

系统操作说明

(单位管理人员版)

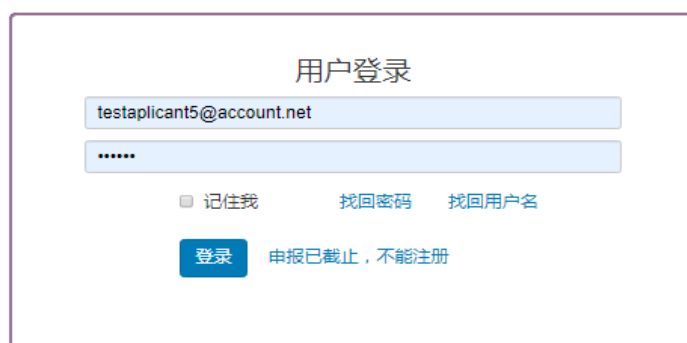
一、进入系统

1.1 注册及登录

在规定时间内，点击“申报单位”模块注册登录。“单位名称”和“社会统一信用代码”注册后不能再修改，请谨慎填写。

广东省会计人员高级职称评审管理系统

——— 网上申报审核管理系统（申报单位） ———



用户登录

testapplicant5@account.net

☐ 记住我 [找回密码](#) [找回用户名](#)

[登录](#) 申报已截止，不能注册

提示：建议电脑用户使用最新版本的Google浏览器（[下载地址](#)）、360极速浏览器（[下载地址](#)）、火狐浏览器（[下载地址](#)）猎豹浏览器（[下载地址](#)）登录系统

主办：广东省财政厅；技术支持：020-81906047© 2019 - 广东省会计人员高级职称评审管理系统

1.2 须知、操作说明

进入系统后，须认真阅读须知和操作说明内容。



1.3 修改密码、注销用户

如需修改密码，请点击用户名下拉框的“修改密码”进行修改；如需切换用户登录，点击用户名下拉框的“退出”，回到登录页面，进行新用户登录。



二、单位管理

2.1 单位信息

单位管理人员须认真填写单位相关信息。完成信息填写后，务必点击“保存”后再点击“检查”。待系统检查无遗漏后，点击“提交”按钮。单位信息提交后，须由广东省会计人员高级职称评审委员会办公室（以下简称：高评办）审核。高评办的审核状态可在“单位信息”页面的左上角可以查看。

说明：①只有高评办审核通过的单位，才能受理本单位申报人员的申报材料。②单位信息页面的“主管部门”，是指各地职称申报点、省直主管部门或省高评办。该栏只能通过输入关键字搜索、选择。④省高评办审核通过单位注册信息后，不能再修改主管部门。

The image shows a '单位信息' (Unit Information) form. At the top left, there is a tab labeled '单位信息' and a status indicator '状态: 审核通过' (Status: Review Passed). At the top right, there are three buttons: '保存' (Save), '检查' (Check), and '提交' (Submit). The form contains several input fields: '单位名称' (Unit Name), '单位类型' (Unit Type) with a dropdown menu, '单位级别' (Unit Level) with a dropdown menu, '单位联系人' (Unit Contact Person), '单位区域' (Unit Area) with a dropdown menu, '主管部门联系电话' (Superior Department Contact Phone), '社会统一信用代码' (Social Unified Credit Code), '企业规模' (Enterprise Scale) with a dropdown menu, '主管部门' (Superior Department) with a dropdown menu, '单位联系电话' (Unit Contact Phone), and '详细地址' (Detailed Address). At the bottom, there is a text area for '所在单位近三年资产规模及经营状况（用数字说明）或主要工作职能、管理范围等基本情况' (Asset scale and operating conditions of the unit in the past three years (explained with numbers) or main work functions, management scope, etc.).

2.2 申报人账号

可点击“申报人账号”模块查看本单位申报人的账号。点击“修改邮箱”，可以修改申报人的邮箱。

申报人邮箱为申报人登录申报系统的用户名，请谨慎操作。

The image shows a screenshot of the '申报人账号列表' (Applicant Account List) and a '修改邮箱' (Modify Email) dialog box. The dialog box has two input fields: '原邮箱' (Original Email) and '现邮箱' (Current Email). Below these fields are '取消' (Cancel) and '确认' (Confirm) buttons. The background shows a table with columns for '证件号' (ID Number) and '申报人' (Applicant). The first row shows 'testapplicant5@account.net' and '王五' (Wang Wu). The table has a pagination bar at the bottom showing '共 1 页, 10 页 / 页' (Total 1 page, 10 pages / page).

三、申报资格审核

3.1 等待审核

可点击“申报资格审核”下的“等待审核”按钮，查看本单位所有已提交到单位

但未审核的申报人信息。在审核本单位申报人的申报信息前，单位管理人员须点击“设置申报人编制性质”如实设置申报人的编制性质。

说明：公务员和参照公务员管理的事业单位人员不得申报评审；离退休人员不得申报评审；事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得申报评审。

等待审核申报材料

设置申报人编制性质

双击条目可以查看详情

筛选

年份	审核状态	编制性质	单位名称	姓名	条形码	证件号	申报级别
2019	待审核						高级

共 1 项， 10 项 / 页

3.2 信息审核

在“等待审核”页面的显示列表，双击申报人信息行，可打开该申报人的信息审核页面。单位应认真审核申报人材料的合法性、真实性、完整性、时效性和可溯源性。

申报

审核通过 审核不通过 返回修改

基本信息一：申报信息

姓名: 身份证号: 性别: 男 民族: 汉族 政治面貌: 出生日期: 出生地: 申报级别: 高级 申报类别: 评审 有无同时或不同时申报其他系列(专业)职称: 无

参加工作时间: 申报职称: 高级会计师 申报专业: 会计学 其他系列(专业)职称名称:

单位意见及评审公示情况

基本信息 单位基本情况 教育与工作简历 进修情况 考试情况 继续教育情况 业绩成果材料 专业技术工作报告 论文与著作材料 工作负面情况 证书证明材料

3.2.1 审核材料列表

申报人的信息审核页面右侧的菜单栏为审核材料列表。该列表分为“单位意见及评审公示情况”“基本信息”“教育与工作简历”“进修情况”“考试情况”“继续教育情况”“业绩成果材料”“专业技术工作报告”“论文著作材料”“工作负面情况”“证书、证明材料”等。

在审核本单位申报人材料时，须核对申报人的申报材料原件，按照材料列表顺序，逐一进行审核。

3.2.2 单位意见及评审公示情况

按实际情况对本单位申报人的“完成继续教育情况”“负面情况”“年度考核结果”“综合评价意见”和“评审公示情况”加具意见，逐一点击“保存”。

保存审核通过审核不通过返回修改

完成继续教育情况负面情况年度考核结果综合评价意见评前公示情况

注：继续教育情况审核意见指本单位对申报人完成继续教育任务情况提出的审核意见。

对申报人完成继续教育情况的审核意见

广东省医学科研基金项目管理信息系统是基于互联网面向全省的卫生和计生科技人员，提供科研基金管理与服务的“一站式”软件管理系统，包括项目申报、项目受理、组织评审、立项管理、过程管理、结题验收全省的

单位意见及评前公示情况

基本信息

单位基本情况

教育和工作简历

进修情况

考试情况

继续教育情况

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文与著作材料

其中，在“评前公示情况”栏中，须点击“上传评前公示情况表”下载该表模板。严格按照评审文件规定的公示要求公示后，再按照模板要求上传加盖单位印章的评前公示情况表扫描件。

完成继续教育情况负面情况年度考核结果综合评价意见评前公示情况

注：需上传加盖单位印章的《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》

评前公示情况>>上传评前公示情况表查看评前公示表

☒ 在单位显著位置公开张贴；☒ 本表涉及的全部申报材料已公示；

公示期：

开始日期：结束日期：

收到对申报人的举报、投诉主要内容及核查情况：

单位意见及评前公示情况

基本信息

单位基本情况

教育和工作简历

进修情况

考试情况

继续教育情况

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文与著作材料

工作负面情况

证书证明材料

3.2.3 “业绩成果材料”“论文与著作材料”

点击“查看附件”可看申报人该项业绩成果或该项论文与著作材料的佐证材料。

专业技术工作经历（能力）及业绩成果情况

获得职称之前

获得职称以来（一）

获得职称以来（二）

获得职称以来（三）

获得职称以来（四）

获得职称以来（五）

获得职称以来（六）

获得职称以来（七）

单位意见及评前公示情况

基本信息

单位基本情况

教育和工作简历

进修情况

考试情况

继续教育情况

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文与著作材料

工作负面情况

证书证明材料

获得职称之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况

注：1. 获得职称之前所承担的主要专业技术工作任务及取得的业绩成果、获奖情况等填入本栏。
2. 本栏的项目如系多方合作、多人合作，或发承包承揽关系的甲方乙方项目，必须如实注明，并说明本人承担部分及所起的作用。如用模糊句法表述造成理解误差，影响评委会评价结果的，后果自负。
“重要性排序”说明：按数字升序递减，例如：1为最重要，2次之

重要性排序	开始日期	结束日期	项目名称	完成情况	效果及评价	佐证材料
1	2019-10-15	2019-10-11		已完成		查看附件
2	2011-06-02	2013-12-01		已完成		查看附件
3	2011-06-01	2014-12-01		已完成		查看附件

其中，“论文与著作材料”页面中，有提供论文在知网等网址链接的，须点击链接跳转到论文网址链接的界面，核实是否与期刊论文原件相一致。如该论文未能提供中国知网链接，须点击打开原文附件核实原文附件的真实性和一致性。

	重要性排序 ↑↓	论文标题 ↑↓	作者名次 ↑↓	发表时间 ↑↓	刊物名称 ↑↓	刊号 ↑↓	刊物主办单位 ↑↓	期 ↑↓	(知网等) 网址 ↑↓	原文
<input type="checkbox"/>	1	大概	第一	2019-11-13	给法国	答复	阿发	3	点击跳转	查
<input type="checkbox"/>	2	大概	第二	2019-11-12	洞噶	打	发给	4	点击跳转	查
<input type="checkbox"/>	3	基于大连接的经营数据	独立	2018-08-17	理财	ISSN1673 T107、CN41-13	河南省审计科学研究所	增刊	点击跳转	查

3.3 审核结果

申报人符合申报条件，则点击“审核通过”按钮，填写意见；

申报人不符合申报条件，则点击“审核不通过”按钮，填写意见；

申报人信息有误，则点击“返回修改”按钮，填写修改意见及再次提交的截止时间。

说明：在文件规定的截止时间前，“审核不通过”的信息可以重新审核。

3.4 审核不通过

点击“申报资格审核”下的“审核不通过”按钮，显示本单位所有审核不通过的申报人信息。在列表中双击申报人信息行，打开查看该申报人的详细信息。



3.5 已审核（可查看审核通过和审核不通过的申报人信息）

点击“申报资格审核”下的“已审核”按钮，显示所有已审核的申报人信息。双击申报人信息行，可打开查看该申报人的详细信息，同时，可通过点击“资格审核记录”查看该申报人的审核记录情况。

申报

单位

审核状态:单位审核通过

审核时间:

审核意见:同意申报

市（省直主管部门）人社部门

审核状态:市（省直主管部门）人社部门审核通过

审核时间: .5

审核意见:同意申报

高评办

审核状态:高评办审核通过

审核时间:

审核意见:受理通过，请缴费

单位意见及评审公示情况

基本信息

单位基本情况

教育与工作履历

进修情况

考试情况

继续教育情况

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文与著作材料

工作负责情况

证书证明材料

申报人自评

资格审核记录

四、纸质材料盖章

审核完申报人网上申报材料及纸质材料后，所在单位应在《广东省职称评审表》、《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》的相应栏里填写审核意见，并加盖公章。