

香港会计师公会（简称“公会”）

准会员实务经验记录表
准会员工作记录

准会员姓名 (备注6)：

陈大文

(请用大写字母)

学员注册号码：

S123456

实务经验：

(按时间顺序，最近的任务栏在最后)

所需年数 (选择一项) (备注1)：

 3年 4年 5年

第一部份

雇主*	已完成的实务经验要素	受训年份					
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年	总计
1 亚洲物业集团 1 / 8 / x5 到 30 / 9 / x8 日期: (日/月/年)	<input type="checkbox"/> ** 基础级别	160	130				290
	高级级别		120	250			370
2	<input type="checkbox"/> ** 基础级别						
	高级级别						
3	由于基础会计及财务会计和外部报告的能力项目相同，学员可只填写基础会计或财务会计和外部报告。此举例中，因学员从事财务会计和外部报告的工作，学员只填写财务会计和外部报告，以便检视自己在该范围的持续发展。						
	高级级别						
总计		160	250	250			660

实务经验要素**	已完成的工作天数 (备注2及3)		
	基础	高级	总计
基础会计		--	
财务会计和外部报告	290	150	440
审计和内部审计			
财务管理			
税务			
管理会计	--	120	120
信息管理技术	--	100	100
破产	--		
其他技能	--		
总计:	290	370	660

准会员签名：

Robert

日期：

30 / 9 / x8

* 如有必要请另起一页填写

** 如雇主是香港会计师公会的认可雇主，请打勾“✓”

*** 每个要素应不少于100个工作天

香港会计师公会 (简称“公会”)

准会员实务经验记录表

(如多于一个雇主, 请每雇主另起新页填写此表)

准会员姓名: 陈大文 学员注册号码: S123456

受雇时间: 从 01 / 08 / 20x5 到 30 / 09 / 20x8
(日/月/年) (日/月/年)

雇主: 亚洲物业集团

工作地点: 香港 职位: 会计主任

虽然学员是在认可监督指导下工作, 雇主仍需在学员的培训记录表上签字确认, 以证明学员是受聘于该雇主。



此部份由准会员的雇主代表填写

代表姓名: 胡大为 签名及公司盖章: Paul Wu

职位: 人力资源部主管 日期: 30 / 9 / 20x8

此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师曾有变动, 则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列的工作经验是在我的指导监督下完成;

我认为, 上述申请者:

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求, 已完成其实务经验; 以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明, 以我所知及所相信, 以下所填报的资料均真实无误:

认可监督/导师姓名: # 黄惠婷 签名: D. Wong
(用大写字母填写全名)

职位: 财务部主管 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: 30 / 9 / 20x8 香港会计师公会会员 会员号码: A12345

督导期: (月/年到月/年) 1 / 8 / 20x5 至现在

请删除不适用部份

此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师有变动, 则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列任的工作经验是在我的指导监督下完成;

我认为, 上述申请者:

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求, 已完成其实务经验; 以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明, 以我所知及所相信, 以下所填报资料均真实无误:

认可监督/导师姓名: # _____ 签名: _____
(用大写字母填写全名)

职位: _____ 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: _____ 香港会计师公会会员 会员号码: _____

督导期: (月/年到月/年) _____

#请删除不适用部份

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文

机构名称: 亚洲物业集团

导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
财务会计和外部报告						
能力 1 能够恰当应用会计准则 举例 • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定相关准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告	能独立完成	✓				
能力 2 能够起草年报或财务报表 举例 • 制定所在机构对外财务报告方针 • 能评估信息系统, 以确保提供的数据是可靠、及时和完整的 • 能选择适当的信息并用规定的格式起草报告 • 能根据规定和政策发表报告	能在指导下完成	✓	✓			
能力 3 能够评估会计及信息系统 举例 • 能评估及分析信息系统的规格 • 能评估信息系统的运作及输出数据的可靠性 • 清楚所需数据内容的来源及如何获得的方法 • 能有效运行信息系统并按要求评估具体的输出数据	能独立完成	✓	✓			
能力 4 能够解释结果的差异 举例 • 明白起草预估财务结果的依据 • 能核实际结果并与预估结果进行比较, 找出差异 • 能分析导致重要差异的个别因素, 包括非金融影响, 并对两种结果间的差异进行核对 • 能按机构的要求, 使用恰当的格式起草及说明两者差异的结果	能独立完成	✓				

当前页数: 1

总页数: 10

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
财务会计和外部报告 (接上表)						
其他能力 (请注明):						

当前页数: 2

总页数: 10

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:	160	130			
导师/认可监督简签#:	D. Wong 3 / 9 / x6	D. Wong 31 / 8 / x7			
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师/认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

在每年的评估会议上, 如认可监督确认受训学员已从事该工作范围及达成了所需能力的程度, 公会建议认可监督在学员的培训记录表上签字确认。

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文

机构名称: 亚洲物业集团

导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
财务会计和外部报告						
能力 1 能够恰当应用会计准则 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定相关准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告 • 理解并通晓当前所有报告要求准则的来源 • 在应用不同要求时能识别潜在的矛盾或模糊的部份 	能独立完成		✓			
能力 2 能够评估并开发会计及信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能评估及分析信息系统的具体规格 • 通晓现有信息技术最新的发展, 具备多种数据处理方法的工作知识, 包括手动, 机械以及各种以计算机为基础的系统。 • 能审查信息系统的运行情况并能评估其是否满足使用者需求, 输出内容是否可靠, 是否有足够的监察及安全性。 • 保证所有要求的财务会计记录和输出结果妥善得当, 包括工资单, 应收帐款, 发票, 应付帐款, 付款程序以及财务报告。 • 清楚所需数据内容的来源及获得的方法 • 能有效运行信息系统, 并按要求评估具体的输出数据 • 能从会计和内部控制的角度对新建或修正后的信息系统的规格和设计提出建设性意见 • 能协助实施新建或修正后的信息系统有序, 及时并有效地进行, 包括相关的员工培训。 	能独立完成			✓		
能力 3 能够制定对外财务报告方针并能起草报告 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能制定机构对外财务报告方针 • 能评估信息系统以确保提供的数据是可靠, 及时和完整的 • 能选择合适的数据, 并能按规定的格式起草报告, 包括在适用情况下使用集团报告 • 能根据规定和政策发表报告 	能独立完成			✓		

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 3

总页数: 10

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
财务会计和外部报告 (接上表)						
能力 4 能够在企业内把对外财务报告作为一个职能领域进行管理 举例 • 能识别重要的任务 • 能根据使用者需求及监管机构要求审核对外财务报告 • 能审核对外财务报告中的数据转换流程	能独立完成					
其他能力 (请注明):						

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 4

总页数: 10

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:		50	100		
导师/认可监督简签#:		D. Wong 31 / 8 / x7	D. Wong 1 / 9 / x8		
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
管理会计						
能力 1 能够参与制定与资源相关的企业发展方向 举例 <ul style="list-style-type: none"> 熟悉内部及相关外部数据源, 并能提供合适的财务及非财务意见来协助制定策略 能应用恰当的分析及模型工具来评估不同策略及风险因素 能在策略制定的过程中提供协助, 包括数据收集结构, SWOT 分析及其他策略策划技术 分析策略方案的现金流及对财务方面的影响 	能在指导下完成					
能力 2 能够做项目评定 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能对建议的项目进行现金流及财务影响方面的分析 能选择合适的评估技术并应用于现有的数据中 能对相关的非金融因素, 风险以及通胀等情况分析其结果, 设定限度 进行项目完成后的审计工作 	能独立完成		✓	✓		
能力 3 能够设计, 实施并检讨绩效衡量系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 熟悉适用于所服务机构的绩效评估指数, 包括具体的营运项目和每个员工的职责 能评估对既定程序的遵守程度, 并能识别当中的任何局限, 需要时提出修改方案 能根据机构既定的流程制定全面详尽的预算, 并能使用适当的预算模式和数据工作表 能确保及时及准确地运作系统, 从而取得可与预算数字比较的实际结果 能计算并分析预算和实际结果间的差别 能与核准人员沟通差异分析的结果, 并在需要时开发合适的内部汇报模式或系统 能够监控, 分析并报告分部表现 	能独立完成					

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 5

总页数: 10

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
管理会计 (接上表) 能力 4 能够运作并开发一个成本会计系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 完全熟悉所有成本会计系统的主要类型, 包括处理日常开支或共同成本的备选方案, 以及正确使用这些方案的标准 能评估现有的成本系统是否足够及合适, 需要时能提出修改或替换的改善方案 确保现有的成本数据输入系统运作得当 能分析成本系统的输出数据, 向获授权的使用者提供所需的信息 能进行成本表现的单项研究, 包括实际成本和预估成本, 能满足管理层对信息的需求, 以及在设定假设时清晰明确 	能独立完成	/	/	/	/	/
其他能力 (请注明):						

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 6

总页数: 10

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:		40	80		
导师/认可监督简签#:		D. Wong 31 / 8 / x7	D. Wong 1 / 9 / x8		
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
信息管理与技术						
能力 1 能协助信息系统评估和策略制定 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 熟练掌握机构(自己的雇主或客户)信息及沟通系统的硬件和软件特性 • 能全面掌控与业务本身或相关机构有关的当前信息科技发展 • 能通过与使用者讨论, 评估对新设备或改良设备配置的需求, 审查评估现有系统及文件, 这些需求还包括网络系统, 运作系统软件, 应用软件和对外沟通设备 • 能在成本效益的基础上评估并比较不同的方案选择, 并能全面照顾到使用者的需求, 安全性, 相关员工日常培训相关成本及其他相关因素 	能在指导下完成		✓	✓		
能力 2 能协助实施信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 能参与系统设计或重新设计, 以确保系统拥有高标准的安全性及能配合系统扩展的需要 • 能参与实施系统测试, 包括在所定的时间内完成足够的测试, 员工培训和文档处理 	能独立完成			✓		
能力 3 能够运作信息系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> • 保持系统清晰及全面的文档管理及其运作 • 确保员工得到适当的培训并明白各自的职责 • 能以高标准的内部控制系统分配工作 • 能保持数据和系统的紧急备案安排, 以确保快速修复和保护数据 • 能监控机构受惠于快速发展的通讯技术的机会, 包括符合可靠安全要求的电子邮件, 电子商务及其他互联网应用 	能在指导下完成					

* 学员须完成任何一个高级要素内至少3项能力或完成至少3项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 7

总页数: 10

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
信息管理与技术 (接上表)						
其他能力 (请注明):	学员只需按工作经验填写及提交有关的部份, 无需提交全套培训记录表。					

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 8

总页数: 10

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:		30	70		
导师/认可监督简签#:		D. Wong 31 / 8 / x7	D. Wong 1 / 9 / x8		
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

通用能力 *(学员需掌握以下所列全部能力)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 陈大文

机构名称: 亚洲物业集团

导师/认可监督姓名: 黄惠婷

	如完成请打勾“✓”
<p>创造性思考, 论证及分析能力</p> <p>能够进行创造性思考并妥善处理混乱或陌生的问题和情况</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能识别并研究相关问题, 并能精准评估及分析相关信息 能抱有不断学习的信念, 经常参与合适的持续专业进修活动以保持自己的技能与时俱进 能够将对法律, 规章制度以及经济环境的认知(包括与商业交易, 商业单位及税务有关的法律)应用于实际情况 能够运用对其他职能部门的基本理解帮助会计工作的运作 能够将相关的理论技巧(比如分析技巧, 数据的使用技巧)运用到日常的业务工作中 对中国商业机构的社会、经济、法律规范及政治环境有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 对中国会计行业的法规有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 能够整合查询, 研究和分析结果, 做出恰当的道德及价值判断并能顾及所服务机构文化背景, 最终达成正确有效的结论 能够运用合适的模式及定量分析技巧协助预测实际可行的解决方案或行动方式, 或者能提供一个逻辑基础用以识别选择正确的方案 能够有序组织, 优先区分各种问题并能运用逻辑论证解决问题 	✓
<p>沟通及人际关系处理</p> <p>能够用书面形式或其他视觉形式进行有效沟通, 能与来自不同文化, 知识背景以及不同阶级的个人或团体有效的交流</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够用口头及书面形式沟通复杂的信息及想法, 能做到清晰简洁, 不论是会议, 小组讨论还是私人谈话, 都能让对方感到易于理解, 合适得体 不论以口头还是书面形式, 都能够熟练地使用英文, 中文及普通话恰当地表达, 讨论, 汇报以及为自己的观点辩护 能够有条理地, 符合逻辑又系统地提出不同的论据和想法来为自己的观点辩护, 证明所提出的结论或解决方案的正确性 能够用简单易懂的非专业用语向不懂会计知识的人士解释概念, 争议和问题 能有建设性地, 主动地参与作为团队一员的工作, 在适当的时候能够在工作和培训中有效地领导团队或团员 在涉及利益冲突的情况下能够担当起谈判的工作以达成各方协议可接受的解决方案 能够专心并有效地倾听他人的想法 能够聆听并运用职权去理解团队士气的重要性 能判断何时需要寻求他人的介入来解决问题, 以及所需协助的模式 能帮助他人适应各种改变 	✓

当前页数: 9

总页数: 10

通用能力 (接上表)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 陈大文机构名称: 亚洲物业集团导师/认可监督姓名: 黄惠婷

	如完成请 打勾“✓”
<p>与机构工作相关的能力</p> <p>能清晰理解受雇机构的目标和标准, 并能够有效地运用于工作中</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效使用机构内正式及非正式沟通渠道, 同时能考虑到公司的方针, 文化及道德规范等因素 能将工作整理存盘, 达到适当的标准 能与机构业内各相关层级人员建立, 保持并促进积极的人际关系 在对外交涉时能有效代表机构的利益, 交涉对象包括顾客或客户、供货商、监管机构、竞争对手、股东及其他利益相关者 当机构外在环境, 内部架构和活动以及个人角色和责任出现变动时, 能够有建设性地实施并适应这些改变 能设定计划, 配置资源并有效掌控以取得关键的成果 能在团队合作中通过提出合适的方向和指引来领导他人完成共同的目标 在恰当时能够向团队成员提供额外的支持和资源来完成任务 	✓
<p>个人性格及行为表现</p> <p>能一贯地表现出个人诚信, 专业价值, 道德操守和积极性, 在所有工作任务和职责中的行为和专注度均达到专业标准</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效管理时间, 包括能合理判断优先安排和组织相关活动 能有效地组织活动, 设定目标, 实施行动, 以按时完成任务及达到期望目标 能理解机构组织行为和人力资源管理 能在不同业务环境中展现出恰当的道德操守 能展现出不断学习进步的信念 能判断何时以及如何独立地解决问题 能于适当的时候向上级主动自信地指出潜在的问题和合理的解决方案 能有效地处理工作中的压力, 保持工作与生活的平衡 能在困难时保持冷静, 发挥毅力战胜挑战 	✓
<p>信息技术</p> <p>能迅速全面了解所在机构现有的信息系统, 有效地使用信息技术</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够有效使用个人计算机及计算器, 掌握一系列所要求的应用软件, 包括文字处理, 数据工作表, 数据库, 演示软件, 通讯, 电子邮件和信息查询及检阅等互联网方面的应用 能够理解雇主的信息安全和监管策略 	✓

导师/认可监督简签

D. Wong

当前页数

10

提交资料总页数

10

香港会计师公会（简称“公会”）

准会员实务经验记录表
准会员工作记录

准会员姓名 (备注6) :

李嘉儿

(请用大写字母)

学员注册号码:

S011243

实务经验:

(按时间顺序, 最近的任务栏在最后)

所需年数 (选择一项) (备注1) :

 3年 4年 5年

第一部份

雇主*	已完成的实务经验要素	受训年份					
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年	总计
已完成的工作天数 (备注2 & 3)							
1 陈彭会计师事务所	<input checked="" type="checkbox"/> ** 基础级别	190					190
	高级级别	0					0
17 / 7 / x5 到 30 / 8 / x6	日期: (日/月/年)						
2 林胡会计师事务所	<input checked="" type="checkbox"/> ** 基础级别		120	30			150
	高级级别		120	240			360
5 / 9 / x6 到 现在	日期: (日/月/年)						
3	<input type="checkbox"/> ** 基础级别						
	高级级别						
	到						
	日期: (日/月/年)						
总计		190	240	270			700

实务经验要素***	已完成的工作天数 (备注2及3)		
	基础	高级	总计
基础会计	170	--	170
财务会计和外部报告			
审计和内部审计	100	260	360
财务管理			
税务	70	100	170
管理会计	--		
信息管理技术	--		
破产	--		
其他技能	--		
总计:	340	360	700

准会员签名:

Carmen

日期:

9 / 10 / x8

* 如有必要请另起一页填写

** 如雇主是香港会计师公会的认可雇主, 请打勾“√”

*** 每个要素应不少于100个工作日

如学员多于一个雇主，每雇主需
分别填写一份表格。

香港会计师公会 (简称“公会”)

准会员实务经验记录表

(如多于一个雇主，请每雇主另起新页填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿 学员注册号码: S011243

受雇时间: 从 17 / 07 / 20x5 到 30 / 08 / 20x6
(日/月/年) (日/月/年)

雇主: 陈彭会计师事务所

工作地点: 香港 职位: 审计助理

此部份由准会员的雇主代表填写

代表姓名: 彭大文 签名及公司盖章: Edmond Pang

职位: 合伙人 日期: 3 / 9 / 20x6

陈彭会计师
事务所

此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师曾有变动，则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列的工作经验是在我的指导监督下完成；

我认为，上述申请者：

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求，已完成其实务经验；以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明，以我所知及所相信，以下所填报的资料均真实无误：

认可监督/导师姓名: # 崔小明 签名: M. Chui
(用大写字母填写全名)

职位: 审计经理 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: 1 / 9 / 20x6 香港会计师公会会员 会员号码: A24680

督导期: 17 / 7 / 20x5 - 30 / 8 / 20x6
(月/年到 月/年)

请删除不适用部份

此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师有变动，则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列任的工作经验是在我的指导监督下完成；

我认为，上述申请者：

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求，已完成其实务经验；以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明，以我所知及所相信，以下所填报资料均真实无误：

认可监督/导师姓名: # _____ 签名: _____
(用大写字母填写全名)

职位: _____ 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: _____ 香港会计师公会会员 会员号码: _____

督导期: _____
(月/年到 月/年)

#请删除不适用部份

如学员多于一个雇主，每雇主需分别填写一份表格。

香港会计师公会 (简称“公会”)

准会员实务经验记录表

(如多于一个雇主，请每雇主另起新页填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿 学员注册号码: S011243

受雇时间: 从 05 / 09 / 20x6 到 25 / 09 / 20x8
(日/月/年) (日/月/年)

雇主: 林胡会计师事务所

工作地点: 香港 职位: 审计主任

此部份由准会员的雇主代表填写

代表姓名: 林明 签名及公司盖章: David Lam

职位: 合伙人 日期: 28 / 9 / 20x8



此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师曾有变动，则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列的工作经验是在我的指导监督下完成；

我认为，上述申请者：

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求，已完成其实务经验；以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明，以我所知及所相信，以下所填报的资料均真实无误：

认可监督/导师姓名: # 杨怡 签名: C. Yeung
(用大写字母填写全名)

职位: 审计经理 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: 10 / 10 / 20x7 香港会计师公会会员 会员号码: F01234

督导期: (月/年到月/年) 5 / 9 / 20x6 - 9 / 10 / 20x7

请删除不适用部份

此部份由准会员任职期间的认可监督或认可雇主导师填写。(备注 5)

如准会员任职期间的认可监督或导师有变动，则每一位认可监督或导师必须分别填写有关数据。

我确认上述申请者所列任的工作经验是在我的指导监督下完成；

我认为，上述申请者：

- 通过完成及达到记录所载的基础及/或高级实务经验要素内的能力要求，已完成其实务经验；以及
- 已达到所列通用能力的应有水平

我声明，以我所知及所相信，以下所填报资料均真实无误：

认可监督/导师姓名: # 朱美 签名: M. Chu
(用大写字母填写全名)

职位: 高级审计经理 草/简签 (需与培训记录表上的签名相同)

日期: 25 / 9 / 20x8 香港会计师公会会员 会员号码: _____

督导期: (月/年到月/年) 10 / 10 / 20x7 - 25 / 9 / 20x8

#请删除不适用部份

第二部份

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 陈彭会计师事务所

导师/认可监督姓名: 崔小明

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
基础会计*						
能力 1 能够根据给予的任务或情况识别及运用相关的会计准则及公告, 起草, 陈述及申报过去及预估的财务信息 举例 • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告	能独立完成	✓				
能力 2 能够起草并分析公司或其他重要机构类型的年度报表, 包括在规定的时间内决定会计方针, 能恰当的选择及核实输入数据, 陈述并且执行 举例 • 能决定公司会计方针 • 能评估信息系统, 以确保提供的数据是可靠, 及时和完整的 • 能选择合适的数据并用规定的格式起草报告 • 能根据规定和政策发表报告	能在指导下完成					
能力 3 能够评估会计及信息系统 举例 • 能评估及分析信息系统的规格 • 能评估信息系统的运作及输出数据的可靠性 • 清楚所需数据内容的来源及如何获得的方法 • 能有效运行信息系统并按要求评估具体的输出数据	能独立完成	✓				
能力 4 能够分析并解释预估和实际财务结果间的差异, 包括恰当使用各项非金融指标 举例 • 明白具备起草预估财务结果的依据 • 能核实际结果并与预估结果进行比较, 找出差异 • 能分析导致重要差异的个别因素, 包括非金融影响, 并对两种结果间的差异进行核对 • 能按机构的要求, 使用恰当的格式起草及说明两者差异的结果	能独立完成	✓				

* 四项能力中需完成三项

当前页数: 1

总页数: 18

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 陈彭会计师事务所

导师/认可监督姓名: 崔小明

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
基础会计* (接上页)						
补充说明(如有):						

* 四项能力中需完成三项

当前页数: 2

总页数: 18

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:	90				
导师/认可监督简签#:	M. Chui				
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 陈彭会计师事务所导师/认可监督姓名: 崔小明

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
审计及内部审计						
能力 1 能够实施审计流程 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能针对审计任务设定工作范围, 目标和职责范围 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动, 包括信息系统, 相关文件整理, 之前的审计或评估结果 建立 (并在恰当时规划) 所需的审计流程, 包括文件整理 能实施关于特定财务声明的审计流程 能使用恰当的格式向相关人员汇报审计结果 	能在指导下完成	✓				
能力 2 能够检验对条例的遵守情况 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能针对审计任务设定工作范围, 目标和职责范围 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动, 包括信息系统, 相关文件整理, 之前的审计或评估结果 建立 (并在恰当时规划) 所需的审计流程, 包括文件整理 能实施对特定的运作, 系统或流程所展开的审计程序 能使用恰当的格式向相关人员汇报审计结果 	能在指导下完成					
能力 3 能够应用审计准则 举例 <ul style="list-style-type: none"> 通晓当前的审计准则和相关公告 能对单项审计任务或工作进行分析以识别鉴定相关审计准则 遇到明显违反准则或其他异常情况时能寻求具权威的意见 能应用相关的准则, 并按要求使用恰当的文檔 	能独立完成	✓				
能力 4 能够确切执行审计程序 举例 <ul style="list-style-type: none"> 使熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动, 包括信息系统, 相关文件整理, 之前的审计或评估结果 建立 (并在恰当时规划) 所需的审计流程, 包括文件整理 能识别相关组织及管理流程和系统 能识别并应用合适的绩效指标及基准 能实施对特定的运作以及系统所展开的审计程序, 作为评估的根据 能使用恰当的格式向获授权人员汇报审计结果 	能在指导下完成					

当前页数: 3

总页数: 18

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 陈彭会计师事务所导师/认可监督姓名: 崔小明

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
审计及内部审计 (接上表)						
能力 5 能够起草审计报告及管理建议书 举例 • 通晓现行审计方法及要求, 包括所有适用的审计准则及公告 • 能起草审计报告, 符合工作范围, 审计职责范围, 道德及专业标准和法规要求 • 能安排与获授权人员进行恰当的讨论和沟通	能在指导下完成					
能力 6 能鉴定及评估内部控制系统 举例 • 能审阅并评估有关系统运作及职能分配的文件 • 能遵照内部控制及相关之要求检测条例遵守情况	能独立完成					
其他能力 (请注明):						

当前页数: 4

总页数: 18

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:	100				
导师/认可监督简签#:	M. Chui				
达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

第二部份

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 林胡会计师事务所

导师/认可监督姓名: 杨怡 / 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
基础会计*						
能力 1 能够根据给予的任务或情况识别及运用相关的会计准则及公告, 起草, 陈述及申报过去及预估的财务信息 举例 • 通晓所有会计准则和公告 • 能根据不同任务识别鉴定准则和公告 • 能根据任务恰当地运用相关准则和公告	能独立完成		✓	✓		
能力 2 能够起草并分析公司或其他重要机构类型的年度报表, 包括在规定的时间内决定会计方针, 能恰当的选择及核实输入数据, 陈述并且执行 举例 • 能决定公司会计方针 • 能评估信息系统, 以确保提供的数据是可靠, 及时和完整的 • 能选择合适的数据并用规定的格式起草报告 • 能根据规定和政策发表报告	能在指导下完成		✓	✓		
能力 3 能够评估会计及信息系统 举例 • 能评估及分析信息系统的规格 • 能评估信息系统的运作及输出数据的可靠性 • 清楚所需数据内容的来源及如何获得的方法 • 能有效运行信息系统并按要求评估具体的输出数据	能独立完成					
能力 4 能够分析并解释预估和实际财务结果间的差异, 包括恰当使用各项非金融指标 举例 • 明白具备起草预估财务结果的依据 • 能核实现实结果并与预估结果进行比较, 找出差异 • 能分析导致重要差异的个别因素, 包括非金融影响, 并对两种结果间的差异进行核对 • 能按机构的要求, 使用恰当的格式起草及说明两者差异的结果	能独立完成		✓			

* 四项能力中需完成三项

当前页数: 5

总页数: 18

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 林胡会计师事务所

导师/认可监督姓名: 杨怡 / 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
基础会计* (接上页)						
补充说明(如有):						

* 四项能力中需完成三项

当前页数: 6	总页数: 18
---------	---------

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:		50			
导师/认可监督简签#:		C. Yeung			
达成该项要素的工作天数:			30		
导师/认可监督简签#:			M. Chu		

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

基础实务经验要素

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 杨怡

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
税务						
能力 1 能够确定机构的税务状况 举例 • 通晓现行香港法规及影响到非公司企业, 合伙公司以及公司企业的税务情况的其他因素 • 能分析机构财务记录, 营运活动及其他相关情况, 并能指出适用的税务考虑 • 能对过去或预计的业务活动及财务结果应用有关的税务要求, 并恰当地确定税务责任的影响	能在指导下完成		✓			
能力 2 能够运作税务系统 举例 • 保持及仔细理解并熟练与税务相关交易的企业系统 • 能监控可改进的方法或系统 • 能按核准的流程识别并记录与税务有关的交易 • 能于规定时间内保证税务责任与可用资金相符	能在指导下完成		✓			
能力 3 能够识别税务的影响 举例 • 通晓所有有关税务的最新法规, 并能识别适用于企业计划中或正在实行的活动的法规类别 • 能识别适用条款对个别活动或计划所产生的特定影响	能在指导下完成		✓			
其他能力 (请注明):						

当前页数: 7

总页数: 18

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
达成该项要素的工作天数:		70			
导师/认可监督简签#:		C. Yeung			

虽然学员于基础税务只有 70 个工作日, 但他在高级税务有 100 个工作日(见第 15 页)。

因为这是一个持续发展的过程, 公会会把基础税务及高级税务视作一项要素, 所以基础税务只有 70 个工作日是可接受的。各学员紧记, 这并非数字游戏, 重点应放在获得知识的深度及发展。

高级实务经验要素*

(如多于一雇主，请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 杨怡 / 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
审计和内部审计						
能力 1 能够决定审计任务的性质和工作范围 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能通过与客户或雇主的讨论来建立审计任务的性质和范围 能起草适当的文档供内部及外部审计之用，以供客户参阅，如业务约定书 	能在指导下完成			✓		
能力 2 能够评估审计风险 举例 <ul style="list-style-type: none"> 在重复审计的情况下，能检查过往文件找出问题所在或潜在的问题 能在所有情况下审核机构管理及组织结构 熟知机构所处的营运环境 能获得内部监控系统及对法规遵守情况的评估 	能独立完成		✓	✓		
能力 3 能实施审计流程 举例 <ul style="list-style-type: none"> 在定义清楚审计任务的工作范围，目标及职责范围后，能熟悉审计机构的业务性质和各项营运活动，包括信息系统，相关文件整理，之前的审计或评估结果 建立（并在恰当时规划）所需的审计流程，包括文件整理 能按审计计划起草详尽全面的审计研究报告 能与审计机构中相关员工建立有效的工作联系，并保持清晰的沟通 能实施关于特定财务声明及非财务声明的审计流程 能使用适当的方式向相关人士汇报审计结果，包括以口头及书面两种形式进行 	能独立完成		✓			

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 8 总页数: 18

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 杨怡 / 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
		完成请打勾 "✓"				
审计与内部审计 (接上表)						
能力 4 能够检验对条例的遵守情况 举例 <ul style="list-style-type: none"> 在定义清楚审计任务的工作范围, 目标及职责范围后, 能熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动, 包括信息系统, 相关文件整理, 之前的审计或评估结果 建立(并在恰当时规划)所需的审计流程, 包括文件处理 能实施对特定的运作, 系统或流程所展开的审计程序 能使用适当的格式向相关人员汇报审计结果 	能独立完成			✓		
能力 5 能够应用审计准则 举例 <ul style="list-style-type: none"> 全面通晓当前所有审计准则的来源及其他相关的强制要求 全面通晓所有审计准则和相关公告的内容和重要性 能对单项审计任务或工作进行分析, 以识别相关审计准则 遇到明显违反准则或其他异常情况时能寻求权威的意见 能应用相关的准则, 并按要求使用适当的文档 	能独立完成			✓		
能力 6 能够确切执行审计程序 举例 <ul style="list-style-type: none"> 能熟悉审计机构的业务性质和各项经营活动, 包括信息系统, 相关文件整理, 之前的审计或评估结果 建立(并在恰当时规划)所需的审计流程, 包括文件整理 能识别相关组织及管理流程和系统 能识别并应用合适的绩效指标及基准 能实施对特定的运作以及系统所展开的审计程序, 作为评估的根据 能使用恰当的格式向获授权人员汇报审计结果 	能独立完成		✓	✓		

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 9

总页数: 18

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 杨怡 / 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
审计与内部审计 (接上表)						
能力 7 能够起草审计报告及管理建议书 举例 • 通晓现行审计方法及要求, 包括所有适用的审计准则及公告 • 能起草审计报告, 符合工作范围, 审计职责范围, 道德及专业标准和法规要求。 • 能安排与获授权人员进行恰当的讨论和沟通	能在指导下完成		✓	✓		
能力 8 能够评估及改善内部控制系统 举例 • 能基于整体综合情况, 全面检讨及评估系统运作和职能分配的文件记录, 包括不同系统间及系统与其子系统间的互动情况 • 能遵照内部控制及相关之要求检测其条例遵守情况, 并在必要时采取适当的措施进行改善	能独立完成					
其他能力 (请注明):						

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 10 | 总页数: 18

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
------	-----	-----	-----	-----	-----

达成该项要素的工作天数:		120			
导师/认可监督简签#:		C. Yeung			

达成该项要素的工作天数:			140		
导师/认可监督简签#:			M. Chu		

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更, 则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

高级实务经验要素*

(如多于一雇主, 请各雇主分别填写此表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
完成请打勾 "✓"						
税务						
能力 1 能够确定机构或个人的税务状况 举例 <ul style="list-style-type: none"> 通晓现行香港法规及影响到非公司企业, 合伙公司, 公司企业, 以及其他类型的机构或个人税务情况其他因素, 包括利得税, 薪俸税, 物业税, 个人入息课税以及印花税 能分析企业或个人的财务记录, 营运活动及其他相关情况并能指出适用的税务考虑 能对过去或预计的业务活动及财务结果应用有关的税务要求, 并恰当地确定税务责任的影响 能够针对个别单位的情况确定符合法律的方法, 用作制定税务处理规划适用的税务规划的法律方法 	能独立完成			✓		
能力 2 能够运作或设计税务相关的系统 举例 <ul style="list-style-type: none"> 保持及仔细理解并熟习与税务相关交易的企业系统 能监控可改进的方法或系统 能按核准的流程识别并记录与税务有关的交易 能于规定时间内保证税务责任与可用资金相符 	能独立完成			✓		
能力 3 能够识别税务的影响 举例 <ul style="list-style-type: none"> 通晓所有有关税务的最新法规, 并能识别适用于企业计划中或正在实行的活动的法规类别 能识别适用条款对个别活动或计划所产生的特定影响 	能独立完成			✓		

* 学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 11 | 总页数: 18

高级实务经验要素**(如多于一雇主，请各雇主分别填写此表)*准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 朱美

能力要求	最低程度要求 (备注 3.6)	受训年份				
		第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
税务 (接上表)						
其他技能 (请注明):						

*学员须完成任何一个高级要素内至少 3 项能力或完成至少 3 项组合自不同高级要素的能力。

当前页数: 12

总页数: 18

受训年份	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
------	-----	-----	-----	-----	-----

达成该项要素的工作天数:			100		
导师/认可监督简签#:			M. Chu		

达成该项要素的工作天数:					
导师/认可监督简签#:					

#如该准会员受雇期间其导师或认可监督有变更，则每一位导师或认可监督需要分别就他们指导期间学员所完成的工作天数签字确认。

通用能力 *(学员需掌握以下所列全部能力)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 陈彭会计师事务所

导师/认可监督姓名: 崔小明

认可监督或导师应只于确认学员已达成的能力上签字。

请
✓

创造性思考, 论证及分析能力

能够进行创造性思考并妥善处理混乱或陌生的问题和情况

能力证明:

- 能识别并研究相关问题, 并能精准评估及分析相关信息
- 能抱有不断学习的信念, 经常参与合适的持续专业进修活动以保持自己的技能与时俱进
- 能够将对法律, 规章制度以及经济环境的认知(包括与商业交易, 商业单位及税务有关的法律)应用于实际情况
- 能够运用对其他职能部门的基本理解帮助会计工作的运作
- 能够将相关的理论技巧(比如分析技巧, 数据的使用技巧)运用到日常的业务工作中
- 对中国商业机构的社会、经济、法律规范及政治环境有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中
- 对中国会计行业的法规有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中
- 能够整合查询, 研究和分析结果, 做出恰当的道德及价值判断并能顾及所服务机构文化背景, 最终达成正确有效的结论
- 能够运用合适的模式及定量分析技巧协助预测实际可行的解决方案或行动方式, 或者能提供一个逻辑基础用以识别选择正确的方案
- 能够有序组织, 优先区分各种问题并能运用逻辑论证解决问题

沟通及人际关系处理

能够用书面形式或其他视觉形式进行有效沟通, 能与来自不同文化, 知识背景以及不同阶级的个人或团体有效的交流

能力证明:

- 能够用口头及书面形式沟通复杂的信息及想法, 能做到清晰简洁, 不论是会议, 小组讨论还是私人谈话, 都能让对方感到易于理解, 合适得体
- 不论以口头还是书面形式, 都能够熟练地使用英文, 中文及普通话恰当地表达, 讨论, 汇报以及为自己的观点辩护
- 能够有条理地, 符合逻辑又系统地提出不同的论据和想法来为自己的观点辩护, 证明所提出的结论或解决方案的正确性
- 能够用简单易懂的非专业用语向不懂会计知识的人士解释概念, 争议和问题
- 能有建设性地, 主动地参与作为团队一员的工作, 在适当的时候能够在工作和培训中有效地领导团队或团员
- 在涉及利益冲突的情况下能够担当起谈判的工作以达成各方协议可接受的解决方案
- 能够专心并有效地倾听他人的想法
- 能够聆听并运用职权去理解团队士气的重要性
- 能判断何时需要寻求他人的介入来解决问题, 以及所需协助的模式
- 能帮助他人适应各种改变

当前页数: 13

总页数: 18

通用能力 (接上表)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 陈彭会计师事务所导师/认可监督姓名: 崔小明

	如完成请 打勾“√”
<p>与机构工作相关的能力</p> <p>能清晰理解受雇机构的目标和标准, 并能够有效地运用于工作中</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效使用机构内正式及非正式沟通渠道, 同时能考虑到公司的方针, 文化及道德规范等因素 能将工作整理存盘, 达到适当的标准 能与机构业内各相关层级人员建立, 保持并促进积极的人际关系 在对外交涉时能有效代表机构的利益, 交涉对象包括顾客或客户、供货商、监管机构、竞争对手、股东及其他利益相关者 当机构外在环境, 内部架构和活动以及个人角色和责任出现变动时, 能够有建设性地实施并适应这些改变 能设定计划, 配置资源并有效掌控以取得关键的成果 能在团队合作中通过提出合适的方向和指引来领导他人完成共同的目标 在恰当时能够向团队成员提供额外的支持和资源来完成任务 	---
<p>个人性格及行为表现</p> <p>能一贯地表现出个人诚信, 专业价值, 道德操守和积极性, 在所有工作任务和职责中的行为和专注度均达到专业标准</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效管理时间, 包括能合理判断优先安排和组织相关活动 能有效地组织活动, 设定目标, 实施行动, 以按时完成任务及达到期望目标 能理解机构组织行为和人力资源管理 能在不同业务环境中展现出恰当的道德操守 能展现出不断学习进步的信念 能判断何时以及如何独立地解决问题 能于适当的时候向上级主动自信地指出潜在的问题和合理的解决方案 能有效地处理工作中的压力, 保持工作与生活的平衡 能在困难时保持冷静, 发挥毅力战胜挑战 	✓
<p>信息技术</p> <p>能迅速全面了解所在机构现有的信息系统, 有效地使用信息技术</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够有效使用个人计算机及计算器, 掌握一系列所要求的应用软件, 包括文字处理, 数据工作表, 数据库, 演示软件, 通讯, 电子邮件和信息查询及检阅等互联网方面的应用 能够理解雇主的信息安全和监管策略 	---

导师/认可监督简签	M. Chui
当前页数	14
提交资料总页数	18

通用能力 *(学员需掌握以下所列全部能力)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 林胡会计师事务所

导师/认可监督姓名: 杨怡

	如完成请打勾“✓”
<p>创造性思考, 论证及分析能力</p> <p>能够进行创造性思考并妥善处理混乱或陌生的问题和情况</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能识别并研究相关问题, 并能精准评估及分析相关信息 能抱有不断学习的信念, 经常参与合适的持续专业进修活动以保持自己的技能与时俱进 能够将法律, 规章制度以及经济环境的认知(包括与商业交易, 商业单位及税务有关的法律)应用于实际情况 能够运用对其他职能部门的基本理解帮助会计工作的运作 能够将相关的理论技巧(比如分析技巧, 数据的使用技巧)运用到日常的业务工作中 对中国商业机构的社会、经济、法律规范及政治环境有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 对中国会计行业的法规有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 能够整合查询, 研究和分析结果, 做出恰当的道德及价值判断并能顾及所服务机构文化背景, 最终达成正确有效的结论 能够运用合适的模式及定量分析技巧协助预测实际可行的解决方案或行动方式, 或者能提供一个逻辑基础用以识别选择正确的方案 能够有序组织, 优先区分各种问题并能运用逻辑论证解决问题 	--
<p>沟通及人际关系处理</p> <p>能够用书面形式或其他视觉形式进行有效沟通, 能与来自不同文化, 知识背景以及不同阶级的个人或团体有效的交流</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够用口头及书面形式沟通复杂的信息及想法, 能做到清晰简洁, 不论是会议, 小组讨论还是私人谈话, 都能让对方感到易于理解, 合适得体 不论以口头还是书面形式, 都能够熟练地使用英文, 中文及普通话恰当地表达, 讨论, 汇报以及为自己的观点辩护 能够有条理地, 符合逻辑又系统地提出不同的论据和想法来为自己的观点辩护, 证明所提出的结论或解决方案的正确性 能够用简单易懂的非专业用语向不懂会计知识的人士解释概念, 争议和问题 能有建设性地, 主动地参与作为团队一员的工作, 在适当的时候能够在工作和培训中有效地领导团队或团员 在涉及利益冲突的情况下能够担当起谈判的工作以达成各方协议可接受的解决方案 能够专心并有效地倾听他人的想法 能够聆听并运用职权去理解团队士气的重要性 能判断何时需要寻求他人的介入来解决问题, 以及所需协助的模式 能帮助他人适应各种改变 	✓

当前页数: 15	总页数: 18
----------	---------

通用能力 (接上表)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 杨怡

	如完成请 打勾“✓”
<p>与机构工作相关的能力</p> <p>能清晰理解受雇机构的目标和标准, 并能够有效地运用于工作中</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效使用机构内正式及非正式沟通渠道, 同时能考虑到公司的方针, 文化及道德规范等因素 能将工作整理存盘, 达到适当的标准 能与机构业内各相关层级人员建立, 保持并促进积极的人际关系 在对外交涉时能有效代表机构的利益, 交涉对象包括顾客或客户、供货商、监管机构、竞争对手、股东及其他利益相关者 当机构外在环境, 内部架构和活动以及个人角色和责任出现变动时, 能够有建设性地实施并适应这些改变 能设定计划, 配置资源并有效掌控以取得关键的成果 能在团队合作中通过提出合适的方向和指引来领导他人完成共同的目标 在恰当时能够向团队成员提供额外的支持和资源来完成任务 	✓
<p>个人性格及行为表现</p> <p>能一贯地表现出个人诚信, 专业价值, 道德操守和积极性, 在所有工作任务和职责中的行为和专注度均达到专业标准</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效管理时间, 包括能合理判断优先安排和组织相关活动 能有效地组织活动, 设定目标, 实施行动, 以按时完成任务及达到期望目标 能理解机构组织行为和人力资源管理 能在不同业务环境中展现出恰当的道德操守 能展现出不断学习进步的信念 能判断何时以及如何独立地解决问题 能于适当的时候向上级主动自信地指出潜在的问题和合理的解决方案 能有效地处理工作中的压力, 保持工作与生活的平衡 能在困难时保持冷静, 发挥毅力战胜挑战 	✓
<p>信息技术</p> <p>能迅速全面了解所在机构现有的信息系统, 有效地使用信息技术</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够有效使用个人计算机及计算器, 掌握一系列所要求的应用软件, 包括文字处理, 数据工作表, 数据库, 演示软件, 通讯, 电子邮件和信息查询及检阅等互联网方面的应用 能够理解雇主的信息安全和监管策略 	✓

导师/认可监督简签	C. Yeung
当前页数	16
提交资料总页数	18

通用能力 *(学员需掌握以下所列全部能力)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿

机构名称: 林胡会计师事务所

导师/认可监督姓名: 朱美

	如完成请 打勾“✓”
<p>创造性思考, 论证及分析能力</p> <p>能够进行创造性思考并妥善处理混乱或陌生的问题和情况</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能识别并研究相关问题, 并能精准评估及分析相关信息 能抱有不断学习的信念, 经常参与合适的持续专业进修活动以保持自己的技能与时俱进 能够将法律, 规章制度以及经济环境的认知(包括与商业交易, 商业单位及税务有关的法律)应用于实际情况 能够运用对其他职能部门的基本理解帮助会计工作的运作 能够将相关的理论技巧(比如分析技巧, 数据的使用技巧)运用到日常的业务工作中 对中国商业机构的社会、经济、法律规范及政治环境有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 对中国会计行业的法规有一定的了解, 并能将之应用到实际工作中 能够整合查询, 研究和分析结果, 做出恰当的道德及价值判断并能顾及所服务机构文化背景, 最终达成正确有效的结论 能够运用合适的模式及定量分析技巧协助预测实际可行的解决方案或行动方式, 或者能提供一个逻辑基础用以识别选择正确的方案 能够有序组织, 优先区分各种问题并能运用逻辑论证解决问题 	✓
<p>沟通及人际关系处理</p> <p>能够用书面形式或其他视觉形式进行有效沟通, 能与来自不同文化, 知识背景以及不同阶级的个人或团体有效的交流</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够用口头及书面形式沟通复杂的信息及想法, 能做到清晰简洁, 不论是会议, 小组讨论还是私人谈话, 都能让对方感到易于理解, 合适得体 不论以口头还是书面形式, 都能够熟练地使用英文, 中文及普通话恰当地表达, 讨论, 汇报以及为自己的观点辩护 能够有条理地, 符合逻辑又系统地提出不同的论据和想法来为自己的观点辩护, 证明所提出的结论或解决方案的正确性 能够用简单易懂的非专业用语向不懂会计知识的人士解释概念, 争议和问题 能有建设性地, 主动地参与作为团队一员的工作, 在适当的时候能够在工作和培训中有效地领导团队或团员 在涉及利益冲突的情况下能够担当起谈判的工作以达成各方协议可接受的解决方案 能够专心并有效地倾听他人的想法 能够聆听并运用职权去理解团队士气的重要性 能判断何时需要寻求他人的介入来解决问题, 以及所需协助的模式 能帮助他人适应各种改变 	✓

当前页数: 17

总页数: 18

通用能力 (接上表)

(如受雇经历不止一次或受雇期间导师或认可监督发生过人员变更, 请为每一次受雇经历分别填写下表)

准会员姓名: 李嘉儿机构名称: 林胡会计师事务所导师/认可监督姓名: 朱美

	如完成请 打勾“✓”
<p>与机构工作相关的能力</p> <p>能清晰理解受雇机构的目标和标准, 并能够有效地运用于工作中</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效使用机构内正式及非正式沟通渠道, 同时能考虑到公司的方针, 文化及道德规范等因素 能将工作整理存盘, 达到适当的标准 能与机构业内各相关层级人员建立, 保持并促进积极的人际关系 在对外交涉时能有效代表机构的利益, 交涉对象包括顾客或客户、供货商、监管机构、竞争对手、股东及其他利益相关者 当机构外在环境, 内部架构和活动以及个人角色和责任出现变动时, 能够有建设性地实施并适应这些改变 能设定计划, 配置资源并有效掌控以取得关键的成果 能在团队合作中通过提出合适的方向和指引来领导他人完成共同的目标 在恰当时能够向团队成员提供额外的支持和资源来完成任务 	✓
<p>个人性格及行为表现</p> <p>能一贯地表现出个人诚信, 专业价值, 道德操守和积极性, 在所有工作任务和职责中的行为和专注度均达到专业标准</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能有效管理时间, 包括能合理判断优先安排和组织相关活动 能有效地组织活动, 设定目标, 实施行动, 以按时完成任务及达到期望目标 能理解机构组织行为和人力资源管理 能在不同业务环境中展现出恰当的道德操守 能展现出不断学习进步的信念 能判断何时以及如何独立地解决问题 能于适当的时候向上级主动自信地指出潜在的问题和合理的解决方案 能有效地处理工作中的压力, 保持工作与生活的平衡 能在困难时保持冷静, 发挥毅力战胜挑战 	✓
<p>信息技术</p> <p>能迅速全面了解所在机构现有的信息系统, 有效地使用信息技术</p> <p>能力证明:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能够有效使用个人计算机及计算器, 掌握一系列所要求的应用软件, 包括文字处理, 数据工作表, 数据库, 演示软件, 通讯, 电子邮件和信息查询及检阅等互联网方面的应用 能够理解雇主的信息安全和监管策略 	✓

导师/认可监督简签	M. Chu
当前页数	18
提交资料总页数	18