

中等职业学校会计专业顶岗实习标准

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，深化产教融合、协同育人，建立健全职业教育质量保障体系，进一步规范和加强职业学校顶岗实习教学、管理和服 务，我部组织制定了首批涉及 30 个专业（类）的 70 个《职业学校专业（类）顶岗实习标准》。

顶岗实习是职业教育专业教学的重要组成部分，是培养学生良好职业道德，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。顶岗实习标准是组织开展专业顶岗实习的教学基本文件，是明确实习目标与任务、内容与要求、考核与评价等的基本依据。请各地教育行政部门、各有关职业学校按照顶岗实习标准要求，结合实际认真贯彻执行。

目 录

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 001

四、实习条件 / 002

（一）实习企业 / 002

（二）设施条件 / 003

（三）实习岗位 / 003

（四）指导教师 / 003

五、实习内容 / 005

六、实习成果 / 012



七、考核评价 / 012

(一) 考核内容 / 012

(二) 考核形式 / 014

(三) 考核组织 / 014

八、实习管理 / 014

(一) 管理制度 / 014

(二) 过程记录 / 016

(三) 实习总结 / 016

附件 / 018

一、适用范围

本标准由财政职业教育教学指导委员会研究制定，适用于中等职业学校会计专业和会计电算化专业学生的顶岗实习安排，针对企业单位出纳、会计岗位以及收银、库管等会计相关领域工作岗位。

二、实习目标

学生通过中等职业学校会计专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

三、时间安排

顶岗实习时间为18周，建议安排在第三学年下学期。



四、实习条件

（一）实习企业

接收中等职业学校会计专业顶岗实习的企业，需要符合下列条件。

1. 收银岗位顶岗实习企业

（1）实习企业是依法设立、管理服务规范的大中型商品流通企业或服务业企业；

（2）实习企业具有能够满足顶岗实习需要的收银岗位；

（3）实习企业具有完善规范的收银工作规程和管理制度；

（4）实习企业能够为实习生配备工作经验丰富的指导教师；

（5）实习企业能够保障学生实习期间人身安全和必要的生活条件。

2. 会计、出纳及相关岗位顶岗实习企业

（1）实习企业是依法设立、独立核算的小型生产、流通或服务企业、代理记账公司；

（2）实习企业具有独立设置的会计部门；

（3）实习企业会计核算基础工作规范；

（4）实习企业能够提供满足顶岗实习需要的岗位；

（5）实习企业能够为实习生配备工作经验丰富的指导教师；

（6）实习企业能够保障学生实习工作期间人身安全和必要的生活条件。

（二）设施条件

实习企业必须符合下列设施条件：

- （1）配备能够满足实习需要的工具、设备、计算机、软件、网络及配套设备；
- （2）能够为学生提供必要的办公家具和用品用具；
- （3）能够提供帮助学生完成实习工作任务所需要的管理制度；
- （4）能够提供学生顶岗实习期间必要的生活条件和劳动保护用品。

（三）实习岗位

中职会计专业对应的岗位主要包括：收银员岗位、库管员岗位、出纳员岗位、会计员岗位。学生应在4种岗位中选择包括出纳在内的至少2种岗位进行实习。

（四）指导教师

顶岗实习指导教师是指导学生顶岗实习的具体实施者，由实习企业和学校共同派出。指导教师需有较强的实践经验和责任心，具体要求如下。

1. 企业指导教师

- （1）具有良好的职业道德和认真负责的工作态度；
- （2）具有丰富的的工作经验，从事相关岗位工作3年以上；



(3) 熟悉与本职工作相关的国家法律、法规、企业规章制度和岗位操作技术；

(4) 身心健康，具有较强的组织、协调和沟通能力；

(5) 出纳、会计岗位实习指导教师还应当具有会计从业资格证书和初级以上专业技术职务。

2. 学校指导教师

(1) 具有恪尽职守、关爱学生、吃苦耐劳、甘于奉献的师德品质；

(2) 具有中职（高中）学校教师资格证书；

(3) 具有3年以上教学或学生管理工作经验；

(4) 熟悉本专业人才培养质量要求与专业课程内容；

(5) 身心健康，具有较强的组织、协调和沟通能力。

五、实习内容

表1 中职会计专业出纳岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
9周	岗前准备	<ol style="list-style-type: none">1. 了解实习单位概况;2. 了解出纳岗位设置;3. 了解出纳员工作职责;4. 了解出纳工作规程	<ol style="list-style-type: none">1. 能描述实习单位的经营范围、组织机构体系、会计机构设置与人员分工;2. 能描述出纳人员配备、工作职责与任务;3. 能描述企业出纳工作内部控制制度及工作要求
	工作交接与有价证券保管	<ol style="list-style-type: none">1. 办理出纳工作交接;2. 保管有价证券	<ol style="list-style-type: none">1. 能够描述企业出纳工作交接制度规范;2. 会撰写编制移交清单及办理相关签章手续;3. 能说明企业出纳保管的有价证券种类与管理要求;4. 会记录有价证券登记表, 并按要求保管
	费用报销	<ol style="list-style-type: none">1. 审核单据;2. 办理资金支付;3. 登记日记账	<ol style="list-style-type: none">1. 能够描述企业报销制度与出纳工作内容;2. 会正确审核报销业务相关原始凭证;3. 会办理报销业务现金收付手续;4. 会登记日记账;5. 学会与报销人员进行有效沟通;6. 能坚持原则, 正确对待金钱和权力

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
	发放工资	1. 复核工资结算表； 2. 办理工资支付银行转账； 3. 登记日记账	1. 能描述企业工资发放工作流程； 2. 会办理工资发放业务； 3. 会办理工资及个人所得税的转账支付手续
	现金收支核算	1. 办理现金收款业务； 2. 办理现金付款业务； 3. 办理账目的日清月结； 4. 盘点现金	1. 能够正确描述现金收支范围和管理要求； 2. 会手工和机器点钞，鉴别人民币真伪； 3. 会开具现金支票、收据和借据； 4. 会办理现金支付和送存银行手续； 5. 会登记现金日记账并办理日清月结； 6. 能说明现金清查工作规范要求； 7. 会编制现金盘点表
	银行转账结算	1. 办理银行收付款业务； 2. 登记银行日记账； 3. 办理银行存款清查	1. 能描述银行开户（销户）办理手续； 2. 能描述支票、汇票、本票等票据开票、背书、贴现等业务办理流程； 3. 会办理网银、公务卡、支付宝、微信钱包等结算手续； 4. 会办理汇兑、委托收款结算手续； 5. 会登记银行日记账并办理结账； 6. 会办理银行对账方法并编制余额调节表； 7. 会规范填写银行转账支票、进账单等结算票据

表2 中职会计专业会计岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
9周	核算财产物资	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核算存货； 2. 核算固定资产； 3. 办理财产物资清查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够描述企业存货、固定资产、无形资产会计核算政策、方法与内部控制制度； 2. 会计算材料采购成本和材料发出成本； 3. 会审核材料采购业务原始凭证； 4. 会编制发出材料汇总表； 5. 会填制材料收发记账凭证； 6. 会登记材料相关总账和明细账； 7. 会计算固定资产折旧，编制固定资产折旧计提表； 8. 会计算外购、自建固定资产成本； 9. 会审核固定资产增减业务相关原始凭证； 10. 会填制固定资产外购、自建、折旧、修理、租赁、处置业务记账凭证； 11. 会登记固定资产总账、卡片账，折旧总账等账簿； 12. 能说明财产物资清查手续和相关盘点表内容； 13. 会进行财产物资盘盈盘亏账务处理
	核算工资薪金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算与发放工资； 2. 分配工资费用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够描述企业工资管理办法与会计核算要求； 2. 会收集和审核工资计算原始记录； 3. 会计算计时工资与计件工资；

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
			4. 会计算保险、住房公积金和个人所得税； 5. 会编制工资结算单与工资结算汇总表； 6. 会编制工资费用分配表； 7. 会编制相关工资附加费计提表； 8. 会填制工资结算、工资附加费与工资费用分配业务记账凭证； 9. 会登记应付职业薪酬账簿
	核算产品成本	1. 归集与分配要素费用； 2. 计算产品成本	1. 能描述企业成本核算方法与管理要求； 2. 会归集和分配直接材料费用； 3. 会归集和分配直接人工费用； 4. 会归集和分配动力费用； 5. 会归集和分配制造费用； 6. 能运用品种法计算产品成本； 7. 会填制要素费用分配和产品完工业务记账凭证； 8. 会登记生产成本和制造费用总账与明细账
	核算财务成果	1. 核算销售收入； 2. 核算期间费用；	1. 能描述企业收入确认原则、费用核算办法和利润分配程序； 2. 能正确审核商品销售业务相关原始凭证；

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
		3. 结转损益; 4. 分配利润	3. 会填制日常商品销售业务记账凭证; 4. 会填制管理费用、财务费用、销售费用业务记账凭证; 5. 会填制营业外收支业务记账凭证; 6. 会填制收入结转记账凭证; 7. 会填制期末损益结转业务记账凭证; 8. 会填制利润分配业务记账凭证; 9. 会办理增值税、企业所得税纳税申报业务; 10. 会登记商品销售收入、主营业务成本、营业税金及附加、管理费用、财务费用、销售费用、本年利润、利润分配等总账与明细账
	核算筹资业务	1. 吸收投资; 2. 借入银行借款	1. 能描述企业主要筹资渠道与管理要求; 2. 能正确审核筹资业务相关原始凭证; 3. 会填制吸收货币资金、固定资产投资业务记账凭证; 4. 会填制企业银行短期借款业务记账凭证; 5. 会登记实收资金、资本公积、短期借款等总账与明细账
	编制会计报表	1. 编制资产负债表; 2. 编制利润表	1. 能描述企业会计报表体系与编报要求; 2. 会编制资产负债表; 3. 会编制利润表

表3 中职会计专业收银岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
6周	岗前准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解实习单位概况; 2. 了解收银岗位设置; 3. 了解收银员工作职责; 4. 了解收银员工作规程; 5. 熟悉收银设备用具 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能描述实习企业的经营范围、组织机构体系、收银岗位设置与人员配备; 2. 能描述收银员工作职责与任务; 3. 能描述收银工作流程与服务要求; 4. 学会收银设备用具及软件的操作方法
	收银服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主动接待服务顾客; 2. 办理现金、银行卡、购物卡收款手续; 3. 打印销售明细单; 4. 操作商品防盗消磁; 5. 整理提交顾客购买商品; 6. 根据销售报表, 核对上交现金, 办理交班手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 树立主动服务、礼貌服务意识, 会规范服务用语; 2. 能熟练清点现金, 操作POS机、刷卡机, 消除防盗扣; 3. 会快速更换打印小票, 处理收银设备一般常见故障; 4. 能接受顾客咨询, 恰当处理顾客纠纷; 5. 会按企业规范办理交班手续
	开票服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据顾客要求, 凭销售明细单开具购物发票; 2. 办理顾客物品存放; 3. 发放促销礼品礼券 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会熟练开具商品销售发票; 2. 熟悉企业促销办法与礼品礼券发放标准; 3. 能热情主动服务顾客

表4 中职会计专业库管员岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
3周	入库管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理货物验收; 2. 填写入库单 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能描述企业仓库管理制度与工作规范; 2. 能准确说明收货所依据的相关业务凭证; 3. 会操作专用设备办理货物验收及入库手续; 4. 会填写入库单,并清楚各联次用途及其传递要求
	在库管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解货物存放分类标准; 2. 了解货物存放货位编码规则; 3. 将货物移送指定货位; 4. 根据货物存放要求做好环境控制; 5. 检查存放货物保持期限,反馈仓储状况; 6. 实施库存商品盘点 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能描述企业仓库货品分类标准; 2. 能描述货位编码规则; 3. 会操作专用设备办理货品移库; 4. 会操作专用设备控制存储环境; 5. 能及时跟踪存放货物保持期限,反馈仓储状况; 6. 能说明仓库盘点工作组织与要求,会填写相关盘点表
	出库管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理货物出库手续; 2. 填写出库单 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能准确说明货品出库所依据的相关业务凭证; 2. 会操作专用设备办理货物出库手续; 3. 会填写出库单,并清楚各联次用途及其传递要求
	登记仓库明细账	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常登记仓库明细账; 2. 按要求与会计等部门对账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会登记仓库数量明细账; 2. 会与会计等相关部门进行对账

六、实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，必须提交以下成果中的任一项：

- (1) 顶岗实习总结报告一篇；
- (2) 实习期间形成的技术方案或论文；
- (3) 实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

七、考核评价

(一) 考核内容

顶岗实习的考核内容包括遵章守纪、工作任务完成情况和实习成果。考核评价内容指标见表5。

表5 学生顶岗实习考核评价内容

一级指标	二级指标	考评说明	评价主体	权重
1. 遵章守纪 (40%)	1.1 工作出勤	顶岗实习期间, 实习生必须按照企业作息时间表做到不迟到、不早退、不旷工; 因故不能到岗必须办理请假手续; 对出勤时间达到一定程度的实习生, 单项考核合格, 情节严重的, 顶岗实习成绩不合格	企业指导教师	20%
	1.2 服从安排	实习生必须服从企业工作安排, 听从企业实习指导教师指挥; 对拒不听从工作安排的, 单项考核不合格, 屡教不改的, 顶岗实习成绩不合格	企业指导教师	20%
	2.1 完成实习岗位	根据实际完成的实习岗位考评; 按要求完成2个以上岗位实习的, 本项目考评为满分, 完成1个岗位实习的, 本项目考评不合格	企业指导教师	10%
	2.2 任务完成质量	根据实习岗位规定的工作任务、工作规范执行情况、质量效果以及工作失误影响程度评价	企业指导教师	20%
2. 工作任务 (40%)	2.3 学习态度	根据实习生主动请教企业指导教师情况进行评价	企业指导教师	5%
	2.4 协作意识	根据实习生与工作同事、实习同学之间的团结协作情况进行评价	企业指导教师	5%
3. 实习成果 (20%)	3.1 实习周记情况	实习记录提交的及时性; 实习记录内容的全面性、合理性; 实习记录形式的规范性	学校指导教师	10%
	3.2 实习报告情况	实习报告的专业性; 实习报告的规范性; 实习报告的先进性; 实习报告答辩情况	学校指导教师	10%

（二）考核形式

顶岗实习成绩考核由校企双方协同完成，企业评价主要通过企业指导教师出具《顶岗实习考核鉴定表》进行评分；学校评价主要通过学校指导教师日常检查指导和顶岗实习总结情况综合评分。顶岗实习总成绩按优秀、良好、合格、不合格四级评定。其中优秀应在90分以上，良好应在75~90分之间，合格应在60~74分之间，不合格在60分以下。

（三）考核组织

企业指导教师负责实习生在顶岗实习期间的工作纪律和岗位任务完成情况的考核，以顶岗实习考核鉴定表形式提交学生实习成绩；学校指导教师负责对实习生在实习期间的工作记录和实习结束时撰写的顶岗实习总结进行考核。最终成绩根据校企双方指导教师评定的成绩综合计算得出。

八、实习管理

（一）管理制度

1. 建立健全管理制度

学校应当建立健全学生顶岗实习管理制度，建立专门的实习管理机构，指定专人负责学生实习工作。不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习，不得安排一年级学生到企业顶岗

实习。不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所顶岗实习。不得安排学生到有放射性、高毒、易燃易爆环境或其他具有安全隐患的岗位实习。

2. 制订实习计划

在校企双方协商的基础上由学校制订实习计划，对顶岗实习的目的、内容、岗位安排、指导方式方法、实习组织方式及要求、实习进度、考核方式及经费预算等作出具体安排。

3. 签订实习协议

学生到实习企业顶岗实习前，学校、实习企业和学生本人或家长应当签订书面协议，明确各方的责任、权利和义务。

4. 落实安全及保险责任

学校和实习企业应当加强对实习生的劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我保护能力；学校应为实习学生购买意外伤害保险等相关保险。

实习企业要严格遵守国家有关法律法规，工作日平均每天顶岗实习时间不超过8小时。要为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习环境。

5. 实施考勤管理

学校和实习企业应当建立严格的实习生考勤制度，由实习企业按照员工管理要求记录到岗情况。未经双方指导教师批准，实习学生不得擅自离岗。一天以内病事假按照实习企业员工管理的有关制度审批，超过一天的应当根据学校和企业双方的考



勤管理制度经校企双方审批。企业和学校指导教师要随时关注学生考勤情况，对擅自离开实习企业的学生要及时向学校和家长报告。

（二）过程记录

1. 记录实习过程

学校要建立顶岗实习过程动态管理机制，有条件的学校要充分运用现代信息技术手段，构建移动互联条件下的顶岗实习信息平台，适时做好实习过程记录。顶岗实习信息平台应记录实习生每日考勤、工作岗位、工作内容、教师指导等事项。对于不具备信息平台条件的学校，应通过纸质或其他形式，确保顶岗实习过程记录的完整和及时。

2. 指导与检查

学校和实习指导教师要加强顶岗实习日常检查管理，实习生安排相对集中时，学校应安排专职指导教师全日制跟进管理。安排较为分散的，学校指导教师应每周至少深入企业现场指导1次。实习生因特别原因确需变更实习企业的，应由其本人提出申请，经学校和原实习企业批准后方可办理变更手续。

（三）实习总结

顶岗实习结束时，学生应提交顶岗实习总结，企业指导教师和实习企业应出具顶岗实习鉴定表，对学生实习情况进行综

合评定。

学生顶岗实习结束后，学校实习管理部门应及时收集、整理和评阅学生实习记录、企业实习鉴定表和学生实习总结。



附 件

1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。