

财务共享服务 职业技能等级标准

(2020年1.0版)

北京东大正保科技有限公司 制定
2020年2月 发布

目 次

前言.....	01
1 范围.....	02
2 规范性引用文件.....	02
3 术语和定义.....	02
4 适应院校专业.....	03
5 面向职业岗位（群）	04
6 职业技能要求.....	04
参考文献.....	17

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准起草单位：北京东大正保科技有限公司、厦门网中网软件有限公司、江苏正保安盛财务顾问有限公司、正誉企业管理（广东）集团股份有限公司、中国联合网络通信集团有限公司、联想（北京）有限公司、四川长虹电子控股集团有限公司、东风汽车集团股份有限公司、北京正保远见教育科技有限公司、北京元年科技股份有限公司、北京中烨泽瑞税务师事务所有限责任公司、北京八遍科技有限公司、广州番禺职业技术学院、武汉软件工程职业学院、台州科技职业学院、山西财政税务专科学校、江苏财经职业技术学院、深圳信息职业技术学院、武汉职业技术学院、武汉市财政学校、长江职业学院、中央财经大学。

本标准主要起草人：徐建宁、蔡理强、毛友俊、鲁银花、陈沛、兰斌、胡嘉、罗楠、贝兴、盛桢智、郭英杰、孙久成、杨则文、郭黎、郭武燕、高翠莲、程淮中、林徐润、陈宏桥、徐俊、周列平、卢闯。

声明：本标准的知识产权归属于北京东大正保科技有限公司，未经北京东大正保科技有限公司同意，不得印刷、销售。

1 范围

本标准规定了财务共享服务职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于财务共享服务职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国职业分类大典》（2015版）（职业代码2-06-03/04/05） 劳动和社会保障部、国家质量监督检验检疫总局、国家统计局

《中华人民共和国会计法》2017修正 全国人大常委会

《中华人民共和国税收征收管理法》2015修正 国家税务总局

《会计基础工作规范》2019年修订 中华人民共和国财政部

《会计档案管理办法》2015年修订 中华人民共和国财政部 国家档案局

《企业会计信息化工作规范》2013年 中华人民共和国财政部

《企业会计准则》2016年 中华人民共和国财政部

《小企业会计准则》2011年 中华人民共和国财政部

《代理记账管理办法》2019年 中华人民共和国财政部

《管理会计基本指引》及相关应用指引 2016年 中华人民共和国财政部

《注册税务师涉税鉴证业务基本准则》2009年 国家税务总局

《注册税务师涉税服务业务基本准则》2009年 国家税务总局

GB/T 5271.28-2001 信息技术 词汇 第28部分：人工智能

3 术语和定义

国家法律法规、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 财务共享服务 Financial Shared Service

财务共享服务，是将集团企业中在各分子公司，或社会上在不同组织主体，分散式开展的基础性财务工作集中起来，由一个相对独立的部门、业务单元或者组织来集中完成的服务共享形式。

3.2 财务共享服务中心 Financial Shared Service Center

财务共享服务中心，或财务共享中心，是提供财务共享服务的业务单位。

3.3 财税共享 Finance and Tax Sharing

财税共享，是指社会财务共享服务中心为代账公司、企业主体等提供的基础性财务税务类共享服务。

3.4 财务云 Financial Cloud

财务云是将企业财务共享管理模式与云计算、移动互联网、大数据等计算机技术有效融合，建立集中、统一的财务云中心，支持多终端接入模式，实现核算、报账、资金、决策等的协同应用。

3.5 OCR 智能识别 Optical Character Recognition

OCR智能识别，是指利用电子设备（例如扫描仪）对文本资料进行扫描，然后对图像文件进行分析处理，获取文字及版面信息的过程。

3.6 财务机器人 Financial Robot

财务机器人，是在流程自动化（RPA）技术的基础上，针对财务的业务内容和流程特点，以自动化替代财务手工操作，辅助财务人员完成交易量大、重复性高、易于标准化的基础业务，从而提高业务处理效率和质量。

4 适应院校专业

中等职业学校：会计、会计电算化、医药卫生财会、商品经营、客户服务、农村经济综合管理等专业。

高等职业学校：会计、财务管理、审计、会计信息管理、统计与会计核算、税务、工商企业管理等专业。

应用型本科学校：会计学、财务管理、审计学、财政学、税收学、财务会计教育等专业。

5 面向职业岗位（群）

面向企业尤其是财务共享中心会计核算、业务财务数据收集与整理、智能财务工具设计、会计云平台信息系统运用与维护、财务共享中心运营与管理等岗位群，能够应用智能财务系统进行经济业务审核、会计确认、计量和报告等会计核算工作的人员，能够应用智能财税系统进行各种税费计算与申报、进行基本的纳税筹划和纳税风险控制的等工作的人员，能够应用智能财务工具、会计云平台进行业务财务流程、内容和制度一体化设计，财务数据收集、整理和可视化分析等工作的人员。

6 职业技能要求

6.1 职业技能等级划分

财务共享服务职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【财务共享服务】（初级）：在社会财务共享中心、企业集团财务共享中心或一般企业的票据管理、数据采集、会计核算、会计稽核、外勤、税务、运营支持等岗位，能够从事票据整理、信息录入、审核等基础会计核算工作，或在中小微企业的出纳、会计、稽核等岗位从事云会计核算、报表编制、会计档案管理、财

务共享中心业务对接，或从事企业设立、变更、注销、社保公积金和资质证照办理、税务事项处理等工作。

【财务共享服务】(中级): 在社会财务共享中心、企业集团财务共享中心或一般企业的各业务流程核算岗、运营支持岗，能够从事采购与付款、销售与收款、费用报销、薪酬核算，资金结算，业务流程设计与优化，智能财务工具设计需求整理等工作，或在企业财务部门从事会计核算、报表编制、纳税申报与管理、数据统计、财务共享中心业务对接等工作。

【财务共享服务】(高级): 在企业集团财务共享中心或一般企业的报表管理、财务分析、运营管理岗从事财务报表出具、报表数据分析、业务与经营绩效分析，财务共享中心运营及绩效管理，数字平台搭建设计等工作，或在企业财务部门从事会计核算、报表出具、数据统计、财务分析、财务共享中心业务对接管理等工作。

6.2 职业技能等级要求描述

表 1 财务共享服务职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 财税共享	1.1 期初建账	1.1.1 能够根据移交清册进行会计资料交接，建档收集企业期初建账数据，并对后期的会计资料交付进行必要的指导和培训。 1.1.2 能够在财务云共享中心平台上完成新建账套，新增会计科目及期初数据录入等期初建账工作。 1.1.3 遵守保密原则，对企业资料做好管理，除法律法规要求的情形，不得对外。
	1.2 票据	1.2.1 能够按照单据整理工作规范要求，将扫描后的电子票

录入	<p>据按照单据类型进行整理分类并修改完善。</p> <p>1.2.2 能够对分类的单据逐类进行票据信息提取，完成自动记账工作。</p> <p>1.2.3 能够按照复核工作规范要求，对录入比对不通过、有错误、未生成凭证或账簿的电子票据进行录入复核，确保所有单据均已记账。</p> <p>1.2.4 能够按照会计准则、财务制度等规定，审核原始单据的正确性、合法性和合理性，对不符合要求的内容退回修改。</p> <p>1.2.5 能够立足基础，爱岗敬业，仔细、认真、及时、准确的进行上述基础数据的处理工作，为提供精细化服务打好基础。</p>
1.3 财税审核	<p>1.3.1 能够对自动记账的凭证进行账证、账账核对；能够按照现金、存货等财务盘点制度及相关规定，协助相关部门进行账实核对，并对核对结果进行处理。</p> <p>1.3.2 能够按照相关政策法规和财务制度进行折旧计提、损益结转等期末工作，能够审核凭证的正确性、合法性和合理性，对差错进行处理，并完成结账工作。</p> <p>1.3.3 能够按照报表编制要求，利用财务云共享中心平台自动生成财务报表，对财务报表进行审核，并对差错进行处理。</p> <p>1.3.4 能够在报税前，完成对税费计算表的核对工作；报税后，能够对当月申报数据进行复查。</p> <p>1.3.5 遵守诚信原则，依法合规办理上述业务，对各类错误及时进行纠正或上报处理。</p>

	1.4 纳税申报	<p>1.4.1 能够妥善保管报税密码、填报信息和申报资料，整理装订成册以便备查。</p> <p>1.4.2 能够依照相关政策法规，正确计算各税种当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成纳税申报和税款缴纳工作，并能够处理企业所得税季度预缴工作。</p> <p>1.4.3 遵守法律法规，强化依法纳税意识，根据税收优惠政策为企业合理节税。</p>
	1.5 档案管理	<p>1.5.1 能够按照档案管理的工作操作规范，打印单据、税务资料、合同等纸质资料，装订成册，并妥善保管。</p> <p>1.5.2 能够按照档案管理的工作操作规范，熟练扫描增值税发票汇总表、认证清单以及纳税申报表等税务相关资料至档案管理系统。</p> <p>1.5.3 能够根据纸质档案情况建立纸质档案台账，与电子档案核对，保持一致。</p> <p>1.5.4 能够按照会计档案借阅制度严格执行档案的借阅管理，防止档案丢失或被篡改。</p> <p>1.5.5 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。</p>
2. 服务共享	2.1 企业设立、变更、注销办理	<p>2.1.1 能够收集企业所在地设立登记、变更、注销等业务的相关政策及办理流程，熟悉本区域企业申请工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证等五证（多证）合一办理手续及流程。</p> <p>2.1.2 能够在相关平台上熟练完成企业设立登记、变更、注</p>

		<p>销等资料填报、提交和追踪工作，确保各业务事项高效完成。</p> <p>2.1.3 能够准确收集企业所在地印鉴刻制的相关政策及办理流程，能熟练办理印鉴的刻制申请（或电子印鉴申请），根据制度做好印鉴的日常使用及保管工作。</p> <p>2.1.4 能够准确收集企业银行账户的开立、变更、撤销等办理手续和流程，能熟练办理银行账户开立变更、撤销等工作。</p> <p>2.1.4 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。</p>
	2.2 发票申请与使用	<p>2.2.1 能够收集企业所在地发票办理的相关政策和流程。</p> <p>2.2.2 能够准确收集整理发票办理相关资料，办理发票申请相关手续，完成发票购买流程。</p> <p>2.2.3 能够正确使用税控系统开具发票，做好发票的日常保管工作。</p> <p>2.2.4 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。</p>
	2.3 社保公积金办理	<p>2.3.1 能够收集企业所在地社保、公积金等五险一金业务办理相关政策和流程。</p> <p>2.3.2 能够准确收集整理社保、公积金办理相关资料，完成与客户资料对接工作。</p> <p>2.3.3 能够在相关平台上熟练帮助客户完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效完成。</p> <p>2.3.4 能够遵守职业道德规范保守秘密、强化服务。</p>
3. 财务云智能技术应用	3.1 智能识别	<p>3.1.1 能够理解 OCR 智能识别机器人的工作原理，按照影像识别操作的工作规范要求，将票据扫描成对应格式文件，并上传至平台。</p>

		<p>3.1.2 能够运用复核的方法和技巧，复核智能识别数据的正确性，并针对差错进行手工修改。</p> <p>3.1.3 能够严格遵守扫描操作工作规范，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。</p>
	<p>3.2 智能 记账</p>	<p>3.2.1 能够理解记账机器人的工作原理，运用复核的方法和技巧，对系统传递过来的业务和凭证信息进行复核，复核无误后一键记账。</p> <p>3.2.2 能够按照会计工作规范的基本要求，复核记账机器人记账的正确性，并针对出现的问题进行修改或手工录入凭证。</p> <p>3.2.3 能够严格遵守《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规和公司制度，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。</p>
	<p>3.3 智能 审核</p>	<p>3.3.1 能够理解智能审核机器人的工作原理，根据审核对象设置适当的审核条件，一键审核。</p> <p>3.3.2 能够按照审核的工作规范要求，运用审核的方法和技巧对智能审核机器人未通过或者未能审核的内容进行人工审核。</p> <p>3.3.3 能够严格遵守《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规和公司制度，针对相关问题与相关部门沟通，并对所经手企业数据保密。</p>

表2 财务共享服务职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 核算共享	1.1 采购与付款核算	<p>1.1.1 能够按照采购合同审核的工作规范，对其合法性、可行性进行审核，从财务角度对合同风险进行初步把关，并根据业务选择合适的付款方式。</p> <p>1.1.2 能够按照审核要求对发票、付款申请单与合同上的付款金额等相关事项进行审核，按期提交至资金结算中心进行付款。</p> <p>1.1.3 能够按照企业会计准则、制度规定，对原始单据的真实性、完整性、合法合规性进行审核，复核财务云共享中心自动生成的相关凭证，并对差错进行处理。</p> <p>1.1.4 能够做好应付账款管理，根据合同规定把控付款进度，把控资金管理风险。</p> <p>1.1.5 能够严格遵守《企业会计准则》等相关法律法规和公司制度流程，具备与其他相关部门良好的沟通协作和信息获取能力，诚实守信，并对所经手数据保密。</p>
	1.2 销售与收款核算	<p>1.2.1 能够按照销售合同审核的工作规范，对其合法性、可行性进行审核，从财务角度对合同风险进行初步把关，并根据业务选择合适的收款方式。</p> <p>1.2.2 能够按照会计准则、制度规定，对原始单据的真实性、完整性、合法合规性进行审核，复核财务云共享中心自动生成的相关凭证，并对差错进行处理。</p> <p>1.2.3 能够做好应收账款管理，根据合同规定把控收款进度，</p>

		<p>对逾期应收账款进行督促清理，防止坏账损失。</p> <p>1.2.4 能够严格遵守《企业会计准则》等相关法律法规和公司制度流程，具备与其他相关部门良好的沟通协作和信息获取能力，诚实守信，并对所经手数据保密。</p>
	<p>1.3 商旅 与费用核 算</p>	<p>1.3.1 能够根据企业报销制度和流程，监控财务共享中心通过商旅系统自动比对结果，复核自动生成的凭证，并对差错进行处理。</p> <p>1.3.2 能够根据企业报销制度和流程，审核业务招待费、会议费、培训费等原始单据的完整性、合法合规性，复核财务共享中心自动生成的凭证，并对差错进行处理。</p> <p>1.3.3 能够根据企业报销制度和借款流程，办理员工借款、还款等业务，防止借款逾期带来的风险。</p> <p>1.3.4 能够定期组织修订费用类报销制度，梳理报销流程，确保达到风险管控要求。</p> <p>1.3.5 能够严格遵守《企业会计准则》等相关法律法规和公司费用报销制度，具备与其他相关部门良好的沟通协作和信息获取能力，坚持准则、客观公正，并对所经手数据保密。</p>
	<p>1.4 薪酬 核算</p>	<p>1.4.1 能够按照公司薪酬管理制度规定，根据人力资源部门提供的工资、考勤等相应薪资信息，复核工资、社保、公积金及个税计算的正确性，审核共享中心自动生成的凭证，并对差错进行处理。</p> <p>1.4.2 能够审核各类薪酬结算，社保、公积金及个税的缴纳，加强风险管控。</p>

		<p>1.4.3 能够跟踪分析薪酬福利支出情况，协助人力资源部提出改善方案。</p> <p>1.4.4 能够严格遵守《企业会计准则》等相关法律法规和公司薪酬管理制度，具备与其他相关部门良好的沟通协作和信息获取能力，坚持准则、客观公正，并对所经手数据保密。</p>
	<p>1.5 资金 结算</p>	<p>1.5.1 能够处理现金相关业务及账务、监控支票使用情况、管控票据和印鉴，以及出具资金管理报表。</p> <p>1.5.2 能够对银行账户进行统一管理，规范账户开立、使用流程，以及资金数据标准。</p> <p>1.5.3 能够建设畅通的结算渠道，对企业与客户、供应商的往来对账、结算工具进行规范和管理。</p> <p>1.5.4 能够对银行交易及账务信息进行核对和处理，并发布银企清查报告，用数据展示企业财资信息，为内部管理提供数据基础。</p> <p>1.5.5 能够严格遵守《票据法》《现金管理暂行条例》《银行结算办法》等相关法律法规和公司制度，廉洁自律、诚实守信，具备数据保密等相关职业道德。</p>
<p>2. 流程管 理</p>	<p>2.1 业务 流程设计</p>	<p>2.1.1 能够根据流程管理的目标及内外部竞争环境的分析，寻找和识别达成目标所涉及的关键流程，并基于对流程的充分理解，准确定位制约流程效率的关键瓶颈。</p> <p>2.1.2 能够熟悉《企业内部控制应用指引》关于销售、采购等业务的关键风险点，结合企业过往以及同行业曾经出现的与相关业务有关的舞弊案例，梳理出企业在相关业务方面可</p>

		<p>能存在的风险情况。</p> <p>2.1.3 能够根据企业可能存在的业务风险、企业的业务特点、行业特色设计出符合企业实际情况的业务流程，并熟练使用流程图设计工具画出业务流程图。</p> <p>2.1.4 具备发现问题解决问题，及良好的沟通能力，能够与相关业务部门领导及更高级别的管理层进行有效沟通，参与管理、强化服务。</p>
	<p>2.2 业务流程实施</p>	<p>2.2.1 能够选拔能力强、经验丰富、对业务熟悉、具有创新能力的财务及业务骨干员工组成流程实施团队；选取流程管理效果比较显著、实施成功率较高、业务具有代表性的部门做试点。</p> <p>2.2.2 能够制定推广计划，搜集和汇总实施中的相关信息，在流程的时效、质量、成本等各个维度，与流程实施的绩效考核体系进行比对和分析，从而获取不断进行优化的数据基础和方向。</p> <p>2.2.3 善于钻研、勇于创新，具备良好的分析问题、解决问题的能力。</p>
	<p>2.3 业务流程优化</p>	<p>2.3.1 能够深入了解企业盈利模式、管理体系、战略目标、业务及信息技术应用现状，定期形成分析报告。</p> <p>2.3.2 能够及时搜集相关人员对于流程的信息反馈，分析并解决实时过程中存在的问题。</p> <p>2.3.3 能够定期组织各部门针对现有业务流程进行深入分析和研究，找出业务流程中存在的问题，结合调研报告及最新</p>

		<p>信息技术，提出优化方案。</p> <p>2.3.4 能够将优化方案具体化，形成优化后的业务流程图，并协调业务、技术等相关部门改进。</p> <p>2.3.5 善于钻研、勇于创新，具备良好的分析总结能力。</p>
3. 财务云智能工具设计	3.1 财务机器人功能需求整理	<p>3.1.1 能够从大量重复、有明确规则的业务中发现财务机器人开发需求，并对相关需求进行分析、调研及规划。</p> <p>3.1.2 能够根据财务机器人功能需求梳理出标准化的业务规则和流程，并整理成开发逻辑底稿和功能设计底稿。</p> <p>3.1.3 能够与业务人员充分沟通、反复研讨，不断完善逻辑底稿与功能设计底稿。</p>
	3.2 财务机器人功能原型设计	<p>3.2.1 能够根据功能设计底稿进行财务机器人界面设计。</p> <p>3.2.2 能够使用 Office、Axure 等软件，绘制相关财务机器人功能界面原型设计图。</p> <p>3.2.3 能够与业务人员和技术人员协调沟通、反复研讨、修改完善功能原型设计图，达到可开发状态。</p> <p>3.2.4 善于学习、换位思考，能够从用户的使用场景里感知和挖掘用户真正的痛点；逻辑思维能力强，可以举一反三，更好的理解开发需求和应对需求变化。</p>
	3.3 财务机器人开发沟通	<p>3.3.1 能够与 UI 设计人员协调沟通，配合其将原型设计图转化为产品页面设计图。</p> <p>3.3.2. 能够与前端开发人员沟通，并持续跟进财务机器人前端页面开发工作进度。</p> <p>3.3.3 能够与后端开发人员沟通，并持续跟进财务机器人功</p>

		<p>能开发工作进度。</p> <p>3.3.4 能够参与测试，并与测试人员沟通，对财务机器人功能需求实现程度进行最终检测与确认，直至财务机器人上线。</p> <p>3.3.5 具备项目跟进能力，能够与软件技术部和 UI 设计部沟通协调和信息获取的能力。</p>
--	--	---

表 3 财务共享服务职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 数据共享	1.1 报表管理	<p>1.1.1 能够统筹规划报表管理工作，确保会计信息和会计报告的准确性、及时性。</p> <p>1.1.2 能够编制各层级法定财务报表，能够进行报表填报，平衡试算。</p> <p>1.1.3 能够审核各业务单元报送的月度、季度、半年度及年度财务报表，编制财务情况说明书。</p> <p>1.1.4 能够对报表进行分类管理、存档备查，同时留存电子档案。</p> <p>1.1.5 仔细认真，善于学习和使用报表数据工具；增强服务意识，能够提供各种有助于决策的信息。</p>
	1.2 数据统计	<p>1.2.1 能够根据企业集团或业务单元管理要求，熟练使用数据管理工具提取各类数据。</p> <p>1.2.2 能够理解各类分析指标的含义，根据分析目标，建立分析模型，准确计算企业的盈利能力、偿债能力、营运能力、</p>

		<p>发展能力等各项财务或非财务指标。</p> <p>1.2.3 能够对各项指标的计算结果进行基础联动分析，为财务业务分析提供依据。</p> <p>1.2.4 具备数据思维及逻辑分析能力，善于学习和使用 Excel、PowerBI、思维导图等工具；增强服务意识，能够与业务人员进行充分沟通，并为其提供分析数据，支持业务决策。</p>
	1.3 业务分析	<p>1.3.1 能够根据管理需要和共享中心组织架构、运营模式，建立支持性业务分析体系。</p> <p>1.3.2 能够根据业务分析体系制定管理制度、流程，设计表单模板，并根据流程制度的执行情况持续优化。</p> <p>1.3.3 能够根据业务管理要求，协助业务单元及企业集团完成各项业务、税务、预算、经营绩效等分析工作，并撰写相应分析报告，为管理层提供决策支持。</p> <p>1.3.4 具备全局观及系统思维能力，能够运用 SWOT、PEST、波特五力模型、战略地图等工具，能够根据管理需求，设计分析模型，得出分析结论，支持业务决策。</p>
2. 运营管理	2.1 服务标准设计	<p>2.1.1 能够根据共享中心服务对象的业务范围，深入沟通确定服务需求，并将服务需求分类汇总。</p> <p>2.1.2 能够针对不同类型的服务需求分类设计不同的服务标准，与服务对象沟通确认标准的可行性，并组织实施。</p> <p>2.1.3 能够在标准实施的过程中持续跟进服务对象的需求，以使得服务标准不断更新与完善。</p> <p>2.1.4 具备良好的沟通、创新能力，能够设计相应的服务考核</p>

		标准，及时跟踪服务结果，并不断完善。
	2.2 满意度评价	<p>2.2.1 能够根据共享中心的服务标准和服务特点设计满意度评价指标、定义指标及权重。</p> <p>2.2.2 能够根据服务标准建立满意度定期评价机制。</p> <p>2.2.3 能够运用新技术工具收集、汇总服务对象的满意度评价数据，分析并提出改进建议。</p> <p>2.2.4 具备服务意识、精益求精的精神，及良好的沟通、组织、协调及分析能力，能够根据不同业务，设计相应的客户满意度调查问卷，并进行汇总分析，提出相应的改进措施。</p>
	2.3 知识管理与培训	<p>2.3.1 能够根据企业业务特点和管理要求来构建财务共享中心知识库，对知识内容和格式分类管理，并利用新技术创建企业知识地图。</p> <p>2.3.2 能够根据财务共享中心培训制度规定，定期为不同级别、不同业务领域的员工进行制度、政策、平台操作等方面的培训。</p> <p>2.3.4 能够对所做的培训设计考核机制，实施考核，并对每次的培训效果及培训实施情况撰写培训报告。</p>
3. 财务云数字平台规划	3.1 财务信息系统规划	<p>3.1.1 能够理解财务信息系统规划的基本原理和架构，梳理企业政策层、标准层、流程层和落地层各方面的信息，按照标准化的方法对管理制度、业务流程、财务数据等进行标准化设计。</p> <p>3.1.2 能够理解财务信息系统规划的基本原理和架构，提出财务信息系统功能要求，与相关人员一起完成财务信息系统规</p>

		<p>划方案的撰写。</p> <p>3.1.3 在财务信息系统规划过程中，能够与其他相关部门、人员保持良好的沟通，并对规划工作进行完善。</p>
	3.2 可视化分析平台搭建	<p>3.2.1 能够理解可视化数据分析平台搭建的基本原理，梳理企业经营数据，并按照管理需求，制定可视化分析平台搭建方案，并利用相关工具绘制系统界面原型设计图。</p> <p>3.2.2 能够与业务人员和技术人员协调沟通、反复研讨、修改完善原型设计图，达到可开发状态。</p> <p>3.2.3 能够按照管理要求，对可视化分析平台的使用效果进行评价，整理总结优化方案，并跟进设计开发。</p>
	3.3 日常数据监控	<p>3.3.1 能够理解日常各业务节点的风险及数据关联度，按照企业管理要求，制定日常数据预警指标及日常数据监控方案。</p> <p>3.3.2 及时处理预警时间，并能够以日、周、月为单位，对各项预警数据进行分类统计。</p> <p>3.3.3 能够以日、周、月为单位，对各项预警数据进行同比、环比分析，将异常数据情况，提交给相关部门进行处理。</p> <p>3.3.4 能够跟踪分析预警数据指标的合理性，根据企业实际情况，及时优化数据监控方案。</p>

参考文献

- [1] 中华人民共和国财政部. 企业会计信息化工作规范[S].2013.
- [2] 上海市财政局.代理记账行业执业规范指引第1号——代理记账业务[S].2017.
- [3] 上海市财政局.代理记账行业执业规范指引第2号——代理纳税申报业务[S].2017.
- [4] 上海市财政局.代理记账行业执业规范指引第3号——代理银行支付业务[S].2019.
- [5] 中华人民共和国教育部.高等职业学校会计专业教学标准[S].2019.
- [6] 中华人民共和国教育部.高等职业学校财务管理专业教学标准[S].2019.
- [7] 中华人民共和国教育部.高等职业学校税务专业教学标准[S].2019.
- [8] 中华人民共和国教育部.中等职业学校会计专业教学标准（试行）[S].2019.
- [9] 中华人民共和国教育部.中等职业学校会计电算化专业教学标准（试行）[S].2019.
- [10] 广东省教育厅 广东省教育研究院.中高职衔接专业教学标准和课程标准[M].广东：广东省教育厅 广东省教育研究院出版社，2015.
- [11] 陈虎 孙彦丛.财务共享服务（第二版）[M].北京：中国财政经济出版社，2018.
- [12] 张庆龙 聂兴凯 潘丽靖.中国财务共享服务中心典型案例[M].北京：电子工业出版社，2016.
- [13] 陈剑 梅震.构建财务共享服务中心[M].北京：清华大学出版社，2017.