



Academy of Learning

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



中文



英文

# 会计和薪资管理员文凭课程



## 职业发展机会

- 会计文员
- 会计助理
- 簿记员
- 薪酬与福利管理员
- 薪资管理专员
- 薪资管理员
- 薪酬专员
- 应收账款文员
- 财务管理员
- 会计行政专员

**政府资助、奖学金及助学资金符合条件者可申请**



905-595-7775



admission@aolccrichmondhill.com



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

# 会计与薪资管理文凭课程

## 课程目标

凡计划进入会计或薪资领域的人士，必须具备良好的计算机技能，并熟悉计算机会计及自动化薪资系统。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、核对财务交易记录流程，以及提供个人簿记服务。同时，本课程还为学生提供在薪资部门履行行政职责所需的技能与知识学生还将掌握商务沟通、办公流程、求职技巧等基础能力，为在当今职场环境中取得成功做好准备。

## 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

## 职业发展机会

薪资管理员可受聘于薪资管理公司，以及各类私营和公共部门机构

## 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

## 岗位职责

薪资管理员负责收集、核实并处理薪资信息，并为部门、公司或其他机构的员工核定薪酬及福利待遇。其岗位职责包括：

- 处理机密预算信息；编制和处理财务报告及备忘录
- 处理和分析统计数据及会计数据
- 维护会计记录
- 通过手工或计算机系统维护员工出勤记录，以计算薪酬及福利待遇
- 编制并核对收入报表
- 汇总与薪资及福利相关的统计报告、报表及摘要

## 完成课程后所具备的能力

### 核心课程

#### 操作系统

具备基础的 Windows 操作系统使用能力

#### 文字处理

具备中级的 Microsoft Word 使用能力

#### 电子表格

具备中级的 Microsoft Excel 使用能力

#### 数据库管理

具备基础的 Microsoft Access 使用能力

#### 商务技能

商业财务管理、人力资源、商务沟通（一级）及客户服务能力

#### 会计

包括 Sage 50 Premium Accounting、QuickBooks Premier、薪资合规法规、薪资基础 (1与2)、ACCPAC 总账、ACCPAC 应收账款及 ACCPAC 应付账款等内容

☎ 905-595-7775

✉ [admission@aolccrichmondhill.com](mailto:admission@aolccrichmondhill.com)

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



Chinese

English