附件 1：

# 注册会计师全国统一考试考务管理办法

## 第一章　总则

**第一条** 为了规范注册会计师全国统一考试考务管理工作，明确财政部注册会计师考试委员会办公室（简称财政部考办），各省、自治区、直辖市财政厅（局）注册会计师考试委员会办公室（简称地方考办）和计算机化考试服务公司（简称机考公司）的职责，保证考试正常有序举行，根据《注册会计师全国统一考试办法》和《注册会计师全国统一考试违规行为处理办法》，制定本办法。

**第二条** 财政部考办组织实施注册会计师全国统一考试工作。财政部考办设在中国注册会计师协会（简称中注协）。

**第三条** 地方考办组织实施本地区注册会计师全国统一考试工作。地方考办设在各省、自治区、直辖市注册会计师协会（简称地方注协）。

**第四条** 机考公司接受财政部考办和地方考办的委托，具体承办注册会计师全国统一考试计算机化考试（简称机考）相关服务工作。

## 第二章　职责划分

**第五条** 财政部考办考务管理职责主要包括：

（一）执行财政部注册会计师考试委员会（简称财政部考委会）制定的考试相关制度和规则；

（二）制定考务管理制度和规则；

（三）组织考试报名；

（四）遴选确定机考公司，并与机考公司统一签订机考服务合同；

（五）指导和监督机考公司承办考点落实、考场安排、布置和管理以及考试实施等工作；

（六）指导和监督地方考办及机考公司对相关工作人员进行培训；

（七）组织全国范围的巡考；

（八）指导和监督地方考办及机考公司处理考试期间发生的突发事件；

（九）组织试卷评阅；

（十）发布考试成绩并组织实施成绩复核；

（十一）指导地方考办处理考试期间的考生违规行为，直接处理试卷评阅期间发现的考生违规行为；

（十二）指导地方考办工作。

**第六条** 地方考办考务管理职责主要包括：

（一）执行财政部考办制定的考务管理制度和规则；

（二）制定本地区考试报名简章并组织考试报名工作；

（三）督导机考公司落实本地区考点和考场，组织对本地区考点和考场情况进行检查；

（四）组织本地区巡考，并对巡考人员进行培训；

（五）督导机考公司对考试相关工作人员进行培训；

（六）督导机考公司承办考试实施工作；

（七）在机考公司保电申请遇到困难时，协调解决本地区考试期间的电力供应；

（八）协调公安机关，主动通报注册会计师考试情况；

（九）协助处理考试期间发生的突发事件，同时监督机考公司对突发事件的处理，并及时将处理情况上报财政部考办；

（十）督导监考人员处理考试期间的考生违规行为；

（十一）安排专人每天查看考试专用邮箱，及时掌握财政部考办发布的有关信息；

（十二）安排专人随时关注网络舆情，发现异常情况及时上报；

（十三）办理财政部考办交办的其他考务管理工作。

**第七条** 机考公司考务管理职责主要包括：

（一）执行财政部考办制定的考务管理制度和规则；

（二）按照财政部考办和地方考办的要求安排考点和考场，保证机位数量、考场环境及考试机软硬件配置满足考试要求；

（三）配合地方考办检查、落实考点和考场；

（四）按照财政部考办的要求编排考场；

（五）布置考点和考场；

（六）与当地供电部门联系，保证考试期间的电力供应；

（七）在地方考办的督导下，配备、培训和管理督考人员、考点负责人、监考人员及技术支持人员；

（八）印制、发放和回收考试相关文件、资料和证件等；

（九）具体承办考试实施工作，保证考场秩序；

（十）在地方考办的督导下，及时处理考试期间考生违规行为；

（十一）按照财政部考办和地方考办的要求，及时处理考试期间发生的突发事件；

（十二）保证试卷发放与回收的保密、安全与完整；

（十三）履行合同中的规定事项。

## 第三章　人员配备

**第八条** 财政部考办、地方考办和机考公司应当配备与所承担的考务工作任务相适应的考试工作人员。

**第九条** 考试工作人员应当具有较高政治素质，熟悉考试业务，工作认真负责，身体健康，遵守考试保密工作相关规定。

**第十条** 考试工作人员应当实行回避制度。凡本人或其配偶、直系亲属参加考试的，不得参与当年度的监考、巡考等工作。

**第十一条** 地方考办应当按照要求配备巡考人员，负责考试期间各考点、考场巡考及督导工作。每个考点选派至少2名巡考人员，其中1名作为巡考负责人。超过5个考场的考点，每增加5个考场应当增配1名巡考人员。

地方考办应当在考试开始前2周将巡考人员名单和联系方式报财政部考办备案。

**第十二条** 机考公司应当按照下列要求配备考试工作人员：

（一）每个省（自治区、直辖市）设1名省级联系人，职责主要包括：

1. 协调机考公司与地方考办有关事务；

2. 协调本省各考区有关事务；

3. 配合地方考办完成本省考点、考场的检查工作；

4. 陪同地方考办进行巡考。

（二）每个考区设1名考区联系人，职责主要包括：

1. 协调本考区有关事务；

2. 沟通协调本考区督考人员工作；

3. 配合地方考办完成本考区考点、考场的检查工作。

（三）每个考点设1名督考人员和1名考点负责人，督考人员的职责主要包括：

1. 检查考点和考场考前准备工作，保证考试正常进行；

2. 监督考点负责人、监考人员和技术支持人员履行职责情况；

3. 陪同巡考人员于考试开始前检查考点和考场的布置情况。

考点负责人的职责主要包括：

1. 保证考点和考场的布置符合要求；

2. 保证考试设备和系统处于适用状态；

3. 检查落实考场准备工作；

4. 负责考点保密工作，保证考试期间无关人员不接触考试设备和系统；

5. 监督监考人员和技术支持人员履行职责情况；

6. 负责考试期间考点考务工作；

7. 办理机考公司交办的其他事项。

（四）每3个考场配备1名技术支持人员，职责主要包括：

1. 按时完成考试系统软件的安装、调试和试考工作；

2. 及时处理考试期间出现的技术问题，保证考试正常进行。

（五）每个考场至少配备2名监考人员（超过50台考试机的考场，每增加25台考试机应当增配1名监考人员），负责考试期间考场监考工作。

（六）每个考点根据考场数量配备若干考场外流动监考人员，负责检查、维护考场考试秩序，并处理监考人员移交的需在考场外处理的有关事项。

（七）考点负责人、督考人员和技术支持人员不得兼任监考人员。

**第十三条** 考试开始前1个月，机考公司应当将各省级、考区联系人名单和联系方式报财政部考办和地方考办审核备案。

**第十四条** 考试开始前1周，机考公司应当将督考人员、考点负责人、监考人员和技术支持人员名单和联系方式报财政部考办和地方考办审核备案，并对所有考试工作人员进行统一培训。培训方案应当经财政部考办认可。

## 第四章　考场设置

**第十五条** 机考公司应当按照财政部考办和地方考办的

要求选择和确定考点、考场，确保符合考试要求。

**第十六条** 考试开始前 1 个月，地方考办应当将机位检查完毕，并将所有符合要求的考点、考场和机位数量以及考场租赁协议上报财政部考办。

**第十七条** 考试开始前 1 个月，机考公司应当根据财政部考办规定的考场编排要求和当年度报名人数，本着“就近、集中、方便考生”的原则编排考场，生成准考证，并报财政部考办审核确认。

**第十八条** 考试开始前 1 天，机考公司应当按照要求完成考点、考场的布置工作。

## 第五章　考试实施

**第十九条** 考试期间，财政部考办设全国总值班室，地方考办设地方考办值班室。值班室应当配备至少 1 部电话机、1 台传真机和 1 部手机。地方考办应当与财政部考办保持联系畅通。

**第二十条** 考试期间，所有考试工作人员应当佩戴统一制发的标有“20XX 年度注册会计师全国统一考试”字样的相应证件。

**第二十一条** 考试临近前，监考人员应当执行以下工作程序：

（一）考试开始前 60 分钟，监考人员应当进入考场，检查考场管理机、考试服务器和考试机是否正常运行；

（二）考试开始前 50 分钟，监考人员到考点考务办公室向考点负责人领取《考场情况记录表》、《工作程序记录

表》、《违规情况报告单》、《违规物品暂扣、退还表》和草稿纸；

（三）考试开始前 40 分钟，监考人员组织应考人员进入考场，核对准考证、身份证件，要求应考人员本人在《考场情况记录表》中的“考生签字”栏内签名、拍照后入座、登录考试界面，核对考试信息。对没有同时携带准考证和身份证件的应考人员，不得允许其进入考场；

（四）考试开始前 10 分钟，监考人员向应考人员宣读或播放《注册会计师全国统一考试应考人员考场守则》；

（五）考试开始前 5 分钟，监考人员再次提醒应考人员登录考试界面、核对考试相关信息,并向应考人员发放草稿纸，做好考试准备；

**第二十二条** 考试开始后，监考人员应当执行以下工作程序：

（一）考试开始时，准时点击考场管理机上的“开始考试”按钮；

（二）考试开始 30 分钟后，禁止应考人员入场，并清点本考场出考人数，上报考点负责人；

（三）考试期间，如果出现网络故障或供电故障等异常情况，导致应考人员无法正常考试的，应当维持考场秩序，安抚应考人员，立即请技术支持人员排除故障并向考点负责人报告。因考试机故障等客观原因导致应考人员答题时间出现损失，应当向应考人员补时，不超过 10 分钟的，经监考人员批准给予补时；10-30 分钟的，报经巡考负责人批准，

给予补时；超过 30 分钟的，须逐级上报财政部考办，并根据财政部考办指令进行相应处理；

（四）对于考试期间出现的异常情况（含本条第（三）项），在《考场情况记录表》中予以记录，并根据要求将考场重要情况或异常情况及时上报考点负责人；

（五）考试结束前 30 分钟，提醒应考人员注意掌握考试时间，允许交卷退场；

（六）对于应考人员发生的违规行为，监考人员应当及时报告巡考人员，根据《注册会计师全国统一考试违规行为处理办法》和《注册会计师全国统一考试违规行为处理工作规程》进行处理；

（七）如实填写《考场情况记录表》，并将《考场情况记录表》、《违规情况报告单》（一式二份）及有关材料和草稿纸交考点负责人验收。

**第二十三条** 考试开始30分钟后，考点负责人将本考点出考人数报巡考负责人，由巡考负责人报地方考办汇总后报财政部考办。

**第二十四条** 考试期间，考点负责人向巡考负责人报告本考点出现的突发事件，并按照要求及时妥善处理，做好应考人员的安抚工作。

**第二十五条** 考试结束后，考点负责人及时将考点考试数据上传至财政部考办指定的数据中心，并将考点《考场情况记录表》、《违规情况报告单》及有关资料和草稿纸交给巡考负责人。

**第二十六条** 考试期间，地方考办应当充分利用现代科技手段防范高科技舞弊。

**第二十七条** 全部考试结束后，地方考办应当回收本地区考点的《考场情况记录表》、《违规情况报告单》及有关资料和草稿纸。

地方考办应当在考试结束后3天内将标注有异常情况的《考场情况记录表》复印件、《违规情况报告单》（之一）和有关资料派专人送达或传真至财政部考办指定的地点。

《考场情况记录表》原件、《违规情况报告单》（之二）、草稿纸及有关资料由地方考办收存，按有关档案管理规定处理。

**第二十八条** 考试结束后1个月内，地方考办应当将本地区当年度考试工作总结上报财政部考办。

## 第六章　附则

**第二十九条** 有关注册会计师全国统一考试考生信息，考点、考场设置的情况，考试实施过程中的情况，属于工作过程中的内部管理信息，按照工作秘密管理。任何单位和个人，未经财政部考委会同意，不得擅自向社会发布。

**第三十条** 考试工作人员必须严格遵守本办法，违反者，将按照《注册会计师全国统一考试违规行为处理办法》相关规定予以处理。

**第三十一条** 本办法自2014年6月3日起施行。2012年8月28日财政部注册会计师考试委员会印发的《注册会计师全国统一考试考务管理办法》（财考〔2012〕5号）同时废止。

附：1. 注册会计师全国统一考试考场情况记录表

2. 注册会计师全国统一考试应考人员违规情况报告单

3. 注册会计师全国统一考试违规人员违规物品暂扣、退还表

4. 20XX 年度注册会计师全国统一考试工作人员备案表（机考公司）

5. 20XX 年度注册会计师全国统一考试巡考人员备案表

附 1:

# 注册会计师全国统一考试考场情况记录表

考 场 号: _____ 考试时间: _____

考点名称: _____ 考试科目: _____

考区名称: _____ 考场人数: _____

| 座位号 | 准考证号 | 姓名 | 考生签名 | 座位号 | 准考证号 | 姓名 | 考生签名 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 16 | | | |
| 2 | | | | 17 | | | |
| 3 | | | | 18 | | | |
| 4 | | | | 19 | | | |
| 5 | | | | 20 | | | |
| 6 | | | | 21 | | | |
| 7 | | | | 22 | | | |
| 8 | | | | 23 | | | |
| 9 | | | | 24 | | | |
| 10 | | | | 25 | | | |
| 11 | | | | 26 | | | |
| 12 | | | | 27 | | | |
| 13 | | | | 28 | | | |
| 14 | | | | 29 | | | |
| 15 | | | | 30 | | | |
| | | | | | | | |

| 考试情况 | 监考人员签字: |
|---|---|

| 提前交卷退场情况记录 | |
|---|---|
| 考生姓名 | 交卷退场时间 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

附 2:

# 注册会计师全国统一考试应考人员违规情况报告单

考区: _____考点: _____考试日期: ____年____月____日

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 姓　名 | | 性别 | | 准考证号 | |
| 考试科目 | | 考场号 | | 座位号 | |
| 身份证号 | | | | 联系电话 | |
| 工作单位及地址 | | | | | |
| 违规行为描述 | 违规人员签字:　　年　月　日 | | | | |
| 当场处理情况 | 监考人员签字:　　年　月　日 | | | | |
| 考点意见 | 考点负责人签字:　　年　月　日<br>巡考负责人签字: | | | | |
| 省级注协处理意见 | 省级注协负责人签字:　　年　月　日 | | | | |
| 备注 | | | | | |

注: 此表一式二份，一份连同有违规行为应考人员的有关证据由省级注册会计师协会收存并作为做出处理决定的依据；另一份交付中国注册会计师协会备案。

附 3:

# 注册会计师全国统一考试违规人员违规物品暂扣、退还表

考区：_____考点：_____编号：_____

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>准考证号</td><td></td></tr>
<tr><td>考试科目</td><td></td><td>考场号</td><td></td><td>座位号</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位及地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>违规物品描述</td><td colspan="5">1. 物品名称:<br>2. 型号:<br>3. 数量:<br>4. 原因:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">当场暂扣处理情况</td><td colspan="5">违规人员签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">监考人员签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">考点负责人签字:<br>巡考负责人签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事后退还处理情况</td><td colspan="5">省级注协负责人签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">退还物品领取人签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注：1. 非物品持有人本人领取退还物品，应持有委托书及委托人和本人的身份证件（原件）。

2. 此表一式贰份，一份由应考人员保存，一份由省级注协保存。

3. 领取退还物品所持的委托书及证件，应进行复印备份，由省级注协存档。

附 4:

# 20XX 年度注册会计师全国统一考试工作人员备案表（机考公司）

| 项目<br>人员 | 省份 | 考区 | 考点 | 考场 | 姓名 | 手机号码 | 考试科目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 省级和考区联系人 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 督考人员 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 考点负责人 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 监考人员 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 技术支持人员 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附 5:

# 20XX 年度注册会计师全国统一考试巡考人员备案表

_____省（区、市）

| 考区 | 考点 | 姓名 | 工作单位 | 职务 | 手机号码 | 考试科目 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |