

财务共享服务 职业技能等级标准

标准代码：530005

（2021年2.0版）

北京东大正保科技有限公司 制定

2021年12月 发布

目录

前 言	1
1 范围	2
2 规范性引用文件	2
3 术语和定义	2
4 适用院校专业	3
5 面向职业岗位（群）	4
6 职业技能要求	5
参考文献	18

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

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、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、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、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、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 适用院校专业

4.1 参照原版专业目录

中等职业学校：会计、会计电算化、商品经营、客户服务、工商行政管理事务等专业。

高等职业学校：会计、财务管理、会计信息管理、税务、工商企业管理等专业。本科：会计学专业、财务管理专业、审计学、税务学等专业。

4.2 参照新版职业教育专业目录

中等职业学校：会计、会计电算化、医药卫生财会、市场营销、农村经济综合管理、金融事务等专业。

高等职业学校：会计信息管理、财富管理、大数据与审计、财税大数据应用、统计与会计核算、劳动与社会保障、国际金融、金融服务与管理、农业经济管理、畜牧业经济管理、大数据与财务管理、工商企业管理、渔业经济管理、大数据与会计、建筑经济管理等专业。

高等职业教育本科学校：金融管理、金融科技应用、保险、信用管理、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、国际经济与贸易、企业数字化管理、市场营销等专业。

应用型本科学校：金融学、金融工程、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）

【财务共享服务】（初级）：在社会共享中心或企业集团财务共享中心的票据管理、数据采集、会计核算、会计稽核、外勤、税务、运营支持等岗位从事票据整理、信息录入、审核、财税等相关业务事项办理的财务共享服务工作，或在中小微企业的出纳、会计、稽核、财务等岗位从事云会计核算、报表编制、税务事项处理、会计档案管理、财务共享中心业务对接等工作的人员。

【财务共享服务】（中级）：在社会共享中心或企业集团财务共享中心的各流

程核算岗、运营支持岗从事会计核算、纳税申报、智能财务工具需求设计、共享中心运营支持等工作，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的人员。

【财务共享服务】(高级)：在企业集团财务共享中心的报表管理、财务分析、运营管理岗从事报表出具、数据收集、财务分析、共享中心运营管理、财务共享信息系统需求设计等工作，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（涵盖社会财务共享和集团财务共享两个方向）、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)：主要面向社会财务共享中心、企业集团财务共享中心或一般企业财务部门，从事企业设立、变更、注销、社保公积金和资质证照办理等服务共享工作，利用各类云平台和智能财务工具，进行 OCR 智能识别、电子影像档案管理、智能财务机器人应用等工作。

【财务共享服务】(中级-社会财务共享)：主要面向社会财务共享中心或一般企业财务部门，利用各类云平台和智能财务工具，从事共享会计核算、纳税申报、 财税机器人应用等工作。

【财务共享服务】(中级-集团财务共享)：主要面向企业集团财务共享中心或一般企业财务部门，利用各类云平台和智能财务工具，从事共享采购与付款、销售与收款、报销、薪酬核算、业务流程设计与优化等工作。

【财务共享服务】(高级)：主要面向企业财务共享中心或一般企业财务部门，

利用各类云平台和大数据分析工具，从事数据采集整理、财务数据分析、经营数据分析；进行财务共享中心运营管理，财务共享中心规划设计等工作。

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. 财务共享服务认知	1.1 财务共享服务理解	1.1.1 掌握财务共享服务的含义，能理解共享服务模式的实质。 1.1.2 掌握财务共享模式的特征，并能准确识别与传统分散财务管理模式的区别。 1.1.3 掌握财务共享的类型，并能对不同类型财务共享中心准确的描述与区分。 1.1.4 具有创新意识和数据思维，具有框架能力、全局整合能力
	1.2 财务共享服务产生与发展	1.2.1 了解财务共享服务产生的时代背景，熟悉财务共享产生的内因和外因。 1.2.2 了解财务共享服务的发展历程，熟悉财务共享服务未来发展趋势。 1.2.3 能够独立思考，善于学习，具有主动接受新事物，新理念的意识。
	1.3 财务共享服务组织架构与岗位设置	1.3.1 掌握集团财务共享中心组织架构和岗位设置，能用架构图进行表示并阐述。 1.3.2 掌握社会共享服务中心的组织架构和岗位设置，能用架构图进行表示并阐述。 1.3.3 具有管理思维，协同互助意识，组织管理能力。
2. 服务共享	2.1 企业设立、变更、注销	2.1.1 熟悉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。 2.1.2 能够收集整理企业设立登记、变更、注销等资料。 2.1.3 能够在相关平台上熟练完成填报、提交和追踪工作，

		确保各业务事项高效完成。 2.1.4 能够遵守职业道德规范，保守秘密、强化服务。
	2.2 社 保 公 积 金 办 理	2.2.1 熟悉企业所在地社保、公积金办理相关政策和流程。 2.2.2 能够收集整理社保、公积金办理相关资料，完成与客户资料对接工作。 2.2.3 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。 2.2.4 熟悉办事流程，执行力强，服务意识强。
	2.3 资 质 证照办理	2.3.1 熟悉企业所在地及所属行业各类资质证照办理相关政策和办理流程。 2.3.2 能够准确收集整理资质证照代办相关资料，完成与企业资料对接工作。 2.3.3 能够完成与相关单位沟通协调，并在相关平台上完成填报、提交和追踪工作，确保代办事项高效完成。 2.3.4 具备和外部机构部门沟通协调能力，资料搜集整理能力。
3. 财 务 共 享 智 能 技 术 应 用	3.1 OCR 智 能 识 别	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。 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。 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。
	3.2 RPA 财 务 机 器 人 应 用	3.2.1 能够对财务共享中心大量重复性工作程序进行识别、梳理和分类。 3.2.2 能够理解RPA机器人的含义和在财务工作中的应用场景。 3.2.3 能够在财务工作中熟练的使用RPA机器人处理相关的财

		务工作。 3.2.4 能够快速接受新技术，并能利用新技术快速处理工作。
	3.3 电子档案管理	3.3.1 了解现在企业智能影像系统建设模式和应用条件。 3.3.2 能在智能财务系统中对实物单据进行分类整理，根据单据电子影像生成电子档案。 3.3.3 掌握如何利用影像系统管理电子档案，理解电子档案管理四大要素。

表 2 财务共享服务职业技能等级要求（中级-社会财务共享）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 社会财务共享	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，对客户资料做好管理，除法律法规要求的情形，不得对外。
	1.2 票据录入	1.2.1 能够按照单据整理工作规范要求，将扫描后的电子票据按照单据类型进行整理分类并修改完善。 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。 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。 1.2.4 能够按照会计准则、财务制度等规定，审核凭证和原始单据的正确性、合法性和合理性，对不符合要求的内容退回修改。 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，为客户提供精细化服务打好基础。

	1.3 财 税 审核	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。 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、合理性、合规性，对差错进行处理，并完成结账工作。 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。 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。 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。
2. 税务 共享	2.1 增值 税及附加 申报	2.1.1 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。 2.1.2 能够解读并使用增值税相关最新政策，能够合理的运用到企业税务申报工作，防范税务申报风险。 2.1.3 能够依照相关政策法规，正确计算增值税当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成增值税纳税申报和税款缴纳工作。 2.1.4 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。
	2.2 企 业 所得 税 申 报	2.2.1 能够解读并使用企业所得税相关最新政策，懂得运用企业所得税申报事项目录，并合理运用到企业纳税申报工作中。 2.2.2 能够依照相关政策法规，正确计算企业所得税当期应纳税额，复核申报表数据的准确性，并能修改、调整差异，完成企业所得税季度和年度纳税申报和税款缴纳工作。 2.2.3 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。

	2.3 个人所得税申报	2.3.1 能够运用自然人电子税务局（扣缴端）系统完成企业人员信息入职登记、离职登记处理。 2.3.2 能够运用自然人电子税务局（扣缴端）系统完成综合所得税部分工资薪金、劳务报酬、稿酬等项目申报，并完成缴税工作。 2.3.3 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。
3. 智能核算	3.1 智能记账	3.1.1 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。 3.1.2 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。 3.1.3 能够严格遵守《小企业会计准则》《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。
	3.2 智能审核	3.2.1 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。 3.2.2 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。 3.2.3 能够严格遵守《小企业会计准则》《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。
	3.3 智能报税	3.3.1 能够完成增值税及附加税费的自动化报税流程设计，并利用报税机器人完成增值税及附加税费纳税申报。 3.3.2 能够完成消费税及附加税费的自动化报税流程设计，并利用报税机器人完成消费税及附加税费的纳税申报。 3.3.3 能够完成个人所得税的自动化报税流程设计，并利用报税机器人完成个人所得税的纳税申报。 3.3.4 能够完成企业所得税的自动化报税流程设计，并利用

		报税机器人完成企业所得税的纳税申报。
--	--	--------------------

表 3 财务共享服务职业技能等级要求（中级-集团财务共享）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 采购与付款共享业务处理	1.1 材料及固定资产采购	1.1.1 能够按照采购合同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。 1.1.2 能够对发票真实性、完整性、合规性进行审核校验，并能够在共享中心税控系统进行认证操作处理。 1.1.3 能够按照企业会计准则、制度规定，对采购业务原始单据的真实性、完整性、合法性、合规性进行审核，复核财务共享中心核算系统生成的相关凭证，并对差错进行处理。 1.1.4 能够严格遵守《企业会计准则》、《税法》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。
	1.2 付款结算	1.2.1 能够按照付款审批制度要求对发票、原始单据、付款申请单与合同付款金额等相关资料事项进行审核，按期提交至资金结算中心进行付款。 1.2.2 能够掌握各种付款方式优缺点及基本工作处理程序，判断付款方式与是否合同、企业结算管理办法等规定相符合。 1.2.3 能够在共享中心资金结算系统进行付款凭证生成并付款，复核凭证正确性并能对错误凭证进行修改。 1.2.4 能够做好应付账款管理，及时和供应商进行对账，根据合同规定把控付款进度，减少资金及违约风险。 1.2.5 能够严格遵守《企业会计准则》、《票据法》、《支付结算管理办法》等相关法律法规和公司制度流程，廉洁自律，诚实守信，并对所经手数据保密。
	1.3 采购与付款流程设计	1.3.1 熟悉《企业内部控制基本规范》及其配套的《应用指引》关于采购与付款业务关键风险点控制措施，结合企业过往业务对可能存在的风险进行识别。

		1.3.2 掌握流程梳理方法，能制定共享中心业务流程梳理计划，并对采购与付款业务流程进行梳理优化。 1.3.3 能够确定共享模式下采购与付款流程的不相容岗位，识别不相容岗位和每个岗位的主要职责。 1.3.4 能够熟练应用流程工具，绘制采购与付款业务流程图并能撰写业务流程说明。 1.3.5 具有较好的风险意识和流程思维，具备良好的分析问题、解决问题的能力，积极主动与相关部门沟通协作。
2. 销售与收款共享业务处理	2.1 商品及其他物料销售	2.1.1 能够按照销售合同工作规范，对销售合同的合法性、可行性进行审核，从财务角度对合同风险进行初步把关。 2.1.2 能够按照发票管理办法、税收征管法等法律法规，开具符合销售业务实质的销售发票。 2.1.3 能够按照企业会计准则，对销售原始单据的真实性、完整性、合法性、合规性进行审核，在共享中心系统生成凭证，并复核其正确性。 2.1.4 能够严格遵守《企业会计准则》、《税法》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。
	2.2 收款结算	2.2.1 能够在共享中心资金系统进行收款确认，核算系统生成相关记账凭证，并复核其正确性。 2.2.2 能够按照结算管理、票据法等法律法规，正确办理不同方式的收款结算。 2.2.3 做好应收账款管理，定期和客户进行对账，进行账龄分析，对应收账款进行督促清理，防止坏账损失。 2.2.4 能够严格遵守《企业会计准则》《票据法》、《结算管理办法》等相关法律法规和公司制度流程，廉洁自律，诚实守信，并对所经手数据保密。

	2.3 销售与收款流程设计	2.3.1 熟悉《企业内部控制基本规范》及其配套的《应用指引》关于销售与收款业务关键风险点控制措施，结合企业过往业务对可能存在的风险进行识别。 2.3.2 熟悉企业的销售与收款业务循环，能够对其进行分析，制定流程梳理计划，梳理出该业务循环的各项流程要素。 2.3.3 能够按照企业内部控制基本规范、应用指引等规定，梳理企业销售业务存在的风险点，并采用不相容岗位相分离、确定岗位职责等控制措施对风险进行防范。 2.3.4 能够熟练应用流程工具，绘制销售与收款循环的业务流程图，并对其进行说明。 2.3.5 具有较好的风险意识和流程思维，具备良好的分析问题、解决问题的能力，积极主动与相关部门沟通协作。
3. 薪酬与费用共享业务处理	3.1 费用报销	3.1.1 能够根据企业报销制度和流程，审核费用报销单填写的规范性，审核费用原始单据的完整性、合法性、合规性。 3.1.2 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。 3.1.3 能够根据企业会计准则、企业报销制度和流程，在共享中心核算系统生成凭证，并复核正确性，对错误凭证进行修改。 3.1.4 熟练掌握税法、会计制度的最新规定，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。 3.1.5 能够严格遵守《企业会计准则》、《税法》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。
	3.2 薪酬核算	3.2.1 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。 3.2.2 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。 3.2.3 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。 3.2.4 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。
	3.3 薪酬与费用报销流程设计	3.3.1 熟悉《企业内部控制基本规范》及其配套的《应用指引》关于薪酬与费用报销业务关键风险点控制措施，结合企业过往业务对可能存在的风险进行识别。 3.3.2 熟悉企业的各项薪酬与费用报销业务，能够对其进行分析，制定流程梳理计划，梳理出该业务循环的各项流程要素。 3.3.3 能够按照企业内部控制基本规范、应用指引等规定，梳理企业薪酬和各项费用报销存在的风险点，并采用不相容岗位相分离、确定岗位职责等控制措施对风险进行防范。 3.3.4 能够熟练应用流程工具，绘制薪酬和费用报销的业务流程图，并对其进行说明。 3.3.5 具有较好的风险意识和流程思维，具备良好的分析问题、解决问题的能力，积极主动与相关部门沟通协作。

表 4 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
	1.1 数据采集与处理	1.1.1 能熟练使用工具采集企业外部市场数据，获取企业内部各项结构化、非结构化的数据。 1.1.2 能够借助工具对收集的内外数据，进行清洗整理工作，并提出改善措施，避免数据不一致、共享性差的问题，有效提升企业的数据质量。

1. 数据共享		1.1.3 能够将内外部数据，进行有效的关联，通过数据建模，打通企业平台之间、地域之间、存储介质之间的信息孤岛现象。 1.1.4 能够运用专业的数据分析模型，将数据运营的分析结果，以可视化的形式直观展现，发现运营中的问题，实施精准管理和制定营销策略。
	1.2 财务数据分析	1.2.1 能够对三大报表进行不同维度的分析，如报表结构、指标计算、趋势变化、行业比较等等，从而对企业的盈利能力、偿债能力、资产管理能力、变现能力、成长能力等做出合理判断。 1.2.2 能够结合行业状态、竞争对手、国家政策、经济发展，对目标公司的财务状况、战略决策等做出总体分析评价。 1.2.3 能够在财务分析的基础上提出建议，辅助集团管理层和其他各业务部门改善企业管理，把控经营风险，助力经营、投资、融资等战略决策。 1.2.4 具有财务共享中心报表分析所需的数据思维、宏观思维，经常关注国家政策、行业发展，不断加强对财务数据的敏感性。
	1.3 经营数据分析	1.3.1 能够根据公司销售业务特点和销售目标，建立各项分析模型，如 RFM 模型，准确计算相关分析指标，得出恰当的分析结论，完成分析报告。 1.3.2 能够根据公司成本费用的管控目标，建立各项分析模型，如生产成本差异分析模型，准确计算相关分析指标，得出恰当的分析结论，完成分析报告。 1.3.3 能够根据公司资金进出特点和管理目标，建立各项分析模型，如资金溢缺模型，准确计算相关分析指标，得出恰当的分析结论，完成分析报告。 1.3.4 具有企业管理思维和创新性思维，善于学习和使用数据分析工具，深入了解业务，帮助企业改善经营管理，挖掘

		潜在商机。
2. 财务共享服务运营管理	2.1 服务管理	2.1.1 能够根据服务范围了解客户服务需求，掌握共享中心服务管理模式、服务管理规范 and 投诉处理方式，并能在实际工作中根据共享中心运营特点和目标进行熟练运用。 2.1.2 熟练掌握服务水平协议内涵，内容和具体的签署步骤并能在实际工作熟练的运用，通过服务水平协议协助解决客户服务问题。 2.1.3 能够根据共享中心的服务标准和服务特点设计服务管理绩效评价指标、定义指标及权重，建立定期评价机制，并完成绩效评价。 2.1.4 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。
	2.2 绩效管理	2.2.1 能够熟练的掌握绩效管理的内涵，绩效管理评价的工具方法，并能在实际工作中运用。 2.2.2 能够根据共享中心运营的特点和目标结合绩效管理工具方法对共享中心组织及人员绩效指标进行设计。 2.2.3 掌握绩效指标实施的方法程序，并能在实际工作中加以运用。 2.1.4 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。
	2.3 知识与培训	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。 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。 2.3.3 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。 2.3.4 具备学习、总结、演讲及培训设计能力。

3. 财务共享服务中心规划设计	3.1 财务共享中心战略规划	3.1.1 熟悉财务共享服务中心战略定位及模式的概念及规划方法，不同阶段组织职能定位的概念和特征。 3.1.2 能辅助完成财务共享服务中心战略定位决策与建设模式选择。 3.1.3 熟悉财务共享服务中心选址的规划和评估方法，能够收集 FSSC 候选城市的相关信息，并使用“财务共享选址决策评分表”进行评估和选择。 3.1.4 具备宏观视野、独立思考、创新运用能力，逻辑思维能力强，能举一反三，很好理解需求和应对需求变化。
	3.2 财务共享中心组织规划设计	3.2.1 了解共享中心在财务组织中的定位，熟悉战略财务、业务财务、共享财务的总体职责划分，以及相关岗位和职责的调整。 3.2.2 熟练掌握财务共享服务中心职能范围，岗位设计、岗位职责确定的原则和方法，能结合共享中心规划、模式和业务范围，给出企业财务共享服务中心部门、职责、岗位的设置建议。 3.2.3 掌握岗位人员测算方法，能根据共享中心实际情况确定不同人员的编制数量，熟悉人力规划方法和培育计划。 3.2.4 具备宏观视野、独立思考、创新运用能力，逻辑思维能力强，能举一反三，很好理解需求和应对需求变化。
	3.3 财务共享中心流程规划设计	3.3.1 掌握共享中心流程设计目标和原则，并能够在实际工作中熟练运用， 3.3.2 掌握共享中心基本流程运作模式和流程范围确定方法，并能根据“业务职责切分表”，对不同业务流程进行职责切分。 3.3.3 了解端到端业务流程设计原则，能够基于动作、角色、单据实现财务共享服务流程优化设计。 3.3.4 具备宏观视野、独立思考、创新运用能力，逻辑思维能力强，能举一反三，很好理解需求和应对需求变化。

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.

[14] 教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）》的通知（教职成〔2021〕2号）

[15] 《教育部关于公布2020年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2021〕1号）

[16] 《教育部关于公布2019年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2020〕2号）