

06 财经商贸类

0601 市场营销

0601-4 中级

专业编码：0601-4

专业名称：市场营销

培养目标：培养从事市场调查、商品推销和客户关系管理的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；有良好的语言表达能力、沟通能力及抗挫能力，有良好的服务意识；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能根据客户心理，为客户提供相应的销售服务。
2. 能建立客户档案。
3. 能正确处理客户投诉。
4. 能根据定价策略与技巧，对商品进行定价。
5. 能设计简单的调研方案并分析、汇总数据。
6. 能利用销售技巧向客户推销产品和服务。
7. 能运用网络进行商品营销。

对应或相关职业（工种）：营销员（4-01-02-01）、商品营业员（4-01-02-03）、网络营销师 S（4-01-06-02）

职业资格（职业技能等级）：营销员、网络营销师

专业主要教学内容：

客户关系管理及应用、推销技巧、市场调查、商品管理实务、市场营销口语技巧、网络营销实务、市场营销实务等。

对应上一级专业编码：0601-3

0601-3 高级

专业编码：0601-3

专业名称：市场营销

培养目标：培养从事市场调查、商品推销和客户关系管理的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具

有获取新知识、新技能的意思和能力，能适应不断变化的职业社会；有较强的语言表达能
力、沟通能力及抗挫能力，有良好的服务意识；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人
员。同时具有下列专业能力：

1. 能根据客户心理，为客户提供综合服务。
2. 能对客户档案类型进行分类、管理。
3. 能制定一般的商务谈判方案，安排组织谈判活动。
4. 能制定一般的调研方案，分析、汇总市场调研数据，并进行市场预测和撰写市场调
研报告。

5. 能利用各种销售技巧向客户推销产品和服务。
6. 能利用网络进行较为复杂的销售服务。
7. 能组织策划常见的营销活动。
8. 能通过多种渠道进行客户开发。

对应或相关职业（工种）：营销员（4-01-02-01）、商品营业员（4-01-02-03）、互联
网营销师 S（4-01-06-02）

职业资格（职业技能等级）：营销员、互联网营销师

专业主要教学内容：

客户关系管理及应用、推销技巧、市场调查、商品管理实务、网络营销实务、市场营
销实务、市场调研模拟训练、商务谈判实务、营销策划与应用、客户开发与维护等。

对应下一级专业编码：0601-4

0602 商务文秘

0602-4 中级

专业编码：0602-4

专业名称：商务文秘

培养目标：培养从事商务文书、秘书工作的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具
有获取新知识、新技能的意思和能力，能不断适应变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和
服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有良好的人际交往和沟通能力；具有在工作
中处理各种信息的能力和善于思考、解决具体问题的基本素养；具有安全意识，重视环境保
护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能用规范的仪表、仪容和仪态进行接待服务。
2. 能使用现代化办公设施设备，并进行一般维护保养。
3. 能运用现代化办公设备及互联网技术进行文字处理、信息资料收集和档案日常管理。
4. 能撰写常用应用文。
5. 能运用速读、速写技术进行文字处理工作。
6. 能组织与协调一般的商务会议、会展活动。

7. 能运用商务英语进行简单的语言会话和阅读。

对应或相关职业（工种）：秘书（3-01-02-02）

职业资格（职业技能等级）：秘书

专业主要教学内容：

礼仪与形体训练、办公设备使用与维护、常用办公软件使用、计算机文字录入、应用文写作、速写与速读技巧、秘书实务、商务英语应用、商务会议模拟实训、会展工作模拟实训等。

对应上一级专业编码：无

0603 电子商务

0603-4 中级

专业编码：0603-4

专业名称：电子商务

培养目标：培养使用计算机、网络、通信等现代信息技术从事商务活动的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解一般企业网站构架，熟悉企业商务流程，遵守电子商务各项法律法规；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能正确使用常见电子商务设备与工具并进行日常维护，确保操作安全。
2. 能进行简单的网页制作，并通过框架和布局进行网页定位。
3. 能熟练使用信息网络进行商务信息收集与交换。
4. 能运用网络工具进行网络营销活动。
5. 能运用网上支付手段进行网上操作。
6. 能进行电子商务安全基本操作。
7. 能运用条码软件进行不同类型条码的编制与识别。

对应或相关职业（工种）：电子商务师 S（4-01-06-01）、互联网营销师 S（4-01-06-02）

职业资格（职业技能等级）：电子商务师、互联网营销师

专业主要教学内容：

电子商务设备工具安全操作与维护、电子商务流程、电子商务网站设计与制作、网络营销实务、电子商务数据安全实务、条码编制实务等。

专业方向：跨境电子商务

对应上一级专业编码：0603-3

0603-3 高级

专业编码：0603-3

专业名称：电子商务

培养目标：培养使用计算机、网络、通信等现代信息技术从事商务活动的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；掌握一般企业网站构架，熟悉企业商务流程，遵守电子商务各项法律法规；能独立解决电子商务业务流程中出现的非常规问题；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能使用 HTML 语言和相关软件制作动态网页。
2. 能运用电子支付手段进行电子商务结算。
3. 能分析和处理商务信息，并进行存储和维护。
4. 能运用网络工具进行网上市场调研与网络促销。
5. 能处理网上客户的反馈与投诉。
6. 能使用物流软硬件工具制定配送方案。
7. 能编制网络采购业务流程，选择与评价供应商。
8. 能使用安全管理工具进行电子商务安全管理。
9. 能运用相关工具和技术进行企业商务网站（店）编辑与内容维护。

对应或相关职业（工种）：电子商务师 S（4-01-06-01）、互联网营销师 S（4-01-06-02）

职业资格（职业技能等级）：电子商务师、互联网营销师

专业主要教学内容：

电子商务网页设计与 HTML 语言应用、电子支付实务、物流信息实务、电子商务安全与维护、网络采购实务、网络营销实务、网店运营、网店美工等。

专业方向：跨境电子商务

对应下一级专业编码：0603-4

0604 会计

0604-4 中级

专业编码：0604-4

专业名称：会计

培养目标：培养在企事业单位会计部门从事会计核算、出纳、税务等岗位工作，或在相关部门从事社保、文秘、仓库管理、收银等工作的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解企业单位的生产经营知识，严格遵守会计准则、财务通则及相关法律法规的规定，遵守会计核算规程，并能解决一般性会计核算问题。同时具有下列专业能力：

1. 了解管理学、经济学、会计学、会计法规的基础理论和基本知识。
2. 能运用借贷记账法对企业单位的主要经济业务进行会计处理。
3. 掌握会计凭证的填制、汇总、审核及整理的方法。
4. 掌握基本会计账簿登记的方法，以及资产负债表、利润表、产品成本计算表的编制方法。
5. 掌握点钞技术、银行转账结算方法，能编制银行存款余额调节表。
6. 了解国家税制，初步掌握纳税计算及申报方法。
7. 具有较熟练的计算机操作技能，掌握通用会计核算软件的使用。

对应或相关职业（工种）：会计专业人员（2-06-03-00）、收银员（4-01-02-04）

职业资格（职业技能等级）：会计专业技术资格、收银员

专业主要教学内容：

会计基础、会计基础模拟、税收实务、企业会计实务、会计综合实训、成本核算实务、出纳实务、财经法规与职业道德、会计电算化、财经基础知识、经济法基础知识、会计基本技能等。

专业方向：物流会计

对应上一级专业编码：0604-3

0604-3 高级

专业编码：0604-3

专业名称：会计

培养目标：培养在企事业单位从事会计核算工作、承担财务管理任务的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2年（达到中级技能水平学生），3年（高中毕业生），5年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解企业生产管理及核算流程，严格遵守会计准则、财务通则及相关法律法规的规定，遵守会计核算规程，具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员，能协助部门领导全面进行会计核算、财务管理的相关工作。同时具有下列专业能力：

1. 基本掌握管理学、经济学、会计学、会计法规的基础理论和基本知识。
2. 能运用借贷记账法对企业单位的日常经济业务进行会计处理。
3. 熟练掌握会计核算流程，能正确记账、结账，正确编制资产负债表、利润表和成本报表。
4. 掌握财务分析方法及技能，具有进行成本、效益分析的能力。

5. 熟悉银行、工商、税务等部门的工作流程，具有办理相关业务的能力。

6. 具有较熟练的计算机操作技能，掌握通用会计核算软件的使用。

对应或相关职业（工种）：会计专业人员（2-06-03-00）、收银员（4-01-02-04）

职业资格（职业技能等级）：会计专业技术资格、收银员

专业主要教学内容：

会计基础、财务会计、成本会计、会计电算化、财务管理、会计法规、会计制度设计、纳税实务、国际贸易理论与实务、市场营销、金融理论与实务、审计基础、资产评估等。

专业方向：物流会计

对应下一级专业编码：0604-4

0605 工商企业管理

0605-4 中级

专业编码：0605-4

专业名称：工商企业管理

培养目标：培养从事市场营销、人力资源管理、生产组织管理等方面工作的中级技能人才。

学习年限：3年（初中毕业生），2年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解企业工作流程，严格执行企业相关规定，遵守相关法律法规，具有市场意识、工作协调技巧、统筹规划能力，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 熟悉管理学、经济学的基础理论和基本知识。

2. 熟悉现代企业经营管理的基本知识和理念。

3. 熟悉市场需求和企业营销战略，能从事企业营销和售后服务基础性工作。

4. 熟悉企业招聘、培训、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人事制度，能从事企业人力资源管理事务性工作。

5. 熟悉企业生产管理制度，能从事企业基层生产管理和质量管理工作。

对应或相关职业（工种）：营销员（4-01-02-01）、企业人力资源管理师（4-07-03-04）

职业资格（职业技能等级）：营销员、企业人力资源管理师

专业主要教学内容：

商务英语、计算机应用基础、管理学基础、电子商务应用、经济学基础、会计学、市场营销实务、人力资源管理实务、行政管理、物流与供应链管理、生产与运作管理、质量管理、企业战略管理等。

对应上一级专业编码：0605-3

0605-3 高级

专业编码：0605-3

专业名称：工商企业管理

培养目标：培养从事市场营销、人力资源管理、生产组织管理等方面工作的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2年（达到中级技能水平学生），3年（高中毕业生），5年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；熟悉企业工作流程，严格执行企业相关规定，遵守相关法律法规，具有市场意识、工作协调技巧、统筹规划能力，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 掌握管理学、经济学的基础理论和基本知识。
2. 掌握现代企业经营管理的基本知识和理念。
3. 熟悉企业战略与制度，具有分析和解决企业管理实际问题的基本能力。
4. 熟悉市场需求和企业营销战略，能从事企业营销和售后服务工作。
5. 熟悉企业招聘与配置、激励、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人事制度，能从事企业人力资源管理工作。
6. 熟悉企业生产管理制度，能从事企业生产管理和质量管理工作。

对应或相关职业（工种）：营销员（4-01-02-01）、企业人力资源管理师（4-07-03-04）

职业资格（职业技能等级）：营销员、企业人力资源管理师

专业主要教学内容：

商务英语、计算机应用技术、管理学、电子商务应用、经济学、会计学、市场营销实务、人力资源管理实务、行政管理、物流与供应链管理、生产与运作管理、质量管理、企业战略管理、企业文化等。

对应下一级专业编码：0605-4

0606 人力资源管理

0606-4 中级

专业编码：0606-4

专业名称：人力资源管理

培养目标：培养从事人力资源规划、招聘与配置、激励、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作的中级技能人才。

学习年限：3年（初中毕业生），2年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具

有获取新知识、新技能的意思和能力，能不断适应变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有良好的人际交往和沟通能力；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能对组织信息进行汇总，绘制组织机构图，描述岗位设置情况和人员需求预测结果。
2. 能对招聘需求信息进行收集、分类、记录、保存、打印和报送，进行报名登记和初试准备，选择正确的方法对候选人资料进行复核，办理新员工入职等相关事宜。
3. 能按照内部竞聘工作规范，收集、整理空缺岗位信息，并对内部应聘人员的信息进行收集、分类。
4. 能收集、汇总新招聘人员的试用信息，进行人员信息的记录、维护，编制员工花名册及各类人员统计报表，建立人才资源数据库。
5. 能承担员工入职教育资料和会务准备工作，做好教学设施管理和后勤服务工作，跟踪、收集、反馈受训者培训效果信息。
6. 能印制和发放各种考核材料，并对考核数据做好收集、分类、记录、统计和保存工作。
7. 能收集、提供薪酬福利调整所需要的信息；能收集、整理、记录、分析、计算考勤和工时数据，准确及时地进行工资、奖金、津贴和个人所得税的计算，编制工资表。
8. 能办理各项社会保险和住房公积金缴费手续，建立台账，制作相关统计报表。
9. 能办理劳动合同签订、变更、续订、终止、解除手续，准确记录合同期内各类台账，并妥善分类保管；能检查核实特殊岗位的资格证书。
10. 能熟练进行计算机系统操作与使用，熟练使用文字处理和多媒体处理软件。

对应或相关职业（工种）：企业人力资源管理师（4-07-03-04）、劳动关系协调师（4-07-03-02）、职业指导师（4-07-03-01）、创业指导师（4-07-03-03）、职业培训师（4-07-03-05）、劳务派遣管理员（4-07-03-06）、招聘师（4-07-03-07）

职业资格（职业技能等级）：企业人力资源管理师、劳动关系协调师、职业指导师、职业培训师

专业主要教学内容：

计算机应用基础、办公软件应用、劳动法、人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬福利管理、劳动关系管理、公文写作、企业管理等。

对应上一级专业编码：0606-3

0606-3 高级

专业编码：0606-3

专业名称：人力资源管理

培养目标：培养从事人力资源规划、招聘与配置、激励、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2年（达到中级技能水平学生），3年（高中毕业生），5年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能的意思和能力，能适应不断变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和

服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有良好的人际交往和沟通能力；具有安全环保意识，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能采集、处理组织信息，编制岗位设置及人员配置年度计划，审核单项人力资源费用统计报表。
2. 能掌握招聘和人员配置的基本原则和主要原理，起草单项制度草案，能组织实施招聘，对应聘者进行初步筛选，能独立办理劳务外派与引进的各种手续。
3. 能起草培训制度，组织实施培训，制定可晋升员工的发展规划。
4. 能建立考核制度，实施考核，汇总考核数据与相关材料，起草考核效果总结。
5. 能掌握薪酬福利管理的原则和主要内容，起草单项薪酬福利制度，进行工资和保险福利等管理工作。
6. 能办理订立劳动合同的各种手续，检查劳动合同的履行情况。
7. 善于推进发展企业人力资源开发与管理。
8. 能完成信息需求调研与分析、信息采集等工作任务。
9. 能完成企业信息系统数据维护、文档管理、系统备份和恢复等工作任务。

对应或相关职业（工种）：企业人力资源管理师（4-07-03-04）、劳动关系协调师（4-07-03-02）、职业指导师（4-07-03-01）、创业指导师（4-07-03-03）、职业培训师（4-07-03-05）、劳务派遣管理员（4-07-03-06）、招聘师（4-07-03-07）

职业资格（职业技能等级）：企业人力资源管理师、劳动关系协调师、职业指导师、职业培训师

专业主要教学内容：

多媒体制作、信息管理基础、人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬福利管理、劳动关系管理、管理学原理、公共关系学、社交礼仪、就业指导、演讲与口才、管理心理学等。

对应下一级专业编码：0606-4

0607 国际贸易

0607-4 中级

专业编码：0607-4

专业名称：国际贸易

培养目标：培养从事外销、采购、跟单、单证、货代、报关报检等国际贸易工作的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解进出口业务工作流程，遵守各项工作规程，具有强烈的服务意识和责任感，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能参与对外贸易磋商,包括出口方案拟订、函电往来、资料准备、谈判、合同签订等。
2. 能参与证、运、款三个环节中单据(包括提单、发票、信用证、汇票、申请委托书等)制作的全过程。
3. 能依据“单证相符、单单相符”的原则,对所给信用证单据进行审核、修改。
4. 能进行外贸跟单、报关、运输、结算实务的基本操作。
5. 能运用计算机进行简单的外贸业务处理。
6. 能运用英语听、说、读、写、译等技能进行简单的对外贸易沟通。

对应或相关职业(工种):国际商务专业人员(2-06-07-01)、电子商务师S(4-01-06-01)、报关人员(2-06-07-12)、营销员(4-01-02-01)

职业资格(职业技能等级):电子商务师、营销员

专业主要教学内容:

国际贸易实务、市场营销、单证实务、外贸跟单实务、报关与货代、外贸函电、商务英语、英语听说、电子商务等。

专业方向:国际关务、国际货运代理

对应上一级专业编码:0607-3

0607-3 高级

专业编码:0607-3

专业名称:国际贸易

培养目标:培养从事外销、采购、跟单、单证、货代、报关报检等国际贸易工作的高级技能人才(高级工)。

学习年限:2年(达到中级技能水平学生),3年(高中毕业生),5年(初中毕业生)

职业能力:

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识;具有获取新知识、新技能的意识和能力,能适应不断变化的职业社会;熟悉进出口业务工作流程,遵守各项工作规程,具有强烈的服务意识和责任感,并具有独立解决非常规问题的基本能力;能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力:

1. 能用流利的英语进行对外贸易沟通。
2. 能利用计算机及网络进行外贸信息的收集、分类、处理和发布。
3. 能运用专业软件对数据进行计量、统计、会计分析和研究。
4. 能识读、填制、制作和修改运输单证,并规范填写仓储作业的各类单据。
5. 能运用国际通行的贸易规则和惯例进行对外贸易操作,包括寻找客户、合同签订、报关报检、运输保险、单证制作。
6. 能运用对外贸易中的相关法律、法规、政策进行商务谈判。
7. 能运用英语听、说、读、写、译等技能进行对外贸易沟通。

对应或相关职业(工种):国际商务专业人员(2-06-07-01)、电子商务师S(4-01-06-01)、报关人员(2-06-07-12)、营销员(4-01-02-01)

职业资格(职业技能等级):电子商务师、营销员

专业主要教学内容：

商务谈判、国际贸易实务、市场营销、报关报检实务、国际结算、进出口操作、外贸单证实务、国际物流软件应用、外贸英语函电、商务英语翻译、国际商法等。

专业方向：国际关务、国际货运代理

对应下一级专业编码：0607-4

0608 商务外语

0608-4 中级

专业编码：0608-4

专业名称：商务外语

培养目标：培养从事涉外商务活动接待、翻译工作的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解国际商务活动的基本环节和国际贸易业务操作流程，具有良好的国际商务礼仪风范；能运用规范的外语处理涉外商务业务，解决国际商务沟通中的基本问题。同时具有下列专业能力：

1. 能在商务活动中进行外宾接待服务，安排商务会议和商务旅行。
2. 能准确解读并回复商务外语函电。
3. 能读懂进出口贸易合同并具有进出口商品报关报检能力。
4. 能准确解读并制作外贸单证。
5. 能用外语详细描述和推介产品、公司。
6. 能使用现代化办公设施设备和自动化办公软件，并熟练运用计算机进行文字处理。

对应或相关职业（工种）：翻译（2-10-05-01）、国际商务专业人员（2-06-07-01）、报关人员（2-06-07-12）

职业资格（职业技能等级）：翻译专业资格

专业主要教学内容：

外语、商务外语、商务外语函电、形体训练、商务礼仪、计算机基础、应用文写作、商务理论、国际贸易基础知识、报关报检实务、市场营销、秘书实务、国际商务单证及实操等。

对应上一级专业编码：0608-3

0608-3 高级

专业编码：0608-3

专业名称：商务外语

培养目标：培养从事涉外商务活动接待、翻译工作的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；对不同国家的文化差异有一定的认知，了解国际商务沟通的基本理念；有扎实的外语知识和较强的听、说、读、写、译能力，具有用外语熟练进行国际经济交流活动和服务贸易等各项工作的能力；能指导他人进行工作或协助培训一般员工。同时具有下列专业能力：

1. 能准确解读外语外贸法律法规以及合同条款。
2. 能签订外贸合同、制作外贸单证和审核单证及从事进出口商品报关报检。
3. 能准确翻译各种商务函电，并书写各种商务函电及商务报告。
4. 能用外语与外商交流、洽谈业务。
5. 能协助外贸业务部门进行展销会的准备及展销工作。
6. 能运用现代化办公设备及软件进行文字处理、信息资料收集和档案日常管理，以及处理办公室日常事务。

对应或相关职业（工种）：翻译（2-10-05-01）、国际商务专业人员（2-06-07-01）、报关人员（2-06-07-12）

职业资格（职业技能等级）：翻译专业资格

专业主要教学内容：

外语、商务外语、商务外语函电、商务外语翻译、社交礼仪、进出口单证实务、报关报检实务、国际贸易理论与实务、计算机应用、秘书实务、国际商务单证及实操等。

对应下一级专业编码：0608-4

0609 房地产经营与管理

0609-4 中级

专业编码：0609-4

专业名称：房地产经营与管理

培养目标：培养从事一手房销售与管理、二手房销售与门店管理的中级技能人才。

学习年限：3年（初中毕业生），2年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解房地产行业工作流程，熟悉消费心理及行为，具有良好的沟通技巧与服务意识，具备较高的商务礼仪素质；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能针对不同的客户心理，挖掘客户需求，推荐不同的房地产产品。
2. 能设计简单的调研问卷，并独立完成踩盘任务。
3. 能运用建筑基础知识，熟练解决客户关于房地产产品与买卖的疑问。
4. 能独立挖掘新客源及新房源。
5. 能根据当期贷款政策，为客户推荐不同的按揭消费。

对应或相关职业（工种）：房地产经纪人（4-06-02-01）、房地产策划师（4-06-02-02）、验房师（4-06-02-03）、房地产估价专业人员（2-06-06-02）

职业资格（职业技能等级）：房地产经纪专业人员职业资格、房地产估价师

专业主要教学内容：

房地产开发与经营、建筑基础知识、房地产政策与法规、房地产销售实务、房地产经纪实务、房地产市场营销、房地产营销策划、物业管理等。

对应上一级专业编码：0609-3

0609-3 高级

专业编码：0609-3

专业名称：房地产经营与管理

培养目标：培养从事一手房销售与管理、二手房销售与门店管理的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2年（达到中级技能水平学生），3年（高中毕业生），5年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；熟悉房地产行业工作流程，熟悉消费心理及行为，具有良好的沟通技巧与服务意识，具备较高的商务礼仪素质；具有安全意识，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能设计与实施问卷调查，分析与评估踩盘结果。
2. 能向客户全面介绍房地产产品买卖信息并解答有关疑问。
3. 能独立或组织团队开辟新的房地产产品市场。
4. 能撰写与实施房地产产品销售计划和促销策划方案。
5. 能良好地维系客户关系和组织管理销售团队。

对应或相关职业（工种）：房地产经纪人（4-06-02-01）、房地产策划师（4-06-02-02）、验房师（4-06-02-03）、房地产估价专业人员（2-06-06-02）

职业资格（职业技能等级）：房地产经纪专业人员职业资格、房地产估价师

专业主要教学内容：

房地产开发与经营、建筑基础知识、房地产政策与法规、房地产投资分析、房地产销售实务、房地产经纪实务、房地产市场营销、房地产营销策划、房地产估价等。

对应下一级专业编码：0609-4

0610 网络营销

0610-4 中级

专业编码：0610-4

专业名称：网络营销

培养目标：培养从事网络营销策划、设计、维护与管理的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解企业商务流程及行业动态，遵守相关法律法规，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能使用先进信息技术进行网络商务信息收集和整理。
2. 能使用图片、动画等工具制作营销型网页。
3. 能执行平台商家管理规范。
4. 能进行店铺商品管理。
5. 能实施与管理网络营销活动。
6. 能应用多种营销方法进行平台营销与店铺推广。
7. 能与客户洽谈，促成交易，并提供售后服务。

对应或相关职业（工种）：互联网营销师 S（4-01-06-02）电子商务师 S（4-01-06-01）、营销员（4-01-02-01）

职业资格（职业技能等级）：互联网营销师、电子商务师、营销员

专业主要教学内容：

商务信息采集与处理、图片处理、网页设计与制作、运营数据收集与整理、商品管理、运营管理规范执行与检查、运营活动实施与管理、公关营销、BD 营销、免费营销、新媒体营销、数据支持、店铺推广、网络客服等。

专业方向：商务数据分析与应用

对应上一级专业编码：0610-3

0610-3 高级

专业编码：0610-3

专业名称：网络营销

培养目标：培养从事网络营销策划、设计、维护与管理的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；熟悉企业商务流程及行业动态，遵守相关法律法规，具有一定的创新能力和团队协作能力，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能对收集整理好的运营数据进行分析。
2. 能制定平台商家管理规范。
3. 能策划与分析网络营销活动并进行活动效果评估及预算。
4. 能应用多种营销方法进行平台营销与店铺推广。
5. 能进行企业网站规划和推广。
6. 能管理和维护客户关系。

对应或相关职业（工种）：互联网营销师 S（4-01-06-02）电子商务师 S（4-01-06-

01)、营销员 (4-01-02-01)

职业资格 (职业技能等级): 互联网营销师、电子商务师、营销员

专业主要教学内容:

网络信息收集与分析、运营数据分析、平台商家管理规范制定、运营活动策划与评估、商品优化、精确营销、品牌营销、会员营销、营销视觉支持、店铺推广优化、网站规划和推广、客户关系管理、网络客服跟单技巧等。

专业方向: 商务数据分析与应用

对应下一级专业编码: 0610-4

0611 连锁经营与管理

0611-4 中级

专业编码: 0611-4

专业名称: 连锁经营与管理

培养目标: 培养从事连锁经营企业门店基层管理的中级技能人才。

学习年限: 3 年 (初中毕业生), 2 年 (高中毕业生)

职业能力:

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识;具有获取新知识、新技能意识和能力,能适应不断变化的职业社会;了解连锁企业工作流程,严格执行企业相关规定,遵守相关法律法规;具有市场意识、工作协调能力和统筹规划能力,并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力:

1. 能从事连锁经营企业门店的接待服务、收银和商品包装工作。
2. 能从事连锁经营企业门店的理货和补货工作。
3. 能从事连锁经营企业门店产品的网络营销活动。
4. 能从事连锁经营企业门店产品的生产管理和新员工的业务指导工作。
5. 能做好连锁经营企业门店的防损和安全工作。

对应或相关职业 (工种): 连锁经营管理师 (4-01-02-06)、营销员 (4-01-02-01)、商品营业员 (4-01-02-03)、电子商务师 S (4-01-06-01)

职业资格 (职业技能等级): 连锁经营管理师、营销员、电子商务师

专业主要教学内容:

管理学基础、经济学基础、会计学、计算机应用基础、营销学、电子商务、连锁经营管理、连锁门店运营管理、商品品类管理、连锁配送管理、人力资源管理、网络营销实务、管理沟通等。

对应上一级专业编码: 0611-3

0611-3 高级

专业编码: 0611-3

专业名称: 连锁经营与管理

培养目标: 培养从事连锁经营企业门店全面管理的高级技能人才 (高级工)。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；熟悉连锁企业工作流程，严格执行企业相关规定，遵守相关法律法规；具有市场意识、工作协调能力和统筹规划能力，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 根据连锁经营企业经营战略，具有开拓市场、策划和实施促销活动的的能力。
2. 能对门店员工进行岗位合理配置、绩效评估和业务培训。
3. 能从事连锁经营企业门店场地设计、商品采购与存货管理工作。
4. 能从事连锁经营企业门店产品的生产管理和全面质量管理工作。
5. 能对连锁经营企业门店的日常经营进行财务核算。
6. 能制定客户档案管理制度和宣传企业文化。

对应或相关职业（工种）：连锁经营管理师（4-01-02-06）、营销员（4-01-02-01）、商品营业员（4-01-02-03）、电子商务师 S（4-01-06-01）

职业资格（职业技能等级）：连锁经营管理师、营销员、电子商务师

专业主要教学内容：

管理学、经济学、财务管理、市场营销、连锁经营质量管理、行政管理、电子商务、人力资源管理、客户关系管理及应用、企业文化等。

对应下一级专业编码：0611-4

0612 行政管理

0612-4 中级

专业编码：0612-4

专业名称：行政管理

培养目标：培养在企事业单位从事行政管理工作的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和服务意识；具有良好的人际交往和沟通能力；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能熟练操作计算机，熟练使用文字处理和多媒体处理软件。
2. 了解企事业单位招聘、培训、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人事制度，能从事企、事业单位人力资源管理事务性工作。
3. 熟悉现代公文写作，能从事宣传报道工作。
4. 了解企业生产管理制度，能从事企业生产管理和质量管理的基础性工作。
5. 熟悉市场需求和企业营销战略，能从事企业营销和售后服务的基础性工作。

6. 能从事一般性商务会议和会展活动的事务性工作。

对应或相关职业（工种）：秘书（3-01-02-02）、企业人力资源管理师（4-07-03-04）

职业资格（职业技能等级）：秘书、企业人力资源管理师

专业主要教学内容：

办公设备使用与维护、常用办公软件使用、应用文写作、企业管理、市场营销、秘书实务、经济学基础、行政管理、人力资源管理实务、生产与运作管理等。

对应上一级专业编码：0612-3

0612-3 高级

专业编码：0612-3

专业名称：行政管理

培养目标：培养在企事业单位从事行政管理工作的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2年（达到中级技能水平学生），3年（高中毕业生），5年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有安全意识，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能熟练运用现代化办公设备及互联网技术，进行文字处理、信息资料收集和档案日常管理等工作。

2. 熟悉企事业单位招聘、培训、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人事制度，能从事企事业单位人力资源管理工作。

3. 具有现代公文写作能力，具有良好的语言表达和书面表达能力，能从事宣传企业形象、创新企业文化等工作。

4. 熟悉企业生产管理制度，能从事企业生产管理和质量管理工作。

5. 熟悉市场需求和企业营销战略，能从事企业营销和售后服务工作。

6. 能从事一般性商务会议和会展活动的组织、协调工作。

对应或相关职业（工种）：秘书（3-01-02-02）、企业人力资源管理师（4-07-03-04）

职业资格（职业技能等级）：秘书、企业人力资源管理师

专业主要教学内容：

办公设备使用与维护、常用办公软件使用、多媒体制作、公共关系学、应用文写作、秘书实务、经济学基础、行政管理、人力资源管理实务、生产与运作管理、企业质量管理等。

对应下一级专业编码：0612-4

0613 财务管理

0613-4 中级

专业编码：0613-4

专业名称：财务管理

培养目标：培养从事财务管理的中级技能人才。

学习年限：3 年（初中毕业生），2 年（高中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；了解财务管理相关工作流程，严格执行财务管理相关规定，遵守各项操作规程，具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。同时具有下列专业能力：

1. 能按照会计规范正确计量各种经济业务，编制会计报表，报送财务报告。
2. 能按税法的规定进行税金的核算、申报与缴纳。
3. 能准确分析财务报表并能初步判断企业资产运营存在的风险。
4. 能对企业成本进行计算，对成本费用进行初步的分析和控制。
5. 能根据企业的实际情况给出筹集资金、合理运用资金的建议。
6. 能进行基本的证券投资管理，并能初步分析影响证券价格变动的各种因素。

对应或相关职业（工种）：会计专业人员（2-06-03-00）、税务专业人员（2-06-05-00）、审计专业人员（2-06-04-00）

职业资格（职业技能等级）：会计专业技术资格、税务师、审计专业技术资格

专业主要教学内容：

基础会计、出纳实务、统计实务、财务会计、财务管理基础、投资理财基础、会计信息系统基础、会计报表分析基础、预算会计基础、成本会计、纳税实务基础等。

对应上一级专业编码：0613-3

0613-3 高级

专业编码：0613-3

专业名称：财务管理

培养目标：培养从事财务管理的高级技能人才（高级工）。

学习年限：2 年（达到中级技能水平学生），3 年（高中毕业生），5 年（初中毕业生）

职业能力：

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；熟悉财务管理相关工作流程，严格执行财务管理相关规定，遵守各项操作规程，重视环境保护，并具有独立解决非常规问题的基本能力；能指导他人进行工作或协助培训一般工作人员。同时具有下列专业能力：

1. 能运用会计软件进行财务会计核算，填制凭证、登记账簿、编制报表等。
2. 能运作与管理小微企业的成本预测、计划、决策、核算、分析、控制及效益考核等工作。
3. 能对金融市场运作及金融产品进行财务与金融分析并提出合理投融资建议。
4. 能进行纳税实务操作，并能进行行政、企事业单位税收筹划。
5. 能对小微企业进行内部审计，发现内部控制存在的问题并提出解决方案。
6. 能对企业战略、风险、治理进行初步分析和管理。

对应或相关职业（工种）：会计专业人员（2-06-03-00）、税务专业人员（2-06-05-

00)、审计专业人员 (2-06-04-00)

职业资格 (职业技能等级): 会计专业技术资格、税务师、审计专业技术资格

专业主要教学内容:

管理会计、经济学基础、现代金融基础、财务会计、财务管理、投资理财、会计信息系统、会计报表分析、预算会计、成本管理、纳税实务、审计学等。

对应下一级专业编码: 0613-4