

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

注册会计师全国统一考试考试手册



注册会计师全国统一考试考试手册

前 言

注册会计师全国统一考试已成功地举办了七次，考试内容、方式等基本原则已日趋成熟和稳定。为方便考生参加考试，全国考试委员会决定自1999年度起将年度性的注册会计师全国统一考试办法改为可常年有指导考生考试的办法。有关考试时间安排等具体事项，在年度性的《报名简章》中规定。

将有关考试的规定规则汇集出版，以供考生参考。本手册除收编了“考试办法”外，还针对考生历年考试中，有少数考生因不了解考试有关规则，而在考试中违纪、违规，有部分考生因不注意阅读报名、答题有关规定，而错误填涂报名信息卡、答题卡，造成阅卷和登统成绩困难的情况。特别收编了考务有关规则和报名信息卡、答题卡的填涂规则及说明，请考生务必仔细阅读，以保证考试的顺利进行。

财政部注册会计师考试
委员会办公室
一九九九年二月

关于发布《注册会计师全国统一考试办法》的通知

财协字[1999]11号

各省、自治区、直辖市财政厅（局）：

注册会计师全国统一考试已举办七届，考试各项规章制度已日趋成熟和稳定。为进一步规范注册会计师全国统一考试工作，现发布《注册会计师全国统一考试办法》，请遵照执行。

一九九九年二月五日

主题词：注册会计师考试办法通知

抄 送：各盛自治区、直辖市注册会计师协会，财政部

注册会计师考试委员会委员注册会计师全国统一考试办法

第一条 根据《中华人民共和国注册会计师法》的规定，国家实行注册会计师全国统一考试制度，为规范考试组织工作，制定本办法。

第二条 注册会计师全国统一考试工作的组织领导机构为财政部注册会计师考试委员会（以下简称全国考试委员会），全国考试委员会办公室（以下简称全国考试办公室）设在中国注册会计师协会。

各省、自治区、直辖市财政部门注册会计师考试委员会（以下简称地方考试委员会）是当地注册会计师考试组织领导机构，地方考试委员会办公室（以下简称地方考试办公室）设在当地省级注册会计师协会。

第三条 全国考试委员会组织领导全国统一考试，确定考试组织工作原则，制定考试工作方针、政策，审定《考试大纲》，确定考试命题，处理考试组织工作的重大问题，指导地方考试委员会工作。全国考试办公室负责具体组织、实施考试工作，指导地方考试办公室的工作。地方考试委员会贯彻、实施全国考试委员会的规定，组织、领导本地区的考试工作。地方考试办公室负责具体组织本地区的考试工作。

第四条 具有高等专科以上学校毕业学历、或者具有会计或者相关专业中级以上技术职称的中国公民，可申请参加考试。

具有会计或者相关专业高级技术职称的人员，可以申请免于部分科目的考试。

第五条 考试科目为会计、审计、财务成本管理、经济法、税法。考试范围在全国考试委员会发布的《考试大纲》中确定。

第六条 考试方式为闭卷、笔试。

第七条 报名人员报名时需交纳报名费。费用标准由各省、自治区、直辖市物价部门会同财政部门本着以收抵支、收支平衡的原则核定，报名费中应含每科10元的试卷费。试卷费由地方考试办公室汇交全国考试办公室，用于命题及试卷的印制、发放及评阅等项工作的支出。

第八条 报名时限在全国考试委员会印发的《报名简章》中公布，地方考试委员会应据此确定当地具体报名日期，并向社会公告。

第九条 报名人员可在一次考试中同时报考五个科目，也可选择报考部分科目。

第十条 全国考试办公室根据《考试大纲》组织编写、出版考试辅导教材及有关参考资料，由地方考试办公室征订、发行。

全国考试办公室根据需要举办全国师资培训班。各地方考试办公室可根据全国师资培训班讲授的内容举办本地区的考前辅导班。

严禁其他任何单位和个人以全国或地方考试委员会、考试办公室、考试委员会委员或考试命题专家的名义编写、出版考试辅导教材及有关参考资料，举办考前辅导班，或者翻印复制由全国考试办公室组织编写、出版的考试辅导教材和有关参考资料。

第十一条 每次考试的具体时间在《报名简章》中确定。

第十二条 每科考试均实行百分制，六十分为成绩合格分数线。

第十三条 试卷由全国考试办公室集中组织评阅，考试成绩由全国考试委员会认定，由地方考试办公室复核后通知考生。

第十四条 全国考试委员会向全部应考科目成绩合格者，颁发全科合

格证书。取得全科合格证书者，可申请加入中国注册会计师协会。

第十五条 全国考试委员会及其办公室可依据本办法制定考试组织工作的有关规则。

第十六条 中国注册会计师考试按互惠原则实行对外开放，具体办法另行规定。

第十七条 本办法由全国考试委员会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

关于发布《港澳台地区居民及外国籍公民参加中华人民共和国注册会计师统一考试办法》的通知

财协字[1999]12号

各省、自治区、直辖市财政厅（局）：

注册会计师全国统一考试自1994年对外开放以来，已成功地举办了五届，考试各项规章制度已日趋成熟和稳定。为进一步规范考试工作，现发布《港澳台地区居民及外国籍公民参加中华人民共和国注册会计师统一考试办法》，请遵照执行。

一九九九年二月五日

主题词：港澳台外国人注册会计师考试办法通知

抄送：外交部、外经贸部、国务院台办、国务院港澳办，各省、自治区、直辖市注册会计师协会，财政部注册会计师考试委员会委员

港澳台地区居民及外国籍公民参加中华人民共和国注册会计师统一考试办法

第一条 根据《中华人民共和国注册会计师法》的规定，制定本办法。

第二条 中华人民共和国注册会计师统一考试的组织领导机构为财政部注册会计师考试委员会（以下简称全国考试委员会），全国考试委员会办公室（以下简称全国考试办公室）设在中国注册会计师协会，具体负责考试组织工作。

第三条 本办法适用于香港、澳门、台湾地区居民及按互惠原则确认的外国籍公民。

第四条 具有全国考试委员会认可的境内、外高等专科以上学校毕业的学历或已取得境外法律认可的注册会计师资格（或其他相应资格）的人员，可申请参加中国注册会计师考试。

第五条 考试科目为会计、审计、财务成本管理、经济法、税法。考试范围在全国考试委员会发布的《考试大纲》中确定。

第六条 报名时限、地点，具体科目考试时间在《报名简章》中规定。

第七条 报名人员可以在一次考试中同时报考五个科目，也可以选择报考部分科目。

第八条 报名人员报名时需交纳报名及考务费。每科 80 美元现钞（或等值人民币）。

第九条 全国考试办公室根据《考试大纲》组织编写、出版考试辅导教材和有关参考资料，免费向报名人员提供。

全国考试办公室根据需要，为报名人员集中举办考前辅导班。

有关考试辅导教材和参考资料的版权事项，按中国法律、法规办理。严禁其他任何单位和个人以全国或地方考试委员会、考试办公室、考试委员会委员或考试命题专家的名义举办考前辅导班。

第十条 考试方式为闭卷、笔试。试题文字使用中文简体字。答题应使用中文，简、繁体不限。

第十一条 全国考试委员会为报名人员集中设定考场，组织考试。

第十二条 全国考试委员会及其办公室制定的有关考试规则适用于港澳台地区及外国籍报名人员。

第十三条 每科考试均实行百分制，六十分为成绩合格分数线。

第十四条 试卷由全国考试办公室集中组织评阅，考试成绩由全国考试委员会认定，由全国考试办公室通知考生。

第十五条 全国考试委员会向全部应考科目成绩合格者，颁发全科合格证书。取得全科合格证书者，可申请成为中国注册会计师协会会员。

第十六条 中国注册会计师与境外相应资格的相互认可或对等免试事宜，按国际惯例和中国法律办理。

第十七条 本办法由全国考试委员会解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

注册会计师全国统一考试考务工作规则

第一章 总则

第一条 为规范注册会计师全国统一考试考务工作，确保注册会计师考试的顺利进行，根据《中华人民共和国注册会计师法》的有关规定和《注册会计师全国统一考试办法》，制定本规则。

第二条 注册会计师考试为中华人民共和国国家级资格考试。注册会计师全国统一考试的考务工作，在财政部注册会计师考试委员会（以下简称“全国考试委员会”）的领导下进行，财政部注册会计师考试委员会办公室（以下简称“全国考试委员会办公室”）负责具体组织实施。

第三条 各盛自治区、直辖市财政厅（局）注册会计师考试委员会（以下简称“地方考试委员会”）贯彻、实施全国考试委员会的规定，组织领导本地区的注册会计师全国统一考试的考务工作；各地方考试委员会办公室在地方考试委员会的领导和全国考试委员会办公室的指导下，按照统一部署，负责具体组织实施本地区的考务工作。

第二章 试卷的运送及保管

第四条 全国考试委员会办公室统一印制试卷（包括试题卷、答题卡、答题卷），分科密封包装（答题卡另行封装）。包装袋分25份卷装袋和5份卷装袋两种。各省、自治区、直辖市所需试卷袋数，根据本地区应考人数、考场设置情况确定。

第五条 各地方考试委员会办公室及各考区必须建立试卷库。试卷库要采取防火、防盗等安全措施。存放试卷的卷柜，锁闭后要加封盖有地方考试委员会印章的密封条，由专人看管，确保试卷存放的安全。

试卷入库、出库，必须符合本规则的有关规定，并有地方考试委员会两名以上成员或由地方考试委员会指定两名以上工作人员在场监督。

第六条 试卷的发送、回收交接程序及要求：

（一）试卷由全国考试委员会办公室指派专车，由武警于开考前一周护送至各地方考试委员会办公室设置的试卷库。

（二）地方考试委员会办公室应于开考前一天将试卷直接送达各考区试卷库或各考区直接将试卷领至本考区试卷库。

（三）各考区应于每科开考前一小时将该科试卷直接送达各考点。

（四）每科考试结束后，各考点应立即将试卷送至其所在考区试卷库；各考区应于全部考试结束后一天之内将试卷送往地方考试委员会办公室设置的试卷库；各地方考试委员会办公室应于全部考试结束后四天之内，将试卷送往全国考试委员会指定的集中阅卷地。

（五）运送试卷要指派专人（至少两人）、专车（送往集中阅卷地可采用其他运输工具）。运送途中要做到人不离卷，无关人员不得乘坐运送试卷的专车，切实做到保密安全。交接试卷要严格履行签收手续，认真填写交接单。

第七条 试卷启用前、答题卷和答题卡密封后，任何人不得以任何理由擅自拆封。

第八条 试卷运送、保管过程中如发生泄密及其他意外事故，要立即采取有效措施，防止扩散；并迅速查明原因，及时报地方及全国考试委员会处理。

第三章 考试实施

第九条 考试采取分科、闭卷、笔试的方式在全国范围同一时间内举行。

第十条 由于自然灾害等不可抗力造成在某一地区开考时间必须推迟或该地区考试应该取消的，由地方考试委员会上报全国考试委员会批准。推迟考试时间不得超过 30 分钟。

第十一条 考区、考点、考场设置及要求：

(一)各地方考试委员会根据本地区应考人数及分布情况，本着“就近、集中”的原则，在本省、自治区、直辖市行政辖区内设若干考区，考区下设若干考点，每一考点内设若干考场。考场应在省、地（市或州）政府所在地设置，县以下不设考场。

(二)考点设置考务办公室，作为考试期间收发试卷及处理考试事务的场所。(三)考场应安全、安静、光线充足。考场内除考试必备物品外，不得有任何与考试内容有关的物品或字迹。

(四)每一考场应考人员一般不超过 25 人，应考人员之间必须保持适当距离。

第十二条 工作人员配备要求：

(一)每一考区设主任一人，副主任一至两人（以下简称考区负责人），由地方考试委员会指派人员担任。考区负责人负责本考区各考点、考场的考试组织工作。

(二)每一考点设主考一人，副主考一至两人（以下简称考点负责人），其职责为：主持考点的考试，全面负责考点的考务工作；

培训考点监考人员及其他工作人员，明确其职责；

组织实施考场的布置和考前的各项准备工作；

接收试卷，向各考场分发、验收试卷；

监督考试纪律执行情况，处理本考点考试期间发生的重大问题。

(三)根据各考场应考人数配备监考员，一般每 20 名应考人员配备一名监考员，每个考场监考员不得少于两人。考点负责人不得兼任监考员。

(四)各考点需配备若干考场外流动监考员，负责考试期间考场内监考员移交的需要在考场外处理的事项。

(五)各考点要指定专人协助考点负责人接收保管试卷；根据需要配备保卫、医务、服务人员，做好维护考点考试秩序及为应考人员服务等项工作。

第十三条 考点、考场考前准备工作：

(一)开考前应适时张贴考点标志、考场分布图、考试有关规则及考试时间表。在考场门口张贴考场号及座位起止号。应考人员座位号统一贴在考桌桌面的左上角，座位号应与准考证上的座位号一致。

(二)开考前一天，可通知应考人员在规定时间内熟悉考场。

(三)各考场要准备好装订、密封答题卷用的物品（剪刀、钩针、浆糊

等)。

(四)当某门考试科目需要准备草稿纸时，由全国考试委员会办公室提前通知各地方考试委员会办公室转告考区准备，由考场监考员随同试卷发放并回收。草稿纸经主考验明后销毁，不订入答题卷。

第十四条 临近开考之前的工作：

(一)考试时间。全国统一按照“北京时间”进行考试。考试前，考点负责人、监考员应核对校正钟表。考点统一掌握考试时间，统一发出考试开始和考试结束的信号。

(二)取卷。每科考试开始前 25 分钟，各考场监考员(两人)到考点考务办公室向考点负责人领取试卷袋直接进入考场。

(三)考生入场。每科考试开始前 20 分钟，报考人员凭准考证及身份证件进入考场，对号入座，将准考证及身份证件放在考桌桌面的右上角。

(四)卷袋启封。每科考试开始前 15 分钟，监考员当众启封试卷袋，逐份核对，如发现试卷有差错，及时换取备用试卷。

(五)宣布考场纪律。卷袋启封后，监考员从试卷袋中取出《应考人员守则》和《违纪、作弊处罚规则》，并向应考人员宣读守则、规则的主要内容。

(六)分发试卷。每科考试开始前 10 分钟，监考人员开始向应考人员分发试卷，并要求应考人员在答题卡和答题卷上填写(填涂)姓名、准考证号码、身份证件号码。

第十五条 考试开始后，由一名监考员在前台监考，其他监考员逐个核对应考人员在答题卡和答题卷上所填写(填涂)的姓名、准考证号码、身份证号码及其相貌是否与其准考证、身份证件相关栏目内容及相片一致，并与考场清单核对。若有不符，立即查明处理。

第十六条 当发现并确认应考人员有作弊或严重违纪行为时，应立即停止其考试，将其带出考场。由监考员在其答题卷得分栏内、答题卡页首空白处签注“作弊”或“严重违纪”字样，并填写《应考人员作弊、严重违纪情况报告单》(一式两份)：一份连同作弊、严重违纪应考人员的答题卡、答题卷及有关证据报地方考试委员会办公室收存；另一份由地方考试委员会办公室及地方考试委员会签署处理意见后在回收答题卡、答题卷时一并送至阅卷地。

第十七条 每科考试开考 30 分钟后，未进入考场的应考人员应停止入场；开考 30 分钟后，应考人员方可交卷退场。

考试終了前 30 分钟及 15 分钟时，监考员应提醒应考人员注意掌握时间。考试終了时间到，监考员应要求应考人员立即停止答题，并将答题卡、答题卷及草稿纸翻放在桌面上，依次退出考场。

第十八条 各科、全科考试结束之后的工作及要求：

(一)应考人员退出考场后，监考员依照座位编号从小到大顺序收集清点试卷(包括试题卷、答题卡、答题卷、草稿纸、卷袋)，交考点负责人验收后分别处理：有效答题卷按统一规定的方式装订密封(不包括缺考者答题卷)，每一考场装订成一册，装入 25 份卷装袋中，装袋后要封卷袋再次密封，集中回收到地方考试委员会办公室试卷库；有效答题卡另行装袋密封，封装时切勿折损，集中回收到地方考试委员会办公室试卷库；试题卷、未使用过的答题卷、答题卡不再装订成册或封装，集中回收到地方

考试委员会办公室，严禁流失，评卷结束后销毁；

启用过的备用试卷袋，不再装试卷，考试结束后由考区集中处理；

草稿纸由主考验明后销毁。

(二) 监考员应认真填写《考场情况记录单》(一式两份)，并清理考场。地方考试委员会办公室应将本地区《考场情况记录单》分装两册，一册自存，另一册随答题卡、答题卷一并送至集中阅卷地。地方考试委员会办公室收存本地区考试清单。

(三) 考试期间，出现异常情况，由地方考试委员会处置或授权考区负责人处置；出现重大异常情况，其影响范围较大的，应报全国考试委员会处置。考试结束后，各考区要及时向地方考试委员会就考试纪律写出书面报告，由地方考试委员会作出该考区考试是否有效的鉴定，并报全国考试委员会。

第十九条 除全国或地方考试委员会、考试委员会办公室成员以及该考场应考人员、监考员外，未经全国或地方考试委员会允许，任何人不准进入考场，任何人不得在考场内采访、照像和摄像。

第二十条 考试期间，全国及地方考试委员会要配备值班人员，设立值班电话，以便处置紧急异常情况。各地方考试委员会成员要亲临各考区、考点，巡视检查考试情况，处理考试中发生的重大问题。全国考试委员会要派出人员到部分地区巡查。

第四章 附则

第二十一条 考务工作的全部过程中实行回避制度。凡本人或其配偶、直系亲属参加考试，则不能参与当年度试卷的印制、监印、装袋、运送、保管等工作；不能担任所在考区、考点的负责人或同一考点的其他工作人员；与应考人员同一单位或有隶属关系的，不能担任同一考点的监考工作。

第二十二条 有注册会计师全国统一考试试题、考试科目、时间、方式情况，应考人员情况，考区、考场的设置情况，考试负责人及工作人员的情况，考试实施过程中的情况，考试成绩情况等考试信息，在未正式公布之前，作为国家级机密管理。任何单位和个人，未经全国或地方考试委员会同意，不得擅自向社会发布有关考试的信息。

第二十三条 参与考试各项工作人员，必须严格遵守本规则，对监守自盗、徇私舞弊、擅离职守等违纪人员要严肃处理，视其违纪情况轻重，分别给予批评、行政处分、调离工作岗位直至追究法律责任的处理。

第二十四条 每年注册会计师全国统一考试工作结束后一个月内，由地方考试委员会写出书面总结，报省级财政主管机关，同时抄报全国考试委员会备案。

第二十五条 本规则同时适用于全国考试委员会举办的与本行业业务相关的其他资格考试。

第二十六条 本规则由全国考试委员会负责解释，各地方考试委员会可根据本规则制定实施细则。

第二十七条 本规则自发布之日起执行。1996年5月15日财政部注册会计师考试委员会发布的财考字[1996]15号文同时失效。

附：《注册会计师全国统一考试考场情况记录单》
《注册会计师全国统一考试作弊、严重违纪情况报告单》

注册会计师全国统一考试考场情况记录单

省（自治区、直辖市） 考试日期 年 月 日

考试科目	考区	考点	考场号
座位号	号至	号	实考人数
缺考人数			
考试情况			
缺考人员考号			
监考员签名 (两人以上)	年 月 日		
备注			

注：此表一式两份，不再装入试卷袋，另行装订成两册。一册由省级考试委员会办公室收存；另一册回收试卷时一并送达阅卷地点，由全国考试委员会办公室收存。

注册会计师全国统一考试

应考人员作弊、严重违纪情况报告单

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		身份证件号	
工作单位			通讯地址		
作弊、严重 违纪情节					
当置 场情 况	监考员签名：				
考理 点意 处见	主考签名：				
省处 级理 考意 办见	(盖章) 年 月 日				
省级考委会外 理意见	(盖章) 年 月 日				

注：此表一式两份，不再装入试卷袋，一份连同作弊、严重违纪考生试卷由省级考试委员会办公室收存；另一份装订成册回收试卷时一并送达阅卷地点，由全国考试委员会办公室收存。

注册会计师全国统一考试违纪、作弊处罚规则

第一条 为了确保注册会计师全国统一考试质量，严肃考试纪律，维护考试信誉和考生的合法权益，公开、公平、公正地举办考试，制定本规则。

第二条 对参与考试的任何违纪、作弊行为人，均应依照本规则予以处罚。

第三条 对违纪、作弊行为人的处罚应该事实清楚，证据确凿，处罚得当。

第四条 财政部注册会计师考试委员会及其办公室和各省、自治区、直辖市财政厅（局）注册会计师考试委员会及其办公室依照本规则对违纪、作弊行为人进行处罚。

第五条 考试中有下列行为之一者为违纪：

（一）将书籍、笔记、带有文字的纸张、具备文字储存或音响功能的计算器、通讯工具等夹带至考场座位；

（二）在考试中交头接耳、左顾右盼；

（三）在答题卷密封线外书写自己的姓名或准考证号码以及做其他与答题无关的标记；

（四）考试开始 30 分钟后仍未在答题卡和答题卷规定的位置填写（填写）姓名、身份证件号码及准考证号码；

（五）不服从监考员的管理，故意哄闹、扰乱考场秩序；

（六）其他违纪行为。

第六条 考试中有下列行为之一者为作弊：

（一）由他人冒名代考或顶替他人考试；

（二）由他人在考场外协助答题或在考场外协助考生答题；

（三）在考试中互相交换试题卷、答题卡、答题卷；

（四）在考试中主动协助他人答题，传递有关考试内容的信息，或故意让他人抄袭答案；

（五）在考试中偷看、抄袭他人答案或其他资料；

（六）有本规则第五条（一）、（二）、（三）、（四）款行为，经监考员批评、警告后仍不改正；（七）其他作弊行为。

第七条 凡有本规则第五条（一）、（二）、（三）、（四）款违纪行为的人员，应当批评警告，责令当事人立即改正。凡有本规则第五条（五）款违纪行为的人员，取消当事人该科目的考试资格或成绩；情节严重的，取消当事人当年全部考试科目的考试资格或成绩；情节特别严重的，并处取消以后两年的考试资格。

第八条 凡有本规则第六条（一）、（二）、（三）款作弊行为的人员，取消当事人当年全部考试科目的考试资格或成绩，并处取消以后两年的考试资格。

对于以前年度已取得单科或全科合格成绩的人员，有前款作弊行为，且情节严重的，并处取消其已取得的单科或全科合格成绩；对其中已成为中国注册会计师协会会员的人员，还可提请行业管理部门按有关规定处理。

凡有本规则第六条（四）、（五）、（六）款作弊行为的人员，取消

当事人该科目的考试资格或成绩；情节严重的，取消当事人当年全部考试科目的考试资格或成绩；情节特别严重的，并处取消以后两年的考试资格。

第九条 对本规则没有明确规定处罚条款的违纪、作弊行为，比照本规则中类似的条款处罚。

第十条 对违纪、作弊行为人的处罚决定，考试组织机构可根据情节轻重在一定范围内通报；也可视情况通知违纪、作弊行为人所在单位，建议单位给予通报批评或行政处罚。

第十一条 违纪、作弊行为人有下列情节之一者，可以减轻处罚：

- (一) 主动说明违纪、作弊事实；
- (二) 主动协助考试组织机构调查核实他人的违纪、作弊问题；
- (三) 有其他改正表现。

第十二条 违纪、作弊行为人有下列情节之一者，可以加重处罚，直至追究法律责任：

- (一) 销毁、藏匿作弊证据或伪造虚假证据；
- (二) 包庇、串通作弊人员；
- (三) 强迫、唆使他人违纪、作弊或通同作弊；
- (四) 阻止他人揭发检举、提供证据材料；
- (五) 对揭发检举人打击报复；
- (六) 干扰、妨碍考试组织机构调查核实。

第十三条 当确认当事人有本规则第五条(五)款违纪行为和第六条作弊行为时，应取消其考试资格，立即停止其考试并带出考场。监考员在其答题卷分数栏内及答题卡页首空白处签注“严重违纪”或“作弊”字样，并填写《应考人员作弊、严重违纪情况报告单》(一式两份)，由考点主考签署意见后连同答题卷、答题卡及有关证据一并报送当地省级注册会计师考试委员会办公室。同时，监考员必须在《考场情况记录单》上记录应考人员的违纪、作弊情况。

第十四条 省级注册会计师考试委员会办公室根据本规则和《应考人员作弊、严重违纪情况报告单》记录情况，对违纪、作弊行为人拟定处罚决定，经省级注册会计师考试委员会批准后执行，并报送财政部注册会计师考试委员会备案。

第十五条 省级注册会计师考试委员会及其办公室应认真受理对违纪、作弊行为的举报工作，严肃查处，并将查处意见报财政部注册会计师考试委员会备案。财政部注册会计师考试委员会及其办公室对举报的违纪、作弊行为以及在评卷过程中发现的违纪、作弊问题，将根据性质严重程度责成省级注册会计师考试委员会及其办公室查实处罚或直接查实处罚。

第十六条 当事人对违纪、作弊行为的处罚有异议的，可以向做出处罚决定的省级注册会计师考试委员会及其办公室或财政部注册会计师考试委员会及其办公室提出书面复审申请。

第十七条 本规则同时适用于财政部注册会计师考试委员会举办的与本行业业务相关的其他资格考试。

第十八条 本规则由财政部注册会计师考试委员会负责解释。

第十九条 本规则自发布之日起执行。1996年5月15日财政部注册会计师考试委员会发布的财考字[1996]16号文同时失效。

注册会计师全国统一考试应考人员守则

第一条 应考人员在每科考试开考前 20 分钟,凭准考证和身份证件进入考场,对号入座,并将准考证和身份证件放在桌面右上角。迟到 30 分钟以上者不准进入考场。开考 30 分钟后方可交卷出场。

第二条 应考人员进入考场只准携带考试必备的 2B 铅笔、钢笔、圆珠笔、橡皮、直尺及不具备文字储存或音响功能的计算器,不得携带任何书籍、纸张、通讯工具等。

第三条 开考之前,应考人员应在答题卡和答题卷规定的位置上正确填写(填涂)姓名、准考证号码、身份证件号码,凡字迹辨认不清、填写在密封线外、未按要求正确填写(填涂)以及作标记的答题卡和答题卷,评卷时按作废处理。凡因错填或错涂姓名、准考证号码、身份证件号码或损坏答题卡造成不能登统成绩或出现差错的,责任自负。凡在开考 30 分钟后仍未在答题卡和答题卷上填写(填涂)姓名、准考证号码、身份证件号码者,视为违纪。

第四条 开考时间到,应考人员方可答题。客观性试题应使用 2B 铅笔在答题卡相应题号选项中填涂应考人员自认为正确的答案代码,答在试题卷或草稿纸上均无效;主观性试题应使用蓝(黑)色钢笔、圆珠笔在答题卷上解答,答在密封线内或草稿纸上均无效。

第五条 应考人员要保持考场安静,遵守考试纪律,不得交头接耳、左顾右盼,不得互相抄袭,不得冒名代考。交卷后立即退出考场,不准在考场附近逗留、谈论。

第六条 考试终了时间到,应考人员应立即停止答题,将答题卡(切勿折损)、答题卷及草稿纸翻放在桌面上,依次退出考场,不准将试题卷、答题卡、答题卷及草稿纸带出考场。

第七条 应考人员临场生病或遇其他必须临时到考场外处理的事宜,需经监考员批准,由流动监考员陪同处理;不能坚持考试的,应终止考试。

第八条 应考人员如违反本守则,将视情节轻重,根据《注册会计师全国统一考试违纪、作弊处罚规则》严肃处理。

注册会计师全国统一考试监考员守则

第一条 认真学习掌握有关考试规则，维护考场纪律，监督应考人员公平、公正考试，批评、制止并处理违纪、作弊行为。

第二条 严格按照规定领取、启封、核对、分发试卷；收集、整理、装订、密封答题卷及答题卡。

第三条 认真核对应考人员在答题卷及答题卡上所填写（填涂）的姓名、准考证号、身份证件号以及相貌是否与准考证及身份证件上的相关栏目内容及照片相符；制止无关人员进入考场。

第四条 忠于职守，不得擅自延长或缩短考试时间；不念题、抄题、做题，不对试题内容作任何解释；不在个别应考人员桌旁长时间逗留，不检查考生答题情况；在考试时间内，不将试卷带出或传出考场；在考场内不得吸烟、吃零食、谈笑或做与监考无关的事情。

第五条 如实填写《考场情况记录单》、《作弊、严重违纪情况报告单》及考场清单。

第六条 以上规定，如有违反，视情节轻重，根据《考务工作规则》等进行处理。

注册会计师全国统一考试评卷及成绩登统工作规则

第一条 为了规范注册会计师全国统一考试评卷及成绩登统（以下简称评卷登统）工作，客观、公平、准确地评定考生成绩，根据《注册会计师全国统一考试办法》的有关规定，制定本规则。

第二条 评卷登统工作在财政部注册会计师考试委员会（以下简称全国考试委员会）领导及全国考试委员会办公室指导下集中进行，并委派评卷登统领导小组组织实施。评卷登统领导小组由全国考试委员会成员、全国考试委员会办公室及承办评卷登统单位的有关领导、注册会计师考试专家工作组成员等组成，由全国考试委员会批准成立，其职责为：

（一）负责评卷登统工作人员的培训和分工。

（二）检查执行评分标准的情况，纠正执行评分标准中的偏差，裁决评卷过程中的分歧意见，确保评卷质量。

（三）协调各评卷组、各登统组工作，掌握评卷登统进度。

（四）监督评卷登统纪律的执行情况，查处违纪工作人员。

第三条 评卷登统工作人员应具备如下条件：

（一）责任心强，作风正派，严格遵守评卷登统纪律。

（二）评卷人员应具备较高的相应学科的专业水平。

第四条 评卷登统场所要求环境适宜，外界干扰少。

第五条 在评卷登统点设立答卷（包括答题卡 and 答题卷）保管室，成立答卷保管组。答卷保管组设正副组长各一人，工作人员若干人。答卷保管人员负责答卷袋的编号，答卷的收发、保管并协调各评卷组及登统组的评卷登统进度。各评卷组及登统组要派专人领退答卷，并履行领退登记手续。

第六条 评卷人员的分工，一般包括评卷、合分、复查三个部分。

第七条 评卷工作程序及要求：

（一）主观性试题评卷程序及要求

1. 评卷采取流水作业法。每一学科为一大组，设正副组长各一人；每大组分若干小组，分别负责评阅部分试题。

2. 正式评卷前，在熟悉试题、标准答案及评分标准的前提下，取样试评。对疑点须进行讨论，统一认识，正确掌握评分标准。

3. 评卷一律用红色墨水钢笔或红色笔芯圆珠笔书写，以阿拉伯数字记分，记分必须清楚规范，严禁涂抹卷面上的任何字迹。需更正得分的，须在更正处署名。

4. 评卷人要将每一大题分数登记在该题题首及卷首相应成绩栏内并署名。每袋答题卷评阅完毕，评卷人要在答题卷袋封面相应题号栏内署名。

5. 各大题评阅完毕，由合分人员合出每份答题卷总分，记在卷首相应成绩栏内并署名。每袋答题卷合分完毕后，应在答题卷袋封面相应栏内署名。

6. 对每一题的评阅、记分及合分，都应由专人复核并署名。发现差错应予更正并在更正处署名。

（二）客观性试题采用光标阅读机进行读卡评阅。成立客观性试题评阅组，设正副组长各1人。评阅时，分成若干小组，每小组2至3人，并配备一台光标阅读机。评阅操作程序和要求另行规定。

第八条 评卷人员要以高度的责任感认真评阅，不得随意提高或降低评分标准，不得擅自更改标准答案，做到遵循标准，始终如一。

评卷人员要严守评卷纪律，必须在规定场所评卷，严禁携带蓝（黑）色墨水钢笔或蓝（黑）色笔芯圆珠笔及铅笔进入评卷场所；答卷不准带出评卷场所；评卷情况不准外传；不准私拆密封线，不准撬看密封线内应考人员的姓名、准考证号、身份证号和工作单位，不准查询应考人员分数。

第九条 评卷过程中的特殊情况处理：

（一）评卷过程中，如遇应考人员的姓名、准考证号等未予密封的答题卷，由各科目评卷组组长交评卷登统领导小组审查后处理。

（二）对答题雷同、前后笔迹不一致等异常答卷，先完成评阅，再由评卷组组长交评卷登统领导小组确认后，在该答卷卷首注明详细异常情况并署名。然后，按本规则第十二条 处理。（三）评卷过程中，如发现大面积舞弊、违纪嫌疑或遇到其他重大问题，由评卷登统领导小组报全国考试委员会处理。

第十条 登统工作在评卷所在地集中进行。登统分为主观性试题成绩登统及主、客观性试题成绩合并登统两部分。登统组设正副组长各一人，拆卷、唱分、成绩录入、成绩合并及校对工作人员若干人。

第十一条 登统工作程序及要求：

（一）主观性试题成绩的登统

1. 由专人从答卷保管组领退答题卷，并履行领退手续。

2. 拆卷人员将答题卷册密封装订线拆至露出姓名、准考证号、身份证号码为止（切勿全部拆开以免试卷散失）。

3. 唱分人根据答题卷总分唱分，成绩录入人员将主观性试题成绩以省为单位分科录入计算机。

4. 一省一科登统完毕，打印出该省该科主观性试题成绩清单，校对人员（两人以上）依据答题卷的姓名、准考证号、工作单位、分数，与成绩清单逐一核对，更正错误，并在清单上署名。5. 主观性试题成绩校对完毕后，应及时将答题卷册装入原答题卷袋，并在卷袋封面注明“登完”字样后交答卷保管组。

6. 成绩更正人员（两人以上）根据校对后的成绩清单更正计算机内主观性试题成绩的录入错误。

7. 登统校对更正完毕，由登统组组长对单科主观性试题成绩校对清单进行审核并署名。8. 单科主观性试题登统完毕，由计算机程序员以省为单位，将单科主、客观成绩合并为单科科目成绩并入该省的数据库。

9. 主、客观试题分别登统校正完毕后和主、客观试题成绩合并之后，均由全国考办立即作加密封闭处理。

（二）全国成绩登录完毕后，由计算机程序员打印全国各科有效答卷数量统计表一式两份，由全国考试办公室负责人和承办评卷登统单位负责人分别签字留存。

（三）登统工作人员一律使用蓝（黑）色墨水钢笔或蓝（黑）色笔芯圆珠笔书写，严禁携带红色墨水钢笔或红色笔芯圆珠笔及铅笔进入登统工作场所。

第十二条 登统过程中，如遇有漏评或其他差错，经登统组组长交评卷登统领导小组处理；遇有异常答卷，将其抽出，由登统组组长填写《答

卷异常情况报告单》，连同异常答卷一并交评卷登统领导小组转交全国考试委员会办公室。

第十三条 登统工作人员要以高度负责的精神，迅速准确地进行工作。要严守纪律、保守机密。登统期间不准会客；不准擅自将答卷、成绩单带出登统场所；不准私自受托查阅答卷、查抄成绩；不准以任何形式将成绩和登统工作进展情况向外汇露。

第十四条 评卷登统工作的全部过程实行回避制度。凡本人或其配偶、直系亲属参加当年度考试者，不能参与评卷登统工作。

第十五条 有关注册会计师全国统一考试应考人员成绩情况等评卷登统信息，在未正式公布之前，任何单位和个人不得擅自向社会发布。

第十六条 参与评卷登统工作的人员，必须严格遵守本规则，对监守自盗、徇私舞弊、擅离职守等违纪人员要严肃处理，视其违纪情节轻重，分别给予批评、停止评卷登统工作、行政处分直至追究法律责任的处理。

第十七条 本规则同时适用于全国考试委员会举办的与本行业业务相关的其他资格考试。

第十八条 本规则自本年度起施行。

附：《注册会计师全国统一考试答卷异常情况报告单》

附：

注册会计师全国统一考试
答卷异常情况报告单
_____省、自治区、直辖市 年 月 日

姓名		性别		准考证号	
考区		考点		考场号	
考试科目		考试时间	年月日	试卷袋号	
答卷异常情况					
登分员签名：			登分组组长签名		
全国考试委员会办公室处理意见	(盖章) 年 月 日				

注：此表连同异常答卷送全国考试委员会办公室收存。

关于信息卡的涂写

(一) 报名信息卡的涂写

“注册会计师全国统一考试报名信息卡”填写，需准备钢笔（圆珠笔）和铅笔（2B 铅笔或质量好的 HB 铅笔）。

1. 简况填写：

用钢笔或圆珠笔根据表中的标准填写。

国内考生需填写上考生姓名、联系电话、通讯地址和邮政编码等四个部分（见图一）；港澳台外考生需填写上考生姓名、联系电话、国家或地区和通讯地址等四个部分（见图二）。填写时字迹要清晰。例如：

姓名	李小雨	联系电话	(0531) 8902084
通讯地址	济南市山大南路 27 号	邮政编码	250002

(图一)

姓名	王成	联系电话	(62) 68444158 - 205
国家或地区	印度尼西亚	通讯地址	雅加达第十五街 28 号

(图二)

2. 汉字部分填写。

表中有许多汉字需要输入计算机，这些汉字包括姓名及工作单位两部分（港澳台外考生还要多填国家或地区这一部分），要借助区位码表，找出汉字代码，以代码形式填在表上。由于区位码表中的汉字都是简化字，因此，在信息卡中填写的汉字必须是简化字，并依据简化字查找区位码。

(1) 考生姓名：

姓名的汉字书写：考生首先在姓名栏中用钢笔或圆珠笔填写自己的姓名。姓名栏第一行留有四个空格，每个汉字占一格，要自左至右依次书写。如姓名为两个汉字，可将第三、四格空出；如姓名为三个汉字，只写前三个字，将第四格空出。

姓名区位码填写：姓名栏每个汉字下的四个小格是填写汉字区位码的地方。区位码为四位阿拉伯数字，从区位码表中查出姓名代码，用钢笔或圆珠笔填在此栏内。姓名区位码填涂：区位码每位数字下印有“0 - 9”十个涂点。根据数字将对应涂点用铅笔涂黑。注意涂写时要一一对应，不要填错行。图三为“王成”的姓名涂写样式，其中“王”的区位码为[4585]，“成”为[1941]。图四是“李小雨”的涂写样式，李[3278]小[4801]雨[5174]。

姓名	王				成											
区位码	4	5	8	5	1	9	4	1								
区 位 码 信 息 点	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
	[1]	[1]	[1]	[1]		[1]	[1]		[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]
	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
		[4]	[4]	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
	[5]		[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
	[8]	[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]		[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

(图三)

姓名	李				小				雨							
区位码	3	2	7	8	4	8	0	1	5	1	7	4				
区 位 码 信 息 点	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]		[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]		[1]		[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
	[2]		[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]
		[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
	[4]	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	[4]
	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
	[7]	[7]		[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]		[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
	[8]	[8]	[8]		[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]		[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

(图四)

考生必须认真填写信息卡，书写汉字、区位码及涂写对应涂点都不可缺少。如果姓名中有些字在编码表中未列示，可将区位码涂写为“0000”，当计算机输出“----”时，再由工作人员输入该汉字代码。

图五是李一芑的涂写样式，李[3278]—[5027]，芑字在区位码表中未列示，应涂写为[0000]。

姓 名	季				—				芑							
区位码	3	2	7	8	5	0	2	7	0	0	0	0				
区 位 码 信 息 点	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]		[0]	[0]					[0]	[0]	[0]	[0]
	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
	[2]		[2]	[2]	[2]	[2]		[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]
		[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
	[5]	[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
	[7]	[7]		[7]	[7]	[7]	[7]		[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
	[8]	[8]	[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

(图五)

(2) 工作单位填写：

方法与填涂姓名相同。工作单位共提供了十三个汉字（港澳台外考生为十个汉字），如果超过十三个字，则可根据情况简化填写。若工作单位中有数字，可将每一区位码的前两位涂“99”，后两位涂数字。例如：济南 55170 部队填涂如下：

(图六)

(3)港澳台外考生填写“国家或地区”：

“国家或地区”共提供了四个汉字。港澳台外考生在填写此项目时，应先将国家或地区名称译为中文再行填写，如果超过四个汉字，只写前四个字，并将右边标志点涂黑。例如：国家名称印度尼西亚填涂如下：

	1.印				2.度				3.尼				4.西				超过四个汉字涂黑
	5	1	0	1	2	2	4	0	3	6	6	5	4	6	8	7	
国	[0]	[0]		[0]	[0]	[0]	[0]		[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	
家	[1]		[1]		[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	
或	[2]	[2]	[2]	[2]			[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	
地	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]		[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	
区	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	
		[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	
	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]			[6]	[6]		[6]	[6]	
	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]		
	[8]	[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]		[8]	
	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	

(图七)

3. 数字部分输入：

信息卡中要输入计算机的数字：

国内考生要填涂考区代码、身份证号码、联系电话和报名顺序号等四个部分。其中考区代码和报名顺序号由工作人员先在空格中填写上数字，再由考生填涂相应的信息点。

填写时先用钢笔或圆珠笔在此栏空格中填上阿拉伯数字，然后再在数字下面找到对应信息点用铅笔涂黑。注意：数字部分每一位都必须填涂，既使为“0”，也不能省略。如图八所示：

身 份 证 号 码															
3	7	0	1	1	1	6	6	0	2	0	3	3	0	2	
[0]	[0]		[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	
[1]	[1]	[1]				[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	
[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]		[2]	[2]	[2]	[2]		
[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]			[3]	[3]	
[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	
[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	
[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]			[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	
[7]		[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	
[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	
[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	

(图八)

持有军官证等非身份证的考生，请在身份证号码下面的空格中写明证件号码，并将信息点一律填涂为 0。例如：

身 份 证 号 码														
空	字	第	0	3	0	8	7	1	3	8	4			
[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]
[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

港澳台外考生要填涂年龄、报名顺序号、护照号码和联系电话等四个部分。港澳台外考生填涂护照号码时，应先选择英文字母（如果护照号码中不含英文字母，则该栏目空下不填），再填涂数字部分。如果数字位数少于 11 位，后面的位数空下不填。对于护照号码中的括号，省略不填。例如：某考生护照号码为 C982456(3)，应填涂如下：

护 照 号 码 (括 号 省 略)														年 龄	
C			9	8	2	4	5	6	3					2	5
A	J	S	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
B	K	T	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
	L	U	[2]	[2]		[2]	[2]	[2]	[2]		[2]	[2]	[2]		[2]
D	M	V	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]			[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
E	N	W	[4]	[4]	[4]		[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
F	O	X	[5]	[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
G	P	Y	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]		[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
H	Q	Z	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
I	R		[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
				[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

(图九)

联系电话 (62) 68444158-205 与报名顺序号 0123 的填涂如下：

联系电话											分机号码				
6	2	6	8	4	4	4	1	5	8			2	0	5	
[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]		[0]	[0]
[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]		[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
[2]		[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]		[2]	[2]
[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
[4]	[4]	[4]	[4]				[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]		[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
	[6]		[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
[8]	[8]	[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]		[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

根据名顺序号			
0	1	2	3
	[0]	[0]	[0]
[1]		[1]	[1]
[2]	[2]		[2]
[3]	[3]	[3]	
[4]	[4]	[4]	[4]
[5]	[5]	[5]	[5]
[6]	[6]	[6]	[6]
[7]	[7]	[7]	[7]
[8]	[8]	[8]	[8]
[9]	[9]	[9]	[9]

(图十)

4. 选择项填写：

选择项填写对国内考生来说有性别、学历、所学专业、报考科目、专业职称和单位性质等六部分，如图十一所示；对港澳台外考生而言有性别、学历、所学专业、报考科目和报名方式等五部分，如图十二所示。

性 别	报考科目
男 女[2]	会 计 [1]
学 历	审 计
博士 [1]	财务管理 [3]
硕士 [2]	经济法
学士	税法 [5]
大专 [4]	专业职称
其它 [5]	高级 [1]
所学专业	中级
财经类	初级 [3]
其它[2]	无 [4]

单位性质
会计师 事务所
机关、事业 [2]
企业、公司 [3]
院校 [4]
其它 [5]

(图十一)

性 别	报考科目
男[1] 女	会 计
学 历	审 计 [2]
博士	财务管理 [3]
硕士 [2]	
学士 []	经济法
大专 [4]	
其它 [5]	税法
所学专业	报名方式
财经类 [1]	集体
其它	零散 [1]

(图十二)

(二) 答题卡的涂写

答题卡包括非答题部分和答题部分

1. 非答题部分

包括当堂考试科目、身份证件号、准考证号和姓名区位码四部分。当堂考试科目，指本届考试的当堂考试科目（不是报名的全部科目），用 2B 铅笔填涂科目名称下方相应的一个数码信息点。

身份证件号，用钢笔或圆珠笔书写。

准考证号，要先用钢笔或圆珠笔在空格栏中书写阿拉伯数字，然后再用 2B 铅笔填涂数字下方的对应数码信息点。

姓名区位码，要先用钢笔或圆珠笔在第一行空格栏中书写姓名，再用钢笔或圆珠笔在第二行空格栏中书写汉字区位码的阿拉伯数字，然后用 2B 铅笔填涂数字下方的对应数码信息点。数码信息点每一位都要填涂，不可缺项，“0”也要填涂。

注意！当堂考试科目、准考证号和姓名区位码数码信息点填涂的正误，将影响成绩的录入，如若涂错，答题卡上的成绩将不能录入到成绩库中，其责任由考生自负。

2. 答题卡部分

包括单选题、多选题和判断题三部分。答题时根据试卷的题号，找到答题卡上对应的题号，并选择你认为正确的答案代码填涂。

单选题在 A、B、C、D 四个选择项中，只有一个正确答案，考生只能在四项中选择一项答案代码填涂，若选择两项或两项以上，按答错处理。

多选题在 A、B、C、D、E 五个选择项中，可选择两项或两项以上答案代码填涂。判断题有两项选择——[]和[×]，考生认为“对”将[]涂黑，认为“错”将[×]涂黑，[]和[×]都不填涂不得分。

(三) 对信息卡涂写质量的要求

信息卡是信息的载体，这些信息最终是由读卡机识别涂点后快速输入计算机的。怎样涂写信息卡才能保证读卡机准确识别呢？总结起来可用“准”、“深”、“满”、“匀”、“净”五个字概括。

1. 准：是指把涂写项找准、涂写准。

以答题卡为例，第一要把考号找准、涂准。首先要对考号数字用黑色钢笔或圆珠笔准确填写，不能错位，然后再将每位考号对应的“0—9”中正确选择一项用2B铅笔涂黑。第二要把考题题号选准。考试题与答题卡是分开的，在答题涂写时一定要找准试题题号和对应的答题题号。第三要把选择项找准、涂准。对于“A、B、C、D”四个选择项要做到答哪项，涂哪项。

2. 深：涂写时要用2B铅笔或质量好的HB铅笔，把选择项涂黑，深度以铅笔覆盖住底色符号为准。

3. 满：每个涂点都用彩色框标明了填涂边界，要求学生要将边界框内涂满，涂点要顶着框的两头。

4. 匀：学生在填涂答题卡时，不可有粗有细、有浅有深，必须均匀填涂

5. 净：答题卡卷面要干净，如有涂错需要修改时，要用塑橡皮擦干净。

(四) 考生如何鉴别不合格的信息卡

1. 检查套印合格标记。

在报名卡及答题卡的两端分别印有一个双色“T”字形的标记。双色“T”字重合，则为套印合格，双色“T”字分离，则套印错位，说明为不合格信息卡，不能使用。

2. 检查同步信号线。

同步信号线是指信息卡右边印刷的一组黑色粗短线，又叫边框线。如发现信息卡各边框黑色不均匀、黑色边框内有白斑或边框与边框之间有污迹，说明同步信号线印刷不合格，此信息卡不能使用。

3. 检查信息卡的裁切合格线。

信息卡的右边为读卡定位边，该边的裁切要求严格，要对准裁切线。两段 $0.6\text{mm} \times 30\text{mm}$ 的黑色线段印刷在同一条直线上。裁切时如果未裁到裁切线、裁掉裁切线或将两段裁切线裁偏，均为不合格裁切。要求检查时，观看右边是否留有两条细黑线，否则该信息卡为不合格卡，所以不能使用。

(五) 区位码的查找方法

区位码表提供了汉字及其对应区位码，使用时可根据汉字拼音在表中查出区位码。例如：“李”字，汉语拼音为“LI”，从表中先找到“LI”，再对应查出“李”字的区位码[3278]即可。

