



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



中文



英文

商业会计文凭课程



- ◆ 财务分析师
- ◆ 量化分析师
- ◆ 定价分析师
- ◆ 内部审计师
- ◆ 市场风险经理
- ◆ 资产负债管理经理
- ◆ 信用风险经理

- ◆ 成本与管理会计师 (CMA)
- ◆ 注册会计师
- ◆ 法务会计师
- ◆ 公共会计师
- ◆ 审计师
- ◆ 税务会计师
- ◆ 会计助理

政府资助、奖学金及助学资金符合条件者可申请

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

商业会计文凭课程

课程目标

本课程旨在为学生提供学习商业基础知识的机会，并掌握必要的计算机会计及办公技能。本课程为毕业生提供必要的技能，包括建立和维护完整账目、记录账务信息、核对财务交易流程，以及提供个人簿记服务。

授课方式

课程形式包括：

- 在Academy of Learning College导师指导下进行的 Integrated Learning™ 系统化培训
- 在线 / 混合式学习

岗位职责

- 审核财务报表以确保准确性，并确保报表及记录符合相关法律法规
- 计算应缴税款，编制税务申报，并确保及时缴纳
- 检查账簿及会计系统，确保信息及时更新
- 整理并维护财务记录
- 提升企业在财务方面的运作效率
- 提出降低成本、增加收入及提升利润的建议
- 为企业及个人提供审计服务
- 遵守财务政策及相关法规
- 通常负责编制财务报表（包括月度及年度报表）、提交税务申报，分析并报告财务数据，并监督预算执行

助学资助

学校为学生提供多种资助方案，我们的助学金顾问乐意为您解答相关问题。学生资助方式包括：

- 安大略省学生资助计划（OSAP）
- 安大略就业局“第二职业”培训资助项目
- 免息分期付款方案

能力培养与核心课程

键盘输入技能

每分钟至少输入25个单词

操作系统

具备基础的 Windows 操作系统使用能力

文字处理

具备基础的 Microsoft Word 使用能力

电子表格

具备高级的 Microsoft Excel 使用能力

数据库管理

具备基础的 Microsoft Access 使用能力

会计

学习 Sage 50 Premium Accounting 和 QuickBooks Premier

商务技能

商业数学、商务写作语法基础、管理基础、商业基础知识、商业财务管理及客户服务

办公技能

基础簿记（一级与二级）、个人计算机基础（终端用户）及办公流程（一级），就业准备 / 职业能力，求职技巧及简历写作

职业发展机会

商业会计相关职业长期处于高需求状态。具备专业技能的人才可在公共及私营领域从事多种会计相关岗位（包括会计簿记员），拥有广阔的发展机会。

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill
Ontario. L4C 3E3



中文

英文