

# 云南省专业技术人员管理系统

## （YPPMS5.0）操作说明

### 注意事项：

1. 进入系统后请按照表格目录如实准确填写相关信息。
2. “单位名称”以所在单位公章名称为准。
3. “单位性质”据实填写“国有企业”“事业单位”“非公经济组织”等。
4. “毕业院校、在校专业、毕业时间、最高学历”以最高学历为准。
5. “取得资格名称”和“聘任名称”填写“会计师”。
6. “申报资格”填写“高级会计师”。
7. 评审组织填写“云南省会计专业高级会计师评审委员会”。
8. 生成的 dbf 格式电子表格需每人形成一个上报文件，以“单位+姓名”命名。




### 方法步骤：

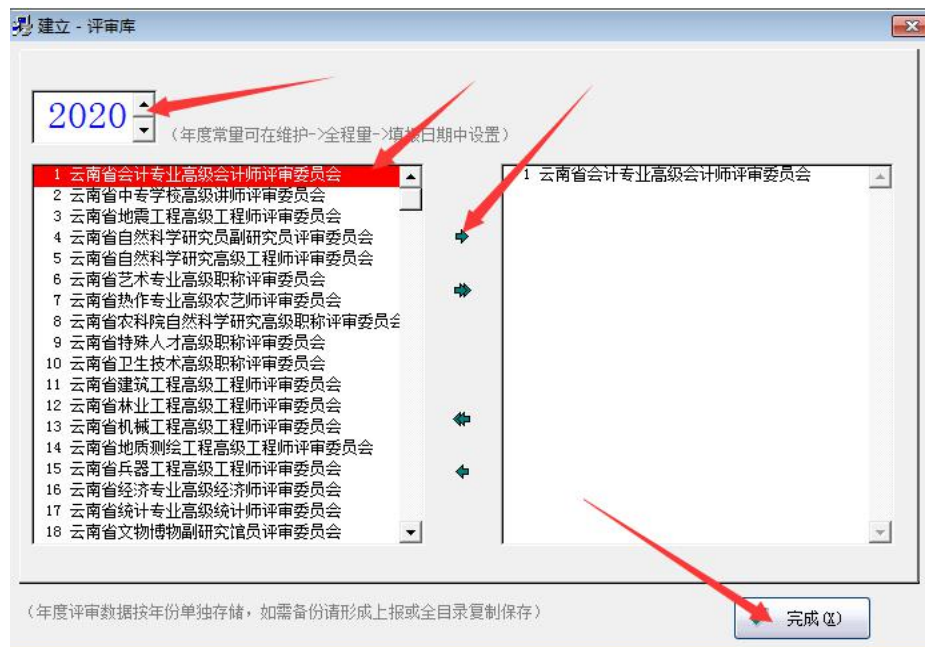
一、下载并安装系统。登陆省人力资源和社会保障厅门户网站“资料下载—人事人才”栏目下载系统后解压安装。（可通过“专业技术人员管理系统”关键字搜索找到）




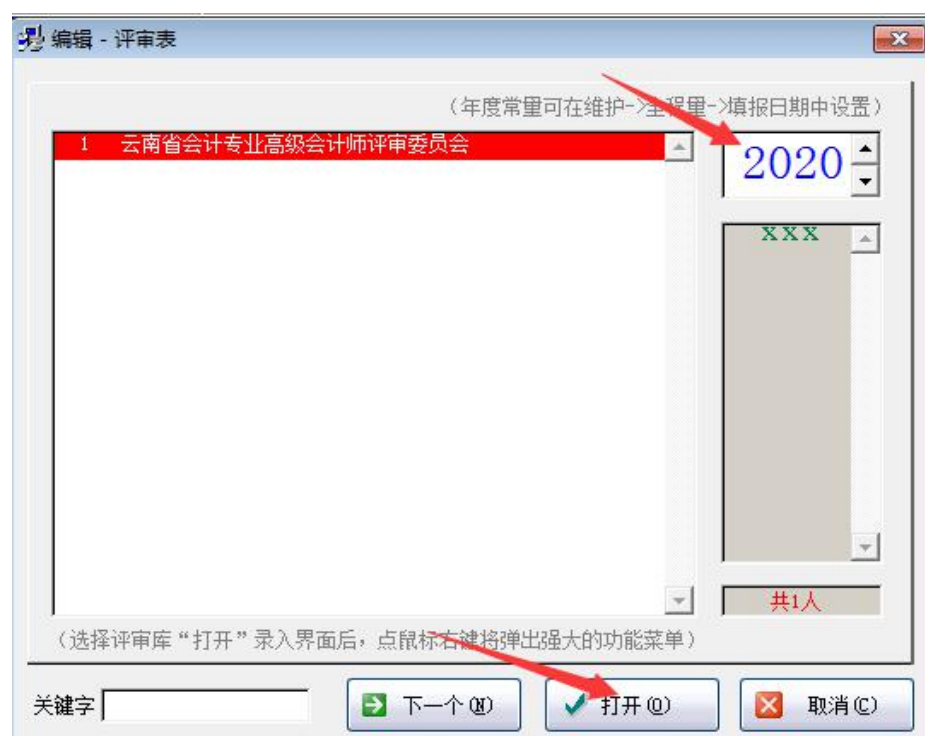
二、登入系统。安装后电脑桌面出现下图左边图标，双击进入系统。



三、新建评审表。点击左上角菜单栏→文件→评审表→新建。点击向上箭头 ，选择为当年年份。点击“1.云南省会计专业高级会计师评审委员会” ，点击向右箭头 ，移至右边框内，点击“完成”。如下图：



四、打开评审表。点击左上角菜单栏→文件→评审表→打开。把年度调到当年年份，选中 ，点击“打开”。



五、录入信息。点击小黄脸☺变为小绿脸🟢后方可录入信息，默认小黄脸

☺不能录入。

| 序号 | 单位名称     | 单位性质 | 姓名  | 性别 | 出生年月    | 民族 | 身份证号               | 工作时间   | 党派 | 毕业时间 |
|----|----------|------|-----|----|---------|----|--------------------|--------|----|------|
| 1  | 云南省XXX单位 | XXX  | XXX | X  | XXXX年X月 | 汉族 | 532522199012051510 | 199001 | -  |      |

1. 点击下方左右的箭头可以进行表格的左右移动。

2. 下图红框内的列不用填写。

| 语情/考核等次 | 是否破格 | 范围对象 | 程序手续 | 基本条件 | 是否同意 | 到会人数 | 同意票 | 不同意票 | 结论 | 评审时间 | 批文号及发文时间 | 评审组织              | 主管部门 | 证书编号 |
|---------|------|------|------|------|------|------|-----|------|----|------|----------|-------------------|------|------|
|         |      |      |      |      |      |      |     |      |    |      |          | 云南省会计专业高级会计师评审委员会 |      |      |
|         |      |      |      |      |      |      |     |      |    |      |          | 云南省会计专业高级会计师评审委员会 |      |      |

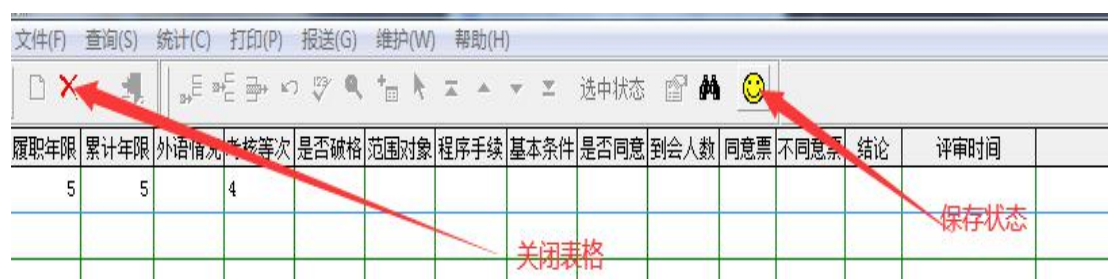
3. 如需录入多行，需添加新行。

| 序号 | 单位名称     | 单位性质 | 姓名  | 性别 | 出生年月    | 民族 | 身份证号               | 工作时间 |
|----|----------|------|-----|----|---------|----|--------------------|------|
| 1  | 云南省XXX单位 | XXX  | XXX | X  | XXXX年X月 | 汉族 | 532522199012051510 |      |
| 2  | 云南省XXX单位 | XXX  | XXX | X  | XXXX年X月 | 汉族 | 532522199012051510 |      |

4. 删除行：右键要删除的行，选择“删除”。

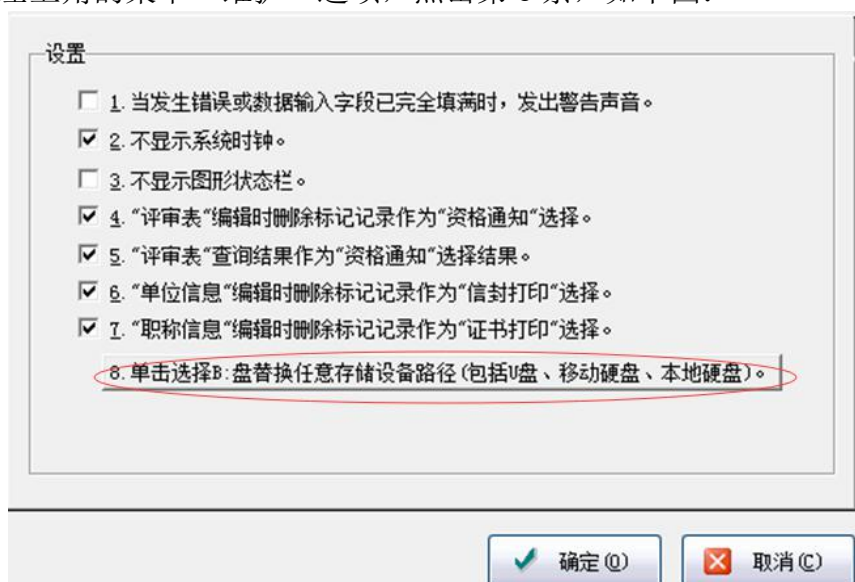
| 序号 | 单位名称     | 单位性质 | 姓名  | 性别 | 出生年月    | 民族 | 身份证号               | 工作时间 |
|----|----------|------|-----|----|---------|----|--------------------|------|
| 1  | 云南省XXX单位 | XXX  | XXX | X  | XXXX年X月 | 汉族 | 532522199012051510 |      |

5. 完成信息录入后，点击为小黄脸😊保存，点击❌关闭表格。



六、保存表格。在电脑桌面新建一个文件夹📁2020，这里命名为“2020”，可按用户习惯自行命名。

1. 点击左上角的菜单→维护→选项，点击第8条，如下图：



2. 点击：桌面→“2020”文件夹→点击“确定”，如下图：

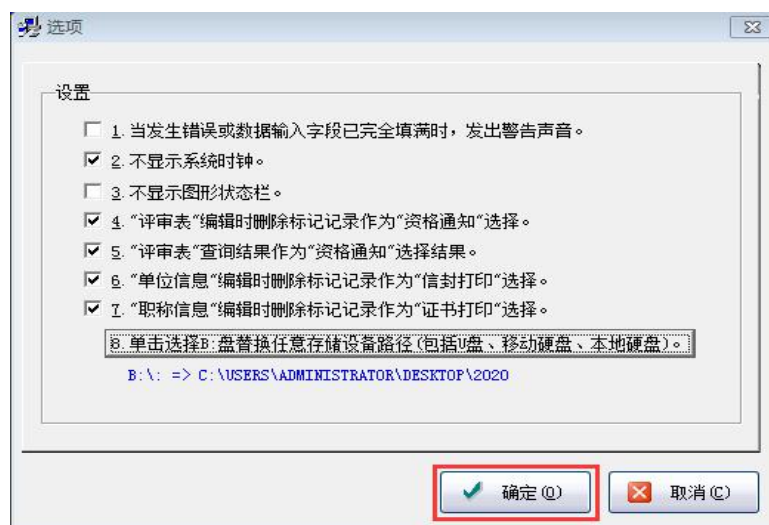




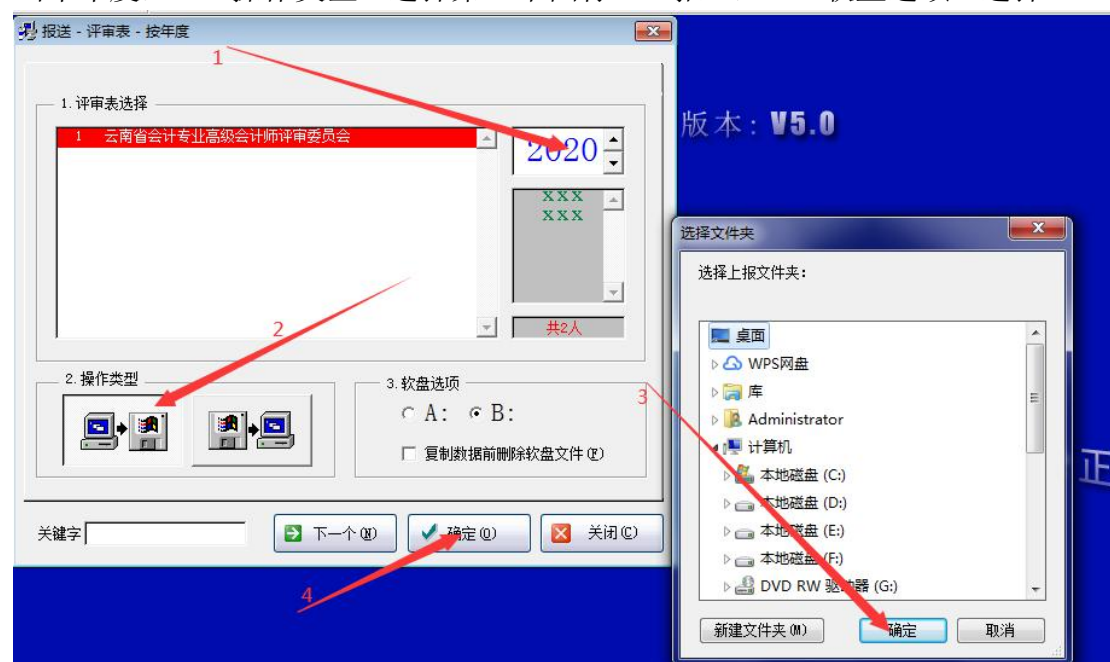
3. 出现下图提示，点击“确定”。



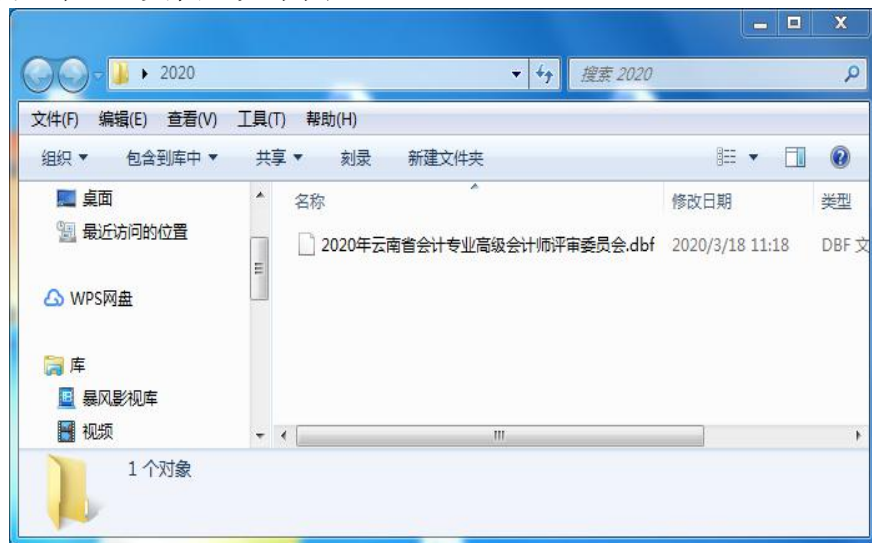
4. 出现下图，点击“确定”。



5. 点击左上角菜单栏：报送→评审表→按年度，出现如下对话框。把年度调到当年年度，“2. 操作类型”选择第一个图标“上报”，“3. 软盘选项”选择“B”。



点击“确定”，可以把自己录入的信息导入到在桌面上刚才新建的 2020 文件夹里，生成一个 dbf 文档，如下图：



6. 把文件名修改为“所在单位名称+姓名”，注意不要删除后缀，将该 dbf 文档拷到 U 盘，报送纸质评审材料时提交。
7. 退出系统。

