

附件:

会计从业资格变更登记表

姓名		性别		身份证号	
从业资格证号		原注册登记号			
原单位全称		通讯地址 邮编及电话			
新单位全称		通讯地址 邮编及电话			
变更原因					
末次年检日期		末次年检有效期			
本年度已完成继续教育学时数					
调出方管理部门意见	会计从业资格管理机构负责人:		管理部门印章	年	月 日
调入方管理部门意见	会计从业资格管理机构负责人:		管理部门印章	年	月 日
备注					

注:本表一式三份,一份寄至调入方省级会计从业资格管理机构;一份交由当事人携带;一份留存备查。

全国会计专业技术资格考试考场规则

(2002年3月21日 全国会计专业技术资格考试领导小组办公室财会考[2002]4号发布)

一、考生在本科目考试开始前20分钟凭本人准考证和身份证进入考场,并核对考场座次表中本人的姓名、准考证号是否正确,确认无误后在该表签名处签名,对号入座;将准考证和身份证放置在课桌左上角,以便核查。考试开始30分钟后,考生不得进入考场参加考试。考试开始后60分钟内,考生不得交卷退场。

二、考生进入考场时,必须将所携带的背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机和寻呼机(手机和寻呼机应设置为关闭状态)、电子记事设备等主动放在考场指定的存放物品处。考试开始后考生不得相互借文具和计算器。

三、考生可以携带钢笔、铅笔、塑料橡皮、尺子、圆珠笔和非立体式不带汉字储存功能的电子计算器(免套)进入考场和考试座位。

四、考生发现试题、答题纸分发错误,试题、答题纸字迹模糊、有折皱和污点等问题时,可举手询问,但不得要求监考人员解释试题。

五、考生应当按照要求用蓝色、黑色、蓝黑色墨水的钢

笔或圆珠笔在答题纸的指定位置准确填写姓名、准考证号、工作单位和座次号;在答题卡指定位置准确填写姓名、准考证号,并用2B铅笔在答题卡指定位置准确填涂准考证号、报考级别和考试科目。

六、考生在答题时,对于客观试题,应当使用2B铅笔在答题卡中填涂答题;对于主观试题,应当使用蓝色、黑色、蓝黑色墨水钢笔或圆珠笔在答题纸指定位置答题。考生答题不得使用涂改用品。

七、考生在考试中途一般不得离开考场,如确有需要暂时离开考场必须经监考人员同意并由指定的监考人员陪同。

八、考试结束信号发出后,考生应当立即停止答题,并将试题、答题纸、答案卡和草稿纸反扣在桌面上,经监考人员允许后方可离开考场。考生不得将考试试题、答题纸、答案卡或草稿纸带出考场。如果考生在考试开始60分钟后,考试结束信号发出前交卷,也应执行本款规定。

九、考生应当尊重考场工作人员,自觉接受监考人员的监督和检查。

十、考生因个人原因如座位坐错、姓名和准考证号填写、填涂错误等造成成绩差错的,后果自负。

十一、考生在考试期间违规、违纪的,按照《全国会计

专业技术资格考试违规违纪处理规定》进行处理。

十二、本规则自发布之日起执行,此前发布的相关规则同时废止。

全国会计专业技术资格考试监考规则

(2002年3月21日 全国会计专业技术资格考试领导小组办公室财会考[2002]4号发布)

一、为规范会计专业技术资格考试(以下简称考试)监考行为,严肃考风考纪,制定本规则。

二、监考人员应当按照考试的有关规定,严格履行监考职责,维护考场秩序,保证考试正常有序进行。监考人员不得从事监考以外的其他行为。

三、监考人员进入考场必须佩带统一制发的监考标志。

四、监考人员应当在开始考试25分钟前,共同领取试题、答题纸、答题卡、草稿纸和两份考场座次表等,并直接进入考场。

五、开始考试前20分钟,监考人员组织考生有序进入考场,并完成以下事项:

1. 监督考生将所携带的背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机和寻呼机(将手机和寻呼机设置为关闭状态)、电子记事设备等放在考场指定的存放物品处;

2. 要求每名考生核对两份考场座次表中本人的姓名、准考证号是否正确,确认无误后,考生在考场座次表的签名栏内签名,对号入座;

3. 向考生宣读《全国会计专业技术资格考试考场规则》、《全国会计专业技术资格考试违规违纪处理规定》及有关注意事项;

4. 向考生分发答题卡,并要求考生填写、填涂答题卡中的姓名、准考证号、报考级别和考试科目。

六、开始考试前10分钟,监考人员当众核对试卷袋密封情况,核对试卷袋封面的考试科目及考试时间无误后,启封试卷袋。开始考试前5分钟,分发试题及答题纸。

监考人员发现考试科目和考试时间不符,试题或答题纸漏印、错印时,应及时报请主考采取措施。

七、试题和答题纸分发完毕后,监考人员应当提醒考生清点试题和答题纸是否完整,检查试题和答题纸是否有污染、破损、漏印或字迹不清等情况,并指导考生在答题纸指定的地方填写姓名、准考证号、工作单位、座次号等。

八、考点发出考试开始的信号后,监考人员宣布开始答题。

九、考试开始后,由一名监考人员在前台监考,其他监考人员应当逐一核对考生本人与准考证照片、身份证照片和考场座次表照片是否相符,核对考生的答题纸和答题卡中填写的姓名、准考证号与身份证、准考证及考场座次表中相关内容是否相符,发现问题,应当按照有关规定及时进行处理。

十、监考人员对于考生提出的有关试题和答题纸的印刷

等问题,应当众答复,但不得对试题的内容进行解释。

十一、开始考试30分钟后,监考人员应在两份考场座次表的考生签名处,将缺考人员划“×”符号,以示缺考。

开始考试40分钟后,监考人员应配合考点工作人员将本考场备用的试题、答题纸和备用的答案卡和缺考人员的试题、答题纸和答题卡回收并清点无误后,密封于备用试卷袋内,填写备用试卷袋的相关栏目并在指定位置签名后,将备用试卷袋交考点指定人员集中保管。

十二、监考人员对在考试中途确需离开考场的考生,必须有指定的监考人员陪同前往。

十三、考试终了前15分钟,监考人员应当提醒考生注意掌握时间。

十四、考试结束信号发出后,监考人员应当完成以下事项:

1. 督促考生停止答题并将试题、答题纸、答案卡和草稿纸反扣在桌面上;

2. 按座次顺序,检查核对考生答题纸和答题卡中填写的姓名、准考证号、座次号等是否准确、完整;试题、答题纸页数是否齐全;答题卡中填写和填涂的姓名、准考证号是否准确、完整,并收集、清点和整理考试试题、答题纸、答案卡和草稿纸;

3. 组织考生有序退出考场,并清理考场。

十五、监考人员应当根据考场的考试情况,如实填写《考场情况报告单》的各项内容,对于考生的违纪行为,应当详细填写考生的姓名、准考证号、违纪事实及有关证据;同时,在违纪考生的答题卡指定位置用2B铅笔填涂“违纪”标识,并由监考人员共同签字。

十六、监考人员应及时将整理后的考试试题、答题纸、答题卡、考场情况报告单和两份考场座次表,送交主考验收。

对于主观试题,应当将答题纸按座次号顺序装订和密封成册,然后将答题纸册、试题和考场情况报告单、考场座次表一并装入试卷袋内密封。

对于客观试题,应当将答题卡统一按座次顺序排列后,与考场座次表一并装入答题卡袋内密封。

十七、主考应对试题、答题纸和答题卡密封前后至送达指定地点并验收无误的全过程负责。

十八、为保证考试正常进行,监考人员有权制止除主考、副主考、巡视人员以外的其他人员进入考场。

十九、监考人员严禁任何人在考试期间,将考试试题、