

# 长治市财政局文件

长财会〔2026〕7号

## 长治市财政局 关于转发《山西省 2026 年度会计专业技术资格 无纸化考试工作方案》的通知

市会计专业技术资格考试相关单位：

为确保 2026 年度全市会计专业技术资格无纸化考试平稳、有序、规范开展，现将省财政厅、省人力资源社会保障厅、省会计专业技术资格考试办公室《山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试工作方案》（晋会考〔2026〕1 号）转发给你们，请严格遵照执行，抓好贯彻落实。

附件：山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试工作方案



信息公开选项：主动公开

---

抄送：市人社局。

---

长治市财政局办公室

2026年4月14日印发

---

# 山西省财政厅 山西省人力资源和社会保障厅 山西省会计专业技术资格考试办公室文件

晋会考〔2026〕1号

---

## 关于印发《山西省2026年度会计专业技术资格 无纸化考试工作方案》的通知

各市会计考试管理机构,省会计服务中心,各有关单位:

根据《关于2026年度全国会计专业技术资格考试考务日程安排及有关事项的通知》(会考〔2025〕2号)精神及《关于印发〈全国会计专业技术资格考试工作指引(2026年)〉的通知》(会评〔2026〕2号)要求,结合实际,我们制定了《山西省2026年度会计专业技术资格无纸化考试工作方案》。现印发给你们,请遵照执行并抓好贯彻落实。

附件：山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试工作  
方案

山西省会计专业技术资格考试办公室

2026 年 3 月 9 日

附件

# 山西省 2026 年度会计专业技术资格 无纸化考试工作方案

为确保考试工作的顺利开展，根据《关于 2026 年度全国会计专业技术资格考试考务日程安排及有关事项的通知》（会考〔2025〕2 号）精神及《关于印发〈全国会计专业技术资格考试工作指引（2026 年）〉的通知》（会评〔2026〕2 号）要求，结合我省实际情况，制定本工作方案。

## 一、无纸化考试组织及职责

省级考试管理机构为山西省会计专业技术资格考试办公室（以下简称省会计考办）和山西省会计服务中心（以下简称省会计服务中心），省会计考办设在山西省财政厅会计处。市级考试管理机构为各市会计专业技术资格考试办公室和市会计服务中心，各市会计专业技术资格考试办公室设在市财政局会计科。

（一）省会计考办负责统一安排 2026 年度无纸化考试工作。

（二）省会计服务中心负责 2026 全省高级及省直考区初、中级无纸化考试的具体组织和实施。包括设置考点、考场编排、开展培训、宣传答疑、考点测试及技术维护、保障供电及消防安全、制定并实施考务工作方案、防范和打击舞弊、确保考试期间信息畅通。负责 2026 年度全省初、中、高级考试网上评卷、核

查上报考试数据、配合财政部会计资格评价中心开展集中评卷等。

（三）市级考试管理机构负责本市考区初、中级无纸化考试的具体组织和实施。包括设置考点、开展培训、宣传答疑、考点测试及技术维护、保障供电及消防安全、制定并实施考务工作方案、防范和打击舞弊、确保考试期间信息畅通等。

## 二、无纸化考试报名

### （一）报名前准备工作

1. 发布考务日程。省级考试管理机构根据全国会计专业技术资格考试考务日程安排，结合我省实际，及时通过网站、公众号等多种渠道发布全省考务日程安排，公布考试报名条件、报名时间、审核方式及时间等。

2. 设置和测试报名系统。省级考试管理机构按时设置系统后台相关项目，如地区公告、报名及缴费时间、审核时间、报名费用、报名点用户及权限等，并检查核对各报名点网上支付参数等设置是否正确。设置完成后，至少组织 1 次报名系统全流程测试工作，检验报名信息填写、缴费、对账、报名信息表打印等流程是否能够正常操作。

3. 省级考试管理机构应向社会公布咨询电话，以便考生咨询。

4. 关注本地区考生异常调转情况，开展相关核查工作，预防考试作弊。

## （二）报名期间工作

1. 及时解答考生问题。省级考试管理机构应组织各级考试管理机构及时答复考生考试报名相关问题咨询。

2. 监控报名及缴费功能运行情况。省级考试管理机构应关注本地区考生报名情况、缴费、审核情况等，及时核对报名系统与缴费平台缴费人数的一致性，确保报名数据准确。

3. 及时完成审核工作。省级考试管理机构应组织各级考试管理机构按照要求及时审核信息采集、考试报名、《财务管理》科目免试申请等，确保考生顺利完成后续报名。严格按照《关于2026年度全国会计专业技术资格考试考务日程安排及有关事项的通知》要求，对报考人员从事会计工作年限进行审核。

## 三、无纸化考试考场（点）设置要求

### （一）考试系统部署

为保证全国考试整体协调和数据安全，我省考试采用全国统一的考试系统、技术标准和数据接口。考试系统（考试答题模块）采用 B/S（浏览器/服务器）架构；系统采用分级部署的方式；考试机与考场（点）服务器数据实时同步，答题信息实时加密备份。

### （二）合理设置考点考场

报名结束后，应合理测算考场（点）及机位需求，充分利用现有资源和技术力量，在确保安全可控、方便考生的前提下，通过自建、共建、租用等方式安排考试机位。考点设置应相对集中。

原则上不使用考试培训机构场地作为考点，特殊情况下确需使用的，市级考试管理机构应组织力量进行全面的安全检查，并确保所有考场监控全覆盖且 100%接入部级监控平台，确保所有考场实现无线电屏蔽，严密防范考试作弊风险。禁止使用发生过有组织作弊行为的考点。

### （三）考场（点）设备配置及网络环境要求

考场（点）设备配置及网络环境要求详见附件 1。考场监控应达到 100%覆盖，可按要求接入部级监控平台的考点数量达到总考点数量的 50%以上。

### （四）电力及消防安全保障

省级、市级考试管理机构应充分考虑考试期间可能造成电力中断的各种因素，积极协调有关部门，制定相关应急预案，保障考试期间电力供应。考前进行断电应急演练，至少进行 1 次备用电源切换、不间断电源（UPS）断电测试，确保电力保障正常及服务器数据安全。保障消防安全，确保考试期间消防通道畅通无阻。

### （五）人员配备

各考点应配备主监考、考场监考、流动监考和技术保障人员等，考场较多的考点，可视情况配备副主监考若干名。技术保障人员在数量和能力两方面均应达到考试相关要求。考试管理机构不得安排考试培训机构参与考试组织、监考等相关考试工作。考试管理机构应组织对考试工作人员进行背景调查，加强诚信教育

及管理。

考点应根据考场人数配备考场监考，50人及以下考场，至少配备2名考场监考；50人以上，每增加25人原则上应增加配备1名考场监考。

考点应按照考场数量配备流动监考，原则上每3个考场配备1名流动监考。

考点应按照考试机数量配备技术保障人员，200台考试机以下的考点，至少配备1名技术保障人员；200台考试机以上的考点，每增加200台考试机至少增配1名技术保障人员。严禁聘用考点机房管理员为考点技术服务人员，严格落实考点技术人员与机房管理员之间互相协作、制衡与监督的工作机制。

#### **四、考试工作培训**

省会计考办负责举办全省会计专业技术资格考试考务工作培训班。省会计服务中心和各市考试管理机构按照财政部统一要求并结合实际情况，对考点机房人员、监考人员、巡考人员等工作人员开展考试安全培训。培训应突出模拟演练，使相关人员熟练掌握各类操作，具备处理异常问题和突发事件的能力，及时关注并处理异常行为提示。

### (一) 培训市级考务工作人员和考场(点)技术负责人

	考务培训	技术培训
培训时间	考前1个月	
主讲人	省会计服务中心	软件服务公司
培训对象	地(市)级考务人员、考点主监考	考场(点)技术负责人
培训内容	工作职责、考务流程、考务整体安排、考场(点)布置	系统操作流程、系统部署、系统操作和反作弊功能
培训资料	电子资料、纸质资料、视频资料、软件模拟练习系统	
培训方式	培训讲解、模拟操作及答疑	
培训要求	了解考务整体安排,掌握考务流程、考试系统反作弊功能并明确工作职责任务	熟练掌握考试流程、系统部署、系统操作和反作弊功能

### (二) 培训考场(点)机房管理员

	技术培训
培训时间	考前半个月
主讲人	软件服务公司、考场(点)技术负责人
培训对象	机房管理员
培训内容	工作职责、考试软件系统部署、考试软件操作、异常情况处理办法、警示教育
培训资料	电子资料、纸质资料、视频资料
培训方式	培训讲解、模拟操作及答疑
培训要求	明确工作职责任务,掌握考试软件的系统部署、操作及考试系统反作弊功能,特别是能够及时应对考试过程中异常情况、妥善处理问题的能力

### (三) 培训考场(点)监考人员

	考务培训	技术培训
培训时间	考前1周内	
主讲人	考点主监考	软件服务公司、考场(点)技术负责人
培训对象	考点所有工作人员,包括考场(点)技术负责人、机房管理员、考场监考、流动监考及相关工作人员	考场监考、技术保障人员
培训内容	工作职责、考务整体安排、考点考场的布置	考试软件系统操作、反作弊功能的使用、异常情况处理办法和常见问题解答、警示教育
培训资料	电子资料、纸质资料	电子资料、纸质资料、视频资料、软件模拟练习系统
培训方式	培训讲解及答疑	培训讲解、模拟操作及答疑
培训要求	了解考务整体安排,掌握考务流程、考试系统反作弊功能并明确工作职责任务	掌握软件系统操作、反作弊功能和异常情况处理办法

### (四) 培训评卷人员

	评分标准培训	技术培训
培训时间	评卷前	
培训单位	省会计服务中心	软件服务公司、评卷点技术负责人
培训对象	评卷组长和组员	评卷组长和组员
培训内容	工作职责、评分标准、场地人员的安排	评卷软件系统操作、异常情况处理办法和常见问题解答
培训资料	电子资料、纸质资料	电子资料、纸质资料、视频资料、软件系统
培训方式	培训讲解及答疑	培训讲解、操作及答疑
培训要求	了解评卷要求,掌握各组评分标准	掌握软件系统操作和异常情况处理办法

## 五、无纸化考试工作流程

无纸化考试工作流程图见附件 2。

### （一）考前准备及测试

考前 1 个月内，省级考试管理机构组织召开考务会议，落实全国考务会议精神，部署全省考务工作；联系教育、工信、公安、保密、电力等部门，协调考试期间考场布置、安全保卫、电力及网络保障等相关工作。

考场（点）完成考试系统安装，进行考场（点）内部的系统测试，检测机房网络环境，确保考点网络在考试期间可按要求断开互联网。无法通过测试的，需要调整网络或者设备，或更换考场（点）。

考前测试应覆盖全部考场（点）。考前 1 个月（内），每个考场（点）应至少组织 1 次全流程模拟测试。考前 1 周，当年新增考场（点）应参加部级考试管理机构组织的全国联调。

### （二）网上编排考场和开放准考证打印功能

部级考试管理机构完成网上编场系统初始化设置后，省级考试管理机构在统一平台设置本地区考生准考证显示相关信息，并视情况分配地市级用户相关操作权限。

省级考试管理机构根据全省考点设置情况，完成报名点或地市合并，并正确录入考点考场名称、考点地址、考试机位数、考试批次等。经市级考试管理机构核实编场信息无误后，生成考生参加考试的时间、考点、考场等信息。

采用超排（考场安排的考生数超过机位数）模式时，要科学设置超排比例，结合历年出考率、本年度报名情况等因素，在编场后实时查看已打印准考证的考生数量，并预留备用考场或备用考试机，做好相关应急预案。

在考务日程安排规定时间前公布网上打印准考证起止时间，方便考生及时打印准考证。

### （三）考前检查和封场

1. 考前1周内，各考区考试管理机构检查考前准备情况，包括考场配置、技术保障人员配备、供电及网络保障情况等，并从编场系统导出近年考试雷同（疑似雷同）人员名单传达至各考点主监考。

2. 考前1天，各考场（点）完成环境布置等工作。具体如下：

- （1）考点入口处醒目张贴（显示）考试横幅；
- （2）考点入口至考场路途中设置明显的路标指示；
- （3）考点设置考场分布图；
- （4）有条件的考点在考前滚动播放《全国会计专业技术资格考试温馨提示》；
- （5）考场门口张贴门贴，包括考点名称和考场名称；
- （6）考场内设置物品指定存放处，并张贴标志；
- （7）考试机上张贴（显示）座位号；
- （8）保持考场环境卫生。

3. 考点根据考场分布情况，设置候考区域，安排相关人员负

责组织考生候考。

4. 做好监控系统设置和调试工作，确保监控设备能够正常接入各级视频监控指挥中心。

5. 完成考试系统安装和调试，使用考试系统完成环境检查和至少 1 次模拟测试，重点关注服务器、考试机、网络环境等，重点测试输入法、计算器功能，确保系统运行正常。

6. 对考场环境进行反作弊专项检查，确保考场内所有设备可按要求断开互联网，确保服务器、监考机和考试机等设备未安装可用于作弊的软硬件和程序，严密防范非考试设备非法接入考试系统。

上述各项工作完成后，考点主监考和技术负责人确认无误后签字（盖章）封场。

#### （四）试卷接收

考点派技术人员通过考试系统接收或导入考试信息。

#### （五）考试实施

各考场（点）组织考生进行防作弊检测，进行电子签到后入场；考生登录考试系统进行答题。其中初级资格考试的考试科目将在考生登录答题系统时随机抽取，考生在提前交卷或用完该科目的规定作答时间后，系统将进入下一科目答题界面，不能再返回上一科目的作答界面，即两个考试科目连续考试，考试时间不能混用；中级资格考试的考试科目按《中级会计实务》《经济法》《财务管理》的顺序进行；高级资格考试的考试科目为《高级会

计实务》。具体操作如下：

时间	序号	考试操作规程
考前 90 分钟	1	主监考、机房管理员、技术保障人员及其他相关人员到达考试现场，明确各自职责任务，并按要求佩戴工作证件
考前 60 分钟	2	考场监考到位，在技术保障人员协助下检查、清理考场，开启监考机和考试机，将所有考试机设定为进入等待登录界面
	3	考场监考下发演算用纸和演算用笔
	4	考场监考在技术保障人员协助下准备签到系统，等待考生入场
考前 30 分钟	5	考场监考组织考生进行防作弊检测后有序入场，技术保障人员协助进行电子签到并核对身份
	6	考生入场后按照考场监考指定的位置入座，入座后将证件统一放置于桌面上方，以备核查
	7	考生登录考试系统
	8	考生登录系统后，认真核对屏幕显示的本人相关信息，阅读并遵守《考生须知》及《操作说明》
	9	考场监考宣读或播放《考生须知》及有关注意事项
	10	考场监考在技术保障人员协助下于监考机上密切关注考生登录状态
考试开始后	11	开考时间到，已登录考生的考试系统自动跳转考试界面，考生开始答题
	12	考场监考在技术保障人员和机房管理员的协助下确认考场内所有计算机均已断开互联网，并于监考机上密切关注考试状态，技术保障人员及时解决突发软硬件故障
	13	考试开始 30 分钟后，签到系统关闭，考场监考在技术保障人员协助下于监考机上核对考生相关信息，清点考场内实际到场的考生人数，确保考场内实际参加考试的人数与监考机签到人数一致，统计本考场考生实考及缺考情况
	14	考场监考巡查考生考试情况，逐一核查考生准考证和有效居民身份证是否与考试机上相关信息相符，解答考生提出的不涉及考试内容的相关问题，协助解决考试中异常情况，处理考生因异常情况造成考试时间损失而当场提出的补时要求
	15	当监考机出现考生异常答题行为提示时，考场监考应在不影响考生作答的前提下按提示内容进行现场确认，确有作弊嫌疑的应及时处置并向考点相关负责人员报告情况。密切关注近年考试雷同（疑似雷同）人员名单中考生作答情况

时间	序号	考试操作规程
考试开始后	16	考试过程中考生确需暂时离开考场，考场监考应当问明原因、做好记录，并指定流动监考陪同往返，返回考场时需进行二次入场检查。考生临时出入考场需携带有效居民身份证，接受监考人员的查验
	17	考试过程中发现违纪违规问题，考场监考应将违纪违规考生的姓名、准考证号、有效居民身份证号和行为事实详细记录在监考机和《考场情况报告单》上，相关证据附在《考场情况报告单》后，由2名或2名以上考场监考签字确认
考试结束	18	考试结束时间到，系统自动结束考试，自动回收考生答题数据并做加密处理
	19	考场监考回收演算纸笔，填写《考场情况报告单》，由2名或2名以上考场监考签字确认后，上交主监考或主监考指定的人员
	20	考试结束后30分钟内，技术保障人员使用系统核查考生答题信息，核查无误后备份并上传考试数据

## （六）数据上报

1. 上报当场考试数据。考后30分钟内，进行数据完整性检查后，各考场（点）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。

2. 上报全省当天考试数据。考试结束后，省会计服务中心汇总全省当天考试数据，并进行核对及校验，在当天考试结束后2小时内上报至部级考试管理机构。

3. 上报全省所有考试数据，确保完整无误。省会计服务中心按照考务日程安排，完成全省考试评卷工作后，汇总全省所有批次考试数据，在检查数据完整性、进行违纪违规处理后，按要求将考试数据及相关材料一并通过信息服务平台上报至部级考试管理机构。

## （七）主观试题评卷

### 1. 前期部署

(1) 省级考试管理机构召开全省评卷会议，部署全省评卷各环节工作。

(2) 选择环境适宜、外界干扰少、便于保密以及安全的场地，作为评卷场所。

(3) 组织开展评卷网络设置、计算机测试和技术维护，确保评卷场所安全保密（评卷设备配置及网络环境要求见附件6）。

(4) 评卷人员选拔与培训。评卷人员的选拔、培训、管理及监督，按照《全国会计专业技术资格考试评卷人员管理规程(试行)》执行。

## 2. 工作流程

(1) 数据完整性检查。省级考试管理机构对评卷数据进行完整性检查，确保评卷数量与出考人数保持一致，评卷数据完整。

(2) 评卷人员严格执行两标，实行评卷人责任制，按照“三评+仲裁”的模式组织评卷。

(3) 评卷专家组负责强化评卷工作质量控制，进行抽样质检，同时对主客观试题作答差异较大、零分试卷等异常试卷及敏感分数段试卷进行全部复核。

(4) 对客观试题同对同错率较高的疑似雷同试卷，以及评卷过程中发现的疑似雷同试卷，应组织专家进行甄别、判定，情况属实的，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。

## 3. 其他相关要求

(1) 省级考试管理机构在开展评卷工作时，应集中统一进行，不得由地市级考试管理机构分散承担。

(2) 网上评卷应使用局域网，不得接入互联网。

(3) 评卷人员严禁携带手机、存储设备等电子产品进入评卷现场。

(4) 评卷工作应严格按照全国统一两标组织实施，不得擅自调整。

(5) 应建立评卷结果抽查和验收制度，指定专人对已评主观试题进行抽查，组织协调相关部门对评卷工作进行检查验收。

(6) 针对部级考试管理机构通过评卷验收发现的问题，省级考试管理机构应组织整改并报告情况。

#### (八) 成绩复核

成绩复核按照《全国会计专业技术资格考试成绩复核工作规程》执行。成绩复核申请截止后 5 日内，省级会计专业技术资格考试管理机构检查成绩复核申请总数及复核情况后进行确认，并解答考生相关咨询。

#### (九) 证书信息报送及发放

##### 1. 证书信息报送及证书发放

(1) 考试成绩及合格标准公布后 1 个月内，省会计服务中心及各市考试管理机构在统一平台内对合格人员资格进行审查，复核本考区合格人员个人信息（包括姓名、证件号码、性别、出生年月、照片等）、合格人员总数、考生资格审查状况、上报的

信息修改、成绩合成处理、违规违纪人员及处理结果等情况，由省会计服务中心统一汇总后以书面形式按时向部级考试管理机构报送复核结果。省会计服务中心负责完成高级资格考试相关工作。

(2) 部级考试管理机构汇总整理各省级考试管理机构报送的复核结果，并向人力资源和社会保障部人事考试中心（以下简称人社部人事考试中心）报送成绩合格人员证书信息。

(3) 人社部人事考试中心根据成绩合格人员证书信息，制作会计资格考试证书，并邮寄至省级证书发放部门指定的地址。

(4) 省级证书发放部门组织发放证书。

## 2. 证书补换发

(1) 省会计服务中心汇总各市级考试管理机构报送的证书补（换）发申请，审核通过后，每季度末 15 号前向部级考试管理机构报送。

(2) 部级考试管理机构汇总整理各省级考试管理机构报送的补（换）发申请，每季度向人社部人事考试中心报送补（换）发人员证书信息。

(3) 人社部人事考试中心根据补（换）发人员证书信息，制作会计资格考试证书，并邮寄至省级证书发放部门指定的地址。

(4) 省级证书发放部门组织发放证书。

## 六、考生信息修改

考生信息修改包括日常信息修改、考试报名编场期间考生信息修改和合格人员信息修改。

### （一）日常信息修改

考生无法自行修改实名认证过的基础信息（含证件号码、姓名等），需线下联系报名所在地会计人员管理机构进行修改，报名所在地会计人员管理机构核对无误后，通过统一平台基本信息修改功能上传相关证明资料进行修改。修改完成之后，会计人员信息采集等模块关联信息自动更新。

### （二）考试报名编场期间考生信息修改

针对考生证件号码、姓名等实名认证过的基础信息修改，需先通过统一平台基本信息修改功能进行修改，报名点、照片、毕业院校、工作单位等考试报名信息需通过考生报名信息中的报名信息修改功能进行修改，待全部完成修改后，再导出最终的考试数据包。从导出考试数据包后至成绩公布前，报名信息修改模块不再进行信息修改。

### （三）合格人员信息修改

针对已通过会计资格考试的考生，因姓名、证件号码变更等原因申请修改个人相关信息的，需向报名所在地考试管理机构提出书面申请，报名所在地考试管理机构核实无误后上报至省级考试管理机构，省级考试管理机构审核通过后，在统一平台内提交申请，并上传文件及证明资料。部级考试管理机构在对相关信息

进行审核后予以修改。

## 七、无纸化考试工作时间安排

山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试工作时间安排详见附件 3。

考试一周前，省级考试管理机构统计考场视频监控情况，填写并向部级考试管理机构上报《全国会计专业技术资格考试视频监控情况统计表》（详见附件 4）。

考后一周内，各市级考试管理机构填写并向省会计服务中心上报《山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试违纪违规人员汇总情况表》（详见附件 5）。

- 附件: 1. 山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试考场（点）设备配置及网络环境要求
2. 全国会计专业技术资格考试工作流程图
  3. 山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试工作时间安排
  4. 全国会计专业技术资格考试视频监控情况统计表
  5. 山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试违纪违规人员汇总情况表
  6. 全国会计专业技术资格考试评卷设备配置及网络环境要求

## 附件 1

# 山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试 考场（点）设备配置及网络环境要求

## 一、部署 B/S（浏览器/服务器）架构考试系统的要求

### （一）考场要求

1. 每个考生分配 1 台考试机，每个考场应配备考场人数 5% 的备用考试机，有条件的考点可配备 1 个备用考场。每个考点或考场根据签到方式和考生规模至少配备 1 台监考机（考务操作作用）和 1 台备用机，提供电子签到相关设备（如身份识别设备、摄像头等）。每台服务器至少配备 1 台备用机。

2. 考试机、监考机、服务器操作系统干净、无病毒，并确保操作系统已经安装最新的更新及必备的软件。

3. 考试机、监考机、管理机需安装杀毒软件及最新病毒库，并启用防火墙。

4. 监考机、服务器尽量不安装还原卡或将还原卡设置为无效模式，考试机在设置好后可加上还原卡等保护措施以便于管理，但考试期间数据存放盘需要去掉还原卡保护。

5. 考场应达到有关消防要求，有稳定的电源。每个考点应有备用供电途径，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）。

6. 若使用摄像头等签到设备,应重点测试与考试系统的兼容性。

7. 应充分考虑由于考试设备(考试机、监考机、服务器等)老化造成的设备标识技术参数(CPU、内存及硬盘技术参数等)与实际性能不一致的情况,在进行考场测试时对使用时间较长的设备进行重点测试。

## (二) 网络要求

1. 网络交换机应是主流产品,稳定可靠。

2. 考点至少配备1台能够接入互联网的计算机,互联网接入网络带宽应达到5M独享。考点局域网应为TCP/IP协议的有线网络。

3. 考场内计算机应设为同一IP段。考试机、监考机、服务器之间连接带宽达到100M,考试机之间不得建立共享,每台考试机必须有独立管理员权限的登录用户。

4. 考试过程中,所有设备严禁访问互联网。

## (三) 服务器配置要求(数量要求均已包括1台备用机)

考点规模 (考试机数量)	设备名称	配置要求	数量
1000—2000台	服务器	CPU 12核2.4GHz、2颗以上, 内存64G以上,Windows Server 2012及以上64位操作系统	3
200—1000台	服务器	CPU 8核2.4GHz、2颗以上, 内存32GB以上, 硬盘300GB×4以上, Windows Server 2012及以上64位操作系统	2
200台以下	服务器	CPU 4核2.0GHz以上, 内存16GB以上, 硬盘200GB以上, Windows 7及以上64位操作系统	2

#### (四) 监考机要求

设备名称	配置要求
CPU	双核、主频 2GHz 以上
内存	4GB 以上
硬盘	系统盘 10GB 以上空闲空间
显示器	分辨率 1024 × 768 以上，彩色
网卡	带宽 100M 以上
USB 接口	至少有 1 个空闲备用
操作系统	Windows 7、Windows 8、Windows 10、Windows 11 之一
局域网要求	和本考场考试机在一个局域网内

#### (五) 考试机要求

设备名称	配置要求
CPU	双核、主频 2GHz 以上
内存	2GB 以上
硬盘	系统盘 10GB 以上空闲空间
显示器	分辨率 1024 × 768 以上，彩色
网卡	带宽 100M 以上
USB 接口	至少有 1 个空闲备用
操作系统	Windows 7、Windows 8、Windows 10、Windows 11 之一
局域网要求	和本考场监考机在一个局域网内

## 二、视频监控要求

(一) 各考场须配置视频监控设备，建议采用市场主流产品。

(二) 调整考场内各摄像头的监控范围，确保能够覆盖整个

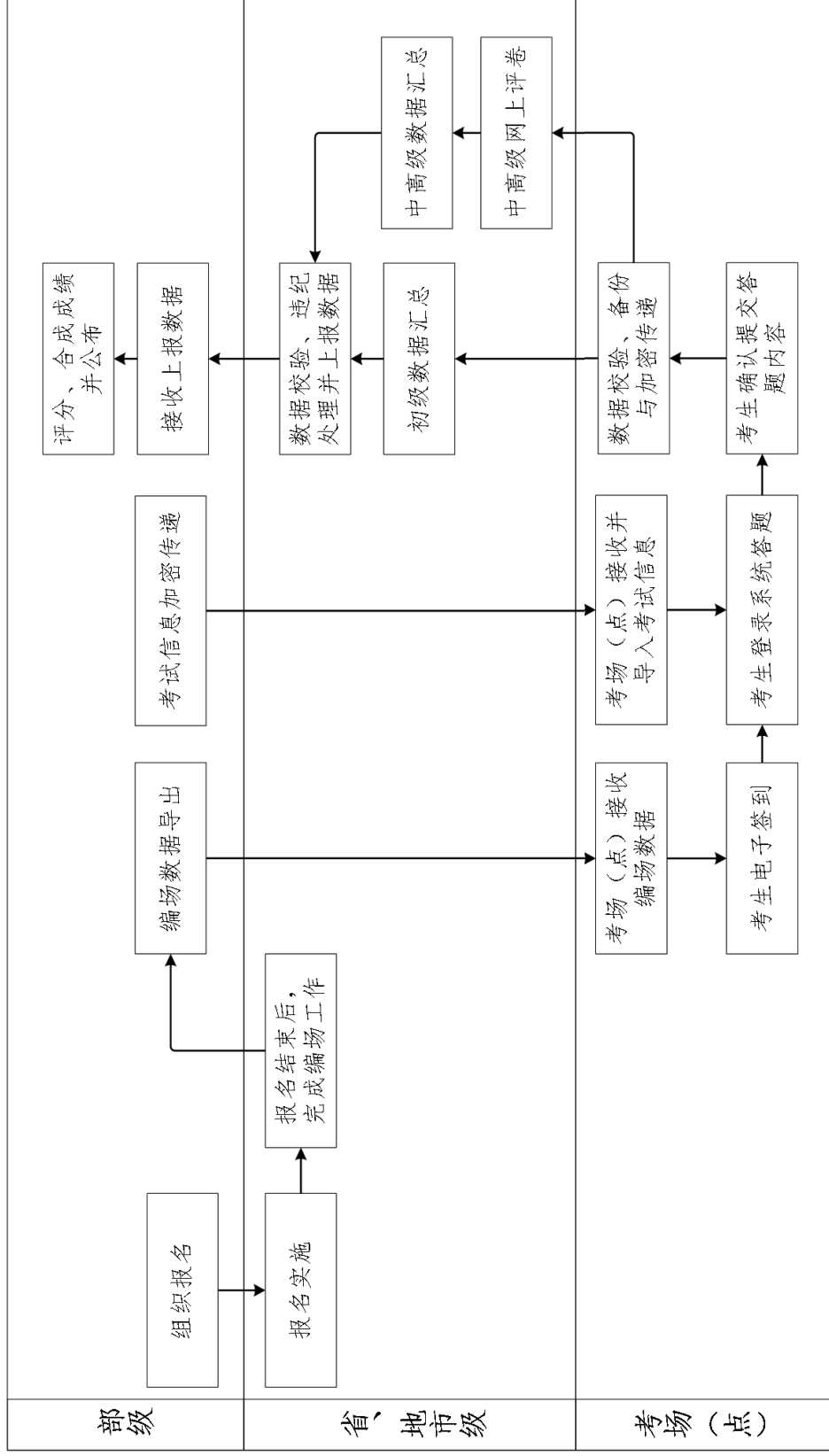
考场，调节摄像头图像，使得清晰度达到设备最佳。如果条件允许，每个考场每 100 台（及以下）考试机可配置 1 台带云台、360 度旋转、650 线高速摄像头，实时监控、抓拍考场情况；每台考试机可配置一对一的监控摄像头进行考试的全程录像。

（三）做好考试期间监控设备的录像工作，并妥善保存录像文件 4 个月，以备事后回放。

（四）监控设备显示器应放在考场外的其他适当地点。如果条件允许，配置专用考点总控室，可同时监控所有考场的实时情况，能切换每个考场的声图信息到主画面，能手动锁定到每个考生的细节情况。声图信号稳定、清晰、同步。

（五）在信息安全前提下，监控设备应能够接入外网，可授权外网用户对每个考场进行巡考、录像。考点应安装防火墙，确保考点硬盘录像机接在本考点防火墙内，并做好相应安全措施，防止他人非法盗取、篡改或删除监控录像数据。

# 全国会计专业技术资格考试工作流程图



### 附件 3

## 山西省 2026 年度会计专业技术资格 无纸化考试工作时间安排

时 间	内 容
1 月 5 日至 1 月 27 日	组织初级、高级会计资格考试网上报名
考前 40 天	落实初级、中级、高级资格无纸化考试考点设置，开展考场网络及软硬件环境测试验收工作
5 月 7 日至 5 月 18 日	开放初级会计资格考试准考证网上打印
5 月 7 日至 5 月 16 日	开放高级会计资格考试准考证网上打印
5 月 12 日至 6 月 25 日	开展中级会计资格考试免试审核工作
5 月 16 日至 18 日	组织初级会计资格考试
5 月 16 日	组织高级会计资格考试
6 月 10 日前	省会计服务中心配合财政部会计财务评价中心完成高级会计资格考试集中评卷工作
6 月 12 日至 7 月 2 日	组织中级会计资格考试网上报名
6 月 26 日	部级考试管理机构下发初级会计资格考试成绩。省会计服务中心在“会计之星”网站公布考试成绩查询方式、咨询电话和电子邮箱
7 月 3 日	部级考试管理机构下发高级会计资格考试成绩。省会计服务中心在“会计之星”网站公布考试成绩查询方式、咨询电话和电子邮箱
8 月 25 日至 9 月 6 日	开放中级会计资格考试准考证网上打印
9 月 5 日至 6 日	组织中级会计资格考试
10 月 9 日前	省会计服务中心组织完成中级会计资格考试评卷工作，向财政部会计财务评价中心报送评卷数据，并附本地区上报数据统计汇总表、数据上报清单及与评卷工作的书面报告
10 月 30 日	部级考试管理机构下发中级会计资格考试成绩。省会计服务中心在“会计之星”网站公布考试成绩查询方式、咨询电话和电子邮箱
考试成绩与合格标准公布后 1 个月内	复核并报送考试合格人员信息

附件 4

# 全国会计专业技术资格考试视频监控情况统计表

省（区、市）（盖章）：

总考场数	配备固定监控设备的考场数	配备临时监控设备的考场数	可接入部级监控平台的考场数	可接入省级监控平台的考场数

附件 5

# 山西省 2026 年度会计专业技术资格无纸化考试 违纪违规人员汇总情况表

\_\_\_\_考区（盖章）：

违纪违规人员名单表（违纪总数：_____人）									
序号	考试级别	考试科目	准考证号	证件号码	姓名	违纪违规类型	违纪违规情况说明	处理结果	备注

说明：

1. 违纪违规人员名单中所列内容为违纪违规考生信息、违纪违规类型、违纪违规情况说明、处理结果及此次考试中违纪违规的考生人数，违纪违规人员名单一经确定，无特殊原因，不得追加或减少违纪违规人员。
2. 违纪违规类型和处理结果按照《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》中关于违纪违规行为的规定内容填写，违纪违规情况说明中描述行为具体情况。
3. 如有其他情况可在备注或另附页说明。

## 附件 6

# 全国会计专业技术资格考试 评卷设备配置及网络环境要求

## 一、服务器要求

### (一) 评卷服务器配置要求

1. 300—500 人评卷人员规模，服务器配置要求如下：

设备名称	配置要求	数量
服务器	CPU 至强 6 核 2.4GHz, 2 颗以上 内存 32GB 以上, 硬盘 1TB 以上 硬盘 300GB×4 以上 Windows Server 2016/Windows Server 2008	1
评卷人数	300—500 人	

2. 300 人以下评卷人员规模，服务器配置要求如下：

设备名称	配置要求	数量
服务器	CPU 至强 4 核 2.4GHz, 2 颗以上 内存 16GB 以上, 硬盘 1TB 以上 Windows Server 2016/Windows Server 2008	1
评卷人数	300 人以下	

### (二) 图像服务器配置要求

设备名称	配置要求	数量
服务器	CPU Intel 酷睿 i7 2.3GHz 以上 内存 8GB 以上, 硬盘 500GB 以上 Windows Server 2016/Windows Server 2008/ Windows Server 2003 SP2/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10	1

## 二、评卷管理机与评卷机配置要求

设备名称	配置要求
CPU	主频双核 2.0GHz 以上
内存	2GB 以上
硬盘	10GB 以上空闲空间，无还原卡保护或关闭还原卡保护功能
显示分辨率	1024 × 768 及以上
浏览器	谷歌内核浏览器
操作系统	Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/Windows 11
局域网要求	与服务器在一个局域网内

## 三、其他要求

(一) 服务器尽量不安装还原卡或将还原卡设置为无效模式。

(二) 评卷设备以局域网相连，带宽不低于 100M，不得连接互联网。

(三) 严格管理外接存储设备，防止病毒感染。

信息公开选项:主动公开

山西省财政厅办公室

2026年3月22日印发