

关于办理河南省直各单位07年会计类专业技术资格证书的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/283/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_B3\\_E4\\_BA\\_8E\\_E5\\_8A\\_9E\\_E7\\_c44\\_283421.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/283/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_8A_9E_E7_c44_283421.htm)

省直和中央驻豫各单位、各大专院校人事处：2007年度会计类专业技术资格证书计划于十月十六日至十月二十六日（不含周六、日）办理，现将有关事项通知如下：一、通过资格考试人员须填写《资格考试合格人员登记表》一式三份，并准备一寸照片四张（要求提供与准考证上为同一底版的照片），三张贴在《资格考试合格人员登记表》上，一张贴在资格证书上。二、办证人员须携带身份证原件、准考证原件，填写完整的《资格考试合格人员登记表》一式三份，到省人事考试中心按规定程序（见附件1）办理证书。三、证书原则上按照准考证上的报考单位发放，手续不全者不予办理。四、各单位以前遗留证书尚未办理的，请及时办理。注：各省辖市的会计类专业技术资格考试通过人员办理证书问题，可电话咨询当地人事（干部）考试（务）中心。河南会计网二七年十月十日

附件1：省直各单位会计类专业技术资格证书办理程序

- 一、准备材料
- 1、考试通过人员的准考证原件、身份证原件。
- 2、准考证同底版的一寸免冠照片四张（如果没有底版，可将准考证上的照片扫描后，用相纸打印）。
- 3、考试通过人员应填写《资格考试合格人员登记表》一式三份，并各贴上一张照片。

二、办证流程

- 1、考试通过人员须持本人身份证、准考证原件到省人事考试中心（顺河路32号）三楼步行梯通道墙面上查找本人相关信息，记清“证书管理号”和“页码”。将证书管理号填写在《资格考试合格人员登记表》相应栏中

。 2、到三楼会议室审核处审核、登记。领取“会计资格审  
验合格交费单”。 3、持“会计资格审验合格交费单”到交  
费处缴纳证书工本费7元/本，领取发票。 4、凭发票到领证处  
登记、领取会计资格证书。将证书上“证书编号”填写在《  
资格考试合格人员登记表》上后，请工作人员在登记表上加  
盖红章。 5、以上手续办完者请携带《资格考试合格人员登  
记表》到省人事厅职称处加盖“河南省职称改革领导小组办  
公室”印章（地址：纬二路政五街交叉口向北200m省政府西  
门进，省政府大楼十三楼十四号）。 6、携带盖过“河南省  
职称改革领导小组办公室”印章的《资格考试合格人员登记  
表》和资格证书（已贴上照片）返回考试中心会议室，留一  
张《资格考试合格人员登记表》存档，由工作人员在证书上  
照片处加盖骑缝钢印。至此，证书办理程序结束。 三、其他  
注意事项 1、办证时间：10月16日26日上午8：3011：30，下  
午2：205：00（不含周六、日）。 2、《资格考试合格人员登  
记表》档案中保存一份，个人留存一份。 100Test 下载频道开  
通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)