

1+X 数字化管理会计职业技能等级证书

试点院校考试指导手册

上海管会教育培训有限公司
V2.0

目录

前言.....	1
第一章 试点申报.....	2
第二章 考核站点申报.....	6
第三章 考试报名.....	8
一、查看考核科目.....	8
二、查看考核计划.....	8
三、管理考生信息.....	9
四、为学生报考.....	13
五、设置考场信息.....	15
六、设置监考人员.....	18
七、查看排考信息.....	19
八、查看科目成绩.....	20
（一）成绩查询步骤：.....	21
（二）成绩复查步骤：.....	22
九、证书考核费用支付事宜.....	22
十、考试平台安装及考试机房调试.....	23
十一、重要时间节点.....	23
第四章 考务组织.....	24
一、考场条件.....	25
（一）设施设备条件.....	25
二、考场整理细则.....	29
三、考务人员职责.....	31
（一）主（副）考官.....	31
（二）工作人员.....	31

(三) 监考人员.....	32
(四) 考点技术人员.....	33
(五) 巡考员.....	34
四、考试流程.....	35
(一) 考前准备.....	35
(二) 考核当天.....	36
(三) 考试结束.....	38
五、应急处理办法.....	38
六、新冠肺炎疫情防控管理办法.....	40
第五章 证书发放.....	42
一、查看考证结果.....	43
二、上传和管理试点院校负责人签章.....	45
三、证书签发.....	46
四、证书发放.....	48
附件 1 数字化管理会计职业技能等级证书成绩复查表.....	49

前言

为贯彻《国家职业教育改革实施方案》及教育部等四部门《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》的精神，上海管会教育培训有限公司（以下简称“上海管会”）根据相关文件要求，积极推进数字化管理会计职业技能等级证书（以下简称“数字化管理会计”）试点工作，保障了数字化管理会计职业技能等级证书试点院校培训、考核站点申报、考务组织、考核评价等工作的有序进行。

院校可按照如下步骤指引完成证书试点申报、考核站点申报、考试报名、考务组织、证书发放等工作，本手册的平台操作流程及要求参照教育部 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台发布的《1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台（试点院校）操作手册 V1.1》相关内容。

试点院校可以通过上海管会官网（<http://dma.chmat.com.cn/>）、教育部 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台（<https://vslc.ncb.edu.cn/>）或上海管会微信公众号等多个平台查询最新的数字化管理会计职业技能等级证书信息及相关工作安排。

第一章 试点申报

每年院校根据本省教育主管部门发布的 1+X 职业技能等级证书试点申报的通知，登录 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台-试点院校业务平台，通过“证书管理-证书试点申报”栏目筛选时间和批次后查看本省份的申报计划，点击“申报证书试点”进行申报。

注意事项：

- 1.证书试点申请每年进行一次，院校需根据本年度的考核计划申报本年度的试点级别和规模。
- 2.证书试点申报每个省份的时间不同，院校应在本省时间范围进行试点申报。
- 3.院校试点申请由本省的教育主管部门进行审核，院校应根据本省的要求填写对应的证书试点申报信息。

具体的申报流程如下：

1. 申报入口

网站地址：<https://vslc.ncb.edu.cn/>

登录平台：1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台-试点院校业务平台



2. 申报信息列表

院校登入试点院校业务平台后，可在证书管理栏目中的证书试点申报功能中查看省级教育行政部门发布的 证书申报计划，查看已经申报的证书信

息，对未提交的信息可以修改、删除。



3. 申报证书试点

院校需在时间要求范围内，登录 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平
台-试点院校业务平台，通过“证书管理-证书试点申报”栏目点击“申请新的
证书试点”按钮 或“申报证书试点”按钮，进行证书试点申报。



点击上图中的“立即申报”即进入到“申报证书试点”界面。按照要求
填写相关申报信息和上传佐证材料。点击“保存”按钮，申报状态为未提交；

点击“保存并提交”，申报状态为待初审；点击“取消”，页面返回到“查看申报计划”。

申报证书试点

* 申报年度 2022 * 申报批次 第一次

* 申请培训总人数 请输入申请培训总人数 * 选择试点证书 请输入证书名称 搜索后选择

拟申报专业

不添加拟申报专业则默认该试点证书的全部对应专业。若添加拟申报专业，则申报证书试点成功后只允许以下专业的学生报考该证书。

选择专业

拟申报专业 操作

暂无数据

* 师资情况

B I U S H T F 操作

请输入师资情况描述

保存 保存并提交 取消

4. 等待申报审核

院校提交申报计划后，需等待省级教育行政部门审核。期间可登录本网站查看审核状态。证书申报时间结束后，若您所申报的证书至少有一个通过了审批，那您的院校将正式成为本学期的试点院校，反之则不能成为试点院校。

< 试点申报详情

申报信息 审核信息

院校基本信息

院校名称	武汉体育学院X	院校类型	本科院校
统一社会信用代码	1242000044143279XJ	院校代码	4142010522
院校网址		主管单位	武汉教育局 - X
详细地址	123456789		

联系人信息

联系人姓名	联系人	联系人电话	18888880177
联系人邮箱			

证书申报明细

申报年度	2021	申报批次	第七批
证书名称	JAVA应用开发职业技能等级证书 (中级)	颁证机构	达内教育 - X
申请总培训人数	342人	批准总培训人数	342人

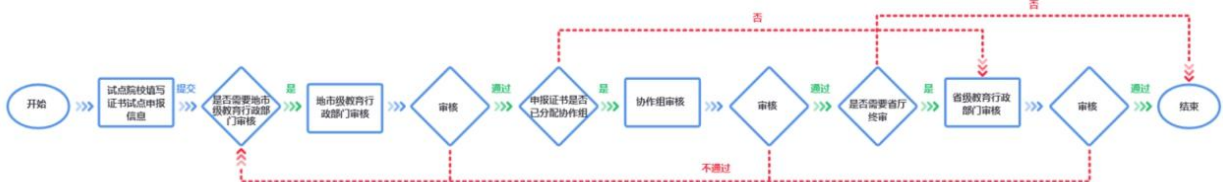
拟申报专业	本专业在校学生数	本专业专任教师数	申请培训人数	批准培训人数
【06101】农业类 (中专)	432	423	342	342

师资情况: 342
场地情况: 324

< 试点申报详情

申报信息 审核信息

审核流程



审核记录

提交 2021-10-22 13:41:07
提交人: 武汉体育管理局

试点院校申报平台

[返回上一步](#)

完善基础信息 申报证书试点

1 2

北京市教育委员会的申报计划 2020年第一次

申报批次	申报时间	是否要求按专业填报	是否需要地市教育局审批	状态
2020年第一次	2020-04-01 00:00 ~ 2020-04-04 23:59	是	是	申报中

注意：原则上每年都需要进行一次本年度证书试点的申报，请将您本年度需要试点的证书，都申报一次。若本年度有新加入的证书，省级教育行政部门酌情增加第二次，用于补报新的证书试点

全部 0 待提交 0 待审核 0 审核通过 0 审核不通过 0 申报新的证书试点

申报批次	证书名称	颁证机构	拟申报培训人数	已批准培训人数	状态	操作
暂无数据						

< 1 > 10条/页 共 0 条 前往 1 页

试点院校业务平台-证书试点申报页面截屏

第二章 考核站点申报

试点院校登录职业技能等级证书信息管理服务平台——试点院校业务平台，通过在“考务管理-考核站点”栏目，参照职业技能等级证书信息管理服务平台（试点院校）操作手册和上海管会公司发布的考点申报要求，提交相关申报材料。为提高考点辨识度，考点命名参考：**XX 学校数字化管理会计证书（X 级）考核站点**。

注意事项：（1）只有试点院校才能申报考核站点，考核站点申报时间持续进行，每天都会由专人审核确认。

(2) 在“申报考核站点”界面的“其他材料”中，需要上传《考核站点申请表》的签字盖章版扫描件。如果试点院校没有上传，其考核站点申请在审核时会不通过，其申请也会被退回。

试点院校业务平台-考点申报页面截图

第三章 考试报名

试点院校可登录职业技能等级证书信息管理服务-试点院校业务平台，在“考务管理-考试计划”栏目查看数字化管理会计证书考核计划、考试组织时间安排和要求等，根据计划要求完成相关的考核组织工作。

试点院校需要在考核计划时间范围内，完成考核站点申报、考生信息录入、为学生报考、考场设置、监考人员设置及上报、打印考核材料及布置考场等考核组织工作。

一、查看考核科目

在“考试管理-考核科目”栏目查看数字化管理会计职业技能等级证书考核科目，数字化管理会计职业技能等级证书分为初、中、高三个级别，每个级别按照采用理论考核和技能考核联考方式进行考核，考试合格需一次性通过理论考核和技能考核。

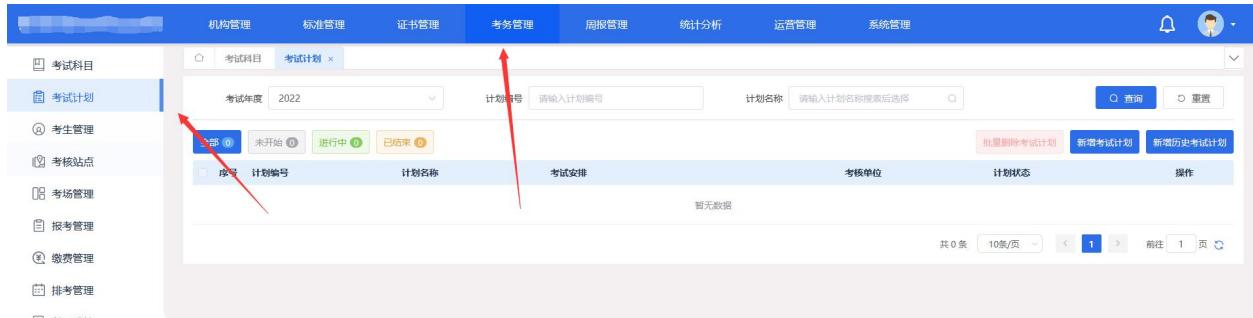
序号	科目编号	科目名称	考试方式	考核证书	考核单位	科目状态	操作
1	1630009030030132301	数字化管理会计(高级)	机考+实操	数字化管理会计职业技能等级证书(高级)	上海管会教育培训有限公司	已启用	查看 停用
2	1630009030020131201	数字化管理会计(中级)	机考+实操	数字化管理会计职业技能等级证书(中级)	上海管会教育培训有限公司	已启用	查看 停用
3	1630009030010130101	数字化管理会计(初级)	机考+实操	数字化管理会计职业技能等级证书(初级)	上海管会教育培训有限公司	已启用	查看 停用

二、查看考核计划

在“考试管理-考核科目”栏目查看数字化管理会计职业技能等级证书考核计划，上海管会根据已发布的数字化管理会计证书考核安排设置相对应的考核计划，试点院校可以根据本校的考试安排选择相对应的考核计划报名考

试。

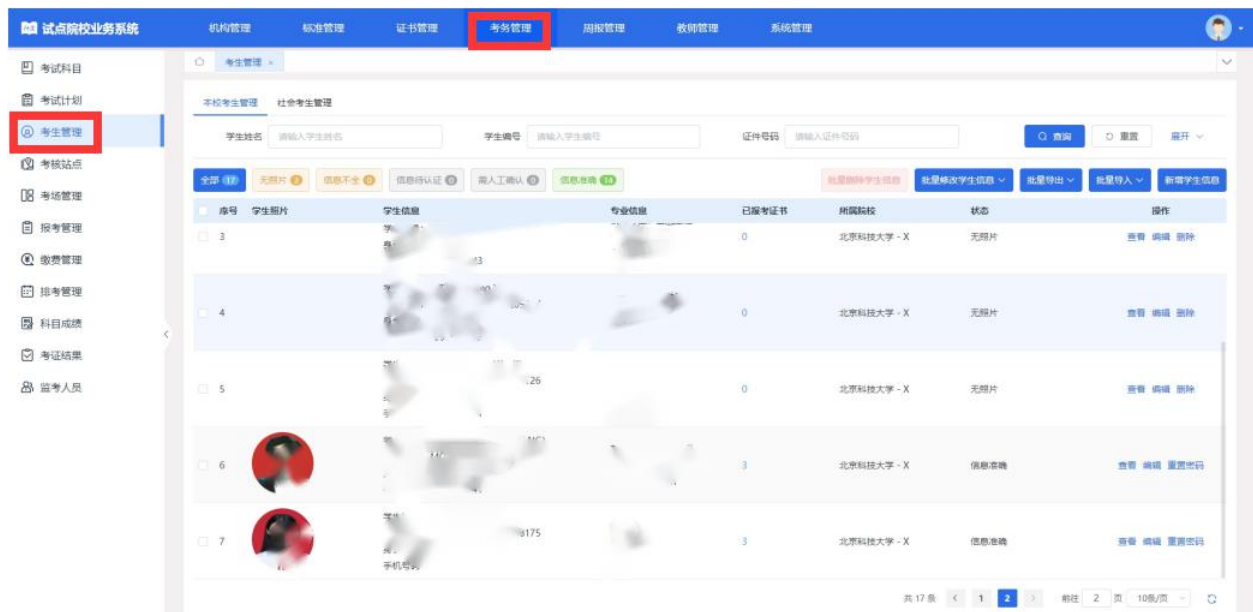
考核计划包括考核单位、计划名称、考试所属年度、报考时间、排考时间、成绩登记时间、成绩公示时间、科目考试时间等具体的考核信息。



业务平台-考核计划页面截图

三、管理考生信息

在“考试管理-考生管理”栏目管理考生信息，考生信息分为院校考生和社会考生两种。院校考生为省厅批复的本年度试点专业考生,且报考人数不能超过本年度试点申报规模。社会考生为非本年度内试点专业考生、超出了试点专业规模考生、非试点院校考生及其他社会考生。



试点院校根据考生类型分别在院校考生和社会考生栏目中管理学生信

息，支持批量导入和单个新增。批量导入按照步骤下载模板填写好信息导入即可。单个新增则按照表单要求填写好信息，保存即可。

注意：所有学生信息必须按要求完善，并且要通过系统的实名认证，否则会导致无法报考和发证。请务必收集齐学生的相关信息。同时不管学生考试几次，考生信息都只要导入一次，不要重复导入。

管理考生信息具体流程及要求：

1. 导入学生信息

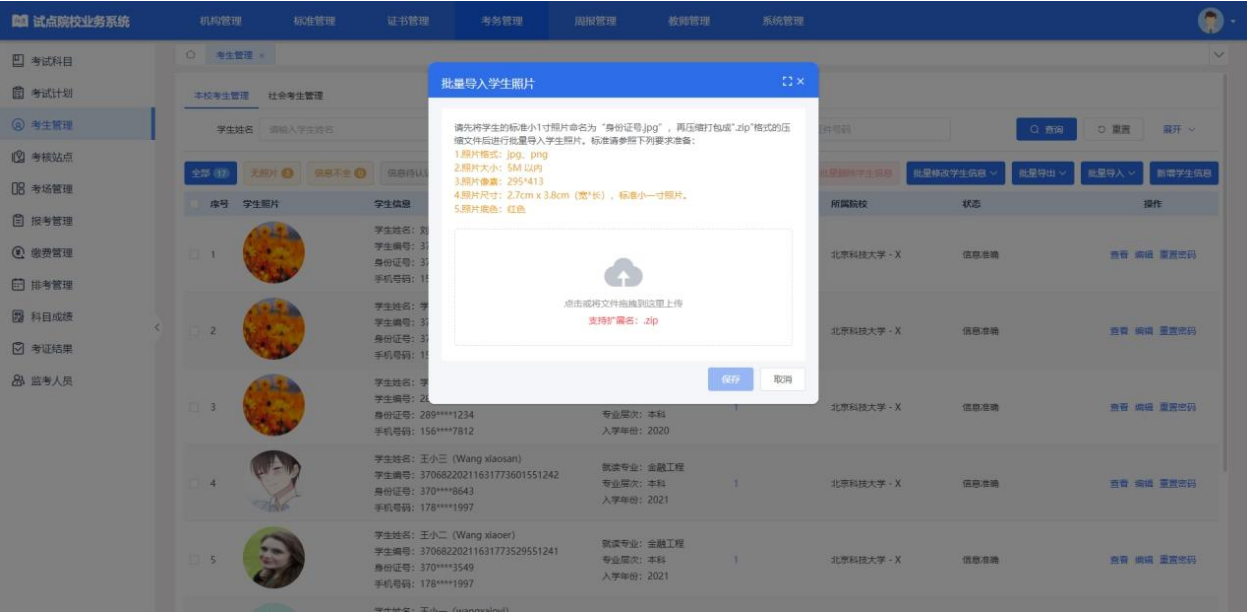
通过“考务管理-考生管理”栏目，先点击“批量导入”下的“导入学生信息”获取导入学生信息模板 EXCEL 表格，按照表格提示信息填写学生基本信息，然后批量导入学生信息。

The screenshot displays the 'Exam Management System' (考务管理系统) interface. The 'Candidate Management' (考生管理) section is active, showing a table of candidates. A modal window titled 'Batch Import Candidate Information' (批量导入考生信息) is open, providing instructions on how to use the template and upload the data file. The modal text reads: '为了方便的工作，我们已经准备好了《导入考生信息》的标准模板，您可以点击下面的下载按钮，下载模板，按照模板要求填写后，上传导入数据即可。注：为了确保准确的导入数据，请务必按照标准模板的要求进行填写。' Below this, there is a 'Download Candidate Information Template' (下载导入考生信息模板) button and a file upload area with the text 'Click to upload files to this location' (点击或将文件拖拽到这里上传) and 'Support file format: xls,xlsx' (支持扩展名: xls, xlsx). The modal also has 'Save' (保存) and 'Cancel' (取消) buttons.

本校学生导入模板									
*学生姓名	*姓名拼音	*性别	*证件类型	*证件号码	*手机号码	*入学年份	*专业层次	*攻读专业	*专业代码

2. 批量导入考试照片

由于考试需要生成准考证、证书制作及学分银行都需要学生的电子照片，因此导入考生信息后需要在考生管理中导入考生的小一寸照片。点击右上角的批量导入学生照片按钮，按照要求准备好照片批量导入即可。



导入照片的格式要求如下：

请先将学生的标准小 1 寸照片命名为“身份证号.jpg”，再压缩打包成 ".zip" 格式的压缩文件后进行批量导入。学生照片标准请参照下列要求准备

照片格式：jpg、png

照片大小：5M 以内

照片像素：295*413

照片尺寸：2.7cm x 3.8cm（宽*长），标准小一寸照片，个别小一寸照

片有尺寸的稍微差别，这个可以忽略，只要是小一寸照片即可。

照片底色：红色

3. 考生信息校对相关问题

试点院校在批量导入学生基本信息后，该学生信息状态为“无照片”状态；在批量导入学生照片后，该学生信息会进入“信息待认证”状态。点击“认证”或“批量认证”按钮后，等待进行公安系统照片比对。若比对成功，该学生信息变为“信息准确”状态，若对比失败，该学生信息变为“需人工确认”状态，需要走人工确认流程。

全部 (1087)	无照片 (349)	信息不全 (0)	信息待认证 (232)	需人工确认 (10)	信息准确 (496)	批量删除学生信息	批量认证	批量修改学生信息	批量导出	批量导入	新增学生信息
序号	学生照片	学生信息	专业信息	已报考证书	所属院校	状态	操作				
1		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 市场营销 (630701) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息待认证	查看 编辑 认证 删除				
2		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 市场营销 (630701) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息待认证	查看 编辑 认证 删除				
3		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 市场营销 (630701) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息待认证	查看 编辑 认证 删除				

4. 人工确认考生信息

认证失败的考生信息需要点击“人工确认”按钮，确认学生信息是否准确，确认之后，学生信息为“信息准确”状态。

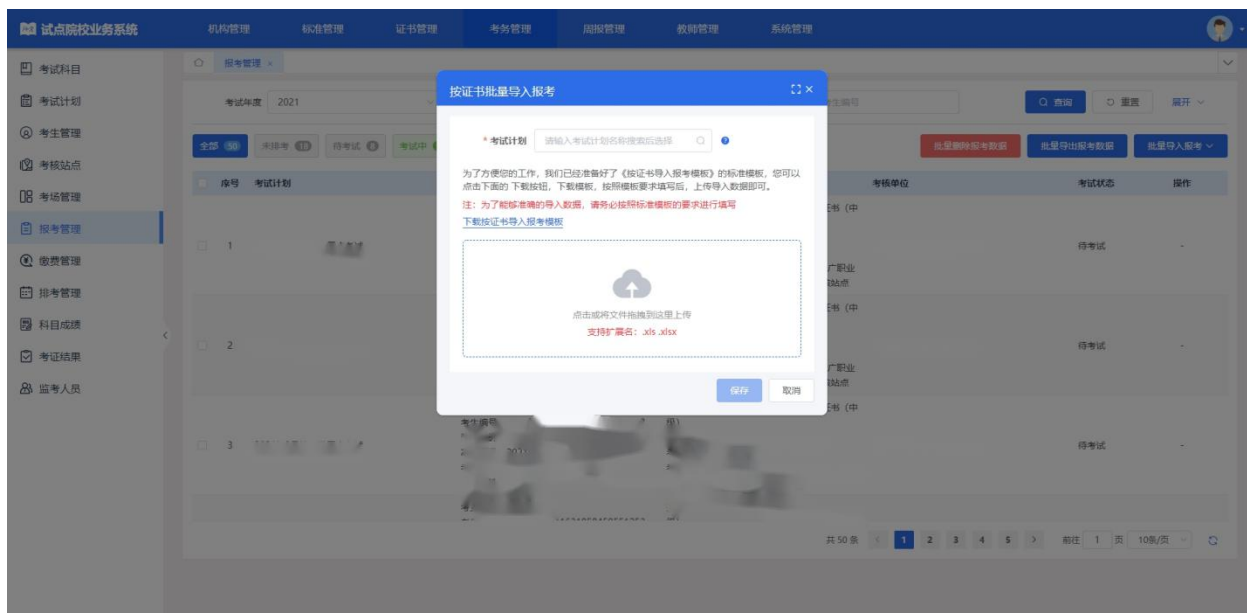
全部 (1108)	无照片 (370)	信息不全 (0)	信息待认证 (231)	需人工确认 (11)	信息准确 (496)	批量删除学生信息	批量修改学生信息	批量导出	批量导入	新增学生信息
序号	学生照片	学生信息	专业信息	已报考证书	所属院校	状态	操作			
1		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 市场营销 (630701) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	需人工确认	查看 人工确认 删除			
2		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	需人工确认	查看 人工确认 删除			
3		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	需人工确认	查看 人工确认 删除			
4		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	需人工确认	查看 人工确认 删除			

序号	学生照片	学生信息	专业信息	已报证书	所属院校	状态	操作
1		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息准确	查看 编辑 重置密码 删除
2		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息准确	查看 编辑 重置密码 删除
3		学生姓名: [模糊] 学生编号: [模糊] 证件号码: [模糊] 手机号码: [模糊]	就读专业: 护理 (620201) 专业层次: 专科 入学年份: 2020	0	[模糊]	信息准确	查看 编辑 重置密码 删除

四、为学生报考

报考需要试点院校登入教育部职业技能等级证书信息管理服务平台-试点院校业务平台为学生报考。在“考务管理-报考管理”栏目，为学生集中报名（前提是这些学生已在“考务管理-考生管理”栏目录入基本信息和照片）。

点击“批量导入报考-按证书导入”，可以下载导入模板。导入时，必须先选择考试计划后，才能进行导入操作。



按证书批量导入报考模板

*考生姓名	*证件号码	*考生类型	*证书编号	*报考证书	*证书等级	*考核站点编号	*考核站点

注意事项：

1. **必须完成为学生报考这一步骤后才算报名成功。** 如若仅在“考核管理-考生管理”栏目上传学生信息不能算报考成功。

2. 考试计划必须是当前处于报考的考试计划，且考试计划中的参考院校包含您所在的院校，否则无法进行选择。

3. 只有该考生的专业在报考该证书对应的专业之内，才能报考成功，否则无法报考该证书。证书对应的专业在“证书信息管理”中查看。

4. 考核站点名称：通过“考务管理-考核站点”栏目查看考核站点名称。

考核计划名称：通过“考务管理-考试计划”栏目查看想要报考的考核计划名称。

证书名称：数字化管理会计职业技能等级证书

其他数据按实际填写或下拉框选择，切记粘贴数据时不要改变原导入模

板的格式。

4. 校对是否报名成功

报名完成后通过“考试管理-报考记录”栏目筛选数字化管理会计职业技能等级证书查看报考记录。报名成功后系统生成实际报考人数和院校需要报考人数相同，若非相同需要一一核对报名信息是否错误并及时修正。

5. 导入完成后，就能看到考生所报名的考核计划以及考试科目和考试方式等信息，考试状态显示为“未排考”。

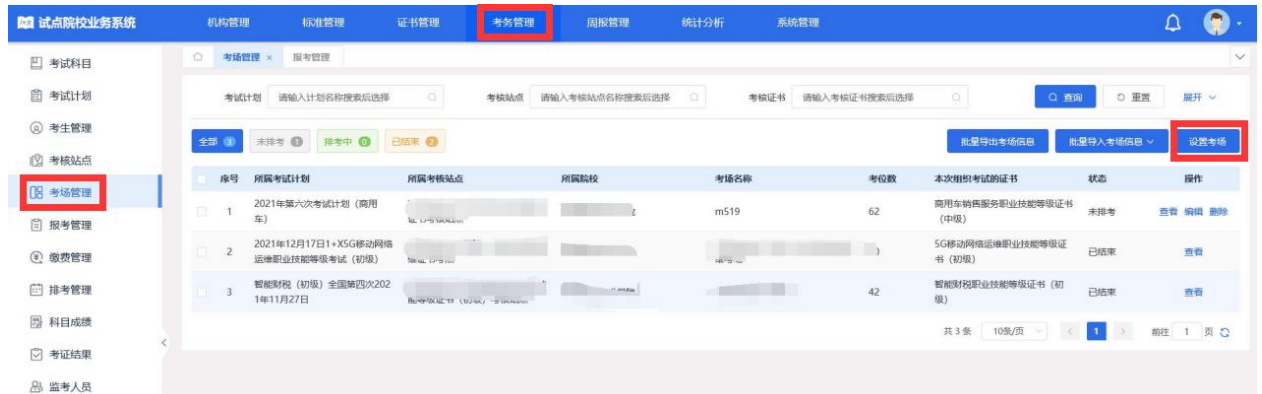
6. 查看导入记录

点击“批量导入报考-导入记录”按钮，可查看以往各个角色人员在不同时间节点，成功上传多少条数据，失败了多少条数据，可下载失败数据。

五、设置考场信息

考点院校需要登入试点业务平台后在“试管理-考场管理”栏目，为对应考试计划设置考场，考场数量、考场机位数要和本次计划考生人数要相匹配，考点院校要提前协调好考场，确定每个考场容纳人数等。

点击“设置考场”按钮，可新增考场。考场设置主要是设置考核站点有几个考场，每个考场有多少座位等信息。需要先选择考试计划，然后选择考核站点，再选择考试证书与科目。其中“考场类型”无需填写，将根据选择的考试科目的考场类型自动生成。



设置考场

* 考试计划

* 考核站点

* 考试证书与科目

科目编号	科目名称	考试方式	考试时间	考试时长	操作
暂无数据					

* 考场名称

* 考场地址

* 详细地址

* 考位数

* 考场类型

注意事项: 1. 考试证书的选择项, 是由已选择的考试计划、考核站点共同过滤筛选得到。
2. 请仔细查看该考场是否支持已选择科目的考试方式, 若不支持请分科目创建不同的考场。

点击“批量导入考场信息-导入”按钮，下载导入模板并正确填写考场相关信息后，上传导入，可批量导入考场信息。模板要按照实际情况进行填写，信息要填写完整。（考核计划编号查询可以在报考管理里查询到；考位数就是座位数；考试科目为：数字化管理会计（初级/中级）；考场类型为“机考+实操”）

批量导入考场信息

为了方便您的工作，我们已经准备好了《导入考场信息》的标准模板，您可以点击下面的下载按钮，下载模板，按照模板要求填写后，上传导入数据即可。
注：为了确保准确的导入数据，请务必按照标准模板的要求进行填写
[下载导入考场信息模板](#)

点击或将文件拖拽到这里上传
 支持扩展名: xls xlsx

保存 取消

批量导入考场表

填表说明:
 1. 考场类型根据考试科目的考试方式填写并重复输入，以英文逗号隔开。例如一个证书下的两个考试科目的考试方式分别为笔试和机考+实操，考场类型为笔试、机考+实操。
 2. 若一个考场中要考两个科目，则考试科目输入一行，以英文逗号隔开。

•考试计划编号	•所属考试计划	•考核站点编号	•所属考核站点	•考场名称	•考位数	•所在省	•所在市	•所在区/县	•详细地址	•证书编号	•本次组织考试的证书	•证书等级	•考试科目	•考场类型

填写注意事项:

1.考核计划：本次考试对应的考核计划，建议通过“考试管理-考试计划”栏目直接复制考核计划名称。

2.所属考核站点：考生考试的考点学校

3.所属试点院校：为考生报名的学校全称。

4.考场名称：考场指的是机房、教室或实训室，填写考场名称的时候尽量填写机房、教室、实训室的名字。例如:XX 教学楼 XX 室/机房此类的命名。当天考试用几个考试机房就设置几个考场，备用考场不在系统中设置。

5.考场类型：“机考+实操考场”。

6.考场座位数:考场座位数按实际考生人数设置。

例如:某考点报考 90 人，拟投入 2 个考场(机位数总计 150 个)，那么第一考场座位数设置为 45，第二考场座位数设置为 45。

7.考场地址：按实际的考场地址填写

8.本次组织考试的证书：数字化管理会计职业技能等级证书

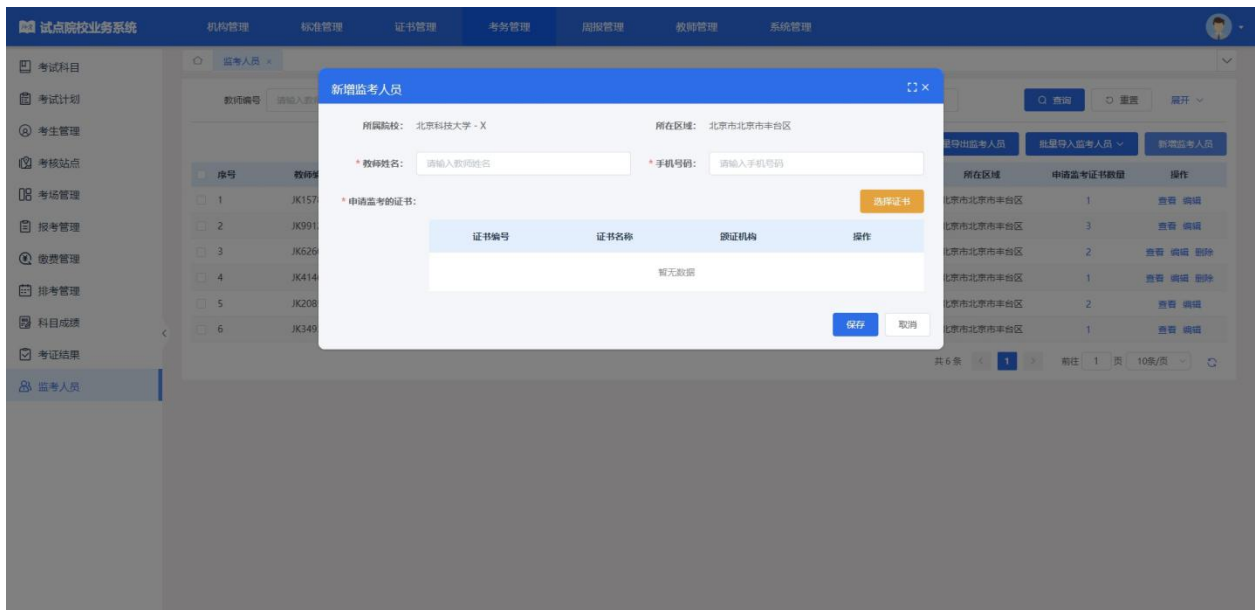
六、设置监考人员

上述报考记录完成且信息核对无误时，考点可选择在平台内录入监考老师或直接将监考老师安排告诉上海管会工作人员不进行平台上填写录入。

平台录入监考老师步骤如下（不在平台录入时忽略此步骤）：



1、在“考务管理-监考人员”栏目，点击“新增监考人员”按钮，填写监考老师的信息并选择证书，保存后由上海管会公司进行认证。



2、上海管会将于两个工作日内在职业技能等级证书平台上审核通过各考点院校提交的监考人员。

平台上录入监考老师分配时为系统自动分配。

监考老师设置注意事项：

1.设置原则：建议非本专业任课老师。

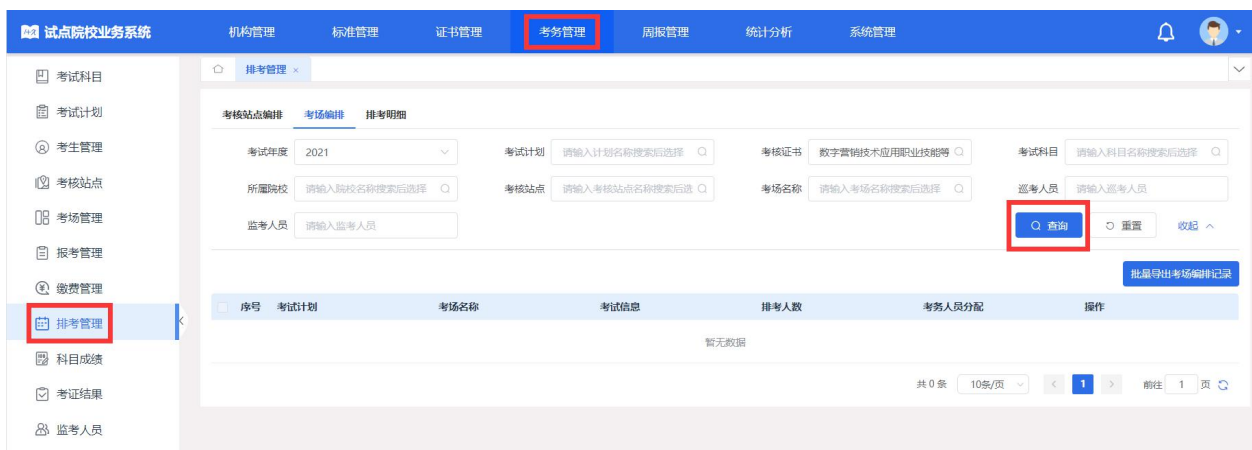
2.设置人数：考场人数 ≤ 40 时，每考场设置2名老师。考试人数 > 40 时按照监考员与考生配比不低于1:20标准执行。

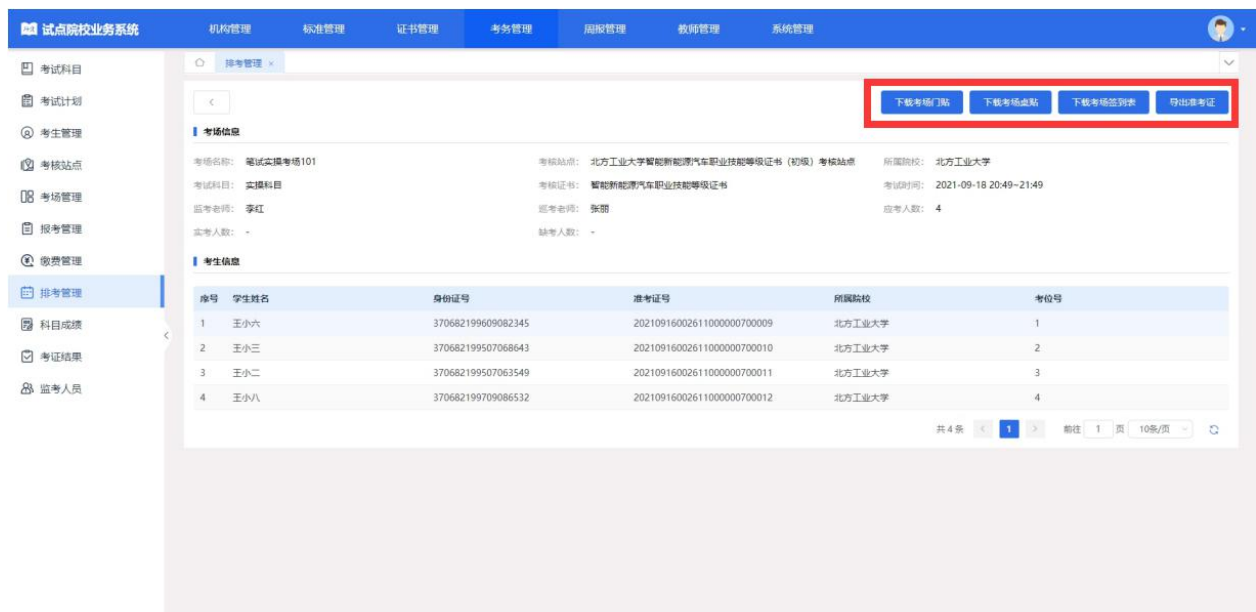
七、查看排考信息

考试报名结束后一周内为排考时间，上海管会在排考时间范围内核对报名信息并为考试院校进行排考。

排考后，试点院校通过“考务管理-排考管理”栏目的“考场编排”页面，再选择要查看的“考试年度”和“考核证书”后点击“查询”按钮，可以查看考点编排详情。

点击下图中的“下载考场门贴”、“下载考场桌贴”、“下载考场签到表”、“导出准考证”按钮，可以下载考核需要的考场门贴、考场桌贴、考场签到表和准考证等考核物料。





试点院校业务平台-排考管理页面截图

八、查看科目成绩

评卷工作结束后，上海管会在成绩登记时间范围内，将考试成绩按科目导入到管理服务平台。成绩登记时间结束后，进入到成绩公示期。成绩公示期开始后，考生可以登录查看考试成绩。若对成绩有疑问可以联系上海管会复查成绩，如有问题，上海管会可以按最终实际情况修改成绩。若在成绩公示期内无异议，则成绩会永久锁定，作为最终考试结果保存并公示。

(一) 成绩查询步骤:

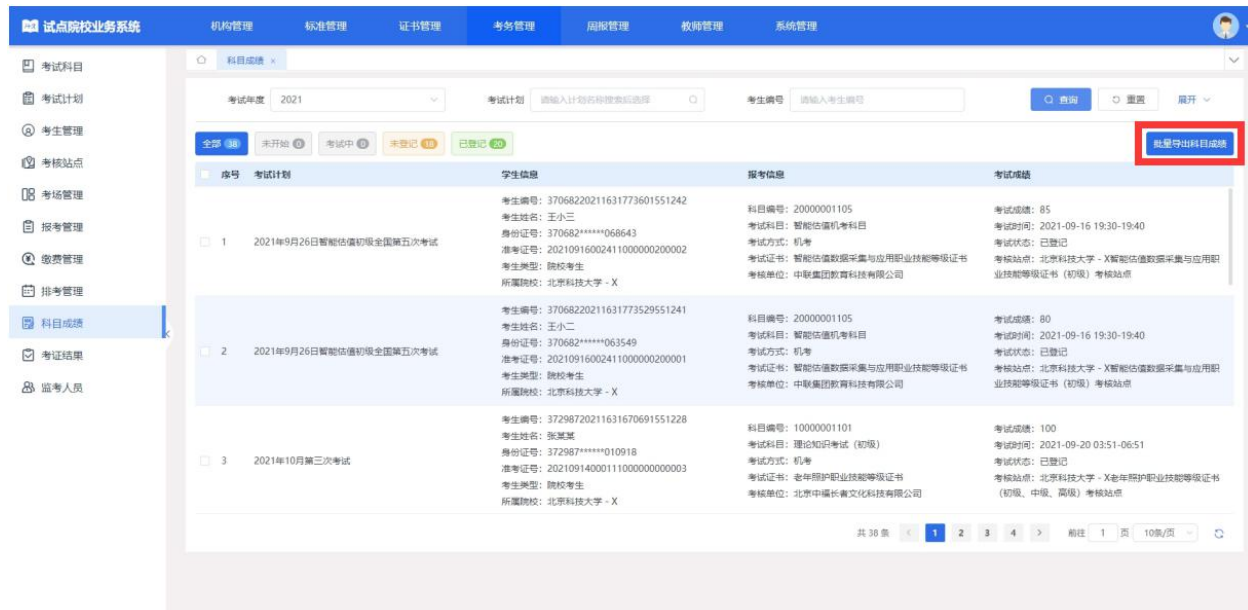
1. 查询时间：成绩公示后（成绩复查时间为公示期内的一周）

2. 查询地址：1+X 职业技能等级证书信息管理服务云平台
(<https://vslc.ncb.edu.cn/>)

3. 查询方式:

教师登入试点院校账号后在“考务管理-科目成绩”栏目中，选择要查看的“考试年度”和“考核证书”后点击“查询”按钮，可以查看相关证书考试成绩。

另外可以点击上图中的“批量导出科目成绩”按钮，可导出科目成绩列表 Excel 表格到本地。



（二）成绩复查步骤：

1. 成绩复查期限：需要复查成绩的考生，于成绩公布7个工作日内，申请复查。超过期限不予复查成绩；

2. 成绩复查程序：考生申请成绩复查，需考点院校核对考生信息后统一由院校老师向上海管会提供复查考生本人姓名、准考证、身份证并填写复查申请表（附件1）。上海管会于复查考生申请之日起3个工作日内将复查结果通知有关考生，并在网上予以更正，如复查后成绩无变更的不再另行通知。

3. 成绩复查范围：

已参加数字化管理会计职业技能等级认定考试，但无考试成绩的；
复查原则上仅限于人工阅卷试题。采用计算机阅卷的试题，仅在成绩为零分或缺考时进行复查；

人工阅卷试题仅复查是否出现漏评和合分、登分是否有误等问题，不对试题进行重新评阅，也不对试题评阅标准进行评判；

任何考生不得查阅答卷原件；

成绩公示期内复查仅此一次，逾期者不再受理。

4. 成绩复查期后，上海管会将此次认定成绩录入1+X职业技能等级证书信息管理服务平台进行备案。

九、证书考核费用支付事宜

按照省厅发布的考核费用标准，由考生所在的院校统一向培训评价组织交纳相应的考核费用，对于暂未确定考核费用标准的省份，考试院校可先组

织报名、参加考试，待后续省厅发布考核费用标准后，再按照省厅发布的费用标准向我司补缴费。也可按初级为 300 元，中级为 360 元、高级为 400 元标准先行收取(若省份确定证书考核费用后，将采取多退少补方式执行)。

十、考试平台安装及考试机房调试

报名结束后，我们会同步启动考点考试平台安装工作，各考点负责人需要按照《数字化管理会计职业技能等级证书考场条件》要求，提前准备好考试机房和确定考点技术对接人。上海管会将安排技术人员分别与各考点技术进行对接，远程安装部署考试平台，需要考点技术人员协助。

注意事项(协调对接机制)：

1. 《数字化管理会计职业技能等级证书考场条件》考点申报时已发布相关要求，具体查看《数字化管理会计职业技能等级证书有关试点事项说明》内的考场条件要求。

<http://dma.chmat.com.cn/html/news/151.html>

2. 考试前、中、后，考点技术人员要确保尽职尽责，做好与我司技术人员对接工作。

3. 考试平台安装完整后，各考点老师可组织考生进行模拟训练，提前熟悉考试平台操作和环境。操作有问题直接与我司对应技术人员沟通。

十一、重要时间节点

上海管会每年年初会发布本年度的考核计划和具体的时间，院校可根据考核计划做好相对应的师资培训、考核站点申报、考务组织、考核评价等工作，考核计划时间节点如下：

xxxx 年第 x 次数字化管理会计全国统考		
考试阶段	时间安排	工作内容

考试报名	考前第三周周四截止	1. 非考点的试点院校登录教育部 1+X 证书平台申报考点； 2. 考试院校登录教育部 1+X 证书平台为学生统一报名（报名时间截止后将无法补报名）。
考务及技术人员培训、编排考场	考前第三周周五-考前第二周周末	1. 上海管会组织考点考务管理人员与技术人员培训； 2. 上海管会根据系统报名情况为考点编排考场。
考点设备调试、安装考试平台	考前第四周周四-考前第一周周末	1. 考点技术人员按照考场要求准备考试机房环境； 2. 上海管会技术人员为考点远程安装考试平台，考点协助。
下载准考证、部署考场、打印物料	考前第一周周一-周日	1. 考点院校登录教育部 1+X 证书平台下载准考证、桌签、门贴、签到表等物料； 2. 按照《考务工作执行手册》要求，制作物料并布置考场。
正式考试	考试日	全国统一时间进行考试。
成绩公示	考后第三周周一-周日	在教育部 1+X 证书平台上公示成绩，考生或考点查询成绩，公示期内接受以院校为单位的成绩复核申请。
颁发证书	成绩公示期结束后	电子版证书需在成绩公示期过后，由培训评价组织和学校双方都完成签发后生成，纸质版证书根据院校需求发放。

第四章 考务组织

考点院校应符合中央和地方有关部门防疫要求，具备线下统一考试的条件（如有需要请根据各地要求制定相关的疫情防控应急预案等）。考点院校应满足数字化管理会计考点条件，并结合考务人员职责和要求遴选本校老师担任考核的主考（1名）、副主考（1名）、工作人员（1名）、考点技术人

员（1名）和监考员（每考场至少2名，监考员与考生配比不低于1:20），巡考员由上海管会委派每个考核站点一名，巡考员将担任所在考核站点的巡考工作。

考点院校应根据数字化管理会计证书考场要求布置线下考场，组织考试。
 具体考务组织内容可参考数字化管理会计试点院校考务工作手册。

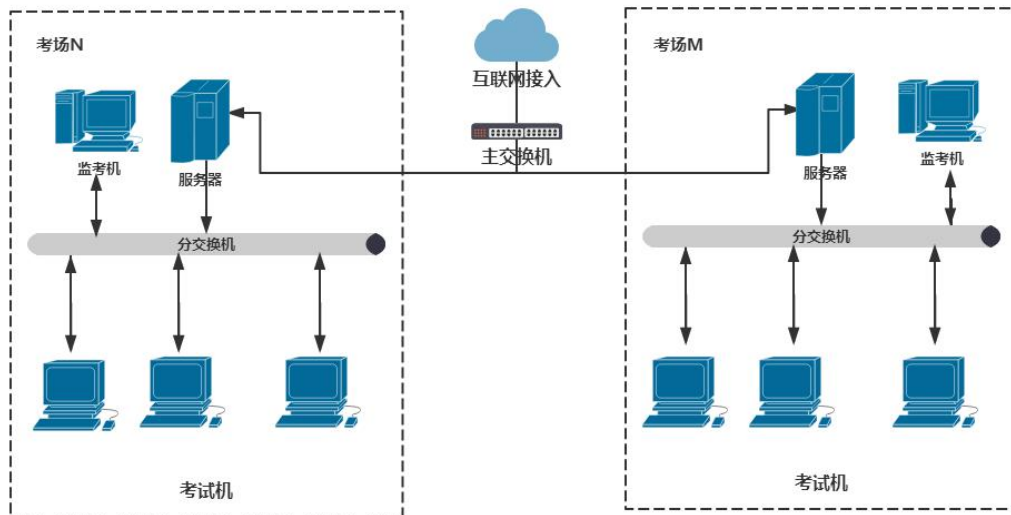
一、考场条件

为了顺利开展证书的考试工作，考核站点应满足以下条件：

（一）设施设备条件

1. 考核站点系统部署模式

每个考场至少配备1台服务器，1台监考机、45台考生机（均为PC机）。



（二）配置要求

设备名	配置要求		备注
	建议配置	最低配置	

称			
服务器	<p>配置要求：CPU 至强 E5 系列 16 核以上；32GB 以上内存；500G 以上硬盘，硬盘转速 10000 转以上；千兆网卡。</p> <p>服务器系统版本要求：Windows Server 2008 R2 操作系统及以上；预装 IIS7 及 Microsoft SQL Server 2008 R2 数据库。</p>	<p>配置要求：CPU 至强 E5 系列 8 核以上；16GB 以上内存；500G 以上硬盘，硬盘转速 10000 转以上；千兆网卡。</p> <p>服务器系统版本要求：Windows Server 2008 R2 操作系统及以上；预装 IIS7 及 Microsoft SQL Server 2008 R2 数据库。</p>	<p>服务器需固定 IP，能访问互联网，建议配备 1 台 UPS 电源。</p>
监考机	<p>CPU I5 双核 3.0 以上；内存 8G 以上；硬盘 500G 以上；千兆网卡。</p> <p>预装 Windows7 及以上操作系统；预装谷歌浏览器；预装主流中英文输入法。</p>	<p>CPU I5 双核 3.0 以上；内存 4G 以上；硬盘 200G 以上；千兆网卡。</p> <p>预装 Windows7 及以上版本操作系统；预装谷歌浏览器；预装主流中英文输入法。</p>	

考 试 机	<p>CPU I5 双核 3.0 以上；内存 8G 以上；500G 以上硬盘；千兆网卡。</p> <p>预装 Windows7 以上版本操作系统；预装谷歌浏览器；预装主流中文英输入法。</p>	<p>CPU I5 双核 3.0 以上；内存 4G 以上；硬盘 200G 以上；千兆网卡。</p> <p>预装 Windows7 以上版本操作系统；预装谷歌浏览器；预装主流中文英输入法。</p>	<p>考试机配套键盘、鼠标、显示器均需工作正常；能正常访问服务器。</p>
网 络 交 换 机	<p>千兆企业级交换机，型号不限，能够自适 10/100/1000M 端口传输速率。</p>		
无 线 屏 蔽 设 备	<p>具备实时全屏蔽，型号不限。支持对 2G/3G/4G 电信、联通、移动的全网屏蔽以及蓝牙、Wi-Fi 2.4G 及 5.8G 的实时全屏蔽；支持对 100MHz-1.1GHz 频段的专业作弊设备，采用直接阻断方式；对各种制式的手机信号和蓝牙 Wi-Fi 信号，国家公开的对讲频段采用直接屏蔽方式。</p>		
身 份 认 证 设 备	<p>身份验证设备，型号不限。支持活体指纹识别，支持 ID 号读取，支持二代证信息读取，包括照片、指纹等基本信息。</p>		
监 控	<p>配备监控系统，型号不限。满足考核场地全范围覆盖，具备至少两路 200 万像素以上监控系统，能实</p>		

设备	现音视频实时监控、录像及回放、实时录制存储等功能。	
技能考核	具备符合数字化管理会计职业技能等级标准考核的平台。	

二、场地条件

1. 考场应设在至少具有 40 个标准考位的机房，考场设置相对集中，建筑、安全、照明、消防等设施符合国家有关标准。

2. 需保证考位相互独立，条件允许时每个考位之间的距离不得小于 1 米，或采取其它隔离方式保障考位的独立性。

3. 根据考核需要，考场应具有稳定的供电系统，条件允许时可采用双路供电系统以使考核不间断进行，需确保所有计算机等终端在运行状态下不少于 4 个小时的持续供电。

三、其他要求

1. 须为该考点考生提供免费适应性模拟考核练习。

2. 具有规范的组织机构和完备的规章制度，考务制度体系健全，人员保障有力，配备相应的考核管理团队，至少配备主任 1 人、考务人员 2 人、考点技术人员 2 人及考评员 3 名。

3. 具备视频监考室、考务室、保卫室、医务室、咨询服务室等组织和服务机构场所。

4. 具有完善的广播系统、铃声信号系统和多媒体播放、复印、打印等设备。

5. 配备考核专用电话，以便考核期间信息畅通。

6. 根据实际要求，设置含考核项目、考点名称的标示牌、横幅等，设置

公告通知栏、宣传教育栏。主要内容：考点布局示意图和考场分布示意图、《考核内容及时间表》、《考生守则》、应急疏散示意图等。

7. 在非涉密考核工作室（处）、场所、安全区域等明显位置张贴标志、设置引导指示标牌；划定考核封闭管理区域，设置出入口警戒线，考核时由安保人员值守。

二、考场整理细则

1. 考场应悬挂横幅，横幅内容：“1+X 数字化管理会计职业技能等级证书(初级/中级/高级)考试”。

2. 应设置明显的考场分布图、考场标识和路线标志牌，张贴考场分布图、《考核内容及时间表》（见附件1）《考生守则》等；考场门口应贴有考场门贴。相关模板参见标识及表格模板部分。

3. 考场需粘贴物品存放处标识，考生进场后必须将随身物品放至指定地点，如不配合一律不允许参加考试，物品存放处样式参见《考场标识模板》。

4. 原则上每考场 40 人，单人单机位，考场内的机器上应粘贴与考生信息相对应的桌贴（样式参见标识及表格模板部分），并按照考生名单人数+5%数量准备草稿纸。

5. 考场应设置出入口警戒线，考核时由安保人员值守。

6. 考场应设置视频监考室、考务办公室、保卫室、医务室、咨询服务室等组织机构和服务机构场所。

7. 考场应具有完善的广播系统、铃声信号系统和多媒体播放、复印、打印等设备。

8. 考场应安装防范现代科技手段作弊的相关检查检测设备，安装信号屏蔽仪。

9. 墙壁、地面、黑板干净整洁，讲台干净无杂物，讲桌上只保留一盒粉

笔，一个黑板擦，放于讲台右侧边缘。

考点院校物料准备清单如下：（仅供参考，院校可根据实际情况准备）

考点院校物料准备清单			
序号	材料名称	说明	备注
1	横幅	每个考场一条	可用电子横幅或打印版条幅
2	准考证	每人一份（准考证号相同）	通过 1+X 职业技能等级证书平台下载
3	指示标识	总计 4 种，根据实际情况制作	详见 考务工作手册
4	工作牌	总计 6 种，根据考务人员人数制作	详见 考务工作手册
5	宣传教育等展架样式	总计 5 种，根据实际情况制作	详见 考务工作手册
6	封条	每个考场一个	详见 考务工作手册
7	巡考情况记录表	整个考点 2 份，一份上交，一份留档	
8	考场封场确认单	整个考点 2 份，一份上交，一份留档	
9	考务人员承诺书	整个考点 2 份或每人签署 2 份均可，一份上交，一份留档	建议一张表格签所有考务人员姓名
10	桌贴、门贴	每场考试 1 份	
11	考场签到表	每场考试 2 份，一份上交，一份留档	
12	考场情况记录表	每场考试 2 份，一份上交，一份留档	

13	监控视频	整个考点 2 份，一份上交，一份留档(提前确定备份方式,可使用 U 盘或刻光盘同其他材料一同邮寄)命名方式“考试时间+考核站点+考场名称”，例如 20200630**学院 2 号楼 102	
14	草稿纸	与考点材料留存即可,不需要交回	

三、考务人员职责

(一) 主(副)考官

1. 由考核站点相关负责人担任,主持考核工作。应自觉遵守有关规章制度,认真履行主(副)考官工作职责。
2. 监督、检查考核工作过程和工作质量,发现问题及时向上海管会报告并提出处理建议。
3. 负责查处考核过程中出现的违纪行为,视情节轻重,提出劝告、警告、终止考核直至宣布成绩无效等处理意见,并将处理意见填写在《考场情况记录表》上。
4. 指导考务工作人员及监考员做好考前准备和考核监考工作。

(二) 工作人员

1. 组织实施考试过程中的考务工作,安排考场,选调监考人员和工作人员,制定考务实施方案。
2. 配合主(副)考官对监考人员和考点技术人员进行培训,明确工作职责,掌握工作要点,规范操作要领,做好监考工作,于开考前组织召开考前考务会

议。

3. 负责考生报名信息收集核验以及系统录入，报名成功后完成试点院校考场整理、准考证打印工作。

4. 负责完成考场环境布置，并负责检查考场考前布置工作，协助考点技术人员完成考场封场确认，并在确认表上签字。

5. 根据考务工作要求完成各类标识与考试相关表格、工作牌的制作，准备好考务用品、草稿纸等，并完成考务资料及各类工作人员工作标志的分发收回。

6. 统计本考核站点缺考情况及违纪作弊情况，考试完毕，及时向巡考人员汇报考试情况。

7. 负责协调相关考核信号的通知时间，安排好安全保卫、医疗以及后勤保障等工作。

（三）监考人员

1. 监考人员在监考时必须佩戴监考标志。于考核前 30 分钟组织考生入场，核对考生准考证和身份证（缺一不可），确认无误后由考生本人在《考场签到表》指定位置签字。

2. 考核前提醒考生不允许将手机带入考场，与考核无关物品统一放在考生物品存放处。

3. 开考后监考人员应根据《考场签到表》逐一核对考生的准考证与身份证。开考 30 分钟后，考生不能再进入考场。监考人员按要求填写《考场情况记录表》。

4. 监考人员发现考生有违反考场纪律行为时，必须严格执行考核有关纪律规定，将情况如实、详细地记入《考场情况记录表》并签字。对影响他人考核者，应立即终止其考核，并劝其退场。对难以处理的问题应及时向主考官报告。

5. 监考人员必须坚守岗位，认真履行职责，并应在考场内巡视，不得固定站在考生的座位旁，不得在考场内吸烟、阅读书报、谈笑。监考人员有权制止与考核无关

的人员进入考场。

6. 原则上考试过程中考生不得离场，如有特殊情况考生需要中途暂离考场的，同一时间同一考场只允许一名考生离开，并由监考老师全程陪同。

7. 考试过程中对于考生提出的意外情况(如机器故障、停电等)，考生须举手询问，监考人员须及时解决。但不允许考试工作人员帮助操作，或对题意作解释、提示。确须更换考生机的，应在《考场情况记录表》中写明。若考生对耽误考试时间提出异议，监考老师需联系巡考员进行考核时间延迟。如遇无法解决的技术问题需与上海管会及时联系。

8. 考试过程中发现考生生病或因其他情况不能坚持考试时，监考人员应当及时通知考场外的工作人员陪同考生治疗；应试人员因病无法继续考试的，应劝其停考就医，妥善处理。

9. 考核结束前 15 分钟，应提醒考生注意时间；考核结束时，即宣布停止答题。有下发的考试资料(在下发后要求考生签上姓名和准考证号)在考试后全部回收，不允许考生将任何考试资料带出考场。将《考场签到表》、《考场情况记录表》等资料密封上交。

(四) 考点技术人员

1. 完成考核平台安装配置调试，确保考核系统正常运行。调试成功后，配合工作人员，完成《考场签到表》与考核系统中考生名单核对工作。

2. 配合工作人员，对照《考场封场确认单》进行考场封场，并确认签字。联系上海管会技术支持人员确认无误后方可离开考场。

3. 开考前 90 分钟完成服务器、监考机、全部考生机、备用机等设备开机，依次启动服务器程序、监考机程序，启动所有考生机(确保所有考生机进入等待登录界面)。

4. 开考前 30 分钟再次确认检查考生机及电源、电线、交换机、网线等硬件设备、设施是否运行正常。

5. 考试期间必须在场，随时处理考生机出现的各种问题，保证考试顺利进行。

（五）巡考员

1. 巡考员由上海管会派遣，负责考核站点的巡考工作。应自觉遵守有关规章制度，认真履行巡考员工作职责。

2. 巡考时间为开考前 15 分钟至考试结束。除考试开始和结束时的检查外，在考试过程中，每个考场必须巡视一次以上。

3. 巡考员应佩戴“巡考员”证，在考试开始前 15 分钟着重巡视各考场的考前准备工作，对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与主（副）考官取得联系，并采取相应措施，以确保考核正常进行。

4. 在考试开始后，巡考员应着重检查监考人员履行职责情况及考场纪律。协助监考人员处理考试过程中出现的各种事件，对违反考场规则的事件进行及时核实、处理。

5. 如考试需延长时间，15 分钟以内的，由主考、巡考员决定，并报上海管会；15 分钟以上的，由上海管会决定，并在《考场情况记录表》中记录。

6. 巡考员在巡考期间应进行调查研究，总结经验，及时提出改进考试工作的意见和建议。

7. 考试结束后，认真、客观、公正地填写《巡考情况记录表》，协助院校考务工作人员收取《考场签到表》《考场情况记录表》《考场封场确认单》，由院校方及

时向上海管会提交。

四、考试流程

(一) 考前准备

考场环境检查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 横幅：“1+X 数字化管理会计职业技能等级证书（*级）考核” 2. 门贴、桌贴、指示标识是否张贴（门贴、桌贴从平台下载） 3. 考核内容及时间表、考生守则是否张贴或摆放在考场入口 4. 宣传海报等是否张贴 5. 考生座位间距是否符合考场整理细则要求的（30-50cm） <p style="text-align: right;">负责人：考务人员</p>
考场封场确认	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否完成试考检查，模拟考试系统运行正常，考试机不能访问外网 2. 是否完成系统检查，确认服务器、学生机未感染病毒，其他无关软件均已退出 3. 确认考核当天供电正常，监控设备运行正常（无监控可使用摄录机等移动设备） 4. 核对《考场签到表》与系统中数据一致 <p style="text-align: right;">负责人：考点技术人员、考务人员</p>

(二) 考核当天

考场检查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查考试机及电源、电线、交换机、网线等硬件设备、设施是否运行正常。 2. 学校系统管理人员考试期间必须在场,随时处理考试机出现的各种问题,保证考试顺利进行。 3. 完成开机:服务器、管理机、全部考试机、备用机;依次启动服务器程序、监考机程序,所有考试机进入等待登录界面。 4. 上海管会老师在考试过程中远程协助,如有问题请及时与技术老师对接。 <p style="text-align: right;">负责人: 考点技术人员</p>
考前考务会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 领取考务用品、工作牌,宣读考核注意事项,签订《考务人员承诺书》 2. 领取《考场签到表》《考场情况记录表》 <p style="text-align: right;">负责人: 考务人员</p>

考生进场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提前 30 分钟进场。核对有效身份证件、准考证，考生在考生考场签到表签字。 2. 指导考生输入准考证号登录考试系统（初始密码为准考证后 6 位），认真核对考试机屏幕显示的姓名、准考证等信息是否正确。 3. 考前 15 分钟，监考老师宣读《考生守则》《违纪舞弊处理规定》 4. 点击考核平台页面上相应科目选项进入考试 <p style="text-align: right;">负责人：监考老师</p>
考核开始	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开考 15 分钟后再次核对考生信息，是否有遗漏未签到人员。 2. 开考 30 分钟后，考生不得进场。监考老师填写考场情况记录表（缺考情况） 3. 考核结束前 15 分钟后提醒考生注意时间。 4. 开考 15 分钟后，监考人员对照考场签到表逐一核对考生身份证、准考证和桌贴上的信息是否一致，并检查是否有遗漏未签到人员。 5. 要求考生不得提前离场，学校主考同意的，考核结束前 30 分钟内离场。 <p style="text-align: right;">负责人：监考老师</p>

(三) 考试结束

上传成绩	<p>1. 确保考生、监考老师离场后，再次核对缺考人员信息。</p> <p>2. 下载考试机数据，上传成绩至平台，联系值班人员确认成绩上传成功。</p> <p style="text-align: right;">负责人：考点技术人员</p>
资料整理、邮寄	<p>1. 监控视频需导入至移动存储设备，并将移动存储设备与留档材料一起邮寄至上海管会。</p> <p>2. 考核系统数据等数据备份（考点技术人员、上海管会技术老师）</p> <p>3. 《巡考情况记录表》、《考场签到表》、《考场情况记录表》、《考场封场确认单》、考务人员承诺书,草稿纸（根据实际情况），一式两份院校留档一份，邮寄上海管会一份。</p> <p>4. 邮寄地址：江苏省南京市江宁区龙眠大道 568 号 MAX 科技园入口处。联系人：张星 13813983908</p> <p style="text-align: center;">（推荐使用顺丰）</p> <p style="text-align: right;">负责人：考务人员、巡考</p>

五、应急处理办法

1. 临考前，考核站点由于不可抗力因素导致无法正常开始考试，应立即与上海管会协商解决，统一安排；如若考试时间顺延，需做好考生组织工作。

2.若考点技术人员缺席应立即告知上海管会；由外派巡考人员协助完成考场技术支持工作，对未外派巡考的考核站点，由技术支持远程协助；监考员缺席由考核站点临时安排，监考员未到时可由考务工作人员担任。

3.各考核站点设立紧急询问电话。遇考生问询所在考场，考核站点可根据已收到的《考场签到表》，迅速查询到考生实际考场地址。发现无法查询到的考生，考核站点可立即联系上海管会，根据考生基本信息即时帮助考生查询到考场信息。

4.考试过程中由于硬件故障延误考生时间，由主考官、巡考员核实情况后根据具体延误时间予以延时。

5.考试前或考试过程中突发停电。考官应要求考生暂时留在考场静坐等待，并根据该考场当天的场次安排决定等待电力恢复的临界时间点。若确认在60分钟内可恢复供电，待恢复后继续考试；具体实施时，根据各考场情况可以有所调整。

6.考生反映题目或试卷内容有问题时，请考生继续答题，并由考官将情况上报上海管会。

7.考试结束后因网络故障无法顺利上传考试结果的考核站点，请及时联系上海管会技术人员采取本地数据备份导出。

8.对考场违纪、作弊考生，按规定警告或取消该考生考试资格，并填报记录，要求考生签字。若考生拒不签字，请所有在场监考人员签字确认。

9.考生在考试中突发疾病，考官应立即采取紧急救治措施，并通知医务人员。同时立即上报上海管会，上海管会根据实际情况给出相应处理方案。

10.出现人力不可抗拒原因（如天灾、疫情等）导致无法考核时，考核站

点向上海管会提出申请，启用备用试卷另行安排考核。

11.如发生其他突发情况，应及时进行相应处理，考试结束后上报上海管会；无法解决的应立即上报上海管会，由上海管会根据实际情况给出相应处理方案。

六、新冠肺炎疫情防控管理办法

1. 考核前 14 天内，考生应尽量避免在国内疫情中高风险地区或国（境）外旅行、居住，尽量避免与新冠肺炎确诊病例、疑似病例、无症状感染者及中高风险地区人员接触，尽量避免去人群流动性较大、人群密集的场所聚集。

2. 考核期间，考生应自备口罩，并按照考点所在地疫情风险等级和防控要求科学佩戴口罩。

3. 考核站点提前做好有关新冠肺炎疫情防控的宣传教育、培训、自我防护、健康监测、登记审核、入场检测、消防通风等工作。

4. 考核站点应合理设置考场、隔离考场、备用考场并按要求做好考场布置，同时在合理位置分区域设置候考监测区。

5. 考核站点做好考场疫情防控物资保障，提前储备好疫情防控所需消毒用品、口罩、手持式测温仪等物资，做好考场内卫生清洁、消毒通风等工作。

6. 考生应至少提前 30 分钟到达考点。入场时，佩戴口罩，携带准考证、身份证及考试文具，在考核站点工作人员引导下扫码、测温、消毒后进入考点。

7. 考生有以下情形的，不能进入考点：

(1) 在考前 14 天内，接触过新冠肺炎病例、疑似病例或已知无症状感染者；

(2) 在考前 14 天内，接受过新型冠状病毒检测且结果为阳性的；

(3) 拒不配合入口检测的；

(4) 无法出示健康码或健康码为非绿码的；

(5) 健康码为绿码，但现场测温 37.3°C 以上的，经调查有流行病学史的（转送定点医疗机构排查）；

(6) 仍在隔离治疗期的新冠肺炎确诊、疑似病例或无症状感染者，尚在随访及医学观察期内已治愈出院的确诊病例和已解除集中隔离医学观察的无症状感染者，隔离期未滿的密切接触者，来自或途径国内疫情中高风险、有国（境）外旅居史的未解除隔离者。

8. 考核期间，相关症状较重影响他人考试的考生，经调查无流行病学史的受控转移至备用隔离考场考试，有流行病学史或不能坚持考试的受控转送定点医疗机构排查。

9. 考生凡有虚假或不实承诺、隐瞒病史、隐瞒旅居史和接触史、自行服药隐瞒症状、瞒报漏报健康情况、逃避防疫措施的，一经发现，一律不得参加考试，造成一定影响和后果的，将依法依规追究相关责任。

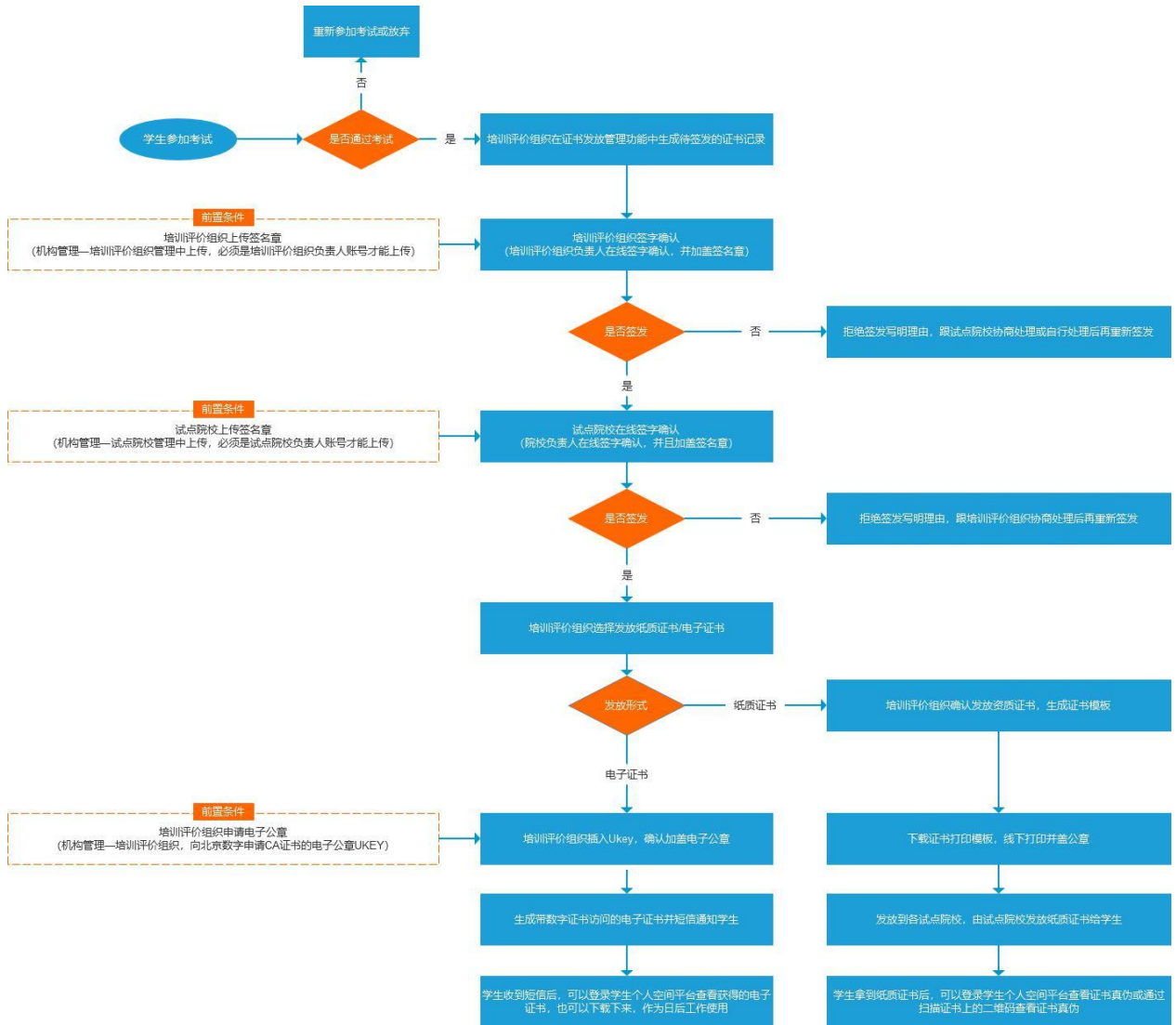
10. 考核站点应根据当地疫情防控要求，加强与政府相关疫情防控部门的衔接配合，落实疫情防控各项工作措施，做好考场突发事件的应急处置工作。

注：流行病学史是指国（境）外和中高风险地区旅居史、与新冠肺炎患者或国（境）外和中高风险地区人员接触史等。

第五章 证书发放

自 2020 年起,所有考生通过数字化管理会计证书考试后,需要上海管会和试点院校进行在线审核签发证书。签发通过后,系统会生成学生的电子证书。上海管会可以下载电子证书,打印成纸质证书加盖公章发放给考生或者使用电子公章在线签发电子证书发放给考生。考生拿到证书后,可以根据证书编码、身份证号码在职业技能等级证书信息管理服务平台中进行查看,或者登录学生个人空间平台进行查验。

证书签发流程如下:



一、查看考证结果

成绩登记结束后，考点院校可以在考证结果中查询到考生报考的证书最终得通过状态。考证结果是根据所考级别的数字化管理会计证书科目成绩是否 ≥ 60 分来判定最终是否通过了证书考核的。通过证书考核的考生，将会自动生成证书发放记录，待上海管会、考核站点双方确认签发后，考生就可以在平台上查询到自己的电子证书。

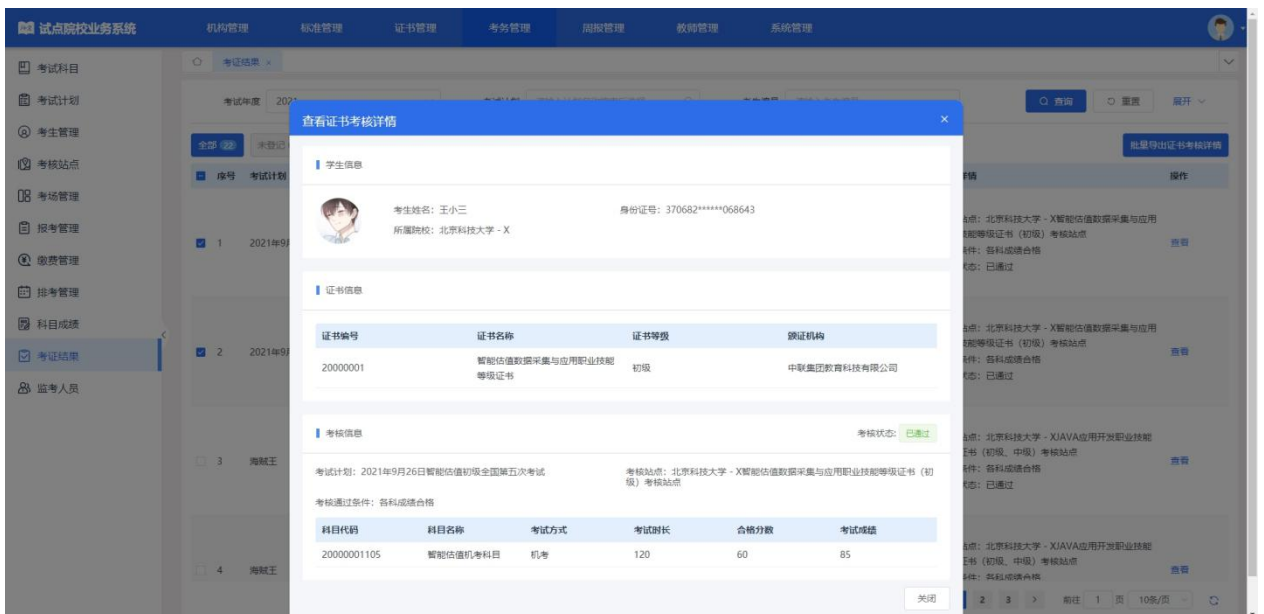
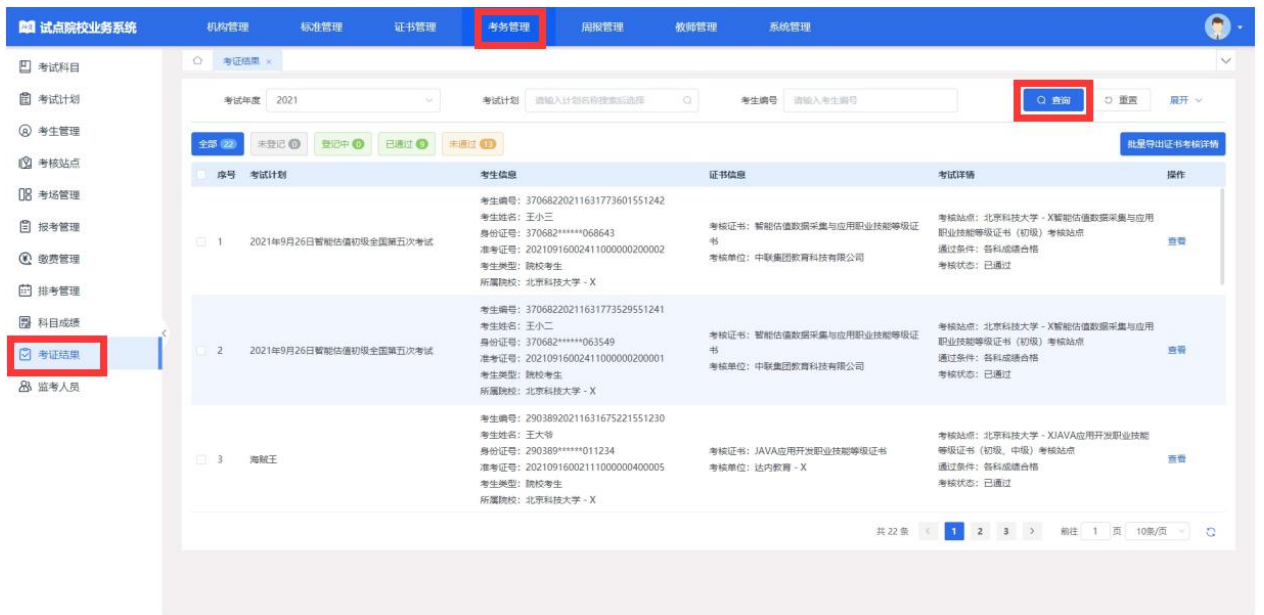
查询步骤如下：

1. 查询时间：成绩公示后（成绩复查时间为公示期内的一周）

2. 查询地址：1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台
(https://vs1c.ncb.edu.cn/csr-home)

3. 查询方式：

教师登入试点院校账号后通过“考试管理-科目成绩”栏目导出相对应的成绩；教师通过“考试管理-考证结果”栏目可查看数字化管理会计证书合格人数、不合格人数、成绩登记情况及合格证书信息等内容。



二、上传和管理试点院校负责人签章

试点院校通过教育部 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台-试点院校业务平台，登录试点院校负责人账号（即试点院校的初始账号，每个试点院校仅有一个。不是自己创建的角色为试点院校业务管理员的账号），在“机构管理—试点院校管理”栏目上传考核站点负责人的签名章。



试点院校业务平台-试点院校管理页面截图

注意事项：

1. 一个试点院校无论参加多少个证书的试点，有且只允许有一个考核站点负责人，要求副校长及以上职位承担。
2. 考核站点负责人签名章，需上传 PNG 格式的无底色正方形签字章图片，尺寸建议：95*95 像素，大小不超过 1M

3.上传后请通过预览效果查看电子签名章实际加盖在证书上的效果，若效果不好，请重新调整上传。

4.此电子签章仅限于确认签发证书时使用，请登录试点院校负责人账号上传和管理签章，其他人均无权查看与使用

5.电子签名章上传保存前，请认真阅读《电子签名章使用授权委托书》，若无误请勾选，并保存。

三、证书签发

学生通过考试后，上海管会会在证书管理-证书发放管理中生成所有通过考试的待签发证书的学生名单。名单生成后，需要试点院校和上海管会在平台上进行在线签字确认，并加盖签名章。有一方不同意签发，证书都无法正常发放。

试点院校签发流程：

试点院校通过教育部 1+X 职业技能等级证书信息管理服务平台-试点院校业务平台，登录账号后在“证书管理-证书发放管理”栏目中，进行确认签发操作（下载待签发学生数据表格，查看无误后上传下载的学生数据表格点击确认完成签发）。可以单个确认，也可以批量确认。



试点院校业务平台-证书发放管理页面截图

注意事项:

1. 点列表中的审核按钮就是单个签发,点右上角的批量确认签发即可批量签发。
2. 若确认签发,需要签发审核人使用微信扫码二维码进行在线签字确认,这里的签字和考核站点负责人签章是不同的概念,这里仅代表签发审核人签字确认,不需要由考核站点负责人来签字。
3. 考核站点负责人可以授权任何人代替其作为签发审核人,完成证书确认签发的操作。
4. 签发审核人在线签名仅用于本次签发证书签名确认所用,不能当做证书上的签名章使用,签名章需要单独到试点院校管理中上传。
5. 若拒绝签发需要签发审核人写明拒绝签发理由,由培训评价组织处理好后再进行重新签发。
6. 签发审核人在线签名并确认签发后,则证明签发机构已经确认发证记录

和成绩准确无误，确认可发证。一旦完成操作，不可撤回。

四、证书发放

试点院校和上海管会都签发通过后，由上海管会和试点院校协商确定发证方式，确定发证方式后由上海管会通过职业技能等级证书平台操作生成证书。

试点院校若选择发放纸质证书，则由上海管会下载证书模板，打印后加盖公章后，寄送给学校，由学校发给学生。若选择发放电子证书，则由上海管会在线加盖公章，生成电子证书后，通知院校和学生在线下载或查看。

附件 1 数字化管理会计职业技能等级证书成绩复查表

数字化管理会计职业技能等级证书成绩复查表					
试点院校					
考务负责人		联系方式			
考试计划		复分总人数			
考生姓名	身份证号	准考证号	报考级别	理论成绩	实操成绩
复查理由					
试点院校意见		负责人签字： _____ 年 月 日			

备注：复查时间为成绩公示期内一周，超出复查时间后平台成绩锁定无法修改；以院校为单位统一提交（发送至邮箱：189687413@qq.com，联系电话：19910226730）；邮件需命名为“XX 院校/职业院校-数字化管理会计证书复查表”。

数字化管理会计职业技能等级证书成绩复查回执-XX 学校/院校					
考生姓名	复查级别	复查科目	原始成绩	成绩复查	备注