

辽宁省财政厅文件

辽财会〔2019〕312号

关于印发辽宁省会计专业技术资格考试 考务规则等工作制度的通知

各市财政局：

为做好全省会计专业技术资格考试考务管理工作，进一步强化考场管理，维护考场秩序，保障考生的合法权益，确保考试工作顺利进行，根据全国会计专业技术资格考试领导小组办公室《关于修订印发〈全国会计专业技术资格考试考场规则〉等文件的通知》（会考〔2019〕4号），结合我省实际，制定了《辽宁省会计专业技术资格考试考务规则》等6项工作制度。现印发给你们，请遵照执行。《关于印发辽宁省会计专业技术资格无纸化考试考务规则等工作制度的通知》（辽财会〔2016〕451号）同时废止。

- 附件：1. 辽宁省会计专业技术资格考试考务规则
2. 辽宁省会计专业技术资格考试考场规则
3. 辽宁省会计专业技术资格考试主监考人员工作细则
4. 辽宁省会计专业技术资格考试监考人员工作细则
5. 辽宁省会计专业技术资格考试省级巡考人员工作细则
6. 辽宁省会计专业技术资格考试突发事件应急处理预案



(此件公开发布)

辽宁省财政厅办公室

2019年8月21日印发

附件 1

辽宁省会计专业技术资格考试考务规则

第一条 为了规范全省会计专业技术资格考试（以下简称“考试”）考务管理工作，根据全国会计专业技术资格考试领导小组办公室印发的《全国会计专业技术资格无纸化考试考务规则》，结合我省实际，制定本规则。

第二条 辽宁省会计专业技术资格考试领导小组办公室（以下简称“省考办”）负责全省考试的组织领导，指导各市会计专业技术资格考试管理机构（以下称“市考办”）的考务管理工作。

第三条 市考办负责本地区考试的考务管理工作，按照全省统一的年度考务日程安排等有关规定，组织本地区的考务工作。

第四条 各级考办及其他考试工作人员，应当遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》以及本规则等相关规定。

第二章 报 名

第五条 考试实行网上报名，网上缴费。

第六条 市考办根据全省统一部署，及时公布本地区报名相关事项等。

第七条 市考办应当按照全省统一的报名条件，对报考人员进行资格审核。

第八条 报考人员应当认真阅读报名公告并承诺遵守各项考试规定，按照公布的报名条件、报名日期和报名方法完成报名。未在规定时间内完成资格审查和交费的，视为放弃报名。

第九条 省、市考办应当按照有关部门规定的标准，向报考人员收取考试费。

市考办应当按照有关部门规定的标准向省考办上缴考试费。

各级考办收取的考试费，应当专项用于考试工作的各项支出。

第十条 市考办应当按照每个考试年度考务日程安排规定的时间，将考试报名、考场设置等情况报送省考办。

第十一条 报考人员原则上按照属地原则报名参加考试。中央单位、省直单位、解放军、武装警察部队的报考人员，由属地考办负责报名审核。

第三章 考场（点）设置

第十二条 市考办应按照全省统一的技术标准和要求设置考场（点），省考办组织协调有关单位对全省考场（点）进行测试和验收。测试不通过的，市考办应及时调整设备配置，必要时重新选定考场（点）。

第十三条 市考办应当按照安全、便利的原则设置考场（点），考场（点）应相对集中、安全、安静、光线充足。

第十四条 各考场（点）应当配备考试服务器、监考机和电子

签到设备（身份证识别仪、摄像头等），配有电源稳压器和不间断电源（UPS）或备用电源。

第十五条 各考场应当合理配置考试机数量，预留 5%左右备用机。

第十六条 考场原则上应当配备视频监控设备，考点应当做好考试期间监控设备的录像工作，并妥善保存录像文件至少 3 个月。

第十七条 考试服务器除传输考试数据外不得与互联网连接，所有考试机禁止连接互联网，严禁使用可移动存储介质等外接设备。

第十八条 省考办按照统一的规则，随机编排考场及座位号。在核发准考证前，市考办应当对本地区考场设置情况组织检查，对不符合要求的考场，应当及时调整。

第十九条 各级考办应当于考试前及时公布准考证网上打印起止日期等相关事项，由考生自行在网上下载并打印。

第二十条 各考点应当在入口处等显著位置标明“全国会计专业技术资格考试××考区××考点”，并提前张贴考场分布图、考试时间表、《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定等。考场入口应当张贴考场编号和应急疏散通道示意图或安全出口路标指示。

第二十一条 各考点应当设置考务办公室，作为考试期间处理考试事务的场所。

第四章 考试实施

第二十二条 市考办应当制定考试实施工作方案和突发事件应急处理预案，认真组织和实施本地区的考试工作。

第二十三条 各考区应当设置考试的组织领导机构，认真组织领导本考区的考试实施工作。各考区应当在各考点配备防范高科技作弊的设备，积极防范和打击各类违纪违规行为。

第二十四条 各考点应当设主监考一人，考场较多的可设副主监考一至二人，负责组织领导本考点的考试实施工作。

第二十五条 各考点应当设立考务、保卫、医疗等小组，以保证考试正常有序进行。

第二十六条 各考点应当划出考试区域，并设置明显的警戒线。考试工作人员执行任务时，必须佩戴考办制发的统一标识。除主监考、考场监考和巡考人员或发生特殊情况外，其他工作人员未经允许不得进入考场。

第二十七条 各考点应当配备技术负责人及相应的技术人员，200 台考试机以下的考点，至少配备 1 名技术人员；200 台考试机以上的考点，每增加 200 台考试机至少配备 1 名技术人员。

第二十八条 每个考场按考生人数配备考场监考人员。50 人及以下考场应当配备 2 名考场监考人员，50 人以上，每增加 25 名考生应当增加配备 1 名考场监考人员。每 3 个考场配备 1 名流动监考人员。

第二十九条 考场监考、流动监考和巡考人员等应当由责任心强、作风正派的人员担任，并严格执行《辽宁省会计专业技术资格考试监考人员工作细则》。监考人员名单应当在当地考办备案。

第三十条 市考办应当会同考点主监考人员于考试开始前 2 日完成对考点考场监考、流动监考、技术负责人、技术人员、巡考人员及其他工作人员的保密教育和相关业务培训。未经培训的人员，不得承担考务工作。

第三十一条 考试开始 12 小时前，各考点考务管理人员应当完成对考场设备的全面检测等工作，保证所有设备运行正常。检测完毕，进行封场。

第三十二条 考试开始前 1 小时，各考场（点）考务管理人员负责将电子试题（卷）导入本考场（点）考试系统。

第三十三条 考试结束后，市考办应监督各考点考务管理人员及时上传考试相关信息和违规违纪处理情况。

第三十四条 考试期间，市考办应当安排专人值班，设立值班电话，并将电话号码和值班人员名单于考试前一周报省考办。

第三十五条 考试过程中，如遇失密、泄密、考场大面积舞弊等重大情况，市考办应当妥善处置，并立即报告省考办。

第三十六条 因不可抗力导致考试无法正常进行的，应立即报告省考办，进行妥善处理。

第三十七条 考试期间，各级考办要加强对考试工作的监督检查，选派人员巡考各考区、考点考试工作组织实施情况。省级巡

考人员要严格遵守《辽宁省会计专业技术资格考试省级巡考人员工作细则》，协助巡考考区做好考试相关工作。

第三十八条 考试期间，各考区可请当地公安、无线电管理等部门派人协助本考区的考试工作。

第三十九条 市考办应当在每个批次考试结束后及时汇总本地区各考点考试相关信息和违纪处理情况，并在 30 分钟内，向省考办上报《全国会计专业技术资格考试情况报告单》(见附件 1-1)。

第四十条 考试实行客观题全国统一计算机自动评分和主观题网上评卷，通过“全国会计资格评价网”和“辽宁会计网”统一公布考试成绩。

第五章 考试信息管理

第四十一条 考试使用全国统一建设的考试信息管理系统。

第四十二条 考试信息包括试题试卷、标准答案和评分标准、应试人员信息、考生答题信息、考试成绩等。

第四十三条 各级考办应建立考试信息管理岗位责任制，保证本地区应试人员的信息安全。

第四十四条 考试信息属于国家秘密，在保管、使用、传递等环节，应当采取相应的安全保密措施。

第四十五条 考试成绩公布后，应试人员对本人成绩有异议，可向市考办提出申请，由市考办为其查询试卷卷面合分或考试违纪情况，并将查询结果反馈应试人员。

第六章 工作纪律

第四十六条 各级考办应当严格按照有关规定，对考试监考、巡考等考试工作人员进行资格审查。

第四十七条 本人或直系亲属报名参加当年度考试的人员，不得参加当年度考试监考和巡考等工作。

第四十八条 各级考办工作人员，应当按照相关规定做好考试信息管理及安全防范工作，未经许可不得擅自传播和对外公布。

第四十九条 考办工作人员违反工作纪律，按照《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》（人力资源和社会保障部令第31号）进行处理。

附件 1-1

_____年度全国会计专业技术
资格考试情况报告单

地市名称		考试时间	日 时至 时		
考试科目		出考人数		出考率	%
考试纪律情况:					
考试异常情况及处理结果:					
市会计资格 考试管理机构 负责人签字		考试值班 人员签字		上 报 时 间	月 日 时 分

附件 2

辽宁省会计专业技术资格考试考场规则

第一条 为了维护全省会计专业技术资格考试（以下称“考试”）的正常秩序，根据《全国会计专业技术资格考试考场规则》，结合我省实际，制定本规则。

第二条 考试开始前 30 分钟，考生凭本人准考证和有效居民身份证（香港、澳门、台湾籍考生凭有效身份证明，下同）进入考场，经监考人员核对准考证和有效居民身份证完成电子签到后，对号入座，将准考证和有效居民身份证放置在桌面明显位置，以备检查。

第三条 考生进入考场时，应将除准考证和有效居民身份证之外的其他物品（手机、电子设备应设置成关闭状态）存放在监考人员指定的物品存放处，违规带入考位的按违纪处理。

第四条 参加高级会计资格考试，考生可以携带装订成册的纸质参考资料。考试期间，不得相互传递借阅纸质参考资料，违者按违纪进行处理。

第五条 考生入场完成签到后不得随意离场，如确有特殊情况需要暂时离开考场，必须经监考人员同意并由指定的工作人员陪同凭本人有效居民身份证出入考场，暂离考场的时间计入本人的考试时间。

第六条 考场为考生统一提供演算用纸笔，考试结束后由监考人员统一收回，考生不得带出考场，违者按违纪处理。

第七条 考生入座后，在登录界面输入准考证号和居民身份证号进行考试登录，认真核对屏幕显示的本人相关信息，阅读并遵守《考生须知》和《操作说明》，等待考试开始。

第八条 进入考场后，考生应自觉遵守考场秩序，尊重考试工作人员，自觉接受监考人员的监督和检查，保持考场安静，遇到问题应举手向监考人员示意。

第九条 考试过程中，如机器设备、电力、网络等出现异常情况，考生应举手示意，请监考人员帮助解决，不得自行处置，严禁自行关闭或重启考试机。在异常情况处置期间，考生应在座位上安静等待，听从监考人员和考试工作人员的安排与引导。

因客观原因导致答题时间出现损失，考生可以当场向监考人员提出补时要求，由监考人员根据规定予以处理。考试结束后，不再受理考生未当场提出的补时要求。

第十条 考试时间以考试系统计时器为准，考试开始 30 分钟后，考生不得进入考场参加考试。开考 30 分钟内未在考试机上登录的考生，视为缺考，考试系统将不再接受该考生登录。

第十一条 考试开始 90 分钟后，考生方可交卷。考试结束时间到达时，系统自动为所有未交卷的考生统一交卷。

第十二条 考生交卷后，应当立即离开考场，不得关闭考试机，不得在考场附近逗留、谈论或喧哗。

第十三条 考试期间，考生因未按要求进行与考试无关的操作所造成的一切后果由考生本人自负。

第十四条 考生在考试期间违纪违规的，按照《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》（人力资源和社会保障部令第31号）进行处理。有严重和特别严重违纪违规行为的考生，将被记入会计人员诚信档案。

附件 3

辽宁省会计专业技术资格考试 主监考人员工作细则

第一条 为了规范全省会计专业技术资格考试（以下简称“考试”）主监考人员工作行为，明确工作职责、程序和要求，根据《全国会计专业技术资格考试监考规则》，并结合我省实际，制定本工作细则。

第二条 主监考人员履行考点监考工作主体责任，负责组织考试实施工作。主监考人员应熟悉掌握本考点使用批次、考试科目、考生人数、考场分布、机器设备、网络及电力保障及本次考试基本安排等情况，协调完成本考点考前考场检测和封场。

第三条 主监考人员负责选聘考点监考（包括考场监考、流动监考、技术负责人和技术人员等，下同），安排安全保卫人员、电力保障人员和医疗急救人员等，并要求监考人员签署《监考人员诚信承诺书》（见附件 3-1）。监督检查监考人员的履职情况。

第四条 考点应根据考场人数配备考场监考和流动监考，按照考试机数量配备技术人员。50 人及以下考场必须配备 2 名考场监考，每增加 25 名考生应增加配备 1 名考场监考。每 3 个考场配备 1 名流动监考人员。200 台考试机以下的考点，至少配备 1 名技术人员，200 台考试机以上的考点，每增加 200 台考试机至少配备 1 名技术人员。

第五条 主监考人员负责组织对考点监考进行考试管理工作培训和保密教育。未经培训的监考人员不得参与监考工作，培训内容包括：考场规则、考务规则、监考工作细则、突发事件应急预案、违纪违规行为处理规定和考试软件操作规程。

第六条 主监考人员负责设置和检查考场。在考试开始前 1 天，组织布置和检查考场。

(一) 在考点入口处等显著位置标明“全国会计专业技术资格考试××考区××考点”，并提前张贴考场分布图、考试时间表、《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定等。考场入口应当张贴考场编号和应急疏散通道示意图或安全出口路标指示。

(二) 考点入口至考场路途中设置明显的路标指示。

(三) 设置考务办公室，作为考试期间处理考试事务的场所。

(四) 考场入口处应当张贴考场号和应急疏散通道示意图或安全出口路标指示。

(五) 在考试机上张贴（或显示）座位号。

(六) 考场内设置物品指定存放处，并张贴标志。

(七) 按照市考办提出的技术标准和实际需要，配置考场（点）设备和网络环境。

1. 合理配置各考场考试机数量，预留 5%左右备用机。

2. 配备考试服务器、监考机和电子签到设备（身份证识别仪，摄像头等），配有电源稳压器和不间断电源（UPS）或备用电源。

3. 考试服务器除传输考试数据外不得与互联网连接，所有考

试机禁止连接互联网，严禁使用可移动存储介质等外接设备。

4. 配置适当的视频监控设备。

（八）检查消防设施配备，确保疏散通道畅通，考场达到消防要求。

（九）根据考场分布情况，设置候考区域，安排相关人员组织考生候考，维持考场秩序。

第七条 主监考人员应当按程序组织考试工作。

（一）考试开始 12 小时前，组织考点技术负责人和技术人员协助软件公司技术服务人员完成考试软件系统安装和调试，使用考试系统完成至少一次模拟测试和环境检查，重点关注服务器、考试机、网络环境等，确保系统与设备运行正常。

完成上述工作后，考点主监考人员和技术负责人共同确认无误后签字（盖章）封场。

（二）考试开始前 90 分钟，组织技术负责人、技术人员及其他相关人员到达考试现场，明确各自职责，并按要求佩戴工作证件。技术人员开启考场所有计算机，将所有考试机设定为“进入等待登录界面”。

（三）考试开始前 60 分钟，组织所有考场监考进行现场抽签，确定各考场监考人员，发放监考资料。

（四）考试开始前 50 分钟，组织保安人员在考点入口检查考生身份证和准考证，引导考生有序进入考点。考场监考到位，检查、准备签到系统，等待考生入场。

（五）考试开始前 30 分钟，组织考场监考引导考生完成电子

签到和身份校验，组织考生有序进入考场，宣读或播放《考场规则》及有关注意事项，并组织检查各考场如下事项：

1. 考场监考是否到位，是否佩带监考标志。
2. 各考场是否按规定时间组织考生入场。
3. 考场内考生物品是否按规定摆放。

（六）考试开始前 15 分钟，发出考试预备指令。监督考场监考宣读《考场规则》和考试违纪违规行为处理规定，并在监考机上密切关注考生登录状态。

第八条 考试过程中，如出现突发事件，主监考人员应立即采取有效措施，严防事态扩大，并立即报告本级考办和省级巡考人员。如个别考生因考试机、考试软件等出现故障，导致无法正常考试，组织监考人员安排考生使用该考场备用机；如本考场备用机不足以安排，组织监考人员使用该考点其他考场的备用机继续完成考试。及时向市考办报告上述情况，经市考办同意后，相应延迟该考生考试结束时间。

第九条 主监考人员接到监考报告考生的违规行为时，应按以下程序及时处理违纪违规行为：

（一）检查《辽宁省会计专业技术资格考试违纪违规现场处理确认书》内容是否属实，证据保存是否完整，违规考生是否签字确认或监考人员是否注明。

（二）对拟做出的处理意见及时上报本级考办。对造成重大影响的违纪违规行为，经本级考办确认后报上级考办。

（三）经本级考办同意后，在《辽宁省会计专业技术资格考

试考生违纪违规现场确认书》上签注考点处理意见，并签字确认。对违规考生，要求其签名留下联系方式，并带至备用休息室，由工作人员监督其至考试开始 90 分钟后方可离场。

第十条 主监考人员应准确掌握考试结束时间，发出结束考试指令。在考试结束后，组织实施下列事项：

（一）验收考场监考提交的《考场情况报告单》《考场座次表》《辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单》《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》及违纪违规物品、演算用纸笔等。验收无误后，在《辽宁省会计专业技术资格考试考点监考资料领取、回收登记表》(附件 3-2)上签字。

（二）在每批次考试结束后 30 分钟内，组织监考人员利用考试系统将考试数据备份，并将该考试数据上传至省级服务器。

（三）填写《辽宁省会计专业技术资格考试主监考人员工作记录单》(附件 3-3)。

（四）将《辽宁省会计专业技术资格考试主监考人员工作记录单》《辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单》《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》及违规物品等有关证据和考试数据备份光盘移交至市考办。

附件 3-1

监考人员诚信承诺书

监考是会计专业技术资格考试工作的重要岗位，监考人员既是考试考场的执法者，也是考试实施的真实有效鉴定人。为了确保会计专业技术资格考试工作平稳顺利进行，根据《辽宁省会计专业技术资格考试监考人员细则》等有关规定，本人将严格履行监考职责，遵守监考规定，做好考场的监督、检查工作，维护考场秩序，严肃考试纪律，坚决制止违纪作弊行为，确保考试公正、公平、顺利地进行。现郑重承诺如下：

一、在考点主监考人员领导下，主持所负责考场的考试，维护考场秩序，严格执行辽宁省会计专业技术资格考试监考人员工作细则，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

二、按规定查收考生的违禁物品，按时开启和关闭无线信号屏蔽器。

三、对考生进行考风考纪教育，宣读《辽宁省会计专业技术资格考试考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定，宣布考试注意事项。

四、按规定完成考生电子签到，检查考生准考证、身份证，严查替考行为。

五、监督考生遵守考场纪律，制止违纪作弊行为，特别是严查高科技作弊行为。按《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》的程序和要求处理违纪行为，并在《考场情况报告单》上如实记载违规考生姓名、准考证号和违规事实，对考生用于作弊的材料、工具等予以收缴或暂扣。

六、对考试中出现的异常情况立即报告主监考人员予以解决。

七、严格遵守监考规定，佩带统一制发的监考证件进入考场，严格遵守考场作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。在监考期间，不吸烟、不阅读书报、不吃零食、不聊天，不抄题、做题和谈论与试题有关的内容，不得以任何理由将试题传出考场，不从事其他与监考无关的活动。

八、不将手机等通讯工具带入考场，不进入不属于职责范围的考场。制止非本考场考生和除主监考、副主监考、巡考人员以外的任何人进入所在考场。

九、严格按照规定的考试时间，宣布考试开始和考试结束，不提前和拖延考试时间。

十、按规定在考前、考后检查和清理考场。

十一、严格执行考试回避制度。本人未参与会计专业技术资格考试相关的社会办学、培训工作，无直系亲属和利害关系人参加本次考试。

十二、严格遵守考试保密规定，遵守考试纪律，不参与任何形式的违纪作弊行为。凡因本人工作失职而造成考场秩序混乱、考生严重违纪舞弊或发生试题泄密、考生答题数据丢失等问题，愿接受会计资格考试管理机构的一切处理。

监考人员（签字）：

年 月 日

附件3-2

辽宁省会计专业技术资格考试考点监考资料发放、回收登记表

考区： 考点： 考试时间： 日 时— 时

序号	考场号	发 放 记 录						回 收 记 录					
		考场情况报告单 (份)	《考生违纪 违规现场处 理确认书》 (份)	《监考人员工 作记录单》 (份)	《考生违纪 违规使用物 品暂扣及退 还表》(份)	监考人员签名		考场情况报告单 (份)	《考生违纪 违规现场处 理确认书》 (份)	《监考人员工 作记录单》 (份)	《考生违纪 违规使用物 品暂扣及退 还表》(份)	验收人员签名	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
考点主监考人员（签字）：													

注：此表由考点填写，考点主监考人员签字确认后，于每科考试结束后交当地考试管理机构留存。

附件3-3

辽宁省会计专业技术资格考试主监考人员工作记录单

考区:

考点:

时间	工作程序	检查内容	完成情况
	选聘考点工作人员	1. 选聘考点监考人员、技术负责人和机房管理员，并将人员配备情况报本级考试管理机构备案。同时安排安全保卫人员、电力保障人员和医疗急救人员等做好后勤保障。 2. 与监考人员签订《监考人员诚信承诺书》。	
	组织考前培训	1. 考场规则。 2. 违纪违规行为处理规定。 3. 考务规则。 4. 监考人员工作细则。 5. 突发事件应急预案。 6. 考试软件操作规程。	
	组织设置和检查考场	1. 按照市办提出的技术标准和实际需要，配置考场（点）设备和网络环境。 2. 在考点入口处等显著位置标明“全国会计专业技术资格考试××考区××考点” 3. 在考点入口处等显著位置张贴考场分布图、考试时间表、《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定等。 4. 设置考务办公室，作为考试期间处理考试事务的场所。 5. 考点入口至考场途中设置明显的路标指示。 6. 考场入口处张贴考场号和应急疏散通道示意图或安全出口路标指示。 7. 考场内设置物品指定存放处，并张贴标志。 8. 考试机上张贴（显示）座位号。 9. 完成考试软件系统安装和调试，重点关注服务器、考试机、网络环境等，确保系统运行正常。 10. 根据考场分布情况，设置候考区域，安排相关人员组织考生候考。 11. 检查消防设施配备，确保疏散通道畅通。	
	考场检测和封场	开考12小时前，组织考点技术负责人和机房管理员协助软件公司技术服务人员完成考试软件系统安装和调试，使用考试系统完成至少一次模拟测试和环境检查，重点关注服务器、考试机、网络环境等，确保系统运行正常。考点主考人员和技术负责人共同确认无误后签字（盖章）封场。	
	组织相关人员到考试现场	考前90分钟，组织机房管理员及其他相关人员到达考试现场，明确各自职责，并按要求佩戴工作证件。机房管理员开启考场所有计算机，将所有考试机设定为“进入等待登录界面”。	
	确定各考场监考人员	开考前60分钟，组织所有监考人员进行现场抽签，确定各考场监考人员，发放监考资料。	
	组织考生进入考点候考	开考前50分钟，组织保安人员在考点入口检查考生身份证和准考证，引导考生有序进入考点。监考人员到位，检查、准备签到系统，等待考生入场。	
	组织考前考场检查	开考前30分钟，组织监考人员引导考生完成电子签到和身份校验，组织考生有序进入考场，并组织检查各考场如下事项。 1. 监考人员是否到位，是否佩戴监考标志。 2. 各考场是否按规定组织考生入场。 3. 考场内考生物品是否按规定摆放。	
	发出考试预备信号	开始考试前15分钟，发出考试预备指令。监督监考人员宣读《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定，并在考试管理机上密切关注考生登录状态。	
	发出考试开始信号	准确掌握考试开始时间，发出开始考试指令。	
考试期间	组织检查考风考纪	1. 检查考试工作人员遵守考试纪律情况。 2. 检查考生舞弊情况，特别是高科技作弊问题。	
	违纪违规处理	1. 检查《辽宁省会计专业技术资格考试违纪违规现场处理认定书》内容是否属实，证据保存是否完整，违规考生是否签字确认或监考人员是否注明。 2. 对拟作出的处理意见及时上报本级考试管理机构。对造成重大影响的违纪违规行为，经本级考试管理机构确认后报上级考试管理机构。 3. 经本级考试管理机构同意后在《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场认定书》上签注考点处理意见，并签字确认。对违规考生，要求其签名留下联系方式，并带至备用教室，由工作人员监督其考试开始90分钟后方可离场。	
	特殊情况处理	如遇考生发生疾病且需要离场治疗时，指派2名考场工作人员陪同前往，直至本场考试结束。	
	突发事件处理	立即采取有效措施，严防事态扩大，并立即报告本级考试管理机构和省级巡考人员。	
	发出考试结束信号	准确掌握考试结束时间，发出结束考试指令。	
每科考试后	考试结束后	1. 验收监考人员提交的《考场情况报告单》、《监考人员工作记录单》、《考生违纪违规现场处理认定书》、《考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》、违纪违规物品、演算用纸和演算用笔等。验收无误后，在《考点监考资料领取、回收登记表》上签字。 2. 在每批次考试结束后30分钟内，组织监考人员利用考试系统将考试数据备份，并将该考试数据备份上传至省级服务器。	
	上交有关材料	将《主监考人员工作记录单》、《监考人员工作记录单》、《考生违纪违规现场处理认定书》、《考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》及违规物品等有关证据和考试数据备份光盘上交至市级考试管理机构。	
签字	主监考: 副主监考:		

附件 4

辽宁省会计专业技术资格考试 监考人员工作细则

第一条 为了规范全省会计专业技术资格考试(以下简称“考试”)监考人员工作行为,严肃考风考纪,根据《全国会计专业技术资格考试监考规则》,结合我省实际,制定本工作细则。

第二条 本细则所称监考人员是指考场监考、流动监考、技术负责人和技术人员等。监考人员应严格履行监考职责,做好各项监考工作。

第三条 考试开始前 60 分钟,做好下列考前准备工作:

(一) 考场监考人员领取监考资料,包括:监考标志、《辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单》(附件 4-1)《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》(见附件 4-2)《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》(见附件 4-3)《考场情况报告单》(附件 4-4)

《辽宁省会计专业技术资格考试考场规则》《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》和有关考场用品,如演算用纸笔等,并在领取单上签字。

(二) 考场监考人员检查和清理考场,确保考场整洁。

(三) 按座位顺序依次将演算用纸笔预先放置在考位上。

(四) 技术人员准备考试服务器和签到系统。

第四条 考试开始前 30 分钟,组织考生入场并做好下列工作:

(一) 考场监考引导并监督考生将除准考证、有效居民身份证之外的其他物品(手机应设置成关机或静音状态)存放在考场指定的物品存放处。

(二) 考生凭本人准考证和有效居民身份证进入考场, 监考人员将考生身份证放到“居民身份证阅读器”上, “监考机”上显示出考生身份证照片、姓名等信息, 与考生报名信息核对无误后, 点击确认完成电子签到及身份校验。身份证出现消磁等情况无法读取信息时, 监考人员应在“监考机”指定位置输入考生身份证号码, 调取考生报名信息, 与本人所持身份证、准考证核对无误后, 点击确认完成电子签到和身份校验。

第五条 考试开始前 15 分钟, 完成考前准备并做好下列工作:

(一) 指导考生在考试机上输入身份证号、准考证号进入考试等待界面。

(二) 宣读考场纪律。

1. 宣读《辽宁省会计专业技术资格考试考场规则》。

2. 宣读《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定。

3. 其他注意事项。

第六条 考试开始后, 监考人员应按程序做好下列工作:

(一) 检查考生身份信息。由一名考场监考在前台监考, 其他考场监考应逐一核对考生本人与准考证照片、身份证照片和考试机显示的照片是否相符, 核对考生考试机上显示的姓名、准考证号与身份证、准考证相关内容是否相符。出现考试机显示照片与本人不符情况, 如果是替考行为, 考场监考应当场做出终止本

场考试、责令退出考场的处理，并按违纪违规处理程序进行操作；如果是系统报名信息问题，允许考生继续作答，及时向考点主监考人员报告，请求解决方案。

（二）考试开始 30 分钟后，关闭监考签到系统，禁止考生进入考场，核实统计本考场考生实考和缺考情况。

（三）考试开始 90 分钟内，不允许考生交卷。考场监考应严禁任何人在考试期间将演算用纸笔带出考场。

（四）处理考试过程中出现的问题。监考人员对出现的考生无法登录考试服务器、机器故障、网络故障、供电故障等异常情况，应及时采取措施，妥善处理；如个别考生因计算机、考试软件等出现故障，导致无法正常考试，应安排考生使用该考场备用机；如本考场备用机不足以安排，应请示主监考人员同意后使用该考点其他考场的备用机继续完成考试。经主监考人员请示市考办同意后，相应延迟该考生考试结束时间。

（五）考场监考应当制止与考试无关的其他人员进入考场。

（六）提示考生时间。考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意：还剩最后 10 分钟，请注意掌握时间。

第七条 特殊情况如下处理：

（一）考生在考试中途确需暂时离开考场，考场监考应问明原因，做好记录，并指定流动监考陪同往返。考生临时出入考场需携带有效居民身份证，接受监考人员检查。

（二）如遇考生发生疾病且需要离场治疗时，应立即报告考点主监考人员，由主监考人员指派两名考点工作人员陪同前往，直至本场考试结束。

(三) 开始考试 90 分钟内, 有违规行为或特殊情况需场外处理的, 监考人员按正常程序处理后, 应报告考点流动监考人员, 将违纪考生带至备用休息室, 至考试开始 90 分钟后方可离开考点。

第八条 考试过程中, 发现考生有违反《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》行为, 监考人员应当场做出终止本场考试、责令退出考场的处理, 并按以下程序进行操作:

(一) 要求违规考生立即停止答题。

(二) 对考生违规使用的物品, 应当及时采取必要措施保全证据, 重要物品填写《辽宁省会计专业技术资格无纸化考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》, 有条件的应对违规物品拍照。

(三) 由 2 名及 2 名以上考场监考对考生违规行为进行共同认定, 填写《辽宁省会计专业技术资格无纸化考试考生违纪违规现场处理确认书》, 同时在《考场情况报告单》上记录违规考生姓名、座位号、违规情形等内容并共同签字。

(四) 考场监考应在“监考机”上填写违纪违规行为记录, 详细记录考生的姓名、准考证号、违纪事实。

(五) 将记录的内容当场告知考生, 并要求其在《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》上签字确认。违规考生拒不签字的, 监考人员应当在《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》上注明。

(六) 监考人员应当及时向考点主监考人员报告考生违规情况, 将违规考生移交考点主监考人员, 同时将《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》《辽宁省会计专业技

术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》及违规物品等一并移交。对相互抄袭的，应写出书面证明材料。

第九条 考试结束信号发出后，监考人员应按程序做好下列工作：

（一）要求所有考生立即停止答题，并将演算用纸整理好反扣在桌面上，不允许考生关闭考试机。

（二）向全体在场考生宣布：考场监考将当众清点、回收考生所使用的演算用纸笔，清点、回收完毕前任何人员不得退出考场。宣布后，应立即开始回收演算用纸笔。发现应考人员藏匿有关资料不交者，应立即索要。

（三）在当众回收清点完毕后，组织考生有序退出考场，并清理考场。

（四）认真负责地填写《考场情况报告单》。发现违纪违规问题，应将违纪违规考生的姓名、准考证号、行为事实等详细记录在考场管理机和《考场情况报告单》上，并将有关证据附在《考场情况报告单》后，由2名及2名以上考场监考共同签字后交考点主监考人员或主监考指定的人员。

（五）使用考试系统核查考生答题信息，进行数据完整性检查后，将考试数据备份并上传。

（六）填写《辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单》，并由2名以上考场监考共同签字。

（七）交回监考资料。考场监考应将《考场情况报告单》《辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单》《辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书》《辽宁省会计专业

技术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》及违纪违规物品，连同演算用纸笔等，一并送交考点主监考验收。验收无误后，验收人员在《辽宁省会计专业技术资格考试考点监考资料领取、回收登记表》上签字。

第十条 监考人员应认真遵守下列工作纪律：

（一）监考人员不得携带各种通讯工具、书报及与考试无关的其他电子设备入场。

（二）监考人员必须佩带统一制发的监考标志进入考场，严格遵守考场作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。

（三）监考人员在监考期间应认真履行监考职责，维护考场秩序，保证考试正常有序进行。不得吸烟、阅读书报、吃零食、聊天，不准抄题、做题、谈论与试题有关的内容，不得以任何理由将考试演算用纸带出或将试题内容传出考场，不得进入不属于其职责范围的考场，不得从事其他与监考无关的活动。

（四）监考人员应当严格按照规定的考试时间，宣布考试开始和考试结束，不得提前和拖延考试时间。

附件4-1

辽宁省会计专业技术资格考试考场监考工作记录单

考区： 考点： 考场号： 考试科目： 考试时间： 日 时— 时

时 间	工作程序	工作内容	完成情况
开始考试前60分钟	领取监考资料	1. 监考标志。 2. 《监考工作记录单》。 3. 《考生违纪违规使用物品暂扣及退还表》。 4. 《考生违纪违规现场处理确认书》。 5. 《考场规则》。 6. 《考试违纪违规处理规定》。 7. 演算用纸和演算用笔。 8. 《考场情况报告单》。	
	进入考场	领取监考材料后，监考人员同时直接进入所在考场。	
	佩戴监考胸牌	佩戴市级考试管理机构统一制发的监考胸牌。	
	检查、清理考场	清理考生课桌及考场内物品，确保考场整洁。	
	发放演算用纸和笔	按座位顺序依次将演算用纸和演算用笔预先放置在考位上。	
开始考试前30分钟	引导考生完成电子签到及身份校验	1. 引导考生完成电子签到及身份校验，核对电子签到表中考生的照片、姓名、准考证号。 2. 引导考生对号入座。	
	查收考生违禁物品	查收禁止带入座位的物品，统一放在考场指定的物品存放处。	
	指导考生使用考试用机	指导考生在考试机上输入身份证号、准考证号进入考试等待界面。	
开始考试前10分钟	宣读考场纪律	1. 宣读《辽宁省会计专业技术资格考试考场规则》。 2. 宣读《全国会计专业技术资格考试违纪违规处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定。 3. 其他注意事项。	
	关注考生登录状态	在考试管理机上密切关注考生登录状态。	
发出考试开始信号后	宣布开始考试	立即宣布考生开始答题。	
开始考试后30分钟内	检查考生身份信息	1. 检查考生准考证、身份证件、考试机照片是否与应考人员为同一人。 2. 如发现替考人员，按违规行为处理。 3. 如果是系统报名信息问题，允许考生继续作答，及时向考点主监考报告，请示解决方案。	
开始考试30分钟后	禁止考生入场	禁止考生进入考场。	
	统计缺考情况	统计考场缺考情况。	

考试期间	特殊情况处理	1 考生在考试中途确需暂时离开考场，考场监考应问明原因，做好记录，并指定流动监考陪同往返。考生临时出入考场需携带有效居民身份证，接受监考人员检查。 2 如遇考生发生疾病且需要离场治疗时，应立即报告考点主监考人员，由主监考人员指派两名考点工作人员陪同前往，直至本场考试结束。 3 开始考试90分钟内，有违规行为或特殊情况需场外处理的，监考人员按正常程序处理后，应报告考点流动监考人员，将违纪考生带至备用休息室，至考试开始90分钟后方可离开考点。	
	违纪违规处理	当发现应考人员有违纪违规行为时，监考人员应当场作出终止本场考试、责令退出考场的处理，并按以下程序进行操作： 1 要求违规应考人员立即停止答题。 2 收缴违规物品。对应考人员违规行为使用的物品，应当及时采取必要措施保全证据，重要物品填写《考生违纪违规使用物品物品暂扣及退还表》，有条件的应对违规物品拍照。 3 由监考人员对应考人员违规行为进行认定，填写《考生违纪违规现场处理确认书》，同时在《考场情况报告单》上记录违规考生姓名、座位号、违规情形等内容并共同签字。 4 考场监考应在“监考机”上填写违纪违规行为记录，详细记录考生的姓名、准考证号、违纪事实。 6 将记录的内容当场告知应考人员，并要求其签字确认。违规应考人员拒不签字的，监考人员应当在《考生违纪违规现场处理确认书》上注明。 6 监考人员应当及时向考点主监考人员报告考生违规情况，将违规考生移交考点主监考人员，同时将《考生违纪违规现场处理确认书》、《考生违纪违规使用物品保管收据》及违规物品等一并移交。对相互抄袭的，应写出书面证明材料。	
考试終了前10分钟	提示考生注意时间	提醒考生注意：还剩最后10分钟，请注意掌握时间。	
考试结束信号发出后	立即宣布停止答题	1 要求所有考生立即停止答题，并将演算用纸整理好反扣在桌面上，不允许考生关闭考试机。 2 向全体在场考生宣布：监考人员将当众清点、回收考生所使用的演算草稿纸和演算用笔，清点、回收完成之前，任何人员不得退出考场。	
	回收、清点试卷	宣布后，应立即开始回收演算用纸和演算用笔，发现应考人员藏匿有关资料不交者，应立即索要。	
	组织考生退场	在当众回收清点完毕后，宣布应考人员立即退出考场。	
	填录《考场情况报告单》	认真负责地填写《考场情况报告单》；发现违纪违规问题，应将违纪违规考生的姓名、准考证号、行为事实等详细记录在考场管理机和《考场情况报告单》上，并将有关证据附在《考场情况报告单》后，由所有监考人员共同签字后交考点主监考人员。	
	上传考试数据	使用考试系统核查考生答题信息，核查无误后上传考试加密数据。	
	填写《监考人员工作记录单》	根据监考情况，如实填写本记录单，并由监考人员共同签字。	
	交回监考资料	监考人员应将《考场情况报告单》、《监考人员工作记录单》《考生违纪违规现场处理确认书》《考生违纪违规使用物品暂扣及退还表及违纪违规物品》等，一并送交考点主监验收。验收无误后，验收人员在《辽宁省会计专业技术资格无纸化考试考点监考资料领取、回收登记表》上签字。	
监考人员(签字):			

注：1 监考人员不得携带各种通讯工具、书报及与考试无关的其他电子设备入场。

2 监考人员必须佩带统一制发的监考标志进入考场，严格遵守考场作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。

3 监考人员在监考期间应认真履行监考职责，维护考场秩序，保证考试正常有序进行。不得吸烟、阅读书报、吃零食、聊天，不准抄题、做题、谈论与试题有关的内容，不得以任何理由将考试演算用纸带出或将试题内容传出考场，不得进入不属于其职责范围的考场，不得从事其他与监考无关的活动。

4 监考人员应当严格按照规定的考试时间，宣布考试开始和考试结束，不得提前和拖延考试时间。

辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规使用物品暂扣及退还表

考试管理机构(盖章):

编号:

考生姓名		身份证号	
考试科目		考试时间	
准考证号			
考场号及座位号			
考区			
考点			
违纪违规使用物品描述			
监考人员签名		考生签字	
考点主监考人员签字			
事后退还记录	考试管理机构批准人(签字):		
	物品领取人(签字)		

注: 本表由考点在处理时填写, 当地考试管理机构盖章后交考生本人。

附件4-3

辽宁省会计专业技术资格考试考生违纪违规现场处理确认书

考区名称:

编号.

考生姓名		身份证号	
考试科目		考试时间	
准考证号			
考场号及座位号			
考点学校			
违纪违规类别	违纪违规具体行为		
应试人员在考试过程中有下列违纪违规行为之一的，给予其当次该科目考试成绩无效的处理	1. 携带通讯工具、规定以外的电子用品或者与考试内容相关的资料进入座位，经提醒仍不改正的； 2. 经提醒仍不按规定书写、填涂本人身份和考试信息的； 3. 在试卷、答题纸、答题卡规定以外位置标注本人信息或者其他特殊标记的； 4. 未在规定座位参加考试，或者未经考试工作人员允许擅自离开座位或者考场，经提醒仍不改正的； 5. 未用规定的纸、笔作答，或者试卷前后作答笔迹不一致的； 6. 在考试开始信号发出前答题，或者在考试结束信号发出后继续答题的； 7. 将试卷、答题卡、答题纸带出考场的； 8. 故意损坏试卷、答题纸、答题卡、电子化系统设施的； 9. 未按规定使用考试系统，经提醒仍不改正的； 10. 其他应当给予当次该科目考试成绩无效处理的违纪违规行为。		
应试人员在考试过程中有下列严重违纪违规行为之一的，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理，并将其违纪违规行为记入专业技术人员资格考试诚信档案库，记录期限为五年	1. 抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的； 2. 互相传递试卷、答题纸、答题卡、草稿纸等的； 3. 持伪造证件参加考试的； 4. 本人离开考场后，在考试结束前，传播考试试题及答案的； 5. 使用禁止带入考场的通讯工具、规定以外的电子用品的； 6. 其他应当给予当次全部科目考试成绩无效处理的严重违纪违规行为。		
应试人员在考试过程中有下列特别严重违纪违规行为之一的，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理，并将其违纪违规行为记入专业技术人员资格考试诚信档案库，长期记录	1. 串通作弊或者参与有组织作弊的； 2. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的； 3. 其他情节特别严重、影响恶劣的违纪违规行为。		
应试人员应当自觉维护考试工作场所秩序，服从考试工作人员管理，有下列行为之一的，终止其继续参加考试，并责令离开考场；情节严重的，按照本规定第七条、第八条的规定处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等法律法规的，交由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任	1. 故意扰乱考点、考场等考试工作场所秩序的； 2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的； 3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷工作人员或者其他应试人员的； 4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。		
考生违纪违规事实、过程及处理结果			
监考人员签字		考生签字	
考点主监考人员处理意见	主监考人员签字:		
考试机构盖章	年 月 日		
违纪违规材料附件（粘反面）	1.	2.	3.

注：本表由考点监考人员在处理违纪违规考生时填写，连同有关证据材料等及时报送考点主监考人员，由考点主监考人员签注处理意见并签字后报当地考试管理机构盖章后保存。造成重大影响的违纪违规行为，报省级考试管理机构，经省级考试管理机构签字盖章后报全国考试管理机构。

附件 4-4

考场情况报告单

考试科目：

考区代码：

考试时间：

考区/考点名称：

考场号：

数量统计			
应考数：	人	实考数：	人
缺考数：	人		
缺考情况			
异常情况（处理结果：本机续考、换机续考、因故未完成考试、弃考、延时续考等）			
准考证号	姓名	异常情况	处理结果
违纪情况			
准考证号	姓名	违纪情况	处理结果
其他异常、建议：			
监考人员：	(注：姓名请用逗号隔开)		

辽宁省会计专业技术资格考试 省级巡考人员工作细则

第一条 为了规范全省会计专业技术资格考试（以下称“考试”）巡考人员工作行为，明确巡考工作职责和要求，根据《全国会计专业技术资格考试巡考规则》，制定本工作细则。

第二条 本细则所称巡考人员，是指受省考办指派对考试组织、考场秩序、考风考纪等进行监督检查的工作人员。

第三条 巡考人员应接受必要的考试业务培训和保密教育，认真学习考试相关政策，熟悉政策和考试流程。具体培训内容包括：

- （一）考试考务规则。
- （二）主监考人员工作细则。
- （三）监考人员工作细则。
- （四）考场规则。
- （五）考试违纪违规行为处理规定。
- （六）考试突发事件应急预案。

第四条 巡考工作实行回避制度。凡有直系亲属参加本年度会计资格考试的人员，不得参与本年度巡考工作。巡考人员应严格认真履行巡考职责，做好各项巡视工作。

第五条 考试开始前 1 天，检查所在考区的考试准备工作情况，主要包括：

(一) 检查考区组织机构及规章制度建设情况。

1. 建立考试工作组织机构。
2. 配备专门工作人员。
3. 设立公开的对外联系和值班电话。
4. 制定系列工作岗位职责和工作纪律。
5. 制定应对突发事件应急预案。

(二) 检查考试工作责任落实情况。

1. 涉密人员与考办负责人是否签定考试保密责任承诺书。
2. 监考人员与考点主监考人员是否签定监考人员诚信承诺书。

(三) 了解考试工作培训情况。市考办是否组织对考点主监考人员、考点技术负责人、技术人员、考场监考人员、流动监考人员、巡考人员和其他考试工作人员的相关业务培训和保密教育。包括培训时间、内容和形式等。

(四) 检查考点布置情况。

在每批次考试开始前 30 分钟到达考点，检查考点布置情况。

1. 是否于考点入口处等显著位置标明“全国会计专业技术资格考试××考区××考点”、考场分布图、考试时间表、《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定等。

2. 考点入口至考场路途中设置明显的路标指示；
3. 在考点设置备用休息室，供考试期间出现特殊情况使用。
4. 配备考点技术负责人、技术人员、医护人员和保卫人员。

5. 消防设施齐全, 疏散通道畅通。

(五) 检查考场设置情况。

1. 考场是否相对集中、安全、安静、光线充足。

2. 每一考场门口是否张贴考场号、应急疏散通道示意图或安全出口路标指示。

3. 在考试机上是否张贴(或显示)座位号。

4. 考场内是否设置物品指定存放处, 并张贴标志。

5. 考场是否配备 5%左右的备用考试机。

6. 是否配备身份证识别仪等电子签到设备。

7. 每台服务器是否配备可提供 1 小时以上供电时长的不间断电源(UPS)或备用电源。

8. 是否配置适当的视频监控设备。

(六) 督促整改。如发现上述事项存在问题, 应当及时告知市考办, 要求其进行整改, 并将有关情况上报省考办。

第六条 考试实施期间, 巡视人员应检查所在考区的考试组织实施和考风考纪情况。主要包括:

(一) 检查考试组织实施情况。

1. 各考点主监考人员、考场监考、流动监考、巡考人员及其他工作人员是否到位, 是否佩戴考试胸牌。

2. 主监考人员、考场监考、流动监考是否严格遵守考试时间, 有无提前或延后情况。

3. 考场监考是否按要求引导考生完成电子签到及身份校验。

4. 考场监考是否引导考生按要求输入身份证号、准考证号进

入考试等待界面，并按时发放演算用纸笔。

5. 考场监考是否宣读考场规则及有关规定。

6. 市考办是否按规定时间（每批次考试开始 40 分钟内）统计和上报参考情况。

7. 市考办是否按规定时间（每批次考试结束后 30 分钟内），向省考办上报《考试情况报告单》。

8. 是否采取有效措施防范高科技舞弊。

9. 是否采取有效的电力保障措施。

（二）检查考风考纪情况。

1. 对负责考点的所有考场至少巡视 3 遍，重点检查和处理考试相关工作人员和考生违纪违规问题，及时制止考试舞弊行为。

2. 检查考场周边环境和秩序是否良好。

（三）督促整改。对不履行职责的考点巡考人员、主监考人员、监考人员和其他人员，巡考人员应当给予警告并要求其改正，必要时要求当地考办停止其考务工作。

（四）处理突发事件。遇有突发事件，及时和当地考办沟通并采取有效措施防止事态扩大，并立即上报省考办。

第七条 巡考工作结束后，巡视人员按《辽宁省会计专业技术资格考试省级巡考人员工作报告单》（见附件 5-1）所列项目量化打分并对考试实际运行情况提出相关意见及建议。

第八条 巡考人员应自觉遵守下列巡考工作纪律：

（一）严格执行中央和省委有关廉洁自律规定。

（二）按规定时间到达巡考地点，在考点巡考期间，应佩戴

统一制发的“巡考人员”标志。

（三）巡考人员应注意巡查方式和方法，不得在考场内谈笑、吸烟、聊天、打电话等，避免对考生答题造成影响。

辽宁省会计专业技术资格考试省级巡考人员工作报告单

巡考考区:

时间	项目	考核评分要点	分值	得分
考试前1天	考区组织机构及规章制度建设情况	1. 建立考试工作组织机构	3	
		2. 配备专门工作人员情况	3	
		3. 设立公开的对外联系和值班电话	3	
		4. 制定系列工作岗位职责和工作纪律	3	
		5. 制定应对突发事件应急预案	5	
	考点布置情况	1. 在考点入口处等显著位置标明“全国会计专业技术资格考试××考区××考点”，并提前张贴考场分布图、考试时间表、《考场规则》和《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中与考生违纪违规处理有关的规定等	2	
		2. 考点入口至考场路途中设置明显的路标指示	2	
		3. 在考点设置考务办公室，作为考试期间处理考试事务的场所	2	
		4. 配备考点技术负责人、机房管理员、医护人员和保卫人员	2	
		5. 消防设施齐全，疏散通道畅通	3	
	考场布置情况	1. 考场地相对集中、安全、安静、光线充足	3	
		2. 考场门口张贴门贴，包括考场号、应急疏散通道示意图或安全出口路标指示	3	
		3. 考场内设置物品指定存放处，并张贴标志	2	
		4. 考试机上张贴（显示）座位号	2	
		5. 考场应配备5%左右的备用考试机	1	
		6. 有身份证识别仪等电子签到设备	3	
		7. 每台服务器应配备可提供1小时以上供电时长的不间断电源（UPS）或备用电源	3	
		8. 配置适当的视频监控设备	2	
考试工作责任落实情况	1. 涉密人员与考办负责人是否签订考试保密责任承诺书	3		
	2. 监考人员与考点主监考人员签订监考人员诚信承诺书	3		
考试工作培训情况	市考办组织对考点主监考人员、考点技术负责人、机房管理员、监考人员、流动监考人员、巡考人员和其他考试工作人员的相关业务培训和保密教育	4		
考试期间	考试工作组织实施情况	1. 各考点主监考人员、监考人员、流动监考、巡考人员及其他工作人员是否到位，是否佩戴考试胸牌	3	
		2. 主监考、监考是否严格遵守考试时间，有无提前或延后情况	2	
		3. 监考人员是否按要求引导考生完成电子签到及身份校验、检查考生在《考场座次表》上签字确认	3	
		4. 监考人员是否引导考生按要求输入身份证号、准考证号进入考试等待界面，并按时发放演算用纸和演算用笔	3	
		5. 监考人员是否宣读考场规则及有关规定	3	
		6. 市考办是否按规定时间（每批次开考后40分钟内）统计和上报参考情况	2	
		7. 市考办是否按规定时间（每批次考试结束后30分钟内），向省考办上报《考试情况报告单》	2	
		8. 考试期间，采取有效措施防范高科技舞弊情况	5	
		9. 采取有效的电力保障措施	5	
	考风考纪情况	1. 严格处理考生违纪违规	5	
		2. 考试工作人员遵守考试纪律	5	
		3. 考场周边环境和秩序是否良好	5	
	总 分			100

巡考人员（签字）:

辽宁省会计专业技术资格考试省级巡考人员工作报告单

巡考考区:

考风 考纪 情况	对考场纪律的总体评价:
	发现违纪问题及处理情况:
对考 试工 作改 进建 议	

巡考人员（签字）·

辽宁省会计专业技术资格考试 突发事件应急处理预案

第一条 为保障全省会计专业技术资格考试（以下简称“考试”）工作正常有序进行，及时预防和有效处理考试工作中的突发事件，控制、减轻和消除突发事件带来的严重影响，规范突发事件处理程序，维护考试的公平、公正，保障广大考生的切身利益，根据《全国会计专业技术资格考试突发事件应急预案》，结合我省实际，制定本预案。

第二条 本预案适用于辽宁省会计专业技术资格考试管理过程中突发事件的处理，包括突发事件的预防与应急处置、善后及媒体沟通等应对活动。

第三条 本预案所称突发事件是指影响考试正常进行或对考试工作造成不良影响的各类突发情况。根据突发事件的性质、程度、范围等因素，将突发事件分为一般突发事件和重大突发事件。

一般突发事件是指考试中在相对较小范围内出现的有可能对考试产生一定影响，但经过妥善处理，考试可以正常进行且不影响考试结果客观、公正、有效。重大突发事件是指导致会计资格考试不能正常进行，对考试安全和结果可能造成严重影响的事件。

第四条 一般突发事件包括：

（一）因计算机设备、网络和供电系统出现故障，导致考生

无法正常考试，但可以在 1 小时内修复。

（二）发现试题明显错误。

（三）因网络、服务器等出现故障，考试结束后无法及时上传考试数据。

（四）其他有一定影响但不影响完成本场考试的突发性事件。

第五条 重大突发事件包括：

（一）因自然灾害及其不可抗力因素，导致考区、考点、无法继续进行考试。

（二）因机器设备、网络和供电系统出现故障，导致大范围考生无法正常考试，且需要变更考试时间。

（三）出现考生集体舞弊现象，导致考场秩序混乱，考试无法正常进行。

（四）考生围攻、殴打考试工作人员，损坏公共财产等情况，导致考场秩序混乱，考试无法正常进行。

（五）考生中发现疑似感染流行性疾病。

（六）其他影响严重的重大突发性事件。

第六条 按照分级管理原则，成立省级和市级考试突发事件应急处理小组，负责协调处理考试相关事项。

省级考试突发事件应急处理小组（以下简称“省级应急处理小组”）组长由省财政厅分管会计工作的厅领导担任，副组长由会计处处长担任。

市级考试突发事件应急处理小组（以下简称“市级应急处理

小组”) 组长由财政局分管会计工作的局领导担任, 副组长由会计处(科)长担任。同时协调当地公安(武警)、电力、考点等相关部门和单位密切配合。

第七条 省级应急处理小组负责按本预案协调处理全省性考试突发事件和向部级考试突发事件应急处理小组(以下称“部级应急处理小组”)上报工作情况。

市级应急处理小组负责本地区考试突发事件的处理和向省级应急处理小组上报工作。具体包括第一时间按本地区预案采取相应措施、全力处置突发事件, 上报事件情况(事件原因、事件性质、波及范围、目前措施), 执行省级部署, 进行善后处理, 并做好突发事件情况记录。

第八条 一般突发事件的应急处理。

一般突发事件发生后, 考点主监考人员应立即按市级应急预案规定及时处置, 做好记录并向本级应急处理小组报告。市级应急处理小组应掌握突发事件发生的原因和相关情况, 及时上报省级应急处理小组。凡请示事项应急处理小组应及时给予明确处理意见, 并注意排除可能产生的后续影响。

(一) 1 小时内能够排除故障并继续考试, 应相应推迟考试结束时间完成本场考试。

(二) 一定时间内排除故障且继续考试能够确保不影响下一场考试开始, 应在请示省级应急处理小组同意后, 相应推迟考试结束时间完成本场考试。

(三) 发现试题明显错误, 应逐级上报, 由部级应急小组负

责研究处理。

（四）网络或服务器发生故障无法及时上传数据，应及时做好数据备份，待故障排除后进行上传，有关情况应及时逐级上报。

（五）发生其他有一定影响的突发性事件，市级应急小组应当及时妥善处理。需要由上级应急处理小组决定的，应说明具体情况并等候处理意见，期间应做好考生情绪的安抚工作。

第九条 重大突发事件的应急处理：

重大突发事件发生后，考点主监考人员应迅速采取必要措施处置，防止事态扩大并迅速向市级应急处理小组报告情况；市级应急处理小组接到报告后，应立即回应，必要时指派专人赴现场指挥处理并随时向省级应急处理小组报告情况。省应急处理小组应迅速研究给予明确处理意见，并随时向部级应急处理小组报告。

（一）考试无法在 1 小时内恢复进行且影响下一场考试开始，应向考生告知停考原因，安抚考生情绪；如尚有其他批次，应妥善安排受影响考生参加其他批次的考试；如无其他批次，应由部级应急处理小组另行安排考试时间。

（二）发现考生集体舞弊，或围攻殴打考试工作人员及损坏公共财产情况，考点应采取有力措施，按照《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》（人社部令第 31 号）制止作弊和暴力行为，维护考场秩序。同时，立即逐级上报，并商请公安机关协助查处。根据突发事件影响程度，由部级应急处理小组做出停考或本场考试无效等处理决定。

（三）发现疑似感染流行性疾病时，应当配合地方政府和卫

生部门，采取必要的隔离措施，防止疫情扩散。

（四）发生其他影响严重的重大突发事件，考点应采取必要措施控制影响，及时上报有关情况。省级和部级应急处理小组接报后应迅速做出研判，研究提出明确的处理意见，将不利因素和负面影响降至最低。

第十条 在突发事件处置过程中既要及时进行信息发布，保障考生和社会的知情权，又要严格信息发布纪律，杜绝信息违规和错误发布。突发事件发生后，省、市考办应会同相关部门进行网络舆情监控、及时有效清理网络虚假涉考信息。

第十一条 市考办应依据本预案和本地区的实际情况，制定本地区会计专业技术资格考试突发事件应急预案。