会计专业技术资格（初、中级）证书

补 办 须 知

**一、考生申请**

申请证书补办的持证人到原发证地财政局会计处现场办理，并提供以下材料：

（一）本人身份证原件及复印件；（如有变更，须提供派出所证明原件）

（二）《证书补办申请表》；（附后）

（三）登报的遗失声明原件；（刊登内容包含：姓名、身份证号、证书名称、证书编号/证书管理号、通过时间、专业级别）

(四)一张一寸白底证件照（粘贴于《证书补办申请表》右上角）及其电子版。（照片要求：半身免冠正面证件照，底色背景为**白色**，尺寸25mm×35mm、像素295px×413px，JPG或JPEG格式，文件名：**名字+身份证号码**）

**二、工作流程**

各县（市、区）财政部门负责接受申请和证书发放；市财政局负责汇总全市的申请数据和赴省办理证书，并负责将补办好的证书分发至各县（市、区）财政部门。

**三、证书发放**

各县（市、区）财政部门收到证书后，通知申请人领证；申请人须凭本人身份证原件现场签字领取。

证

件

照

粘

贴

处

**证书补办申请表**

**地区：盐城**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 证书名称 | 会计专业技术资格 |
| 证书编号 |  | 证书管理号 |  |
| 通过时间 | 年 月 | 身份证号 |  |
| 专业级别 | □初级 □中级 | 联系电话 |  |
| 证书管理部门意见 | （印章） |

**填写说明**：1、考生须确认以上所填的信息真实、准确、符合补办规定，否则申请无效并承担相应责任。

1. 如所补办的证书没有管理号，该栏目请注明“无”，其余项目**必须全部填写**。

考生签字：

年 月 日