工智能等新兴技术提高分析效率和准确性。

3. 团队协作

3.1 与采购部门、财务部门、生产部门等密切合作，形成高效的协同机制。

3.2 与供应商建立良好的合作关系，获取更多信息和支持。

评估指导

1. 定期评估

1.1 每月或每季度对采购分析工作进行评估，检查分析结果的质量和应
用效果。

1.2 对比分析结果与实际采购情况，评估预测的准确性。

2. 指标评估

2.1 设定关键绩效指标，如采购成本降低率、供应商绩效提升率等，进行
量化评估。

2.2 根据指标完成情况，对采购分析工作进行评价和奖惩。

3. 反馈改进

3.1 收集内部用户和供应商的反馈意见，持续改进采购分析方法和内容。

3.2 针对评估中发现的问题，制定切实可行的改进措施，并跟踪落实。

4. 培训与发展

4.1 根据评估结果和业务需求，组织针对性的培训课程和学习活动，提升
采购分析人员的专业能力。

4.2 鼓励员工自我学习和创新，不断提升采购分析水平。

九、能力单位名称：销售分析

编号：

执行要点和标准

1. 数据收集

- 1.1. 明确分析目标 and 需求。
- 1.2. 精准确定所需的数据来源。
- 1.3. 系统地收集和存储销售数据。
- 1.4. 对数据进行分类和整理，确保数据的准确性和完整性。
- 1.5. 确定数据收集的时间范围和市场范围。

2. 数据分析

- 2.1. 选择合适的分析方法和工具。
- 2.2. 依据确定的标准进行数据分析。
- 2.3. 准确记录分析结果。

3. 评估和总结分析内容

- 3.1. 结合实际市场情况评估分析结果。
- 3.2. 总结销售数据中的关键信息和趋势。
- 3.3. 与相关部门核实销售数据和分析结果。
- 3.4. 将分析结果传达给相关工作岗位。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练使用数据分析软件和工具。
2. 进行有效的数据可视化展示并提出有针对性的问题。
3. 应用不同的销售分析技术和方法。
4. 检查和核实销售数据的准确性。
5. 记录关键的销售分析信息。
6. 分类和确定重要的销售数据和信息。
7. 从分析结果中提取重要信息并得出结论。
8. 总结和整理销售分析报告。
9. 计划并准备向相关岗位传达分析结果的文件。

关键知识

1. 销售分析的基本原则和方法。
2. 常见的销售数据源和数据库。
3. 与销售分析相关的部门和岗位。
4. 不同分析方法对销售数据的影响。
5. 市场动态和行业趋势知识。

执行条件

1. 物资、设备

- 1.1 电脑及数据分析软件。
- 1.2 数据存储设备。
- 1.3 办公室及其办公设备。
- 1.4 销售数据分析表格。
- 1.5 数据记录表。
- 1.6 销售手册和资料。
- 1.7 销售历史记录。
- 1.8 销售数据库。

2. 文档和资料

- 2.1 销售策略和计划手册。
- 2.2 市场调研报告。
- 2.3 销售业绩评估手册。

3. 流程和指导

- 3.1 销售数据分析流程。
- 3.2 销售数据监控程序。

评估指导

该能力单位可以通过在实际工作中的销售分析任务来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1. 1. 选择题/问答/面试。

2. 关于技能的评估：

2. 1 审核分析过程和最终结果的评估。

2. 2 确保符合时间标准。

2. 3 适应现场实际销售条件。

2. 4 编制重要的销售分析报告。

十、能力单位名称：预算分析

编号：

执行要点和标准

1. 数据收集

- 1.1. 确定预算分析目的。
- 1.2. 精确查找相关预算文件和数据。
- 1.3. 综合和存储预算信息。
- 1.4. 分类和整理预算数据。
- 1.5. 确定预算分析的时间范围和业务范围。

2. 查阅分析

- 2.1. 选择合适的分析方法和标准进行查阅。
- 2.2. 根据确定的标准查阅预算信息。
- 2.3. 记录查阅分析结果。

3. 评估和总结分析内容

- 3.1. 根据实际业务情况评估查阅分析结果。
- 3.2. 总结预算分析中发现的问题和趋势。
- 3.3. 与相关部门核实预算数据和分析结果。
- 3.4. 将预算分析结果传达给相关工作岗位。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练使用财务分析软件和工具。
2. 进行有效的数据可视化展示并提出关键问题。
3. 应用不同的预算分析技术和方法。
4. 检查和核实预算数据的准确性。
5. 记录关键的预算分析信息。
6. 分类和确定相关预算信息和数据。
7. 从分析结果中提取重要信息并得出结论。
8. 总结和整理预算分析报告。
9. 计划并准备传达预算分析结果给相关岗位的文件。

关键知识

1. 预算分析的基本原则和方法。
2. 预算信息的来源和数据类型。
3. 与预算分析相关的部门和岗位。
4. 不同分析方法对预算数据的影响。
5. 财务管理和会计知识。

执行条件

1. 物资、设备

1. 1. 电脑及财务分析软件。
1. 2. 数据存储设备。
1. 3. 办公室及其办公设备。
1. 4. 预算分析表格。
1. 5. 数据记录表。
1. 6. 财务手册和资料。
1. 7. 预算历史记录。
1. 8. 财务数据库。

2. 文档和资料

2. 1. 财务管理制度和预算编制手册。
2. 2. 行业财务分析报告。
2. 3. 企业预算执行情况报告。

3. 流程和指导

3. 1. 预算分析流程和规范。
3. 2. 预算监控和调整程序。

评估指导

该能力单位可以通过在实际工作中的预算分析任务来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1. 1. 选择题/问答 /面试。

2. 关于技能的评估：

2. 1. 审核分析过程和最终结果的评估。

2. 2. 确保符合时间标准。

2. 3. 适应现场实际业务条件。

2. 4. 编制重要的预算分析报告。

十一、能力单位名称：内部审计

编号：

该能力单位包括在专业、高效地进行内部审计方面所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 审计规划

- 1.1. 确定审计目的和范围。
- 1.2. 精确制定审计计划和方案所需的文件。
- 1.3. 综合和存储审计相关信息。
- 1.4. 分类和整理审计重点领域。
- 1.5. 确定审计的时间安排和资源需求。

2. 审计实施

- 2.1. 选择合适的审计方法和标准进行查阅。
- 2.2. 根据确定的标准进行审计检查。
- 2.3. 记录审计过程和结果。

3. 评估和总结审计内容

- 3.1. 根据实际情况评估审计结果。

- 3.2. 总结审计中发现的问题和风险。
- 3.3. 与相关部门核实审计数据和结果。
- 3.4. 将审计结果传达给相关工作岗位和管理层。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练掌握审计程序和方法。
2. 进行有效的沟通和访谈并提出关键问题。
3. 应用不同的审计技术和工具。
4. 检查和核实审计证据的可靠性。
5. 记录准确的审计信息。
6. 分类和确定重要的审计发现和风险。
7. 从审计结果中提取重要信息并得出合理结论。
8. 总结和整理审计报告。
9. 计划并准备传达审计结果给相关岗位的文件。

关键知识

1. 内部审计的基本原则和规范。
2. 审计信息来源和数据收集方法。
3. 与内部审计相关的部门和岗位。
4. 不同审计方法对审计结果的影响。
5. 风险管理和内部控制知识。

执行条件

1. 物资、设备

- 1.1. 电脑及审计软件。
- 1.2. 数据存储设备。
- 1.3. 办公室及其办公设备。
- 1.4. 审计工作表格。
- 1.5. 数据记录表。
- 1.6. 审计手册和资料。
- 1.7. 审计历史记录。
- 1.8. 企业数据库。

2. 文档和资料

- 2.1. 内部审计制度和流程手册。
- 2.2. 行业审计标准和规范文件。
- 2.3. 企业风险管理手册。

3. 流程和指导

- 3.1. 内部审计工作流程。
- 3.2. 审计问题整改跟踪程序。

评估指导

该能力单位可以通过在实际工作中的内部审计任务来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1.1. 选择题 / 问答 / 面试。

2. 关于技能的评估：

2.1. 审核审计过程和最终结果的评估。

2.2. 确保符合时间标准。

2.3. 适应现场实际审计条件。

2.4. 编制重要的审计报告。

十二、能力单位名称：内部控制监督

编号：

该能力单位包括在有效进行内部控制监督方面所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 确定监督目标

- 1.1. 明确内部控制监督的目的和重点领域。
- 1.2. 精确查找与监督目标相关的政策文件。
- 1.3. 综合和存储监督所需信息。
- 1.4. 分类和整理监督要点。
- 1.5. 确定监督的时间跨度和范围。

2. 实施监督

- 2.1. 选择合适的监督方法和标准。
- 2.2. 根据确定的标准进行内部控制检查。
- 2.3. 记录监督结果。

3. 评估和总结监督内容

- 3.1. 根据实际情况评估监督结果。

3. 2. 总结监督中发现的问题和风险。
3. 3. 与相关部门核实监督数据和结果。
3. 4. 将监督结果传达给相关工作岗位和管理层。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 熟练掌握内部控制评估方法和工具。
2. 进行有效的沟通和访谈并提出关键问题。
3. 应用不同的监督技术和手段。
4. 检查和核实内部控制执行情况的准确性。
5. 记录关键的监督信息。
6. 分类和确定重要的内部控制问题和风险。
7. 从监督结果中提取重要信息并得出合理结论。
8. 总结和整理监督报告。
9. 计划并准备传达监督结果给相关岗位的文件。

关键知识

1. 内部控制监督的基本原则和规范。
2. 监督信息来源和数据收集方法。
3. 与内部控制监督相关的部门和岗位。
4. 不同监督方法对监督结果的影响。
5. 风险管理和内部控制理论知识。

执行条件

1. 物资、设备

- 1.1. 电脑及监督软件。
- 1.2. 数据存储设备。
- 1.3. 办公室及其办公设备。
- 1.4. 监督工作表格。
- 1.5. 数据记录表。
- 1.6. 内部控制手册和资料。
- 1.7. 监督历史记录。
- 1.8. 企业数据库。

2. 文档和资料

- 2.1. 内部控制制度和流程手册。
- 2.2. 行业内部控制标准和规范文件。
- 2.3. 企业风险管理手册。

3. 流程和指导

- 3.1. 内部控制监督工作流程。
- 3.2. 内部控制问题整改跟踪程序。

评估指导

该能力单位可以通过在实际工作中的内部控制监督任务来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1.1. 选择题 / 问答 / 面试。

2. 关于技能的评估：

2.1. 审核监督过程和最终结果的评估。

2.2. 确保符合时间标准。

2.3. 适应现场实际监督条件。

2.4. 编制重要的监督报告。

十三、能力单位名称：财务监督

编号：

该能力单位包括在有效进行财务监督方面所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 财务数据收集

- 1.1. 明确监督目标和范围。
- 1.2. 准确收集所需的财务报表和凭证。
- 1.3. 整合和存储财务数据。
- 1.4. 分类和整理财务信息。
- 1.5. 确定数据收集的时间跨度。

2. 财务信息查阅

- 2.1. 选择合适的查阅方法和标准。
- 2.2. 依据确定的标准查阅财务信息。
- 2.3. 记录查阅结果。

3. 评估和总结财务监督内容

- 3.1. 结合实际情况评估财务状况。

- 3.2. 总结财务监督发现的问题。
- 3.3. 与相关部门核实财务数据和查阅结果。
- 3.4. 将财务监督信息传达给相关工作岗位。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 分析和解读财务报表、账目明细以及财务相关文件中的数据。
2. 进行财务状况演示并提出关键问题。
3. 应用财务监督技术和方法。
4. 检查和澄清财务信息的准确性。
5. 记录重要的财务监督信息。
6. 分类和确定关键财务信息和数据。
7. 识别重要财务问题并得出合理结论。
8. 总结和整理财务监督结果。
9. 计划并准备传达财务信息给相关岗位的文件。

关键知识

1. 财务监督的基本原则和方法。
2. 财务信息来源和数据类型。
3. 与财务监督相关的部门和职责。
4. 不同财务处理方法对财务数据的影响。
5. 财务风险管理知识。

执行条件

1. 物资、设备

- 1.1. 办公电脑及财务软件。
- 1.2. 计算器等辅助计算设备。
- 1.3. 办公室及其办公设备。
- 1.4. 财务数据收集表格。
- 1.5. 财务监督记录表。
- 1.6. 财务法规手册。
- 1.7. 财务历史记录档案。
- 1.8. 财务数据库。

2. 文档和资料

- 2.1. 财务管理制度手册。
- 2.2. 财务标准查阅信息文件。
- 2.3. 财务审计报告。

3. 流程和指导

- 3.1. 财务监督流程规范。
- 3.2. 内部审计程序。

评估指导

该能力单位可以通过在工作场所和实际财务监督任务中执行情况来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1.1. 选择题 / 问答 / 面试。

2. 关于技能的评估：

2.1. 审核财务监督过程和最终结果的评估。

2.2. 确保符合时间标准，及时完成财务监督任务。

2.3. 适应现场实际财务状况和变化条件。

2.4. 编制重要的财务监督信息表。

十四、能力单位名称：组织和沟通信息

编号：

该能力单位包括在高效组织和准确沟通信息方面所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 信息收集与整理

- 1.1. 明确信息收集的目的和需求。
- 1.2. 精确查找所需的信息来源。
- 1.3. 综合和存储收集到的信息。
- 1.4. 分类和整理信息，使其具有逻辑性。
- 1.5. 确定信息收集的时间范围和重要节点。

2. 信息组织与规划

- 2.1. 选择合适的信息组织方法和标准。
- 2.2. 根据确定的标准对信息进行组织。
- 2.3. 记录信息组织的过程和结果。

3. 信息沟通与传达

- 3.1. 根据实际情况评估信息沟通的效果。

3. 2. 总结信息沟通的经验和教训。
3. 3. 与相关部门核实信息的准确性和完整性。
3. 4. 将组织好的信息传达给相关工作岗位。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 阅读和理解各种文本信息，并提取关键内容。
2. 进行清晰的演示并提出有针对性的问题。
3. 应用信息组织和沟通的技术和方法。
4. 检查和澄清信息的歧义。
5. 记录重要的信息要点。
6. 分类和确定相关信息的重要程度。
7. 设立关键信息并得出合理结论。
8. 总结和整理信息沟通的成果。
9. 计划并准备传达信息的方式和渠道。

关键知识

1. 信息组织和沟通的基本原则。
2. 信息来源和渠道。
3. 与信息沟通相关的部门和人员。
4. 不同沟通方式对信息传递的影响。
5. 沟通礼仪和技巧。

执行条件

1. 物资、设备

1.1. 办公电脑及通讯设备。

1.2. 投影仪等演示设备。

1.3. 办公室及其办公设施。

1.4. 信息收集表格。

1.5. 信息记录单。

1.6. 沟通指南手册。

1.7. 工作信息历史记录。

1.8. 信息数据库。

2. 文档和资料

2.1. 沟通技巧培训手册。

2.2. 标准信息组织文件。

2.3. 信息传达规范手册。

3. 流程和指导

3.1. 信息收集与整理流程。

3.2. 信息沟通与传达程序。

评估指导

该能力单位可以通过在工作场所和实际任务中执行情况来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1.1. 选择题 / 问答 / 面试。

2. 关于技能的评估：

2.1. 审核信息组织和沟通的过程和最终结果的评估。

2.2. 确保符合时间标准，及时完成信息沟通任务。

2.3. 适应现场实际情况和变化条件。

2.4. 编制重要的信息组织和沟通报告。

十五、能力单位名称：保密信息

编号：

该能力单位包括在严格、有效地管理保密信息方面所需的知识、技能和态度。

执行要点和标准

1. 识别保密信息

- 1.1. 确定保密信息的范围和标准。
- 1.2. 精确查找可能涉及保密的文件和数据。
- 1.3. 综合评估信息的保密级别。
- 1.4. 分类和整理保密信息。
- 1.5. 确定保密信息的产生时间和存储期限。

2. 保护保密信息

- 2.1. 选择合适的保密方法和标准。
- 2.2. 根据确定的标准实施保密措施。
- 2.3. 记录保密措施的执行结果。

3. 评估和总结保密信息管理

3. 1. 根据实际情况评估保密措施的有效性。
3. 2. 总结保密信息管理的经验和教训。
3. 3. 与相关部门核实保密信息的准确性和完整性。
3. 4. 将保密信息管理情况传达给相关工作岗位。

重要技能和关键知识

重要技能

1. 阅读和解释保密政策、规定及相关文件中的要求。
2. 进行保密措施演示并提出问题。
3. 应用保密技术和方法。
4. 检查和澄清信息的保密属性。
5. 记录保密信息管理的关键步骤。
6. 分类和确定相关信息的保密级别。
7. 设立重要保密信息的重点保护措施并得出结论。
8. 总结和整理保密信息管理的成果。
9. 计划并准备传达保密信息管理要求给相关岗位的文件。

关键知识

1. 保密信息管理的基本原则。
2. 保密信息的来源和类型。
3. 与保密管理相关的部门和职责。
4. 不同保密措施对信息安全的影响。
5. 信息安全法律法规知识。

执行条件

1. 物资、设备

- 1.1. 加密设备和软件。
- 1.2. 安全存储设备。
- 1.3. 办公室及其安全防护设备。
- 1.4. 保密信息登记表格。
- 1.5. 保密信息检查记录表。
- 1.6. 保密技术手册。
- 1.7. 保密工作历史记录。
- 1.8. 安全数据库。

2. 文档和资料

- 2.1. 保密管理制度手册。
- 2.2. 标准保密信息查阅文件。
- 2.3. 信息安全防护手册。

3. 流程和指导

- 3.1. 保密信息管理流程。
- 3.2. 信息安全应急处理程序。

评估指导

该能力单位可以通过在工作场所和实际保密管理任务中执行情况来评估。需要采用不同的评估方法来收集有关知识、技能和态度的证据。以下方法可以结合使用来评估该能力单位的熟练程度：

1. 关于知识的评估：

1.1. 选择题 / 问答 / 面试。

2. 关于技能的评估：

2.1. 审核保密管理过程和最终结果的评估。

2.2. 确保符合时间标准，及时处理保密事项。

2.3. 适应现场实际保密需求和变化条件。

2.4. 编制重要的保密信息管理报告。