# 2025 年云南省高级、正高级会计师 职称在线申报评审

用

人

单

位

操

作

指

南

云南省财政厅

# 目 录

<b>—</b> 、	系统网址	. 1
二、	用人单位注册	. 1
三、	用人单位审核	. 4
	(一) 申报人员注册审核	. 4
	(二)业绩材料审核	5
	(三)《专业技术职称申报评审表》审核	. 8
四、	用人单位公示	12

注:该指南只适用于指导申报人用人单位审核 2025 年高级、正高级会计师职称评审申报材料,如在审核过程中仍有疑问请拨打指南中的技术支持电话和政策咨询电话。

## 一、系统网址

互联网访问:云南省专业技术人才管理服务信息平台(以下简称:服务平台,网址:https://hrss.yn.gov.cn/z.jgl/)

技术支持电话: 0871-65836836; 0871-65353824; 0871-65862043; 0871-63526467; 0871-65153779

政策咨询电话: 0871-63956038; 0871-63956050

浏览器:谷歌浏览器、360浏览器(极速模式)、edge浏览器等

#### 二、用人单位注册

用人单位注册遵循先主管部门后用人单位的顺序依次注册。具体操作如下:

输入网址以后进入首页界面,点击用户注册,选择单位用户注册。







根据单位实际情况填写当前页面的信息,填完后确认信息无误, 并上传统一社会信用代码证书扫描件(PDF格式,2M内)作为证明材 料,点击阅读《云南省专业技术人才管理服务信息平台注册协议》并同意,最后点获取验证码输入,点击注册。(注:此页面的主管单位只能选择不能填写,主管单位为本次注册单位的审核单位)

#### 注册注意事项:

填写主管单位时系统会自动关联搜索功能(支持模糊搜索),搜索到相应主管单位后,请选择注册单位的主管单位,如果没有搜索到相应的主管单位,请联系主管单位确认系统中的单位名字后再搜索,主管单位未建账号请先行注册后下级单位才能注册。

填写主管单位时,县区和以下的主管单位、没有直接主管单位的企业、组织等,输入搜索当地人社局+(审核)两个字(如五华区的企业,模糊搜索"五华人社局(审核)",选择弹出的"五华区人力资源和社会保障局(审核)"为主管单位即可)。

州市、县区和以下的基层单位,选择对应的主管单位(如墨江一中的主管单位应该是墨江县教育体育局)。

16 个州市的州市直主管单位(如玉溪市教育局注册的主管单位选玉溪市直单位),主管单位请按照归属地分别选择:昆明市直单位;保山市直单位;曲靖市直单位;玉溪市直单位;昭通市直单位;丽江市直单位;普洱市直单位;临沧市直单位;楚雄州直单位;红河州直单位;文山州直单位;西双版纳州直单位;大理州直单位;德宏州直单位;怒江州直单位;迪庆州直单位。

省直主管单位(如省教育厅等)的主管单位选"省直单位",有 主管单位的省直单位选自己的主管单位。不好界定主管单位的请拨打 技术支持电话咨询。



注册成功后等待自己选择的主管单位审核,审核进度请登录后查看,在审核通过之前,登录账号不能办理任何单位业务。

注册后审核不通过的,可以查看不通过的原因后重新上报,特殊问题请拨打技术支持电话咨询。审核通过后,刷新页面即可完善单位 其他信息,正常办理单位业务。



# 三、用人单位审核

在高级、正高级会计师职称申报过程中,用人单位需在三个环节进行审核:一是对申报人员注册信息进行审核,通过后申报人才能进行相关业务报批;二是对申报人员基本信息、业绩材料进行审核;三是对申报人员《专业技术职称申报评审表》进行审核,填写基层单位意见、审核意见,并扫描上传加盖公章后的公示情况说明、推荐意见、推荐人员产生方式及相关材料。注意,每一环节审核中,审核人账号不能随意切换。

# (一) 申报人员注册审核

申报人员注册后,需用人单位登录系统,点击"进入后台管理"。 可在"专业技术人才信息管理"—"本单位专业技术人员注册审核" 中审核。





用人单位审核时,确认是本单位人员且信息无误的,点击"通过 并结束",注册人即可办理相关业务。

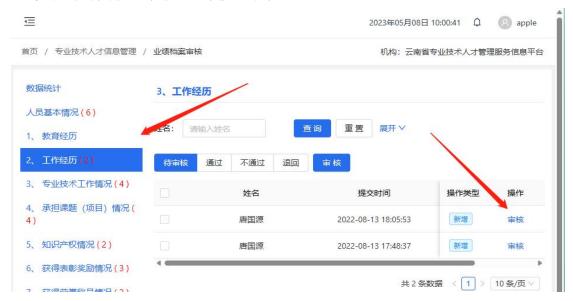
注册人没有用人单位的,人力资源社会保障部门需在审核时查看 注册原因,核对注册身份证和上传的附件是否一致,如材料不全或不 对应,填写意见后不通过。

# (二) 业绩材料审核

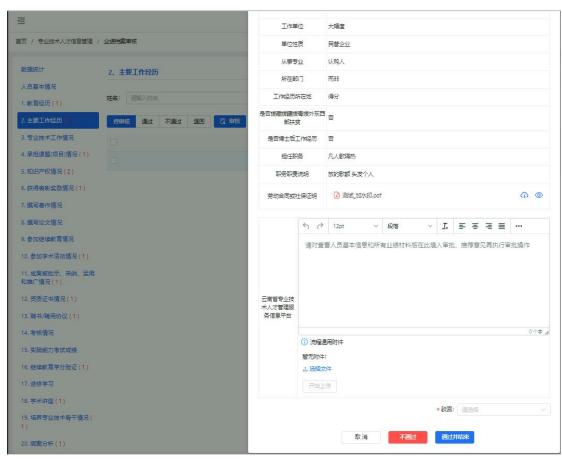
用人单位需对申报人填写的所有业绩材料进行审核,且对材料的 真实性负责。在"进入后台管理"—"专业技术人才信息管理"—"业 绩档案审核"中进行申报人业绩档案材料的审核。



比如审核业绩档案材料中的工作经历:选中工作经历,点击查看审核信息,注意,操作类型为新增的,是申报人新增加的材料;操作类型为修改的,是单位退回给申报人修改后,又由申报人重新提交的业绩档案材料,审核的时候区别一下。



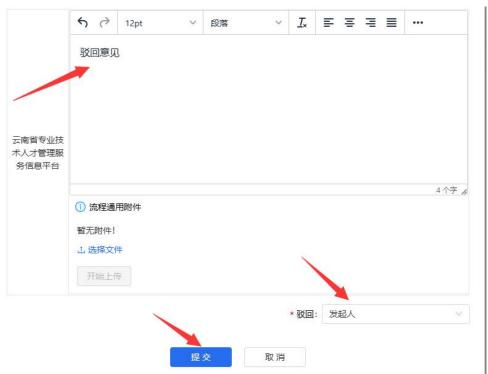
在弹出的框中, 查看审核此项工作经历信息。



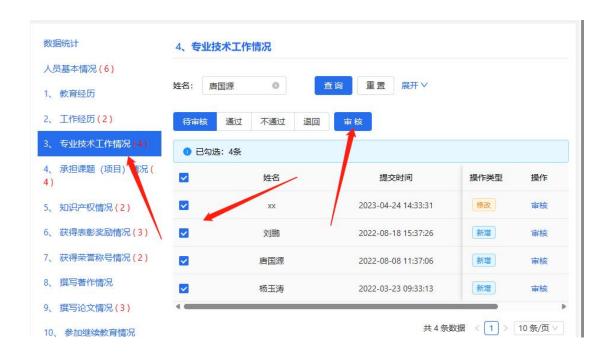
信息无误,点击通过,并在弹出的框中填写审核意见。信息严重有误,请填写审核意见,并点击不通过。

**注意:** 此处不通过的信息,将保留记录并作废,申报人只能重新填写并提交数据。

信息基本正确,仅个别信息项有误,在意见框中填写审核意见,并在驳回框选择发起人,点击提交,退回后,申报人可以结合审核意见并在原来提交的信息基础上修改并提交,不用重新录入数据。



在审核业绩档案材料的时候,注意审核此项材料的附件,附件用图片或者 PDF 都行,同一个业绩档案事项可以勾选多个人进行通过、不通过的批量操作。



## (三)《专业技术职称申报评审表》审核

本单位人员的申报评审表的审核:申报人填写的所有基本信息和业绩档案材料审核通过后,就可以进行职称申报,申报人默认提交至用人单位,用人单位点击进入后台管理—申报(审核)事项—单位申报审查—待审核,就能看到此事项,看申报人的名字,确定是本单位人员后,点击审核(注意,谁的账号审核,谁才点审核按钮,一旦点了审核按钮,此事项只能此账号审核,同节点单位的其他账号审核不了,其他账号仅想查阅的,点查看按钮,不要点审核按钮)。

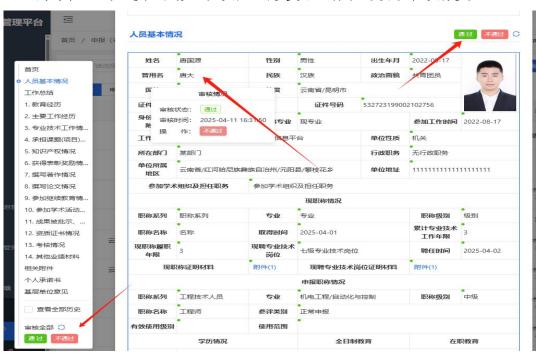


点击审核后弹出申报人的专业技术职称申报评审表(预览表), 查看审核预览表中的信息项和业绩档案材料。



## 审核过程如下图:

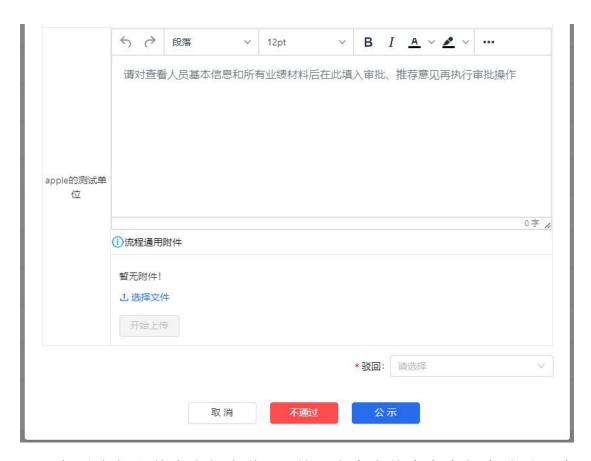
图上右上角"通过"用于快速通过本模块内容;单个信息鼠标移到对应位置可以单独审批;左边导航栏用于快速定位申报表对应项目,导航最下面的"通过"和"不通过"用于快速通过或不通过全表内容;本年度审核方式与2024年相比有优化,目的是通过此方式,记录本单位对申报人信息和业绩的审核情况,本单位驳回后的材料再次提交上来,新增的修改的都是待审核,上次审核过但没变更的内容保持通过(或绿点)状态,减少审核人的复核工作,提高审核效率。



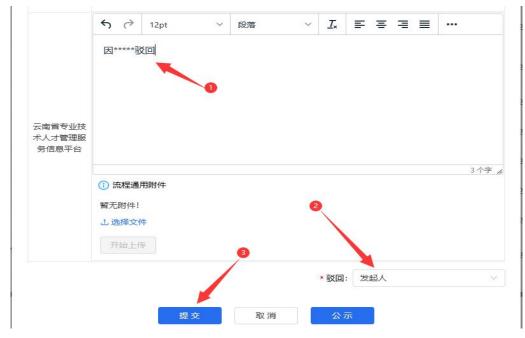
如果被驳回重新上报的申报表,各个模块中会存在查看历史按钮, 点击后如下图,可以默认显示查看上次申报人的修改记录,若要显示 全部,可勾选导航栏"显示全部历史"按钮。



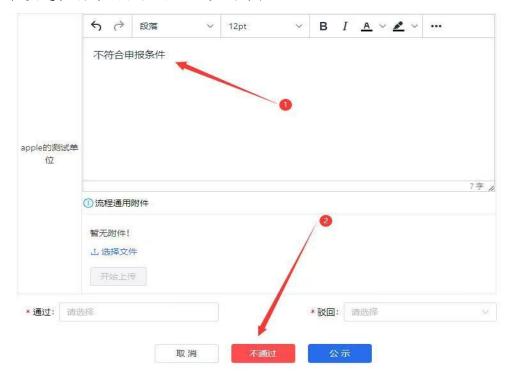
查看并审核申报表后,在表格最下方可以看见审核操作界面如下图:



如果申报人符合申报条件,只是评审表中的内容有部分需要更改完善或者补充附件,在白框处一次性填写修改、补充意见,点击驳回后面的框,并选中发起人,点击提交即可,材料会原样退回至申报人,申报人可以根据你审核的情况和填写的意见补充、修改、完善材料,并重新提交。



如果申报人不符合条件、信息大多不全、或者有造假等情况,填写审核意见后点击不通过(如下图)。



不论什么原因被不通过之后,申报人都不能在原申报材料的基础上继续申报,只能发起新的申报并重新填写、选择全部的材料之后才能提交;所以审批人一定要慎重使用"不通过"按钮。

如果初步审核申报人的信息完全无误,材料齐全,且符合申报条件,用人单位不用填写审核推荐意见,直接点公示按钮(仅第一次审核通过的,需要进入公示环节,如果是已经公示通过的人员被上级驳回重新提交至本单位审核的,如果没有必须要再次公示的情况,此处不点公示,需要填写单位审核推荐意见,在通过处搜索要上报至的单位,然后提交下一审核部门即可)。

# 四、用人单位公示

单位在"进入后台管理"—"职称管理"—"职称申报单位公示"中进行公示操作,可根据实际情况将所有申报人员一起公示或分开公示。



先勾选需要公示的人员,点击"开始公示",在弹框中根据公示要求(不少于5个工作日,不含公示发布当天)填写公示天数和时间,点击"确定"。公示时间要注意,如果已经在线下进行了公示(包括进行中或已完成的,通过自家官网、公告栏等方式),那么填实际的开始和结束时间即可,如果还未进行过公示,公示时间填写现在需要公示的时间,点击"确定"。

如已在线下完成了公示的, 填写实际公示的开始和结束时间。



点击"确定"后,弹出发布通知界面,内容可根据实际情况修改, 信息无误的点击"确认发布"。如单位已进行线下粘贴公示,可直接 关闭发布公示通知页面。



发布后,可在"公示中"查看公示人员状态。



本单位人员可在"个人用户首页"—"单位公示"查看本单位发布的公示信息。也可勾选人员导出公示名单,通过其他途径公示。



线上公示期间,如发现申报人基本信息或业绩材料存在错误或需要补充完善的,单位仍可以进行驳回操作,申报人可在申报时间范围内及时补充材料后重新提交审批,但是本次公示无效,需重新公示。



线上公示期间或期满后,如果有发现核实某申报人业绩不足、材料造假等各种不满足申报条件的情况,可勾选此人,点击"不通过",并填写审核、公示意见,提交,此流程结束,申报人若要继续申报,只能在申报时间内重新填写所有材料提交审核。





公示期满后(线下已公示过的,点击"公示"后就可直接跳转到 "公示中"状态进行审核操作),如无异议,可勾选单人或多人,点 击"通过"。



在弹出的框中,填写审核意见,如"符合申报条件且公示无异议"等相关内容,并上传经审核人签字并加盖用人(推荐)单位公章后的申报人公示情况说明、推荐意见、推荐人员产生方式及相关材料的PDF扫描件作为附件。

上传完附件和填写审核意见后,点击"确定",在弹出的框中搜索(支持模糊搜索)选择上报目标,按照职称管理权限上报至上级主管部门。

