

广西商业学校

会计事务专业人才培养方案

广西商业学校商贸系

二〇二一年八月

目 录

一、专业名称（专业代码）	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	3
（一）培养目标	3
（二）培养规格	3
1. 职业素养	3
2. 专业知识和技能	4
六、主要接续专业	4
七、课程结构	4
八、课程设置及要求	5
（一）公共基础课	5
（二）专业技能课	8
九、教学进程总体安排	10
（一）基本要求	10
（二）教学安排建议	11
十、实施保障	12
（一）师资队伍	12
（二）教学设施	13
（三）教学资源	14
（四）教学方法	14
（五）学习评价	14
（六）质量管理	15
十一、毕业要求	15
十二、附录	15
（一）课程进度安排表	15
（二）变更审批表	16

一、专业名称（专业代码）

会计（730301）

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

3年。

四、职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书举例
财经商贸类（12）	会计（120100）	商业服务业（72）	会计、审计及税务服务（7241）	会计人员 2-06-03-00 统计人员 2-06-02-00 银行信用卡业务员 2-07-01-08 银行储蓄员 2-07-01-09 收银员 4-01-01-02 (可选择升学)	1+X 职业技能等级证（初级）

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业主要面向中小企业、事业单位，培养从事会计、出纳、收银、仓储等工作岗位，培养具有较强岗位操作能力的高素质劳动者和技能型人才，以及可选择对口升学。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和企业文化素养）、专业知识和技能：

1. 职业素养

- （1）具有诚实守信的品格，养成良好的服务意识；
- （2）踏实工作，爱岗敬业，能承受挫折；
- （3）善于团结协作，具有奉献精神；

- (4) 能保守公司秘密，坚持会计准则；
- (5) 对待工作严谨认真，具有客观公正的工作态度；
- (6) 保持自身廉洁自律，做事善始善终。

2. 专业知识和技能

(1) 通用知识技能

具备语言表达能力、沟通与合作能力、公文写作能力、礼仪技能、管理项目与解决问题能力、自我发展与管理能力、创业与创新能力、计算机应用能力（word、excel）。

(2) 专业知识技能

①具有从事本专业工作所需的基本技能，包括数码字规范书写、传票录入、计算器运用、钞票识别及点钞等；

②具有熟练的会计业务核算能力，能按会计操作规范和账务处理流程核算企业会计业务；

③掌握会计电算化操作的流程和要求，具有通用会计核算软件的操作能力。

六、主要接续专业

高职：会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学

七、课程结构

课程结构	专业课	基础会计	企业财务会计	会计电算化	纳税实务	会计专业技能	Excel在会计中的应用	财经法规与会计职业道德	成本会计	企业会计综合实训	人际沟通与礼仪									
	公共课	心理健康与职业生涯	职业道德与法律	中国特色社会主义	哲学与人生	语文	数学	英语	历史	信息技术	体育与健康	公共艺术	语文职业模块	数学职业模块	英语职业模块	其他职业模块	新生入学教育	军训	德育实践	生理健康

八、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共课和专业课。

公共课包括德育课,文化课,体育与健康,艺术(或音乐、美术),以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业课包括专业核心课和专业技能课,实习实训是专业技能课教学的重要内容,含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

(一) 公共课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	心理健康与职业生涯	心理健康与职业生涯是依据《中等职业学校心理健康教育教学大纲》和《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设,培养学生正确处理各种人际关系、学会合作与竞争、职业兴趣、提高对挫折、求职就业、适应社会的能力;对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育,使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法,树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观,形成职业生涯规划的能力,增强提高职业素质和职业能力的自觉性,做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。	36
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律大纲》开设,对学生进行道德教育和法制教育,使学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范,陶冶道德情操,增强职业道德意识,养成职业道德行为习惯,使学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识,树立法治观念,增强法律意识,成为懂法、守法、用法的公民。	36
3	中国特色社会主义	依据《中等职业学校中国特色社会主义大纲》开设,对学生进行中国特色社会主义经济、政治、文化建设常识教育,引导学生掌握中国特色社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识,提高思想政治素质,坚定走中国特色社会主义道路的信念。	36
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生大纲》开设,对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育,使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识,提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力,引导学生进行正确的价值判断和行为选择,形成积极向上的人生态度,为人生的健康发展奠定思想基础。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,	144

		<p>对学生进行阅读与欣赏、表达与交流的教学以及语文综合实践活动的开展,使学生掌握必需的语文基础知识,并注重培养学生日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力,掌握具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力,使学生掌握基本的语文学习方法,养成自学和运用语文的良好习惯,引导学生重视语言的积累和感悟,接受优秀文化的熏陶,提高思想品德修养和审美情趣,提高科学文化素养,以适应就业和创业的需要,形成良好的个性、健全的人格,促进职业生涯的发展。</p>	
6	数学	<p>依据《中等职业学校数学教学大纲》开设,对学生讲授集合、不等式、函数、数列等内容的教学,使学生掌握必要的数学基础,培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能,培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力,使学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度,提高学生就业能力与创业能力。</p>	108
7	英语	<p>依据《中等职业学校英语教学大纲》开设,对学生进行听、说、读、写、语音、词汇、语法的教学,帮助学生进一步学习英语基础知识,培养听、说、读、写等语言技能,初步形成职场英语的应用能力,激发和培养学生学习英语的兴趣,提高学生学习的自信心,帮助学生掌握学习策略,养成良好的学习习惯,提高自主学习能力,引导学生了解、认识中西方文化差异,培养正确的情感、态度和价值观。</p>	108
8	历史	<p>依据《中等职业学校历史教学大纲》开设,促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统,增强历史使命感和责任感,培养健全的人格,树立正确的历史观、人生观和价值观,为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下健全的基础。</p>	72
9	信息技术	<p>依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设,对学生进行计算机基础知识、操作系统的使用、因特网应用、文字处理软件应用、电子表格处理软件应用、多媒体软件应用、演示文稿软件应用的计算机教学,使学生掌握必备的信息技术知识和基本技能,提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能,培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力,使学生能够根</p>	108

		据职业需求运用计算机,体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程。	
10	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设,对学生进行健康教育专题讲座、田径类项目、体操类项目、球类项目教学,使学生掌握体育运动的基本技能和良好的锻炼身体的方法,培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力,养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯,提高生活质量,为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务	144
11	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设,以学生普遍具有一定认知基础、喜闻乐见的音乐和美术作为主要教学内容,使学生了解科学的音乐欣赏体系,欣赏优秀的音乐作品,为美妙的乐声所陶醉,感受着精神境界的升华;丰富音乐素养,提高审美情趣,从而培养高尚的情操和品格。学习不同美术类型(绘画、书法、雕塑、工艺、摄影等)的表现形式与发展演变进程,使学生了解美术的基础知识、技能与原理,熟悉基本审美特征,理解作品的思想情感与人文内涵,感受社会美、自然美和艺术美的统一,提高审美能力。	36
12	生理健康	依据《中等职业学校生理健康教育教学大纲》开设,并注重培养学生与异性如何正常交往、青春期生理卫生、自重、自爱、自尊的知识和能力。	30
13	安全教育	中职生校园活动安全知识,防火自护、自救安全、法制教育,交通安全,预防踩踏事故,卫生防病饮食安全,其他危险情况,寒暑假、节日长假安全教育,顶岗实习安全教育等。	30
14	新生入学教育	包括学校情况介绍、学校文化介绍、爱校教育、校规校纪教育、专业思想教育、就业指导教育、适应性教育、升学教育、班级同学合作教育、安全稳定教育、卫生教育等。	30
15	军训	坚决贯彻落实教育部关于军训工作文件精神,对参训学员进行国防知识教育,加强政治思想工作,提高学生的政治思想觉悟,通过军事训练增强学生的组织纪律性,磨炼学生意志,培养他们的爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神。提高学校的日常管理水平和学生的综合素质,为今后的学习生活奠定坚实基础。	30
16	德育实践	以实践活动为主要载体。如社会实践活动、公益性活动等,这些活动既可以在课堂内	60

		进行。也可以在课堂外进行，是一种有目的、有计划、有组织的实践活动，以提高学生综合素质。	
--	--	---	--

(二) 专业课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	学习会计要素及平衡公式、复式记账原理、借贷记账法应用、会计凭证、账簿、会计核算形式、财产清查、会计报表等内容。通过学习和训练，了解会计含义、特点和职能，理解企业会计六要素的含义、内容、会计账户的含义及分类，熟悉复式记账原理及借贷记账法，能识别日常经济业务，会填制凭证、登记账簿和编制会计报表。	144
2	企业财务会计	学习出纳业务，存货、固定资产及无形资产、资金、职工薪酬、销售、利润等业务的核算方法，学习各会计核算岗位的业务流程、工作职责。通过学习与训练，能对日常经济业务进行账务处理，会编制会计凭证、登记账簿及编制会计报表，对主要财务指标进行分析，具备各会计核算岗位的职业能力。	216
3	会计电算化	学习会计核算软件的安装及账务处理系统、报表管理系统、财务分析系统、工资管理系统、固定资产管理系统的操作方法。通过学习和训练，掌握用友及金碟财务软件的操作操作方法，能用财务软件处理日常会计事务。	144
4	纳税实务	学习税收基本理论及增值税、营业税、消费税、所得税主要税种的征管办法。通过学习和训练，能熟练计算增值税、营业税、消费税、所得税的应纳税额，准确填写增值税、营业税、消费税、所得税的纳税申报表，按申报和缴纳流程进行申报和缴纳税款，完成主要税种申报、缴纳的会计核算。	72
5	会计专业技能	学习珠算、传票算、点钞、电子计算工具操作等内容。通过学习和训练，掌握财会专业所必需的珠算、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧，备该项技能的初、中级技术水平和操作能力，为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成，加强学生职业道德观念。	72

6	EXECL 在会计中应用	学习 EXECL 基础应用操作方法、EXECL 在会计凭证中的应用、EXECL 在会计账簿中的应用、EXECL 在会计报表中的应用、EXECL 在会计工资核算中的应用。通过学习和训练，能用 EXECL 处理会计凭证；设置并登记日记账、明细账和总分类账；能编制会计报表并计算常用的分析指标；能编制工作项目，录入工资数据，计算工资，进行工资数据查询。	72
7	财经法规与会计职业道德	学习会计法律制度、支付结算法律制度、税收征管法律制度、预算法律制度、会计职业道德等内容。通过学习的训练，掌握财经法规与会计职业道德的基本知识，在会计及经济工作中，增强法律意识和会计职业道德观念，能依法办事规范自身行为。同时满足学生参加会计从业资格考试的实际需要。	36
8	成本会计	学习成本基本理论知识，以及材料费用、燃料费用、工资费用、折旧费用和其它费用核算的原理和方法。通过学习和训练，掌握费用归集与分配方法，产品成本计算的基本方法；能正确计算产品成本，编制简单的成本报表。	72
9	企业会计综合实训	学习编制会计凭证、登记账簿、编制会计报表、装订凭证等内容。通过学习和训练，会企业会计核算的方法和做账基本技巧，能独立完成一个中小企业一个月的记账、算账、报账工作，能进行会计凭证的整理与保存，会编制会计报表。	144
10	人际沟通与礼仪	训练学生口语交际能力和礼仪基础，学生掌握口语交际的基本技巧和社交礼仪的基本知识，以适应未来工作、学生和生活的需要，并为人际沟通能力和社交礼仪的进一步提高奠定良好的基础。	36

（三）顶岗实习

加强实践性教学，分为“跟岗实习”、“顶岗实习”两个阶段。先进行跟岗实习，企业考核合格后，自动进入顶岗实习阶段。跟岗实习6个月，顶岗实习6个月。

1. 实习内容：财务核算岗位，从事填制原始凭证和记账凭证、登记账簿、工资成本核算、编制报表、纳税申报工作，参加财务会计业务处理的全过程；从事收银工作、购销业务账和仓库保管账工作；从事销售及文员工作；从事银行信用卡分期员工作。

2. 实习时间：跟岗实习第五学期，6个月；顶岗实习第六学期，6个月。

3. 实习地点

安排到工业企业、商品流通企业、物流企业、金融企业及其他企事业单位实习，学生实习的岗位要尽量与所学专业面向的岗位群相匹配。

4. 成绩考核

考核成绩由技能考核成绩、操行考核成绩、实习报告成绩三部分组成

技能考核：占考核成绩 60%，由企业根据学生在企业的工作态度和所掌握的专业技能进行综合评定。

操行考核：占考核成绩 20%，根据学生在实习中的认识态度、实际表现、遵守规章制度和劳动纪律等综合情况评定。

实习报告：占考核成绩 20%，根据学生实习总结（报告）予以评定。实习报告中包括实习计划、执行情况和实习体会，要求学生能结合专业知识，找出本岗位工作中存在的问题和不足，分析原因并提出解决问题的措施和建议。

5. 组织管理

毕业实习由实习单位和学校共同管理。实习单位按单位的工作制度及管理要求，对实习生进行管理和考核；学校成立学生校外实习管理小组，明确各带队老师的职责，定期到有关实习点检查，保持与实习单位的密切联系，及时发现和解决实习中出现的问题；班主任与实习学生保持联系，了解学生的工作和生活情况，督促学生遵守实习纪律、强化安全意识，遵守安全操作规程。

6. 安全保障措施

按中职学生实习管理的相关规定，不安排学生到高危岗位实习，杜绝安全隐患。

与实习单位签订安全管理协议，在学生上岗前进行安全培训，学习岗位安全的相关制度，掌握工作岗位及环境安全要求，学习相关的安全防范技能。

学校在实习检查及指导过程中，将安全作为检查的一项内容，及时发现问题，避免安全事故发生。

按中职学生实习管理的相关购买实习保险，为意外的安全事故提供相应的保障。

九、教学进程总体安排

（一）基本要求

1. 学时安排

每学年安排教学时间 40 周（含复习考试），1 周一般为 28 学时。顶岗实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年总学时数约为 3000-3300，顶岗实习一般按每周 30 学时计算。

2. 学分计算

一般 16—18 学时为 1 个学分,3 年制总学分不得少于 170 学分。
军训、社会实践、入学教育、德育实践等活动,以 1 周为 1 学分。

3. 学时结构

公共课程学时一般占总学时的 1/3,专业课程学时一般占总学时的 2/3,其中跟岗实习累计总学时 6 个月,顶岗实习累计总学时为 6 个月。

(二) 教学安排建议

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	学分	总学时	各学期、学时分配						考核方式
						1	2	3	4	5	6	
公共课	必修	心理健康与职业生涯	G04	2	36				2			考查
	必修	职业道德与法律	G05	2	36		2					考查
	必修	中国特色社会主义	G06	2	36			2				考查
	必修	哲学与人生	G07	2	36	2						考查
	必修	语文	G01	8	144	2	2	2	2			考查
	必修	数学	G02	6	108	2	2		2			考查
	必修	英语	G03	6	108	2	2		2			考查
	必修	历史	G08	4	72	2	2					考查
	必修	信息技术	G09	6	108	4	2					考试
	必修	体育与健康	G10	8	144	2	2	2	2			考试
	必修	公共艺术	G11	2	36		2					考查
	必修	语文职业模块	G12	3	54			3				考查
	必修	数学职业模块	G13	2	36				2			考查
	必修	英语职业模块	G14	2	36			2				考查
	必修	其他职业模块	G15	3	54				3			考查
	必修	生理健康	G16	1	30		1周					考查
	必修	安全教育	G17	1	30	入学						考查
	必修	新生入学教育	G18	1	30	1周						考查
	必修	军训	G19	1	30	1周						考查
	必修	德育实践	G20	2	60		1周	1周				考查
	小计			64	1224	16	16	11	15	0	0	
专业课	必修	人际沟通与礼仪	S0145	2	36	2						考查
	必修	基础会计	S0146	8	144	8						考试
	必修	企业财务会计	S0147	12	216		6	6				考试

必修	会计电算化	S0148	8	144		4	4				考试
必修	纳税实务	S0149	4	72			4				考查
必修	会计专业技能	S0150	4	72	2	2					考查
必修	Excel 在会计中的应用	S0151	4	72				4			考查
必修	财经法规与会计职业道德	S0152	2	36				2			考查
必修	成本会计	S0153	4	72			4				考查
必修	企业会计综合实训	S0154	8	144				8			考试
小计			56	1008	12	12	18	14	0	0	
顶岗实习		S0155	50	1000					30	30	
合计			180	3232	28	28	29	29	30	30	

十、实施保障

(一) 师资队伍

1. 专业带头人

配备 2 名具有中级以上职称,持有与会计专业相关的职业资格证书的专业带头人。

专业带头人负责本专业的科研和专业建设工作,主持专业教学改革项目,负责课程及教材建设工作,通过专业学习和交流活动提高理论水平,把握学校会计专业发展的方向。

2. 骨干教师

配备 5 名以上具有中级以上职称,持有会计专业相关职业资格证书的专业骨干教师。

骨干教师是专业课程教学的主力,承担课程教学任务,指导专业技能比赛,承担专业建设的项目工作,通过理论学习、教学科研、行业企业实践等途径提高教师的综合能力。

3. 双师型教师

专业教师 90%以上应具有“双师素质”,在掌握专业理论知识的同时,熟悉企业会计工作的流程及要求,具备会计工作的基本操作技能,能指导学生实训、实习及实战学习。

4. 行业企业兼职教师

聘请行业企业人员作为学校兼职教师,担任实训课程、企业见习、实践学习、顶岗实习指导教师,并参与学校的专业教师教学及学生技能项目评价的考核。行业企业兼职教师数量占专任教师的比例不低于 20%。

(二) 教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

校内实训实习必须具备手工账操作实训室、会计电算化实训室等实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量(台/套)
1	手工账操作实训室	算盘	100把以上
		计算器	100个以上
		工作台	100工位以上
		账务操作训练工具	50套以上
		装订工具	5套以上
		训练用品	满足教学需要
2	会计电算化实训室	计算机终端	100台以上
		财务软件	2套以上
		多媒体投影设备	2套以上
3	点钞实训室	点钞机	30台以上
		练功钞	生均1扎以上
		工作台	30工位以上
		验钞机	20台以上
4	收银实训室	收银机	30套以上
		工作台	30工位以上
		验钞机	5台以上
		商品及条码	满足训练需要
5	仓储技能实训室	储存货架	6组以上
		条码管理系统	1套以上
		模拟物品	100件以上
		手推车	2台以上
		手动叉车	1台以上

校外实训基地校外实习实训基地应覆盖学生就业的主要行业，生产企业2家以上，批发零售企业5家以上，服务业5家以上，其他企业3家以上，能提供学生专业认知学习条件，以及实践学习及顶岗实习岗位，配合学校对岗位学习实习学生进行业务指导和管理。

(三) 教学资源

1. 利用现代化信息技术开发微课或视频等多媒体教学资源,通过搭建起多维、动态、活跃、自主的课程训练平台,是学生的主动性、积极性和创造性得以充分调动。

2. 注重仿真软件的开发利用,让学生置身于网络实习平台中,积极主动地完成该课程的学习,为学生提高处理会计业务的基本职业能力提供有效途径。

3. 搭建工学合作平台,充分利用企业资源,开展工学结合,满足学生参观、实训、见习和毕业实习的需要,并在合作中关注学生职业能力的发展和教学内容的调整。

4. 利用会计实训中心,在仿真的企业环境中进行学习,教学与实训合一,满足学生综合职业能力培养的要求。

5. 选用贴近最新会计法律、税务法律的教材,跟实际工作接轨。

(四) 教学方法

1. 应加强对学生企业会计基本职业能力的培养。主讲教师应按照“项目导向+任务驱动”的课程设计思路,针对授课对象完成整体教学设计和授课。注重以项目和任务引领案例,以任务活动诱发学生兴趣,使学生在案例分析和任务活动中学会会计岗位业务的核算技能,增强职业能力。

2. 应以学生为本,注重“教”与“学”的互动。通过项目和任务实施,由教师提出要求或示范,组织学生进行活动,让学生在活动中建立良好的价值观,培养良好的职业道德和职业性格,培养出与企业要求相适应的职业素质和能力。

3. 教师必须重视实践,更新观念,积极探索中国特色职业教育的新模式,努力引导学生提升职业素养、树立创新意识。

(五) 学习评价

1. 注重过程性考核

课程教学要关注学生的学习过程,对学生的过程进行评价和记录,形成过程性考核和评价成绩。

2. 注重职业素质评价

课程教学过程中,将职业素质的基本要求落实到学生的课堂行为和学习行为中,按职业要求对学生的学习行为、方法思路、过程表现进行评价,引导学生认知、实践和巩固职业意识和职业行为,形成良好的职业习惯,提高职业综合素质。

3. 注重能力评价

课程教学评价，特别是专业课程的评价，在基础知识评价的基础上，更注重能力的评价，在评价内容、方式的设计上，体现出专业能力，在实施上注重专业能力的评价。

4. 多主体评价

通过设计多环节、多方面的评价项目，将评价主体从任课教师扩展到学生、学校相关部门或人员、行业企业人员等，实现评价主体的多元化。

(六) 质量管理

1. 本方案为指导性方案，各年级实施性教学计划，可以根据培养目标的要求，对本方案进行调整，并作出调整说明；
2. 教学部根据本方案，制定和调整课程标准；
3. 专业课任课教师，根据课程标准编写课程教学计划和教案；
4. 教学部每学期对教学计划的执行情况进行检查，并对执行情况进行分析。

十一、毕业要求

1. 按规定修完所有课程，成绩合格；
2. 参加半年的顶岗实习并考核合格。

十二、附录

(一) 课程进度安排表

课程进度安排表			
周次	课次	教学内容（章、节、课）	学时

(二) 变更审批表

广西商业学校
人才培养方案变更审批表

专业						修改时间	年 月 日	
序号	调整课程		学分		学期 (周学时)		其他文字说明	
	名称	类别	调前	调后	调前	调后		
1								
2								
3								
4								
系部意见		负责人签名： _____ 年 月 日						
教务科意见		教务科长签名： _____ 年 月 日						

分管校长 意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
------------	---

备注：调整课程类别指增开、删除、调周学时或调开课学期。