

资产评估行业统一信息平台

年检模块操作手册

Operating Manual



编号: X-CASPASS-0019

北京小尺网络技术有限责任公司

Beijing Xiaochi Network Technology Co., Ltd

目录

1. 年检时间说明	1
2. 执业会员年检功能操作说明	1
2.1. 入口	1
2.2. 不可办理的情况	1
2.3. 年检信息填报说明	2
2.3.1. 填报规则	2
2.3.2. 年检申请进度查询方式	4
3. 单位会员年检功能操作说明	4
3.1. 入口	4
3.2. 不可办理的情况	5
3.3. 单位会员年检填报规则	5
3.4. 单位会员对执业会员年检提交规则	7
4. 地方协会年检功能操作说明	8
4.1. 入口	8
4.2. 执业会员年检操作	9
4.3. 单位会员年检操作	18

1. 年检时间说明

年检对象为上一年 12 月 31 日前入会的执业会员和单位会员。当年后入会的执业会员和单位会员无需提交年检，电子证书有效期至下一年 4 月 30 日

2. 执业会员年检功能操作说明

2.1. 入口

进入个人中心后，您可以点击【业务办理】菜单，并点选择【年检】菜单，点击后，即可进入年检办理页面，如下图所示：



图 1 个人年检业务办理入口示意图

2.2. 不可办理的情况

当点击了【年检】按钮后，如果出现了以下图示，说明在上个年度中，您的年检状态为不通过、暂缓通过和未提交年检，根据中评协的需求，上述三种状态的执业会员，在本年提交年检时，必须由地方协会将上年度的年检状态设置为“通过”后，方可进行本年年检：

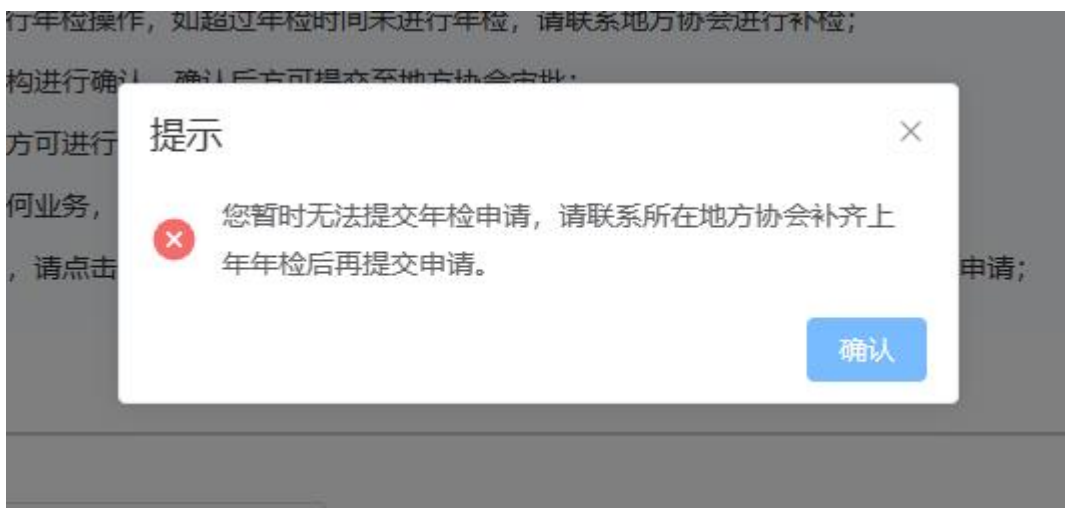


图 2 上年年检异常时不可进行年检

当点击了【年检】按钮后，如果出现了以下图示，说明您的核心信息（头像、签字和印章）是缺失的，需要您进行补充后，方可进行年检：



图 3 核心信息缺失时不可进行年检

2.3. 年检信息填报说明

2.3.1. 填报规则

- 所有带“*”号的均为必填项，请您务必进行填写、选择或上传。

- 档案存放证明、社保证明、劳动合同附件，如原来已经上传且未进行变更的情况下，可选择性上传。
- 执业会员在机构下从业时，年检申请需要由所在机构进行确认，然后才可提交至所在地方协会进行审批；如执业会员是在协会代管下，则无需任何机构确认，直接提交至所在地方协会审批。
- 年检信息确认中的学时情况、报告情况仅供个会员参考，如不符合条件，也可以提交年检申请。
- 执业会员在本人承诺信息处，必须点击承诺项后，方可提交年检申请，不选择的将无法提交，如下图所示：

本人承诺信息

本人承诺不存在会员管理办法第四十六条情形所述内容，具体如下所示：

(一) 死亡或者被依法宣告死亡的；
(二) 不具有完全民事行为能力；
(三) 因故意犯罪或者在从事评估、财务、会计、审计活动中因过失犯罪而受刑事处罚的；
(四) 拒不履行《章程》规定义务的；
(五) 情况变化不再符合执业会员条件的；
(六) 在接受行业自律管理中有弄虚作假行为的；
(七) 本会规定的其他情形。

图 4 本人承诺项

- 个人年检提交时，需要进行人脸识别认证，以确认是本人操作年检，不可进行代办、替代提交年检申请。
- 个人年检如未在规定的年检时间内提交年检，可线下向地方协会申请进行补检操作，确认补检后，执业会员即可在页面中提交年检申请。
- 个人年检如被地方协会设置为未通过、暂缓通过状态时，或您未提交本年年检申请，您将无法进行报告签字的操作，同时无法办理转会转所业务（可办理转入协会代管）、无法办理资格

变更业务，其他业务不受限制。

2.3.2. 年检申请进度查询方式

- 个人年检申请提交成功后，您可下载年检凭证，查看年检信息表，如有问题，您可以点击【撤回申请】进行撤回重填，但如果您的申请已在地方协会审批过程中，将无法进行撤回操作，如需要进行撤回，请线下联系所在地方协会进行退回操作。
- 年检申请提交后，您可以在【首页】、【我的申请记录】中查看您的年检审批进度。
- 年检期间，您暂时无法进行“转会转所”操作（转入协会代管除外）、无法进行“资格变更”操作，其他的操作不受限制。
- 年检申请被地方协会通过、暂缓、不通过时，电子证书将实时进行更新。

3. 单位会员年检功能操作说明

3.1. 入口

机构管理人员或有权限的工作人员，在进入机构管理页面后，可以点击左侧菜单项中的【年检管理】菜单，即可进行机构年检申请提交和人员年检的确认，如下图所示：



图 5 机构年检入口示意图

3.2. 不可办理的情况

不可办理情况：已过年检申请时间



图 6 已过年检申请时间时的提示信息

如机构未能在中评协规定的时间内提交年检信息，系统将提示无法提交，如是该种情况，您可以线下联系所在地方协会进行补检，由地方协会为您开通年检申请入口。

3.3. 单位会员年检填报规则

- 机构核心信息变更如需要进行修改，点击【**变更机构核心信息**】按钮后，跳至信息变更页进行变更，该变更需要所在地方财政部门进行确认，变更期间不影响年检申请。
- 机构基本信息确认，您可以查看机构的基本信息，如有变化，可进行修改，点击【**确认修改**】按钮后，即可保存变更内容，不需要任何审批及确认。
- 机构工作人员列表是显示了机构下所有的工作人员列表情况，您可以根据需要进行添加、删除。
- 单位会员自查情况，您可以根据您单位的具体情况，对自查内容进行选择或填写，如均选“是”，则无需填写相关信息，如选“否”，则需要填写相关信息，且均为必填项。
- 请根据提示上传相关的附件信息。
- 所有的自查情况填写完成后，您需要点击【**生成并下载自查报告**】按钮，下载本单位的自查报告情况表，并打印盖章后，反传至系统中后，再进行提交，在此期间，建议您点击右侧浮动菜单【**暂存信息**】进行保存，以防止您的填报情况与自查报告附件不符的情况，如下图所示：



图 7 暂存信息按钮示意图

- 当您上传了盖有机构公章的自查报告后(需要转成 PDF 格式), 您可以点击右侧浮动菜单中的【提交年检申请】按钮, 完成年检申请的提交, 并等待所在地方协会审批。
- 提交成功后, 您可以下载年检情况一览表, 点击【下载打印年检信息】即可下载。
- 如您需要撤回机构年检申请, 请您联系所在地方协会, 由地方协会退回后, 您可以重新编辑年检信息。

3.4. 单位会员对执业会员年检提交规则

- 当执业会员提交了年检申请后, 所在机构会显示该会员的年检申请, 机构管理人员可对该执业会员进行年检建议, 并提交至所在地方协会。
- 两种方式可进入执业会员年检提交确认, 一是在机构未进行年检时, 可在右侧浮动菜单中, 点击【机构执业会员年检提交】, 即可显示已提交的执业会员年检申请; 另一种方式是机构已提交了年检申请(含已通过、未通过、暂缓)的状态时, 可在提

示页面中，点击【提交个人年检】按钮，即可显示已提交的执业会员年检申请；

- 执业会员年检申请确认时，机构可对已提交的执业会员进行建议通过、建议暂缓、建议不通过的操作，也可将该年检申请进行退回的操作。上述操作均可以单条处理的方式和批量处理的方式进操作，如下图所示：

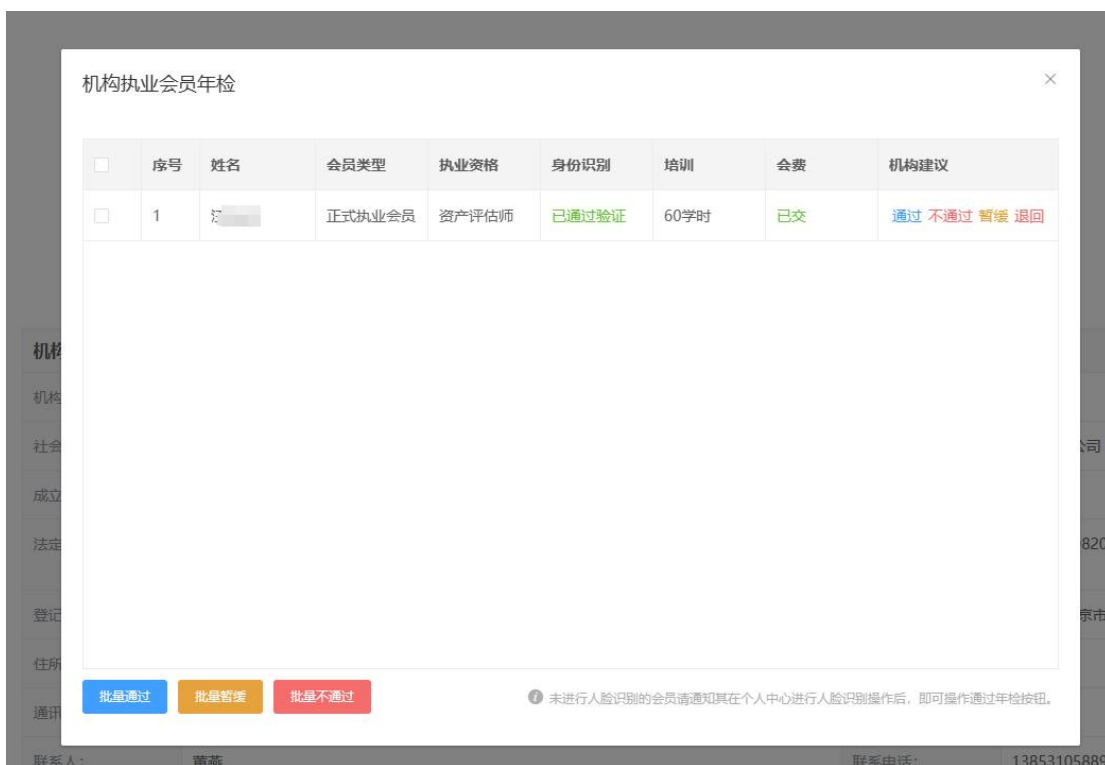


图 8 机构个人年检申请确认效果图

- 如机构建议通过、暂缓、不通过后，该个人年检申请将直接提交至所属的地方协会，由地方协会进行最终的审批。

4. 地方协会年检功能操作说明

4.1. 入口

地方协会相关管理员或有权限的工作人员，在进入地方协会管理界面时，可点击左侧平台菜单项中的【会员管理】按钮，进入会员管

理系统，然后在会员管理系统中，点击上方菜单项中的【会员年检】按钮，即可进入年检管理操作页，如下图所示：



图 9 进入会员管理系统



图 10 年检功能模块入口

4.2. 执业会员年检操作

4.2.1. 入口

进入年检页后，默认的内容即为执业会员年检页，您也可以通过点击标签名称进行个人与单位会员的切换，如下图所示：

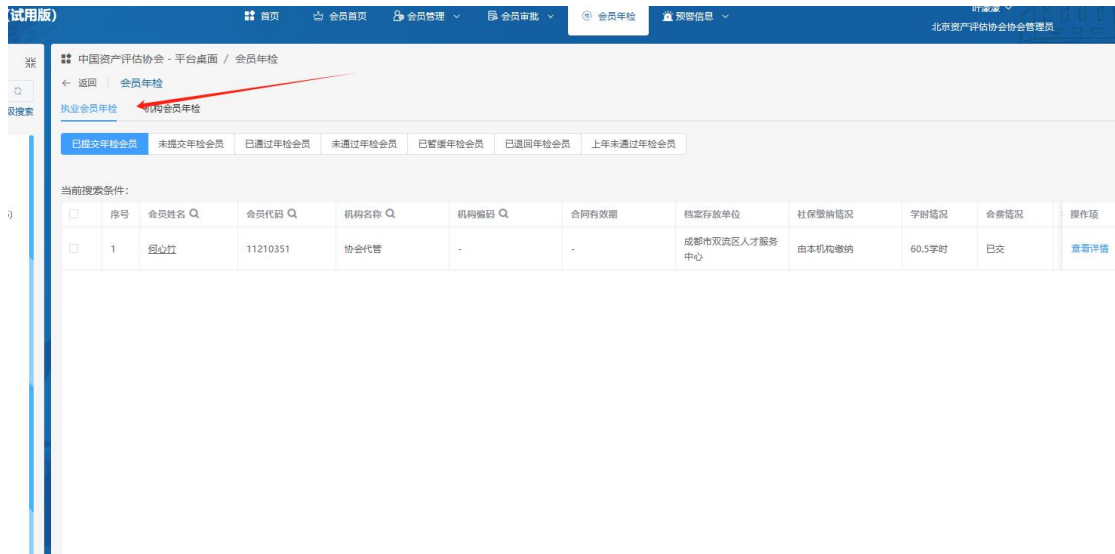


图 11 点击该处可进行切换显示

执业会员年检分为以下几个标签项，您可以点击切换至所展示的内容页：

- 已提交年检会员：显示的内容为已经由机构（或是在协会代管下提交的执业会员年检申请）提交上来的执业会员年检申请，您可以对已提交的执业会员进行年检的审批。
- 未提交年检会员：显示的内容为所有在本年年检范围内，没有提交过年检申请的执业会员，您可以对这类会员进行补检的操作。
- 已通过年检会员：显示的内容是您已经审批过的已提交的年检会员为‘通过’状态的信息，您可以对这类会员进行变更年检状态的操作。
- 未通过年检会员：显示的内容是您已经审批过的已提交的年检会员为‘未通过’状态的信息，您可以对这类会员进行变更年检状态的操作。
- 已暂缓年检会员：显示的内容是您已经审批过的已提交的年检

会员为‘暂缓’状态的信息，您可以对这类会员进行变更年检状态的操作。

- 已通回年检会员：显示的内容为您退回的历史记录，如退回会员再次提交年检时，历史记录将被抹掉。
- 上年未通过年检会员：显示的内容为上年度“未提交、未通过、暂缓”状态的会员，这类会员将无法提交当年年检申请，需要您将这类会员的上年年检状态“通过”后，方可进行当年年检的申请操作。
- 如下图所示：

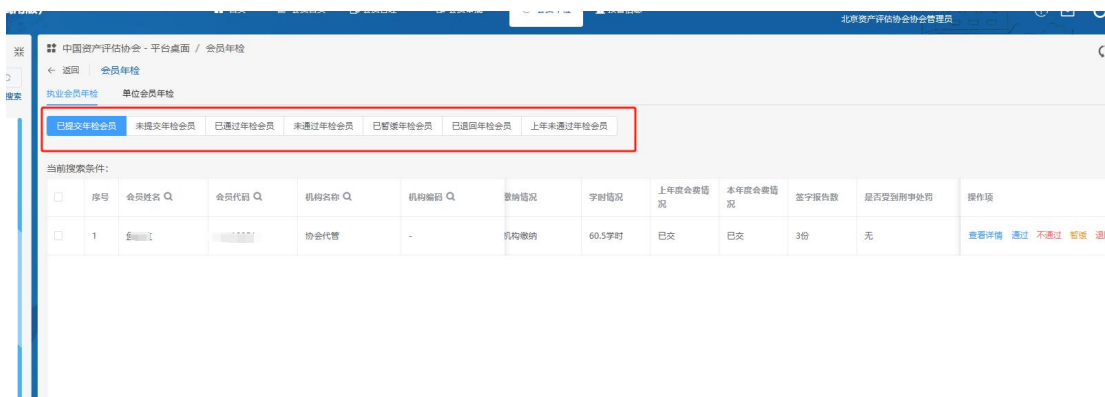


图 12 执业会员年检管理列表项

4.2.2. 查看详情说明

在【已提交年检会员】、【已通过年检会员】、【未通过年检会员】、【已暂缓年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的【查看详情】按钮，查看执业会员年检情况一览表。

执业会员年检情况一览表分为基本信息与附件信息两部分，左侧为基本信息，右侧为附件信息，您可以进行对比查看，如下图所示：



图 13 执业会员年检情况一览表

4.2.3 补检说明

在【未提交年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的【补检】按钮，进行补检操作，如下图所示：

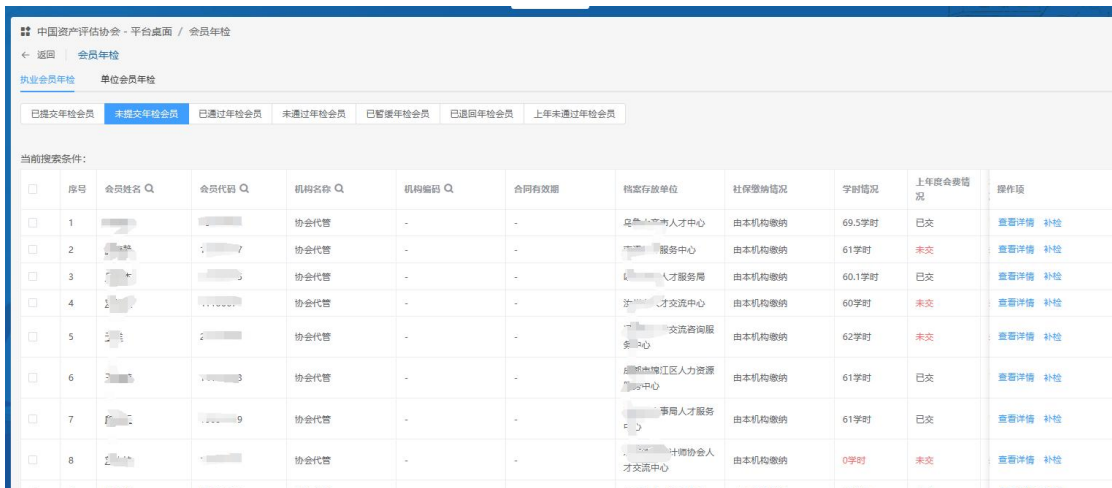


图 14 补检操作效果展示

【补检】按钮只有在已过了年检期间才会显示，在年检期间是不可以进行补检操作。

点击【补检】按钮后，会弹出补检设置框，您可以对选择的执业会员开通年检入口，未选中的执业会员不受影响，年检入口依然是关

闭状态，如下图所示：

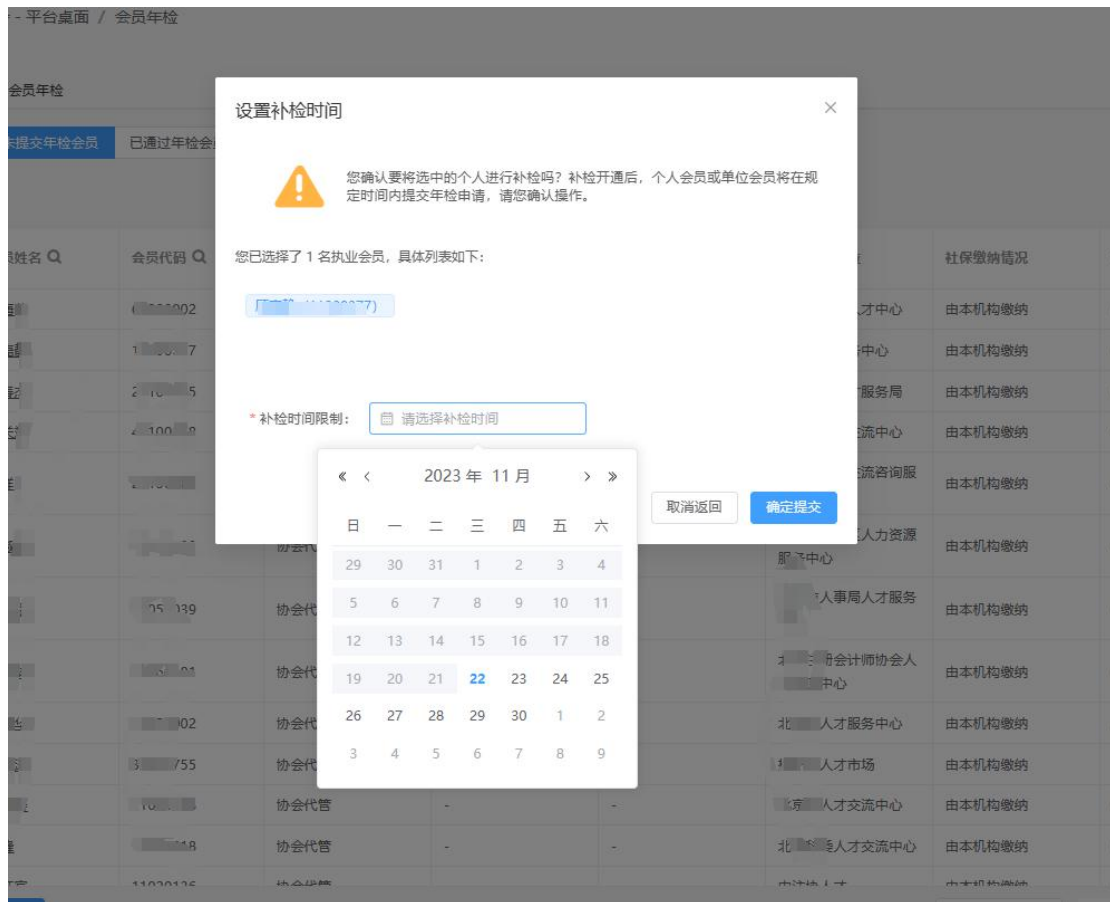


图 15 补检效果图

如是批量操作，在选择列表中会显示您选中的人员列表，您可以点击“X”清掉某个不想设置的执业会员。

补检时间限制需要您输入一个当日以后的日期，该日期为补检日期区间，在该日期区间内，选中的执业会员将可以进入年检申请填报页，过期后年检申请入口自动关闭。

点击【确认提交】后，选中的执业会员即可在您设置的时间范围内，进行入年检申请页，进行提交操作。

4.2.4. 通过操作

在【已提交年检会员】、【未通过年检会员】、【已暂缓年检会员】、【上年未通过年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的

【通过】按钮，进行年检状态的设置，您可以选择多条记录进行操作，也可以单条记录操作，如下图所示：



图 16 年检通过设置界面

通过年检原因为非必填项，您可以选择性的进行输入。

点击【确认提交】后，即可将年检状态设置为“通过”，记录也会进入到【已通过年检会员】列表中。

4.2.5. 不通过操作

在【已提交年检会员】、【通过年检会员】、【已暂缓年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的【不通过】按钮，进行年检状态的设置，您可以选择多条记录进行操作，也可以单条记录操作，如下图所示：

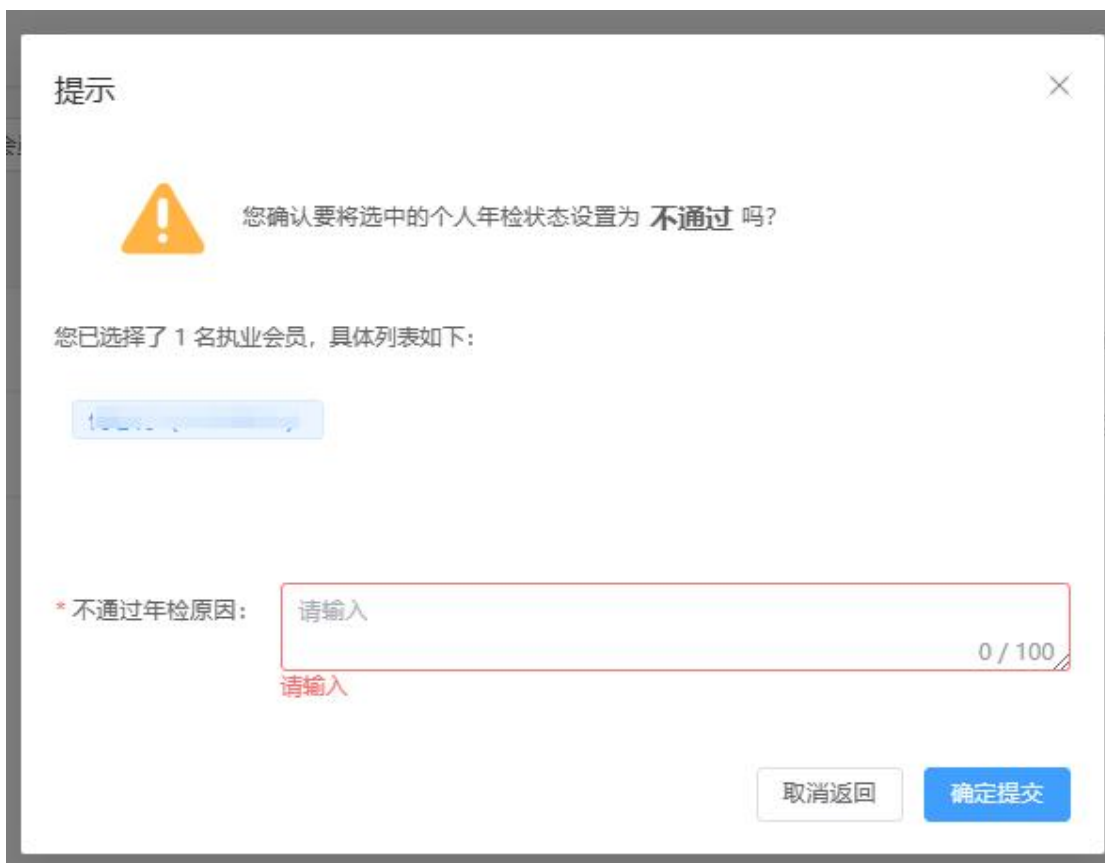


图 17 年检设置不通过示意图

不通过年检原因为必填项，请您务必进行输入。

点击【确认提交】后，即可将年检状态设置为“不通过”，记录也会进入到【未通过年检会员】列表中。

4.2.6. 暂缓通过操作

在【已提交年检会员】、【通过年检会员】、【未通过年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的【暂缓】按钮，进行年检状态的设置，您可以选择多条记录进行操作，也可以单条记录操作，如下图所示：



图 18 年检暂缓状态设置示意图

暂缓年检原因为必填项，请您务必进行输入。

点击【确认提交】后，即可将年检状态设置为“已暂缓”，记录也会进入到【已暂缓年检会员】列表中。

4.2.7. 退回操作

在【已提交年检会员】标签列表中，可点击表格操作项中的【退回】按钮，将年检申请退回至执业会员，执业会员自行进行修改后，重新时行申请，只可以单条记录操作，如下图所示：



图 19 退回年检申请示意图

退回原因为必填项，请您务必进行输入，该原因会返给执业会员。

点击【确定】后，该年检申请将被退回至个人执业会员，同时退回记录会在【已退回年检会员】列表中显示，如执业会员再次提交了年检申请，【已退回年检会员】中将不再显示该执业会员的相关记录。

4.2.8. 数据导出

在所有的标签列表中，均会有【导出数据】按钮，点击后可将本列表中的所有数据进行导出（EXCEL 文件），您可下载至本地，如下图所示：

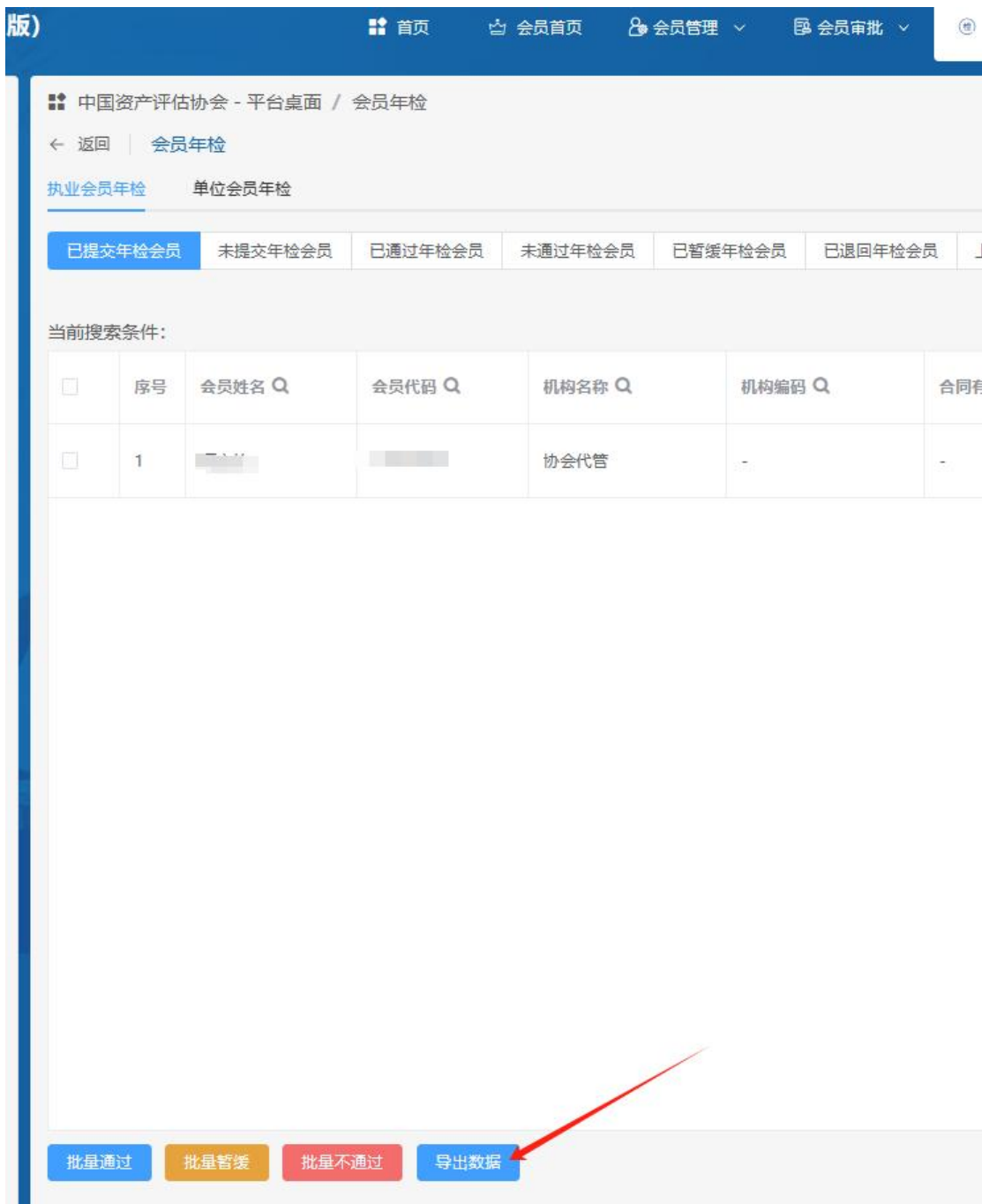


图 20 导出数据按钮位置示意图

4.3. 单位会员年检操作

单位会员年检页面与执业会员年检页面基本一致，不在赘述，具体操作请看执业会员年检页操作方法。

北京小尺网络科技有限责任公司

2023 年 11 月 22 日编