

4. 3 实训基地共建共享

支撑材料

(2015 年)

目 录

一、建立实训、实训相关管理制度	1
(一) 《湖南商务职业技术学院学生顶岗实习管理办法》文件.....	1
(二) 《湖南商务职业技术学院校外实习、实训基地管理规定》文件...	14
(三) 《行业企业、社会组织多方参与的质量评价制度办法》文件.....	16
(四) 《中高职衔接兼职教师教学工作规程》文件.....	18
(五) 《中高衔接实验实训管理制度》文件.....	23
二、新建 VBSE 财务综合仿真实训室的建设.....	35
三、指导中职学校进行实训实习资源建设进行实训基地建设.....	75
四、校企共同开发《会计实务》教材	77
五、外校学生在本校实习、实训名单	80

实训基地共建共享

一、建立实训、实训相关管理制度

(一) 《湖南商务职业技术学院学生顶岗实习管理办法》文件

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习管理办法

顶岗实习是完成教学计划,实现人才培养目标的一个重要教学环节,是培养学生综合运用所学知识和专业技能,分析解决实际问题的重要途径,是培养学生职业能力、敬业精神、创新意识的有效形式,为加强顶岗实习的组织与管理,提高顶岗实习质量,特制定本办法。

一、顶岗实习的原则与要求

(一)各部门要高度重视学生顶岗实习工作,切实把规范顶岗实习的组织与管理,提高顶岗实习的比例和质量作为增强学生岗位就业能力和积累工作经验的一项根本措施来落实。各系要将顶岗实习纳入专业教学计划,明确顶岗实习各个环节和每个时间段的学习任务和目标,建立和完善顶岗实习质量检测标准和措施。

(二)学生在企业的顶岗实习应该做到与人才培养方案、专业技能培养标准、校内实训基地教学、就业岗位紧密联系,学生顶岗实习参与率要达到100%。

(三)要选择生产规模适度、技术装备先进、管理科学规范、人员素质较高的企事业单位作为学生顶岗实习单位,顶岗实习单位的选择应做到与学生所学专业基本对口,并要确保学生在校期间有半年以上企业顶岗实习时间。

(四)毕业学期顶岗实习与就业推荐应有机融合,构建实习就业一体化教学机制。学生在企业顶岗实习期间就是企业的准员工(或称实习员工),在接受企业与学校管理的同时,校企双方应协商明确学生顶岗实习期间的权益保障,明确学生在顶岗实习企业生活、工作时间,人身与财产安全、保险等相关事宜。

二、顶岗实习的组织和管理

(一)顶岗实习工作由学院实验实训基地领导小组领导,实验实训中心管理,各系负责具体实施。

(二)各系应成立顶岗实习指导小组,指导小组是各专业顶岗实习的具体管理组织。小组成员由顶岗实习企业的管理人员、系主任、教学及学生工作副主任、教研室主任、专业带头人、专业教师及学生代表共同组成,系主任为第一负责人。指导小组成员主要职责:

- 1、与企业合作制定本系各专业顶岗实习工作程序文件、顶岗实习计划，并组织实施。
- 2、与企业合作制定顶岗实习各项规章制度，建立顶岗实习质量监督机制，制定质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

(三)各系必须安排指导教师(可以是本院教师，也可以是企业的工程技术人员)对顶岗实习的学生进行管理和指导，每名教师每次负责管理与指导的学生一般不多于20人。指导教师主要职责：

- 1、与企业进行联系与沟通，落实顶岗实习学生的实习岗位、顶岗实习学生轮岗等有关事项。
- 2、协助企业对顶岗实习学生进行业务上的指导与生活上的管理；代表学校与企业沟通，协助校企双方处理突发事件。
- 3、根据顶岗实习教学情况及学生的实习表现填写《顶岗实习教学日志》；校外实习期满要将学生的《顶岗实习企业考核表》交给实习单位的管理人员，并协助实习单位填写该表。
- 4、负责学生实习报告的检查、批改、评价，结合《顶岗实习企业考核表》与学生的实习报告情况，填写《顶岗实习综合评价表》；校外实习结束后，对学生顶岗实习成绩进行总评，填写好《湖南商务职业技术学院学生实习成绩登记表》，并交到实验实训中心，由实验实训中心反馈到院教务处存档。
- 5、负责顶岗实习前的安全动员、实训中的安全检查、实训后的总结评比工作。

三、顶岗实习学生的职责

(一)顶岗实习的学生具有双重身份，既是学生，又是企业顶岗的员工，要服从企业和学校对顶岗实习的安排和管理，尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工；要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作，自觉遵守企业和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到、不早退、不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

(二)按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼，按时按质完成各项工作任务。

(三)认真填写《顶岗实习周记》，做好顶岗实习工作记录并写好实习报告，顺利完成实习任务。

四、顶岗实习的考核与评价

(一)考核原则

学生在顶岗实习期间接受学院和企业的双重领导，校企双方要加强对学生实习过程的控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方合作考核机制，双方共同完成对学生的鉴定评价工作。

(二) 成绩评定

- 1、学生顶岗实习可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，企业对学生在各部门或岗位的表现进行考核，填写《顶岗实习企业考核表》，其考核成绩占总成绩的 70%。
- 2、指导教师对学生的实习报告进行评定，其评定成绩占总成绩的 30%。
- 3、学生顶岗实习总成绩实行等级制，分为：优秀(90-100 分)、良好(80-89 分)、中等(70-79 分)、及格(60-69 分)和不及格(60 分以下)五个等级。

五、附则

本办法自学院公布之日起执行，由实验实训中心负责解释。

附件：1、顶岗实习运作程序框图；

2、顶岗实习指导教师安排表；

3、顶岗实习教学日志；

4、顶岗实习周记；

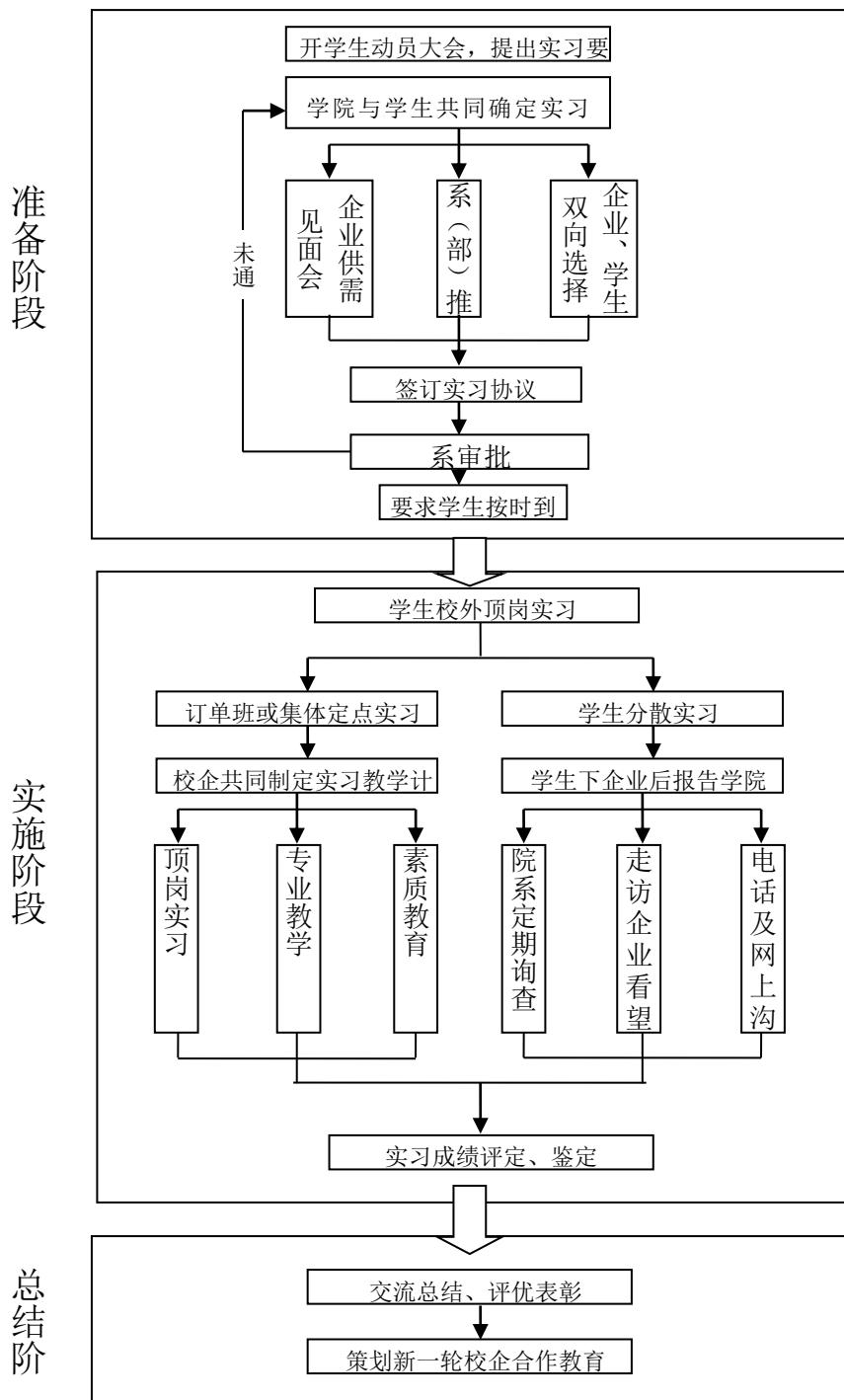
5、顶岗实习联系记录；

6、顶岗实习企业考核表；

7、顶岗实习综合评价表；

8、学生实习成绩登记表。

附件1:



顶岗实习运作程序框图

附件2：

湖南商务职业技术学院

顶岗实习指导教师安排表

注：1.此表由各系(部)负责填写。2.周次以学院网站的校历为准。

附件3:

顶岗实习教学日志

指导教师: _____

时 间: 200 —200 学年第 学期

湖南商务职业技术学院

湖南商务职业技术学院

顶岗实习教学日志

实习日期	年 月 日	第()周	星期()
专业		实习班级	
实习场地		工 位	
指导教师姓名		学生姓名	
指导实习内容及教学情况:			
学生纪律情况:			

注：1. 此表由实习指导教师每个工作周填写不少于 2 次。2. 周次以学院网站的校历为准。

附件4：

湖南商务职业技术学院

顶岗实习周记

实习日期	年 月 日	第()周	星期()
学生姓名		实习班级	
实习场地		工 位	
指导教师		课 题	
工作内容及心得体会：			

注：1. 此表由实习学生每个工作周填写 1 次。2. 周次以学院网站的校历为准。

附件 5：

顶岗实习联系记录

远程指导教师：_____

系(部门)：_____

时 间：200 —200 学年第 学期

湖南商务职业技术学院

顶岗实习远程指导教师联系记录

学 生 姓 名		班 级		实习单位	
时 间		联 系 方 式	<input type="checkbox"/> 走访; <input type="checkbox"/> 电话; <input type="checkbox"/> 网上聊天 <input type="checkbox"/> 电子邮件; <input type="checkbox"/> 信件; <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 教师主动沟通 <input type="checkbox"/> 学生主动沟通	
沟通的主要内容: (可粘贴电子邮件或 QQ 记录)					
后记: (问题解决情况)					

注: 此表由远程指导教师(辅导员、协调员)填写。

附件6:

顶岗实习企业考核表

学生姓名_____专业_____	企业鉴定		
班级_____	指导教师姓名:_____ 职务/职称:_____		
顶岗实习单位_____部门_____	职业素养	A 较差	B 一般
顶岗工作时间____年____月____日至____年____月____日	工作态度	A 较差	B 一般
	敬业精神	A 较差	B 一般
	专业技能	A 较差	B 一般
	协作能力	A 较差	C 认真
	创新意识	A 较差	C 良好
	心理素质	A 较差	C 强
工作内容:	成绩评定(百分制):_____		
学生自我鉴定	评语:_____		
指导教师签名:_____			
单位盖章			
年 月 日			

附件 7：

顶岗实习综合评价表

<p>学生姓名_____ 专业_____ 班级_____</p> <p>顶岗实习单位_____ 部门_____</p> <p>顶岗工作时间____年__月__日 至__年__月__日</p>	<p style="text-align: right;">学生自我评价</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p style="text-align: center;">企业考核成绩</p>				
<p>工作时间:</p>				
<p>工作单位、部门:</p>				
<p>成绩评定: 指导教师签字:</p>				
<p>工作时间:</p>				
<p>工作单位、部门:</p>				
<p>成绩评定: 指导教师签字:</p>				
<p>工作时间:</p>				
<p>工作单位、部门:</p>				
<p>成绩评定: 指导教师签字:</p>				
<p>工作时间:</p>				
<p>工作单位、部门:</p>				
<p>成绩评定: 指导教师签字:</p>				
<p style="text-align: center;">企业考核成绩汇总</p>				
<p style="text-align: right;">指导教师签名:</p>				
<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
<p style="text-align: center;">学生顶岗实习成绩</p>				
<p>实习报告成绩评定(百分制):</p>				
<p>总成绩(等级制):</p>				
<input type="button" value="优秀"/>	<input type="button" value="良好"/>	<input type="button" value="中等"/>	<input type="button" value="及格"/>	<input type="button" value="不及格"/>
<p>指导教师签名:</p>				
<p>年 月 日</p>				
<p style="text-align: center;">总体评价</p>				
<p> </p>				

附件8：

湖南商务职业技术学院学生实习成绩登记表
(200 — 200 学年第 学期)
(201

班级:

人数：

填表日期:

（二）《湖南商务职业技术学院校外实习、实训基地管理规定》文件

湖南商务职业技术学院校外实习、实训基地管理规定

校外实训基地是指具有一定规模，相对稳定、能够提供学生参加校外教学实习、实训和社会实践的重要场所。为充分发挥校外实训基地在教学实习过程中的重要作用，提高教学实习、实训的质量，进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，特制定本规定。

一、建立校外实习、实训基地的模式

各系部应根据不同专业的性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足教学实习、实训条件的企事业单位，共同建立校外实训基地，负责实训基地的签约工作，以及基地的建设工作和建成后的日常管理工作。为避免重复建设，有效地促进教学资源共享，全校所有校外实训基地在管理上划归各系部，但各实训基地在承担教学实习实训任务方面必须以大局为重，服从统筹安排，尽可能面向全校学生提供教学服务。

二、建立校外实习、实训基地的基本条件

- 1、能满足完成教学实习、实训任务的要求；
- 2、基地建设双方应互惠互利、责任与义务分担；
- 3、就地就近且相对稳定；
- 4、能满足实习实训学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的要求；
- 5、尽可能实现“产、学、研”一体化。

三、校外教学实习、实训基地的类型

- 1、综合型校外实习基地；
- 2、普通专业型的校外实习基地；
- 3、短期的校外实习基地。

四、学校与教学实习基地共建单位应承担的义务

- 1、学校在员工培训、咨询服务、项目开发、信息交流等方面对实习实训基地共建单位优先给予考虑。
- 2、在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，教学实习实训基地共建单位可优先选聘有关毕业生。
- 3、实习实训共建单位对实习、实训学生有关收费应给予优惠。
- 4、实习实训基地要积极探索、创造条件使教学实习、实训与“产、学、研”一体化相结合，

产生经济效益和社会效益。

五、教学实习基地协议书的签订

1、实习实训基地共建双方有合作意向，在符合建立基地条件的基础上，经协商可由学校或系部与基地所在单位签订建立校企合作协议书（一式三份），由实习实训基地共建单位、相关教学系部、实验实训中心各执一份。

2、实习实训基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3至5年。

3、协议书应包括以下内容：(1)双方合作的目的；(2)基地建设目标与受益范围；(3)双方权利和义务；(4)实习实训师生的食宿、学习、交通等安排；(5)协议签定日期；(6)其它。

六、校外实习实训基地挂牌

与校外实习实训基地共建单位签订合作协议后，统一挂“湖南商务职业技术学院XXXX校外实习实训基地”牌子，具体名称由基地共建双方协商确定。

七、实习实训基地的检查与评估

为促进实习实训基地建设和规范管理，实验实训中心应会同有关系部不定期地到基地检查、评估教学实习、实训情况。对协议到期的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

（三）《行业企业、社会组织多方参与的质量评价制度办法》文件

行业企业、社会组织多方参与的质量评价制度办法

为促进职业教育与社会需求紧密对接，积极响应国务院颁布的《关于加快发展现代职业教育的决定》，加强行业企业、社会组织对本行业职业教育的指导，结合本校实际情况，特制订本办法。

一、行业企业、社会组织多方参与质量评价的必要性

职业院校是以培养技术技能型人才，这与企业的人才需求是一致的。因此在学生培养目标设计层面，邀请企业高层参与专业发展规划、人才培养目标、方法的评价；在学生培养过程层面，邀请企业技术人员或生产管理人员参与教学内容、教学条件的评价；在学生培养的结果层面，邀请企业技术骨干、人力资源部人员参与毕业生技能水平的评价是具备可行性且必要的。

学校根据行业企业、社会组织的全面、专业的评价结果，学校可以了解到企业的需求和行业的标准，对制定专业发展规划、人才培养方案具有重要的指导作用。

二、评价对象及参与人员

鉴于行业企业、社会组织的实操特性与教育教学方面的局限性特点，参与的质量评价方面有其特殊性，主要体现在：专业发展规划、人才培养方案制定这两个方面。

邀请的评价人员应该多样化，既要有企业行业、社会组织的高层管理人员、也要有专业技术骨干人员，同时也要有人力资源管理方面的人员。

三、评价组织

评价组织由各二级学院具体负责实施。各二级学院根据自身专业设置，邀请相应行业企业、社会组织的精英人员以会议座谈的方式进行本专业质量评价制度的探讨，并形成最后的专业发展规划和人才培养方案。

四、评价内容

（一）专业发展规划

通过探讨，结合市场需求，对已有专业的建设基本状态、市场需求与建设定位、建设规划的具体内容等进行分析。对顺应市场需求应运而生的新专业，进行论证等。

（二）人才培养方案的制定

1、明确培养目标

结合行业企业、社会组织的人才需求情况，明确本专业的培养目标，学生毕业后的基本就业岗位和发展岗位，从而提出培养的知识要求、能力要求、素质要求。从而对学生毕业要求进行确定。

2、课程体系

结合行业企业、社会组织的岗位能力和行业标准情况，明确本专业的课程体系，从职业素养、专业基础、专业技能、职业拓展是个模块，对课程体系进行完善。

3、教学条件

职业院校就是要培养技能型人才，实践教学是一个非常重要的环节。请行业企业、社会组织的专家对学校的实训教学条件，如配套的实训室、实验室等是否与企业要求一致，进行论证。

4、职业素养

职业素养是指学生毕业后在工作岗位上表现出来的综合品质，包含职业道德、工作作风和职业意识等方面。这个指标行业企业、社会组织能更方便、真实的做出评价。

（四）《中高职衔接兼职教师教学工作规程》文件

中高职衔接兼职教师教学工作规程

教师的主要教学工作包括备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、指导实践教学及其他教学工作等，各项教学工作应按以下要求完成：

一、制定学期授课计划

学期授课计划是规范课程教学内容和课堂教学进程的指导性文件。任课教师要在教研室组织下按专业教学计划、课程教学标准或课程教学大纲的要求制定授课计划。编制学期授课计划应做到：

（一）学期授课计划根据专业教学计划、课程教学标准（或课程教学大纲）和教学任务书制订。同一课程的任课教师要共同制定学期授课计划以统一课程教学内容，2名以上教师讲授同一门课程时应组建课程教学小组，由教研室主任安排教学小组长牵头制定课程授课计划。

（二）学期授课计划一般以一次课（2学时）为单位编制，具体内容包括：课程选取教材及参考资料、课程教学进程、授课具体内容、授课方式、作业布置等。

（三）学期授课计划制定前，任课教师应研读专业教学计划，课程教学标准或课程教学大纲，明确本课程在专业培养方案中的地位和作用，及专业培养目标对本课程的具体要求，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接与配合，避免课程内容的重复和疏漏。任课教师要全面、深入地钻研教材，注重基本知识与技能，明确教学目标及重、难点，科学合理地安排教学内容，选取授课方式与手段。任课教师要了解任课班级学生的基本情况，按照多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容、确定教学进度。

（四）学期授课计划制定后，交教研室审核、系（部）主任审批后生效，任课教师留存并按进度组织教学，另需交教研室及教务处存档。

二、备课及教案编写

教师认真备课是提高教学质量的首要环节。备课是上课前为实现教学目标教师所做的准备工作，教师应对具体的教学内容、教学条件、教学对象、教学方法、教学安排、教学目标等做出心理构思与物质准备，并撰写成文字，形成教案。

（一）备课应该做到：

1、同一门课程由2名及以上教师共同开课的，需成立课程教学小组，在个人备课的基础上进行集体备课，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度，交流教学经验，提高备课质量。

2、认真研究课程教学标准或课程教学大纲，明确所授课程的教学要求、内容范围、学时分配、实习实训、课程设计、作业等的安排与要求。

3、认真钻研教材，吃透教材内容，确定重点、难点。同时应大量阅读参考资料，了解本专业的最新发展动态，不断更新教学内容。

（二）编写教案应做到：

1、任课教师应按教案编写规定，在学期开学前至少写好两周课的教案，平时至少有一周储备教案。一般按每次课两学时编写一个教案，每个教案前应采用统一的授课课时计划表。

2、教案一般包括课题、教学目的、重点难点及解决措施、教学活动设计、教学手段运用、复习旧课或新课前提问（测验）、布置作业、课后分析等。教案是体现教师备课水平和教学情况的重要依据，任课教师须保留备查。

三、授课

课堂讲授是讲授知识理论、培训技能、养成职业纪律与道德的重要环节，是提高教学质量的关键。教师要从高职教育的特点出发，以培养学生职业能力为目标，把传授知识、强化技能和培养能力有机结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的熏陶，上好每一堂课，使课堂充满激情、智慧和欢乐。

（一）教学文件准备：教师授课必须携带学期授课计划、教材、教案、多媒体教学课件（多媒体教室授课）等教学资料，禁止无教案上课。

（二）仪表与教态：教师授课要做到着装整洁、得体，仪表端庄，教态亲切自然，语言简洁、文明。

（三）教学纪律：教师必须提前进入教室做好相关准备工作，上课不迟到、不提前下课、不压堂、不会客、不接打电话，并将通讯工具调成静音模式。

（四）授课方式方法：教师在讲授课程内容前，应向学生简述学习本课程的目的、意义、学习方法等，应给学生指定参考书。在教学过程中以教师为主导，学生为主体，教师应讲究教学方法，突出学生的主体地位，提高学生对课堂教学的参与度，重视培养学生的学习与创新能力，指导学生学会学习，激发学生学习

的自觉性和积极性。

在课堂教学中，教师应采用普通话进行讲授，做到语言清晰流畅，板书与绘图工整规范、布局合理。教师应当讲究授课艺术，做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；重点突出，难点和疑点明确；课堂时间分配恰当；板书和多媒体教学有机结合，清楚规范。要充分利用现代化的教学技术手段，以提高教学效果；要启发式教学，激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生的科学思维方法和能力。课堂教学要贯彻因材施教的原则，合理把握深度和广度，同时应补充与本课程有关的最新知识及应用成果，开拓学生视野。

习题课与课堂讨论是培养学生能力的有效教学环节，任课教师须列入授课计划内，并按计划执行。要配合课程讲授的要求，明确制定出每次习题课（或课堂讨论）的具体内容和所采用的教学方法。应重视学生的思维能力、创造能力、创新能力以及使用计算工具的能力的培养。

教师应重视授课效果的信息反馈，经常根据实际的教学情况调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调一致、共同发展。

（五）教学日志：教师应认真填写教学日志，授课应重视对学生的考勤，教育和引导学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向相关部门反映情况。

（六）教师应根据课堂教学的要求做好课前准备，在授课前对教学环境、实习实训设备、电教设备、教具模型、教学挂图、工具材料等逐一检查，发现问题及时通知实训管理员，以保证教学的正常进行。

四、辅导答疑

课外辅导是教师上课的延续和补充，包括辅导课、答疑质疑、指导课外阅读和实践活动、补课等，教师必须保证每周至少一次辅导。各系（部）要对课外辅导进行统筹安排，对教师辅导情况进行检查和统计，并作为教师考核的内容之一。

（一）各教研室主任负责安排落实本教研室任课教师每门课程的辅导答疑时间、地点，在每学期开学第一周将辅导答疑安排表交所在系（部）汇总备案，并由系（部）向学生公布。

（二）辅导答疑原则上每周安排一次，方式以个别辅导答疑为主，对学生存在的共性问题可进行集体辅导答疑。在辅导答疑过程中，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意鼓励与培养优秀学生。

（三）对于期末集中考试的课程，任课教师须在考前安排1~2天的时间进行集中答疑。

（四）教师辅导答疑情况要做好文字记载，保留好答疑记录本，以便积累教学经验，为开展教学研究、改进课堂教学提供资料。

五、学生作业布置与批改（含实习报告、实训报告、设计报告）

学生作业是检查教学效果、学生学习情况，促使学生消化、巩固和深化所学知识，培养和发展能力的重要环节，也是考核学生成绩的依据之一。

每门课程都必须按程教学标准（或课程教学大纲）要求布置作业。作业要有利于巩固上课所学知识与技能，培养学生分析与解决实际问题的能力。任课教师须根据授课计划的安排，在预做的基础上给学生精选作业。选题（含思考题、讨论题）要恰当，要紧密扣教学重点；份量和难度要适中，在保证教学基本要求的前提下，对学有余力的学生可布置适量的难度较大的选做题。

批改作业是了解教学效果，及时改进教学的重要手段。教师应在学生上交作业的第二周完成作业的批改。批改要做到及时、认真、细致、严格。矫正要及时，要指出具体错误所在，要求学生改正。批改后要进行讲评，要有启发性和激励作用。

对学生完成作业情况和在作业中出现的问题要作专门记录，作业成绩应作为学生期终考核的参考。教师应严格要求学生按时独立完成作业，对马虎应付甚至抄袭作业的，要批评教育；对不按时交作业的要加以督促；对作业不符合要求的要退回重做。凡不能按要求完成作业达三分之一以上者，教师考试前一周通知其所在系和教务处，取消其参加本课程考试的资格。

六、指导实践教学

（一）实习、实训

实习（实训）课是理论联系实际，进行科学训练，培养学生观察、分析现象，找出规律，提高动手能力的重要环节。任课教师须根据课程教学标准或课程教学大纲，编写实习（实训）指导书，科学、合理地确定实习（实训）的具体要求。

1. 所有实习（实训）教师应根据教学计划、实习（实训）课程教学标准或课程教学大纲的要求及授课计划的安排开出实习（实训）课程，认真制定实习（实训）计划，不得随意删减实习（实训）课时。

2. 实习（实训）教师应严格按照实习（实训）课程教学标准或课程教学大纲的要求进行，不得随意增减实习（实训）环节、项目和内容，各项实习（实训）记录要认真填写。

3. 学生实习（实训）前，教师要认真做好准备工作，所有实习（实训）项目应先进行试做，以保证实习教学的顺利进行。

4. 指导学生实习（实训）的过程中，教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备和观察、处理实习（实训）数据，分析实习（实训）结果，撰写实习（实训）报告的能力。

5. 教师对学生要严格要求，对学生参加实习（实训）的情况要认真地进行考勤登记，并根据学生的操作技能和实习（实训）报告质量及考勤情况，实事求是地评定学生的实习（实训）成绩，不单独设实习（实训）课的，应按规定比例计入课程总成绩。

6. 教师应要求学生注意实习（实训）安全，实习（实训）前要进行安全教育，对安全性要求较高的项目必须经过安全教育考试，成绩合格后方可允许进行。

7. 实习（实训）结束后要及时关掉电源，对所用仪器设备进行整理并恢复到原始状态，经实习（实训）指导教师检查允许后，方可离开实习室。严格遵守实习（实训）单位的有关规定，遇到重大问题及时向系（部）和学院汇报。

（二）课程设计

课程设计是培养学生运用某门课程及其相关课程的理论和技术知识进行工程设计、解决实际问题的教学环节。

1. 指导教师应根据教学计划、课程设计大纲的要求，选择设计题目，确定具体要求，制订课程设计任务书、指导书。

2. 指导教师应在设计前两周准备设计资料，在指导过程中要按进程计划，检查学生课程设计进展情况，发现问题及时纠正。

3. 根据学生独立完成设计的情况，方案的正确性、先进性与可行性，规范化程度，图面清晰与整洁程度等，认真批改设计，写出评语，评定出学生课程设计的成绩。

七、课程考核

任课教师要完成任教课程的考核任务，按学校要求承担考试命题、监考、阅

卷、成绩提交等相关工作。具体规定见《课程考核及成绩评定的若干规定》。

（五）《中高衔接实验实训管理制度》文件

中高衔接实验实训管理制度

第一节 实验室工作条例

第一章 总则

第一条 实验室工作是学院教学、科研工作的重要组成部分，也是中高衔接课程体系中体现高职学院办学水平的重要标志之一。为贯彻执行原国家教委颁发的《高等学校实验室工作规程》，加强我院实验室建设与管理，结合我院实际情况，特制定本条例。

第二条 实验室是从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的重要基地，必须认真贯彻执行国家的教育方针，努力提高实验室建设和管理水平，在保证完成实验教学任务、不断提高实验教学水平的基础上，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为社会与经济的发展服务。

第三条 加强实验室工作人员的业务考核、技术培训和思想教育工作，不断提高实验室工作人员的业务素质和思想觉悟；实验室工作人员要牢固树立为教学、科研、学生服务的意识，为培养合格的人才做出贡献。

第四条 实验室建设要根据教学、科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，合理设置，做到场地、设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展；按照“科学规划、资源共享、提高效益”的原则，逐步用现代化技术手段和先进的仪器设备装备实验室，提高教学、科研水平和对社会经济建设服务能力。

第二章 实验室基本任务

第五条 根据专业设置和教学大纲、教学计划的要求，承担实验教学任务，按计划准备并开出实验，安排实验指导人员，开出的实验课必须有完善的实验指导书、实验教材。

第六条 加强对实验教学的管理，努力提高实验教学质量，不断改进和更新实验内容，改进实验教学方法，通过实验培养学生良好的理论联系实际的学风、

严谨的科学态度和分析问题解决问题的能力。

第七条 实验室要注意吸收科研和教学的新成果，开设新的实验项目，增加综合性、设计性实验、研究性和创新性实验，创造条件对学生全面开放实验室。

第八条 实验室要积极开展科学研究工作，提高实验技术水平，在保证实验教学的前提下，积极为科研工作提供良好的环境。

第九条 实验室应注意实验技术的研究和开发，发挥技术和仪器设备的潜力，努力提高仪器设备利用率，逐步完善实验技术条件和工作环境。要积极开展实验装置的研究和自制工作，积极开展社会服务，开展学术和技术交流工作。

第十条 做好教学科研仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使设备处于完好状态，要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十一条 认真贯彻执行学院有关实验室建设与管理的规章制度，加强对工作人员的管理，有计划的对工作人员进行考核和培训。

第三章 管理体制与机构

第十二条 我院实验室实行统一领导、分级管理的体制。由一名院长主管全院的实验室工作，具体由教务处全面负责，各系部由一名副主任分管本系的实验室工作。根据实际情况和承担任务的不同，可设置不同管理层次的实验室。如国家级重点实验室、省级重点实验室、校级重点实验室、校级中心实验室、系部实验室。

第十三条 教务处是负责实验室管理的职能部门，在分管院长领导下管理、协调全院的实验室工作，主要职责是：

（一）认真贯彻执行国家有关的方针、政策、法令，落实《高等学校实验室工作规程》及上级主管部门的一系列文件精神，结合实验室工作的实际，拟定贯彻实施办法。

（二）根据学院整体发展规划，组织编制和实施实验室建设的发展规划及年度计划，拟定实验室设置和布局，审查实验室仪器配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费。

（三）组织制定和实施实验室管理的各项规章制度，包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度、实验室岗位职责、实验室在用物资的管理制度、

经费使用制度等，并检查督促实施。组织和进行实验室评估工作，总结交流经验，表彰先进。

（四）负责实验技术队伍建设。协同人事处做好实验人员的定编、岗位培训、考核及专业技术职务评聘等项工作。

（五）负责审核教学、科研仪器设备及技术物资的计划；指导和管理教学、科研仪器设备及技术物资的采购、储运、保管、发放、维修、报废和处理工作，评估投资效益，不断提高实验仪器设备的使用效益。

第十四条 实验室实行处长负责制，由教务处一名副处长负责实验室的全面工作。

第十五条 成立实验室建设指导委员会，由分管院长任主任，委员由学院有关部门、院（系、部）负责人和学术、技术、管理方面的专家组成，对实验室的建设规划、大型精密贵重设备的购置、重点实验室的建设、人员培训等重大问题进行研究，作出决定。

第四章 建设与管理

第十六条 实验室的建设要根据学院总体建设规划和专业发展规划要求，统筹考虑、全面规划，有计划、有重点地进行实验室建设。实验室的建立、调整与撤销，必须经学院正式批准。

第十七条 学院实验室的设置，应具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和足够的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够的数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和不低于三人的专（兼）职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十八条 实验室的建设要根据教育事业发展规划，考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费来源、投资效益等综合因素，制定近期和长远建设规划，有步骤地实施。

第十九条 实验室的建立应按照立项、论证、建设、验收、效益考核等程序，由教务处统一归口，全面规划。因教学、科研需要新建实验室时，由院（系、部）提出申请报告和筹建计划，经教务处会同有关部门审核，报分管院长批准后安排

实施，筹建期满，组织验收，确认达到建设规划目标时，列入正式实验室建制。

第二十条 因教学、科研工作任务变动，需要调整、撤销实验室，由院（系、部）提出报告，实验设备处会同有关部门审核，报主管院长批准后公布。

第二十一条 实验室的建设与改造，不仅考虑房屋、设备、附属设施等条件，而且还包括实验技术人员和管理人员的配备，要重视实验人员的业务培训工作，制定培养计划，以适应科学技术不断发展的需要。

第二十二条 鼓励、支持实验室的开放，推进实验室对外服务工作的开展；积极创造条件进行横向联合，支持同厂矿企业、科研单位合作或引进外资共建专业实验室和开放实验室。

第二十三条 实验室要实行科学化、规范化管理，健全各项规章制度及工作规范，建立与完善实验教学文件和仪器设备技术资料档案。对实验室的固定资产、实验教学质量、技术队伍、经费投资效益等进行记录、统计和分析，及时为学院和上级主管部门提供实验室情况的准确数据。实验室工作人员实行聘任制，按各类专业技术岗位的要求进行聘任，按照学院的要求定期对工作人员的业务工作量和业务水平进行考核。

第二十四条 实验室的经费要纳入学院总的经费年度预算，凡利用实验室对外进行有偿服务的，要将收入的一部分用于实验室建设。

第二十五条 实验室建设经费要按照“规划优先、立项拨款、重点投资、效益评估、分期配套与更新”的原则，根据学院专业设置和学科发展方向集中投入，保证学院重点实验室的建设。

第二十六条 实验室仪器设备和低值易耗品等物资的管理，要按照学院的有关规定执行。

第二十七条 依照《高等学校基础课教学实验室评估标准》的要求定期对实验室进行评估，逐步建立实验室评估制度。通过评估，达到改善条件，加强管理、提高效益、提高教学和科研水平的目的。

第二十八条 拥有精密贵重仪器和大型设备，并具有特色的先进技术的实验室，凡具备法人条件的，要按照国家有关规定，积极向有关部门申请计量认证，取得计量认证资格，开展对外服务，对外出具公证数据。

第二十九条 实验室所需的实验动物，要按照《实验动物管理条例》以及各

地实验动物管理委员会规定进行饲养、管理、检疫和使用。

第三十条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境，室内要求整洁卫生。

第三十一条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密工作的法规和制度。要认真做好安全防护工作，加强对危险品的管理，定期检查防火、防盗、防爆等安全措施的落实情况，预防事故的发生，切实保障人员和财产安全。

第三十二条 加强实验室环境的监督和劳动保护工作，对在高温、低温、辐射、病菌、噪声、粉尘、毒性等与人体有害的环境中工作的人员，要切实做好劳动保护工作，所享受待遇按国家的有关规定执行。

第五章 实验室工作人员

第三十三条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、技术员、工人和管理人员，各类人员要有明确的分工，做到团结协作，相互配合、相互支持。

第三十四条 实验室负责人应具有较高的政治思想觉悟、组织管理能力和奉献精神，具有一定的专业理论修养，有较丰富的实验教学科研工作经验，由相应专业的、具有副高级以上职称的人员担任。实验室主任的主要职责如下：

（一）根据实验室承担的教学、科研任务和各专业的发展方向，负责编制实验室建设与发展规划，并组织实施。

（二）负责编报实验室教学仪器设备、物品的年度购置及维修计划。做好仪器设备的管理工作，努力提高设备利用率和完好率。

（三）做好全院实验教学管理工作。根据下达的实验教学和科研等项任务，负责组织落实学期教学实验、科研实验计划和对外服务工作，保证实验教学和科研工作的顺利进行。

（四）负责本室人员考勤考核工作，组织实验人员对实验室物资设备进行定期清查、维修、鉴定、保养等，并进行检查督促。

（五）负责本室精神文明建设，做好本室人员的思想政治教育工作，落实实验室的安全保卫、防尘、清洁卫生等。

第三十五条 实验室技术人员的编制参照在校学生数、教师数、不同类型实

验的教学情况、仪器设备分布状况等因素，综合分析后核算，对有条件的院（系）实验室实行实验教师的动态管理。

第三十六条 加强实验技术人员的培训工作，定期进行考核，不断提高其政治素质和业务能力，切实做好实验室各类人员的职务评聘、职级晋升工作。

第三十七条 学院定期开展实验室工作的检查、评比工作，对成绩显著的集体和个人进行表彰和奖励，对违章失职或工作不负责任者按学院的规定进行处分和处罚。

第六章 附 则

第三十八条 本条例由教务处负责解释。

第三十九条 本条例自公布之日起施行。

第二节 院内教学实训基地管理办法

大学生实践教学是高等教育的重要教学环节之一，是指导学生理论联系实际、培养学生综合素质与创新意识的重要途径。院内教学实习基地是学院为大学生提供实践教学，对所学专业建立感性认识，巩固专业理论知识，指导学生理论联系实际，培养学生专业技能、实际工作能力及综合素质的重要场所。为了按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强对实践教学过程的管理，特制定本办法。

一、院内教学实习基地建设的原则

- 1、有饱满的实习教学任务。
- 2、有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。
- 3、有具备完成教学、科研任务相应的必要的仪器设备。
- 4、有合格的实习基地管理人员和一定数量的专职工作人员。
- 5、有科学的工作规范和完善的管理制度。
- 6、影响大、受益面广。

二、院内教学实习基地的管理模式及目标

第一条 院内教学实习基地是指由学院系（部）根据教学实习要求投资建

立的为承担学生实践教学任务或承担学生实践教学任务为主的实习场所，具有距离学院近，方便学生实习，专业性强，设备先进，实践教学功能齐全，实习成本低等特点，具有院外实习基地不可替代的特殊作用。

第二条 加强院内教学实习基地管理，充分发挥资源优势，对于提高实践教学质量，节约实习费用，都具有重要意义。

第三条 院内教学实习基地根据管理方式不同分为学院管理教学实习基地和系（部）管理教学实习基地。

学院管理的教学实习基地应以教学为主，主要为学院各专业和课程实践教学服务。根据专业教学需要建立必要的标本园、实习园、试验园，除承担本学院的学生实践教学任务外，还应积极承担院内其它学院相关专业或课程的实践教学任务。

系（部）管理的教学实习基地也应以教学为主，兼顾科学研究服务与示范推广。正确处理实践教学、科学研究服务与示范推广的关系，根据教学实习基地的条件和能力，按照批准的实践教学计划，积极接纳实习学生，圆满完成实践教学任务。并应根据新设专业或课程需要，积极创建所需的教学实习基地和条件，使之成为布局合理、功能齐全、设施先进、能满足多专业、多学科实践教学的院内综合教学实习基地。

三、院内教学实习基地的主要任务

第四条 院内教学实习基地的主要任务是：以教学实习服务为中心，优化服务管理，积极创造实践教学所需的条件，按照实践教学计划接纳专业实践学生。为实践教学配备高素质的专业技术指导人员和技术工人，不断提高服务质量和服务水平，为学生提供良好的实践教学条件和服务，保证实践教学任务的圆满完成。其具体工作任务如下：

1. 按计划组织和实施实践教学；
2. 推荐和配备兼职的实践教学专业技术指导人员和技术工人，协助指导教师完成实践教学任务；
3. 对实践教学专业技术指导人员、技术工人及实习学生进行管理和考核；
4. 管理和维护教学实习基地内的围墙、道路、灌溉等设备、设施，保证其

正常运行；

5. 做好教学实习基地内的土地分配、调配、利用及轮作倒茬等管理工作，协调处理有关内外纠纷；
6. 协助带队教师做好学生纪律和安全教育工作；
7. 制定和落实与学生实习有关的管理制度。

四、实践教学计划的制定、下达与落实

第五条 学院系（部）在教学实习基地安排的各类实践教学（包括教学实习、专业实习、毕业实习等），必须在每学期开学初两周内提出本学期实践教学计划（包括实习的项目、要求、时间、人数、指导及带队教师、教学实习基地名称等内容），报经学院实验实训中心审批后转各有关教学实习基地。各教学实习基地如有异议，应在接到实习计划后一周内将意见书面报告实验实训中心。

第六条 各类实践教学必须在学生实习前一周由学院提出具体安排计划，并附实践教学指导提纲，转有关教学实习基地，由带队教师与有关教学实习基地联系安排落实。

第七条 各教学实习基地必须指定一名主要领导负责实践教学的组织与管理工作。配备和安排政治素质高、工作认真负责、业务精湛的专业技术干部和技术工人协助指导教师完成实践教学任务。

五、实践教学的管理与考核

第八条 各教学实习基地都要加强对实践教学工作的管理和考核，专业技术指导人员和技术工人要树立教书育人的思想，对学生要有高度的责任感。在任务接受后要根据实践教学指导提纲的内容和要求认真准备，协助指导教师完成实践教学任务。在实践教学过程中要加强对学生的指导和管理，实践教学结束后，应对参加实习的学生签写考核意见。

第九条 各学院实践教学必须有教师带队，并加强对学生的组织管理，按时参加实践教学，教育学生遵守教学实习基地的各项管理制度和纪律，严格遵守生产操作规程，严防不安全事故。实习结束后，应对每个学生做出考核评语。

第十条 各教学实习基地要加强对专业技术指导人员和技术工人的培养、推荐、选拔、考核和管理，把承担实践教学任务及完成情况纳入年度考核，归入

个人业务档案，并作为晋级、晋职的重要考核内容。

第十二条 学生实习期间应遵守教学实习基地的有关规章制度和纪律，服从管理，爱护劳动工具、仪器设备，注意安全，尊重基层干部和工人，加强与教学实习基地职工的团结和联系。

第十三条 在相对集中的一段实践教学结束后，带队教师应写出实习工作总结或报告。

第十四条 学院每学年召开一次院内教学实习基地管理工作会议，总结交流经验，表彰先进，提高实践教学管理工作水平。

六、其 它

第十五条 教学实习基地所需的教学实习专用设备、设施的购建与维修，由各教学实习基地或实验实训中心提出计划。

第十六条 实践教学中使用的土地按学院有关规定实行有偿使用。

第十七条 学生在实习过程中消耗的产品、材料或其它物品，水、电费，由教学实习基地按实际成本价优惠收费。

第十八条 学生在实习过程中，对生产造成的直接损失由带队教师与教学实习基地协商酌情予以补偿。意见不一致时，由实验实训中心协调处理。

第十九条 为了鼓励各教学实习基地积极承担教学任务，学院对接受学生实践教学的教学实习基地按接纳学生人次和不同类型的实践教学任务，给予适当补贴（具体办法和标准另定）。

第二十条 本办法由实验实训中心负责解释。

第二十一条 本办法自学院发布之日起执行。

第三节 院外实习基地管理办法

校外实训基地是指具有一定规模，相对稳定、能够提供学生参加校外教学实习、实训和社会实践的重要场所。为充分发挥校外实训基地在教学实习过程中的重要作用，提高教学实习、实训的质量，进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，特制定本规定。

一、建立校外实习、实训基地的模式

各系（部）应根据不同专业的性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足教学实习、实训条件的企事业单位，共同建立校外实训基地，负责实训基地的签约工作，以及基地的建设工作和建成后的日常管理工作。为避免重复建设，有效地促进教学资源共享，全校所有校外实训基地在管理上划归各系（部），但各实训基地在承担教学实习实训任务方面必须以大局为重，服从统筹安排，尽可能面向全校学生提供教学服务。

二、建立校外实习、实训基地的基本条件

- 1、能满足完成教学实习、实训任务的要求；
- 2、基地建设双方应互惠互利、责任与义务分担；
- 3、就地就近且相对稳定；
- 4、能满足实习实训学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的要求；
- 5、尽可能实现“产、学、研”一体化。

三、校外教学实习、实训基地的类型

- 1、综合型校外实习基地；
- 2、普通专业型的校外实习基地；
- 3、短期的校外实习基地。

四、学校与教学实习基地共建单位应承担的义务

- 1、学校在员工培训、咨询服务、项目开发、信息交流等方面对实习实训基地共建单位优先给予考虑。
- 2、在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，教学实习实训基地共建单位可优先选聘有关毕业生。
- 3、实习实训共建单位对实习、实训学生有关收费应给予优惠。
- 4、实习实训基地要积极探索、创造条件使教学实习、实训与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

五、教学实习基地协议书的签订

- 1、实习实训基地共建双方有合作意向，在符合建立基地条件的基础上，经协商可由学校或系（部）与基地所在单位签订建立校企合作协议书（一式三份），由实习实训基地共建单位、相关教学系（部）、实验实训中心各执一份。
- 2、实习实训基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为3至5年。

3、协议书应包括以下内容：(1)双方合作的目的；(2)基地建设目标与受益范围；(3)双方权利和义务；(4)实习实训师生的食宿、学习、交通等安排；(5)协议签定日期；(6)其它。

六、校外实习实训基地挂牌

与校外实习实训基地共建单位签订合作协议后，统一挂“湖南商务职业技术学院XXXX校外实习实训基地”牌子，具体名称由基地共建双方协商确定。

七、实习实训基地的检查与评估

为促进实习实训基地建设和规范管理，实验实训中心应会同有关系（部）不定期地到基地检查、评估教学实习、实训情况。对协议到期的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第四节 体育器材管理制度

为了有效地保证体育教学、训练竞赛和课外群众性体育工作的开展，提高体育器材的使用率，爱护学校体育资产，制定本制度。

一、按配备标准和教学要求，在每学期开学前做好体育课程所需器材的准备工作，保证教学正常进行。

二、购买体育设备、器材、用具等都必须办理入库手续，点清数量、检查质量合格后，才可验收入库。经常检查、核实体育器材，做好帐、册管理，每年年底整理一次，做到帐物相符。

三、所有器材放置整齐、合理，保持室内清洁卫生。日常管理中，做好防潮、防霉工作。

四、进行定期检查汇报，应掌握设备的使用情况，做到定期保养、及时维修。发现故障及时检修，努力提高设备的完好率，保证设备及器材正常运转。

五、除体育教学、运动训练与竞赛和课外群众性体育工作需要外，体育器材原则上不外借。借用体育器材，一律到体育器材室办理相关手续。工作结束后，及时归还并办理注销手续。如有损坏、丢失或更换者，一律照价赔偿。

六、上课所用器材，由体育委员在上课前10分钟办理借用手续，下课后及时归还，并把体育器材放回原处，保持整齐。如有丢失或更换，班费出资进行赔偿。

七、对不按时归还体育器材的单位或个人，办理借用手续的教师应及时催其归还。经催促仍不归还者，按丢失器材处理。

二、新建 VBSE 财务综合仿真实训室的建设

VBSE 实训室建设方案

目 录

1.项目背景 -----	37
1.1 经济社会发展对人才培养提出了新要求-----	37
1.2 “国家教育中长期规划”的要求 -----	38
1.3 院校现阶段实验实训教学的不足 -----	38
2.虚拟商业社会环境 VBSE 实训平台解决方案 -----	39
2.1 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 设计特征 -----	39
2.2 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 的目标定位 -----	41
2.3 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 的产品特性 -----	42
2.4 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 登陆界面 -----	44
2.5 场地环境与设备要求 -----	45
2.5.1 物理环境建设 -----	45
2.5.2 场地准备 -----	46
2.5.3 网络及硬件环境准备 -----	50
2.6 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 产品体系 -----	62
2.6.1 软件产品_教学管理系统 -----	62
2.6.2 软件产品_自主学习系统 -----	63
2.6.3 软件产品_企业经营管理全景仿真系统 -----	63
2.6.4 教辅资源 -----	71

2.6.5 实施服务-----73

2.6.6 售后服务-----74

1.项目背景

伴随着高等教育的迅猛发展,高等教育正逐步向着更加注重素质与能力培养的方向发展,人才培养的目标也由过去的知识型向着具有创新精神、创造能力和创业精神的“三创”复合型高素质人才转变。近年来,随着实践教学改革不断深化,各高校相继建立了一系列实验室,实践教学质量不断提高,在培养高素质“三创”人才中发挥了积极的作用。从另外一个角度看,近年来大多数学校实验室建设是以自身专业为依托,独立建设,分散实施,目的是解决专业教学计划中所开设课程的实验课。实验室建设在一定程度上满足了各院系的独立教学,增加了验证性质的实验内容

为了面向市场培养适销对路的人才,就要关注国家宏观环境、地区经济发展特色及企业用人标准。

1.1 经济社会发展对人才培养提出了新要求

面对经济社会和创新型经济的发展,高校的教育观念、人才培养模式、教学内容和方法应随之变化,这就从客观上要求高校紧贴区域经济社会发展,要求高校发挥自身智力资源的优势,走优势与特色发展之路,努力构建创新型人才培养体系,为地方培养高质量的创新型人才,努力成为创新型经济建设中的基础和引领力量,积极为创新型经济建设服务。

经济的竞争实质就是人才的竞争。当前,各地都在经济转型、产业升级,它对人才,尤其是创新型人才、高层次复合型人才需求越来越大,相应地,它对高校在人才培养上也提出了更高要求。高校具有人才、智力、科技和文化等方面的优势,对于经济建设和社会发展的重要性日益增强,对社会的贡献越来越重要,在地方社会发展中具有不可替代的作用。当前,我国高等教育已从精英教育步入大众化教育阶段,由于受传统各种因素影响,很多高校人才培养与地方经济社会发展脱节。众多高校在“办什么样的大学”上缺乏清晰的理念,在办学类型、办学层次等方面没能准确定位,办学目标趋同化导致了学科门类和专业设置的同质竞争。

经济社会的快速发展对社会的劳动力与人才结构以及科技发展水平等提出了更新更高的要求,进而要求高校要提升人才培养规格和层次、提高人才创新能力和作用,为地方经济社会发展培养更多的创新型人才。

1.2 “国家教育中长期规划”的要求

国家教育中长期发展规划中明确提出：

全面提高高等教育质量。将提高质量是高等教育发展的核心任务，是建设高等教育强国的基本要求。到 2020 年，高等教育结构更加合理，特色更加鲜明，人才培养、科学研究和社会服务整体水平全面提升，建成一批国际知名、有特色高水平高等学校。

提高人才培养质量。加强实验室、校内外实习基地、课程教材等教学基本建设。深化教学改革。强化实践教学环节；推进创业教育。创立高校与科研院所、行业企业联合培养人才的新机制。全面实施高校本科教学质量与教学改革工程。严格教学管理。健全教学质量保障体系，充分调动学生学习积极性和主动性，激励学生刻苦学习，奋发有为，增强诚信意识。改进高校教学评估。加强对学生的就业指导服务。

提升科学研究水平。鼓励以重大实际问题为主攻方向，加强应用研究。促进高校、科研院所、企业科技教育资源共享，推动高校创新组织模式，促进科研与教学互动。

增强社会服务能力。高校要牢固树立主动为社会服务的意识，全方位开展服务。推进产学研用结合，加快科技成果转化。

优化结构办出特色。适应国家和区域经济社会发展需要，建立动态调整机制，不断优化高等教育结构。建立高校分类体系，实行分类管理。发挥政策指导和资源配置的作用，引导高校合理定位，克服同质化倾向，形成各自的办学理念和风格，在不同层次、不同领域办出特色，争创一流。

1.3 院校现阶段实验实训教学的不足

目前众多学校的实验课主要以简单的各专业实习实训为主，没有将各专业涉及的上下游岗位与岗位群串联起来，学生的学习没有形成全方位、系统性、立体化的知识应用和能力训练。相对应的，很多学校实验室建设也缺乏财会类相关专业实训的整体性设计，没有全面、完整、有层次地考虑实践教学和实验室各构成因素；实践资料处于彼此孤立、分割的状态，没有把整个实验室资源进行有效集约配置；实训形式单一，很多脱离经济管理实际工作的职业环境，对学生综合素质和职业能力培养的力度不够，也是“只见树木不见森林”。

（1）实训手段单一，综合性、设计性内容不足

目前，各专业实训主要依赖单一的单项及单专业实训软件或者进行手工实训，实训手段单一，实训的内容、方式都是事先给定的，结果是唯一的，学生自己可发挥的空间很小，而

且实训内容很少将相关行业或者领域各岗位上下游之间的业务有机的串联起来,综合性和设计性内容不足。

(2) 实训内容静态化, 缺少应变能力的训练

很多实验的内容是事先给定的, 实验步骤也是固定的, 学生在实验过程中往往按部就班就可以得到最终结果。学生做完经常是知其然而不知其所以然, 当外部条件发生改变时, 学生就不能随机应变提出解决方案。其实验目的主要在于巩固知识及专业操作技能, 忽略了道德、人格、综合素质和能力等方面积淀和训练。实验的定位也限制在了实验课程的内容设计和知识的综合上, 在沟通能力、团队意识、职业道德等方面的实训严重不足, 这样的人才很难适应财经与管理领域的职业需要和现代社会发展的需求。

(3) 课程设计难以体现岗位特性

每个专业培养方向都对应着社会及企事业单位特定的工作岗位, 学校目前开设的实验课基本都是统一的标准化内容, 没有针对岗位的系统化训练, 因此学生普遍缺乏在现代企业管理中如何做好会计工作的认知及能力。另一方面, 每个人都是在社会环境中与他人协同工作, 除了要了解自身的工作内容, 还要理解和社会供应链中其他组织、个人的协同关系, 才能更好地适应社会环境, 凸显个人价值。

2. 虚拟商业社会环境 **VBSE 实训平台解决方案**

“虚拟商业社会环境 **VBSE**”实训平台是综合了多门专业知识的全面管理实训平台, 学生通过在毕业前的综合实训的锻炼, 训练学生对企业全面管理知识的理解和掌握, 有利于学生综合素质能力的锻炼和提高。

“虚拟商业社会环境 **VBSE** 实训平台”以“对现代制造业与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理。学生通过在多类社会组织中从事不同职业岗位“工作”, 训练在现代商业社会中从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力, 感悟复杂市场营销环境下的企业经营, 学会工作、学会思考, 从而培养自身的全局意识和综合职业素养。

2.1 虚拟商业社会环境 **VBSE (财务版) 设计特征**

现代社会是由不同形态的企业组织通过相互间的业务往来联接在一起。虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 希望通过对不同形态组织典型特征的抽取, 营造一个虚拟的商业社会环境, 让受训者在虚拟的市场环境、商务环境、政务环境和公共服务环境中, 根据现实工作业

务内容、管理流程、单据，结合教学设定的业务规则，将经营模拟与现实工作接轨，进行仿真经营和业务运作，可进行宏观微观管理、多人协同模拟经营和多组织对抗，是一个可以满足多专业学习与实践一体的实训产品。

同时，依靠由“基本规则”到“管理理论与策略”的知识体系递进以及基于“操作、逻辑、理论、应用”四个方面的培养层级，保障了虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）最终人才培养目标的达成。



虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）实训知识体系架构

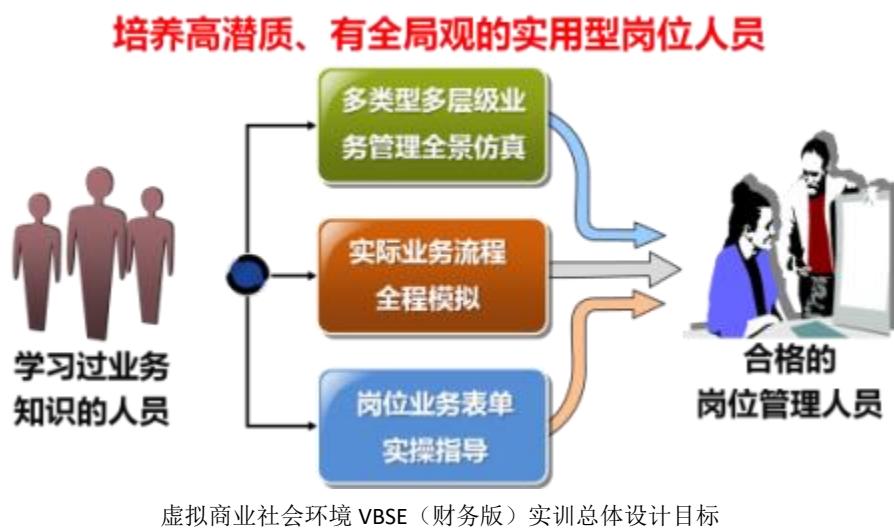


虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）实训人才培养理念

2.2 虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）的目标定位

虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）的基本目标定位是培养高潜质、有全局观的实务型岗位人员。这个目标是通过逐级递进的设计来实现：

- (1) 按照业务岗位要求填报与完整业务流程相关的单据、表格，熟悉岗位常用表单的作用及填制方法；
- (2) 理解岗位业务动作背后的处理逻辑及对其他业务可能造成的影响；
- (3) 结合实际业务理解业务流程和岗位的业务策略和管理理论；
- (4) 能够针对新的管理目标综合应用管理知识，提出对业务的优化建议。



虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）提供模拟实习的引导系统和相关教学环境，让学生在自主选择的工作岗位上通过完成典型的岗位工作任务、学会基于岗位的基本业务处理，体验基于岗位的业务决策，理解岗位绩效与组织绩效之间的关系；真实感受企业物流、信息流、资金流的流动过程；全面认知企业经营管理活动过程和主要业务流程；体验企业内部部门间的协作关系及其与企业外围相关经济组织与管理部门之间的业务关联。学生通过反复练习，进而形成自然的、符合现实经济活动要求的行为方式、智力活动方式和职业行为能力，达到全面体验岗位职位要求，胜任岗位工作的初级目标。通过在不同职业岗位“工作”，训练学生从事经济管理的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，感悟复杂市场环境下的企业经营，学会工作，学会思考，培养全局意识和综合职业素养。虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）诠释了行为导向哲学，体现了能力本位的教育思想。

2.3 虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）的产品特性

（1）开放性

虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）采用开放式教学设计，以学生为主体，倡导自主学习，学以致用，以“用”促学，边“用”边学，学“用”结合。教师不再作为教学活动的主体，而是作为虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）实习内容的设计者和指导者。

（2）全仿真

①机构仿真

虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）中包含了制造业、服务业、行政管理机构等多种形态的仿真组织，每个机构中提炼了关键的职能部门和主要的工作岗位，构建了完整的虚拟商业社会环境。

②环境仿真

现代企业组织无外乎两种管理环境，传统手工管理和信息化管理。虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）中涵盖了企业组织从手工管理到信息化实施到信息化管理的完整设计，使受训者深刻体验到两种管理环境下业务流程及工作要求的不同。

③流程仿真

作为全国领先的管理软件公司，用友拥有几十万各行各业的优质客户，丰富的资源库支撑了管理流程和业务流程的提炼。

④业务仿真

虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）以岗位胜任为第一目标，针对实习岗位提炼了近百个关键任务和日常工作任务，懂业务才能会管理，针对每项任务，均有任务流程及执行的指导。

（3）跨专业

跨专业综合实验中心的教学活动不指向某个专业，而是关注行业、企业、岗位、任务的工作过程的训练。既要求体验环境，又要求完成决策，同时还要求执行各种经验管理岗位的任务，达到决策、执行、体验三位一体的实践教学目标。

不同的专业培养不同方向的专门人才，虚拟商业社会环境 **VBSE**（财务版）中可以支撑工商管理、财务、市场营销、信息管理、金融、贸易、工业工程等多专业综合实习。

（4）对抗性

虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 中可以设定多个相同性质的组织，营造一个竞争的氛围，有利于激发参训学员的“斗志”，发挥自己的“潜能”。细节设计体现在：

(1)效率：现代社会追求快节奏和高效率。虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 中记录了每个岗位任务的完成时间和整个企业的运营时间作为描述效率的指标之一。

(2)效益：每个员工的绩效考核是和企业的整体绩效、部门的绩效分不开的，虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 中以绩效目标为引领，将岗位工作与绩效融合在一起。

(3)创新：虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 鼓励创新，无论是岗位工作业务创新、还是业务流程完善创新、企业制度改革创新都会赢得实习币，作为最终实习成绩的一部分。

(5) 易实施

多专业综合实习对大部分高校来说还是一个新生事物，为了实现虚拟商业社会环境 **VBSE** (财务版) 开放自主、师生互动的设计理念，系统中配套了多种辅助教学资源。包括：

①针对岗位的实习指导手册。详细指导到每个岗位的每个业务工作，相比市面上的实训教材，其针对性和实务性更强、更系统。

②形式多样的学习课件。指导新手上路的 3D 动画课件、指导岗位工作的视频课件，解释知识点的管理知识库课件，无时无刻的近身指导。

③灵活开放的任务引领。系统给不同岗位的学生发布“待办任务”，各企业负责人可以监控并敦促任务的完成情况，整体运作和谐有序。

2.4 虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）登陆界面



教师、教务、管理员界面



学生-制造企业



学生-外部机构

2.5 场地环境与设备要求

2.5.1 物理环境建设

物理环境的设计要使学生有一个接近或仿佛置身于企业的实际环境中的感觉,使学生自觉调整自身不同于课堂上课的状态。在仿真企业环境中,以企业业务流程为主线,在各个企业内部要设置各种主要业务工作岗位,并建立起各个业务岗位的管理工作职能及其相互之间的有机联系,将各个业务部门、各个岗位有机地连接在一起,让学生体会到自己在流程中所处的位置和应完成的工作,了解和掌握各个岗位的业务处理程序和方法以及岗位之间、单位之间业务联系的途径和方式,体会企业基于流程的运作模式,从而达到树立全局观念、增强业务工作能力的目的。

在物理环境搭建上,首先应当尽可能为学生提供真实的职业环境,在环境布置、设备配置、文化氛围、管理模式等方面要力求与实际相一致,充分体现规范性、先进性和实效性,形成真实或仿真的职业环境。在基地的实践教学中,学生有机会亲身经历和了解现代企业生产组织管理的全过程,能身临其境地感受企业的文化与氛围。其次,从业务流程安排、工作岗位设置到企业情境设计都要尽可能地贴近企业经济与管理活动实际,突出模拟实训的高度

仿真性。从办公场地、使用的设备、办公用品用具、实训指导教师、管理方式与手段、业务触发机制等方面充分考虑如何贴近现实。

本实训为 1—10 家组织结构相同的制造企业与外围业务组织构成，每家企业 8 个角色，外加上 2 个外围角色，1-2 名指导教师。

本方案以 6 家企业为标准版本，为近 50 人的实习规模，具体组织结构与人员、设备需求见下表：

组织类别	数量	部门	角色	单位组织所需人数	所有组织电脑配置数
制造企业	6 组 (6 家 制造企 业)	企业管理部	总经理	1	6
		生产计划部	生产计划部经理	1	6
		仓储部	仓储部经理	1	6
		采购销售部	采购销售部经理	1	6
		财务部	财务部经理	1	6
			出纳	1	6
			财务会计	1	6
			成本会计	1	6
外围业务支持	1 组 (共 用)	政务服务 中心	税务局	1	1
		银行	银行	1	1
共需参训人员电脑数量				50	

实训场地建设结构与布局将同样以上表内容为依据。

2.5.2 场地准备

依据上文的《实训人员组织结构与人员、设备需求表》，实训场地面积建议为 200-300 平米，原则上每个学生 2-3 平方米。实践教学场所可以是一个整体、开放的办公场所，亦可由多个独立的小房间组成。教学场所规划的原则是以实习主题对应的模拟机构为核心，其他关联性机构围绕核心机构，充分考虑核心机构的场所的大小和与周边机构往来的便捷性。

(1) 场地环境布局需求

方面	类型	要求
全景布局	平面布局	1. 按照工业园区布局设计，构筑实习全景布局。 2. 基本构成： (1) 六家制造企业 (2) 外围机构（税务\银行）
制造企业布局	平面布局	1. 按照六家制造企业的思路构筑实习环境。 2. 每家制造企业只考虑办公区，生产厂区暂不设计，设计仓库。 3. 办公区包括以下部门：企业管理部、生产计划部、采购销售部、仓储部、财务部 4. 办公区设计一个接待区和会议室 5. 每家公司应当设计一些柜子，可用于存储实习资料和放置学生的杂物 6. 每家公司还应当设计能进行文化展示和对外宣传的区域
部门工位图	平面布局图	1. 按部门规划设计工位，每个工位摆放一台计算机，一组文件架，一个文件盒，一盆小植物 2. 各部门工位规划： (1) 企业管理部（总经理） (2) 生产计划部(经理) (3) 采购销售部(经理) (4) 仓储部(经理、仓管员) (5) 财务部（经理、总账会计、出纳、成本会计）
外围机构布局图	平面布局图	1. 外围机构按类别划分布局，每家单位按窗口业务设计 2. 外围机构包括： 政务服务中心：税务； 银行。
销售交流区布局图（会展中心）	平面布局图	1. 相当于设计一个产品销售会议现场环境，有展台，客商坐席。 2. 需要配置投影，用于展示各种信息。

（2）实训场地平面布局图

整个实验室有 6 家虚拟公司，分别按区域划分各公司物理场地，并在各公司内部，按部门分组集中。外围系统包税务局、银行分别为 6 家公司提供外围业务支持。教师端的位置便于教学。

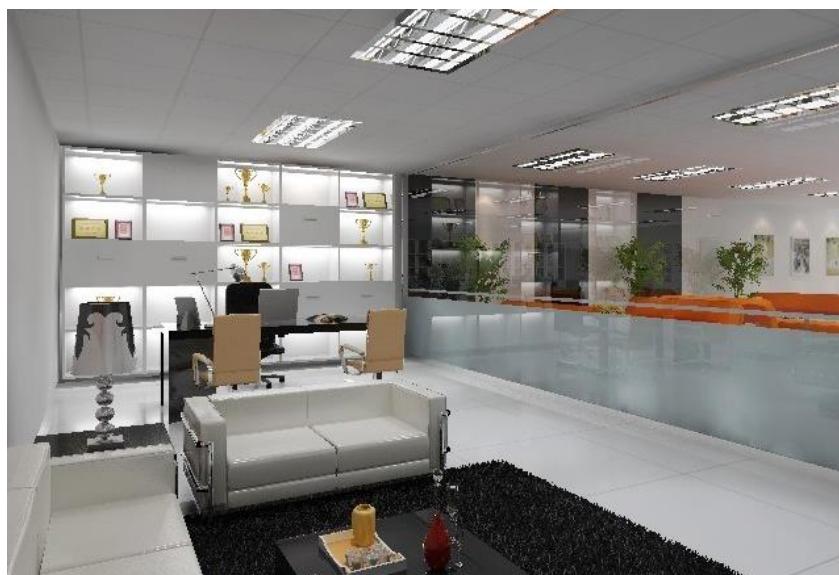
（3）实训场地三维布局图

为了使综合实习环境更加逼真，在环境搭建时，还可以在具体场景的规划上进行设计和模拟仿真。如对银行环境的设计，有实力的学校可以按商业银行模式建立银行柜台，制造企业仿真环境设计可以构建按部门划分的工位等，以下便是虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）所涉及的实训部门的模拟实体建设效果图：

①企业管理部



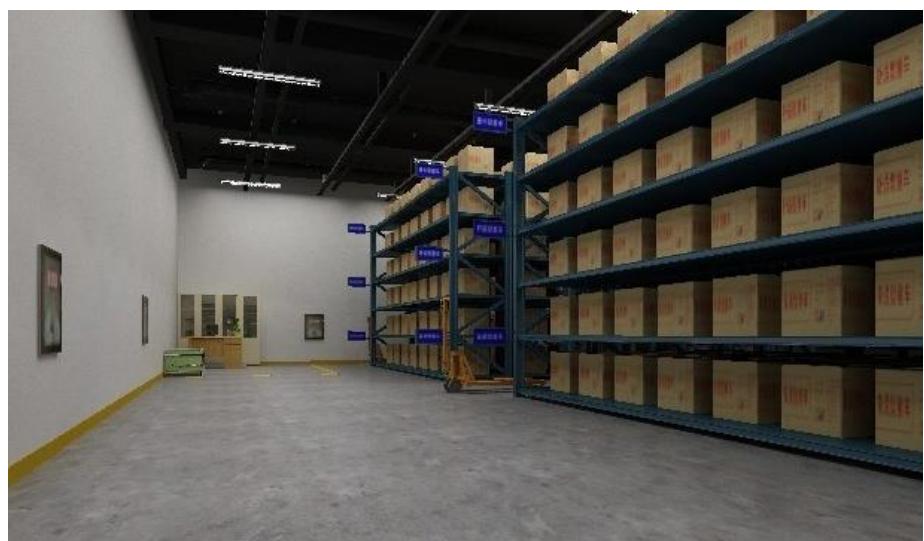
②采购销售部



③生产计划部



④仓储部



⑤财务部



⑥政务服务



⑦银行



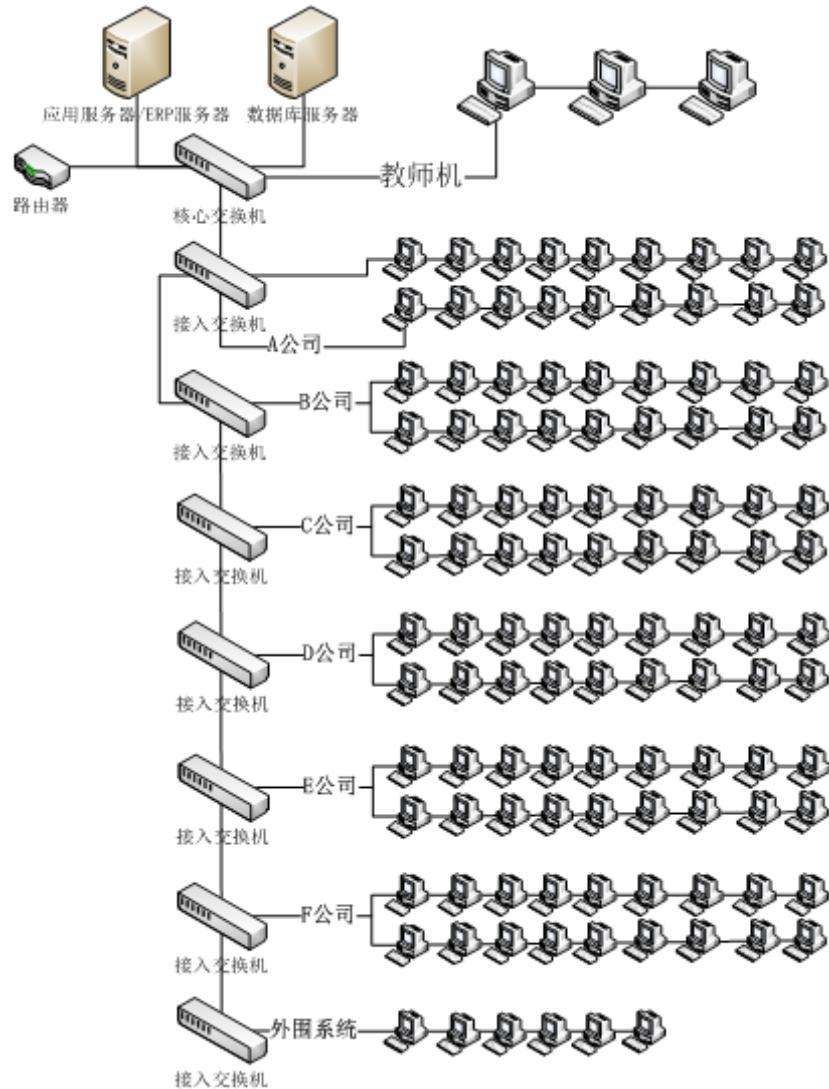
2.5.3 网络及硬件环境准备

虚拟商业社会 VBSE 实训平台是一个 B/S 架构的软件系统，在使用时需要的基础设备就是计算机及网络环境。其次为了进行信息的公布和交流互动，投影、打印设备、电话传真设备及扩音设备的投入使用能给整个实习带来更好的效果。

(1) 网络拓扑结构

虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）实训平台软件需要架构在局域网环境下，应搭建网络平台，具体网络布置图如下：

虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）网络拓扑图



（2）硬件环境准备需求

虚拟商业社会环境 VBSE（财务版）实训平台运行需要两台服务器（物理主机），客户端根据模拟实验案例岗位要求或者学生的人数进行配置普通个人计算机，按学生人数每人一台，具体的配置方案按课程设计中内容进行，或在项目实施时进行综合考虑和设计。建议硬件设备及其他环境配置准备参考下表标准：

配置内容	用途描述	需求数量	需求规格	要求品牌与型号	建议品牌与型号	备注说明
------	------	------	------	---------	---------	------

PC 机	学 生 端 PC 机	供学员运行 VBSE 学员端	50	建议配置：整机需满足国家节能要求及基本人机功效需求。CPU：最低为 Intel 主流单核 2.6G 以上主频或相同运算能力的多核产品；内存：最低 2G 容量的 DDR2 以上标准内存；硬盘：具备 100G 以上剩余空间的主流 PC 机硬盘；网络支持：100M 及以上级别以太网支持；显示器：XGA 以上级别分辨率支持；键盘与鼠标：标准产品；其他 I/O 支持：标准音频输入输出接口、2 个以上 USB2.0 接口剩余。	lenovo	将 IE 升级至 IE8
	教 师 端 用 机	供教师运行 教学管控端	2 (依 参与 授课 老师 数 量 而 定)	建议配置：整机需满足国家节能要求及基本人机功效需求。CPU：最低为 Intel 主流单核 2.6G 以上主频或相同运算能力的多核产品；内存：最低 2G 容量的 DDR2 以上标准内存；硬盘：具备 100G 以上剩余空间的主流 PC 机硬盘；网络支持：100M 及以上级别以太网支持；显示器：XGA 以上级别分辨率支持；键盘与鼠标：标准产品；其他 I/O 支持：标准音频输入输出接口、2 个以上 USB2.0 接口剩余。	lenovo	将 IE 升级至 IE8
服 务 器	数 据 库 服 务 器	安装运行 VBSE 数据库 和 ERP 数据 库	1	建议配置： 整机需满足国家节能要求及基本人机功效需求。CPU： 2x QuadCore Intel Xeon E5630, 1600 MHz (12 x 133) 以上运算能力产品；内存： 8G 以上 ECC RAM ；硬盘： 2*500G SAS HD；光驱：标 准 DVD 光驱；网络支持：千 兆级别以太网支持；显示 器：XGA 以上级别分辨率支 持；键盘与鼠标：标准产品； 其他 I/O 支持： 2 个以上 USB2.0 接口剩余。	DELL	

	应用服务器	安装运行应用服务器和安装 ERP 服务器	1	建议配置： 整机需满足国家节能要求及基本人机功效需求。CPU: Intel XEON 四核 E5504-2.6G*2 及以上运算能力产品；内存: 8GDDR3 以上 ECC RAM ；硬盘: 8*70G SAS HD；光驱: 标准 DVD 光驱；网络支持: 千兆级别以太网支持；显示器: XGA 以上级别分辨率支持；键盘与鼠标: 标准产品；其他 I/O 支持: 2 个以上 USB2.0 接口剩余。		IBM	
	ERP 服务器						
	配套机柜	符合 ANSI/EIA RS-310-DDI N41491;PAR T1、 IEC297-2、 DIN41494;P ART7、 GB/T3047.2 - 92 标准	2	性能要求: 拼装设计; 可同时安装脚轮和支撑脚; 最大静载达 300KG, 移动承载 150KG ; 可关闭的下部走线通道; 具备可拆卸的左右侧门和前后门; 材料: SPCC 优质冷轧钢板制作; 厚度: 方孔条 1.5mm, 门板 0.8mm 其它 1.2mm; 表面处理: 脱脂、酸洗、防锈磷化、纯水清洗、静电喷塑。			
软件	PC 端操作系统	学生端、教师端操作系统	50	Windows XP Professional	Microsoft		
	服务器操作系统	服务器操作系统	2	Windows Server 2003 Enterprise Edition	Microsoft		
	数据库软		1	Microsoft SQL Server 2005 简体中文企业版	Microsoft		

	件					
应用服务软件	应用服务软件	用于提供VBSE 运行时环境	1	Apache Tomcat 6.0.29	Apache	
	JDK	提供 JAVA 运行环境	1	JDK1.6	Sun	
安全设备	保护卡	用于系统恢复	50	接口: PCI 系统要求: 支持操作系统 DOS/Windows Me/98/95/NT/2000/XP/2003 等主流操作系统 功能特性: 数据可动态保存, 任意恢复, 可预防 CIH 等恶性病毒		小哨兵 至尊卡
	UPS 电源	服务器不间断电源	1	UPS 类型: 在线式 UPS UPS 额定容量: 2KVA UPS 电源效率: 85% 标称后备时间: 视外电池容量而定 输出: 输出电压 220V 输出: 电压频率范围 50(1±0.2%) 输入: 输入电压 115 – 300 输入: 电压范围 115 – 300 输入: 电压频率范围 40–60 工作噪音: 55dBA 输出插座: 4 个国标三孔插座 电池类型: 外置电池 环境参数: 工作温度 0~40 工作湿度: 20% – 90% 存储温度: -25 – 55 存储湿度: 5% – 90%		
网络设备	路由器	用于局域网搭建	2	路由器类型: 多业务路由器 网络协议: DHCP, VLAN, IPX, DLSw, RIP-1/RIP-2, OSPF, BGP 传输速率:	华为 Quidway AR46-20	

				10/100/1000Mbps 端口结构: 模块化 局域网接口: 2 个 其它端口: 1 个 AUX 口、1 个 Console 口 包转发率: 350Kpps 防火墙: 内置防火墙 Qos 支持: 支持 VPN 支持: 支持 网络管理: SNMP 处理器: PowerPC 733MHz 产品内存: 最大 512MB 电源电压: 100-240V (+/-10%) , 50-60Hz 产品认证: CE, UL, TUV		
交 换 机	用于局域网 搭建	3		交换机类型: 以太网交换机 传输速率: 10/100/1000 应用层级: 二层 交换方式: 存储-转发 背板带宽: 19. 2Gbps 包转发率: 13. 1Mpps 端口结构: 固定端口 MAC 地址表: 8K VLAN 功能: 支持 网络标准: IEEE802. 3, 802. 3u, 802. 3z, 802. 3ab, 802. 3x, 802. 1D, 802. 1Q 传输模式: 全双工 网管功能: 支持命令行接口 (CLI) 配置, 支持 Telnet 远 程配置, 支持通过 Console 口配置, SNMP, 支持 1, 2, 3, 9 组 MIB, 支持 QuidView 网管系统, 支持 WEB 网管, 支持系统日志, 支持分级 告警 堆叠功能: 不可堆叠 接口数量: 24 个 接口类型: 10/100Base-TX, 10/100/1000 Base-T, Console 是否支持全双工: 全、半双 工 网管支持: 可网管型	H3C S3100- 52TP-S I	

				电气规格：电源电压 100-240V 环境参数：工作温度 0 - 45 工作湿度：10% - 90% 工作高度：3000m 存储温度：-40~70 存储湿度：10% - 90% 存储高度：6000m			
	插线板	用于供电	若干				
教辅设备	打印机			类型：针式打印机 最高分辨率：360dpi 黑白打印速度：汉字超高速 (6.7cpi)：100/80字符/秒 最低系统要求：Windows 3.1/95/98/2000/NT3.50/3 .51/4.0 供纸方式：摩擦进纸(前部 进纸口)，推动式拖纸器进 纸(后部进纸口) 字体：中文(宋体, 黑体), 英 文, 4 种点阵字体, 4 种可缩 放字体, 8 种条形码字体 打印针寿命：2 亿 打印宽度：单页纸:90-257, 连续纸:101.6-254 纸张类别：单页纸、连续纸、 多联表格和标签 纸张厚度：单页纸/多层复 印纸：0.065-0.14mm, 连续 纸：0.065-0.53mm 接口：IEEE-1284 双向并口 /USB1.1 接口 规格：电源 220-240	爱普生 LQ690K /680K/ 670K		
				产品类型 纠错数码复合机 颜色类型 纠错黑白 涵盖功能 纠错复印 速度类型 纠错低速 最大原稿尺寸 纠错 A3 进纸盘容量 纠错标配纸 盒：300 页 手送纸盘：100 页 最大容量：1300 页		京瓷 180	

				<p>介质重量: 纠错供纸盒: 64-105g/m²</p> <p>手动纸盘: 45-160g/m²</p> <p>内存容量: 标配: 32MB, 最大: 160MB</p> <p>耗材描述: TK-448, 7200页</p> <p>接口类型: USB2.0</p> <p>复印方式: 半导体激光+电子照相方式</p> <p>感光材料: PSLP 感光鼓</p> <p>显影系统: 干式单组份显影方式</p> <p>定影系统: 热辊方式</p> <p>复印速度: 18cpm</p> <p>复印分辨率: 600×600dpi</p> <p>原稿类型: 纸张, 书本, 三维物体</p> <p>复印尺寸: 纸盒: A3-A5 纵向, 手动纸盘: A3-A6 纵向, 明信片</p> <p>预热时间: 17.2 秒以下</p> <p>首页复印时间: 5.7 秒以下</p> <p>连续复印页数: 1-999 页</p> <p>缩放范围: 25-400% (1%为单位任意缩放)</p> <p>复印倍率: 400%, 200%, 141%, 122%, 115%, 86%, 81%, 70%, 50%, 25%</p> <p>灰度等级: 256 级</p> <p>打印速度: 18ppm</p> <p>打印分辨率: 600×600dpi</p> <p>主机尺寸: 568×546×530mm (安装盖板时)</p> <p>重量: 约 34.5kg (安装盖板时)</p> <p>电源: 220V, 50Hz</p> <p>功率: 最大: 1200W</p> <p>复印: 491W 以下</p> <p>待机: 62W 以下</p> <p>省电: 33W 以下</p> <p>睡眠: 3.7W 以下</p> <p>环境参数: 工作温度: 10-32.5°C, 工作湿度:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			15-80%			
投影仪	用于演示		LCD 技术, 0.63"液晶板*3, 亮度(流明): 4000, 标准分辨率(dpi)1024×768, 对比度 2000 比 1, 接口: 有 RG45、HDMI, 重量: 3.5KG, 吊架, 防盗链, 防盗盒		日立 HCP-40 20X	
麦克风		1	产品类型: 有线; 指向特征: 心型指向; 收音头: 电容式; 灵敏度: -40dB±2dB; 频率范围: 60-15000Hz; 阻抗: 1000 欧姆		莱茵 LEM-85 0	
音箱		1	HiFi 音箱系统 2.0 音箱 有源 额定功率 16W 扬声器 单元 低音单元: 防磁, 高音单元: 防磁, 3/4 英寸丝膜球顶高音, 4 ohm		狮乐 BX103	
功放	多媒体功放	1	输出功率 1KHz: 8Ω 立体声 390W+390W, 4Ω 立体声 590W+590W, 20-20KHz 下 8Ω 最大 900W		狮乐 HK555	
中控	用于媒体间的切换	1	采用合并式设计, 由核心模块、继电器模块、AV 模块、键盘模块等组成, 端口配置要丰富, 适用于控制设备较多的培训场合的控制需求。控制主机和人机按键面板分体式设计, 面板超薄美观, 对安装空间要求不大, 安装方式更为灵活。		GE730	
储物柜	用于存放企业资料	12				
信息公告栏		1	1) 展示销售信息、生产信息、企管宣传、人力招聘信息、培训信息等。 2) 规格: 2m*1.2m			

	生产公告板		6	1) 生产信息统计包括：需要生产数、待生产数、原料库存、产品库存。 2) 规格：2m*1.2m			
	企业展板		6	1) 展示企业文化、取得成果等。 2) 规格：2m*1.2m			
	实习流程板		1	1) 展示实习的整个流程、注明注意事项。2) 规格：2m*1.2m			
	A4打印纸		若干				
	白纸		若干				
	订书机		若干				
	裁纸刀		若干				
	胶棒		若干				
	印泥		若干				
	复写纸		若干				
	办公笔		若干				
	白板笔		若干				

	铁夹、账夹		若干			
	包角纸		若干			
	白板	用于书写	7	尺寸: 60X90cm 以上尺寸 材质: PET 材质, 合金边框		
配套家具	多媒体主控桌	1		主要指标 电子讲台类型: 多媒体讲台 产品配置: 接口设备:电源、 笔记本电脑 VGA、音频、视 频、网口 控制门锁: 上盖门、后柜门、 小柜门均采用机械锁/电子 锁 其它功能: 柜门:上翻后推型; 边角部位:平滑圆弧过渡, 细缝接合均匀; 可置设备:教学终端、广播 终端、中控, 视频展示台, 电脑主机, 19 寸宽屏液晶显 示器, 键盘鼠标, VCD, 功 放, 笔记本电脑, 话筒等 外观参数 材料: 进口优质冷轧钢板 工艺: 表面采用脱脂、除酸、 磷化、静电喷塑等工艺, 塑 面更加耐用。可根据用户需 求设计。		
	电脑桌椅			计算机桌 材质: 优质中纤 板, 桌面三聚氰胺, 抗腐蚀, 防酸碱, 防刮, 防火, 高品 质 PVC 涂层, 牢固耐用。规 格: W800×D400×H760。结 构: 带键盘支架, 牢固稳定。 计算机椅 高密度三聚氰胺 面板, 面板四周为钢架结 构, 支架为 25mm×25mm 的 方管, 厚度在 1.35mm 以上。		

	会议桌	1		材质：优质中纤板，桌面三聚氰胺，抗腐蚀，防酸碱，防刮，防火，高品质 PVC 涂层，牢固耐用。规格：W3000 × D1500 × H760。结构：带键盘支架，牢固稳定。			
	会议用椅	10		高密度三聚氰胺面板，面板四周为钢架结构，支架为 25mm×25mm 的方管，厚度在 1.35mm 以上。			

2.6 虚拟商业社会环境 VBSE (财务版) 产品体系

2.6.1 软件产品_教学管理系统

序号	功能模块	使用角色	功能子模块	功能说明
1.1	系统管理	系统管理员	个人工作台	参数配置、权限管理、即时消息等。
			数据备份	
			用户管理	
			角色管理	
			权限管理	
1.2	教务管理	教务处	个人工作台	实习组织、院系安排、下达教学任务等。
			学院信息管理	
			系别信息管理	
			班级信息管理	
			学员信息导入	
			教学计划编制下达	
			成绩汇总	
1.3	教学管理	教师	个人工作台	学生管理、岗位设定、过程监控、进度管理、报表分析、经营状况查询、操作历史追溯，岗位评测设置等。
			课程设置	
			商业背景	
			教学进度控制	
			学员在线	
			任务完成	
			经营现状	
			操作历史	
			指定 CEO 候选人	
			指定外围角色	
			选举投票查询	
			试卷类型管理	
			试题类型管理	
			试卷管理	
			试题管理	
			组卷管理	
1.4	学生工作台	学生	岗位评测查询	流程指引、工作任务提示、实习业务操作、在线交流、业务查询等。
			报表分析	
			个人工作台	
			个人设置	

2.6.2 软件产品_自主学习系统

序号	系统名称	功能模块	功能子模块	功能说明/培养目标
2.1	个人测评系统	岗位测评	评测设置 岗位评测	用于学生上岗前的岗位胜任力测评及分析；也可以用于实习完成之后能力提升测评。
2.2	选举投票系统	选举投票	选举投票	用于指定 CEO 候选人并投票产生 CEO
2.3	岗前培训系统	新手上路	关键任务引导	引导学生了解岗位工作内容及业务流程
2.4	自主学习图书馆	知识管理	知识分类	管理知识
			知识上传	
			知识查看	
2.5		在线学习	在线知识库管理与学习	课件等知识库内容的管理
2.6	实训绩效智能分析系统	绩效评价	评价建模	参训学生实训绩效综合分析
			评价打分	
			成绩查询	

2.6.3 软件产品_企业经营管理全景仿真系统

序号	系统名	使用角色/功能		功能子模块	功能说明
3.1	企业内部以业务驱动的财务管理系 统	企管部	总经理	预算	人工费用预算、人员需求预算及汇总、部门费用预算
				招聘	根据需要进行人员招聘
				职工薪酬核算	依据生产、考勤、绩效情况及其它信息计算奖金及工

					资源
			五险一金缴纳		根据国家规定进行五险一金的缴纳及相关业务的处理
			绩效考核		下达考核通知并汇总整理考核结果
			内部审计		制定内部审计计划，并进行货币资金审计、采购业务审计、生产业务审计、销售业务审计、资金筹集业务审计
			销售预测 采购预测		市场需求预测、收入预算、费用预算，物料需求预测
			销售订单获取		参加产品交易会选取销售订单、签订销售合同，进行销售订单统计
	采购销售部	采购销售部经理	材料采购入库		根据物料需求进行材料采购，签订采购合同并进行材料入库
			销售回款		登记客户购买情况及欠款情况，进行欠款分析，欠款回收，与财务进行客户往来的核对
			货款支付		登记物料采购情况，货款支付手续办

					理,与财务进行供应商往来的核对
			采购、销售等业务费用的处理		采购业务相关费用,市场开发、广告投放等销售费用的支付、发票的索取、报销
			采购、销售报表		销售情况统计表/市场需求统计表/回款、欠款情况统计表/成本费用统计表
生产计划部	生产计划部经理		生产预算		进行企业的产能预测,厂房、设备需求预测,人员需求预测,费用预测
			编制生产计划		根据市场预测及已有销售订单编制生成计划并调整
			领料、入库		根据生产情况及时进行领料、入库业务的办理
			设备采购申请		依据生产计划提出设备采购申请、设备处理申请
			费用处理		生产相关费用支付、报销
			盘点		根据财务部门要求组织在产品盘点并对盘点情况进行处理
			生产报表		每月月末编

					制完工产品统计表，在产品统计表，物料使用统计表
仓储部	仓储部经理		仓储预算	仓库需求预测，费用预测	
			出入库业务	根据生产情况及时进行领料、入库业务的办理	
			销售出库	销售出库业务的办理	
			库存台账	根据出入库及时登记库存台账	
			盘点	组织库存盘点并对盘点情况进行审核和处理	
			采购仓储报表	每月月末编制入库汇总表，出库汇总表，库存报表	
财务部	出纳	银行账户管理	银行账户的开立、变更和撤销业务		
			贷款证的管理	贷款证的办理及年检	
		现金业务办理	各种现金收款、付款业务办理、现金的清查业务		
		银行业务办理	各种银行存款收付业务办事处、银行贷款手续办理、各种银行结算业务办理		
		票据、章证管理	通过银行购买支票、各种票据、税务登记证的保管、		

					法人章的保管等
				资金月末处理	库存资金盘点、与银行对账, 编制余额调节表并进行相关账务处理
				资金报表编制	根据公司管理需要, 编制资金日报、周报、月报
				账薄登记	登记现金、银行日记账
				档案管理	按照要求进行凭证地装订, 会计档案的保管
			财务会计	填制记账凭证	依据实际业务, 填写记账凭证
				固定(无形)资产管理	办理固定(无形)资产的增加、减少、调拨、减值业务, 计提折旧并生成凭证, 固定(无形)资产卡片、台账的登记
				涉税业务办理	税费计算, 税费的缴纳及汇算清缴
				发票管理	发票购买及保管, 发票开具
				职工薪酬核算	薪酬审核, 计提社会保险及住房公积金, 薪酬分配业务
			成本会计	存货业务核算	原材料、在产品、半成品、产成品的出

					入库核算, 生产成本的分配与结转, 制造费用归集、分摊与结转
			生成出入库凭证		整理每月的出入库单并生成相应凭证
			库存盘点		对盘点结果进行账务处理并填制凭证
			成本核算		进行成本计算前各项检查, 并取数进行卷积成本计算
			计提摊销		水电、房租等费用的计提摊销
			月末结账		处理进行各项结转, 检查本月各项工作
	财务经理		业务审批		对部门的借款单、支出凭单及公司级核心业务进行审核
			凭证审核		对凭证进行审核
			报表编制		资产负债表、利润表、现金流量表编制
			财务分析		根据企业经营状况对企业经营活动分析和财务指标分析
			财务管理制度的建立		财务管理制 度、会计核算

					制度、资产管理制度、预算管理制度等各财务管理制度的制订
				预算管理	预算表格的编制、预算任务的下达、预算的审核、本部门预算数据的编制、预算数据汇总
				筹资管理	根据企业经营状况进行资金需求分析、编制并评选筹资方案，签订筹资合同，转出纳进行筹资手续的办理
3.2	企业外部经营管理系统	政务服务中 心	银行	开立账户	企业基本存款账户和一般存款账户的开户办理
				存取款业务	银行为企业提供活期存款和定期存款业务
				贷款业务	银行根据相关规定为企业提供资信评价及贷款业务
				结算业务	支票、汇票、汇兑、托收承付等结算业务的办理
				贴现业务	公司持有尚未到期的商业汇票，可以向银行申请贴现

				代售债券	银行代售政府债券和公司债券
				支票销售	银行向企业提供支票销售业务
				税务登记证管理	开业、变更、年检、停复业、注销
				核定业务	税种及税率的核定、增值税一般纳税人的核定
				发票销售	企业发票售卖与管理
			税务	税款征收	增值税、个税、营业税、企业所得税、印花税、城建教育附加等税费的征收管理
				税费返还	个税手续费返还\误缴、多缴税款退税\政策性税金返还
				纳税检查	常规检查/专项检查/违法处罚

2.6.4 教辅资源

序号	类型	内容		说明	单位	数量
4.1	制造企业	单据	企业管理部	企业资质认证、审批、固定资产、会议及日常行政等方面单据	种	17
4.2			采购销售部	企业广告、营销、市场、销售预算等方面单据、企业采购计划、采购订单与采购管理等方面单据	种	15
4.3			生产计划部	企业生产计划、物料计划、生产管理、研发管理、质量管理等方面单据	种	15
4.4			仓储部	企业库存管理相关单据	种	8
4.6			财务部	企业日常运营所需各类财务单据	种	22
4.1			税务	企业税务登记、变更、报税、发票管理等方面单据	种	10
4.12			银行	企业银行账务、存贷款、转账、收费、托收等方面单据	种	14
4.15			公共单据	通用型日常单据	种	2
4.16			企业法人营业执照	制造型企业的企业法人营业执照正本与副本	套	10
4.17	资质	税务登记证	制造型企业的税务登记证正本与副本	套	10	
4.18			组织机构代码证	制造型企业的组织机构代码证	套	10
4.19			全国工业产品生产许可证	制造型企业的全国工业产品生产许	套	10
4.20		开户许可证	制造型企业的银行开户许可证	套	10	
4.21		公章	企业公章	制造型企业、外围供应商、外围客户与服务中心所用企业公章	枚	32
4.22			企业法人代	制造型企业、外围供应商、外围客户与服务	枚	32

2		表名章	中心所用企业法人代表名章		
4.2 3		财务专用章	制造型企业的财务专用章	枚	10
4.2 4		合同专用章	制造型企业、外围供应商、外围客户、服务中心与银行所用合同专用章	枚	33
4.2 5		发票专用章	制造型企业、外围供应商与服务中心所用发票专用章	枚	26
4.2 6		业务专用章	政务中心所用业务专用章	枚	3
4.2 7		汇票专用章	银行所用汇票专用章	枚	1
4.2 8		企业年检章	工商局所用企业年检章	枚	1
4.2 9		征税专用章	税务局所用征税专用章	枚	1
4.3 0		银行转讫章	银行所用转讫章	枚	1
4.3 1		银行收讫章	银行所用转讫章	枚	1
4.3 2		银行付讫章	银行所用付讫章	枚	1
4.3 3	实习物料	办公套件	企业部门办公模拟套件	套	7
4.3 4		产品部件	各类型产品都会使用的产品部件	种	2
4.3 5		共用部件	两种类型产品使用的产品部件	种	1
4.3 6		专用部件	各类型产品独自使用的产品部件	种	8
4.3 7	其他	seentao 币	实训仿真货币	种	2
4.3 8	教材	《企业管理全景仿真实训导引》	所有老师及学生的共用教程	册	1
4.3 9		《企业管理全景仿真实训规则与业务流程图谱》	所有老师及学生的共用教程	册	1
4.4 1		《营销管理仿真实训教程》	营销部经理及员工使用教程	册	1
4.4 2		《采购管理仿真实训教程》	采购部经理及员工使用教程	册	1
4.4 3		《生产管理仿真实训教程》	生产计划部经理及员工使用教程	册	1
4.4 4		《仓储管理仿真实训教程》	仓储部经理及员工使用教程	册	1

4.4 5	《财务管理仿真实训教程（上）》 《财务管理仿真实训教程（下）》 《行政管理仿真实训教程》	财务部财务经理与成本会计使用教程	册	1
4.4 6		财务部出纳与财务会计使用教程	册	1
4.4 7		行政部经理及员工使用教程	册	1
4.4 8	教学案例	企业实例数据	某离散制造企业的实例数据	套 1
4.4 9		基础数据账套	企业经营管理全景仿真系统的基础数据账套	套 1
4.5 0	扩展资源	SQL SERVER 数据库	为无法提供正版SQL SERVER数据库的客户提供	套 1
4.5 1		UAP 开发平台	支持客户化二次开发需求	套 1

2.6.5 实施服务

序号	项目大类	项目名称	项目内容
5.1	安装与调试	系统安装与调试	软件产品的安装与调试
5.2		教学环境设计	针对实际场地的实习环境设计
5.3	师资培训	师资培训	培训、授权实习平台讲师
5.4	实习项目实施	项目实施	实习平台实施部署

2.6.6 售后服务

序号	服务名称	服务内容
6.1	基本电话支持服务	一年期的远程电话产品支持服务
6.2	基本现场支持服务	一年内 5 人 · 天的现场支持服务
6.3	在线支持服务	基于 VBSE 官网的在线服务支持
6.4	在线社区服务	基于 VBSE 官网的在线社区论坛与活动
6.5	师资进阶与师资交流	基于“新道师资研修院”的师资课程与活动

三、指导中职学校进行实训实习资源建设进行实训基地建设

湖南商务职业技术学院指导邵阳市计算机学校、涟源工贸职业中等专业学校、长沙财经学校制定《中等职业学校学生实习责任保险实施方案》。实施方案如下：

中等职业学校学生实习责任保险实施方案

一、被保险人

中等职业学校在校学生。

二、保险标的

学生在实习实训全过程中造成的人身伤害，依法应由校方承担的经济赔偿责任。

三、适用条款

主险：《职业院校学生实习责任保险条款》

附加险：1. 《附加教学实训责任保险条款》

2. 《附加学生实习第三者责任保险条款》

四、保障内容

1. 学生顶岗实习期间遭受人身伤害的校方责任。在保险期间内，在中华人民共和国境内（港澳台地区除外），被保险人的注册学生在实习单位顶岗实习期间，因实习原因遭受意外事故而导致伤残或死亡，依法应由被保险人承担的经济赔偿责任，保险人按照保险合同的约定负责赔偿。

2. 学生顶岗实习期间遭受人身伤害的工伤责任。在保险期间内，被保险人的注册学生在中华人民共和国境内（港澳台地区除外）顶岗实习期间，因发生认定或视同为工伤的情形导致伤残或死亡，保险人按照保险合同约定负责赔偿。

3. 学生教学实训期间的校方责任。被保险人的注册学生在被保险人组织或安排的校内教学实训活动中，因遭受意外事故而导致伤残或死亡，依法应由被保险人承担的经济赔偿责任，保险人按照附加险合同的约定负责赔偿。

4. 学生实习第三者责任。被保险人的注册学生在实习期间，因疏忽或过失造成其他第三者的人身伤亡，依法应由被保险人承担的经济赔偿责任，保险人依照附加保险合同的约定负责赔偿。

5. 法律费用。保险事故发生后，被保险人因保险事故而被提起仲裁或者诉讼的，对应由被保险人支付的仲裁或诉讼费用以及其它必要的、合理的费用，经保险人事先书面同意，保险人按照保险合同约定也负责赔偿。

六、保费及保险金额

中等职业学校学生实习责任保险的保费及保险金额，是以职业学校为全部在校注册学生投保为基础制定的，并按照保险期限分为一年及半年两种投保缴费办法。

1. 投保一年缴费办法

保费 (元/人)	顶岗实习责任及教学实训责任 (主险及附加险)			学生实习第三者责任 (附加险)	
	每个学生每 年责任限额 (万元)	每个学生每年医 疗费用责任限额 (万元)	每所学校每次 事故责任限额 (万元)	每人责 任限额 (万元)	累计责 任限额 (万元)
70	50	5	1200	10	100

注：每个学生每年医疗费用责任限额包含在每个学生责任限额内。

2. 投保半年缴费办法

保费 (元/人)	顶岗实习责任及教学实训责任 (主险及附加险)			学生实习第三者 责任 (附加险)	
	每个学生每 年责任限额 (万元)	每个学生每年医 疗费用责任限额 (万元)	每所学校每次 事故责任限额 (万元)	每人责 任限额 (万元)	累计责 任限额 (万元)
40	50	5	1200	10	100

注：每个学生每年医疗费用责任限额包含在每个学生责任限额内。

四、校企共同开发《会计实务》教材

本年度，与湖南中和会计师事务所共同开发《会计实务》相关教材，并顺利完成《财务会计习题集》教材的编制：

《会计实务》教材



前言

QIANYAN

高等职业教育是我国职业教育体系的重要组成部分，其教材建设是推动高等职业教育发展的重要因素。为了适应高等职业教育“财务会计”课程的教学特点和教学改革，我们编写了本书。

本书以企业典型工作任务为主线，将财务会计各项目的知识点贯穿起来，实现“教、学、做”合一。其特点如下：

(1) 教材内容理论与实践一体化。本教材的理论知识和实践操作的关系，是理论随着实践走，知识随着操作走。

(2) 教材内容与学生考证相组合。本教材以职业任职资格的获得为目标，尽力做到传授知识与培养岗位技能的有机结合，课证融通，真正实现所学与所用的无缝对接。

(3) 业务核算能力项目化。本教材通过分析企业经济业务的特点，将企业的业务进行分解，按业务实现过程编排教学内容，将会计岗位工作进行职能归纳，以应用为目标，体现对职业核心能力进行培养的思路。

(4) 教材体现了“教、学、做”一体化。本教材是以工作过程为线索，通过任务来实现知识的学习。这样在教学中，就能实现教师在做中教，学生在做中学，充分体现“教、学、做”一体化。

本书的项目一、项目二由孙玲编写；项目三、项目十、项目十三、项目十四由周慧编写，项目四由赵媛媛编写，项目五、项目七任务三、项目十二由洪娟编写，项目六由李玄编写，项目七任务一由毛政珍编写，项目七任务二由柳志编写，项目八由何芳玲编写，项目九由黄贝编写，项目十一由刘梦洁编写，项目十五由汤文思编写，项目十六由周永丽编写，项目十七由钟彩霞编写。本书在编写过程中参考了有关专家、

财务会计

CAIWU KUAIJI

责任编辑 李特军
责任校对 王琴
封面设计 张姗姗



ISBN 978-7-5504-4316-7

定价:45.80元

五、外校学生在本校实习、实训名单

长沙财经中等专科学校专业会计 1414 班学生在湖南商务职业技术学院进行《基础会计》实训课程。

表 1 长沙财经中等专科学校专业会计 1414 班学生实训名单

	A	B	C	D
1	班级学号	学生姓名	性别	
2	141401	文秋湘	女	
3	141402	方思尧	男	
4	141403	王汀竹	女	
5	141404	王延伟	男	
6	141405	王慧超	女	
7	141406	邓楚怡	女	
8	141407	史新阳	女	
9	141408	叶康	男	
10	141409	田智文	男	
11	141410	申钦	男	
12	141411	龙锦	男	
13	141412	刘尧	女	
14	141413	刘紫薇	女	
15	141414	刘薇	女	
16	141415	向琳燕	女	
17	141416	吕可	女	
18	141417	张云华	女	
19	141418	张欢	女	
20	141419	张花	女	
21	141420	李沅婷	女	
22	141421	李佳妮	女	
23	141422	李琪	女	
24	141423	杨心如	女	
25	141424	杨格萱	女	
26	141425	肖林峯	男	
27	141426	邱庆南	女	
28	141427	邹宇嫣	女	
29	141428	邹婷	女	
30	141429	陈思思	女	
31	141430	陈章琴	女	
32	141431	陈雅婧	女	
33	141432	陈熙文	男	
34	141433	周红	女	
35	141434	周思宇	女	
36	141435	贺晨阳	女	

26	141425	肖林峯	男
27	141426	邱庆南	女
28	141427	邹宇嫣	女
29	141428	邹婷	女
30	141429	陈思思	女
31	141430	陈章琴	女
32	141431	陈雅婧	女
33	141432	陈熙文	男
34	141433	周红	女
35	141434	周思宇	女
36	141435	贺晨阳	女
37	141436	唐叶	女
38	141437	唐金龙	男
39	141438	唐静	女
40	141439	唐慧	女
41	141440	唐燕	女
42	141441	徐敏	女
43	141442	曹芊	女
44	141443	章理	男
45	141444	黄雨婷	女
46	141445	黄嘉	女
47	141446	彭子轩	男
48	141447	彭杰	男
49	141448	彭雄	男
50	141449	熊安妮	女
51	141450	缪雨逸	女
52	141451	霍子豪	男
53	141452	霍海威	男
54	141453	戴虹宇	女
55	141454	魏青	女
56	141455	魏威	男