



任务工单

任务名称	2.1 设置基础档案	实训设备	电脑、投影仪、用友软件、账套资料
学生任务	企业根据自身业务需要启用适用的系统(或模块);企业根据实际情况,结合基础信息数据的要求,做好基础档案的整理设计工作;设置收付结算方式;根据企业实际工作的需要对财务信息加以设置。		
任务目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据企业业务需要启用相关系统; 2. 能够根据企业现有机构组成设置机构人员档案; 3. 能够根据企业已有客户及供应商关系建立客户、供应商档案。 4. 能够准确地对存货进行分类; 5. 能够完成总账系统会计科目及凭证类别的设置。 		
<p>一、资讯</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企业基础档案信息。 2. 企业基本财务信息。 <p>二、决策与计划</p> <p>根据任务要求,确定所需要完成的任务,并对任务内容进行细分,制定详细的工作计划。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讨论任务单具体内容。 2. 任务细分。 3. 制订基础档案设置的操作步骤。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 			



(2)

(3)

(4)

三、实施过程记录

1. 在基础档案设置中产生的问题。
2. 在设置企业财务信息中产生的问题。
3. 记录你在操作过程中发生的问题，并进行分析与总结。

四、检查与评估

1. 检查实训任务是否完整准确完成。
2. 请根据自己任务完成的情况，对自己的工作进行自我评估，并提出改进意见。
3. 教师对小组工作情况进行评估，并进行点评。

学生依据学习手册的要求及操作步骤，在教师的指导下完成本工作任务，并填写任务工单。