



Academy of Learning

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



中文



英文

# 计算机化会计文凭课程



## 职业发展机会

- 全盘账务会计
- 会计文员
- 薪资文员
- 审计文员
- 应付账款专员
- 簿记会计
- 财务文员
- 会计助理
- 会计师 / 高级会计师
- 档案管理专员
- 薪资分析师
- 行政助理
- 企业会计 / 初级会计师
- 簿记助理

政府补助、奖学金及助学资助符合条件者可申请

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

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

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

# 计算机化会计文凭课程

## 课程目标

本课程旨在帮助学生掌握商业基础知识，并培养必要的计算机化会计及办公技能。本课程使毕业生具备完整账务处理能力，包括账目记录与管理、财务交易流程核对，以及提供个人簿记服务的专业技能。

## 授课方式

- 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

计算机化会计相关职业持续处于高需求状态。具备相关技能的人才可从事多种会计相关岗位，就业机会广泛，包括：

- 全盘账务会计
- 会计文员
- 薪资文员
- 审计文员
- 应付账款专员
- 簿记会计
- 财务文员
- 会计助理
- 会计师 / 高级会计师
- 档案管理专员
- 薪资分析师
- 行政助理
- 企业会计 / 初级会计师

## 岗位职责

- 处理机密预算信息
- 编制与处理财务报告及备忘录
- 处理统计数据及会计数据
- 维护档案与记录
- 承担各类办公室支持性工作

## 能力培养与核心课程

### 键盘输入技能

每分钟至少输入 25 个英文单词 (WPM)

### 操作系统

具备 Windows 操作系统的基础应用能力

### 文字处理

具备 Microsoft Word 的基础操作能力

### 电子表格

熟练掌握 Microsoft Excel (高级水平)

### 数据库管理

具备 Microsoft Access 的基础应用能力

### 会计软件应用

学习使用主流会计软件 (如 ACCPAC、Sage 50、QuickBooks)，涵盖总账、应收应付、库存管理及订单处理

### 商务技能

商务数学、商务写作语法基础、管理基础及客户服务技能

### 办公技能

基础记账 (一级和二级)、个人计算机基础操作、办公流程实务 (一级和二级)

### 就业准备与职业技能

求职技巧与简历写作

## 助学资助

- 安大略省学生资助计划 (OSAP)
- 安大略省就业提升计划 (Better Jobs Ontario)
- 免息分期付款方案

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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



中文

英文