



永州职业技术学院
YONGZHOU VOCATIONAL TECHNICAL COLLEGE

课 程 标 准

学 院： 商学院

课 程 名 称： 会计信息系统与应用

适 用 专 业： 大数据与会计

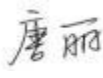
课程负责人： 唐丽

制 定 日 期： 2023 年 10 月 20 日

目录

一、课程基本信息.....	1
二、课程性质与任务.....	2
三、课程目标与要求.....	2
(一) 总体目标.....	2
(二) 具体目标.....	2
(三) 教学要求.....	3
四、课程结构与内容.....	4
(一) 课程结构.....	4
(二) 课程内容.....	4
五、课程实施与保障.....	9
(一) 师资保障.....	9
(二) 实践教学条件.....	9
(三) 教材选用与编写.....	10
(四) 教学资源及平台.....	11
(五) 质量管理.....	11
六、课程考核与评价.....	11
(一) 评价方式.....	11
(二) 考核方案.....	12
七、课程进程与安排.....	12

一、课程基本信息

课程名称	《会计信息系统与应用》			课程代码	Z2732008	
课程学分	8	课程学时	128（理论 64，实践 64）			
课程类别	公共课程： <input type="checkbox"/> 必修课程 <input type="checkbox"/> 选修课程 专业课程： <input type="checkbox"/> 基础课程 <input checked="" type="checkbox"/> 核心课程 <input type="checkbox"/> 选修课程 <input type="checkbox"/> 素质拓展课程 <input type="checkbox"/> 综合实训课程					
课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修			适用专业	大数据与会计	
开设学期	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
		√	√			
教学方式	<input checked="" type="checkbox"/> 面授 <input type="checkbox"/> 实践 <input type="checkbox"/> 网络 <input type="checkbox"/> 研讨 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：理实一体					
执笔人	唐丽	团队成员	梁宇琼、文貽霖、谢芳、盘晓娟、张梦莹			
二级学院 审批	已审核，同意实施 签字（章）：  2023 年 10 月 20 日					
教务处 审批	签字（章）： 年 月 日					

二、课程性质与任务

《会计信息系统应用》主要研究电子计算机技术在会计实务中的具体应用及对会计理论研究的影响，是高职高专类会计专业学生必修的一门专业课，通过本课程学习使学生深入掌握会计信息化的基础理论知识，系统操作原理；熟练掌握会计信息化系统应用技术，使成为高级的会计信息系统的实施人员。《会计信息系统应用》是高职会计专业的一门重要的专业核心课程。该课程的前导课程是《信息技术》、《会计基础》、《企业财务会计》等课程。后续课程是《会计综合实训》和《企业顶岗实习》及毕业设计。

三、课程目标与要求

（一）总体目标

本课程要求学生掌握会计信息系统应用所必须的基本知识和基本技能，要求学生熟悉会计信息系统应用的业务处理逻辑和业务流转过过程，熟练掌握会计信息系统应用软件的操作使用和典型业务处理方法，具备应用财务软件处理实际经济业务的能力。

（二）具体目标

1. 素质目标

- (1)能具备“诚实守信，不做假账”的职业操守；
- (2)能秉承“求真务实，脚踏实地”的工作态度；
- (3)能保持“谨慎细心，一丝不苟”的工作作风；
- (4)能发扬“团结协作，互帮互助”的团队精神；
- (5)能贯彻“坚持原则，互相监督”的做事原则。

2. 知识目标

- (1)理解业财管理信息系统的基本构成；
- (2)熟悉各个子系统的常用功能模块；
- (3)掌握系统管理维护的基本方法；
- (4)掌握系统初始化流程与方法；
- (5)掌握凭证与账表操作的基本方法；

- (6) 掌握采购与付款业务的流程与方法；
- (7) 掌握销售与收款业务的流程与方法；
- (8) 掌握薪资管理的流程与方法；
- (9) 掌握固定资产管理的流程与方法；
- (10) 掌握库存管理的流程与方法；
- (11) 掌握存货核算的流程与方法；
- (12) 掌握会计期末业务处理的主要流程与方法；
- (13) 掌握财务报表的编制方法。

3. 技能目标

- (1) 能够进行基本的系统管理操作；
- (2) 能够熟练进行基础资料设置；
- (3) 能够熟练进行系统初始化操作；
- (4) 能够进行总账系统的凭证操作和账表查询；
- (5) 能够熟练处理普通采购、委托代销、直运业务、采购退货及相关的付款业务；
- (6) 能够熟练处理普通销售、委托代销、分期收款销售、直运销售、零售日报及相关收款业务；
- (7) 能够熟练处理薪资的变动、分摊、发放、个人所得税计算及申报等业务；
- (8) 能够熟练处理固定资产的采购、调拨、变更、盘点以及折旧业务；
- (9) 能够熟练处理入库、出库、调拨、盘点等库存业务；
- (10) 能够熟练处理出入库成本核算及调整业务；
- (11) 能够熟练进行期末计提、结转以及对账与结账业务；
- (12) 能够熟练进行报表模板设置并编制会计报表。

(三) 教学要求

1. 课政融合

教学过程中始终贯穿“诚实守信，不做假账”的职业底线；通过正向业务操作，培养学生求真务实、脚踏实地的工作态度；通过反向业务操作，培养学生谨慎细心、一丝不苟的工作作风；通过小组分岗操作，培养学生团结协作、互帮互助的团队意识；通过权限控制、交叉审核，培养学生坚持原则、相互监督的职业精神。

2. 课岗融合

课程以业财管理系统工作项目为载体，根据企业财务会计岗的实际业务流程和信息管理需要，选取了 12 个工作项目作为主要教学内容。这 12 个工作项目包含了从系统管理、初始化、日常业务处理、期末处理到编制报表的业财信息管理全过程。教学项目的设计遵循任务导向原则，以解决任务为目标，以熟练掌握企业不同业务的信息化处理为出发点，通过创设工作情境和完成学习任务，实现教学做一体化。

四、课程结构与内容

（一）课程结构

课程依据国家专业教学标准和大数据与会计专业人才培养目标，教学团队解构新一代信息技术背景下财务工作必要的知识点、素质点、技能点，分解职业技能等级标准知识点、素质点、技能点，基于工作过程重构课程教学内容，共 11 个项目 128 学时。课程深入贯彻习近平总书记关于大数据战略的重要论述，落实《会计行业人才发展规划(2021-2025 年)》和《会计信息化“十四五”规划》，融入业财融合理念与智慧财务手段，深化“育训结合促职教发展、德技并修助数字经济”内涵，助力学生成为数智新财经人才。

（二）课程内容

表 1 《会计信息系统应》课程内容一览表

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
项目一 系统管理	任务 1 新建数据中心 任务 2 数据中心维护 任务 3 搭建组织机构 任务 4 基础资料控制 任务 5 用户权限管理	1. 了解数据中心的概念 2. 了解组织机构及分类 3. 熟悉组织模式和组织关系 4. 掌握基础资料控制类型 5. 掌握基础资料控制的基本策略 6. 了解用户、角色、权限的基本概念 7. 熟悉角色的类型与特性	1. 能根据相关参数新建数据中心 2. 能依据管理需要进行数据中心的备份、恢复、删除与优化 3. 能依据组织结构图新建组织机构，并设置组织业务关系 4. 能依据公司内控制度设置基础资料控制策略	4

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
		8.掌握角色的授权方法。	5.能依据角色功能信息表新增角色，并完成角色的授权 6.能依据用户信息表进行新建用户、修改用户、禁用用户，并分配角色。	
项目二 基础设置	任务 1: 设置公共资料 任务 2 设置主数据资料 任务 3 设置财税资料	1.掌握币别、存货类别、费用项目设置的要求 2.掌握存货、供应商、客户、部门、员工设置的要求 3.掌握银行账号、内部账户、汇率体系、会计核算体系、税务规则的设置要求 4.掌握仓库、组织间结算关系的设置要求	1.能熟练设置币别、存货类别，费用项目、计量单位等公共资料 2.能熟练设置存货、供应商、客户、部门等主数据资料 3.能熟练设置银行账号、账户、汇率体系、会计核算体系、税务规则等财税资料 4.能熟练设置仓库、组织间结算价目表、组织间结算关系等资料	8
项目三 总账管理	任务 1 总账系统初始化 任务 2 出纳管理初始化 任务 1 填制记账凭证 任务 2 出纳复核及指定现金流量 任务 3 凭证审核和记账 任务 4 错账的更正 任务 5 帐表查询与输出 任务 6 期末处理	1.掌握总账初始化要求 2.掌握出纳管理初始化要求 3.了解总账系统与其他业务 4.能够熟练进行凭证处理 5.能熟练进行凭证的审核与记账 6.能熟练进行出纳凭证复核与指定现金流量 7.能熟练地查询账簿及报表并输出系统的关系 8.掌握记账凭证填制、删除、作废的基本方法 9.掌握凭证审核及记账的方法 10.掌握账簿及报表查询与输出的基本方法	1.能熟练进行总账启用、系统参数设置、明细权限设置、期初余额求入、结束初始化操作 2.能熟练进行出纳系统启用、现金期初录入、银行存款期初录入、结束初始化操作 3.能够熟练进行凭证处理 4.能熟练进行凭证的审核与记账 5.能熟练进行出纳凭证复核与指定现金流量 6.能熟练地查询账簿及报表并输出 7.能熟练计提工资福利费 8.能熟练结转制造费用 9.能熟练结转未交增值税 10.能熟练计提税金及附加 11.能熟练进行期末调汇 12.能熟练结转损益 13.能熟练进行对账与结账	32

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
		11. 了解自定义转账设置流程 12. 掌握自定义转账的设置方法 13. 掌握期末调汇的方法 14. 掌握损益结转的基本要求		
项目四 报表管理系统	任务 1 自定义会计报表 任务 2 利用模板生成报表	1. 掌握会计报表基本知识 2. 掌握报表模板的设置方法及报表处理流程 3. 掌握报表公式和数据处理相关规定	1. 能创建自定义会计报表 2. 能利用报表模板生成资产负债表、利润表和现金流量表	4
项目五 薪资管理	任务 1 工资管理系统工作流程 任务 2 工资管理系统初始设置 任务 3 工资管理系统的日常处理及期末处理： 任务 4 工资报表查询与输出, 工资模块结账与数据备份	1. 了解薪资管理的基本内容 2. 熟悉薪资业务处理的处理流程 3. 掌握出纳日常业务处理的方法工资项目设置与运算公式设置 4. 掌握工资数据录入与计算汇总, 5. 掌握工资分摊设置与凭证生成	1. 能熟练进行薪资系统的初始化设置操作 2. 能熟练设置工资项目 3. 能熟练办理工资变动业务 4. 能熟练办理个人所得税计算和申报业务 5. 能熟练进行工资分摊操作 6. 能熟练办理银行代发业务	8
项目六 固定资产管理	任务 1 固定资产采购 任务 2 固定资产调拨 任务 3 固定资产变更 任务 4 固定资产盘点 任务 5 固定资产折旧	1. 了解固定资产基本知识 2. 熟悉固定资产的处理流程 3. 掌握固定资产日常业务处理 4. 掌握计提折旧的方法	1. 熟练进行固定资产采购的业务操作 2. 熟练进行固定资产的跨组织调拨操作 3. 能熟练进行固定资产卡片的变更 4. 能熟练进行固定资产的盘点 5. 能熟练计提固定资产折旧 6. 能熟练生成固定资产相关凭证	8

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
项目七 供应链初始化	任务 1 应收应付初始化 任务 2 库存管理初始化 任务 3 库存核算初始化	1. 掌握应收应付初始化要求 2. 掌握库存管理初始化要求 3. 掌握库存核算初始化要求	1. 能熟练进行应收应付系统的启用、期初应收单、期初收款取、期初应付单、期初付款单等数据录入、结束初始化操作 2. 熟练掌握供应链系统的参数设置 3. 能正确录入供应链系统的期初数据	8
项目八 采购管理及付款	任务 1: 普通采购业务 任务 2: 委托代销业务 任务 3: 直运业务 任务 4: 采购退货 任务 5: 支付货款	1. 理解普通采购业务的概念 2. 熟悉普通业务的业务模式 3. 熟悉采购业务的常用单据 4. 掌握普通采购的操作流程 5. 掌握委托代销业务的操作流程 6. 掌握直运业务的操作流程 7. 掌握采购退货业务的操作流程 8. 掌握预付单与采购订单的关联方法 9. 掌握应付与付款的核销方法 10. 熟悉采购退料的方式	1 能熟悉发起采购申请 2. 能熟练进行采购申请关联生成采购订单操作 3. 能熟练进行采购订单关联生成收料通知单或采购入库单的操作 4. 能熟练进行收料通知单关联生成退货单的操作。 5. 能熟练进行组织间的核算 6. 能熟练进行存货入库核算 7. 能熟练录入付款单 8. 能熟练进行应付与付款的核销 9. 能熟练生成采购相关凭证	16
项目九 销售与收款业务	任务 1: 普通销售业务 任务 2: 委托代销 任务 3: 分期收款 任务 4: 直运销售 任务 5: 零售日报	1. 了解普通销售业务的概念 2. 熟悉普通销售的业务模式 3. 熟悉销售业务的常用单据 4. 掌握普通销售的操作流程 5. 掌握委托代销业务的操作流程 6. 掌握委托代销业务的操作流程	1. 能熟练录入销售订单 2. 能熟练进行销售订单关联生成发货通知单操作 3. 能熟练进行发货通知单关联生成销售出库单的操作 4. 能熟练进行出库成本核算 5. 能熟练进行组织间结算 6. 能熟练进行对外应收结算 7. 能熟练录入收款单 8. 能熟练进行应收与收款的核销 9. 能熟练生成销售相关凭证	20

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
		7. 掌握分期收款业务的 操作流程 8. 掌握直运销售业务 的操作流程 9. 掌握零售日报业务 的操作流程 10. 掌握预收单与销 售订单的关联方法 11. 掌握应收与收款 的核销方法		
项目十 库存管理	任务 1 入库业 务处理 任务 2 出库业 务处理 任务 3 其他业 务处理	1.掌握采购入库业务 操作流程 2.掌握产成品入库业 务操作流程 3.掌握销售出库业务 操作流程 4.掌握材料出库业务 操作流程 5. 掌握调拨、盘点业 务操作流程	1. 能熟练处理采购入库业务 2. 能熟练处理产成品入库业 务 3. 能熟练处理销售出库业务 4. 能熟练处理材料出库业务 5. 能熟练处理调拨业务 6. 能熟练处理盘点业务	4
项目十一 存货核算	任务 1 出入库 成本核算 任务 2 出入库 成本调整	1.掌握存货计价方式 2.熟悉存货核算应用 方案 3.掌握出入库成本核 算方法 4. 掌握出入库调整流 程	1. 能熟练进行出入库成本核 算 2. 能熟练处理出入库调整单	4

工作项目	工作任务	知识要求	技能要求	建议学时
项目十二 期末处理	任务 1 计提工资福利费 任务 2 结转制造费用 任务 3 结转入库产成品 任务 4 结转未交增值税 任务 5 计提税金及附加 任务 6 期末调汇 任务 7 结转损益 任务 8 对账与结账	1. 了解自定义转账设置流程 2. 掌握自定义转账的设置方法 3. 掌握入库成本维护的方法 4. 掌握未交税金的处理原则 5. 掌握税金及附加的计提方法 6. 掌握期末调汇的方法 7. 掌握损益结转的基本要求 8. 掌握对账和结账的方法	1. 能熟练计提工资福利费 2. 能熟练结转制造费用 3. 能熟练结转入库产品成本 4. 能熟练结转未交增值税 5. 能熟练计提税金及附加 6. 能熟练进行期末调汇 7. 能熟练结转损益 8. 能熟练进行对账与结账	12

五、课程实施与保障

(一) 师资保障

(1) 专任教师，要求具有扎实的会计理论功底，具有企业业财管理信息系统实际应用或课程学习经历，熟悉企业业务流程和会计信息系统的财务工作流程；能够熟练完成业财管理信息系统的系统管理维护、初始化处理、日常业务处理和期末业务处理，并熟练编制财务报表；能够正确分析学源情况，根据学生具体情况、教学内容选择适合的教学方法开展教学活动。

(2) 兼职教师，1. 现任企业财务会计核算岗位工作人员，要求具有较强的信息化处理能力，能够进行销售、采购、固定资产、资金等日常业务处理以及期末编制报表等内容的教学，2. 现任业财管理信息系统的生产厂商、关联企业及其加盟代理商的 ERP 实施顾问、ERP 培训教师等岗位工作人员，要求能够进行系统维护管理、系统初始化设置等方面内容等日常教学

(二) 实践教学条件

(1) 理实化实训室。建议在一体化专业实训室或智慧教室进行教学，需要每个座位配置一台电脑，网络应流畅，能播放在线教学视频。

(2) 配备业财管理信息系统软件（如：用友 U8 Cloud），至少包括财务、供应链、成本核算等子系统。可在软件平台上进行业财管理的模拟实务操作。借助教学软件虚拟真是企业的生产环境、生产工艺流程及相关单据，帮助学生学习业财管理信息系统的具体应用，有条件的可配备对应的教考系统，可实现业财管理信息系统的具有应用，满足课程的日常教学考核要求。

(3) 实训工具设备。配备业财信息管理工作所需要办公文具，如打印机、扫描仪、文具柜及各种日用耗材。

(三) 教材选用与编写

教材应符合《职业院校教材管理办法》等文件的规定和要求，探索使用新型活页式、工作做手册式教材并配套信息化资源。教材编写应以本课程标准为依据，充分体现任务引领、实践导向的设计思想，将企业的业财管理信息应用操作分解成若干典型的工作项目，按企业财务会计岗位职责和工作项目完成过程来组织教材内容。教材内容应体现新技术、新工艺。贴近中小微企业会计核算与管理需求。

(1) 教材是完成教学过程、达到教学目标的手段和媒介，在编写过程中充分体现本项目设计的理念，依据本课程标准采用任务驱动型模式进行编写

(2) 教材应按业财管理信息系统实际的工作内容、操作流程的先后顺序、理解掌握的关键程度等进行编写。

(3) 教材编写应根据高职高专学生的特点，从培养技能型人才出发，内容安排上要深入浅出，适度、够用，突出实用，语言组织要简明扼要、科学准确、通俗易懂，形式上应图文并茂，可操作性强，配备大量的实务题，使学生能够在学完理论知识后及时得到相应的实操演练。

(4) 教材内容应体现先进性、准确性、通用性和实用性，要将最新的会计准则、会制度及税收法规知识及时地纳入教材，使教材更贴近本专业的发展和实际需要。

(5) 教材中的活动设计内容要具体，并在实训室环境下具有可操作性。教材中的案可以采用企业真实案例，提高业务操作的仿真度。

（四）教学资源及平台

(1)线上教学资源。支持混合教学和 MOOC 开放的公共教学资源库或自建教学资源量建议利用智慧职教等平台建设教学资源库和在线开放课程，为实施线上线下混合教学提条件

(2)线上教学平台。采用符合国家有关互联网平台条件的公共教学平台。建议使用慧职教等教学平台，利用职教云建设在线课程，设计教学活动；利用云课堂实施课堂教借助职教云强大的学习活动分析功能关注和分析学生的学习情况，及时解决学生学习中板问题。

（五）质量管理

在课程实施的过程中，采用持续质量诊断与改进的方法，不断提高教学质量。课程质量诊断主要是课程实施和反馈两个阶段。课程标准、授课实施计划是课程实施的指导文件，对课程质量起到关键性作用。由二级学院和督导处建立教学工作委员会进行监督和评审。依托职教云平台，对学生课前、课中、课后学习数据进行监测，并指导后续课堂教学。通过财务大数据分析平台，多角度全方位监测学生技能水平，促进课证融通，进一步优化课堂教学生态。定期组织企业调研、教师企业顶岗实践，及时了解企业岗位能力需求，对接企业需求和 1+X 职业技能等级标准完善课程标准。

六、课程考核与评价

（一）评价方式

1. 评价原则

教学评价、考核的多元性，项目考评、产品考评、过程考评、报告考评、知识考评等，形成性评价和终结性评价相结合，要对知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等进行全面评价。

2. 评价方式

1. 教学评价的标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

2. 强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价，教学评价的对象包括学生知识的掌握、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

3. 教学过程性考核注重学生平时学习态度、课堂纪律、基本职业素养的养成教育，注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

4. 教学过程性评价和结果性评价都要注重对学生知识、技能、素养及系统测试的增值幅度的考核。对目标完成度增值幅度较大的学生个体或者学生团队在评定时给予相应评价内容的肯定和鼓励。

(二) 考核方案

《会计信息系统应用》课程能力测试与考核采用百分制，过程考核与结果考核相结合，教师评价与小组自评相结合，加大技能考核比重，利用实务考试系统，保证技能考核的公正性。测试的方法与手段标准分值分配如下：

表 2 学生学习成绩评价与考核表

学习情境	结果考核（70%）					过程考核（30%）						小计 30
	考核主体	职业判断能力测试 25	职业实践能力测试 40	职业拓展能力测试 5	小计 70	考核主体	过程实施 6	职业态度 6	合作交流 6	资源利用 6	组织纪律 6	
学习情境	教师					教师 (50%)						
						学生 (50%)						
合计												

七、课程进程与安排

表 3 课程进程与安排一览表（第 2 学期）

序号	授课内容	执行周次	教学时间	理论	实训	授课地点	授课教师
1	项目一：系统管理	1		2	2	会计信息化实训室	
2	项目二：基础设置	2		2	2	会计信息化实训室	
3	实验：基础设置	3		2	2	会计信息化实训室	
4	项目三：总账管理——初始化	4		2	2	会计信息化实训室	
5	实验：总账管理——初始化	5		2	2	会计信息化实训室	
6	实训三：总账管理——日常业务处理	6		2	2	会计信息化实训室	
7	实验：总账管理——日常业务处理	7		2	2	会计信息化实训室	
8	项目三：总账管理——出纳管理	8		2	2	会计信息化实训室	
9	实验：总账管理——出纳管理实验	9		2	2	会计信息化实训室	
10	项目三：总账管理-期末处理	10		2	2	会计信息化实训室	
11	实验：总账管理-期末处理	11		2	2	会计信息化实训室	
12	项目四：报表管理系统	12		2	2	会计信息化实训室	
13	项目五：薪资管理	13		2	2	会计信息化实训室	
14	实验：薪资管理	14		2	2	会计信息化实训室	
15	项目六：固定资产管理	15		2	2	会计信息化实训室	
16	实验：固定资产管理	16		2	2	会计信息化实训室	
合计				32	32		

表 4 课程进程与安排一览表（第 3 学期）

序号	授课内容	执行周次	教学时间	理论	实训	授课地点	授课教师
1	项目七：供应链初始化	1		2	2	会计信息化实训室	
2	实验： 供应链初始化	2		2	2	会计信息化实训室	
3	项目八：采购管理——普通采购业务	3		2	2	会计信息化实训室	
4	实验：采购管理——普通采购业务	4		2	2	会计信息化实训室	
5	项目八：采购管理——特殊采购业务	5		2	2	会计信息化实训室	
6	实验：采购管理——特殊采购业务	6		2	2	会计信息化实训室	
7	项目九：销售管理——普通销售业务	7		2	2	会计信息化实训室	
8	实验：销售管理——普通销售业务	8		2	2	会计信息化实训室	
9	项目九：销售管理——特殊销售业务	9		2	2	会计信息化实训室	
10	项目九：销售管理——特殊销售业务	10		2	2	会计信息化实训室	
11	实验：销售管理——特殊销售业务	11		2	2	会计信息化实训室	
12	项目十：库存管理	12		2	2	会计信息化实训室	
13	项目十一：存货管理	13		2	2	会计信息化实训室	
14	项目十二： 期末处理	14		2	2	会计信息化实训室	
15	实验：供应链综合模拟实训	15		2	2	会计信息化实训室	
16	实验：供应链综合模拟实训	16		2	2	会计信息化实训室	
合计				32	32		

