



Academy of Learning

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



中文



英文

商业办公室会计文员 文凭课程



职业发展机会

- 会计文员
- 应付账款审核
- 应收账款文员审核
- 开票文员
- 预算成本文员
- 存款 / 财务 / 发票文员
- 税务服务文员
- 簿记员

政府资助、奖学金及助学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

商业办公室会计文员文凭课程

课程目标

本课程旨在为学生提供学习并应用商业会计知识及办公技能的机会，以满足当今商业环境的需求。

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

岗位职责

- 使用手工或计算机系统计算、编制并开具账单、发票及其他财务报表。
- 处理、核实并平衡财务记录和业务交易，并将数据录入账簿或计算机系统。
- 根据预算、报价及价格清单计算材料成本、间接费用及其他支出。
- 填写并提交税款缴纳表、工伤保险表、养老金缴纳表及其他政府相关文件。
- 编制财务及会计报告。

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

具备高级的 Microsoft Access 使用能力

就业准备 / 职业能力

求职技巧及简历写作

模拟训练与实操演练

商业与办公室会计文员实务模拟

办公技能

具备基础的 Microsoft Outlook 使用能力 基础簿记（一级与二级）、互联网基础及办公流程（一级）

商务技能

商业数学、商务沟通（一级）、客户服务及商务写作语法基础

会计

学习 Sage 50 Premium Accounting 和 QuickBooks Premier

职业发展机会

所学技能对应的职业包括：

- 会计文员
- 应付账款 / 应收账款文员
- 审计及开票文员
- 预算及成本核算文员
- 存款 / 财务 / 发票文员
- 税务服务文员

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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



中文

英文