**国际贸易财会类专业能力培训测评项目**

**管理办法**

中国总会计师协会

中国对外贸易经济合作企业协会

2015年8月

**目 录**

[第一部分 说明 3](#_Toc427833350)

[第二部分 项目简介 3](#_Toc427833351)

[一、 项目概述 3](#_Toc427833352)

[二、 项目目标 3](#_Toc427833353)

[三、 项目管理机构介绍 4](#_Toc427833354)

[四、 项目组织 4](#_Toc427833355)

[五、 项目官方网站 6](#_Toc427833356)

[第三部分 培训与培训推广机构管理 6](#_Toc427833357)

[一、 培训与培训推广机构申报条件 6](#_Toc427833358)

[二、 培训与培训推广机构申报流程 8](#_Toc427833359)

[第四部分 考试和试卷管理 10](#_Toc427833360)

[一、 考试方式 10](#_Toc427833361)

[二、 学员考试报名程序 11](#_Toc427833362)

[三、 考场选择 11](#_Toc427833363)

[四、 考场布置 12](#_Toc427833364)

[五、 考点人员配置 12](#_Toc427833365)

[六、 考试程序 13](#_Toc427833366)

[七、 试卷管理 15](#_Toc427833367)

[第五部分 考试成绩和证书管理 15](#_Toc427833368)

[一、 考试成绩管理 15](#_Toc427833369)

[二、 证书管理 15](#_Toc427833370)

[第六部分 培训管理 17](#_Toc427833371)

[一、 培训管理 17](#_Toc427833372)

[二、 培训质量 18](#_Toc427833373)

[三、 评优奖励 18](#_Toc427833374)

[第七部分 市场宣传和知识产权管理 18](#_Toc427833375)

[第八部分 附录 19](#_Toc427833376)

### 

### 第一部分 说明

1. 本管理办法根据《中华人民共和国会计法》及其实施条例、细则的相关精神，以及中华人民共和国国家标准（GB/T 28158-2011）《国际贸易业务的职业分类与资质管理》相关要求编制。
2. 本管理办法是开展国际贸易财会类专业能力培训与考试工作的依据。
3. 本管理办法之附录、附件与管理办法之正文具同等效用。

## 第二部分 项目简介

## 项目概述

国际贸易业务程序由众多的国际条约、标准与惯例构成，贸易双方互不见面，进出口业务形态多，业务程序复杂，支付工具灵活多变，业务风险程度高；我国进出口行业经历了国家统一管理、加入WTO后的全面放开、贸易便利化等一系列变化，会计核算体系随之发生着变化，逐步形成了不同于其他产业领域的工作规范，也对财会人员的专业素养提出了较高要求。目前，我国还没有建立基于国际贸易业务的财会人员能力培训考试体系，这直接影响了国际贸易行业财会人员队伍的整体建设与发展。

国际贸易财会类专业能力培训测评项目（以下简称为“本项目”）是依据《中华人民共和国会计法》及其实施条例、细则的相关精神，以及中华人民共和国国家标准（GB/T 28158-2011）《国际贸易业务的职业分类与资质管理》相关要求，由中国总会计师协会、中国对外贸易经济合作企业协会联合发起，组织行业专家、教育专家、进出口企业相关岗位专业技术人员、院校一线教师共同设计针对进出口企业财会人员、院校相关专业学生，为提高国际贸易企业财会人员职业素养，而推出的专业培训测评项目。

## 项目目标

本项目旨在进出口企业建立完善总会计师制度，培育国际贸易行业总会计师后备人员，帮助进出口企业财会人员更新知识结构，提升国际贸易行业从业队伍素养，推进国际贸易产业发展。

## 项目管理机构介绍

1. 中国总会计师协会

中国总会计师协会（英文名称：China Association of Chief Financial Officers）成立于1990年，是经[财政部](http://baike.baidu.com/subview/69142/69142.htm)审核同意，民政部正式批准依法注册登记成立的跨地区、跨部门、跨行业、跨所有制的非盈利性国家一级社团组织，由财政部主管。会员包括全国企业、行政事业单位总会计师和履行总会计师职责的会计师。

1. 中国对外贸易经济合作企业协会

中国对外贸易经济合作企业协会(英文名称：China Shippers’ Association) 成立于1989年，是经国家对外贸易经济合作部批准，国家民政部注册登记，具有法人地位的社会团体，由商务部主管。该协会不以盈利为目的，不从事与本身业务无关和与会员利益相冲突的业务活动，是根据《中华人民共和国对外贸易法》和《社团登记管理条例》，以全国进出口企业为服务主体，吸收企业家、专家、学者参加，从事外经贸行业的研究与发展，维护进出口企业权益的全国性行业组织。

## 项目组织

1. 组织架构图



1. 机构职能
2. 项目管理机构

名称：中国总会计师协会、中国对外贸易经济合作企业协会

职能：全面领导国际贸易财会类专业能力培训与测评工作。

1. 项目学术支持机构

名称：项目专家委员会

职能：为项目策划、实施提供学术意见和指导。

1. 项目实施机构

名称：项目管理办工室

职能：全面负责项目具体实施工作。

1. 项目培训推广机构（针对助理国际贸易会计师、国际贸易会计员、出口退税办税员三个岗位设置）

名称：项目培训推广机构

职能：负责培训考试宣传推广及其他服务工作。

1. 项目培训机构

名称：项目培训与考试

职能：负责所在机构内项目的宣传、推广，组织学员培训、考试及后续的服务工作。

## 项目官方网站

“国际贸易会计师”网站(www.chinaita.org)是本项目指定的官方网站。

**第三部分 培训与培训推广机构管理**

为保障本项目可持续创新，培训与培训推广机构须按照本管理办法实施项目的推广、宣传，培训、考试，及后续的服务工作,并接受项目管理机构的管理和监督。

## **培训与培训推广机构申报条件**

表三-1

|  |  |
| --- | --- |
| 事项 | 要求 |
| 申报主体 | 须满足下列条件之一：   1. 各类高等院校（含民办院校），中职技校； 2. 社会力量办学机构； 3. 有志于本项目的企业。 |
| 教学环境 | 须满足下列全部要求：   1. 固定的教学场所及办公环境； 2. 必要的教学及办公设备，如投影仪，办公电话、传真等； 3. 40台以上的教学电脑，良好的网络环境； 4. 正版教学软件。 |
| 师资、管理队伍 | 须满足下列全部要求：   1. 稳定的师资队伍和配套的教学辅助人员，拥有至少2名经过项目管理办公室资质认可的专职讲师。 2. 2名专职考务管理人员，至少一名能熟练使用OFFICE办公软件。 |
| 培训人次 | 稳定的生源，每年相关专业培训不少于200人次。 |

## **培训与培训推广机构申报流程**



1. 培训与培训推广机构签署授权协议

符合要求的申请机构于项目管理办公室签订授权协议。根据《国际贸易业务的职业分类和资质管理》，其中：

一级和二级国际贸易会计师签署国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构管理协议，国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构授权协议和国际贸易财会类培训与考试机构申请表

三级和四级国际贸易会计师分别对应签署国际贸易财会类培训推广授

权协议，国际贸易财会类培训机构授权协议，国际贸易财会类市场分析和推广计划书和国际贸易财会类培训机构设立申请书

1. 培训与培训推广机构授权牌样式及编码规则

* 授权牌样式，见附件
* 授权牌编码：No. xxxxxxxxxxxxx（13位数字编码）

前三位：（站）点所在地区电话区号后三位，例如北京010；

第4-7位：授权年份，例如2015；

第8-9位：培训与考试科目编码，例如 00；

第10-13位：机构授权顺序。

培训与考试科目编码表

表三-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 培训与考试科目 | 编码 |
| 1 | 高级国际贸易会计师 | 01 |
| 2 | 国际贸易会计师 | 02 |
| 3 | 助理国际贸易会计师 | 03 |
| 4 | 国际贸易会计员 | 04 |
| 5 | 出口退税办税员 | 05 |
| 6 | 1+2 | 06 |
| 7 | 3+4+5 | 07 |
| 10 | 1+2+3+4+5 | 08 |

1. 培训与培训推广机构授权书，见附件
2. 培训与培训推广机构授权及管理协议

高级国际贸易会计师、国际贸易会计师项目授权及管理协议：见附件

助理国际贸易会计师、国际贸易会计员、出口退税办税员项目授权协议：见附件

**第四部分 考试和试卷管理**

为保障考试过程的严肃性和考试结果的公平性、证书的权威性，特编制本管理办法，作为培训与培训推广机构组织学员参加考试的工作依据。

## 考试方式

考试采用闭卷、笔试方式，分为理论和实务操作两部分。

试卷题型采用判断题、选择题（包含单选、多选）、简答题、案例分析和实务操作等若干种题型，组配使用。

## 学员考试报名程序



1. 考试申报表

申报助理国际贸易会计师、国际贸易会计员、出口退税办税员的人员须填写申报表（见附件）。

申报高级国际贸易会计师和国际贸易会计师的人员须填写申报表（见附件）。

1. 准考证，见附件样式。

## 考场选择

1. 考场应选择交通便利的适宜成人考试的场所。
2. 考场应具备常备、充足的人工照明设施。
3. 夏季考场应具备空调设施。
4. 考场应有完善的应急救生设施和疏散通道。

## 考场布置

1. 考试现场应在明显处悬挂或张贴考试项目名称。
2. 考场门口应张贴标识，注明考试地区名称、考试名称、考场编号、该考场考生考号的起迄编号。
3. 考生单人就坐，相邻考生之间应有宽度不小于50公分的走道间隔。
4. 考桌一侧应粘贴《准考证副联》。
5. 考场应设置专用的考务办公室、学员休息室、医务室并有明显标示。
6. 考场外应有清晰明显的指路标牌以利学员寻找。
7. 考场外应张贴大幅《考试纪律》。

## 考点人员配置

1. 考点人员配置见下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员配置 | 人员职责 | 备注 |
| 正主考1名 | * + - 1. 制订考试方案。       2. 授权副主考行使各考区考务管理工作。       3. 监督本考试点的考试情况。       4. 紧急处理突发事件。       5. 监督监考员清点试卷，签署试毕封条，监督试毕卷封包并加盖机构印。 |  |
| 副主考若干名 | * + - 1. 协助主考开展工作。       2. 受主考委托，负责授权考区的如下工作：       3. 监督本次考试授权考区的考试情况。       4. 根据主考意见处理考区突发事件。       5. 监督监考员清点试卷，签署试毕封条，监督试毕卷封包并加盖考区执行机构印鉴。 |  |
| 医务人员1名 | * + - 1. 巡视考场观察学员有无健康异常；       2. 及时鉴定处理考生健康异常状态；       3. 向考场负责人提出咨询建议。 |  |
| 后勤人员1名 | 考务工作所涉及的后勤事务。 |  |
| 监考员2名 | * + - 1. 引导考生进场入座。       2. 查看准考证、身份证，核对考生身份。       3. 宣读考场注意事项。       4. 维持考场秩序，记录考场突发事件、处理方法和结果。       5. 引导考生退场。       6. 向主考清点移交试毕卷，填写《考场情况记录单》并签字。 |  |
| 巡考员1名 | 1. 察看考试现场情况。 2. 填写《巡考报告》，提交管理办公室、抄报考点正主考。 | 项目管理办公室指定 |

1. 考场情况记录单

监考老师须填写考场情况记录单（见附件），并上报项目管理办公室。

1. 巡考记录表

巡考人员须填写巡考记录表（见附件），提交项目管理办公室并抄报考点正主考。

## 考试程序

1. 考试点须按下表时间点

|  |  |
| --- | --- |
| 时间点 | 工作任务 |
| 考试前一天 | 布置完成考试现场，并将考场清场封闭。 |
| 项目管理中心派员将试卷送达各考试点，由各地考试点项目负责人员签收，并置于机要室妥善保管。 |
| 考前1小时 | 考务人员集中举行考务会，落实考务工作、分发考务工作人员标志、当众验看试卷密封状况，并由监考员签领试卷，其间考务人员不得离开会议现场。 |
| 考前30分钟 | 监考员到达考场、启封考场。 |
| 考前15分钟 | 监考员引导考生凭准考证身份证进场入座，由监考员核对考生准考证正副联、身份证。 |
| 考前5分钟 | 监考员宣读考场纪律，并当场启封分发试卷。 |
| 考试开始30分钟之内 | 入场的考生不得离开考场，迟到30分钟的考生取消考试资格。 |
| 考试开始30分钟后 | 监考员在考场纪录单上注明实到人数、缺考人数、缺考者姓名、准考证号码，并在该纪录下签字证明，所余考卷由监考员保存。 |
| 考试结束后 | 监考员应清理考场、回收试卷，按照实到考生的准考证号码由小到大排序，空白卷、废卷放在最后，空白卷请保持原样。 |
| 试卷回收完毕，监考员应再次核查考场情况记录单，核对考场记录中实到考生人数与试毕卷是否一致，缺考考生与空白卷是否一致，核对无误后由监考员、主考（在下设考区为副主考）在规定位置签署姓名，按原试卷袋所装数量（含未发卷、备用卷、废卷、考场记录单）装入试卷袋，用试毕封标密封后，于次日12时以前将试毕卷交中国邮政特快专递（EMS）寄送至项目管理办公室。 |
| 项目管理办公室接到试卷并清点无误后通知各地考点。 |

## 试卷管理

1. 根据项目专业指向，项目管理办公室在专家委员会中择聘专业对口的委员统一出题并编制试卷。
2. 在指定的保密工厂印制并根据项目管理办公室要求运送至各地考点。
3. 各考点安排专人接收并存放置于考试点指定的机要室。
4. 考试结束后各考点现场密封，并于次日12时前通过中国邮政特快专递（EMS）寄往项目管理办公室。
5. 由项目管理办公室组成阅卷小组开展阅卷工作，根据情况委托专家抽验试卷，监督判分质量。
6. 阅卷结束，管理办公室出具考试分析报告。
7. 试毕卷由管理办公室封存保管。保管期限为三年。

**第五部分 考试成绩和证书管理**

## 考试成绩管理

1. 考试结束后45个工作日内，公布成绩，考生可通过项目网站www.chinaita.org查询。
2. 每科目得分大于等于60分为及格，各科目均合格的学员可获得对应的专业能力证书。
3. 考试成绩有效期为三年，单科考试不及格的考生，三年内可参加重考，考试合格后可获得对应的专业能力证书。

## 证书管理

1. 证书制作
2. 项目管理办公室根据学员考试成绩和学员档案制作证书，证书由中国总会计师协会和中国对外贸易经济合作企业协会联合颁发。
3. 学员统一提供2寸蓝底照片。
4. 将发证学员获得证书信息在项目网站（www.chinaita.org）上予以公布、录入人才库。
5. 证书发放

项目管理办公室将证书发放至各地培训与培训推广机构。各地机构向获得证书的学员发放证书，并作好领证登记工作。

1. 证书补发/更换

学员填写《证书更换申请》报项目管理办公室，由项目管理办公室根据报考学员档案和《证书更换申请》重新制作证书，并将证书下发申请学员。

1. 证书签注
2. 证书有效期三年，三年间持证者须按规定参加继续教育培训，以更新知识。
3. 持有证书者可申请证书颁发单位证书签注，证书颁发单位根据持证者继续教育记录和其他相关记录给予证书签注，每次签注延长有效期三年。
4. 证书失效和注销
5. 不符合签注条件未能签注或者到期未能办理签注的其所持证书自动失效。
6. 对失效证书，协会将在项目网站（[www.chinaita.org](http://www.chinaita.org)）上公示。
7. 证书后续管理
8. 已进入且未完成管理程序人员的相关信息由管理办公室保存至多三年，并可在管理网站上查验，三年内申报人员可申请继续参加未完成的认证环节。
9. 已完成管理程序人员的相关认证信息、证书信息、继续教育信息由管理办公室保存，并可在项目网站（www.chinaita.org）查验。

**第六部分 培训管理**

## 培训管理

1. 培训与培训推广机构须指派专门人员为项目主管，负责项目运作事宜，并负责：
2. 向项目管理办公室提供招生资源的分析和师资的预备情况报告。
3. 接受项目管理办公室组织的业务培训。
4. 根据项目标准公布的项目培训建议价格报注册所在地物价部门。
5. 向项目管理办公室订购教材。
6. 选派教师参加项目管理办公室组织的师资培训班。
7. 培训方式

培训方式由理论面授、技能实践和自学三种形式组成。培训点可根据学员具体情况设计培训方式和课时配比，报经本项目管理办公室批准后实施。其中

1. 技能实践以专业技能性教学为目的，可采用典型样本参观、案例讨论、企业实践等形式进行，培训点须在上报的培训方案中予以明确规定。
2. 面授课时不得低于总课时的25%。
3. 培训内容

培训内容请见《工作规程》。

1. 课时分配

课时分配表请见《工作规程》。

1. 培训教材

培训教材表请见项目管理办公室通知。

1. 培训师资
2. 主讲师资要求

* 持有副高（含）以上职称，曾任或现职的大中专院校教师。
* 曾经或正在从事项目对应的业务工作5年以上的专业人员。
* 专业从事项目涉及的理论及实务研究的专业人员。
* 已参加本项目教研、培训活动的专业人员。
* 其他经过项目管理办公室组织培训并获得认证的人员。

1. 师资备案和管理

培训聘任的授课师资须填制《师资备案表》，并经报请项目管理办公室批复、备案。一经确认，授课师资不得随意变动。

## 培训质量

1. 培训机构接受中国总会计师协会、中国对外贸易经济合作企业协会、项目管理办公室的监督和现场考察。
2. 培训机构对每期培训学员发放并收集《培训效果反馈表》（见附件），每期结束后汇总报项目管理办公室备案。
3. 培训机构、项目管理办公室都应设有专人接受学员对培训质量、教务服务的投诉，投诉方式可以通过电话、邮件、留言、当面投诉等形式，对于学员的投诉须在5个工作日内给予反馈，并填写《投诉和反馈表》（见附件）留存。

## 评优奖励

1. 项目管理办公室每年组织对培训与培训推广机构进行考核，全年无学员投诉的，作为评选“十佳或优秀培训与培训推广机构”的重要依据。
2. 学员反馈良好、无教学事故的老师，作为评选“十佳教师”或“优秀教师”的重要依据；特别优秀的教师优先推荐为“项目专家委员会”成员。
3. 获得十佳或优秀的机构或个人除给予名誉、奖牌外，并给予一定的物质奖励。

**第七部分 市场宣传和知识产权管理**

1. 培训与培训推广机构在将授权项目名称、获得的授权称号、项目内容用于招生宣传、市场推广时，须事先书面将宣传资料、广告内容及设计风格提交项目管理办公室，经过项目管理办公室书面认可后才能面向社会发布。
2. 项目管理办公室将及时在项目网站(www.chinaita.org) 上发布培训与培训与培训推广机构的宣传信息。
3. 项目发起机构、项目管理办公室所有的标识、商标，教材、题库、网站等知识产权归原属有者所有。培训与培训推广机构在对外宣传资料中不得使用容易引起知识产权疑义的文字。

**第八部分 附录**

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构申请表（适用一、二级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目授权牌参考样式

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目授权书

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构授权协议（适用一、二级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构管理协议（适用一、二级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训与培训推广机构管理协议（适用三、四级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目考试申报表（适用一、二级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目考试申报表（适用三、四级）

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目准考证

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目考场情况记录单

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目巡考记录表

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目师资备案表

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训效果反馈表

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目培训效果反馈汇总表

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目证书更换表

附件 国际贸易财会类专业能力培训测评项目投诉与反馈表