

内部资料

注意保管

# 技能人才评价业务指导（四） 院校类职业技能等级认定

## 指 导 手 册

河南省职业技能鉴定指导中心

2022年1月

# 目 录

前 言 .....	1
第一部分 院校类职业技能等级认定机构备案事项办理指南 ..	2
第二部分 备案流程图 .....	10
第三部分 院校职业技能等级认定工作方案 .....	13
第四部分 参考模板 .....	21
一、评估评分表 .....	21
二、申请备案函 .....	25
三、证书样式 .....	27
四、备案回执 .....	28
五、增量备案回执 .....	32
六、备案申请表 .....	36
七、工作方案 .....	42
第五部分 制度及管理办法 .....	64
一、工作制度 .....	64
职业技能等级认定工作规则 .....	64
财务管理制度 .....	69
职业技能等级认定考场规则 .....	70
职业技能等级认定考生违纪违规处理规定 .....	71
职业技能等级认定偶发事件处理办法 .....	74

职业技能等级认定安全规程 .....	79
考生投诉处理办法 .....	81
应急预案管理制度 .....	83
设备设施管理制度 .....	85
<b>二、岗位职责 .....</b>	<b>88</b>
职业技能等级认定中心主任岗位职责 .....	88
职业技能等级认定中心工作人员岗位职责 .....	89
<b>三、人员管理 .....</b>	<b>90</b>
考评人员管理办法 .....	90
质量督导人员管理办法 .....	93
专家管理办法 .....	95
考务人员工作守则 .....	98
考评人员工作守则 .....	99
质量督导人员工作守则 .....	100
考务人员违纪处理办法 .....	101
考评员年度考核制度 .....	103
考评员回避制度 .....	104
<b>四、认定流程管理 .....</b>	<b>105</b>
认定计划 .....	105
报名审核 .....	106
考场编排 .....	107
考务人员安排 .....	108

实施认定 .....	110
试卷管理 .....	111
成绩管理 .....	112
证书管理 .....	113
档案管理 .....	114
<b>第六部分 答疑 .....</b>	<b>115</b>

# 前 言

为做好院校学生及教职工职业技能评价工作,更好地为院校类职业技能等级认定机构提供技术支持与服务,保障技能等级认定机构规范化运作,我们编写了《院校类职业技能等级认定机构工作指导手册》。《指导手册》明确了备案及认定工作流程和内容,并提供了模板,可作为实施机构备案和开展技能等级认定工作的重要参考。各地、各认定机构要结合实际,制定自己的工作方案,认真组织实施。

# 第一部分

## 院校类职业技能等级认定机构备案事项办理指南

(试行)

### 一、适用范围

本指南适用于省内依法依规设立、具有招生资质的技工院校、普通高等院校、职业院校。

### 二、办理依据

1. 关于做好技工院校学生职业技能等级认定试点工作的通知（人社职司便函〔2019〕52号）

2. 关于做好我省技工院校学生职业技能等级认定工作的通知（豫人社办函〔2020〕35号）

3. 关于全面推进技工院校职业技能等级评价工作的通知（豫人社办函〔2021〕155号）

4. 关于印发《河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施方案》的通知（教职成〔2021〕504号）

5. 《关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》（豫人社函〔2022〕8号）

### 三、受理机构

省教育部门受理本科院校、高等职业学校、省属中等职业学校的申请备案材料，省辖市、济源示范区教育部门受理

地方所属中等职业学校的申请备案材料。人社部门按照属地原则受理技工院校的申请备案材料。

#### **四、决定机构**

省（市）人力资源社会保障部门

#### **五、数量限制**

无数量限制

#### **六、申请材料**

本科院校、高等职业学校、省属中等职业学校按照《关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》（豫人社函〔2022〕8号）要求向省教育部门提交材料。其他中等职业学校向相应的省辖市教育部门提交的申请材料、佐证材料等，由当地教育、人力资源社会保障部门参照《关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》（豫人社函〔2022〕8号）要求作出规定。技工院校向当地人社部门提交申请材料、佐证材料及相关要求由当地人社部门规定。

## 1、技工院校向人社部门提交的申请材料

序号	提交材料名称	份数	提交形式	备注
1	备案申请函（加盖公章）	1	纸质	初次备案
2	河南省院校类职业技能等级认定机构备案申请表（签字盖章）	1	纸质	初次备案 增量备案
3	院校职业技能等级认定工作方案	1	纸质	初次备案
4	自主开发的评价规范（专家签字） （备案无国标的职业工种提交）	1	纸质	初次备案 增量备案
5	河南省院校类职业技能等级认定机构汇总表	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案
6	评价机构信息与认定范围清单	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案
7	其他佐证材料	1	纸质	初次备案 增量备案

## 2、院校向教育部门提交的申请材料

序号	提交材料名称	份数	提交形式	备注
1	备案申请函（加盖公章）	1	纸质	初次备案
2	河南省院校类职业技能等级认定机构备案申请表（签字盖章）	1	纸质	初次备案 增量备案
3	院校职业技能等级认定工作方案	1	纸质	初次备案
4	自主开发的评价规范（专家签字） （备案无国标的职业工种提交）	1	纸质	初次备案 增量备案
5	河南省院校类职业技能等级认定机构汇总表	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案
6	评价机构信息与认定范围清单	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案
7	其他佐证材料	1	纸质	初次备案 增量备案

### 3、省教育部门向省人社部门提交的材料

序号	提交材料名称	份数	提交形式	备注
1	备案申请函（加盖公章）	1	纸质	初次备案
2	河南省院校类职业技能等级认定机构备案申请表（签字盖章）	1	纸质	初次备案 增量备案
3	院校职业技能等级认定工作方案	1	纸质	初次备案
4	评审专家意见	1	纸质	初次备案
5	自主开发的评价规范（专家签字） （备案无国标的职业工种提交）	1	纸质	初次备案 增量备案
6	河南省院校类职业技能等级认定机构汇总表	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案
7	评价机构信息与认定范围清单	1	Excel 电子版	初次备案 增量备案

#### 4、省辖市人社部门向省人社部门提交的材料

序号	提交材料名称	份数	提交形式	备注
1	河南省院校类职业技能等级认定机构汇总表	1	Excel电子版	初次备案 增量备案
2	评价机构信息与认定范围清单	1	Excel电子版	初次备案 增量备案
3	自主开发的评价规范（专家签字） （备案无国标的职业工种提交）	1	纸质	初次备案 增量备案
4	备案函	2	纸质	初次备案 增量备案

### 七、办理流程

#### （一）申请

本科院校、高等职业学校、省属中等职业学校向省教育部门报送申请备案材料，地方所属中等职业学校按隶属关系向省辖市、济源示范区教育部门报送申请材料。技工院校按属地原则向相应人社部门申请备案。

#### （二）初审推荐

教育部门组织专家对院校是否具备备案条件进行初审，初审合格的向同级人力资源社会保障部门推荐备案。

#### （三）备案确认

人社部门审核通过后，院校在河南省技能人才评价管理服务管理平台（网址：<http://hnzx.bjupi.com/>）完善信息，人社部门出具备案回执。

#### **（四）网上公布**

报送人社部，通过技能人才评价工作网（[www.osta.org.cn](http://www.osta.org.cn)）公示院校信息和职业工种范围等。

### **八、评价收费依据及标准**

不收费

### **九、申报机构的权利和义务**

申报机构应当如实向受理机构提交有关材料，并对申报材料实质内容的真实性负责。

申报机构对办理事项享有陈诉权、知情权。

### **十、咨询部门及途径**

1. 咨询部门：各级人力资源和社会保障部门
2. 电话咨询：0371-69306135 69306132

### **十一、监督投诉渠道**

各级人力资源和社会保障部门

### **十二、办公地址**

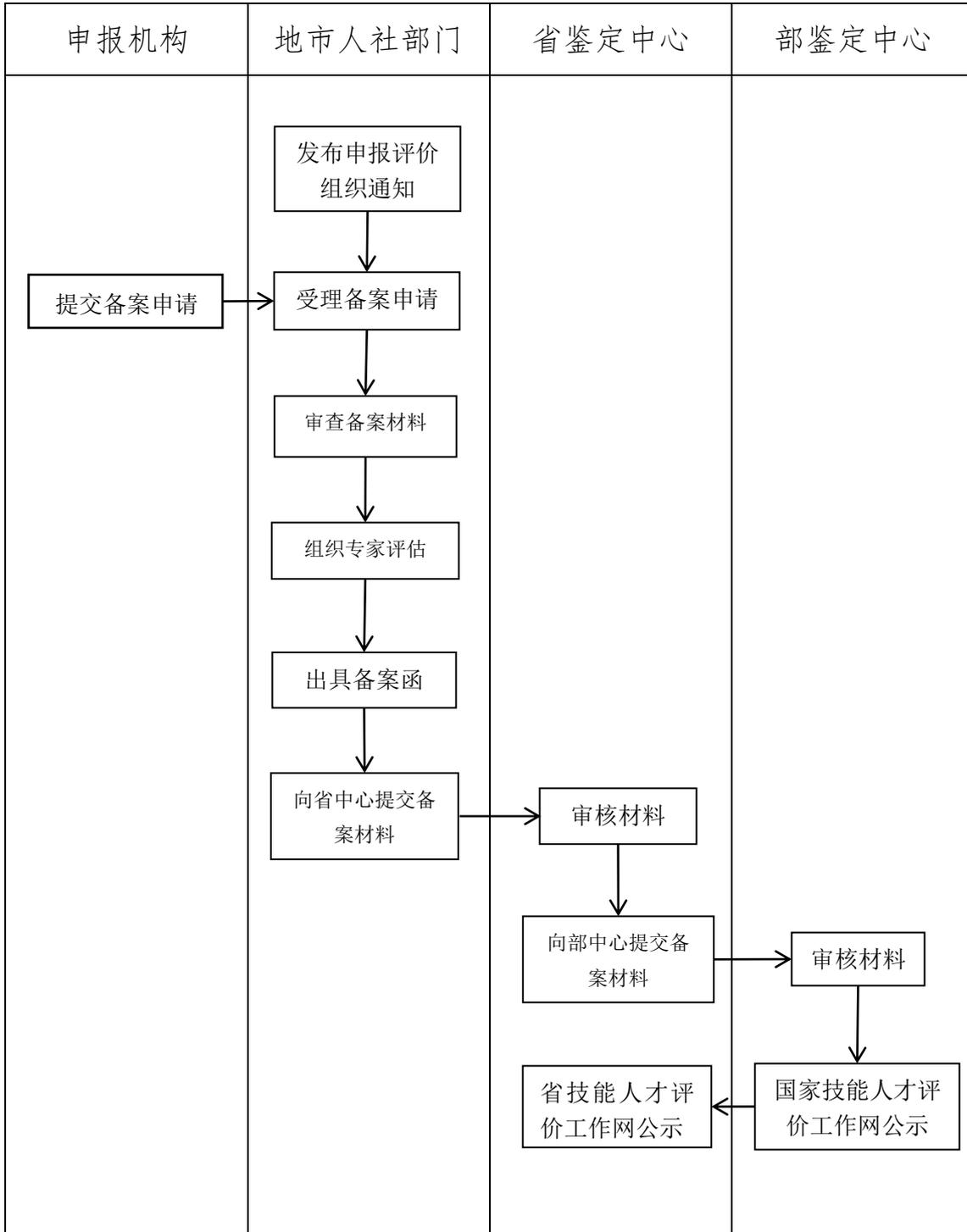
办公地址：河南省职业技能鉴定指导中心，郑州市郑东新区河南职业技术学院后勤楼

### 十三、公开查询

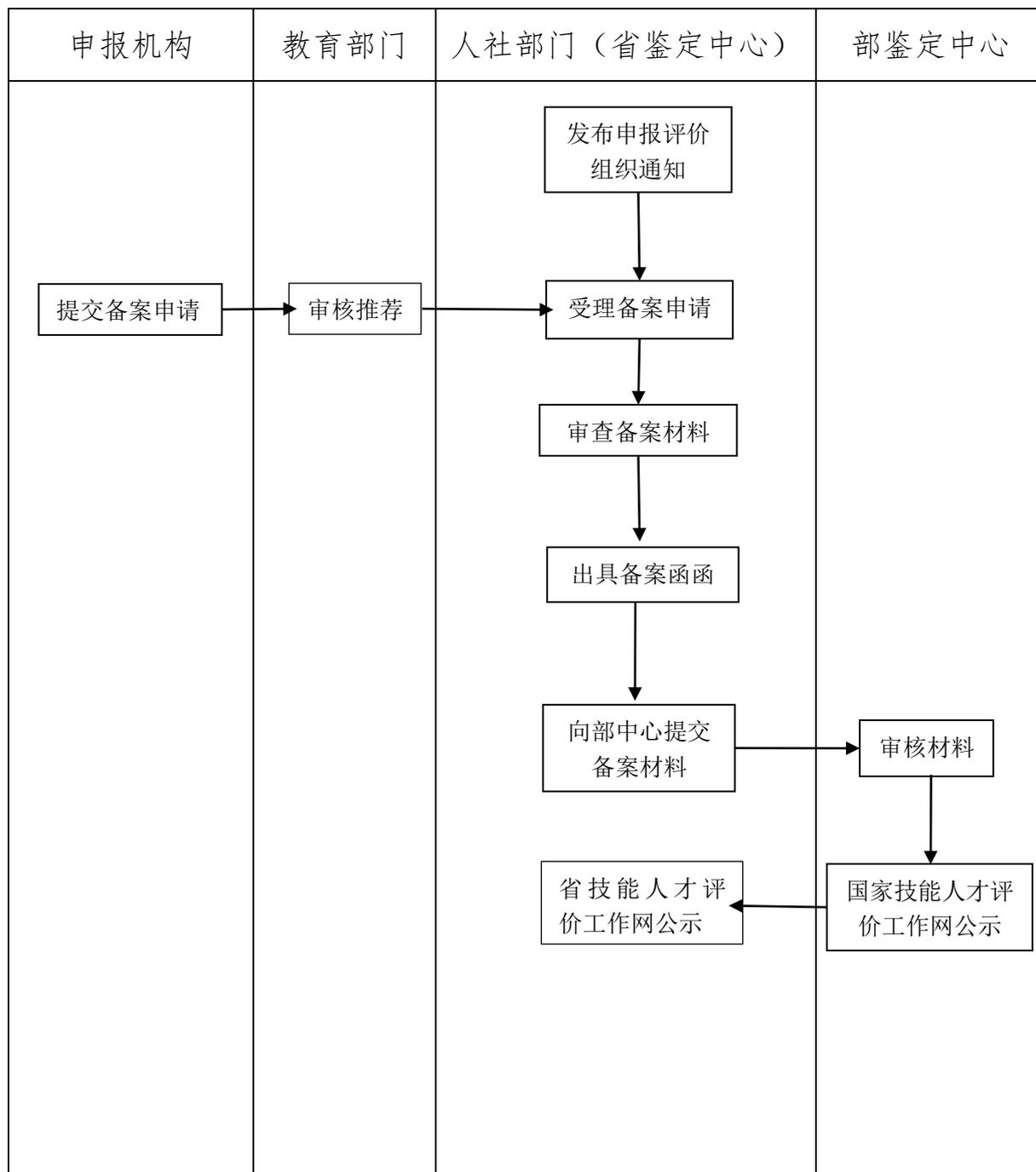
申报机构可登录河南省技能人才评价管理服务平台  
(<http://hn.bjupi.com/>) 查询办理状态和结果。

## 第二部分 备案流程图

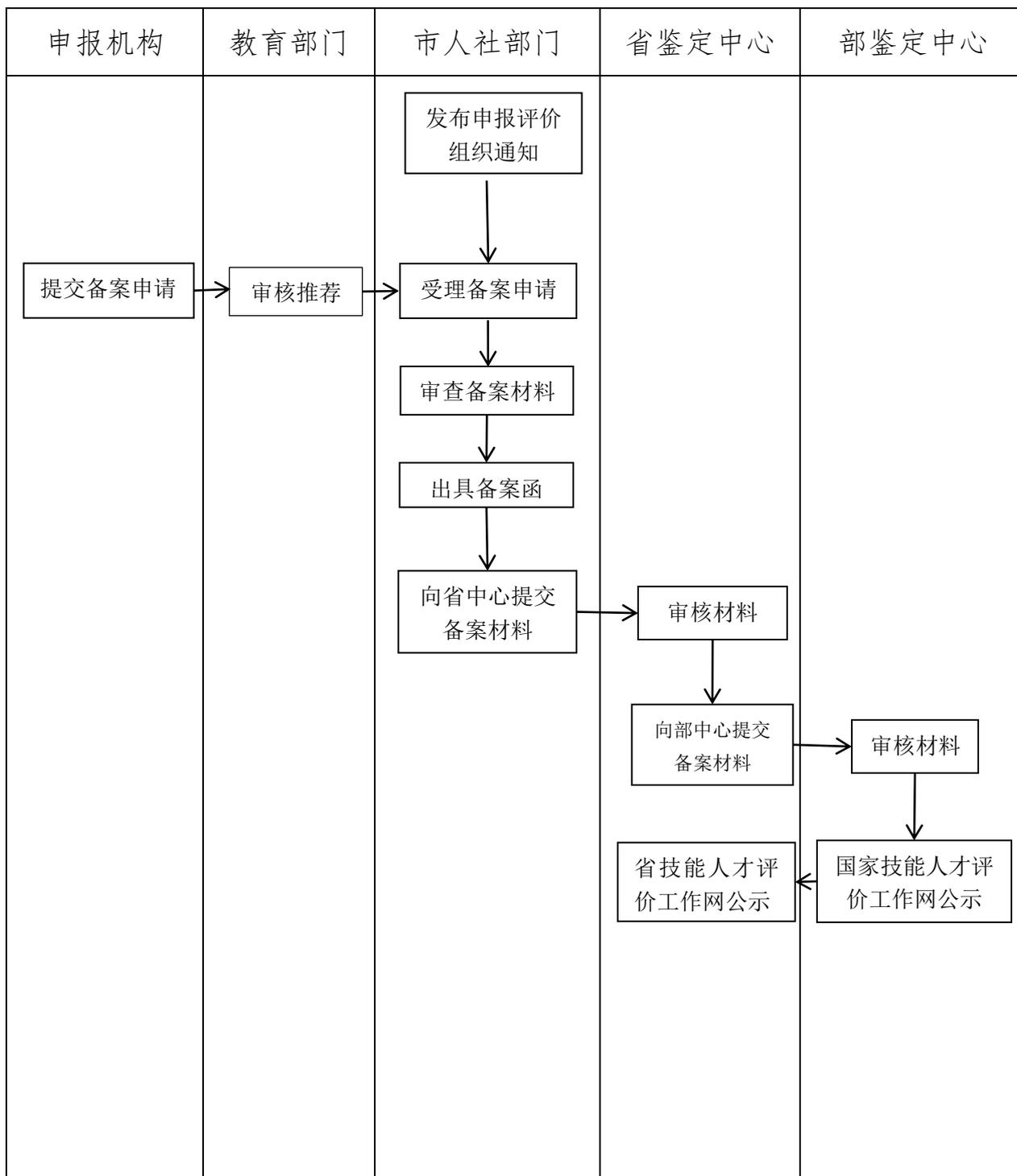
### 一、 技工院校备案流程图



## 二、本科院校、高等职业学校、省属中等职业学校备案流程图



### 三、省辖市所属中等职业学校备案流程图



## **第三部分 院校职业技能等级认定工作方案**

### **一、院校基本情况**

- (一) 院校概况 ；
- (二) 院校专业开设情况，技能相关专业开设情况；
- (三) 院校技能类特色专业建设情况 ；
- (四) 之前开展技能人才评价（职业技能鉴定）情况 。

以上内容在方案中做简明介绍。

### **二、申请开展认定的对象、职业（工种）范围和评价方式**

#### **（一）认定对象**

本校注册学籍的在校学生、在职教职工。

#### **（二）评价标准**

院校开展职业技能等级评价，应依据国家职业技能标准；国家未颁布职业技能标准的，可按照《国家职业技能标准编制技术规程(2018年版)》自主开发评价规范，经5人以上专家评审并报省人力资源社会保障部门备案。

#### **（三）职业（工种）范围**

《国家职业分类大典（2015版）》中收录及人力资源社会保障部新发布的技能类水平评价职业，职业下设有工种/方向的应明确到工种/方向。工种名称要与该职业包含的工种名称一致，不能直接用大类、中类或小类名称作为职业名称申报。院校可根据本校专业设置，选择与专业对应的职业（工种），无对应

职业（工种）的，可选择相近职业（工种）。1+X 证书对应的职业（工种）按照“河南省职业教育与成人教育网”中“河南省 1+X 证书制度试点工作”专栏“下载专区”公布的信息申报。申请的职业（工种）等级，院校可以根据本校在职教职工认定需要确定最高等级。

#### （四）评价方式

院校可根据自身条件和需要确定一种或多种方式。

（1）考试考核方式，院校组织学生进行专门培训后，组织学生参加理论知识考试和操作技能考核，成绩合格的毕业生或毕业学年学生可取得相应证书。优秀中等职业学校毕业生（含毕业学年学生）可参加高级工等级考试考核；（2）直接认定方式，院校对取得 1+X 证书的学生可直接认定相应职业（工种）的职业技能等级，取得 1+X 高级、中级证书的认定高级工，取得 1+X 初级证书的认定中级工；（3）过程化考核方式，院校通过“课证融通”，将职业技能评价标准融入教学内容，将相关专业课程考试与职业技能考核统筹安排、同步考试（评价），结合学生日常学习情况，对相关专业课程理论知识考试和技能操作考核均合格的毕业生或毕业学年学生可认定相应职业（工种）职业技能等级，本科层次、专科层次学生可认定高级工，中等职业学校学生可认定中级工；技工院校高级工班和预备技师班学生可直接认定高级工，

中级工班学生可直接认定中级工。（4）竞赛取证，充分发挥以赛促学、以赛代评作用，院校将职业技能标准融入竞赛内容，制定校内竞赛办法，根据教学和评价需要组织开展校内技能竞赛，向竞赛成绩符合条件的师生颁发职业技能等级证书。

### **三、开展认定工作的保障**

#### **（一）组织机构保障**

学校应成立开展技能等级认定的领导机构、实施机构，明确其组成部门、成员及职责。具体相关文件在审核、监管过程中可备查。

#### **（二）设施设备保障**

方案中要对开展技能等级认定的场地、设施、设备等做总体说明，包括工作场所、理论考场、技能考场、保密室、备考室等数量、面积。并承诺能够满足评价工作需要。具体规格、数量在申请表中按照专业或职业（工种）列出。如有多个考核地点，应分别说明。

#### **（三）组织实施认定的相关制度保障**

要求制定有职业技能等级认定工作规则、职业技能等级认定考场规则、职业技能等级认定考生违纪违规处理规定、档案管理办法、职业技能等级认定突发事件处理办法、考生投诉处理办法、考评人员管理办法、督导人员管理办法、专家

管理办法、考务人员工作守则、考评员工作守则、督导人员工作守则等规章制度及管理办法。

#### **（四）人员队伍保障**

要说明工作人员、考评人员、内部质量督导人员、技能等级认定专家队伍的总体情况（数量、来源等），专家、考评、内部督导人员选聘的基本条件，保证三支队伍人员满足认定工作需要的措施等，人员名单在申请表中详列。评价机构自主培养选聘专家、考评员和内部督导人员。评价机构须与相关人员签订协议，颁发聘书、证卡。

#### **（五）教学、标准、试题保障**

教学内容，标准与试题建设，应能满足教学及认定工作需要，能依据职业标准或评价规范，按照《职业技能鉴定题库开发技术规程》要求，开发本机构试题资源。试题资源数量及质量应能满足评价工作需要。

#### **（六）质量保障**

在方案中说明为保障认定工作规范顺利开展所采取的措施，制定的相关规章制度，在工作台账、档案资料保管等方面有哪些主要措施，保证认定工作全程留痕，责任可追溯。适当列出若干重要的规章制度名称，并承诺规章制度能够保证认定工作规范顺利开展。具体规章制度文件及文档应在监管过程中可核查。

### **（七）信息化保障**

1. 考务管理的信息化情况
2. 题库管理信息化情况
3. 考试系统信息化情况
4. 考场视频监控建设情况
5. 以上四个方面作简要说明。

### **（八）经费保障**

有保障认定工作正常开展的稳定经费来源，并制定规范的财务制度。

## **四、认定工作流程**

学校开展技能等级认定有哪些具体工作流程，并制作工作流程图。一般应包括：制定、发布认定工作计划；组织报名、资格审核；实施认定；开展内部质量督导，接受外部监管，成绩认定与发布，证书核发，存档。原则上不同的评价方式对应不同工作流程。

## **五、工作计划安排**

- （一）前期准备
- （二）申请备案
- （三）试点认定
- （四）总结改进
- （五）全面开展

(六) 首批认定计划

六、证书样式

(一) 证书编码

职业技能等级证书编码由 1 位大写英文字母和 21 位阿拉伯数字组成，主要包括 8 个部分：1. 评价机构类别代码；2. 评价机构代码；3. 评价机构所在地省级代码；4. 评价机构（站点）所在地省直或市级代码；5. 评价机构（站点）序列码；6. 证书核发年份代码；7. 职业技能等级代码；8. 证书序列码。其中，第 1-5 部分由人力资源社会保障部门赋码，第 6-8 部分由评价机构赋码。

证书编码第一位是大写英文字母 Y，第 2—5 位是 0000，第 6-7 位是 41，第 8-9 位是评价机构（站点）序列码，第 10-13 位从 9001-9999，第 14-15 位是证书核发年份后两位数字，第 16 位从 1-5，第 17-22 位从 000001-999999。

第 8-9 位：评价机构（站点）所在地省直和市级代码取值见附表 1。

附表 1 省直和地市代码表

代码	名称	代码	名称	代码	名称
00	省直	01	郑州市	02	开封市
03	洛阳市	04	平顶山市	05	安阳市
06	鹤壁市	07	新乡市	08	焦作市

09	濮阳市	10	许昌市	11	漯河市
12	三门峡市	13	南阳市	14	商丘市
15	信阳市	16	周口市	17	驻马店市
18	济源市				

第16位：职业技能等级代码使用阿拉伯数字1-5表示，见附表2。

附表2 职业技能等级代码

职业技能等级	代码标识
一级/高级技师	1
二级/技师	2
三级/高级	3
四级/中级	4
五级/初级	5

例：Y 0000 41 01 9001 22 1 000001

## （二）证书样式

认定机构名称填写“xxx职业技能等级认定中心”，发证机构名称填写“xxx职业技能等级认定中心”，印章名称“xxx职业技能等级认定中心”或“xxx职业技能等级认定中心职业技能等级认定专用章”。

# 职业技能等级证书参考样式

楷体 字号：30pt

1寸彩色（白底）      30mm\*30mm

**职业技能等级证书**  
Certificate of Occupational Skill Level

本证书由×××（评价机构名称）颁发，  
表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。

This is to certify that the bearer has demonstrated corresponding competency in this occupation(job) for successful completion of the occupational skill level assessment organized by\_\_\_\_\_.



×××（评价机构名称）  
发证日期：××年×月×日  
Issue date

姓名：\_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

证件类型：\_\_\_\_\_

ID Type \_\_\_\_\_

证件号码：\_\_\_\_\_

ID No. \_\_\_\_\_

职业名称：\_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

工种/职业方向：\_\_\_\_\_

Job \_\_\_\_\_

职业技能等级：\_\_\_\_\_

Skill Level \_\_\_\_\_

证书编号：\_\_\_\_\_

Certificate No. \_\_\_\_\_

证书信息查询网址（Certificate Information）：<http://jndj.osta.org.cn/>  
机构信息查询网址（Assessment Information）：<http://pjig.osta.org.cn/>

No.88888888

中文：楷体  
英文：TimesNewRoman  
字号：12pt

中文：楷体  
英文：TimesNewRoman  
字号：11pt

中文：楷体  
英文：TimesNewRoman  
字号：12pt

## 第四部分 参考模板

### 一、评估评分表

院校类职业技能等级评价机构备案技术评估评分表

项目	项目分解	评估内容	评估标准	分值	评估方式	得分	备注
资质	资质	单位性质	省内依法依规设立具有招生资质的职业院校、本科院校 <b>此项为否决项。</b>		查看批文		
			具备法人资质（不具备法人资格由其法人承诺承担完全法律责任）。 <b>此项为否决项。</b>		查看证照		
实施方案	基本框架 <u>6分</u>	按照文件要求制定实施方案	方案结构完整，具有可操作性。方案不完整、缺项、可操作性差，每项扣2分。	6	对照方案听取汇报		
	学校基本情况 <u>4分</u>	学校基本概况、学生规模、专业特点、专业开设情况、就业方向、师资水平等基本情况	有此内容得分，无则不得分（学校应有《人才培养方案》）。	2	对照方案或听取汇报或访谈咨询		
		技能相关专业开设情况及技能类特色专业建设情况	有此内容得分，无则不得分。	2			
	组织机构保障 <u>9分</u>	成立职业技能等级评价工作领导小组，明确成员组成及管理职能。	无领导小组相关文件或成员组成和管理职能不明确，不得分。	3	对照方案查看文件		
		设置职业技能等级评价专门实施机构，配备足够的专兼职管理人员，明确其人员组成和主要职责。	无专门实施机构或专职工作人员不足2人，不得分。	3	对照方案查看文件		
		成立有内部质量督导组，并明确其职责。	内部质量督导组成员组成不合理或职责不明晰，不得分。	3	对照方案查看文件		
	评价范围对象方式 <u>15分</u>	评价对象	评价对象不符合相关文件规定的，不得分。	2	听取汇报查看学籍表		
评价职业（工种）范围		职业或工种名称符合《国家职业分类大典》（2015版）、人社部新发布的技能类非准入新职业（工种）及国家职业技能标准规定。一处不符合，扣1分。	5	对照方案或听取汇报查看工具书			

实施方案 58分		评价等级	评价等级范围符合相关文件规定。不合规，不得分。	3	对照方案或听取汇报		
		评价方式	符合相关文件规定，科学合理、可操作性强，酌情扣分。	5	对照方案听取汇报		
	场地设施设备 12分	评价机构的办公场所和办公设备	有满足需要的办公场所及办公设备，否则不得分。	1	对照方案查看资料或现场考察		
		档案管理场所设施	有能满足技能人才评价纸质材料保存3年及电子材料保存5年的档案资料存放场所。 <b>此项为否决项。</b>				
		理论知识考场情况	理论知识考场地点、面积、数量及视频监控设施满足要求，不满足不得分。	4			
		操作技能考场情况	操作技能考核场所地点、面积、设备数量、视频监控满足要求。不满足不得分。	4			
		设施设备及辅助设施情况	数量性能是否满足拟评价职业（工种）需要，酌情扣分。不能满足拟评价职业（工种）需要的，该职业（工种）不予备案。	3			
	信息化建设 4分	考务管理系统	具有满足工作要求的考务管理系统。（使用“河南省技能人才评价管理服务平台”或自建系统能与“河南省技能人才评价管理服务平台”对接。） <b>此项为开展评价工作否定项。</b>		对照方案听取汇报现场考察		
		视频监控	视频监控须实现考试过程可追溯查询。	4			
	评价工作流程 4分	制定有完整的技能等级评价工作流程。（从发布计划至证书信息上网的工作流程及流程图）	评价工作流程制定完善，各环节完整齐全，并附有流程图，得满分；评价工作流程制定不完整，有缺项者，每项扣2分。	4	对照方案听取汇报		
	工作计划 2分	制订有评价机构备案及首批评价工作计划	工作计划制订不科学，有缺项者，每项扣1分。	2	对照方案听取汇报		
	经费保障 2分	有职业技能等级评价工作专项费用，保障此项工作开展	有相应文件保障经费来源。	2	对照方案查看文件		

	证书样式	按照国家等级证书模板，设计有证书样式，并提供样本	证书具有本机构特色，样式及内容符合文件规定。 <b>此项为否决项。</b>		查看方案		
制度建设 15分	工作制度 4分	《职业技能等级评价工作规则》	制度制订全面科学合理，可操作性强。否则不得分。	3	查看文件		
		公示公告制度	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
	质量管控制度 4分	质量监督管理办法	制度制订全面科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
		档案管理制度	制订有评价档案相关制度，科学严谨。否则不得分	1	查看文件		
		题库建设管理办法	制度制订全面、科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
		证书管理及发放办法	制度制订全面、科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
	考务制度 4分	考场规则（理论、技能）	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
		投诉处理办法	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
		违规违纪处理办法	制度制订科学合理，可操作性强。每项得1分，满分为止。	1	查看文件		
		应急预案	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
	考场管理制度 2分	设施设备管理制度	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
		技能考核安全规程	制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	1	查看文件		
	其他制度 1分	其他相关制度	制度制订科学合理，可操作性强。每项得1分，满分为止。	1	查看文件		
	人员管理及建设 10分	人员管理及建设 10分	制定有管理办法（考评人员、内部质量监督人员、专家）	制度制订全面科学合理，可操作性强。否则不得分。	2	查看文件	
制定有工作守则（考务人员、考评人员、内部质量监督人员）			制度制订科学合理，可操作性强。否则不得分。	2	查看文件		
所聘考评员、专家具备基本任职条件，并签订有聘用协议、颁发聘书。			除国家规定的考评员任职条件外，技术技能水平高，工作经验丰富的技能人才，可破格聘任。1名不符合要求扣2分，扣完为止。	4	查阅资料		
考评人员数量			人员数量能满足开展认定考评需要，3人以下不得分。	2	查阅资料		

标准试题教材保障17分	评价依据5分	有职业分类大典及与申请职业或工种相对应的国家职业技能标准和院校制定的评价规范。	符合一项得1分	5	查阅资料		
	题库(卷库)10分	有与申请职业或工种、等级相对应的规范编制的考核题库或卷库(含理论和技能)。	满足评价需要或承诺开展评价工作前满足条件,酌情给分。不能满足评价需要不得分。	10	查阅资料 现场考察		
	教材2分	有与申请职业(工种)相适应的教材或校本教材。	基本满足教学需要酌情给分。	2	查阅资料		
考核场所安全文明	应急设施	紧急疏散指示等标识	存在较大安全隐患的,此项为否决项。				
	安全设备	消防栓、灭火器等消防设施			查阅资料 现场考察		
	安全制度	用电、动火、设备使用等安全制度上墙。			查阅资料		
优先项目	标准开发	参与本职业国家职业技能标准开发、修订、审订。	有此项加2分。		查阅资料		
	题库开发	参与本职业国家题库开发	有此项加2分。		查看资料		
	鉴定站(所)	之前设有职业技能鉴定站(所)	有此项加2分。		查阅资料		
合计				100			

注：1. 总得分65分及以上者，申请单位具备评价机构备案条件

## 二、申请备案函

### (一) 申请备案函（教育系统院校）

\_\_\_\_\_ [202\*]\*号

#### ××××××关于申请 职业技能等级认定机构备案的函

×××省（市）人力资源和社会保障局（厅）：

根据《河南省教育厅 河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施方案〉的通知》（教职成〔2021〕504号）和《河南省人力资源和社会保障厅 河南省教育厅关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》豫人社函〔2022〕8号等相关文件精神和要求，xxx学院成立了“xxx职业技能等级认定中心”，制定了《xxx院校职业技能等级认定中心认定工作方案》，并就开展职业技能等级认定工作进行了充分准备，等级认定中心已具备备案和开展认定工作条件，现申请予以备案。

××学院（盖章）

××年××月××日

## （二）申请备案函（技工院校）

\_\_\_\_\_ [202\*]\*号

### ××××××关于申请 职业技能等级认定机构备案的函

×××省（市）人力资源和社会保障局（厅）：

根据《人力资源社会保障部关于做好技工院校学生职业技能等级认定试点工作的通知》（人社职司便函〔2019〕52号）和《河南省人力资源保障厅关于做好我省技工院校学生职业技能等级认定工作的通知》（豫人社办函〔2020〕35号）等相关文件精神和要求，xxx 学院成立了“xxx 职业技能等级认定中心”，制定了《xxx 院校职业技能等级认定中心认定工作方案》，并就开展职业技能等级认定工作进行了充分准备，等级认定中心已具备备案和开展认定工作条件，现申请予以备案。

××学院（盖章）

××年××月××日

### 三、证书样式

<h2>职业技能等级证书</h2> <p>Certificate of Occupational Skill Level</p>	
<p>本证书由 <u>***职业技能等级认定中心</u> 颁发，表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。</p>	
<p>This is to certify that the bearer has demonstrated corresponding competency in this occupation(job) for successful completion of the occupational skill level assessment organized by <u>Zhengzhou Public Transport Group Co., LTD.</u></p>	
	
<p>***职业技能等级认定中心 发证日期：2021年12月28日 Issue date</p>	
证书信息查询网址	(Certificate Information) : <a href="http://jndj.osta.org.cn/">http://jndj.osta.org.cn/</a>
机构信息查询网址	(Assessment Information) : <a href="http://pjig.osta.org.cn/">http://pjig.osta.org.cn/</a>
	
姓名：_____	Name _____
证件类型：_____	ID Type _____
证件号码：_____	ID No. _____
职业名称：_____	Occupation _____
工种/职业方向：_____	Job _____
职业技能等级：_____	Skill Level _____
证书编号：_____	Certificate No. _____

## 四、备案回执

### (一) 备案回执（教育系统院校）

xxx 函 [xxx]x 号

## 关于同意 xxx 职业技能等级认定中心 备案的函

xxx:

你单位《关于申请 xxx 职业技能等级认定中心”的函》收悉。根据《河南省教育厅 河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施〉的通知》（教职称〔2021〕504号）和《河南省人力资源和社会保障厅 河南省教育厅关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》豫人社函〔2022〕8号精神，经专家评估，认为你单位已具备院校职业技能等级认定机构备案条件，同意备案。

你单位要按照《xxx 职业技能等级认定中心工作方案》，对本校注册学籍的学生和教职工开展职业技能等级认定工作。主动接受省人力资源社会保障厅、xxx 市人力资源社会保障局的监管和社会监督。

机构备案号为 Y000041xx9xxx，有效期 3 年（自 xxx 年 x 月 x 日至 xxx 年 x 月 x 日）。

附件：评价机构信息与认定范围清单

xxx 年 x 月 x 日

（此件依申请公开）

附件：

## 评价机构信息与认定范围清单

机构名称	xxx 职业技能等级认定中心			
机构简称		备案号	Y000041xxxxxx	
机构类型	院校			
联系人	xxx	联系电话	xxxxxxxx	
邮箱	xxxxxx	网址	xxxxxx	
地址	xxxx			
开展职业技能等级认定范围				
职业名称	职业编号	工种/职业方向	级别	评价标准
6-18-01-01	车工		5	国标
		数控车床	4、3、2、1	国标
		普通车床	4、3、2、1	国标
4-12-01-01	汽车维修工	汽车车身 整形修复工	5、4、3、2、1	国标
		汽车电器维修工	4、3	国标

## （二）备案回执（技工院校）

xxx 函 [xxx]x 号

### 关于同意 xxx 职业技能等级认定中心备案的函

xxx:

你单位《关于申请 xxx 职业技能等级认定中心”的函》收悉。根据《人力资源社会保障部关于做好技工院校学生职业技能等级认定试点工作的通知》（人社职司便函〔2019〕52 号）和《河南省人力资源保障厅关于做好我省技工院校学生职业技能等级认定工作的通知》（豫人社办函[2020]35 号）等相关文件精神，经专家评估，认为你单位已具备技工院校职业技能等级认定机构备案条件，同意备案。

你单位要按照《xxx 职业技能等级认定中心工作方案》，对本校注册学籍的学生和教职工开展职业技能等级认定工作。主动接受省人力资源社会保障厅、xxx 市人力资源社会保障局的监管和社会监督。

机构备案号为 Y000041xx9xxx，有效期 3 年（自 xxx 年 x 月 x 日至 xxx 年 x 月 x 日）。

附件：评价机构信息与认定范围清单

xxx 年 x 月 x 日

（此件依申请公开）

附件：

## 评价机构信息与认定范围清单

机构名称	xxx 职业技能等级认定中心			
机构简称		备案号	Y000041xxxxxx	
机构类型	院校			
联系人	xxx	联系电话	xxxxxxxx	
邮箱	xxxxxx	网址	xxxxxx	
地址	xxxx			
开展职业技能等级认定范围				
职业名称	职业编号	工种/职业方向	级别	评价标准
6-18-01-01	车工		5	国标
		数控车床	4、3、2、1	国标
		普通车床	4、3、2、1	国标
4-12-01-01	汽车维修工	汽车车身 整形修复工	5、4、3、2、1	国标
		汽车电器维修工	4、3	国标

## 五、增量备案回执

### （一）增量备案回执（教育系统院校）

xxx 函 [xxx]x 号

#### 关于同意 xxx 职业技能等级认定 中心增量备案的函

xxx:

根据《河南省教育厅 河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施方案〉的通知》（教职成〔2021〕504号）和《河南省人力资源和社会保障厅 河南省教育厅关于做好院校类职业技能等级认定机构备案工作的通知》豫人社函〔2022〕8号）文件精神，对你单位在河南技能人才评价管理服务平台上提交的备案材料进行审核，同意你单位在技工院校职业技能等级认定原评价范围的基础上，增加“xxx”等 xxx 个评价职业（工种）（见附件）。

你单位应按照《xxx 职业技能等级认定中心工作方案》，对本校学生、教职工开展职业技能等级认定工作，主动接受省人力资源社会保障厅、xxx 市人力资源社会保障局的监管和社会监督。

附件：评价机构信息与认定范围清单

202x 年 x 月 x 日

附件：

## 评价机构信息与认定范围清单

机构名称	xxx 职业技能等级认定中心			
机构简称		备案号	Y000041xxxxxx	
机构类型	院校			
联系人	xxx	联系电话	xxxxxxxx	
邮箱	xxxxxx	网址	xxxxxx	
地址	xxxx			
开展职业技能等级认定范围				
职业名称	职业编号	工种/职业方向	级别	评价标准
6-18-01-01	车工		5	国家标准
		数控车床	4、3、2、1	国家标准
		普通车床	4、3、2、1	国家标准
4-12-01-01	汽车维修工	汽车车身 整形修复工	5、4、3、2、1	国家标准
		汽车电器维修工	4、3	国家标准

## （二）增量备案回执（技工院校）

xxx 函 [xxx]x 号

### 关于同意 xxx 职业技能等级认定 中心增量备案的函

xxx:

根据《人力资源社会保障部关于做好技工院校学生职业技能等级认定试点工作的通知》（人社职司便函〔2019〕52号）和《河南省人力资源保障厅关于做好我省技工院校学生职业技能等级认定工作的通知》（豫人社办函[2020]35号）等相关文件精神，对你单位在河南技能人才评价管理服务平台上提交的备案材料进行审核，同意你单位在技工院校职业技能等级认定原评价范围的基础上，增加“xxx”等 xxx 个评价职业（工种）（见附件）。

你单位应按照《xxx 职业技能等级认定中心工作方案》，对本校学生、教职工开展职业技能等级认定工作，主动接受省人力资源社会保障厅、xxx 市人力资源社会保障局的监管和社会监督。

附件：评价机构信息与认定范围清单

202x 年 x 月 x 日

附件：

## 评价机构信息与认定范围清单

机构名称	xxx 职业技能等级认定中心			
机构简称		备案号	Y000041xxxxxx	
机构类型	院校			
联系人	xxx	联系电话	xxxxxxxx	
邮箱	xxxxxx	网址	xxxxxx	
地址	xxxx			
开展职业技能等级认定范围				
职业名称	职业编号	工种/职业方向	级别	评价标准
6-18-01-01	车工		5	
		数控车床	4、3、2、1	
		普通车床	4、3、2、1	
4-12-01-01	汽车维修工	汽车车身 整形修复工	5.4.3.2.1	
		汽车电器维修工	4.3	

## 六、备案申请表

# 河南省院校类职业技能等级认定机构 备案申请表

学校名称 \_\_\_\_\_ (盖章)

学校地址 \_\_\_\_\_

负责人 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

联系人 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

填报时间 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

河南省人力资源和社会保障厅  
河南省教育厅 制

# 填表说明

1. 注册登记机构。填写学校注册登记单位法人时的机构。
2. 学校性质。填写“公办”或“民办”。
3. 原鉴定所(站)代码或评价机构代码。“机构设置备案申请”类别中，原设有“职业技能鉴定所(站)”的学校填写，并提供原职业技能鉴定所(站)鉴定许可证复印件作为佐证材料；未设有“职业技能鉴定所(站)”的学校不用填写。“评价职业(工种)增量备案申请”的，填写现有院校类职业技能等级认定机构代码。
4. 信息化建设情况。说明是否实现在线考务、智能化考试，是否建有技能认定工作网站，是否有视频监控设备并长期保存相关信息。
5. 本表可根据实际情况加行或增页。相关内容需要提供佐证材料的，佐证材料按照表格内容呈现顺序排列，单独装订。
6. 职业(工种)填报。职业包含有工种的，原则上需填报工种。工种名称要与该职业包含的工种名称一致。不能直接用大类、中类或小类名称作为职业名称申报。

备案申请类别	<input type="checkbox"/> 机构设置备案申请 <input type="checkbox"/> 评价职业(工种)增量备案申请					
申请学校全称	必填项					
学校地址	必填项					
注册登记机构	必填项			学校性质	必填项	
统一社会信用代码	必填项			主管部门	必填项	
法定代表人	必填项	职务	必填项	办公电话	必填项	
联系人	必填项	职务	必填项	办公电话	必填项	
				手机号码	必填项	
技能等级认定 工作网址	必填项		原鉴定所(站)代码 或评价机构代码		必填项	
申请开展职业技能等级认定的职业(工种)						
序号	职业编码	职业名称	工种名称	等级	对应专业	评价标准
1	4-10-01-03	保育师		5、4、3	见备注	必填项
2	6-18-01-01	车工		5	见备注	必填项
...			数控车床	4、3、2、1	见备注	必填项
文件、规章制度清单(具体材料另附)						
序号	名称			制定时间	发文部门及文号	
1	职业技能等级认定工作规则			xxxxxxxx	xxxx	
2	职业技能等级认定考场规则			xxxxxxxx	xxxx	
.....	.....			xxxxxxxx	xxxx	
具备的组织和专业优势						
组织优势						
专业优势						

场地情况				
工作场所 地点、面积、数量				
理论知识 考场地 点、面积、数量				
操作技能 考核场所 地点、面积、数量 (分职业 描述)				
设施设备情况				
序号	名称	规格/型号	数量	权属
认定职业 1: <u>保育师</u> 设备所在地: <u>xxxx保育实训室</u>				
1	桌子(工作台)	xxxxxxx	x张	自有(租赁)
2	综合急救箱	xxxxxxx	x个	自有(租赁)
.....	.....	xxxxxxx	xx	自有(租赁)
认定职业 2: <u>车工(数控)</u> 设备所在地: <u>xxxx数控车工实训室</u>				
1	数控车床	xxxxxxx	x台	自有(租赁)
2	数控车床	xxxxxxx	x台	自有(租赁)
.....	.....	xxxxxxx	xx	自有(租赁)
信息化建设情况				
<p>要求: 考务管理系统: 开展技能等级认定工作, 必须有一套完整的考务管理软件, 可使用河南省技能人才管理服务平台, 如果已有考务管理软件, 需和河南省技能人才管理服务平台实现数据对接。</p> <p>视频监控系统: 考场要安装监控设备, 监控或录像资料考后 5 年可追溯。</p>				

人员队伍建设情况						
工作人员情况						
序号	姓名	身份证号	职务/职称/技能等级	学历	主要职责	
1	xxx	xxx..... ...	科长/高级技师	本科	负责全面工作	
2	xxx	xxx..... ...	高级讲师/技师	本科	协助评价工作	
3	.....	.....	.....	.....	.....	
...	.....	.....	.....	.....	.....	
专家队伍						
序号	姓名	身份证号	职务/职称/技能等级	学历	专业	是否本 单位职工
1	xxx	xxx..... ...	高级讲师	本科	保育员	是
2	xxx	xxx..... ...	高级讲师	本科	保育员	否
3	xxx	xxx..... ...	高级讲师	本科	车工	是
...	.....	.....	.....	.....	.....	
考评人员队伍（每一职业最少3名考评人员，根据认定职业的等级配备高级考评员或考评员，必须具备条件：高级考评员①相关职业②高级职称或高级技师；考评员①相关职业②中级职称或高级工）						
序号	姓名	身份证号	职务/职称/ 技能等级	考评员证书情况		是否本 单位职工
				考评职业	证书编号	
1	xxx	xxx..... ...	讲师	保育师	xxx...	是
2	xxx	xxx..... ...	高级讲师	保育师	xxx...	否
3	xxx	xxx..... ...	讲师	车工	xxx...	是
...	.....	.....	.....	.....	.....	
内部质量监督人员队伍（同一职业技能等级认定过程内部质量监督人员不得担任同一场次考评人员。）						
序号	姓名	身份证号	职务/职称/技能等级	学历	专业	主要职责
1	xxx	xxx.....	纪检专干	本科	xxx	考评技术
2	xxx	xxx.....	xxx	本科	xxx	考评流程

3	xxx	xxx.....	xxx	本科	xxx	全面督导
...	.....	.....	.....	.....	.....	
申请学校 承诺	<p>学校法定代表人对本表以上所填写内容及所提供材料真实有效性的承诺：</p> <p style="text-align: center;">           法定代表人签字_____           <span style="float: right;">单位(公章)</span> </p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
专家组 评估意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
教育部门 意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>					
人力资源 社会保障 部门意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>					

## 七、工作方案

### xxx 院校职业技能等级认定中心认定工作方案

(样例仅供参考)

#### 一、院校基本情况

##### (一) 院校概况

××始建于××年，隶属于××(历史沿革、特色等。)位于××市××区，占地××亩，建筑面积××余平方米。单位在职教师××人，正高级职称××人，副高职称××人，中级职称××人，具有高级工以上×人，中级工××人。师资雄厚，办学条件完善，教学手段先进。

我校以综合职业能力为培养目标，以××××为主要培养对象，同时为社会开展各级各类培训服务。现有××、××等×个专业。院校先后被评为××，取得的成绩有××。

单位师资力量雄厚，教学楼、实训楼等培训场地有×××，配备的培训设备情况有×××。实训室情况有×××，实训设备价值×余万元。能满足学生教学、实习需要。

##### (二) 院校专业开设情况，技能相关类专业开设情况

.....

##### (三) 院校技能类特色专业建设情况

.....

##### (四) 之前开展技能人才评价(职业技能鉴定)情况

我校经××人力资源和社会保障局批准设有国家职业

技能鉴定所，创建于××年×月。

××国家职业技能鉴定所主要在××鉴定中心领导下开展工作，自成立鉴定所以来，为本校学生和社会人员提供职业技能培训鉴定服务，涉及××等职业的初、中、高级职业技能鉴定，近年年鉴定量达×余人。……

## 二、申请开展认定的对象、职业（工种）范围和评价认定方式

### （一）认定的对象

本校注册学籍的在校学生、在职教职工。

### （二）认定的职业（工种）范围

按照 xxx 文件精神，结合本单位实际情况，拟对本校学生申请开展××、××等×个职业（工种）认定。对本校教职工开展××、××等×个职业（工种）认定。……

### （三）认定方式

学校坚持公平、公正、公开的原则，通过考试考核、直接认定、过程化考核、竞赛取证等多种方式开展评价，评价结果在学校内部充分公示，接受监督。

1. 考试考核方式，院校先组织学生进行专门培训，然后组织学生参加专项评价考核，组织理论知识考试和操作技能考核，根据考试考核结果认定技能等级，考核合格者取得职业技能证书。优秀中等职业学校毕业生（含毕业学年学生）可参加高级工等级考试考核。……

2. 直接认定方式，院校对取得相关 1+X 证书的学生直接

认定相应职业(工种)职业技能等级证书,取得 1+X 高级证书、中级证书的学生直接认定高级工证书,取得 1+X 初级证书的学生直接认定中级工证书。……

3. 过程化考核方式,院校通过“课证融通”,将职业技能评价标准融入教学内容,将相关专业课程考试与职业技能考核统筹安排、同步考试(评价),结合学生日常学习情况,对相关专业课程理论知识考试和技能操作考核均合格的学生直接认定相应职业(工种)职业技能等级证书,本科层次、专科层次学生直接认定高级工证书,中等职业学校学生直接认定中级工。(技工院校高级工班和预备技师班学生可直接认定高级工,中级工班学生可直接认定中级工。)学分认定办法,院校根据职业(工种)考核的内容明确该职业(工种)应修课程和学分,修满学分即可认定相应技能等级。

4. 竞赛取证,充分发挥以赛促学、以赛代评作用,院校将职业技能标准融入竞赛内容,制定校内竞赛办法,根据教学和评价需要组织开展校内技能竞赛,向竞赛成绩符合条件的师生颁发职业技能等级证书。……

### 三、开展认定工作的保障

#### (一) 组织机构保障

##### 1. 职业技能等级认定工作领导小组

组 长: ××× 职务: ×××

副组长: ××× 职务: ×××

成 员: ××× 职务: ×××

主要职责：贯彻落实职业技能等级认定工作的有关政策规定，负责职业技能等级认定机构的设立、人员配备、相关部门的协调工作，指导职业技能等级认定机构备案工作，指导职业技能等级认定组织实施，审核职业技能等级认定工作计划和工作报告，监督检查处理评价工作中发生的重大问题。

## 2. 职业技能等级认定中心

主任：×××

副主任：×××

专职成员：×××、×××

兼职人员：×××、×××

认定中心设置：考务管理组、内部质量督导组、专家考评组、设备保障组、财务监督组。

### (1) 考务管理组

负责人：××× 职务×××

成员：××× 职务 ××× 职务 ××× 职务

主要职责：在领导小组领导下，认真、负责履行以下职责：

- 1) 负责制定年度等级认定计划。
- 2) 依据认定计划，协调相关部门落实认定工作。
- 3) 负责职业技能等级认定的宣传、组织、咨询服务工作
- 4) 审核申报人员资格。
- 5) 负责职业技能等级认定考生信息的录入及上报工作。

- 6) 负责考场的准备工作。
- 7) 负责试卷的提取及保管等具体工作
- 8) 负责考试中的事务性工作，检查考试中出现的问題并及时向领导汇报。
- 9) 负责考生等级认定成绩的统计、分析、汇总、造册、上报工作。
- 10) 负责相关文件及技能等级认定档案管理工作。
- 11) 严格遵守职业技能等级认定的工作规则，做好保密工作。
- 12) 向市职业技能鉴定指导中心提供等级认定报告，对考评小组工作提出评价意见。
- 13) 负责职业技能等级证书打印及发放工作。
- 14) 负责职业技能等级认定工作总结及年度工作总结报告工作。
- 15) 完成上级部门及省市技能鉴定指导中心交办的其他工作。

16) .....

(2) 内部质量督导组

负责人：××× 职务×××

成员：××× 职务 ××× 职务 ××× 职务

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

- 1) 负责内部质量督导员人员的培训、聘用、评价和管

理。

- 2) 负责制定职业技能等级认定质量督导计划。
- 3) 对本单位职业技能等级认定有关法规、规章和有关政策的贯彻执行实施督导。
- 4) 对本单位职业技能等级认定全过程实施督导。
- 5) 对本单位开展技能等级认定其他工作实施督导。包括：本单位职业技能等级认定工作运行条件、认定范围、试题和题库建设、考评人员资格、认定人员资格审查、考务管理程序、考试现场秩序、等级证书管理程序等。
- 6) 对群众举报的职业技能等级认定违规违纪情况的调查、核实。
- 7) 对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研  
究，向领导小组报告和反映情况，提出建议。
- 8) .....

### (3) 专家考评工作组

负责人：××× 职务

成员：××× 职务 ××× 职务 ××× 职务

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下  
职责：

- 1) 负责本单位专家队伍和考评员队伍的培训、聘用、  
评价和管理。
- 2) 安排专家承担技能等级认定职业（工种）技术指导  
工作。

- 3) 合理安排考评员承担技能等级认定考评工作。
- 4) 组织专家开发试题和题库建设。
- 5) .....

(4) 设备保障组

负责人：××× 职务

成员：××× 职务 ××× 职务 ××× 职务

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

- 1) 根据认定职业（工种）的要求配备设施设备工具，确保设施设备的正常使用。
- 2) 负责设施设备维护和安全使用制度的编制工作。
- 3) 根据实际需求提出合理化建议。
- 4) .....

(5) 财务监督组

负责人：××× 职务

成员：××× 职务 ××× 职务 ××× 职务

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

- 1) 负责职业技能等级认定的资金保障工作。
- 2) 监督本单位开展职业技能等级认定工作资金使用情况。
- 3) .....

(二) 设施设备及场地保障

我院设置有认定工作办公室、档案室、备考室等，智能化理论考场 × 个，机位共计× 余个，技能实际操作考场 ×个，相应的设施设备资源丰富齐全，能够满足相应工种的理论（机考）、实操考试需求。

其中保育员:技能考核场地  $XXm^2$ ，保育实训室  $XXm^2$ ，区域活动室  $XXm^2$ ，考试工位  $XX$  个。

电工:技能考核场地  $XXm^2$ ，电气自动化实训室  $XXm^2$ ，智能机床维修实训室  $XXm^2$ ，光机电一体化实训室  $XXm^2$ ，PLC 实训室  $XXm^2$ ，考试工位  $XX$  个。

.....

所有考核场所均有专人对设备设施及时进行检查、保养、维护，保证设备设施的正常运行，保证实施设备的完好率，保证场地、实施、设备都能满足职业技能等级认定工作需要。

### （三）组织实施认定的相关规章制度保障

学校制定有《职业技能等级认定质量监督管理办法》、《职业技能等级认定档案管理制度》、《职业技能等级认定题库建设管理办法》、《职业技能等级认定证书管理及发放办法》、《职业技能等级认定考场规则（理论、技能）》、《职业技能等级认定投诉处理办法》、《职业技能等级认定违规违纪处理办法》、《职业技能等级认定应急预案》等一系列规则制度和管理办法，确保我单位职业技能等级认定工作顺利开展。

### （四）人员队伍保障

例：

## 1、三支队伍总体情况

### (1) 考评员队伍

本单位从事技能等级认定工作的考评员人数共×人。其中高级考评员×人，均来自于本单位相关专业的骨干教师、学科带头人，部分考评员来自相关企业单位的技术能手知名专家；具有相关职业(工种)资格或者相应专业技术职务，一直从事相关工种的一线教学与工作，熟悉对应职业(工种)专业知识和操作技能，具有丰富的实际工作经验和考评工作经验。

### (2) 内部质量督导人员队伍

内部质量督导人员共 ×人；正高级讲师×名，高级讲师、高级实习指导教师×名，讲师×名，高级技师×名，技师×名。

以上人员来自本单位纪检、督导、教学、财务部门，工作认真，管理负责，工作扎实、严格，具有内部质量督导工作的经验，熟悉职业资格认定管理程序。

### (3) 专家队伍

技能等级认定专家共×人，其中正高级讲师×名，高级讲师、高级实习指导教师×名，高级技师×名。

以上技能等级认定专家，他们来自于各专业领域、以高级讲师、高级技师为主体的“双师型”队伍。具有相关职业(工种)资格或者相应专业技术职务，熟悉对应职业(工种)

专业知识和操作技能，具有丰富的考评工作经验。

## 2、三支队伍人员选聘的基本条件

### (1) 考评员队伍人员选聘的条件

1) 热爱职业技能等级认定工作，具有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，科学严谨、客观公正、作风正派，技能精湛，在本地区、本行业中有较高的威信；

2) 考评员须具有相关职业(工种)高级职业技能及其以上资格或者中级及其以上专业技术职务，熟悉了解所报职业(工种)专业知识和操作技能，具有一定考评工作经验；

3) 高级考评员须具有相关职业(工种)高级技师资格或者高级专业技术职务，熟悉了解所报职业(工种)专业知识和操作技能，具有丰富的考评工作经验；

4) 掌握职业技能认定理论、相应职业(工种)国家标准和行业企业规范、认定考评的技术方法，熟悉国家职业技能等级认定有关法律、法规和政策，严格执行有关职业技能等级认定的规范、标准、程序和要求。

5) 身体健康，有足够的时间和精力投入职业技能认定工作全过程。

考评员证(卡)有效期三年。期满后，按照有关规定，重新核发。

### (2) 内部质量督导人员选聘的条件

1) 热爱职业技能等级认定工作，廉洁奉公、办事公道、作风正派，具有良好的职业道德和敬业精神；

2) 掌握职业技能等级认定有关政策、法规和规章，熟悉职业技能等级认定理论和技术方法；

3) 从事职业技能等级认定管理和技术工作 x 年以上或从事职业技能等级认定考评工作；

4) 服从安排，能按照派出机构要求完成职业技能等级认定质量督导任务。

质量督导员证（卡）有效期三年。期满后，按照有关规定，重新核发。

### （3）技能等级认定专家选聘的条件

1) 政治素质高，职业道德好，作风正派，办事公道，坚持原则，不徇私情。

2) 身体健康，热心并能够保证有时间和精力积极参与命题、考评、督导等工作。

3) 应具有大学本科以上文化程度，且具有本职业（工种）或相关相近职业（工种）的国家职业资格一级以上或高级以上专业技术职务任职资格。

4) 熟悉本职业（工种）的专业知识和操作技能，从事本职业（工种）的工作年限应不低于 X 年。

5) 具有国家、省或省级以上行业相关认定专家资格，及拥有国家、省、市首席技师、技术能手、中华技能大奖、享受政府津贴技能人才、技能型拔尖人才、有突出贡献技师等荣誉称号的人员优先选聘。

6) 男性专家一般不超过 x 岁，女性专家一般不超过 x

岁；

7) 拥有荣誉称号的专家年龄经批准后可放宽至不超过 x 岁。

### **(五) 教学、标准、试题保障**

我单位在开展技能培训和认定工作过程中,将严格按照国家职业标准、院校开发的规范,选用……………教材。教学、标准、试题是职业技能等级认定工作开展的基础,确保其质量也就是确保人才培养的质量。在各级职业技能鉴定中心的指导下,及时更新完善本单位认定题库和试卷。我院将联合各类技工院校、高职院校、合作企业,组织相关行业专家,依照《职业技能鉴定题库开发技术规程》,结合职业(工种)实际工作特点,按照理论知识题库开发和操作技能题库开发的实施要求,编制本单位的试题库。

### **(六) 质量保障**

#### **1、 质量保障制度**

- (1)制定《职业技能等级认定考场规则(理论、技能)》;
- (2) 制定并明确职业技能等级认定考务工作内容;
- (3) 制定监考人员守则
- (4) 制定考评员守则;
- (5) 制定督导员规则;
- (6) 制定各岗位职责;
- (7) 紧急事态处理方案。

……………

以上管理制度，明确了责任，能够保证职业技能等级认定工作的顺利进行并能保障质量的可控。

## 2、工作台账、档案资料保管措施

(1) 制定设备登记管理制度（台账管理办法），明确职责，制定不同情况下的台账登记程序，台账变更所履行的相关手续，设备审批程序，设备台账登记细则及方法等，保证工作台账的制度化。

(2) 制定档案资料保管制度。包括档案借阅制度、档案销毁制度、档案人员岗位职责、分管领导职责等。对档案管理的各个环节进行程序上的细化，职责明确。

## 3、文件交接制度

为规范文件材料的移交工作，特制定本制度。

(1) 文件移交前，需交接双方办理移交手续，填写文件交接信息记录表（另有附件），填写完毕后方可进行文件移交。

(2) 职业技能认定重要文件移交，如需带出的，必须经职业技能认定主管领导同意，并签字后方可办理移交手续。

(3) 未经职业技能认定主管领导批准，职业技能认定重要文件不可以任何形式进行移交，如违反规定交接、对本单位职业技能认定中心重要文件泄密等，造成损害单位职业技能认定工作的，视情况将上报单位，对其作出相应处分处理：情况特别严重，单位有权向法律机关提起诉讼，追究其责任。

附件：文件移交登记表

文件名称	移交时间	移交地点	保管员 签字	接收人 签字	领导 签字	备注

注：考务资料主要包括

- 1) 理论试卷（包括网络试卷）
- 2) 实操试卷及评分标准
- 3) 参加考试人员名单
- 4) 考场安排表
- 5) 考务人员名单
- 6) 与考试相关图片、视频及相关文档等
- 7) 考试人员成绩表、证书发放表
- 8) 内部质量督导报告
- 9) 每次认定工作方案

.....

**（七）信息化保障**

- 1、考务管理的信息化情况

本单位使用河南省技能人才评价管理服务平台提供的考务管理功能，能完成技能等级认定考试的考务管理工作，满足系统内考生认定考试的考前编排、考中管理和考后归档的功能需求。

（或本单位网站现正与河南省技能人才评价管理服务平台对接（<http://hn.bjupi.com/>），使用平台提供的考务管理功能，对接完成后能完成技能等级认定考试的考务管理工作，满足系统内学员认定考试的考前编排、考中管理和考后归档的功能需求。）

## 2、题库管理的信息化情况

本单位利用河南省技能人才评价管理服务平台，可实现试题录入、模板式试题批量导入及试题库的建立和管理等方面的工作，能够满足考生技能等级认定考试中的理论考试考题。

## 3、考试系统的信息化情况

本单位利用河南省技能人才评价管理服务平台，可提供理论考试工作，满足考生技能等级认定考试智能化需求。

## 4、考场的视频监控建设情况

学院计算机房可以接纳× 余人同时进行技能等级认定智能化机考，教室前后均安装有专业的监控设备，可提供监控功能和录像追溯功能。视频资料满足长期可追溯。

本单位承诺考务管理系统、考试系统、视频监控系统与河南省技能人才评价管理服务平台实现对接后，方可开展技

能等级认定工作。

#### **（八）经费保障**

职业技能等级认定工作将充分发挥本单位技术、场地、设备设施优势保障评价工作的顺利开展。开展技能等级认定不收取费，按照规定领取政府补贴，不足部分，有院校经费补给。支出主要包括考务费用、考评人员费用、专家费用、内部质量监督人员费用、证书费用、试卷费用、培训费用、认定设备维修维护费用、软件使用与服务费用等与认定相关的各种费用。

.....

### **四、认定工作流程**

考试考核方式工作流程

#### **（一）制定、发布认定工作计划**

根据不同专业教学计划，制定、发布认定工作计划。

#### **（二）组织报名**

根据认定工作计划，组织不同专业学生按申报条件报名。报名人员须填写《职业技能等级认定备案表》一式两份。

#### **（三）资格审核**

1. 认定中心对申报名单逐一审核，合格者准予参加考核认定；

2. 确定考核人数、地点。

#### **（四）上报认定计划**

汇总考生信息，制定职业技能等级认定计划，提前 10 个工作日向职业技能鉴定指导中心提交本次认定的申请，计划申请包括本次认定的实施方案，认定的时间安排、考场安排，认定的工种、等级、人数，监考人员、考评员、内部督导员、工作人员安排等

#### （五）打印、下发准考证

省（市）职业技能鉴定指导中心审核通过后，按规定做好考核认定前的各项准备工作，并打印《职业技能等级认定准考证》，照片加盖学院职业技能等级认定中心印章。

#### （六）实施认定

1. 认定实施准备：监考人员、考评员要提前对考场的准备情况进行检查，检查考场准备工作是否符合规定要求。

2. 监考人员、考评员要严格执行监考、考评规则，考试中，应对考场情况做好记录，如实填写《职业技能等级认定考场记录表》，作为考试结果违纪处理的依据。整个认定过程有内部督导人员进行全程督导，填写督导情况反馈表，并接受省（市）职业技能鉴定指导中心监管。

#### （七）成绩的认定、发布及复核

1. 理论成绩认定由考试系统自动评分；技能操作成绩，由考评人员在规定时间内完成评分认定；

2. 将考生技能成绩按照规定格式输入考务系统生成上报数据，由上级部门审核。

3. 成绩审核通过后，将成绩认定结果及时向考生发布。

### （八）证书核发

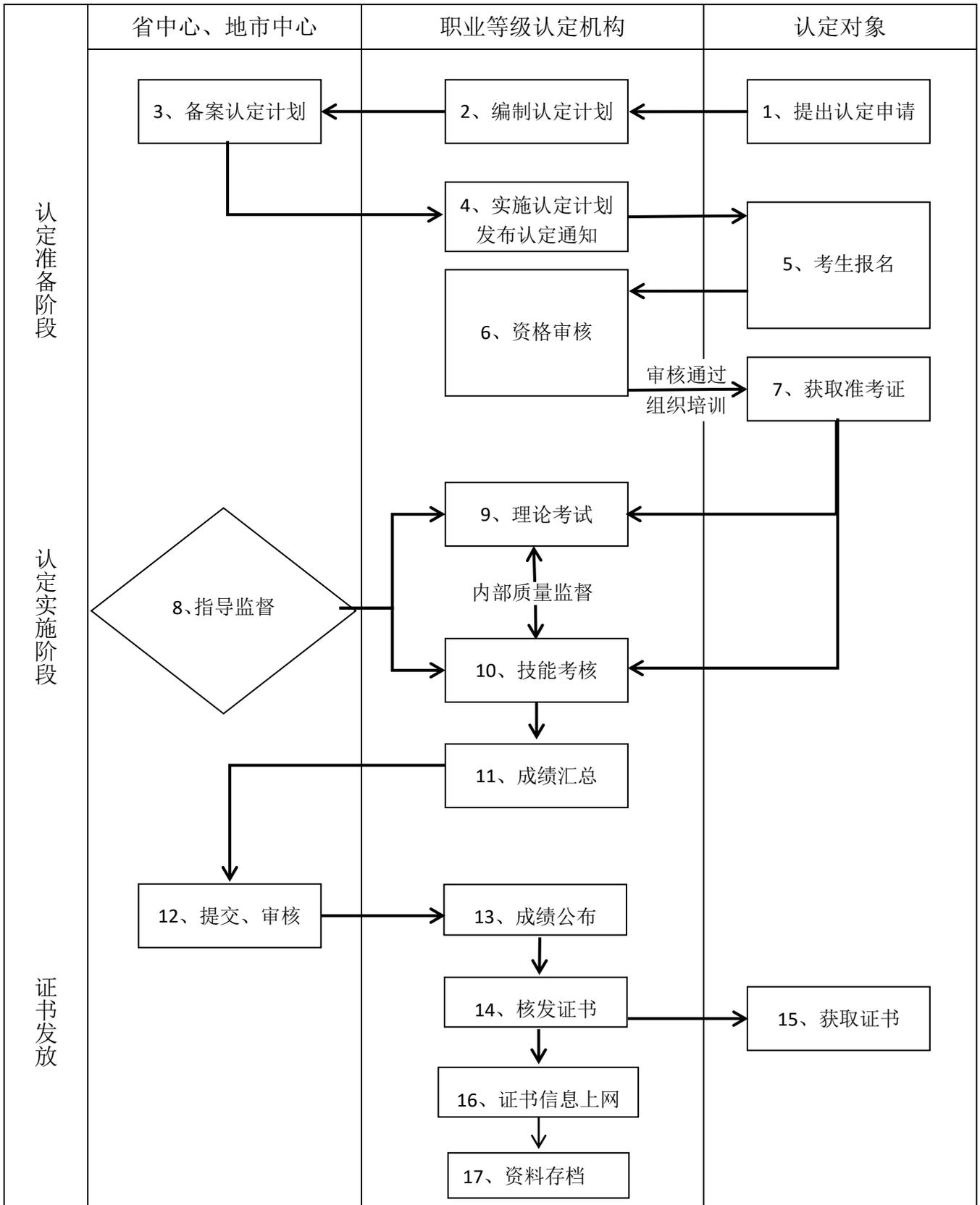
向符合取得证书资格的考生办理相关技能等级证书，并及时登记发放，按规定纳入国家职业技能等级证书查询系统。

### （九）认定资料管理

职业技能等级认定结束后及时做好各项认定材料的收集归档：

1. 《职业技能等级认定备案表》：一式两份，考生留存一份，学校留存一份；
2. 《理论知识考核电子成绩表》、《技能操作考核评分表》、《考场记录》等基础资料；
3. 职业技能等级认定合格人员成绩及证书编号。
4. 视频监控资料
5. 内部质量督导报告
- .....

# 职业技能等级认定工作流程图



例：直接认定方式工作流程

.....

例：过程化考核方式

.....

## 五、工作计划安排

职业技能等级认定工作规划,近阶段主要工作计划及时限安排。

### (一) 前期准备 (202x年 月-202x年 月)

编写×××职业技能认定中心申请表和技能等级认定方案等各项纸质材料,完善各项技能等级认定规章制度,完善技能等级认定理论信息化考场要求,完善技能等级认定实操考场实操考核要求,完善技能等级认定档案纸质和信息化档案存储要求等工作,以满足×××学院职业技能认定中心各项工作顺利开展。

### (二) 申请备案 (202x年 月)

报送×××学院职业技能认定中心申请表和技能等级认定方案等各项纸质材料,进行申报。

### (三) 实施认定 (202x年 月)

经过人社部门审核整改通过备案后开展认定工作。

### (四) 总结改进 (202x年 月-202x年 月)

根据×××人社局(×××职业技能鉴定中心)对×××

×学院职业技能认定中心认定工作中所发现的问题，及时整改，整改后及时上报整改材料等内容。

### （五）首批认定计划

#### 1. 技能等级认定批次：

根据学院教学进度和学生学习进度情况，计划在 202x 年 月 安排一次技能等级认定考试。

#### 2. 技能等级认定范围等级人数：

序号	工种名称	等级	人数 (拟报)
1	×××	××	×××
2	×××	××	×××

#### 3. 技能等级认定申报开展认定工作：

由各教学系按照要求，对照相应工种《国家职业技能标准》根据专业分类组织学生统一报名并进行资格初审，报省（市）鉴定中心备案开展职业技能等级认定。

## 六、证书样式

例：证书编码与样式参照人社部职业技能鉴定中心发布的《职业技能等级证书编码规则（试行）》、》和《关于进一步规范职业技能等级证书样式及有关工作的通知》（人社鉴发〔2021〕1号）文件要求制作。用不同封皮颜色进行区分，x 色封面的证书是职业技能等级 x 级证书；x 色封面的证书是职业技能等级 x 级证书；x 色封面的证书是职业技

能等级 X 级证书；……………。

<h2>职业技能等级证书</h2> <p>Certificate of Occupational Skill Level</p>	
<p>本证书由 <u>***职业技能等级认定中心</u> 颁发，表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。</p>	
<p>This is to certify that the bearer has demonstrated corresponding competency in this occupation(job) for successful completion of the occupational skill level assessment organized by <u>Zhongshan Public Transport Group Co., LTD.</u></p>	
	
<p>***职业技能等级认定中心 发证日期# 2021年12月28日 Issue date</p>	
<p>(Certificate Information) : <a href="http://jndj.osta.org.cn/">http://jndj.osta.org.cn/</a> (Assessment Information) : <a href="http://pjig.osta.org.cn/">http://pjig.osta.org.cn/</a></p>	
<p>证书信息查询网址 机构信息查询网址</p>	<p>姓名: _____ Name 证件类型: _____ ID Type 证件号码: _____ ID No. 职业名称: _____ Occupation 工种/职业方向: _____ Job 职业技能等级: _____ Skill Level 证书编号: _____ Certificate No.</p>

## 第五部分 制度及管理办法（样例）

### 一、工作制度

#### 职业技能等级认定工作规则

##### 第一章 总 则

第一条 为规范职业技能等级认定工作程序，保证职业技能等级认定质量，制定本规则。

第二条 本规则适用于从事职业技能等级认定工作的机构和人员。

第三条 ×××单位职业技能等级认定领导小组负责本规则的组织实施。

##### 第二章 职业技能等级认定机构

第四条 职业技能等级认定机构是经人力资源和社会保障部门备案的实施职业技能等级认定的场所，承担职业技能等级认定的各项业务工作，并负责职业技能等级认定的咨询服务和信息统计等工作。

##### 第三章 职业技能等级认定考评人员

第五条 职业技能等级认定考评人员是在规定的工种、等级和类别范围内，按照统一标准和规范，对职业技能等级认定对象进行考核、评审的人员。

第六条 考评人员分为考评员和高级考评员两级。考评员可承担初、中、高级技术等级等级认定；高级考评员可承担初、中、高级等级认定和技师、高级技师等级认定的考评。

第七条 考评人员的任职条件是：

（一）考评员必须具有高级工或者中等专业技术职务以上的资格；高级考评员必须具有高级技师或者高等专业技术职务的资格。

（二）考评人员应掌握必要的职业技能等级认定理论、技术和方法，熟悉职业技能等级认定的有关法律、法规和政策。

（三）考评人员应遵守职业技能等级认定考评人员工作守则和相关规章制度。

第八条 考评人员实行资格考核、认证制度。考评人员的考核由职业技能等级认定机构组织实施。

第九条 考评人员的聘任和使用由职业技能等级认定机构统筹安排，并应满足下列要求：

（一）须在具有任职资格的人员中聘用考评人员，并以聘任合同方式明确考评人员的责任、权利和义务。

（二）应采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组。考评小组设考评组长一人，全面负责本组工作，并最终裁决有争议的技术问题，考评组长应具有一定的组织管理

能力和一年以上职业技能等级认定工作经验。

（三）考评小组成员每次轮换不应少于三分之一。

第十条 职业技能等级认定机构应建立考评人员档案和年度考核制度。考评人员任期为三年，聘任期满，由职业技能等级认定机构对其提出综合认定报告，决定重新聘任与否。

#### **第四章 职业技能等级认定试题**

第十一条 组织专家根据职业（工种），依据国家《题库开发指南》、国家《职业技能标准》、《职业技能等级认定规范》，以及人社部的统一要求编制本单位的试题库。

第十二条 职业技能等级认定试题的保密工作要按照职业技能等级认定机构制订的保密制度执行。

#### **第五章 职业技能等级认定考务管理**

第十三条 职业技能等级认定机构制定认定计划，考务管理组负责制定等级认定工作的计划，报职业技能等级认定机构领导小组统筹安排，由考务管理组发布职业技能等级认定通知。

职业技能等级认定通知应包括认定的职业（工种）名称、等级，理论知识和操作技能考核的时间、地点以及报名条件等基本内容。

第十四条 符合申报条件的人员应按规定程序履行报名手续。考务管理组负责对申请人的资格审查，资格审查合格

后，由职业技能等级认定机构签发准考证。

第十五条 考务管理组负责考场管理和组织监考工作，职业技能等级认定机构负责指派机构内部质量督导人员和对接人力资源社会保障部门所派外部质量督导人员，并协助完成其等级认定质量督导检查。

第十六条 考评人员按照职业技能等级认定规范的要求配备。考评小组评定成绩应确定严格的工作流程，明确各环节考评人员职责，维护考场秩序，杜绝学生任何形式的舞弊行为，维护职业技能等级认定的公正性。考试结束后认真填写《考场情况记录表》并签字负责。

第十七条 考核成绩由汇总记分员登记填写，考评组长、汇总记分员均应在成绩登记表上签字或盖章负责。

第十八条 每次等级认定工作完成后，考务管理组负责形成《职业技能等级证书核发名册》，存档备查。

## 第六章 证 书

第十九条 对职业技能等级认定合格人员，颁发职业技能等级证书。证书办理程序为：

职业技能等级认定机构汇总审核《职业技能等级证书核发名册》，根据人力资源社会保障部门规定的证书参考样式、编码规则和机构备案码制作并核发职业技能等级证书。

第二十条 证书验印：

（一）在证书内容页机构名称处加盖职业技能等级认定机构的印章；

（二）每个证书生成对应的独立二维码。

第二十一条 理论知识和操作技能考核等级认定的单项合格成绩，一年内有效。

## 财务管理制度

一、认真贯彻执行各项财务政策，正确有效地履行监督、分析、核算的职能。

二、严格执行会计制度，不断提高政策水平及业务水平。

三、严格审查各类财务凭证，对不符合规定的手续，**有权拒绝**不予受理。

四、各种会计凭证内容、格式及填写方法必须填写清楚，审查严格、手续合规，凭证的数字准确，内容要完整，以便于检查和保管。

五、财务人员要按时记帐，必须全面、系统、连续地记录和反映职业技能等级认定机构资金情况，做到字迹清楚，责任明确，便于考查。

六、按照国家、省、市相关规定使用评价经费。

## 职业技能等级认定考场规则

一、考生在考前 20 分钟凭准考证、身份证等有效证件进入考场，两证不全或者两证不符者不得进入考场，视为缺考。

二、考生进入考场后应主动将准考证、身份证放在桌面右上角，以备核对。

三、考生迟到 30 分钟不得入场，视为缺考。考试结束前不得提前交卷离场。

四、不得携带与考试有关的资料及通信工具、电子设备进入考场；带入考场的要存放到指定位置，违者视为作弊。

五、开考后，考生应首先在试卷、答题卡的规定位置准确填涂“地区、姓名、准考证号、身份证号、职业、级别、科目代码”等相关信息，然后开始答题。信息填涂不准确成绩为零分，不予复核成绩。

六、试卷上不得做任何标记，否则试卷作废。答案写在草稿纸上无效。

七、考试结束后，考生不得将试卷、答题卡、草稿纸等带出考场。

八、考生应尊重监考人员，接受监考人员的监督和检查，不得喧哗干扰考场秩序。

## 职业技能等级认定考生违纪违规处理规定

一、有下列情况之一者，取消该科目成绩：

1、携带违禁物品（包括与考试内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备以及规定以外的工具等）进入座位（或考位）或未将违禁物品放在指定位置，经提醒拒不改正的；

2、未在规定的座位（或考位）参加考试，或未经工作人员允许擅自离开座位（或考位），经提醒拒不改正的；

3、在考场（或考区）范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为，经提醒拒不改正的；

4、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

二、有下列情况之一者，该科目成绩按作弊处理：

1、交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势的；

2、抄袭或者协助他人抄袭试卷的；

3、夹带资料、传递纸条等物品或者交换试卷、答题卡、草稿纸的；

4、在答案上填写与本人身份不符的姓名、准考证等信息的；

5、将试卷、答题卡、草稿纸等带出考场的；

6、同一考场试卷雷同的；

三、有下列情况之一者，取消当次全部科目成绩：

1、在考试过程中使用规定以外的带拍照、存储、传输或通讯功能的电子设备（如相机、手机、耳机、U盘、手提电脑、智能手表、智能手环等）或其他电子用品的；

2、故意损毁试卷、工件或考试材料的；

3、擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；

4、存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

四、有下列情况之一者，取消当次全部科目考试成绩，**毕业前不得参加评价。**

1、通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得考试资格的；

2、考试前以非正当手段获得试题或答案或进行传播的；

3、抢夺、窃取他人试卷或胁迫他人配合作弊、偷换工量器具或工件等的；

4、由他人冒名顶替参加考试或者代替他人考试的；

5、串通作弊或参与有组织作弊的；

6、故意损毁考试设备（含视频监控系统）、材料，造成设备故障、人身伤害或设备主要零部件损坏的；

7、其他影响而略或严重扰乱考试管理秩序的行为。

五、评价活动结束后，发现考生违纪违规行为并经确认的，依照上述规定处理，对已颁发证书的，由评价机构或评

价机构监管部门宣布考试成绩无效，并对已发放证书、已上网证书数据及时做出相应处理。

## 职业技能等级认定突发事件处理办法

### 一、考生未带准考证、身份证原件

考生进考场必须出示有效证件(准考证、居民凭身份证)。身份证丢失的可凭由公安机关开具的身份证明入场。

不能出示有效证件或开考后 30 分钟内仍不能到考场的考生不得参加本场考试。

### 二、考生迟到超过 30 分钟

迟到超过 30 分钟者，不得再参加本场考试。

### 三、考生与准考证、身份证照片明显不符或有疑点

如考生承认替考，按舞弊处理，并记入该场考场记录，由代考者签名确认其代考行为；如不承认替考，且无实据，允许考生继续考试，由主考在考试结束后将考生带至考点办公室进行调查处理。

四、试卷启封时，如发现试卷袋口或密封有曾被拆封的异常迹象

五、监考人员应立即报告主考并暂停拆封。主考与监考人员共同将异常情况记入《考场情况记录表》，然后拆封分发试卷，如确有问题，马上逐级上报，并立即追查原因。

五、试卷启封后，发现与该场所考科目不符，或部分试卷错装、混装

监考人员立即将试卷装入试卷袋内,安排考生在考场静候,向主考报告,主考核实后更换正确试卷或启用备用卷。记录处理事情的时间,顺延因此而耽误考生的考试时间。

六、试卷启封后,发现份数不足,或者缺张、少页、重印、漏印、损坏等无法使用时

监考人员立即报告,启封备用卷解决,若启用备用卷数量不够时,可使用尾数考场的“余卷”,当动用“余卷”、“备用卷”仍不能解决问题时,主考应采取复印试卷或把试题抄在黑板上,发给考生白纸答题等果断措施。同时要将具体情况和解决办法尽快报评价机构领导小组,并记录处理事情的时间,顺延因此而耽误考生的考试时间。

七、开考后,发现部分试卷错装、混装

监考人员应立即将这些试卷收齐密封,不准再扩散范围,考生均不能离开考场。主考批准启用备用卷考试。错发试卷封存到保密室内。

八、个别考生的试题印刷字迹不清

监考人员应将正确的字、句(符号)写到黑板上,同时告知考生。

监考人员对考生提出涉及试题内容的询问,不作任何解释。

九、所有试卷某处印刷字迹不清,或明显漏印字句

监考人员不作答复,将情况逐级上报,得到更正通知后,

由主监考将正确字句写在黑板上,并告诉考生在试卷上予以更正。如无答复,告诉考生按自己的理解答题。

#### 十、考生在考试时突然发病

考生坚持可应试,但不得延长考试时间。如考生难以坚持考试或需治疗的,应劝其停止考试,可指派两人以上指定工作人员陪同发病考生到考点医务室或医院就诊。

同时考点应视考生的病情,在该科考试结束后及时做好消毒工作。

#### 十一、考生有影响和扰乱考场秩序的行为

主监考应及时劝阻和警告,努力维护秩序,同时报告主考。主考亲自或派人协助主监考维护秩序。

#### 十二、考生夹带、偷看、抄袭等舞弊行为

有的具有物证,如携带笔记本、夹带等,监考人员发现后应将其收缴;有的虽有物证,但无法收集,如在胳膊上书写与考试有关的内容;有的则无物证,但无论哪种作弊现象,一经监考人员发现,应立即制止,并由主监考如实记入《考场情况记录表》,作为处理的依据。如多人舞弊,除全力制止外,应立即报告主考,主考亲自或派人到场,协助监考人员制止舞弊,维护秩序。

#### 十三、考生违纪舞弊的

根据规定,考生在考场违纪,主监考负责对其警告制止,

记入《考场情况记录表》。

#### 十四、考生在考试时要求上厕所

考试期间原则上不允许考生上厕所。如考生因特殊原因必须上厕所，应报告主监考。主监考指派场外流动监考两人陪同考生一同入厕，做到时刻不离，防止考生在途中或厕所内作弊。

#### 十五、对提前强行离场考生的处理

由监考人员劝说考生留在考场直至考试结束，如考生坚持提前强行离场、并不愿意在考点设置的滞留室等待，应告知考生提前离场属违纪行为，将取消本场考试成绩。若考生仍提前离场，监考人员填写《考场情况记录表》作违纪处理。

#### 十六、验收时，发现答题纸、答题卡少收、漏收

先由监考人员在试卷和草稿纸中查找，仍未发现后，应立即启封漏收答题纸的考场，并进行仔细检查，同时沿该考场到考务办公室的路线进行查找，如仍找不到，应督促二位监考人员仔细回忆收卷时的情景，以确定考生是否携卷离场。同时应迅速与该生取得联系，请考生来当面仔细了解情况，并做耐心的思想工作。与监考人员和考生的谈话都应做好笔录。

#### 十七、试卷袋内漏放密封条时

可用与原封条相当形状的白纸密封答卷袋，由二位监考

人员在密封条上齐缝签名，并在答卷袋上写明情况，同时填写《考场情况记录表》。

十八、考试期间，考生携带手机未放在指定位置，疑似利用手机阅读、接收、处理或发送信息均按作弊处理。仅手机铃声音响（震动）不视为作弊。

## 职业技能等级认定安全规程

一、职业技能等级认定试卷从提取、运输、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应派专人保管。

二、职业技能等级认定工作期间，严禁无关人员接近职业技能等级认定有关资料。

三、职业技能等级认定的理论与技能操作考场在实施职业技能等级认定时严禁闲杂人员靠近，以保证职业技能等级认定工作的正常进行，维护职业技能等级认定结果的公正性。

四、职业技能等级认定工作在使用各种设施、设备时，应按照规定采取安全措施对人员和设备安全进行防护。

五、职业技能等级认定场地，可根据实际情况配置防火、防震、防泄露、防滑等防护设备，同时配备医务室，安排医护人员进行现场医护工作。

六、职业技能等级认定设备应派专人管理维护。

七、如遇有危险情况时，考评员有权停止职业技能等级认定进程。造成事故的按照评价机构机构有关规定追究当事人和有关责任人的责任。

八、机密档案、文件、图纸、资料、试卷、必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。外借、复制及销毁，须经领导批准，并登记备查。发现失密，及时报告评价机构领

导小组。

九、定期进行安全检查，发现安全隐患，要及时解决，以确保安全。

十、消防设施，器械要有专人管理，保养，保持良好状态。

## 考生投诉处理办法

为规范职业技能等级认定工作，加强监督，保证认定工作的公平公正，制定本制度。

一、本制度所称投诉、举报是指考生以口头、电话或信件方式对以下情况进行的反映：

1、评价机构及其工作人员做出的具体行为侵犯其合法权益；

2、评价机构人员滥用职权，存在舞弊行为；

3、评价机构工作不规范，评价人员态度恶劣；

4、评价机构不依据《国家职业技能标准》、超许可范围认定；

5、评价过程中存在弄虚作假、欺骗行为。

二、评价机构设专人对投诉举报进行登记，内容包括考生姓名、单位、联系方式、投诉内容以及相关证据等。

三、评价机构在接到投诉、举报三个工作日内进行初步了解，确定是否进行调查，并书面通知考生。

四、被投诉、举报的人员不得参与该投诉举报的承办。

五、评价机构对投诉、举报事项进行调查，根据事实，客观公正作出决定。

六、被投诉、举报的人员应当如实反映情况，提供有关

资料，不得阻挠和隐瞒。

七、投诉、举报应在七个工作日内作出处理结果。如遇特殊情况需要延长的，可适当延长，并及时通知到考生。

八、投诉、举报办理完毕后，评价机构应及时整理归档。

# 应急预案管理制度

## 一、应急工作原则

1、以人为本，安全第一。把保障人身、财产安全作为学校应急救援工作的出发点和根本点，以最大程度地减少安全事故造成的人员伤亡作为首要任务。

2、统一指挥，分级负责。认定中心负责统一协调、指导应急救援工作，各部门按照各自职责和权限负责有关生产安全事故的应急处置工作。

3、部门为主，分级响应。在安全事故发生后，事故部门必须迅速作出反应，果断采取应对措施，组织应急救援，全力控制事态发展，同时向学校主管领导报告。学校主管领导根据事故情况作出判断，决定响应行动。

4、预防为主，平战结合。贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，坚持应急救援与日常演练相结合，做好预防、预测、预警和预报工作。

## 二、事故处置救援程序

1、一旦发生安全事故，现场有关人员应立即报警(110、119、122)，须将事故地点、方位、事故情况报告清楚，并向学校领导报告的同时可直接向应急救援组织报告。

2、应急救援指挥部成员接到事故报告后，要迅速报告

应急救援小组总指挥的同时采取有效措施,在最短时间内到达事故现场,组织抢救,防止事态扩大,努力减少人员伤亡和财产损失,针对事故具体情况,进行有效的处置;并按照国家有关规定立即如实向上级领导和当地负有安全生产监督管理职责的部门报告。

3、赶赴事故现场及在场的全体人员,要服从总指挥的统一指挥,分工合作,紧张有序的开展救援工作。

4、配合公安和有关部门进行拍照、录像、取证,向目击知情者调查了解情况,保护好重要的人证、物证。要按照实事求是、尊重科学的原则,及时准确地查清事故原因,查明事故性质和责任,总结经验教训,提出整改措施,对事故责任者提出处理意见协助处理好有关事宜。

## 设备设施管理制度

为了加强职业技能等级认定设备设施、仪器、工量器具的日常维护与保管，保证其在职业技能等级认定中满足技术要求和正常使用，确保职业技能等级认定实施的客观性和公正性，特制定职业技能等级认定设备设施管理制度如下。

一、实训室应配备一名专（兼）职设备维护管理人员，专门负责实训室的仪器、设备和工量具等器材的维护与保管。专（兼）职维护保管人员的基本条件为具有大专以上学历、中级以上职业资格证书，熟悉仪器、设备、工量具的维护与保管的基本知识。

二、对实训室用于职业技能等级认定的设备、仪器、工量具等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记，并按认定职业分类建立台帐。台帐中应标明上述器材的型号规格、数量、购置时间与价格，设备和仪器还应标明当前技术指标与参数，并按相应国家职业标准中的“技能要求”标明所能认定的“工作内容”或项目；设备器材的购入或损耗均要及时准确登记上台帐，做到物帐相符。

三、设备仪器、工量具等器材的存放地点应保持清洁卫生，并根据设备器材的性能要求，做好防潮、防腐、防锈、防尘、防高温和防火、防盗等工作，加强保管。用于操作的

设备仪器，要在放置（使用）处醒目的墙面上或正上方张贴该设备仪器的安全技术操作规程。

四、要建立和实行设备器材日常维护和定期维护制度，发现故障，及时维修，认真做好维护维修记录（包括维护维修后设备、仪器、量具的技术指标与参数）。

五、每次认定前应对当次认定需要使用的设备、仪器、工量具等器材进行检查确认，达不到数量、质量和技术要求的，应及时进行维护、调试和补充，以保证满足认定需求。

六、在认定过程中，发生设备器材损坏、损耗或丢失等情况应做好记录，认定结束后，及时进行修复和报损；考生不按安全技术操作规程操作、使用设备，考评员和设备维护人员应及时制止，防止发生人身和设备事故。造成事故的，应追究相关人员的责任。每次认定，职业技能等级认定中心的设备保管维护人员应作为考务组的设备维护人员进入考场。

七、用于认定和考评检测的计量器具、仪表要按照计量的有关规定定期调试、计量检测，对达不到技术检测要求、不合格的计量器具要及时提出处理意见（降级、报废）。认定时，不允许使用超期未经检定或检定不合格的计量器具。

八、认定结束后，应搞好考场设施设备的清洁卫生、用具归位工作，保证设备清洁整齐、摆放有序。

九、所有仪器设备、工量器材的借领，必须经有关领导批准，并办理借领手续，归还时应认真检查是否有缺损。如有缺损，应要求借领人据实说明原因，经核实报领导批准同意后，方可收回。

十、职业技能等级认定中心的仪器设备、工量器材等，未经有关负责人同意，不得随意动用，更不允许用来进行一些不健康、违法违规的活动。未经许可，无关人员不得进入仪器设备和工量器材保管室。仪器设备、工量器材等因保管不善而遗失损坏，应视情节要求责任人进行赔偿。

十一、职业技能等级认定中心设备器材的购置、安装、调试、改造、更新、报废均应提出计划，报中心负责人审核批准。

## 二、岗位职责

### 职业技能等级认定中心主任岗位职责

一、贯彻执行党和国家的方针、政策、法规。严格执行职业技能等级认定的考核标准及上级机构的决策。

二、对本机构职业技能等级认定的具体工作全面负责。

三、指导制定本机构发展方向与中长期规划；指导制定年度或季度的认定计划，并监督实施。

四、定期召开职业技能等级认定的工作会议，及时总结工作经验，调查研究解决评价工作中存在的问题，重大问题向领导小组汇报。

五、监督、检查评价的具体工作进程，及时处理评价过程中发生的问题。

六、协调相关部门开展认定工作。

七、根据本机构认定计划组织安排认定工作，定期向上级部门呈报认定报告。

八、主动接受各级人力资源社会保障部门的监督管理。

## 职业技能等级认定中心工作人员岗位职责

- 一、制定职业技能等级认定工作的规章制度。
- 二、发布认定工作计划。
- 三、受理认定申请，对申报人员信息进行资格审核。
- 四、负责申报职业技能等级认定考生信息的录入及上报工作。
- 五、负责理论和操作技能考场的准备工作，并与相关系部及时联系、落实职业技能等级认定需要的相关保障工作。
- 六、组织专家开发试题和题库建设。
- 七、负责监考人员、考评人员、内部督导人员的培训、选派、评价、聘用、管理工作。
- 八、负责试卷的提取及保管等具体工作。
- 九、严格遵守职业技能等级认定的工作规则，做好保密工作。
- 十、负责考生成绩的统计、分析、汇总、上报工作。
- 十一、负责证书管理、打印及发放工作。
- 十二、负责等级认定工作的档案保管工作。
- 十三、汇报工作中出现的问题
- 十四、完成上级领导交办的其他工作。

## 三、人员管理

### 考评人员管理办法

一、选拔考评员时须由本人申请，所在单位推荐，填写《职业技能等级认定考评人员资格申报表》，评价机构对其进行相关职业(工种)专业技能培训和考核，考评员的资格培训由评价机构实施。

二、培训采取理论授课和考评相结合的方式，时间不少于48学时(不含实习时间)。

三、考评员培训内容主要包括：职业技能等级认定的政策、法规、制度和基本理论，考评员的职业道德和工作守则及相应的规章制度，相关职业(工种)国家职业技能标准，职业技能等级认定程序和考评技术。培训的重点是职业技能等级认定程序和考评技术。

四、考评员经培训考核合格者，上报并评价机构审定后，由评价机构统一颁发《考评员资格证书》和胸卡。

五、评价机构在取得考评员资格证书的人员中聘用相应职业(工种)的考评员或高级考评员，聘期一般为3年，可以根据工作需要和本人表现续聘。

六、被聘用的考评人员应与评价机构签订聘任合同，明

确双方的责任、权力和利益。

七、评价机构应按照职业技能等级认定实施计划，采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组，指定考评组长，按规定履行职责。

八、考评人员在同一评价机构内连续从事考评工作不能超过3次，考评小组成员每次轮换不得少于三分之一。

九、评价机构在开展职业技能等级认定前应组织考评小组人员进行集训，使考评人员熟悉本次评价工作的项目、内容、要求、考评办法及评分规定等。

十、评价工作结束后，考评组长应对考评人员评分情况进行分析，提出认定意见。评价机构按要求组织相关人员填写《职业技能等级认定考评人员认定表》，并及时归档；

十一、评价机构应建立考评员档案。包括：《职业技能等级认定考评人员资格申报表》、《职业技能等级认定考评人员认定表》、《考评人员年度考核评议表》、《聘任合同》、《年度个人考评工作小结》等。

十二、年终考评员要认真总结本年度考评工作情况，写出个人考评工作小结。评价机构组织相关人员对考评员进行考评（90分以上为优秀，80~89分为良好，60~79分为合格，59分及以下为不合格）。连续两次未按要求参加考评工作或一年内未按要求参加考评工作均视为不合格。

十三、评价机构应对优秀考评人员给予表彰奖励；对不合格人员重新进行业务培训；对聘期内两个年度评议不合格的，予以解聘，并取消考评员资格。

十四、考评员聘任期满，评价机构应对其进行评估，根据评估结果决定是否续聘。

## 质量督导人员管理办法

一、质量督导员由评价机构在从事职业技能等级认定考评工作 3 年以上的考评人员（或相关管理人员）中推荐，由评价机构核发质量督导员证或胸卡。

二、质量督导员由评价机构聘任和管理，并备案。

三、实施职业技能等级认定时，评价机构须派遣三名质量督导人员，组成质量督导组，负责评价全过程的质量督导工作。

四、评价机构应支持和配合质量督导员的工作，主动向质量督导员提供必要的条件和资料。

五、质量督导员应依据国家法律、法规和职业技能标准、职业技能等级认定规范及其他技术性文件，遵循客观公正、科学规范的原则开展工作。

六、质量督导员对考试过程、考试结果和考评小组的工作活动进行监督，有权对评价过程中考评人员的违规行为予以制止或提出处理建议，但不得干预评价工作的正常运行。

七、质量督导组在每次职业技能等级认定结束后，应在 2 日内向评价机构提交纸质质量督导报告并有质量督导组全体成员签名。

八、质量督导员在执行督导任务时，应佩带胸卡，完成督导任务后，胸卡应交回职业技能等级认定实施部门。

九、质量督导员有下列行为之一的,取消质量督导资格。

- 1、利用职权谋取私利;
- 2、利用职权包庇或打击报复他人;
- 3、玩忽职守,贻误工作;
- 4、其它妨碍工作正常进行,并造成恶劣影响的。

## 专家管理办法

根据评价机构职业技能等级认定的工作实际，按不同职业（工种）设立专业专家组，其名称为“××单位职业技能等级认定××专业专家组”（以下简称“专业专家组”）。

一、专业专家组主要负责相关职业（工种）技能等级认定命题、考务、教材等技术服务与咨询、开发工作。

二、专业专家组组长、成员由评价机构聘任。

职业技能等级认定专家须具备以下条件：

1、坚持四项基本原则、作风正派、办事公道、有良好的职业道德，在本地区本行业职业（工种）中有较高威望；

2、具有相关职业（工种）高级以上专业技术任职资格或高级技师以上职业资格；从事国家职业技能等级认定考评工作一年以上；

3、具有较高的专业理论知识水平和较丰富的实际工作经验，能指导本专业从业人员解决生产实践中的技术问题；

4、熟悉国家职业技能等级认定相关制度的理论、政策、规范以及本职业（工种）的国家职业技能标准和实施认定要求等；

5、热心并且积极参与职业技能等级认定工作；

6、身体健康，能承担兼职工作，年龄一般不超过 65 周岁。

三、专业专家组组长除具备上述专家基本条件外，还须具备以下条件：

1、在本职业（工种）专家队伍中有较高的威望，学习能力强，掌握行业最新技术发展情况；

2、担任国家职业技能鉴定考评员 3 年以上（新开发的职业可为 1 年）或具备国家职业技能等级认定高级考评员资格；

3、具备较强的组织能力和表达能力，综合素质高，能带领本专业专家组开展各项活动。

四、专家可由所在单位推荐，亦可由评价机构直接遴选。不论何种途径推选的专家，均须提供本人学历证书、职业资格证书或职业技能等级证书、专业技术资格证书和考评员资格证书等影印件以及证明本人工作业绩、技术革新等方面的贡献与成果材料。

五、专家（包括专家组组长）每次聘任，聘期 3 年，可以连聘连任。

六、专家由评价机构从经过资格审查符合条件的人员中聘任，并颁发聘书。

七、专家在承担职业技能等级认定命题、题库开发整改等相关工作中负有保密责任，应遵从基本的职业道德、廉洁公正、不得以专家身份谋取不正当利益。对违反保密规定、

徇私舞弊或长期不参加认定工作的已聘任专家,职业技能等级认定机构将取消其专家资格,如触犯法律法规,将移送相关司法部门处理。

## 考务人员工作守则

一、考务人员必须按时到达工作岗位并履行职责。因事不能按时就位履行职责，应提前请假。

二、考务人员在执行考务工作时，必须佩戴考务人员证或胸卡。

三、考务人员履行职责期间，不能擅离职守。因病或其他原因不能继续履行职责时，要经评价机构负责人同意后，方可离开岗位。

四、考务人员必须保守职业技能等级认定试题和职业技能等级认定成绩的秘密。

五、考务人员要做好评价有关设备、场地的准备和检查工作。

六、如遇到有亲属或任教班的学员参加考核时，考务人员应主动提出回避。

七、考务人员必须严格遵守和执行本机构的考场规则，维持考场秩序，查验准考证，防止考生舞弊并做好考场记录。

八、考务人员必须秉公办事，严守纪律，不许弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受质量督导人员的监督。

## 考评人员工作守则

一、努力学习有关法律、法规和文件，刻苦钻研业务知识，不断提高政策水平和评价水平。

二、考评人员必须按时到达工作岗位并履行职责。因事不能按时到位，应提前请假。履行职责期间内，不得擅离职守。因病或其它原因不能继续履行职责时，要经评价机构负责人同意后方可离开岗位。

三、考评人员在执行考评工作时，必须佩戴考评员胸卡，并严格执行职业技能等级认定规程和考评纪律，保守职业技能等级认定试题和职业技能等级认定成绩的秘密。

四、考评人员应严格按照评分标准作好考核评分工作，作到准确、公正、公平。不得自定评分标准不得相互议论示意。

五、考评人员须秉公办事，如遇有亲属或任教班的学员参加考核时，应主动提出回避。不许弄虚作假，徇私舞弊，以权谋私，并主动接受质量督导人员的监督。

## 质量督导人员工作守则

一、质量督导员应依据国家法律、法规和部颁职业技能标准、职业技能等级认定规范及其他技术性文件，遵循客观公正、科学规范的原则开展工作。

二、质量督导员必须按时到达工作岗位并履行职责。因事不能按时到位，应提前请假。履行职责期间，不得擅离职守。因病或其它原因不能继续履行职责时，要评价机构负责人同意后方可离开岗位。

三、负责现场督考工作的质量督导员对考试过程、考试结果和考评小组的工作活动进行监督，有权对评价过程中考评人员的违规行为予以制止或提出处理建议，但不得干预评价机构正常运行。每次评价工作结束后，应在规定时间内向评价机构提交现场督考报告。

四、在质量检查过程中，质量督导员有权制止和纠正不符合要求的行为，并对职业技能等级认定中心的违规行为提出处理建议，但不能干预实际考评工作。

五、督导员在执行督导工作时，必须佩戴督导员胸卡，并严格执行职业技能等级认定规程和考评纪律，保守职业技能等级认定试题和职业技能等级认定成绩的秘密。

六、督导人员须秉公办事，如遇回避制度所规定情景须回避时，应主动提出回避。不许弄虚作假，徇私舞弊，以权谋私。

## 考务人员违纪处理办法

第一条 为加强职业技能等级认定管理，保证职业技能等级认定考核工作顺利实施，根据职业技能等级认定工作要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于本院从事职业技能等级认定工作的考务工作人员。

第三条 职业技能等级认定中心依据本办法对考务工作人员的违纪行为进行处理。

第四条 处理违纪行为应当做到事实清楚、证据确凿、程序规范、适用规定准确。

第五条 考务人员有下列情形之一的，职业技能等级认定中心应当终止其考务工作，视情况在全校予以通报。

1、使用非法手段帮助不具备报名条件的人员获得考试资格的。

2、严重不负责任，不能正常履行考务职责的。

3、组织、帮助或参与考生作弊的。

4、考试期间擅自将考生试卷（或工件）带出或传出考场的。

5、外传、截留、窃取、擅自拆开未启封试卷的。

6、泄露试题内容的。

7、偷换、涂改试卷或者私自更改考生成绩的。

- 8、利用工作便利索贿、受贿或者谋取其他私利的。
- 9、对考生进行报复或者故意诬陷查证属实的。
- 10、有其他违纪行为的。

第六条 按本办法处理的违纪行为，应当在依法处理的同时进行记录。有关证明材料，应当由职业技能等级认定中心存档备查。

第七条 受处理人员对违纪处理决定不服的，可以向单位纪检监察部门申诉。

## 考评员年度考核制度

一、每次职业技能等级认定结束后由职业技能等级认定中心负责考务的人员或督导员对考评组的工作情况提出认定意见，填写《职业技能等级认定考评人员认定表》，并及时交职业技能等级认定中心存档备案。

二、年末各考评员应认真总结本年度考评工作情况，写出个人考评工作总结交职业技能等级认定中心。

三、职业技能等级认定中心根据考评员日常档案中的记载，组织相应的职业技能等级认定中心管理人员和督导员分别对考评员提出评议意见，填写《考评人员年度考核认定表》。

四、职业技能等级认定中心按每次职业技能等级认定所得认定分数加权平均，评定等次为优秀、良好、合格、不合格。

五、连续两次未按要求参加考评工作或一年内未按要求参加考评工作均视为不合格。

六、职业技能等级认定中心对优秀考评员给予表彰奖励，对不合格人员进行批评教育和培训。对连续两年被评为不合格的考评员，予以解聘。

## 考评员回避制度

一、认真执行考评员守则，秉公办事，不弄虚作假，不徇私情，不违犯考场纪律。

二、严格执行保密制度，不向任何人透漏认定考核与评分的情况。

三、有亲属、任教班级学生参加评价时，主动回避，做到不监考、不评卷、不评分，不写字条，不打招呼。

四、不主动回避者，一经发现，立即取消考评员本次考评资格；凡发现有舞弊现象者，视其严重程度，分别给予批评或取消考评员资格的处理。

## 四、认定流程管理

### 认定计划

一、职业技能等级认定中心于每年年底制定次年年度周期职业技能等级认定计划，下发通知。

二、职业技能等级认定通知的内容包括职业技能等级认定的职业（工种）名称、等级、职业技能等级认定的时间和地点、报名对象、条件、时间和地点、考核标准、评价方式。

三、认定工作开展前 10 个工作日向省（市）职业技能鉴定中心报送认定实施计划，接受省（市）职业技能鉴定中心的监督。

## 报名审核

认定中心严格按照报名条件对申报人员资格进行审核，合格者准予参加考核。

### 一、学生申报资格：

1、参加考试考核方式：中等职业学校毕业学年的在校学生申报初级工，优秀中等职业学校毕业生（含毕业学年学生）可申报高级工；本科院校、高等职业学校毕业学年的在校生可申报高级工。

2、直接认定方式：取得 1+X 高级、中级证书的可以认定申报高级工，取得 1+X 初级证书的可以申报中级工。

3. 过程化考核方式：相关专业课程理论知识考试和技能操作考核均合格的毕业生或毕业学年学生，本科层次、专科层次学生可申请认定高级工，中等职业学校学生可申请认定中级工。

5. 竞赛取证：按照院校职业技能竞赛管理办法的规定执行。

### 二、教职工申报资格

申请认定的职业（工种）有国家职业标准的，按照国家职业标准里制定的等级认定；无国家职业标准的职业（工种），按照本院校制定的评价规范里的等级。

取得相应初级专业技术职称满 3 年或取得相应系列（专业）中级职称可以申报 2 级；取得相应系列（专业）中级职称满 3 年或取得相应系列（专业）高级职称可以申报 1 级。

## 考场编排

一、报名工作结束后，根据报名人数、职业（工种）等级合理选择具有标准化、规范化的考场。

二、确认报名信息和考场信息后，在考务管理系统中进行考场编排。

三、理论考试原则上采用标准教室，每个考场应具备30个考试作为前后左右保持80厘米以上；实操考试按照考试职业（工种）等级、《国家职业技能标准》要求准备场地、设施设备、仪器仪表等耗材。

四、悬挂职业技能等级认定考点横幅，张贴考场示意图和考场规则。

考前1天完成考场的布置并封场，应在考场外明显位置将考场分布、考场编号、考试职业（工种）等示意图贴出，同时张贴《考场规则》和《考生须知》。

五、必要时，可于考前1天组织考生熟悉场地、设备和工位。

## 考务人员安排

根据工作需要选定监考等考务工作人员，考试前，集中相关工作人员召开考务工作会。

一、介绍本次考试概况，考试人数、职业等级、考点、考场设置、考试时间、铃声设置等。

二、学习法律法规及有关文件精神，学习《考场规则》、《考生违纪处理规定》等相关规定，加强保密教育、职业道德教育和法纪教育。

三、明确考场负责人、监考人员、内部督导人员和有关人员职责，要求每个考点应设考场负责人 1 名，内部督导人员 3 名，考务工作人员 2 名；熟悉和掌握各试卷的分发、装订、密封程序；学习屏蔽仪等相关设备的使用；严格执行责任制，及时解决考试实施过程中发生的各种问题，确保考试安全。

四、熟悉《考试突发事件处理办法》，做好突发事件的防范和应对措施预备工作。

五、宣读工作分组及人员组成。每 30 人的标准考场应配备监考员 2 人，考前抽签确定监考场次，其他人员应提前分组定岗，明确职责和分工。

六、考前 1 天考评小组检查考场是否符合要求，原材料、

工具是否齐全，是否设有考评室、候考室，做好考场布置工作。

七、每个职业（工种）至少有 3 名考评人员参加考评，每个考试模块配备考评人员不少于 1 名。

八、按照考试职业（工种）、等级的实际报考人数，制作相关试卷，并做好密封、保管、交接、分发、存档等工作。

## 实施认定

一、（考前 30 分钟，）监考人员领取试卷（机考除外）并确认试卷密封完好。

二、（考前 20 分钟，）监考人员组织考生进场，提示考生签到，核对考生信息，宣读考场纪律。

三、（考前 5 分钟，）监考人员请 2 名考生确认试卷密封完好后拆考试卷，核对试卷（答题卡、答题纸）数量，确认无误后发放试卷。

四、考试结束前 15 分钟，提示考生掌握大体进度和考试时间。

五、监考人员做好缺考、舞弊考生的信息记录等。

六、考试结束后，收集试卷，立即清点试卷数量，确认无误后进行密封，并保密管理。

七、考试过程中遇有重大事件及时请示报告。

## 试卷管理

一、加强保密观念，模范遵守纪律，坚持严守机密、慎之又慎的原则，保证试卷的绝对安全。

二、严格实行工作岗位负责制，保证 2 人 24 小时日夜轮流看护。

三、填写《试卷保密室值班记录》。

四、试卷运送须专人专车。车况良好，运送途中，不得随意停留。

五、认真清理并核对试卷的科目和数量，严格履行试卷的收发手续。试卷密封时要使用规定的工具、针线，严格按试卷封皮上的密封线对齐，不能漏出考生的考号和姓名。

六、坚守岗位，做好门岗保卫和验收工作，禁止无关人员进入考点。

七、在考点安排流动保卫人员。

## 成绩管理

- 一、在线机考由考试系统评分生成成绩。
- 二、评卷工作前，选出考评员并签订保密协议。
- 三、评卷工作前，检查试卷职业（工种）、等级、数量是否正确。
- 四、严格按照按照程序进行评卷，每个应试人员有对应成绩，缺考得 0 分，舞弊得 0 分。
- 五、对作答雷同等异常试卷进行上报处理。
- 六、评卷结束后，将试卷成绩录入考务系统。
- 七、确认成绩信息，避免出现错登、漏登现象。

## 证书管理

一、职业技能等级证书打印、申领、发放要有专人管理，要对证书数量进行清点确认、登记、入库、发放、销毁等做好记录，做到各环节可追溯。

二、根据考评认定结果，完成打印、盖章、验印等制证工作，按合格者人员花名册核发国家职业技能等级证书，并做好发放记录。

三、证书遗失补办的，则由考生本人提出申请，经认定中心认真核实数据库数据后，按规定补发证书。

四、不得徇私舞弊、弄虚作假，擅自发放职业技能等级证书。

## 档案管理

- 一、发布的技能人才评价工作的通知（计划）。
- 二、职业技能等级认定工作方案以及实施安排表。
- 三、通过资格审核的考试人员相关报名材料（包含个人申报表、技能人才等级证书、职称证书、专业岗位工作年限证明等复印件）。
- 四、技能人才评价环节相关材料，如部署工作文件、评价各工作流程工作记录、有关会议记录等。
- 五、技能人才评价内部质量督导报告。
- 六、技能人才评价过程视频资料。
- 七、认定结果相关纸质、电子材料（成绩汇总表、合格人员汇总表、证书发放表等）。

## 第六部分 答疑

1. 具有专业技术职称的院校教职工怎样申报职业技能等级？

取得相应初级专业技术职称满3年或取得相应系列（专业）中级职称可以申报2级；取得相应系列（专业）中级职称满3年或取得相应系列（专业）高级职称可以申报1级。

2. 院校教职工的认定等级怎么确定？

认定的职业（工种）有国家职业标准的，按照国家职业标准里制定的等级认定，不能超出国家职业标准；无国家职业标准的职业（工种），按照评价规范执行。

3. 同一个考评员可以担任多个职业（工种）的考评工作吗？

可以担任多个职业（工种）的考评工作，但须是相同或相近的职业（工种）。

4. 内部督导员能否兼任考评员？

内部督导员可以兼任考评员，但同一场次的督导员不能担任考评员。