

附件

2024 年度福建省高级会计师职称评审 申报材料与报送要求

申报人员按照下列要求准备申报材料，并进入“福建省财政厅门户网站（<http://czt.fujian.gov.cn/>）——专题专栏——会计管理”网页下端的“会计人员信息管理平台”，登录后点击“高级会计师评审功能”模块如实填写申报材料。根据财政部工作要求，申报人员应在全国会计人员统一服务管理平台内完成会计人员信息采集。申报人员在报名时年度应选择“2024 年”，申报类型应选择“高级会计师”。

一、高级会计师委托评审函 1 份

省属单位申报人员应提供具有人事管理权限的省直有关厅、局、企业职改办或省级人事代理机构出具的高级会计师委托评审函 1 份。

地市申报人员应提供设区市人社局、平潭综合实验区党群工作部出具的高级会计师委托评审函 1 份。

中直、部属和外省驻闽单位人员如需在我省申报高级会计师职称评审的，须经其具有人事管理权限的主管部门同意，并出具 1 份委托评审函。

根据省政府有关高等院校、省属公立医院、省属科研机构、中小学、中职校（含技校）“评聘合一”的规定，凡我省上述单位的专业技术人员，应提供 1 份空岗证明，写明所在单位专

业技术岗位空岗情况。

二、《专业技术职务任职资格评审表》(以下简称《评审表》)一式 4 份（应提供原件，复印件无效）

《评审表》在报名系统内填写，导出排版后可直接打印。

（一）根据《福建省职称评审管理暂行办法》（闽人社发〔2021〕1号）文件精神，各单位在申报材料和推荐材料正式上报之前，应将申报者的《评审表》《申报高级会计师职务任职资格人员情况表》在本单位张贴公示5个工作日以上（含5个工作日），接受群众监督，对有反映和争议的材料，要认真核查，在正式上报前，应将不符合要求和有争议尚未核实的材料剔除，并在《评审表》中的“单位推荐意见”栏内注明“经公示（公示期从*年*月*日至*年*月*日），申报材料真实无异议，符合高级会计师职务任职资格申报条件，同意推荐”。

（二）“基层单位意见”栏，本单位签注意见后，由单位负责人签字或盖章并加盖单位公章。

（三）“呈报单位意见”栏，各设区市财政局、人社局职改办或行业主管厅局（总公司）职改办签注意见后，由各职改办负责人签字或盖章并加盖公章。

（四）《评审表》封面盖本单位公章或职改办公章，整册加盖骑缝章。

（五）《评审表》用胶水在左侧面粘贴成册，不能用订书钉装订，以便档案管理。

三、《单位推荐意见》一式 6 份

《单位推荐意见》在报名系统内填写，导出排版后可直接

打印。

单位推荐意见要求字数在 1500 字以上，须由单位人事部门对申报人的业务理论水平、工作能力、主要业绩成果等情况作出评价。

四、《单位简介》一式 6 份

《单位简介》在报名系统内填写，导出排版后可直接打印。

（一）申报单位情况简介。申报人员必须使用本人劳动关系所在公司（单位）经过外部审计的年度财务报告中的相关数据资料。

（二）在“单位人员组织架构”项中列示单位组织架构情况，内容如下：1. 本人所在单位层级：大型（或中型、小型）企业本级、大型（或中型）企业一级子公司、大型（或中型）企业二级子公司、大型（或中型）企业三级子公司、大型（或中型）企业分公司，按所在单位实际层级选择 1 项；2. 本人所在管理职务层级，例如：会计→主办会计→财务部副经理（本人）→财务部经理→财务总监或副总经理→总经理→董事长。会计师事务所或税务师事务所增加说明本所注册会计师或注册税务师总人数。

五、《申报高级会计师职务任职资格人员情况表》（以下简称《个人情况表》）一式 6 份

《个人情况表》在报名系统内填写，导出排版后可直接打印。

（一）“履行职责情况”栏，填报受聘会计师职称前后履行职责情况，字数要求 1500 字以上，重点突出专业理论、工

作能力和业绩成果。

(二)“专业获奖”栏，填列财政部门或财政部门、人事部门共同颁发的奖项。除此外的获奖，列在“非专业获奖”。

每份《单位推荐意见》《单位简介》和《个人情况表》按顺序合并装订成1册，每册加盖骑缝章，共提交6册。

六、研究成果

对提交的研究成果实行“文献复制检测”，由评审委员会确定文献复制比率最高线，高于最高线的实行一票否决。论文、著作的发表期限和课题的结项时间应在取得会计师资格后，截止到2024年12月31日，且符合下列条件之一：

(一) 论文

1. 在省级以上刊物、《福建财会研究》或《福建财政》财会天地栏目公开发表（限独著或第一作者）1篇及以上会计类论文。发表在报纸、增刊、专刊、套刊、电子期刊、一号多刊、论文集等刊物上的论文及稿件刊用证明均不予认可。

2. 有多篇论文的应选定1篇论文作为代表作，提供刊物原件1份、复印件（含刊物封面、目录和正文）6份。代表作以外的其他论文提供原件1份，复印件1份。

3. 所有报送论文认证的复印件1份（论文代表作认证需6份）。提供在中国知网（<http://www.cnki.net/>）上查询到的论文结果的复印件（《福建财会研究》和《福建财政》除外）。查询结果必须包括题名、作者、来源出处、发表时间等内容，打印后分别装订在论文复印件的后面。

(二) 著作

公开出版会计类专著、教材等 1 部以上（本人撰写的字数不少于 2 万字，独著不限字数）。以专著为代表作的，除原件 1 份外，还需提供内容简介和专著中的重要观点（特别是有创新性的观点，1500 字以上），及所在章节页复印件 6 份。

（三）课题

主持完成省级以上业务主管部门或福建省会计学会立项的会计类研究课题 1 项以上。提供课题结题报告书、鉴定书、结题证书等一式 6 份。

七、财会案例（或调研报告）一式 6 份

申报人员应提交 1 篇独立撰写的财会案例或财会工作调研报告。对案例、调研报告实行“文献复制检测”，由评审委员会确定文献复制比率最高线，高于最高线的实行一票否决。

（一）财会案例应是取得会计师资格后结合本职工作实际的某项业务或事项，要求有背景、主题、过程、结果、分析和本人发挥作用以及启示借鉴，字数不少于 3000 字。

（二）财会工作调研报告应是取得会计师资格后结合本职工作实际的某项业务、事项或问题，要求有背景、有情况、有分析、有针对性的意见或建议和本人发挥的作用以及报告供单位或领导参考情况，字数不少于 3000 字。

八、2020 至 2024 年度《单位年度考核登记表》复印件各 1 份

九、身份证复印件 1 份

十、学历（学位）证书复印件 1 份

提供专科及以上所有学历的证明材料。2002 年后在国内

取得并可在学信网 (<http://www.chsi.com.cn>) 查询的学历可只提供证书号, 无需提供证书原件或复印件; 在国外取得的学历、学位应提供教育部门认可的学历认证证明。

十一、在有效期内的高级会计师资格考试合格证书复印件 1 份

十二、会计师资格证书复印件 1 份

十三、会计师聘用证明复印件 1 份

具备博士学位的, 提供取得会计师后近 2 个年度以上的专业技术职务聘任书或能体现专业技术职务的聘用合同复印件。

具备硕士学位, 或第二学士学位或研究生班毕业, 或大学本科学历或学士学位的, 提供取得会计师后近 5 个年度以上的专业技术职务聘任书或能体现专业技术职务的聘用合同复印件。

具备大学专科学历的, 提供取得会计师后近 10 个年度以上的专业技术职务聘任书或能体现专业技术职务的聘用合同复印件。

事业单位参评人员还应提供聘任情况审批表或工资(岗位聘任/变动) 审批表等职称聘任审批相关材料。

十四、现任行政职务的任命文件复印件 1 份

任职时间截至 2024 年 12 月 31 日。

十五、2020 至 2024 年度的会计继续教育证明 1 份

提供全国会计人员统一服务管理平台、福建省会计人员信息管理平台或厦门市会计人员综合服务平台上的 2020 至 2024 年继续教育证明。

十六、取得会计师后相关获奖证书复印件 1 份

十七、评审材料真实性保证书 1 份

评审材料真实性保证书在报名系统中填列并导出打印，须按要求签章后扫描或拍照上传至报名系统中的“资料上传——近五年考核情况”模块。

十八、业绩佐证材料 1 份

参评人员应对照《福建省财政厅 福建省人力资源和社会保障厅关于印发〈福建省深化会计人员职称制度改革实施方案〉的通知》（闽财规〔2022〕21号）附件1《福建省高级会计师职务任职资格评价条件》第八条的业绩要求提供相应证明材料。提供的业绩证明材料，须与《评审表》《个人情况表》中有关内容相一致。

十九、评审材料光盘 1 份

（一）光盘刻录要求：所有刻录在光盘上的内容必须与网页填报、提供的纸质申报材料完全一致。三者不一致的，资格审核不通过。

（二）光盘刻录内容：建立一个以申报人姓名命名的文件夹，文件夹内应包括：所有申报论文、著作、课题（指定为代表作的应在电子版文件名中标明；有著作的应提供著作主要观点及提要）、财会案例或财会工作调研报告、《个人情况表》《评审表》《单位推荐意见》《单位简介》等电子文档（doc格式）各1份，个人近期证件照电子文档（jpg格式）1份。

（三）电子版论文代表作的刻录要求：仅包括文章标题和正文内容，在标题下方或文章末尾处均不体现作者姓名和工作

单位。正文内容应与期刊发表及系统填报完全一致。

（四）电子版财会案例或财会工作调研报告的刻录要求：仅包括文章标题和正文内容，在标题下方或文章末尾处均不体现作者姓名和工作单位。文章标题和正文内容中有出现单位名称的应用字符代替，正文内容应与系统填报完全一致。

（五）各项目文件名的要求：以“地区+姓名+项目名称”作为文件名（例如：厦门张三论文代表作、厦门张三财会案例、厦门张三个人情况表等）。

（六）电子文档相片应与网页版申报系统上传相片一致。

二十、材料整理要求

（一）为了保证资料不遗失，务必使用大号、可用细绳缠绕封口的牢固的牛皮纸文件袋，不受理其他非牛皮纸文件袋包装的材料。材料袋上应详细注明申报人的姓名、单位、地址、邮编、联系电话和单位职改办电话。原件必须单独装袋，提交给工作人员现场审核后由本人收回。

（二）按第一项到第十九项的顺序叠放材料。所有材料均用 A4 纸双面打印，每份材料不要另行加装封面，不要将所有材料合订成册。除《评审表》用胶水在左侧面粘贴成册外，其余材料均用订书钉在左侧装订。

（三）上传至系统内的材料应清晰完整（复印件应按要求加盖公章后再拍照或扫描上传），格式可以为 jpg、jpeg、png、doc、xls、xlsx、pdf 等，单个文件的大小不超过 2MB。