

系统操作说明

(申报人员版)

申报流程:



一、进入系统

1.1 登录

在规定时间内，申报人请点击“申报人”模块注册登录。未注册人员请点击“没有账号，请注册”进行注册后登录。

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（申报人）——

用户登录

testaplicant5@account.net

☐ 记住我

[找回密码](#)

[找回用户名](#)

登录

没有账号，请注册

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

[登录](#) / [注册](#)

用户名

请输入没有注册过的邮箱

邮箱不能为空

姓名（注册后不能再修改）

请输入姓名

证件号

居民身份证

 请输入18位身份证, 'X'统一用大写

密码

请输入密码

密码不能为空

重复密码

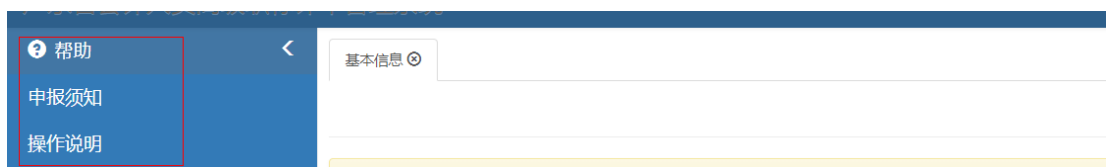
请重复密码

[注册](#) [返回登录](#)

备注：①忘记用户名，请点击“找回用户名”按钮，按照系统提示找回用户名。②忘记密码，请点击“找回密码”按钮，按照系统提示找回密码。③如果当时注册的邮箱已失效，可联系工作单位重设邮箱，再通过新的邮箱找回密码。④如果邮箱接收不到重置密码邮件，请在反垃圾设置的邮件地址白名单中添加：mail@gdwsrsrc.net。完成上述操作后，请再提交一次“找回密码”申请。

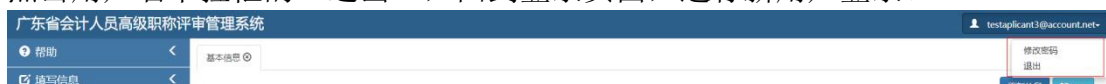
1.2 查看帮助

进入系统后，须认真阅读申报须知和操作说明。



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、填写信息

进入系统后，请按照左边菜单栏的要求填写个人申报信息。申报信息须如实填写，如一次未能完成填写，可先点击“保存”，下次登录再继续填写。

2.1 基本信息

基本信息分为“申报信息”“学历信息”和“工作信息”三部分，其中黑色字体并以“*”号标注的字段由“广东省会计人员信息采集平台”读取，不能修改，只能点击“更新信息”从该平台读取。如需修改须前往“广东省会计人员信息采集平台”进行修改，再返回申报系统点击“更新信息”。



“基本信息一”的申报级别分为：“高级”和“正高级”。其中，申报正高级需选择“申报类别”，申报类别分为“评审”“认定”和“破格”。



“基本信息二”为学历信息，可从“广东省会计人员信息采集平台”读取。

基本信息二 学历信息			
*最高学历:	硕士研究生	*最高学位:	双学士
*毕业院校:	11	*毕业专业:	管理会计
*毕业时间:	2019-11-12	*办学形式:	全日制

“基本信息三”中“现工作单位”可输入关键字查询本系统已注册的单位进行选择。如查询不到单位名称，则该单位尚未注册，需通知单位在“申报单位”模块申请注册。其中，“编制性质(由单位填写)”不需要填写，由工作单位填写。

基本信息三 工作信息	
现工作单位	主管部门
工作单位类型	工作单位区域
*行政职务	任职时间
现 职称	*取得时间
现职称发证单位	*现职称取得方式
现聘任专业	现职称专业
*现聘任职务	现聘任职务累计年限
*从事本专业或相近专业工作年限	现从事何专业技术工作
参加何学术技术团体任何职	参加何学术技术团体任何职

2.2 “教育与工作简历”“进修情况”

进入“教育与工作简历”“进修情况”模块，可根据个人的实际情况选择点击不同的选项卡（包括学历学位教育情况、非学历教育情况、主要工作简历、国内外进修情况和指导进修情况），显示相关帮助说明，点击“添加”，填写相应的信息，点击“确定”，同时也可以对选中的信息进行“编辑”或“删除”。

其中“主要工作简历”要求填写起止年月，没有“至今”这一选项，统一填写评审当年8月31日。“指导进修情况”不需添加填写条目，只需直接填写指导进修情况保存即可。

教育与工作简历	
国内进修情况	指导进修情况
无	

2.3 考试情况

进入“考试情况”模块，可查看或填写保存考试成绩情况。其中，在广东省参加专业实践能力（高级会计实务）考试的申报人，其成绩由系统自动获取，无法修改。在其

他省份通过专业实践能力（高级会计实务）考试的，由申报人自行填写。另外，根据粤人社发[2018]86 号文相关规定，外语条件和计算机能力条件不作统一要求，成绩仅作为参考条件。

注：1 职称外语和计算机应用能力考试属政策倾斜或免考范围的，需列明倾斜或免考的具体原因。
2 根据粤人社发[2018]86号文相关规定，外语条件和计算机能力条件不作统一要求，成绩仅作参考条件

考点省份

专业实践能力考试成绩

实践能力考试时间

考试专业 会计学

职称外语考试

是否属政策倾斜范围 否

原因

是否属政策免考范围 否

原因

级别

语种、类别

成绩

考试时间

2.4 专业技术工作报告

点击“上传”，上传 pdf 文档即可，限定 3000 字以内。

甲官控系统

1657479059@163.com

基本信息

业绩成果材料

专业技术工作报告

上传

点击上传按钮上传“专业技术工作报告”格式为 pdf，新文件会覆盖旧文件

业绩报告

本人梅立航，女，出生 1984 年 6 月。本科学历。自 2013 年取得中级职称以来，本人始终不断强化个人专业素养和业务能力的培养。现就职于东莞市谢岗永洲商会，担任财务经理。主要配合总经理对商会

2.5 业绩成果材料

业绩成果材料”共分为九个模块。点击“业绩成果材料”，可根据实际情况选择不同的模块，填写对应的业绩成果信息。

2.5.1 专业技术工作经历（能力）及业绩成果情况

“本人自评认为具备专业技术工作经历（能力）第__项，业绩成果条件第__项”由申报人按照《广东省人力资源和社会保障厅 广东省财政厅 关于印发<广东省深化会计人员职称制度改革实施方案>的通知》（粤人社规〔2019〕39 号）中有关高级的第十七条、第十八条或正高级的第二十二条、第二十三条来填写，“主要理由”则应直接填写相应内容“保存”即可，内容应简明扼要。

保存

专业技术工作经历（能力）及业绩成果情况

获现职称之前

获现职称以来（一）

获现职称以来（二）

获现职称以来（三）

获现职称以来（四）

获现职称以来（五）

获现职称以来（六）

获现职称以来（七）

本人自评认为具备专业技术工作经历(能力)条件第__项，业绩成果条件第__项，主要理由(注明时间、项目内容（含效果、评价、获奖情况等）及个人完成量、所起作用或排名):

2.5.2 获现职称之前、获现职称以来

“获现职称之前”和“获现职称以来”等八个模块，由申报人按照该模块要求进行“新增”。新增后，如需修改，点击“编辑”进行修改。同时，申报人须在“佐证材料”里上传对应的佐证材料作为附件。每个模块的业绩将按照“重要性排序”（例如：1 为最重要，2 次之）显示。

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	2018-08-31	2019-08-31	参与财务制度的编写	已完成	显著效果	上传附件 查看附件

2.6 论文与著作材料

“论文与著作材料”分为论文、著作（译著）、学术会议宣读的论文、专项技术分析报告（实例材料）。申报人可根据实际情况择不同的模块填写对应信息并上传扫描件。

其中“论文”模块是指公开发表（出版）的论文。请申报者在“（知网等）网址”栏里提供中国知网（www.cnki.net）中对应的网址，具体操作按下面第①点所述。同时，须上传论文 Word 版原文附件，论文内容要与公开出版论文内容一致。如果论文未收录，则“（知网等）网址”栏留空，上传论文 Word 版原文附件，论文内容要与公开出版论文内容一致，具体操作如下面第②点所述。

①提供中国知网网址

打开中国知网（www.cnki.net），检索该论文，在检索结果中找到该论文并打开查看论文的收录情况，并把该页面的网络地址复制到“（知网等）网址”栏中。

②知网未收录的论文

如提供的论文未能在中国知网收录，“（知网等）网址”栏中无须填写网址。保存论文信息后，则点击“上传原文附件”，上传该论文的 Word 版原文附件，论文内容要与公开出版论文内容一致。

论文

著作、译著

学术会议宣读的论文

专项技术分析报告、实例材料

公开发表（出版）的论文

注：1.在获得现职称号（未获得现职的人员，按从事现专业技术工作岗位工作开始）至申报当年8月31日所完成的专业技术工作项目、课题、任务而撰写的，且在申报当年8月31日前已公开发表（出版）的论文填入本栏并提供相应材料。与从事本专业技术工作项目、任务无关的论文不填，均应填写刊号。

2.“作者名次”分别为独立、第一、第二……，合著作品须注明作者共几人，按实际排名列出前三人。

3.编辑“（知网等）网址”一栏时，“？”后面的横线行不受影响，不能填入“网络首发”的文章的网址。

4.至多填写6篇论文。

5.必须提供知网网址或文章原文word文档。

*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	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	原文附件	扫描件
1	大概	第一	2019-11-13	绘法国	晋翼	网发	3	https://kns.cnki.net/KCMS/detail/detail.aspx	上传word文档 查看附件	上传附件 查看附件
2	大概	第二	2019-11-12	洞礁	打	发给	4	https://kns.cnki.net/KCMS/detail/detail.aspx	上传word文档 查看附件	上传附件 查看附件

2.7 工作负面情况

点击“工作负面情况”，申报人根据个人的实际情况如实填写任职以来专业技术工作中曾出现的情况，可以多选，并做文字说明。如无内容则应在该栏注明“无”字样，不能留空。

工作经历

专业技术工作项目

论文著作

工作负面情况

证明材料上传

保存

注：1.申报人须如实填写各栏。若对获得现职以来出现的过错隐瞒不报，评审公示阶段受举报查实，取消当年申报职称并通报批评；评后受举报查实，评审结果无效或撤销已获得的职称，且自下年度起3年内不得申报。

2.“申报人负面情况”栏文字说明，要求申报人对工作中出现的过错作出具体表述。例如勾选“论著一篇多投”，须列明哪几篇论著投于哪些刊物、发表时间等。

3.“申报人对工作过失的陈述”栏应如实填写出现过错的原因、处理方式及本人的认识。

任现职以来专业技术工作中如曾出现下列情况，请在选项前打“√”：

☒ 论著一篇多投；
 ☒ 抄袭他人论著；
 ☐ 冒用他人项目或署名；
 ☒ 利用单位负责人之便占用他人成果；
 ☐ 因工作过失受到通报；
 ☐ 杜撰实验数据；
 ☐ 工程质量事故；
 ☐ 医疗事故；
 ☐ 教学事故；
 ☒ 严重医患纠纷；
 ☐ 前述事故出现伤亡；
 ☐ 其他情况：

并就上述过错的具体情形作简要文字说明

无

申报人对工作过失的陈述

无

2.8 证书证明材料

点击“证书、证明材料”，进入证书证明材料页面。选择相应的证书、证明项目，按照各证书、证明等材料上传要求，添加扫描件并点击“开始上传”进行上传。如需删除，请打勾选择后再点击“删除”。

“年度考核登记表”“承诺书”“委托评审函”“主要业绩情况表（正高级）”“结构化自评表”“条件自评表”须下载系统提供的模板，按模板要求操作后，彩色扫描上传。

评审管理系统

1657479059@163.com

基本信息

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文著作

工作负面情况

证明材料上传

删除

序号	文件名	大小	状态	上传
<div>电子证件照</div> <div>请添加文件，并上传</div> <div> <div>照片要求：</div> <div> 1. 上传本人近期（半年内）正面免冠彩色大一寸电子证件照。 2. 照片背景颜色应为红色或蓝色。 3. 照片为jpg格式，大小在800k以内，像素不小于128×180。 4. 照片用于制作资格证书，注意保持照片的宽高比例，以免拉伸变形。 5. 删除后重新上传，如发现照片还是显示原来的，请刷新网页。 </div> </div> <div> <div>添加文件</div> <div>开始上传</div> </div>				<div>1</div> <div>电子证件照</div> <div>身份证</div> <div>学历学位证</div> <div>专业技术资格证</div> <div>社保凭证</div> <div>考试合格证书</div> <div>年度考核登记表</div> <div>继续教育证</div> <div>其他（可选）</div>

基本信息

业绩成果材料

专业技术工作报告

论文著作

工作侧面情况

证明材料上传

身份证模板.pdf

上传

电子证件照

身份证

学历学位证

专业技术资格证

社保凭证

考试合格证书

年度考核登记表

删除

三、提交申报

3.1 提交

当申报人填完所有申报信息，检查无误后，务必在文件规定时间内点击“提交”按钮把信息提交到申报单位。提交之后，状态为“已提交”，申报人不能再做修改。

3.2 撤销提交

当填报信息或上传材料确实有误，在申报期间且单位未审核时，申报人可“撤销提交”后，对申报材料进行修改保存，在文件规定时间内再次提交。

四、受理结果、网上缴费

4.1 查看受理结果

申报人在“提交申报”页面可通过查看“当前环节”“当前环节审核意见”和“当前状态”了解材料的受理情况。

2019年度申报

申报类别: 评审	申报职称: 高级会计师
当前环节: 人社部门审核	当前环节审核意见: 单位审核通过,已提交,等待上级单位审核。意见: 同意申报
当前状态: 申请中	

4.2 网上缴费

当“当前状态”为“待缴费”时，点击“缴费”可跳转到非税平台按提示进行缴费。若缴费完成后仍显示未缴费，请点击“查询缴费结果”按钮进行查询。

2019年度申报

申报类别: 评审	申报职称: 高级会计师
当前环节: 高评办审核	当前环节审核意见: 高评办审核通过。意见: 同意申报
当前状态: 待缴费	

注: 已缴费, 但显示“未缴费”, 请点击“查询缴费结果”按钮

缴费状态: 未缴费

缴费时段: 2019-08-29至2019-12-11

操作: >>>>缴费

查询缴费结果

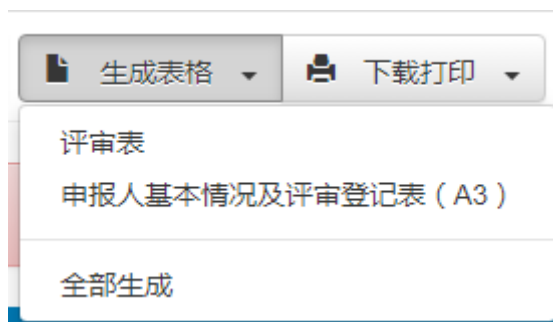
评审结果: 未评审	资格证号:
-----------	-------

五、生成表格、下载打印

5.1 生成表格

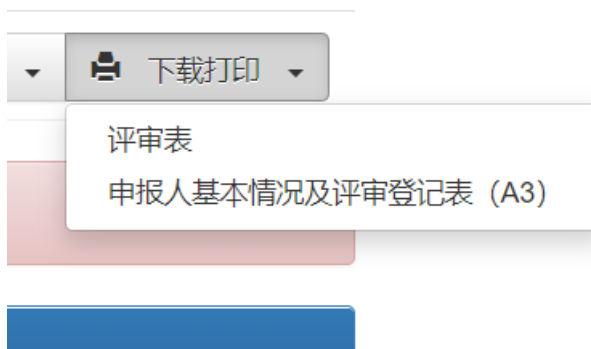
提交申报材料后，点击“生成表格”可生成《广东省职称评审表》、《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》。表格可生成单项，也可全部生成。

由于《广东省职称评审表》中的“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“评前公示情况”须由单位在线审核时填写，所以申报人须待单位审核通过后再生成表格、下载打印。



5.2 下载

当表格生成后，申报人点击“下载打印”进行下载。每次修改提交后，都应待单位审核通过后重新生成并打印相关表格。



5.3 打印盖章

建议使用 WORD 2007 以上版本软件打开生成的《广东省职称评审表》、《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》进行打印，打印和盖章要求如下：

①《广东省职称评审表》1 份（A4 纸规格双面打印；职称申报系统自动生成，经单位、市级人社部门或省直主管部门等盖章）；

②《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》1 份（A3 纸规格单面打印；职称申报系统自动生成，经单位盖章）。

六、评审结果公示

6.1 评审结果

评审通过名单公示等信息将在广东省财政厅、广东省会计信息服务平台发布，请注意查看。

6.2 评后公示

申报人所在单位应按照规定进行评后公示，评后公示期为 7 至 15 天。对评审过程

中出现的违纪违规行为，单位和个人均可向省高评委会办公室、省人力资源社会保障厅署名举报（评后公示要求另行发文）。

七、证书领取

根据《广东省人力资源和社会保障厅关于启用广东省电子职称证书的通知》（粤人社函〔2019〕99号）规定，我省推行电子职称证书，不再发放纸质证书。评审通过人员可在“提交申报”页面内查询“资格证号”，凭资格证号、身份证号、姓名前往省人社厅的《广东省专业技术人员职称管理系统》查询和下载证书信息。

评审结果: 未评审

资格证号: