

高职高专院校“十二五”规划教材

新 编

会计岗位实操

XINBIAN KUAIJI GANGWEI SHICAO

主 编 王 颖 张道军

副主编 唐炜桓 郎东梅

中山大学出版社

新编会计岗位实操

主 编：王 颖 张道军

副 主 编：唐炜桓 郎东梅

参编人员：岳国峰 李 瑞

李水姑 周洁德

曹俊满

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计岗位实操/王颖, 张道军主编; 唐炜桓, 郎东梅副主编. —广州: 中山大学出版社, 2012. 8

ISBN 978 - 7 - 306 - 04228 - 6

I. ①新… II. ①王… ②张… ③唐… ④郎… III. ①企业管理—会计—教材
IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 157165 号

出版人: 祁 军

策划编辑: 徐诗荣

责任编辑: 徐诗荣

特约编辑: 何林立

封面设计: 曾 斌

责任校对: 陈 霞

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 广州中大印刷有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 19.5 印张 462 千字

版次印次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

前 言

《新编会计岗位实操》是根据财政部最新颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南》的要求，为高职高专院校会计及相关专业的学生而编写的。《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南》的颁布和实施是我国会计史上重要的里程碑，它标志着我国新的会计准则与国际财务报告准则趋同，提高了我国企业会计信息的质量，保护了投资者的利益，促进了资本市场的健康发展；同时，也对高职高专的财务会计教学提出了新的更高的要求。结合近年来学生实习、实践的新情况，我们发现企业对学生的岗位实操的能力要求提高了。为此，我们组织编写了这套教材。

本教材以模拟企业的典型经济业务为载体，采取会计岗位分岗业务处理流程操作的方法，从初始建账，到填制和审核原始凭证和记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查，一直到编制财务会计报告并系统、综合地完成会计核算全过程的实训。同时，由具有多年企业实战工作经验的教师描绘经济业务在出纳人员、制单会计、记账会计、主管会计等各个岗位之间的流转程序，使学生从整个会计业务在各个岗位之间的流转上对企业经济业务的确认、计量和报告的环节有了更直观的认识。本教材对 2006 年企业会计准则新增的业务处理着重强调了以下内容：长期股权投资的核算、交易性金融资产的核算、应付职工薪酬的核算等，便于学生全面、系统掌握新的《企业会计准则》，为学生走向工作岗位、增强岗位工作能力、成为真正的会计人才打下了坚实的基础。

本教材对所有的经济业务及财务报告等均提供了参考答案，对实操部分利用多媒体进行直观的演示教学，读者如需课件，请发邮件至 xushr@mail.sysu.edu.cn 向出版社工作人员索取。本教材能够贯彻高教委 16 号文件精神，以提高学生的职业能力为导向，体现“教、学、做、评”一体化的原则，在教材中每一部分的内容都针对各个会计工作岗位提出了教学目标和任务，配备了教学资料、重点实操步骤的指导等。通过会计岗位实操的能力训练和组织，使学生具有分工协作意识和团队精神。

本教材编写分工如下：王颖（第一主编），负责前言、主管会计岗位实操指导、制单会计岗位实操指导、原始凭证填制实训指导、参考文献等部分的撰写工作，负责全书的编写大纲、编写体例等的策划和最终审稿工作；张道军（第二主编）负责部分经济业务原始凭证的编制和课件的制作；唐炜桓（第一副主编）负责会计实务框架及经济业务的汇总、部分经济业务原始凭证的编制以及文稿的初审；郎东梅（第二副主编）负责出纳岗位实操指导、部分业务原始凭证的编制及文稿的初审；岳国峰负责制单会计岗位实操指导部分理论文字及经济业务答案的编写；李瑞负责记账会计岗位实操指导和会计岗位分岗业务处理流程及相关岗位说明的编写；李水姑负责总体说明以及部分经济

业务原始凭证的编制。

本教材同时由广州天华华粤会计师事务所有限责任公司所长周洁德和广州地铁运营监察审计部部长曹俊满共同开发完成，在教材建设的过程中两位企业人士给予了多方指导，提供了现实企业实际情况，在此表示衷心的感谢！

本教材是全国高职高专院校会计及相关专业通用教材，也可作为其他高等院校或成人继续教育学院的教材及自学者学习的教材。

由于编者水平有限，书中不足或不妥之处在所难免，敬请广大读者批评指正，我们将广泛收集意见并将在修订版本中予以更正。

编者

2012年7月于广州

目 录

第一编 企业模拟状况及实操相关说明

第一部分 总体说明	2
第一节 会计岗位实操的目的、内容和要求及预备知识	2
一、会计岗位实操的目的	2
二、会计岗位实操的内容	3
三、会计岗位实操的要求	4
四、预备知识	5
第二节 会计岗位实操的环境	5
一、会计岗位实操环境的基本要求	5
二、会计岗位实操的实验设备	5
三、会计岗位实操的实验资料	6
第三节 会计岗位实操的组织与考评	6
一、会计岗位实操的学习模式	7
二、会计岗位实操的任务分解	8
三、会计岗位实操的角色担任	9
四、会计岗位实操的伙伴与协作	11
五、会计岗位实操的角色交换	15
六、会计岗位实操的竞争与考评	15
第二部分 会计岗位分岗业务处理流程及相关岗位说明	16
第一节 概述	16
一、会计实务流程	16
二、日常业务与流程的对应关系	16
第二节 资金结算业务处理流程及相关岗位说明	20
一、现金结算业务处理流程	20
二、票据结算业务处理流程	20
三、资金结算岗位说明	21
第三节 购销存会计业务处理流程及相关岗位说明	21
一、销售业务处理流程	21
二、采购业务处理流程	22
三、应收应付会计岗位说明	22

第四节 成本费用会计业务处理流程及相关岗位说明	23
一、固定资产业务处理流程	23
二、费用业务处理流程	24
三、工资业务处理流程	25
四、成本计算流程	25
五、成本费用会计岗位说明	25
第五节 其他会计业务处理流程及相关岗位说明	26
一、银行借款业务流程	26
二、证券投资业务流程	26
三、纳税业务流程	28
四、财务成果核算流程	28
五、相关岗位说明	28

第二编 会计岗位实操项目指导

项目一 制单会计岗位实操指导	32
第一节 能力目标	32
第二节 相关知识	32
一、对审核无误的原始凭证所记录的经济业务进行会计确认和计量	32
二、根据会计确认和计量的结果编制记账凭证	40
第三节 任务实施	41
一、实验用具及资料	41
二、重点实操步骤指导	42
项目二 出纳人员岗位实操指导	48
第一节 能力目标	48
第二节 相关知识	48
一、现金的收付手续	48
二、银行存款的收付手续	48
三、现金日记账的登记方法	49
四、银行存款日记账的登记方法	49
五、月末进行现金、银行存款日记账的核对工作	49
第三节 任务实施	50
一、实操用具及资料	50
二、重点实操步骤指导	50
项目三 记账会计岗位实操指导	57
第一节 能力目标	57

第二节 相关知识	57
一、建账	57
二、登账	59
三、对账和结账	61
第三节 任务实施	62
一、实验用具及资料	62
二、重点实操步骤指导	62
项目四 主管会计岗位实操指导	86
第一节 能力目标	86
第二节 相关知识	86
一、审核原始凭证	86
二、审核记账凭证	87
三、编制科目汇总表和登记总分类账	87
四、对账	87
五、结账	88
六、编制会计报表	88
七、审核账簿记录	91
八、审核会计报表	92
九、会计档案整理	92
第三节 任务实施	93
一、实验用具及资料	93
二、重点实操步骤指导	93

第三编 会计实务框架

第一节 模拟企业概况	112
第二节 模拟企业会计制度设计	112
第三节 模拟企业前期会计资料	113
第四节 模拟企业原始经济业务	117

第四编 原始凭证填制实训指导

第一节 能力目标	126
第二节 相关知识	126
第三节 任务实施	126
一、支票的填制	126
二、进账单的填制	127

三、银行电汇凭证的填制·····	128
四、委托收款凭证的填制·····	130
五、托收承付凭证的填制·····	131
六、银行承兑汇票的填制·····	133
七、银行汇票申请书的填制·····	134
八、收据的填制·····	135
九、增值税专用发票的填制·····	136
十、普通发票的填制·····	138
十一、收料单的填制·····	139
十二、领料单的填制·····	139
十三、借款单的填制·····	140
附录 经济业务原始凭证·····	143
参考文献·····	303

第一编

企业模拟状况及实操相关说明

- 第一部分 总体说明
- 第二部分 会计岗位分岗业务处理流程
及相关岗位说明

第一部分 总体说明

第一节 会计岗位实操的目的、内容和要求及预备知识

一、会计岗位实操的目的

从学科内容的特点来看，会计是一门核算和监督经济活动的应用性学科，它不仅具有科学的理论体系，而且拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法，计算性、操作性很强。因此，在会计教学中，不仅要加强基本技能的训练，而且要强化实践性教学环节。会计岗位实操是一门独立开设的会计专业实践性课程，其目的是让学生通过运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合能力，树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德；使学生了解和认识各岗位的职责、范围、操作过程，以及会计业务流程和各岗位之间的协作关系；使学生具体掌握在会计岗位上立即、准确、规范处理业务的技能和能力，为步入工作岗位打下坚实的基础。

在会计岗位实操过程中，由于办公设备、用具以及单、证、账、表等实操用具及资料都非常真实，学生们能够把自己完全置于会计职业氛围之中，以企业真实情况为背景，以典型经济业务为主线，通过从建账到日常会计核算、期末会计事项处理，再到编制财务会计报告全过程的模拟操作，不仅使学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告的理论和方法，而且还能够使学生亲身体验会计主管、稽核、出纳、会计核算等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系，按照规范的业务流程和操作要求，进行实习训练，学到了许多在书本里和课堂上所不能学到的知识，其写、算、报、用的熟练性、准确性、协调性等实际工作能力得到很大程度的提高。因此，它非常有利于培养学生的职业意识，同时强化技能训练，以培养和提高学生解决实际问题的能力和创造能力。

会计岗位实操课程的知识目标、能力目标和品德目标如下：

1. 知识目标

将所学的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用；了解会计内部控制的基本要求；理解会计各岗位核算内容和方法；掌握从理论到实践的转化过程。

2. 能力目标

掌握手工与电算化环境下会计岗位核算的程序和操作技能，包括：各种账簿的设

置、各种原始凭证的填制方法、对各种典型经济业务进行会计确认和计量、记账凭证的填制和审核、各种账簿的登记方法、成本计算、财产清查以及编制财务会计报告；培养分工协作能力及环境适应能力；提高在手工操作和计算机操作条件下会计业务的综合处理能力。

3. 品德目标

加深学生对会计职业道德的理解和掌握必备的职业道德知识，结合正反事例，加强学生的职业道德素质教育；培养学生良好的会计人员职业道德；树立爱岗敬业的精神，树立诚信思想；培养学生实事求是的科学态度和严谨的工作作风。

通过会计岗位实操，将会计专业理论知识和专业实践有机地结合起来，达到两者的统一；注重思想教育，加强学生职业道德观念；特别是将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来，将会计信息系统纳入企业信息系统之中，能开阔学生的视野，增进学生对企业实际运营情况的认识，为学生毕业后走上工作岗位缩短“适应期”，尽快胜任会计工作奠定扎实的基础。

二、会计岗位实操的内容

会计岗位实操的内容可以分为三个方面：熟悉会计工作环境，掌握会计工作岗位流程和培养会计操作技能。

1. 熟悉会计工作环境

熟悉会计工作环境实训是通过建立模拟会计工作环境来实施的。从实训场所（会计实训教室）的设计到实训工具的使用都仿真实际工作，从而营造了与实际会计工作相仿的实训环境，达到实际操作的效果，增加学生的感性认识。

2. 掌握会计工作岗位流程

会计工作岗位流程实训是通过分岗位完成会计工作的全部操作过程来实施的。将会计岗位分为出纳、制单会计、记账会计、会计主管及审核等岗位，明确责任、分工协作，以比较全面、系统的会计业务为主线，按照会计工作流程顺序，完成全部会计核算过程——从建账、填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、结账直至编制财务会计报告。

具体内容如下：

(1) 建立会计账簿，包括账簿启用登记，建立总账、明细账、日记账、编目及粘贴口取纸。

(2) 填制由财务部门出具的各种原始凭证，包括开具发票及银行结算凭证等。审核各种外部和内部原始凭证。

(3) 编制有关工资、固定资产、存货及成本核算计算表。

(4) 编制及审核记账凭证。

(5) 登记总账、日记账、明细账、有关备查簿、核对表。

(6) 银行对账、财产清查、往来账款管理。

(7) 期末账项调整。

(8) 期末结账。

(9) 编制纳税申报表,包括增值税纳税申报表、企业所得税纳税申报表、地方税收纳税申报表、个人所得税纳税申报表。

(10) 编制财务会计报告,包括资产负债表、利润表、现金流量表、会计报表附注、应交增值税明细表、财务情况说明书。

3. 培养会计操作技能

通过运用手工会计操作和计算机会计操作手段来处理具体典型的会计业务,包括会计簿记技术,货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资、固定资产、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的核算,以及财务会计报告编制技术和会计管理等方面。

三、会计岗位实操的要求

1. 以模拟企业实际发生的经济业务为模拟实习的内容

在现实经济活动中,各核算单位的经济业务比较复杂,不可能把企业所有可能发生的经济业务全部都列入模拟实习的内容中,只能选择其中具有代表性的基本经济业务为岗位实操的内容。通过对这些经济业务的账务处理,使学生掌握会计各岗位下经济业务账务处理的基本操作方法。

2. 以企业实际会计工作中使用的证、账、表为模拟实习用品

在实操中,要运用规范、仿真的原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表,严格按照现行企业会计制度的要求进行实际操作。以增强岗位实操的真实性,让学生获得感性认识,扩大视野、开拓思路,形成科学的账务基础。

3. 以现行的会计法规、准则、制度、规定为依据,进行会计事项的处理

在实操中,应认真领会实操要求和模拟企业内部会计制度,掌握每个岗位的实验目的和要求,以及各岗位之间的业务传递关系;应使学生掌握国家有关财经法律法规和企业会计制度,掌握各项费用的有关规定、范围及标准,加强学生政策法制观念。对于每一项经济业务的处理,都要依据现行会计制度的规定进行,依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,并据以登记账簿、编制会计报表。

4. 按照会计制度规定和标准、规范的格式进行文字、数字的书写

在实操中,文字或数字的书写要清晰、工整,不得潦草,发生错误时应按错账更正方法进行更正,不得刮、擦、挖、补,文字或数字的书写应占格宽的 $1/2$,并有一定的倾斜度。书写用笔一律使用蓝(黑)墨水钢笔,或按规定必须使用红笔时,方可使用红笔,不得使用铅笔和圆珠笔。汉字数字大写不得任意造简化字,到元或角为止的,在“元”或“角”之后写“整”字,分以后的数字四舍五入。

5. 严格按实习程序进行分岗操作

会计岗位实操应分岗位进行实习操作,可分为会计主管(审核员)、出纳、制单会计和记账会计等岗位,并要求实现轮岗实习。使学生弄清模拟实习的目的和要求,严格按照要求和程序进行操作,认真履行工作职责,遵守会计职业道德,圆满完成实习

任务。

6. 做好会计档案的装订和保管工作

会计凭证、账簿、报表是重要的会计档案，它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据，各小组在完成经济业务手续和记账手续后，必须按规定的归档制度形成会计档案，并妥善保管。

7. 对实习过程进行总结、考核和评价

全部实习结束后，将原始凭证、记账凭证、会计账簿、各种报表、各种登记簿与核对表进行装订，作为考核的依据。每个学生都应对会计岗位实操情况进行总结和评价，写出一份总结模拟实习体会的实习报告，进一步熟悉、掌握有关知识，提高分析问题和解决问题的能力。

学校应分别采用手工和计算机两种操作手段进行会计岗位实操，可以建立会计实习和实践基地，带学生到实习基地观摩，增强学生的感性认识，同时激发学生的参与意识和求知欲望。

四、预备知识

完成本实习需具备基础会计、财务会计和成本会计知识，或具备会计学基础、初级财务会计和中级财务会计知识。

如果采用计算机处理，仅启用总账、报表模块，学生需具备总账系统和报表系统的应用能力；如果全部采用计算机处理，学生还需具备工资核算、固定资产核算、存货核算、成本核算、应收应付账款模块的应用能力。

第二节 会计岗位实操的环境

一、会计岗位实操环境的基本要求

第一，要具有模拟仿真性；第二，要有良好的职业氛围；第三，要有必要的教学设备（比如多媒体教学设备等）；第四，实操室应具备进行反复操作的功能。

二、会计岗位实操的实验设备

1. 手工会计模拟实验室

手工模拟实验室需配备学生实操所必需的各种凭证、账簿、报表等模拟资料及记账工具，全真模拟企业实际会计工作岗位。主要设施及会计用品如下：

- (1) 每组配备计算器、订书机、装订机和验钞机各 1 台。
- (2) 每小组配备算盘 4 把、双色印台 1 盒、笔筒 1 个、记账专用笔 4 支、胶水 1

瓶,文件夹和资料夹各2个。

(3) 每小组印章一套。其中包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章、法人名章和实训学生的人名章。

(4) 每小组空白原始凭证、记账凭证一套。记账凭证包括收款凭证、付款凭证、转账凭证和用于装订记账凭证的封皮;原始凭证包括各种发票、空白银行结算凭证等。

同时,还配备有关备查簿,以及用于打印账簿和报表的打印纸。

以上用品,由每个组的组长负责保管,实训完毕后,除必要的消耗用品外,要如数交回。

2. 计算机会计模拟实验室

计算机会计模拟实验室除与手工会计模拟实验室条件基本相同外,每个学习小组需要配备计算机4台,并且要组成局域网络,安装财务软件。

三、会计岗位实操的实验资料

1. 会计岗位实操教材

会计岗位实操教材、外来原始凭证及需要会计部门填制的空白原始凭证。

会计部门填制的空白原始凭证主要有:

- (1) 银行票证。包括模拟各种支票、汇票、送款簿等。
- (2) 税务发票。包括模拟增值税发票、商业发票、服务业发票等。
- (3) 各种费用计算表和财务成果计算表。

2. 空白证账表

(1) 记账凭证。包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮(其中:收款凭证18张、付款凭证28张、转账凭证60张),可以采用单一记账凭证格式。

(2) 各种账簿。包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替)、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿,以及账簿封面、首页、目录和账夹(其中:日记账4张、总账58张、三栏式明细账38张、数量金额式明细账15张、多栏式明细账10张)。

(3) 会计报表。包括资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、会计报表附注及报表封面等(各1张)。

(4) 各种纳税申报表。

3. 各种模拟票卷

各种模拟票卷,包括模拟现钞、模拟有价证券等。

第三节 会计岗位实操的组织与考评

会计岗位实操的组织方式有多种方案,其中典型的方案是手工操作方式和手工与计

计算机结合操作方式。

该方案与以往的会计模拟实验相比，其主要特点是将手工会计岗位和计算机会计岗位结合起来。在全部会计核算中，账务处理和报表编制采用计算机操作，即填制和审核记账凭证、登记账簿、编制报表采用计算机，各种原始凭证处理、工资、固定资产、存货、成本费用等记账员岗位业务全部采用手工操作。这样做也比较符合目前我国多数企业实际会计工作的情况。

每个实验小组组成一个模拟会计机构分岗位进行实验操作。在会计机构（会计室）中可以一人一岗，也可以一人多岗或一岗多人，并采用会计岗位轮岗实验的方式，相互合作完成实验。

一、会计岗位实操的学习模式

会计岗位实操采用协作式学习模式，即学习者以小组形式参与，为达到共同的学习目标，在一定的激励机制下为获得最佳的个人和小组学习效果而互助合作。常用的协作式学习模式有“角色扮演”、“协同”、“伙伴”、“竞争”和“课堂讨论”五种。

协作式学习具有积极互赖性、个体职责、小组自我管理、社交技能、面对面交互五个基本要素。模拟实训采用的是协作式学习模式，如图 1-1 所示。

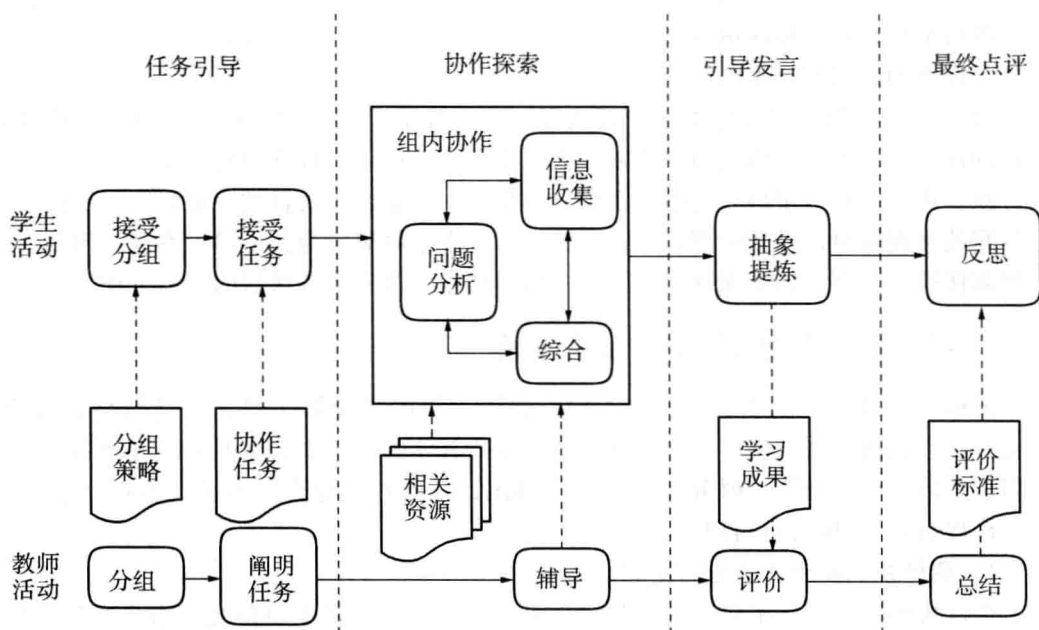


图 1-1 会计岗位实操协作式学习模式

二、会计岗位实操的任务分解

为了便于小组讨论学习，易于轮岗操作，每4名学生一组，组成一个模拟公司的财务部。要求小组成员在性别、成绩、能力等方面具有一定的差异，使小组成员之间具有互补性。合理划分会计工作岗位，使小组中的每个成员分别扮演不同的角色，从而实现小组集体任务的分解。通过分工协作，最终完成岗位实习任务。

（一）会计岗位设置的基本原则

应按照《会计法》、《会计工作基本规范》、《内部会计控制规范》的有关规定，根据企业的规模大小、会计业务的繁简和实际需要来设置会计工作岗位，要求既要满足管理的需要，又要避免与实际脱节。会计岗位设置的基本原则如下：

（1）会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应，要体现精简、高效的原则。

（2）合理设置会计及相关工作岗位，使不相容职务相互分离，形成相互牵制作用。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

（3）指定会计机构负责人负责领导和办理本单位的会计工作。

（4）建立内部稽核制度。指定专人对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核，包括事前审核和事后复核，保证核算资料的合法性和准确性，防止会计核算工作上的差错和经手人员的舞弊。

（5）会计机构内部实行钱账分管制度。凡涉及货币资金和财物的收付、结算及其登记的任何一项工作，规定由二人或二人以上分管。如：处理支付现金业务，首先由出纳付款，再由稽核员审核、记账员登记，不得由一人兼办。其目的主要是为了加强工作人员间的互相核对，相互牵制，防止差错；一旦发生舞弊行为，也易于发现。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）基本会计岗位及主要职责

根据《会计法》的规定，会计机构、会计人员的主要职责是：①进行会计核算；②实行会计监督；③拟订本单位办理会计事务的具体办法；④参与拟定经济计划、业务计划、考核、分析预算、财务计划的执行情况；⑤办理其他会计事务。根据《会计基础工作规范》，一般可进行以下分工：

1. 会计机构负责人或会计主管岗

会计机构负责人的主要职责是制定企业内部会计制度及本单位会计事务办理流程；组织筹措和节约使用资金；提出财务报告，分析财务状况，汇报财务工作；编制财务预算，考核财务计划执行情况，参与经营决策；组织会计人员业务培训，考核调配会计及岗位设置。在使用计算机进行会计核算的情况下，会计主管可兼任电算化主管及数据分析岗位的工作，负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，负责对计算机内的会计数据进行分析。