

附件 1

材料报送及填报要求

一、单位注册

“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内部处（科）室或非独立法人二级单位或上级主管单位。

二、个人注册基本信息

1. “出生日期”以身份证出生日期为准，如与档案出生日期不一致，可在“档案出生日期”处上传证明进行修改。

2. 社保信息可点击“获取社保缴费信息”自动提取。如未提取成功，可自行录入信息并上传社保缴费证明。

三、申报信息

1. “单位推荐排序”由各单位自行确定是否排序，不作统一要求。

2. 通过人事代理单位报送的，应填写人事代理单位法定全称。

四、学历信息

1. 全日制学历信息从会计人员信息采集系统中提取。

2. “评审依据学历”是指参评本年度高级会计师所依据的学历。全日制学历与依据学历可为同一学历，也可不同。1993—1997 年入学并取得“山东省干部教育验印专用章”验印的学业证书，选择“省业余大学”。

五、现专业技术职称、职业资格

1. 现专业技术职称、职业资格从会计人员信息采集系统中提取。

2. “聘任时间”填写第一次受聘现专业技术职称的时间，没有聘任的不填写。

六、现任（含兼任）行政职务

“现任（含兼任）行政职务”与任职单位一致，填报正式文件任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件原件或会议纪要原件的扫描件。

七、任现职以来考核情况信息

填写取得中级专业技术职称后近5年的考核情况，应按实际考核确定的等次填写，并在申报系统中上传正式的单位考核表。

八、近五年学习培训及继续教育经历

1. 专业科目的继续教育情况从会计人员信息采集系统中提取；自申报年度起，往前数5个连续年度的继续教育情况不得缺失。

2. 公需科目的继续教育情况通过山东省专业技术人员继续教育公共服务平台中提取，如不能提取，可自行填写。

3. 继续教育需填写总学分。

九、任现职以来取得的代表性成果

填写受聘现职以来取得的代表性成果包括获奖、课题、专利、论文著作和其他等5类，共限填15条。各项内容必须符合《标准条件》中规定的标准内容，禁止填报不符合条件

的内容，填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况。

1. 获奖情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，参考《标准条件》中的第六条（业绩与成果），“时间”填写证书落款时间。“位次”填写：成果、获奖等系个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，比如，申报人为第1位完成人，系3人合作完成的，填写1/3；为第2位的，填2/3，依此类推。奖项需上传获奖项目具体内容，不得仅上传证书。

2. 课题需与会计工作相关，要有课题主要内容和立项、结项证明。

3. 专利需为会计相关的专利，不含转让的专利。

4. 论文和著作指取得中级专业技术职称以后的论文、著作、作品，参考《标准条件》中的第七条（专业理论水平），不得上传用稿通知。“时间”填写期刊或著作的出版时间，“期刊或出版社”填写期刊或出版社的法定全称。“题目”的填写，先注明“论文”“著作”，然后写作品名称、页数。比如，“论文：《信息技术条件下的会计实时控制》P35”。“位次”的填写与奖励位次的要求相同。

5. 本人执笔制定的制度、办法等业绩成果应由单位附说明，证明由本人制定，并将主要内容合并页面上传，不得仅上传封面，应在任现职以来取得的代表性成果“其他”项中上传。

上传的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为1个文件上传。论文材料应上传封面页、目录页、正文页和互联网

搜索的数据库检索页，不得仅上传封面、目录。附件大小 1M 以下，jpg 或 pdf 格式的正面清晰照片。

上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超期的不予认可，不予受理。

十、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

填写取得中级专业技术职称后的工作业绩，字数上限为 1200 字，工作业绩中不得出现姓名和单位名称。

十一、其他证明附件

扫描上传《推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡》及其他证明材料。填写“六公开”监督卡应遵循以下要求：

1. “单位（盖章）”填写单位名称，与公章一致，加盖单位公章或职称专用章。

2. “实际参加推荐的人数”指本单位组织推荐时，成立的 7 人以上推荐委员会成员人数（单位人数不足 7 人的，按照实际的最高人数）；“被推荐申报人数”指此次被推荐申报高级会计师评审的人数。

3. “单位人事部门负责人”由人事部门负责人签字或加盖人名章；“单位领导”由单位负责人签字或加盖人名章。

十二、其他注意事项

1. 申报系统中填写的内容，均应上传相应的证明材料。证明材料上传不全或申报内容填写不全的，由申报人员承担相应的后果和责任。

2. 表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3. 申报人员所在工作单位、上级主管部门和呈报部门均需通过统一社会信用代码或组织机构代码证注册单位账户。

4. 申报人员属于劳务派遣的，应在“劳务派遣单位”栏填写法定全称。

5. 申报人员人事档案委托代管的，应在“人事代理单位”栏填写法定全称。

6. 申报系统上传的证明材料，图像应清晰完整，不可颠倒。涉及多页的，应扫描或用图像软件合成为一个文件。

7. 联系电话应填写准确。