

(2) 能力结构总体要求

表 2 能力结构分析表

专业能力	社会能力	方法能力
1. 掌握经济学、管理学、会计学的基本理论、基本知识和基本技能； 2. 掌握扎实的会计基础理论知识，掌握手工及计算机处理各类企事业单位业务核算的方法； 3. 掌握财务管理及基本经营管理业务知识； 4. 熟练掌握基础会计业务知识，熟悉企业财务会计与审计基本理论及业务知识	1. 具备较强的语言文字表达和人际沟通能力； 2. 具备良好的人文素质、心理素质和健康体魄； 3. 有较强的沟通能力及工作责任心，思路清晰，具有一定的财务分析能力； 4. 执行力强，切实落实公司下达的工作要求； 5. 有良好的组织协调能力和创新意识，有强烈的事业心和责任心	1. 具备较强的会计实践操作能力； 2. 熟练掌握计算机应用知识，能运用现代信息技术来获取取和处理经济信息

(3) 职业资格证书或岗位技能等级证书

表 3 职业资格证书与岗位技能证书

序号	证书名称	颁证单位	等级	备注
1	全国计算机应用能力 NIT 证书	教育部考试中心	Excel 模块或 Word 模块	必备任选其一
2	全国计算机等级证书	教育部考试中心	一级	
3	全国计算机高新技术证书	人力资源和社会保障部	四级证书 (办公自动化模块)	
4	会计从业资格考试证书	财政部	无等级	必备任选其一
5	ERP 应用能手证书	用友公司	无等级	