

内部资料

注意保管

技能人才评价业务指导（三）

社会培训评价组织职业技能等级认定

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	5
第一部分 社会培训评价组织备案工作流程	6
省属社会培训评价组织备案工作流程图	7
省辖市社会培训评价组织备案流程图	8
社会培训评价组织备案事项办理指南	9
社会培训评价组织备案申报材料说明	14
社会培训评价组织增量备案说明	15
申请备案函（模板）	16
诚信承诺书（模板）	17
备案申请表（模板）	18
增量备案申请表	25
职业技能等级认定工作实施方案（模板）	28
备案回执（模板）	57
第二部分 社会培训评价组织职业技能等级认定工作流程	59
职业技能等级认定工作流程图	60
职业技能等级认定流程管理	61
1、认定计划	62
2、报名审核	63
3、考务管理	65
4、考场编排	71

5、考务人员安排·····	72
6、实施认定·····	73
7、成绩管理·····	74
8、证书管理·····	75
9、档案管理·····	76
第三部分 社会培训评价组织等级认定工作制度及管理办法···	77
一、工作制度·····	78
1、职业技能等级认定工作规则·····	79
2、职业技能等级认定领导小组岗位职责·····	83
3、财务管理制度·····	84
4、职业技能等级认定考场规则·····	85
5、职业技能等级认定考生违纪违规处理办法·····	86
6、职业技能等级认定偶发事件处理办法·····	88
7、职业技能等级认定安全规程·····	92
8、考生投诉处理办法·····	94
二、岗位职责·····	95
1、职业技能等级认定领导小组组长岗位职责·····	96
2、职业技能等级认定领导小组副组长岗位职责·····	97
3、职业技能等级认定领导小组成员岗位职责·····	98
4、职业技能等级认定质量督导小组组长岗位职责·····	99
5、职业技能等级认定质量督导小组副组长岗位职责·····	100
6、职业技能等级认定工作质量督导小组成员岗位职责·····	101
7、职业技能等级认定工作人员岗位职责·····	102
三、人员管理·····	103
1、考评人员管理办法·····	104

2、质量督导人员管理办法·····	106
3、专家管理办法·····	107
4、考务人员管理守则·····	109
5、考评人员工作守则·····	110
6、督导人员工作守则·····	111
7、考评人员年度考核制度·····	112
8、考评人员回避制度·····	113
9、工作人员违纪违规处理办法·····	114
第四部分 社会培训评价组织等级认定工作答疑·····	115

前 言

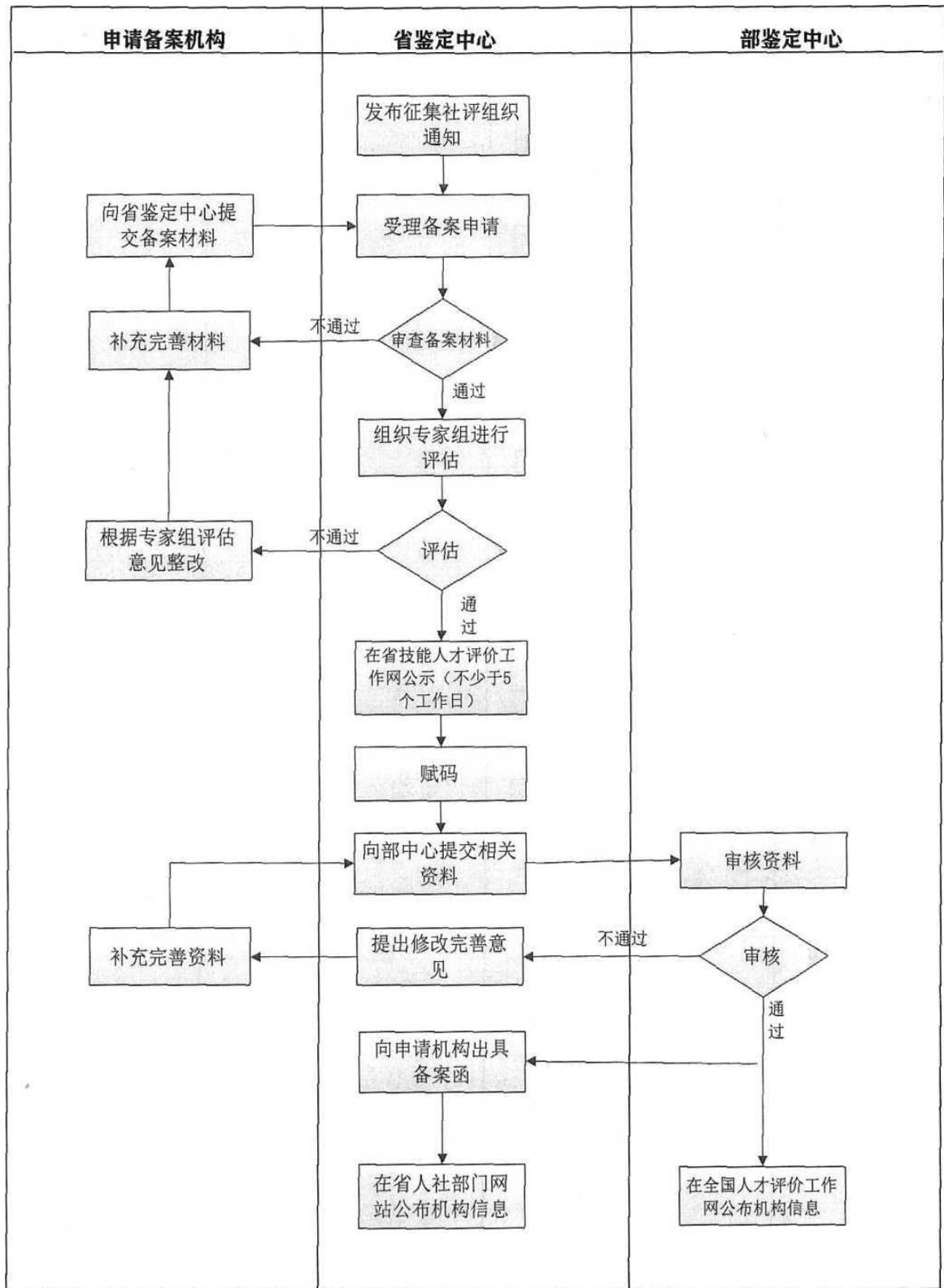
为做好社会从业人员职业技能评价工作，更好地为职业技能等级认定社会培训评价组织提供技术支持与服务，保障技能人才评价机构规范化运作，我们编写了《职业技能等级认定工作指导手册（社会培训评价组织部分）》。《指导手册》明确了机构备案、认定工作流程、工作制度等内容，并提供了模板，可作为社会培训评价组织实施机构备案和开展技能等级认定工作的重要参考。各地、各认定机构要结合实际，制定工作方案，认定组织实施。

河南省社会培训评价组织

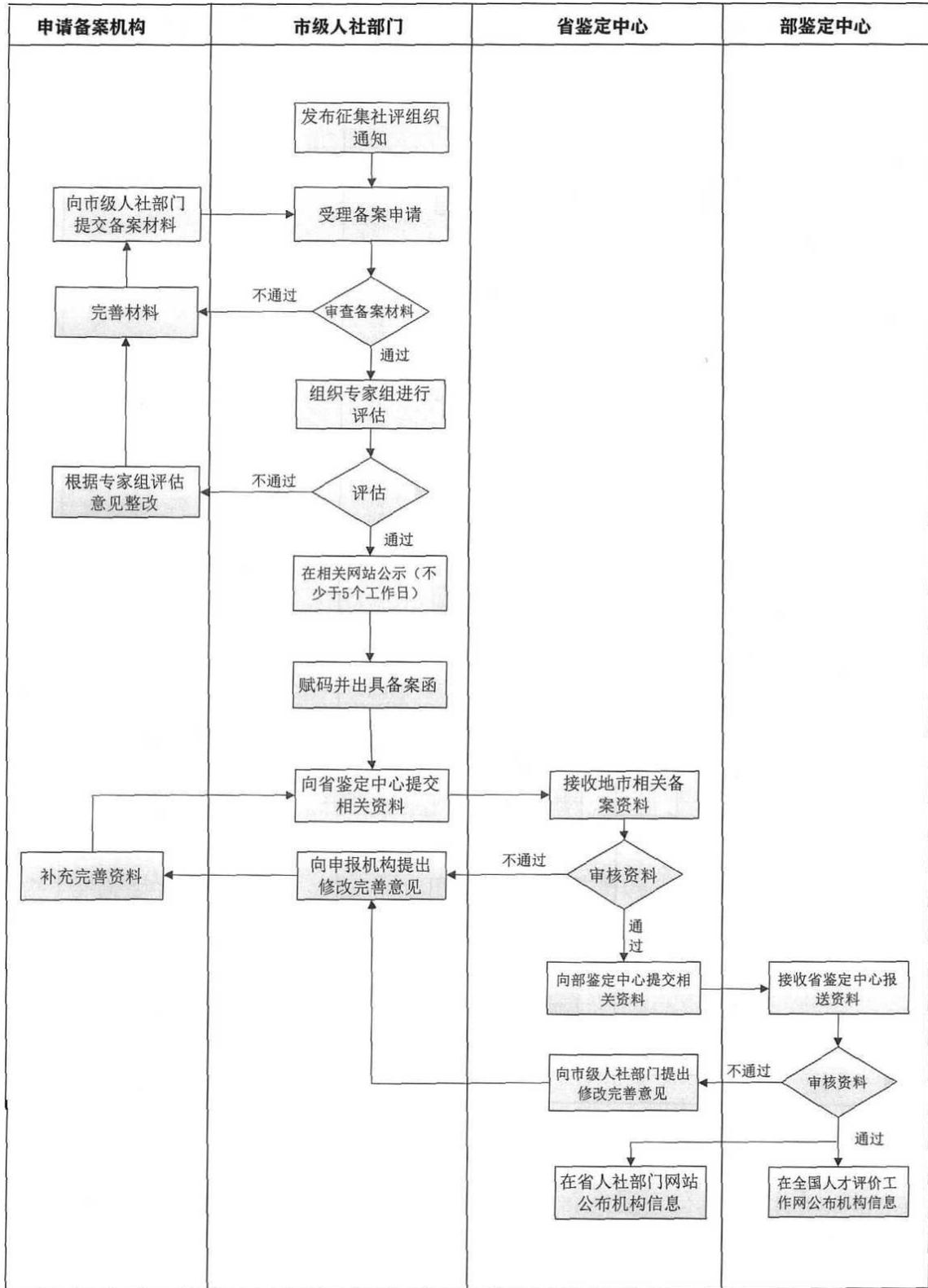
(第一部分)

备 案 工 作 流 程

省属社会培训评价组织备案工作流程图



省辖市社会培训评价组织备案流程图



河南省职业技能等级认定

社会培训评价组织备案事项办理指南

一、适用范围

本指南适用于河南省社会培训评价组织备案事项的申
请和办理。

二、办理依据

1. 《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）
2. 《关于印发〈职业技能等级认定工作规程（试行）〉的通知》（人社职司便函〔2020〕17号）
3. 《河南省人力资源和社会保障厅关于征集社会培训评价组织的通知》（豫人社办函〔2020〕51号）
4. 《河南省人力资源和社会保障厅关于开展职业技能等级认定和专项职业能力考核攻坚行动的通知》（豫人社办函〔2021〕27号）

三、受理机构

各省辖市、济源示范区人力资源社会保障部门技能人才
评价指导部门（以下简称评价指导部门）

四、数量限制

各省辖市、济源示范区人力资源社会保障部门按照统筹
规划、合理布局、严格条件、择优遴选、动态调整的原则，

征集遴选社会培训评价组织。原则上，各辖区1个职业不超过3家社会培训评价组织。

五、申请条件

（一）在中国境内依法登记的独立法人（如企业、院校、民营非企业、社会团体等），以人才培养培训服务为主要工作职责，具备登记或批准的培训或评价相关业务范围，具有规范的财务制度和管理制度，社会信用良好，无违法违规、失信等不良行为记录。

（二）具有相应的基础条件，符合防火、电力、照明、通风等要求，自有或租赁（租赁期限5年以上）场地1000平方米以上。

1.办公场所应设置考务室、档案室、保密室等。

2.标准教室具备线上考试能力，考试用机位数不少于30个。

3.具有开展评价工作所需要的场地、设备设施（含视频监控设备）。

（三）具有与评价职业（工种）相适应的专职工作人员、专家团队、考评人员和质量督导人员。

（四）能为职业技能等级认定工作提供稳定的经费保障，具有规范的财务制度、管理制度及完善的职业技能等级认定工作质量管控措施，评价活动不以营利为最终目的。

（五）具备承接长期性、稳定性技能人才评价的能力，自愿接受各级人力资源社会保障部门的监督。

六、申报职业（工种）范围

现行《中华人民共和国职业分类大典》及人力资源社会保障部后续发布的第三、四、五、六大类中的技能类职业（工种）〔涉及现行《国家职业资格目录》内的职业（工种）另行研究〕，且有相应的国家职业技能标准或经人力资源社会保障部备案公示的评价规范。

七、禁止性规定

（一）政府及所属部门（事业单位、未与政府部门脱钩的社会团体）不能申报。

（二）有以下情形之一者不能申报：1.申请机构及法定代表人在培训领域有违法违规及失信行为（如有）；2.社会团体、民营非企业等3年内民政部门年审不合格；3.社会团体、民营非企业在民政部门非法社会组织名单内；4.企业3年内在市场监管部门公布的企业经营异常目录内；5.机构在人才评价领域有不良记录。

八、申报材料（包含但不限于）

（一）关于申请职业技能等级认定社会培训评价组织备案的函。

（二）《河南省社会培训评价组织备案申请表》，申请增量备案的社会培训评价组织填写《河南省社会培训评价组织增量备案申请表》。

（三）社会培训评价组织职业技能等级认定工作实施方案。

(四) 营业执照、法人登记证、办学许可证复印件。

(五) 场地、设备设施等资产有效证明文件（包括场地所有权属证明复印件或房产租赁协议复印件、固定资产清单等）。

(六) 信用报告或诚信承诺书。

(七) 关于成立社会培训评价组织工作领导小组的文件。

(八) 考评人员、专家等专业人员的技能水平证明。

(九) 开展职业技能等级认定的职业（工种）相应的国家职业技能标准及相应的技能等级认定工作规章制度。

(十) 职业技能等级证书格式样本。

申请备案时应提交（一）~（七）项资料，其他资料在技术评估时备查。

九、申请接收

1. 央企在豫分支机构、省国资委直管机构、省（部）属院校、国家级行业社团组织在豫分支、省级行业社团组织、省级行政部门批准的社会培训机构、省市场监管部门注册的机构向省人力资源社会保障厅评价指导部门申请。

2. 其他机构向各省辖市、济源示范区人力资源社会保障局评价指导部门申请。

十、办理流程

1. 申请。申报机构联系各地评价指导部门提交备案相关材料。

2. 受理。评价指导部门对申报资料进行收集、整理、汇

总和初步审核，确认申报材料是否符合要求。

3.评估。评价指导部门对申报机构是否具备条件开展职业技能等级认定工作进行评估，重点对机构性质、职业（工种）范围、相应的国家职业技能标准或经人力资源社会保障部备案公示的评价规范、实施条件及能力等进行核验评估。

4.公示。评价指导部门按规定对拟备案社会培训评价组织名单向社会公示、征求意见。

5.备案。评价指导部门对符合要求的申报机构出具备案回执。

6.网上公布。通过技能人才评价工作网（www.osta.org.cn）统一公布社会培训评价组织。

十一、申报机构权利和义务

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。申报材料如有不真实的，经查实后取消备案资质。

申报机构对办理事项享有陈述权、知情权。

十二、咨询途径

各地人力资源社会保障部门评价指导部门

十三、监督投诉渠道

各地人力资源社会保障部门

河南省社会培训评价组织备案

申报材料说明

1、关于申请职业技能等级认定社会培训评价组织备案的函（红头文件）

2、诚信承诺书（签字盖章）

3、事业单位法人证书、社会团体法人证书、民办非企业单位登记证书、营业执照等复印件（盖章），民办培训学校还需提供办学许可证复印件（盖章）。

4、关于成立社会培训评价机构工作领导小组的红头文件

5、河南省社会培训评价组织备案申请表

6、职业技能等级认定工作实施方案

7、实物证书样本。

以上内容按先后顺序装订成册，一式三份。

社会培训评价组织增量备案说明

一、增量备案的材料

- 1、关于申请社会培训评价组织增量备案的函（红头文件）；
- 2、社会培训评价组织增量备案申请表（仅申报增量职业级别相关内容）；
- 3、专家、考评员资质证明材料；
- 4、场地、设备资产证明材料。

二、增量备案的程序

- 1、社会培训评价机构提交增量备案材料；
- 2、监管部门组织专家现场或线上评估；
- 3、通过评估后，监管部门出具增量备案函；
- 4、报部中心公布增量职业信息。

××××××单位

关于申请职业技能等级认定

社会培训评价组织备案的函

（模板）

河南省人力资源和社会保障厅：

为响应国家深化技能人才评价工作改革的号召，贯彻落实《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）和《河南省人力资源和社会保障厅关于征集社会培训评价组织的通知》（豫人社办函〔2020〕51号）要求，我单位组织相关专家对照申报条件，对本单位软硬件条件进行了综合考察论证。经论证，具备社会培训评价组织备案条件，现申请予以备案，拟开展的职业技能等级认定职业级别如下：

- 例：**
- | | |
|----------------|-------------|
| 1、育婴员 | 五级、四级、三级 |
| 2、保健按摩师 | 一级 |
| 3、保健按摩师（反射治疗师） | 五级、四级、三级、二级 |
| 4、企业人力资源管理师 | 四级、三级、二级、一级 |

我单位将严格按照备案的职业技能等级认定工作实施方案，在实施认定过程中，不断细化认定流程，完善规章制度，加强档案管理，建立健全问题回溯和责任追究机制，落实主体责任，主动接受人力资源社会保障部门和社会各界的监管。

××××年×月×日（公章）

诚信承诺书

(模板)

我单位_____，统一社会信用代码为：_____。

为推进职业技能人才评价改革，规范开展职业技能等级认定工作，我单位作出如下承诺：

一、提供的所有资料均合法、真实、有效，并对所提供资料的真实性负责。

二、依法依规开展职业技能等级认定工作，保证相关各项业务工作严格遵守国家法律、法规、规章、规定。

三、保证在核准的职业（工种）范围内合法、公平、公正开展技能等级认定工作，不超范围认定。不授权、不委托其他机构或个人开展职业技能等级认定工作。

四、本机构具有健全完善的职业技能等级认定质量管理体系，并严格履行相关职责。

五、自觉接受各级人力资源社会保障部门和社会各界监督，积极履行社会责任。

承诺单位（加盖公章）

法定代表人签字：

××××年××月××日

河南省社会培训评价组织 备案申请表 (模板)

单位名称 _____ (盖章)

单位地址

法定代表人 _____ 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制

河南省社会培训评价组织备案申请表

单位名称	必填项				
地址	必填项				
注册登记机构	必填项				
统一社会信用代码	必填项	机构性质 必填项	企 业 <input type="checkbox"/>	民办非企业单位 <input type="checkbox"/>	社会团体 <input type="checkbox"/>
联系人	必填项	职务	必填项		
联系电话	必填项	电子邮箱	必填项		
申请开展职业技能等级认定的职业（工种） 职业申报参照国家职业技能标准					
序号	职业编码	职业名称	工种名称	等级	评价标准
例1	4-10-01-03	保育师		5、4、3	国家职业技能标准
例2	6-18-01-01	车工		5	国家职业技能标准
	6-18-01-01	车工	数控机床	4、3、2、1	国家职业技能标准
	6-18-01-01	车工	普通车床	4、3、2、1	国家职业技能标准
例3	4-12-01-01	汽车维修工	汽车车身整形修复工	5、4、3、2、1	国家职业技能标准
文件、规章制度清单（具体材料另附）					
序号	名称	制定部门	制定时间	备注	
1	职业技能等级评价工作规则	×××××××× ×	××××		
2	财务管理制度	×××××××× ×	××××		
3	职业技能等级认定机构岗位职责	×××××××× ×	××××		
4	职业技能等级认定公示制度	×××××××× ×	××××		
5	质量监督管理办法	×××××××× ×	××××		
6	考生投诉处理办法	×××××××× ×	××××		
7	职业技能等级认定考务管理规程	×××××××× ×	××××		

8	职业技能等级认定考场规则	××××××× ×	××××	
9	档案管理制度	××××××× ×	××××	
10	职业技能等级认定应急预案	××××××× ×	××××	
11	考评员管理办法	××××××× ×	××××	
12	内部质量督导员管理办法	××××××× ×	××××	
13	专家管理办法	××××××× ×	××××	
14	考务人员工作守则	××××××× ×	××××	
15	考评员工作守则	××××××× ×	××××	
16	内部质量督导员工作守则	××××××× ×	××××	
17	违规人员处理办法	××××××× ×	××××	
18	职业技能等级认定考场管理规定	××××××× ×	××××	
19	设施设备管理制度	××××××× ×	××××	
20	技能考核安全规程	××××××× ×	××××	
21	试题库资源建设及使用管理办法	××××××× ×	××××	
22	证书管理及发放办法	××××××× ×	××××	
23	职业技能等级认定保密制度	××××××× ×	××××	
24	职业技能等级认定工作流程图	××××××× ×	××××	
25	××××××× ×	××××	

具备的组织和专业优势

详细描述：单位开展职业技能等级认定工作的政策优势、行业优势、师资优势、专家优势、硬件优势、信息化技术优势。往年开展相关职业培训、职业技能鉴定情况。

场地情况				
描述：理论考场、实操考场、等级认定办公室、保密室、档案室、视频监控室、备考室等场所的数量、位置、面积。				
设施设备情况（按职业分别列出设备明细）				
例认定职业1： <u>保育师</u> 设备所在地： <u>××××保育实训室</u>				
序号	名称	规格/型号	数量	权属
例1	桌子（工作台）	×××××	×张	自有
2	综合急救箱	×××××	×个	自有
3	盥洗台	×××××	×个	自有
4	消毒柜	×××××	×台	自有
5	餐具	×××××	×套	自有
6	幼儿床	×××××	×张	自有
7	婴幼儿被褥	×××××	×条	自有
8	水桶、洗脸盆	×××××	×个	自有
9	干净毛巾	×××××	×条	自有
10	×××××	××	自有
例认定职业2： <u>车工（数控）</u> 设备所在地： <u>××××数控车工实训室</u>				
序号	名称	规格/型号	数量	权属
1	数控车床	×××××	×台	自有
2	数控车床	×××××	×台	自有
3	联想电脑	×××××	×台	自有
4	锯床	×××××	×台	自有
5	×××××	××	自有
例认定职业3： <u>汽车维修工</u> 设备所在地： <u>汽修车间</u>				
序号	名称	规格/型号	数量	权属
1	科鲁兹轿车	×××××	×个工位	自有
2	北汽 EX360	×××××	×个工位	自有

3	发动机拆装台架	×××××	×个工位	自有
4	车轮定位设备	×××××	×个工位	自有
5	卡罗拉轿车	×××××	×个工位	自有
6	威朗轿车	×××××	×个工位	自有
7	×××××	×××××	自有

信息化建设情况（含考务管理、考试技术、考场监控等）

详细描述：三个系统的开发和使用情况。并承诺与河南省技能人才管理服务平台实现数据对接后方可开展技能等级认定工作。

1、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，此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，确保监管机构通过管理服务平台能实时监控考务整个过程；

2、理论机考操作系统：按照河南省关于征集社会培训评价组织的通知要求，社会培训评价组织开展职业技能等级认定理论考试应采用集中机考形式进行，需要配备一套机考考试操作系统，此机考考试系统需与考务管理系统无缝对接，实现理论考试成绩非人工导入考务系统。

3、视频监控系统：社会培训评价组织开展职业技能等级认定理论、实操和综合评审的视频监控系统需与河南省技能人才管理服务平台对接，实现管理服务平台可远程实时视频监控考试全过程，视频监控录像档案考后5年可追溯。

人员队伍建设情况

工作人员情况

序号	姓名	身份证件号	职务/职称/技能等级	学历	主要职责
例1	×××	×××.....	科长/高级技师	本科	负责全面工作
2	×××	×××.....	高级讲师/技师	本科	协助评价工作
3	×××	×××.....	高级实习指导教师	本科	协助培训 工作
4	×××	×××.....	副科长	本科	负责资格 审查
5	×××	×××.....	科员	本科	负责档案 管理
6	×××	×××.....	科员	本科	负责证书 办理发放

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	身份证件号	职务/职称/技能等级	学历	考评职业(工种)	是否本单位人员
1	×××	×××	讲师	本科	保育师	是
2	×××	×××	高级讲师	本科	保育师	是
3	×××	×××	讲师	本科	保育师	是
4	×××	×××	讲师	本科	保育师	是
5	×××	×××	高级技师	本科	车工	是
6	×××	×××	高级技师	本科	车工	是
7	×××	×××	高级技师	本科	车工	是
8	×××	×××	高级技师	本科	车工	是
9	×××	×××	高级实习指导教师	本科	汽车维修工	是
10	×××	×××	高级技师	本科	汽车维修工	是
11	×××	×××	高级技师	大专	汽车维修工	是
12	×××	×××	技师	本科	汽车维修工	是

专家队伍(每一职业最少2名专家,必须具备条件:①相关职业②高级职称或高级技师)

1	×××	×××	高级讲师	本科	保育员	是
2	×××	×××	高级讲师	本科	保育员	否
3	×××	×××	高级讲师	本科	车工	是
4	×××	×××	高级实习指导教师	本科	车工	否
5	×××	×××	高级实习指导教师	本科	汽车维修工	是
6	×××	×××	高级技师	大专	汽车维修工	否

内部质量监督人员队伍(每次职业技能等级认定过程需派遣3名内部质量监督人员组成督导组,同一职业技能等级认定过程内部质量监督人员不能同时担任考评人员。)

序号	姓名	身份证件号	职务/职称/技能等级	学历	专业方向
1	×××	×××	纪检专干	本科	考评技术
2	×××	×××	纪检专干	本科	考评流程
3	×××	×××	纪检专干	本科	全面督导
4	×××	×××	纪检专干	本科	过程督导

5	×××	×××……………	纪检专干	本科	过程督导
7	×××	×××……………	督导专干	本科	财务督导
申请单位承诺	<p>单位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>法定代表人签字</p> <p style="text-align: right;">单位（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
省辖市、直管县（市）职业技能鉴定（指导）中心初审意见	<p style="text-align: center;">省管社会培训评价组织此栏不填写</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
省级人力资源社会保障部门意见	<p style="text-align: center;">非省管社会培训评价组织由省辖市备案，无需省级人力资源社会保障部门出具意见</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

河南省社会培训评价组织 增量备案申请表

单位名称 _____ (盖章)

单位地址

法定代表人 _____ 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制

河南省社会培训评价组织增量备案申请表

单位名称					
地址					
注册登记机构					
统一社会信用代码			单位性质	企 业	<input type="checkbox"/>
社评组织原备案号				民办非企业单位	<input type="checkbox"/>
				行业协会	<input type="checkbox"/>
				院 校	<input type="checkbox"/>
联系人			职务		
联系电话			电子邮箱		
申请增量的职业（工种）					
序号	职业编码	职业名称	工种名称	等级	评价标准
1					
2					
3					
4					
具备的组织和专业优势					
场地情况					
设施设备情况					
序号	名称	规格/型号	数量	权属	
1					
2					

人员队伍建设情况						
工作人员情况						
序号	姓名	身份证件号	职务/职称/ 技能等级	学历	主要职责	
1						
2						
考评人员队伍						
序号	姓名	身份证件号	职务/职称/ 技能等级	学历	考评职业 (工种)	是否本单 位人员
1						
2						
专家队伍						
1						
2						
申请单位法定 代表人意见	<p style="text-align: center;">法定代表人是否同意社会培训评价组织增量备案</p> <p style="text-align: center;">法定代表人签字</p> <p style="text-align: right;">单位（公章） 年 月 日</p>					
省辖市、 直管县（市） 职业技能鉴定 （指导）中心 初审意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
省级人力资源 社会保障部门 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

注：申请职业技能等级认定增量的职业（工种）等可另附页；评价标准是指国家职业技能标准。

××××单位社会培训评价组织 职业技能等级认定工作实施方案 (模板)

内容框架：

一、单位概况

二、申请开展评价的职业、工种范围和评价方式

(一) 认定的职业工种范围

(二) 评价的方式

三、开展评价工作的保障

(一) 组织机构保障

(二) 设施设备及场地保障

(三) 组织实施评价的相关规章制度保障

(四) 人员队伍保障

(五) 教材、标准、试题保障

(六) 质量保障

(七) 信息化保障

(八) 经费保障

四、评价工作流程

五、工作计划安排

六、证书样式

例：为贯彻落实《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）、《中共河南省委组织部河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈关于深化体制机制改革加快推进高技能人才工作的若干

意见》的通知》（豫人社【2017】87号）和《河南省人力资源和社会保障厅关于征集社会培训评价组织的通知》（豫人社办函【2020】51号）要求，结合我机构实际情况，积极开展职业技能等级认定工作，特制定本方案。

一、××××单位概况

（一）××××单位基本情况

要求：独立法人；具有培训或评价类资质；行政机关及下属机构不得开展具体评价工作；社会团体须与政府部门脱钩。

例：××单位始建于××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，副高级职称××人，中级职称××人，师资雄厚，办学条件完善，教学手段先进。

××单位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。单位现开展××个职业培训项目。单位先后被评为××，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。建设有×××能满足各类培训学员教学、实习需要。

（二）开展教学、培训专业情况，历年来社会化培训情况

要求：描述之前开展技能人才培训、评价方面的情况，特色专业培训情况，开展职业技能鉴定情况，参与国家、省市相关工作的情况。

例：现开设有××××等多个专业。实习实验设备齐全，工位充足，师资力量雄厚，结构合理，能满足各专业教学的需要。

××单位近3年社会培训统计表（样表）

年份	培训种类	培训工种	培训人数	鉴定级别
2018				
2019				
2020				

办学特色情况……………。

开展职业技能鉴定、等级认定情况……………

××单位经××市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。

××单位国家职业技能鉴定所主要在××市鉴定中心领导下开展工作，自成立鉴定所以来，为社会人员提供职业

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

要求：严格按照国家职业技能标准中报名条件执行，认定对象为有职业技能等级认定需求的各类社会人员。

例：认定对象为有职业技能等级认定需求的各类社会从业人员。

（二）认定的职业（工种）范围

要求：申请的职业、工种/方向在申请表中详细列出，方案中无需详述。有特殊情况应予以说明。

1、现行《中华人民共和国职业分类大典》及人力资源社会保障部后续发布的第三、四、五、六大类中的技能类职业（工种）〔涉及现行《国家职业资格目录》内的职业（工种）另行研究〕，且有相应的国家职业技能标准或经人力资源社会保障部备案公示的评价规范。

2、职业下划分工种/方向的，应具体到工种/方向。国家职业技能标准与职业分类大典不一致的，以国家职业技能标准为准。

3、评价的等级：按照国家职业技能标准确认的等级内确定，可少于标准规定等级。

4、准入类职业不予备案。

例：按照 15 版职业分类大典和新职业中颇有国家职业技能标准的技能类职业、工种，结合本单位实际情况，拟申请××、××等×个职业（工种），申请认定等级为国家职业技能标准规定的等级范围。

（三）评价的方式

要求：评价方式为结果考核。采用考试、考核、评审等，一般应分职业、工种、等级进行说明。理论考试应采取集中在线考试形式。采取其他特殊评价方式的，应详细说明。

例：拟对认定对象采取结果考核的方式进行技能等级认定，采用理论知识考试+技能考核+综合评审闭卷考试，理论知识考试为使用无纸化的上机考试方式，技能考核为笔试、机考、模拟操作或现场操作的方式，综合评审主要针对技师和高级技师（1 级、2 级）采取审阅申报材料、文件筐测试、论文答辩等方式进行全面评议和审查。考试过程全程有记录和监控视频录像，考试信息做到长期保存可查、可追溯。

茶艺师技能考核方式为现场操作；

智能楼宇管理员技能考核方式为模拟操作；

劳动关系协调员技能考核方式为笔试，综合评审采用工作论文、典型工作任务处理、项目评审方式；

理论考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制考核，成绩全部达到 60 分及以上者为合格。

三、开展认定工作的保障

（一）组织机构保障

要求：成立组织机构需要以红头文件形式下发。

- 1、**设立领导机构：组成部门、成员和工作职责**
管理机构：组成部门、成员和工作职责
- 2、**实施机构：考务管理组、专家考评管理组、内部质量督导组、设备保障组、财务监督组等**
- 3、**每个工作组要明确负责部门、人员和工作职责。**

例：1、职业技能等级认定工作领导小组

组 长：××× 职务

副组长：××× 职务

职业技能等级认定工作领导小组下设办公室

主 任：××× 职务

副主任：××× 职务

成 员：××× 职务 ××× 职务 ××× 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，在上级主管部门的指导下，负责本单位职业技能等级认定制度建设，指导职业技能等级认定工作组织实施。

在领导小组的领导下，在省市人力资源和社会保障部门的监管下，全面负责管理职业技能等级认定工作。

1) 认真贯彻执行《职业技能等级认定工作规程》及省市人力资源与社会保障部门和职业技能鉴定指导中心的文件、规定，认真贯彻单位的各项工作部署。

2) 组织各种职业技能等级认定法规的宣传活动。

3) 组织职业技能等级认定工作人员对技能评价政策、法规与业务学习，不断提高业务能力与职业道德水平。

4) 组织制定职业技能等级认定工作计划，并贯彻实施，审批职业技能等级认定工作的年度报告。

5) 负责审批本单位职业技能等级认定的设备配置、建设和完善工作。

6) 督导本单位职业技能等级认定的相关财务工作，严格财经制度，定期检查收支情况。

7)

8)

2、实施机构

领导小组设置：考务管理组、内部质量督导组、专家考评组、设备保障组、财务监督组作为职业技能等级认定具体实施机构。

(1) 考务管理组

负责部门：××××

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) 协调相关部门，依据培训计划，负责年度等级认定计划及计划调整的起草工作。

2) 负责整理和存档上级下发的有关文件管理。

3) 负责职业技能等级认定的宣传、组织、咨询服务工作。

4) 负责试卷的提取及保管等具体工作。

5) 负责技术业务管理理论和操作技能考场的准备工作，并与相关部门及时联系、落实。

6) 负责考试中的事务性工作，检查考试中出现的问题并及时向领导汇报。

7) 受理社会人员职业技能认定申请，对申报人员进行资格审核，创建考试计划，经领导审核后，报送监管的职业技能鉴定指导中心备案。

8) 负责申报职业技能等级认定考生信息的录入及上报工作。

9) 严格按省市职业技能鉴定指导中心及省物价局文件，起草职业技能等级认定的收费计划及预算情况提交领导审批后，提交财务人员实施。

10) 负责考生等级认定成绩的统计、分析、汇总、造册、上报工作。

11) 负责本单位职业技能等级认定的设备、档案管理及监督工作。

12) 负责职业技能等级认定工作总结及年度工作总结报告的起草工作。

13) 严格遵守职业技能等级认定的工作规则，做好保密工作。

14) 向省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。

15) 负责向职业技能等级认定合格者办理及发放《职业技能等级证书》。

16) 完成上级部门及省市技能鉴定指导中心交办的其他工作。

17)

18)

(2) 内部质量督导组

负责部门：××××

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计划实施全过程合规性实施督导。

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和认定范围、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，向上级人力资源社会保障部门报告和反映情况，提出建
议。

8)

9)

(3) 专家考评工作组

负责部门：××××

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)

6)

(4) 设备保障组

负责部门：××××

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) 根据认定要求提出所需设施设备工具的配备意见。
- 2) 负责编制设施设备管理维护文件和安全使用方法。
- 3) 职业技能等级认定考试期间，确保设施设备的正常使用。
- 4) 根据实际需求提出合理化建议。
- 5)
- 6)

(5) 财务监督组

负责部门：××××

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)
- 4)

(二) 设施设备及场地保障

要求：为开展职业技能等级认定工作提供的场地（工作场所、理论考场、技能考场、保密室、备考室等）数量、面积。如有多个考核地点，应分别说明。

设施设备的总体情况（机考机位、技能考试设备），分职业描述可同时开展技能等级认定的工位数量。设施设备应为自有设备。

场地、设施、设备的数量、质量应能满足评价工作需要。

例：本单位有多年的国家职业资格考试和职业技能鉴定考试组织经验，有认定工作办公室、档案室、仓库等，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。用于职业技能等级认定工作的设施设备均为本单位自有。

其中保育员：技能考核场地×m²，保育实训室×m²，区域活动室×m²，考试工位×个。

电工：技能考核场地×m²，电气自动化实训室×m²，智能机床维修实训室×m²，光机电一体化实训室×m²，PLC实训室×m²，考试工位×个。

车工（数控）：……………

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

要求：合理制定职业技能等级认定工作制度，制度建设要切合实际、科学全面。包括：考务管理、专家管理、考评管理、考场管理等。在方案中详细列出规章制度，保证认定工作能够规范顺利开展。

例：根据上级主管部门要求，我单位编制了《职业技能等级认定机构管理制度汇编》，其中包括：《职业技能等级评价工作规则》、《财务管理制度》、《职业技能等级

认定机构岗位职责》、《职业技能等级认定公示制度》、《质量监督管理办法》、《考生投诉处理办法》、《职业技能等级认定考务管理规程》、《职业技能等级认定考场规则》、《档案管理制度》、《职业技能等级认定应急预案》、《考评员管理办法》、《内部质量督导员管理办法》、《专家管理办法》、《考务人员工作守则》、《考评员工作守则》、《内部质量督导员工作守则》、《违规人员处理办法》、《职业技能等级认定考场管理规定》、《设施设备管理制度》、《技能考核安全规程》、《试题库资源建设及使用管理办法》、《证书管理及发放办法》、《职业技能等级认定保密制度》、《职业技能等级认定工作流程图》、《……………》等，以保障我位国家职业技能等级认定工作顺利开展。

（四）人员队伍保障

要求：1、考评员队伍、内部质量督导人员队伍、技能等级认定专家队伍的总体情况（数量、构成层次、来源等）。

2、三支队伍人员的选聘的基本条件。

3、保证三支队伍人员满足认定工作需要的措施。

4、评价机构须与相关人员签订协议，颁发聘书、证卡，持证卡上岗。

1、三支队伍总体情况

（1）考评员队伍

本单位从事职业技能等级认定考评员人数共×人。其中高级考评员×人，考评员×人，具有高级职称或高级技师的

×人，中级职称或高级工的×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，会计师×名，高级技师×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) 职业技能等级认定专家

职业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。

以上职业技能等级认定专家，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)高级职业资格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,取得考评员资格一年以上,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。

6) 考评员为本单位正式职工,工龄1年以上。

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两年以上或从事职业技能等级认定考评工作三年以上且年度考评合格;

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。

5) 内部质量督导员为本单位正式职工，工龄1年以上。
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) 一般应具有大专以上文化程度，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5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65岁，女性专家一般不超过60岁；

7) 拥有荣誉称号的专家年龄经批准后可放宽至不超过70岁。

3、保证三支队伍人员满足认定工作需要的措施

(1) 考评员必须具有相关职业(工种)相应职业技能及其以上资格或者相应资格及其以上专业技术职务，熟悉了解对应职业(工种)专业知识和操作技能，具有一定考评工作经验；

且要掌握职业技能鉴定理论、相应职业(工种)国家标准和等级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。同一考评员不能连续承担相同职业考评工作超过三次。

(2) 内部质量监督人员要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；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；同一内部质量督导员不能连续超过三次承担本机构职业技能等级认定质量督导工作。

(3) 职业技能等级认定专家必须政治素质高，职业道德好，作风正派，办事公道，坚持原则，不徇私情。能积极地投入到参与命题、考评、督导等工作。

(五) 教材、标准、试题保障

要求：1、教材、标准、试题的选用与开发情况，应能满足技能培训及认定工作需要。

2、保证教材、标准、试题开发工作开展的主要措施，保证开发质量的措施。

3、试题来源：应以自主开发为主。

例：国家职业技能标准是职业技能等级培训和认定工作开展的准则。我单位在开展职业技能培训和认定工作过程中，将严格按照国家职业技能标准，优先选择国家职业技能鉴定考核指导教材或人力资源社会保障部推荐教材。自主开

发建立试题库，根据职业工种，与各类技工院校、高职院校、合作企业开展合作，联合开发试题库，资源共享。

教材、标准、试题库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。为保障此项工
作顺利开展，我单位将采取以下措施：

1、逐步更新，保证质量。随着各职业工种技术的进步
和技能要求的更新，积极购买国家职业资格培训推荐教材，
保证培训知识的前沿性。同步做好试题库电子上传工作。

2、在职业技能鉴定中心的指导下，组织专家及时更新
完善本单位认定题库。

3、自主开发试题库的职业工种，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，依照国家
职业技能标准和《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

要求：1、制定质量保障制度。

**2、在工作台账、文档资料保管等方面的主要措
施，保证认定工作全程留痕、责任可追溯。**

3、具体文件及过程文档应现场可查。

例：1、质量保障制度

(1) 制定并明确职业技能等级认定考务工作内容；

(2) 制定并发放考评员守则；

(3) 制定质量督导工作职责；

(4) 制定并明确主考职责、考务主任职责、试卷员职责、总事务职责、实操检录员职责；

(5) 制定监考人员守则。

(6) 紧急事态处理方案。

以上内容对认定工作的各个环节都进行制定了相应的管理制度，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；包括档案管理实施细则；归档制度；档案保管制度；档案库房管理制度；档案借阅制度；档案统计、鉴定和销毁制度；档案人员岗位责任制度；档案员职责；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、文件交接规章制度

制定文件移交管理规定，文件移交管理规定如下：

(1) 为规范文件材料的移交工作，特制定本制度。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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重要文件泄密等，因而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) 试卷

1) 理论试卷（包括网络试卷）

2) 实操试卷及评分标准

(2) 参加考试人员名单

(3) 考场安排表

(4) 考务人员名单

(5) 考场记录单、违纪处理单、考生签到表等

(6) 与考试相关图片、视频及相关文档等

(七) 信息化保障

要求：1、考务管理信息化情况。

2、题库管理信息化情况。

3、考试技术信息化情况。

4、考场视频监控建设情况。

zi1、考务管理的信息化情况

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，满足职业技能等级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

本单位使用河南省技能人才评价管理服务平台提供的题库管理系统，可实现在线试题录入、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

本单位使用×××××公司开发的机考考试系统，可提供在线理论考试工作，满足考生技能等级认定考试智能化需求。机考考试系统开发单位和本机构承诺提供的考生考试成绩真实有效。

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，教室前后均安装有安装有海康威视专业的监控设备，可提供高清(1080p)的实时监控功能和录像追溯功能。视频资料按要求保存5年以上。

本单位承诺考务管理系统、考试机考系统、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

要求：1、要有相应的财务管理制度。

2、开展技能等级认定工作的经费来源及保障措施。

3、收费标准需向社会公示。

例：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。开展技能等级认定工作的考务经费来源主要依靠技能等级认定申报人员。

1.收费标准

职业技能等级认定不收取报名费，收费标准参照河南省职业技能培训鉴定(考核)收费标准执行，职业技能等级认定(考核)收费标准见下表：

.....

实操考核材料由考生自理。

认定收费标准在执行过程中可根据国家相关政策调整和物价调整情况，经充分论证并报单位审批后进行调整和交费用。建立严格财务管理度,统一票据管理，各项费用按规定项目和标准支出，实行专款专用，取之于职业技能等级认定，

用之于职业技能等级认定，把社会效益放在首位，不以营利为最终目的。

职业技能等级认定（考核）收费标准向社会公示并接受社会监督。

2.职业技能等级认定所收费用主要用于支出考务费用、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、考前辅导费用、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。费用标准由本单位根据实际情况制定，向社会公示并接受社会监督。

四、认定工作流程

要求：职业技能等级认定工作各环节的主要工作目标、工作任务。各环节要明确谁来做、谁参与。（需附认定工作流程图）

- 1、制定、发布认定工作计划；**
- 2、组织报名、资格审核；**
- 3、实施评价的过程；**
- 4、开展内部质量督导，接受外部监管；**
- 5、成绩认定与发布；**
- 6、证书核发；**
- 7、证书信息上报等；**

例：（一）组织报名

认定前一个月，筛选符合职业技能等级认定的报名社会考生，统计报名表，上报信息至职业技能等级社会培训认定考务组。

1.社会人员资格审查的主要依据是《国家职业技能标准》中规定的申报条件。

2.报名学员须填写《职业技能等级认定备案表》一式两份。

工作部门：考务组 参与部门：内部质量督导组

（二）上报认定计划，提交认定申请

考务组根据汇总报名信息，制定职业技能等级认定计划，至少提前10个工作日向职业技能鉴定指导中心提交本次认定的书面申请：

1.本次职业技能等级认定的计划申请（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、专家、内部督导员、工作人员安排等）

2.上报《河南省社会培训评价组织职业技能等级认定考试计划申请表》

工作部门：考务组

（三）认定准备工作

考务组开始认定前的各项准备工作，在考试一周前完成。

1.打印、下发准考证。

学校职业技能等级认定中心接到市职业技能鉴定指导中心同意本次职业技能等级认定的通知后，应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》，照片加盖本单位职业技能等级认定印章。

在进入考场时，准考证与身份证缺一不可，用以确认考生身份。

2.准备理论考试机房，考试软件和环境调试；提前下发实训考试物料清单，让学员提前备料。

3.本单位职业技能等级认定领导小组组织各部门在考前一天召开考务会，将认定工作详细部署，做好考场准备和人员准备：

(1)做好理论知识考场准备：要求单人单机，考场内整洁、通风、明亮、宽敞；

(2)做好技能操作考场准备；

(3)组织考评人员、考务管理人员、内部督导人员学习本次认定实施方案，做好考前准备。

4.理论知识考试前一天，安排考生上机试考，熟悉流程，试错纠错。

工作部门：考务组、设备保障组

参与部门：内部质量督导组、专家考评组

(四) 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.考评员组成考评小组，负责本次认定考评工作，考评小组要严格工作流程，明确各环节考评人员职责。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，并接受市职业技能鉴定指导中心监管。

工作部门：考务组、内部质量督导组、专家考评组、设备保障组

（五）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.考生成绩信息通过本机构官方渠道向考生公示

3.将认定考生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。

4.成绩审核通过后，将成绩认定结果及时向考生发布。

工作部门：考务组 参与部门：内部质量督导组

（六）证书核发及信息上报

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。证书信息通过考务系统上报上级部门存档，按规定纳入国家职业技能等级证书查询系统。

工作部门：考务组、内部质量督导组

（七）认定资料管理

职业技能等级认定前后及时做好各项认定材料的收集归档：

1.考试全过程视频监控录像，于考后一周内上传监管平台。

2.《职业技能等级认定备案表》：一式两份，学生留存一份，学校留存一份；

3.《职业技能等级认定交费表》：财务部门盖章后职业技能等级认定中心存档；

4.《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；

5.职业技能等级认定合格人员成绩及证书编号。

工作部门：考务组 参与部门：内部质量督导组

（八）职业技能等级认定流程图

流程图内容同职业技能等级认定工作流程图

五、工作计划安排

要求：工作分阶段开展，每阶段时限、工作任务。

1、前期准备 2、申请备案

2、初次评价 4、总结改进

5、全面开展

例：（一）前期准备（××年×月-××年×月）

编写职业技能认定社会培训评价组织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，以满足职业技能等级认定各项工作顺利开展。

（二）申请备案（××年×月-××年×月）

报送职业技能认定社会培训评价组织申请表和技能等级认定方案等各项纸质材料，进行申报，进行技术评估。

（三）试点认定（××年×月-××年×月）

备案通过后，两个月内开展首次认定工作。

（四）总结改进（××年×月-××年×月）

根据人力资源和保障部门和职业技能鉴定中心对本单位职业技能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) 全面开展(××年×月-)

经上级主管部门审核并通过整改方案后，全面开展职业技能等级认定工作。

六、证书样式

要求：证书按照《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)文件规定样式设计，不得少于规定内容。技术评估时应提供实物样本。

例：证书编码与样式参照人社部职业技能鉴定中心发布《职业技能等级证书编码规则(试行)》、《职业技能等级证书参考样式》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》文件要求进行设计执行。

证书为横排A4纸大小，格式按照“职业技能等级证书参考样式制作说明”中的参数设计，用不同封皮颜色进行区分，绿色封面的证书是职业技能等级五级，代表着初级技能；蓝色封面的证书是职业技能等级四级，代表着中级技能；红色封面的证书是职业技能等级三级，代表着高级技能；深棕色封面的证书是职业技能等级二级，代表着技师级别；深红色封面的证书是职业技能等级一级，代表着高级技师。

七、获批后计划

(1) 继续制订完善职业技能等级认定制度。建设根据职业技能等级认定的相关文件以及职业技能认定的特点继

续制订修订完善职业技能等级认定制度，一年内建立较为完善的职业技能等级认定制度体系。

(2) 进一步加强考评员、专家、内部督导员三支队伍的选聘建设和管理。除做好本单位三支队伍的选聘建设外依托合作企业和企业技能等级鉴定中心，将企业、社会有丰富技能鉴定工作经验的人员选聘为专家，强化自我监督，保证技能等级认定质量，对于三支队伍实行年度考核，动态管理，不断完善相应管理制度。

(3) 进一步完善职业技能等级认定工作的信息化建设。依托职业技能等级认定信息化建设，争取通过三年建设初具规模，使职业技能等级认定信息化实现闭环，各个流程环节实现电子标签，实现考务工作可跟踪可查询可追溯。

(4) 依托国家题库和行业题库丰富自建题库

依托企业、社会有丰富技能鉴定工作经验的一线专家，不断丰富自建题库，题库实现动态管理，退出机制。

(5) 加强职业（工种）工种动态管理，根据经济社会发展和企业岗位要求更新职业（工种），淘汰不符合职业（工种）。

×××市人力资源和社会保障局

×××××函〔××××〕×××号

关于同意×××××单位 社会培训评价组织备案的函 (模板)

×××××单位：

根据《河南省人力资源和社会保障厅关于征集社会培训评价组织的通知》（豫人社办函〔2020〕51号）要求，经专家评估，认为你单位具备社会培训评价组织备案条件，现予以备案。

你单位应按照《×××××单位社会培训评价组织职业技能等级认定工作实施方案》，对社会从业人员开展职业技能等级评价工作，主动接受××市人力资源和社会保障局监管和社会监督。

机构备案号为 S000041××××××，有效期三年（自××××年×月×日至××××年×月×日）。

附件：职业技能等级评价职业/工种目录

××××年×月×日（盖章）

（此件依申请公开）

附件：

×××××单位

职业技能等级评价职业/工种目录

序号	职业名称	职业编码	工种/方向	等级	评价依据
1	电子商务师	4-01-02-02		4、3、2、1	国家 职业 技能 标准
2	物流服务师	4-02-06-03		3、2、1	
3	中式烹调师	4-03-02-01		5、4、3、2、1	
4	家政服务员	4-10-01-06		2	
5	家政服务员	4-10-01-06	家务服务员	5、4、3	
6	家政服务员	4-10-01-06	母婴护理员	5、4、3	
7	家政服务员	4-10-01-06	家庭照护员	5、4、3	
8	车工	6-18-01-01		5	
9	车工	6-18-01-01	普通车床	4、3、2、1	
10	车工	6-18-01-01	数控车床	4、3、2、1	

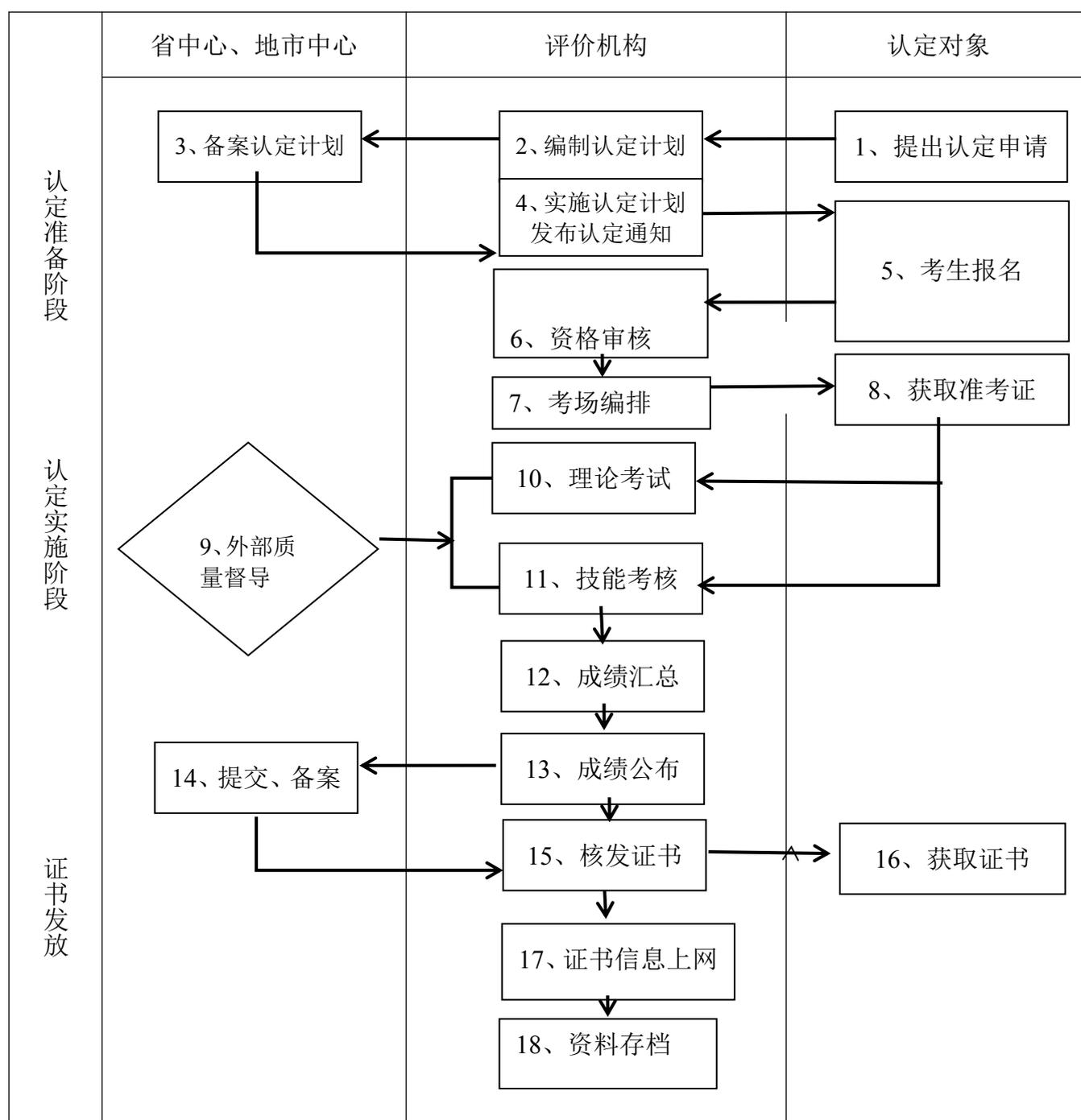
注：开展职业技能等级认定职业（工种）范围以技能人才评价工作网职业技能等级评价机构公示查询系统公示信息为准。

河南省社会培训评价组织

(第二部分)

等 级 认 定 工 作 流 程

职业技能等级认定工作流程图



职业技能等级认定流程管理

- 1、认定计划
- 2、报名审核
- 3、考务管理
- 4、考场编排
- 5、考务人员安排
- 6、实施认定
- 7、成绩管理
- 8、证书管理
- 9、档案管理

认定计划

一、评价机构于每年年底下达次年年度周期职业技能等级认定计划，并以文件形式予以公布。

二、职业技能等级认定公告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、方法和复习大纲。

三、评价机构可以通过下发文件、电报、信函、通知或报刊、电视、广播等多种媒体发布职业技能等级认定公告。

四、职业技能等级认定考点应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。

五、考试前应当场宣布考场纪律。

六、考试前应将密封完好的试卷袋向应试者展示，并按规定时间当场拆封。

七、考试结果评价机构在10个工作日内公示考试成绩。

八、考生可到评价机构就职业技能等级认定的法规、政策、规则等问题进行咨询，评价机构应予以解答释疑。

报名审核

报名审核是指严格对照考试职业（工种）国家职业技能标准应具备的申报条件，进行资格审查。

申报条件：指申请参加本职业各等级职业技能等级认定的人员必须具备的学历、培训经历、工作经历、证书等有关条件。

各职业应根据国家职业技能标准具体情况确定，一般不低于以下要求（国家有特殊规定的执行国家规定）：

-----职业技能等级五级/初级（具备以下条件之一者）

- （1）累计从事本职业或相关职业工作一年（含）以上。
- （2）本职业或相关职业学徒期满。

-----职业技能等级四级/中级（具备以下条件之一者）

- （1）取得本职业初级职业技能等级证书后，连续从事本职业工作4年以上。
- （2）连续从事本职业工作6年以上。
- （3）取得技工学校本专业或相关专业毕业证书；或取得经人力资源和社会保障行政部门审核认定的，以中级技能为培养目标的中等以上职业学校本专业或相关专业毕业证书。

-----职业技能等级三级/高级（具备以下条件之一者）

- （1）取得本职业中级职业技能等级证书后，连续从事本职业工作5年以上。
- （2）取得本职业中级职业技能等级证书，并具有高级技工学校、

技师本机构毕业证书；或取得经人力资源和社会保障行政部门审核认定的，以高级技能为培养目标的高等职业学校本职业（专业）毕业证书。

(3) 具有大专以上本专业或相关专业毕业证书，并取得本职业中级职业技能等级证书后，从事本职业工作2年以上。

-----职业技能等级二级/技师（具备以下条件之一者）

(1) 取得本职业高级职业技能等级证书后，连续从事本职业工作4年以上。

(2) 取得本职业高级职业技能等级证书的高级技工学校本职业（专业）毕业生，连续从事本职业工作满3年。

-----职业技能等级一级/高级技师（具备以下条件之一者）

(1) 取得本职业技师职业技能等级证书后，连续从事本职业工作4年以上。

考务管理

为了加强对评价机构现有各类职业技能等级认定考试的规范管理，保证考试的科学、公平、公正，确保考核的质量，根据国家制定的有关规定，特制定本管理规定。

一、工作职责

1、职业技能等级认定应遵守国家法律法规，积极维护职业技能等级认定、培训和考核认证工作的声誉。

2、加强对考务管理人员的业务培训和思想道德教育，自觉接受培训认证考试办公室的监督和检查。

3、负责上机考试的设备、考试系统、试题库的安装和调试及试题库的保密工作；做好证书的发放工作。

4、根据评价机构的有关规定和要求，严格执行职业技能等级认定的有关规定，认真履行各自职责，积极做好认定的组织工作。

5、做好考试宣传工作，及时上报各种数据信息及磁盘。

二、实施原则

在职业技能等级认定组织实施过程中，遵守公正性原则、程序化原则、保密性原则、相互约束原则，根据不同工种的特点，再具体组织和实施。严格遵守不同职业（工种）职业技能等级认定所规定的有关制度和办法。

三、职业技能等级认定考试的管理

1、评价机构设考点负责人一名，负责本机构考点的日常管理工作。

2、评价机构设系统管理员一名，负责机房日常管理维护工作及上

机考试系统的安装、高度、维护、安全保密及考核成绩的回收等工作。

3、评价机构应有专门的保密场所和有效的保密措施，并严格遵守有关保密规定。

4、每次评价工作结束后，评价机构考务工作人员应以书面形式及时向本机构领导小组上报工作开展情况，年终做年度总结并制订下年度工作计划。

四、组织与实施

组织实施过程包括：职业技能等级认定前的组织准备（制定认定计划、发布认定公告、准备试题，组织报名、资格审查、发放准考证）；职业技能等级认定前的技术准备（职业技能等级认定考试点完成考场准备、人员准备）；职业技能等级认定的实施（实施理论和技能考试，将试卷收齐汇总，送交评价机构）；职业技能等级认定后的结果处理（评价机构考务工作人员进行成绩登记、质量分析、处理结果、颁发证书）。

1、准考证是考试人员参加职业技能等级认定考试的必备证件，不得以其它证件代替。准考证上要写明理论和操作考试的日期、时间、地点以及考试的主要注意事项。在考场中，准考证与身份证共同使用，不允许两证不全者进入考场。

2、试卷、答案、评分标准未启用前，必须在试卷保密室存放，任何个人或组织不得以任何理由启封。保密室内必须安排2名以上人员24小时值班。

3、各考场所用试卷应按考试人数和两份备用卷的数量准备，提前2天报考务工作人员，试卷的开封发放必须在考试时间到在各考场

同时当场进行。

4、职业技能等级认定通常需要安排理论知识和技能操作两个考场。理论考试的场地要求环境安静、整洁、明亮、宽敞，便于管理。操作技能的考试场地应整洁、卫生、明亮，设备仪器完好，应备的物品齐全，符合测试技术准备通知单的各项要求。考试时禁止无关人员出入。评价机构在考试前一天，要在考场人员进入的主要通道口将考场分布、各考场的编号、承担考试的种类、项目以及休息室、卫生间等的分布示意图贴出，同时张贴考场规则和考生须知。

5、职业技能等级认定考试实施前，需对考评、考务、工作人员进行集中培训。现场监考人员的主要职责是维持考场秩序、监考、填写考场记录，协助考评人员做辅助性工作等。考试、监考、工作人员的选派数量根据参加考试人数确定。考点监考要设总监考一人、副总监考一至三人，各考场一般设主考一人，监考两人。参加职业技能等级认定考务工作的各类人员必须佩带相应的胸卡标志。

6、考务工作是职业技能等级认定实施过程的重点环节，监考、考评人员必须以高度的责任心，担负起所承担的任务和职责，认真做好监考和考评工作。开考时间到时，监考和考评人员当场拆封和分发试卷，并要求参考人员首先将其姓名、考号等基本情况填写在试卷和草稿纸上的指定位置。在考试过程中，监考和考评人员要巡视考场，核对参考人员的准考证和照片与其本人是否相符，预防代考现象发生；同时注意有无作弊和违反操作规程或其它违反考试规则的行为，还要时刻注意防止安全事故的发生。在监考过程中，工作人员的行为不应影响或干扰考试人员的考试过程。工作人员要严格遵守认定考核纪律，

负责对违纪认定对象视情节分别作出劝告、警告、终止考核、宣布成绩无效等处理意见。监考和考评人员要及时按要求填写考场记录。

7、职业技能等级认定考试时间到时，清点试卷、答卷或机考试卷提交完成，确认无误后，即令考试人员起立退场。考试对象退场完毕后，监考、考评人员即将试卷、答卷带回考务办公室进行封装。经评价机构质量督导人员检查验收后，统一存放在保密室。

五、设备设施管理

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。

1、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文化程度、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。

2、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。

3、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。

4、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）。

5、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。

6、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，评价机构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。

7、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。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。

8、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。

9、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。

10、评价机构的仪器设备、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。

11、评价机构设备器材的购置、安装、调试、改造、更新、报废均应提出计划，报评价机构负责人审核批准。

六、试卷管理

1、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。

2、试卷运送须专人专车。车况良好，运送途中，不得随意停留。

3、严格实行工作岗位负责制，保证2人24小时日夜轮流看护。

4、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。

5、负责接送试卷。

6、负责填写《试卷保密室值班记录》。

7、坚守岗位，做好门岗的保卫和验收工作，禁止无关人员进入考点。

8、安排人员在考点进行流动保卫。

考场编排

一、报名工作结束后，根据报名人数、职业（工种）级别合理选择具有标准化、规范化以及实操考试、综合评审条件的场地作为考点。

二、确认报名信息 and 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化机考教室，每个考场应具备30个以上考试机位，前后左右保持80厘米以上；实操考试按照考试职业（工种）级别、《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；答辩考场应选择面积适中，光线充足的场所，内设考官席、答辩席、记录席等。

四、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，集中考试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《考试偶发事件处理办法》，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 15 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，做好机考试卷的提交确认，收集试卷并立即清点试卷（答题卡、答题纸）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。

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、考务部门根据本机构年度职业技能等级认定计划和证书的库存情况，按满足要求，留有节余的原则，于每年的第一个季度向上级部门报告上年度职业技能等级证书的使用情况及本年度的需求计划，填报《职业技能等级证书使用情况表》。

二、对《职业技能等级证书》指派专人管理，填写《职业技能等级证书管理登记表》，建立证书库存、请领、使用、报废、销毁等台账。

三、每次职业技能等级认定后，评价机构要及时打印纸质《职业技能等级认定合格人员名册》及有关资料存档。

四、职业技能等级证书办理后，由评价机构负责将证书发放给职业技能等级考核合格者。

五、按照合格标准，三级含以下等级，理论和实际操作两科均达到60分为合格；二级含以上等级，理论、实际操作、综合评审三科都达到60分为合格。

档案管理

- 一、发布的技能人才评价工作的通知（计划）以及认定实施的公告；
- 二、职业技能等级认定方式的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、身份证、学历证书、技能人才评价证书或职称证书、专业岗位工作年限证明的复印件）
- 四、技能人才评价环节相关材料，如部署工作内部文件、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、认定结果相关纸质材料（成绩汇总表、综合评申请表等）；
- 八、合格人员公示、公告；

河南省社会培训评价组织

(第三部分)

等
级
认
定
工
作
制
度
及
管
理
办
法

一、工作制度

- 1、职业技能等级认定工作规则
- 2、职业技能等级认定领导小组岗位职责
- 3、财务管理制度
- 4、职业技能等级认定考场规则
- 5、职业技能等级认定考生违纪违规处理办法
- 6、职业技能等级认定突发事件处理办法
- 7、职业技能等级认定安全规程
- 8、考生投诉处理办法

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 评价机构

第四条 评价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确定的各项业务工作，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级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级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有关规章制度。

第八条 考评人员实行资格考核、认证制度。考评人员的考核由评价机构组织实施。

第九条 考评人员的聘任和使用由评价机构统筹安排，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、权利和利益。

(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 评价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，由评价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和办法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评价机构制

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 评价机构制定认定计划，考务管理组负责制定等级认定工作的计划，报评价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公告。

职业技能等级认定公告应包括认定的职业（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，由评价机构签发准考证。

第十五条 考务管理组负责考场管理和组织监考工作，评价机构负责指派机构内部质量督导人员和接待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，杜绝考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：

评价机构汇总审核《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评价机构的印章；
- （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。

职业技能等级认定领导小组岗位职责

按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，总体负责本机构的职业技能等级认定组织、实施、指导、协调、管理工作。

一、贯彻国家、自治区职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法，制定本机构职业技能等级认定制度和实施办法。

二、组建和管理考点。

三、培训、考核、聘任、使用和管理专家、考评员和内部质量督导人员。

四、建设、开发、维护、使用和管理职业技能等级认定题库。

五、制定职业技能等级认定实施计划，在备案职业（工种）和技能等级范围内，组织实施初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）、高级技师（一级）职业技能等级认定工作。

六、负责职业技能等级认定质量督导和考点评估。

七、按规定管理、印制、核发职业技能等级证书。

八、按有关规定收费和管理职业技能等级认定经费。

九、负责年度工作计划、工作总结、数据统计上报。

十、组织开展职业技能等级认定研究、咨询和服务工作。

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，对不符合规定的凭证，有权拒绝受理。

四、各种会计凭证内容、格式及填写方法必须责任清楚，审查严格、手续严密，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、连续地记录和反映评价机构资金情况，做到字迹清楚，责任明确，便于考查。

六、严格按照河南省物价局、河南省财政厅、河南省发改委及有关规定收取培训费、认定费用、证书费等费用，不能违规收费。

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；带入考场的要存放指定位置，违者视为作弊。

五、开考后，考生应首先登录机考考试界面，采用笔试的技能考核应在试卷、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。

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办法

一、有下列情况之一者，取消该科目成绩：

1、携带禁携物品（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）或未将禁携物品放在指定位置，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）禁止的范围内，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；

7、携带规定之外的资料、文具、通信工具、电子设备等进入考场，或者未按规定放在指定位置的；

三、有下列情况之一者，取消档次全部科目成绩，且当年不得参加考试：

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、抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料等的；
- 3、故意损毁试卷、工件或考试材料的；
- 4、擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；
- 5、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。情节轻微的，2年内不得参加评价；情节严重的，5年内不得参加评价，并依据有关法律法规移送有关部门：

- 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。

职业技能等级认定偶发事件处理办法

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、临时身份证，军人凭军官证、士兵证）。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

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，并对接触错发试卷人员、考生立即采取妥善隔离措施，直至错发科目考试结束为止。

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)抄写在黑板上，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、考生带走试卷、答题卡

报告主考，立即追回，监考人员填写《考场情况记录表》作违纪处理。

十七、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。

十八、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》。

十九、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，特别是对容易危及行车安全和人身安全的工种实施职业技能等级认定时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

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、防滑溜等防护设备，必要时可配置1-2名医护人员进行现场医护工作。

六、职业技能等级认定设备因故需要在露天和无人看守的厂房摆放时，应派专人看守。

七、如遇有危及安全的情况时，考评员有权停止职业技能等级认定，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、定期进行安全防火检查，发现火险隐患及不安全因素，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，除灭火外，不准挪作他用。

考生投诉处理办法

为规范职业技能等级认定工作，加强认定工作的监督，保证认定工作的合法性、公正性，制定本制度。

一、本制度所称投诉、举报是指考生以口头或信件方式对以下情况进行反映：

- 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、评价机构工作不到位，工作不规范，态度恶劣；
- 4、评价机构违反职业（工种）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、评价机构对投诉举报必须进行登记，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，查询有关情况，根据事实，依法作出决定。

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。

二、岗位职责

- 1、职业技能等级认定领导小组组长岗位职责
- 2、职业技能等级认定领导小组副组长岗位职责
- 3、职业技能等级认定领导小组成员岗位职责
- 4、职业技能等级认定质量督导小组组长岗位职责
- 5、职业技能等级认定质量督导小组副组长岗位职责
- 6、职业技能等级认定工作质量督导小组成员岗位职责
- 7、职业技能等级认定工作人员岗位职责

职业技能等级认定领导小组组长岗位职责

一、认真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，执行上级机构的指令或决定。

二、对本机构职业技能等级认定工作的实施全面负责。

三、指导制定发展方向与长远规划，指导制定年度或季度的认定计划，并监督实施。

三、定期召开职业技能等级认定的工作会议，及时总结工作经验与教训，研究解决评价工作中存在的问题。

四、监督、检查评价的具体工作进程，及时处理评价中的发生的重大问题等。

五、负责本机构正常认定业务，根据本机构认定计划组织安排认定工作，按期向上级评价监管部门呈报认定报告。

职业技能等级认定领导小组副组长岗位职责

一、注重工作人员、考评人员业务学习，加强考评人员的职业技能培训，提高考评人员技能素质。

二、加强技术协作，注重技术交流。注重宣传，扩大影响，搞好服务，拓宽评价业务。

三、遵守财政纪律，搞好财务管理。严格按照河南省物价局、财政厅、劳动和社会保障厅制定的收费标准。

四、健全管理制度，完善考核设施，更新认定考试的设备设施，逐步提高本机构的信誉。

职业技能等级认定领导小组成员岗位职责

一、组织各种职业技能等级认定法规的宣传活动。

二、组织本机构工作人员对评价政策、法规与业务学习，不断提高业务能力与职业道德水平。

三、组织制定本机构认定计划，并贯彻实施，审批本机构评价工作的年度报告。

四、负责审批本机构职业技能等级认定的设备配置、建设和完善工作。

五、完成上级评价监管部门交办的其它工作。

职业技能等级认定质量督导小组组长岗位职责

- 一、贯彻执行职业技能等级认定法规、政策、制度和技术规程。
- 二、对本机构职业技能等级认定质量督导工作全面负责。
- 三、负责对本机构质量督导人员配备。
- 四、组织本机构质量督导小组岗前培训。
- 五、对本机构开展的评价工作及认定场地、设施设备和规章制度建设情况实施督导。

职业技能等级认定质量督导小组副组长岗位职责

一、在质量督导小组组长直接领导下，全面主持管理质量督导组工作。

二、贯彻执行职业技能等级认定文件，组织制定本机构质量督导工作计划，总结督导组工作。

三、建立健全本机构督导方面的工作规划和管理制度，组织起草本机构《质量督导细则》，并负责组织实施。

四、负责召集本机构质量督导组例会、工作会，组织质量督导人员对评价工作的现状和问题进行分析和评议，认真做好评价过程的督导工作。

五、组织质量督导人员认真学习党和国家的教育政策、法规。

六、严格管理监督、检查质量督导组人员履行岗位职责情况，做好管理、考核和服务工作。

七、及时汇总上报质量督导过程中的意见、建议，组织质量督导人员进行业务的探讨和研究。

八、收集、整理、汇总质量督导信息。

职业技能等级认定工作质量督导小组成员

岗位职责

- 一、审查参考人员的资格和技能认定工作程序及各项工作安排。
- 二、按照考务工作细则检查各项组织工作和考场安排。
- 三、按照考试及监考规定检查监考人员和考评员的证书和配备情况，对监考回避和考场巡视制度的执行情况进行监督。
- 四、质量督导人员有权对违纪人员做出相应处理决定。
- 五、认真监督和检查理论考试的评判，现场督导实操考试。
- 六、监督考核成绩会签制度，考试成绩必须经质量督导人员签字后方可上报。
- 七、负责本机构本次评价工作质量督导的总结，并以文字形式上报。

职业技能等级认定工作人员岗位职责

- 一、负责试卷的提取及保管等具体工作。
- 二、负责技术、业务，管理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。
- 三、受理考生认定申请，对申报信息进行资格审核。
- 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、负责考生成绩的统计、分析、汇总、造册、上报工作。
- 六、严格遵守职业技能等级认定的工作规则，做好保密工作。
- 七、负责向职业技能等级认定合格者办理及发放《职业技能等级证书》。
- 八、完成上级评价监管部门交办的其他工作。

三、人员管理

- 1、考评人员管理办法
- 2、质量督导人员管理办法
- 3、专家管理办法
- 4、考务人员管理守则
- 5、考评人员工作守则
- 6、督导人员工作守则
- 7、考评人员年度考核制度
- 8、考评人员回避制度
- 9、工作人员违纪违规处理办法

考评人员管理办法

一、选拔考评员时须由本人申请，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 and 考核，考评员的资格培训考核由评价机构举办。

二、培训采取理论授课和模拟考评相结合的方式，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。考评员需注册河南终身职业技能培训服务平台（<http://116.255.142.113:8010/>），完成技能人才评价考评员（通用部分）课程。

四、考评员经培训考核合格者，由评价机构统一颁发《考评员资格证书》和胸卡。

五、评价机构聘用相应职业(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履历表》、《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》、《年度个人考评工作总结》等。

十二、年终考评员要认真总结本年度考评工作情况，写出个人考评工作总结。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；对不合格人员进行业务培训限期整改；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，同时将考评人员年度考核和处理结果抄送考评人员。

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。评价机构聘任的质量督导员需注册河南终身职业技能培训服务平台（<http://116.255.142.113:8010/>），完成技能人才评价督导员培训课程。

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、质量督导员考试现场督考时，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，应佩戴胸卡，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x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、专家由评价机构直接遴选。遴选的专家，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，评价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，力求作到准确、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，并对评价机构的违规行为提出处理建议，但不能干预实际考评工作。

五、质量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、质量督导员须秉公办事，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。

考评员年度考核制度

一、每次职业技能等级认定结束后由评价机构负责考务人员或督导员按要求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提交至评价机构。

三、评价机构根据考评员日常档案中的记载，组织本机构相应的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、评价机构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、评价机构对优秀考评员给予表彰奖励，对不合格人员给予批评教育和培训。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、主动回避亲属、熟人认定事宜，做到不监考、不评卷、不评分，不写字条，不打招呼。
- 四、有亲属、熟人进行认定时，不事先说明，不主动回避者，一经发现，立即纠正；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。

工作人员违纪违规处理办法

一、考务管理人员有下列行为之一者，取消其当年参加评价工作的资格，由评价机构按有关规定做出相应处理：

- 1、对考生资格审查不严的；
- 2、不按规定按时领取、分发和收回试卷或相关材料的；
- 3、未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱，或对考场内作弊现象等违纪违规行为不及时制止或上报，或参与违规组织考试的；
- 4、在证书管理工作中存在弄虚作假、徇私舞弊等的；
- 5、其他违反考务管理、证书管理、工作人员有关规定的行为。

二、考评人员有下列行为之一者，由评价机构取消其考评员资格，并按有关规定做出相应处理：

- 1、在阅卷评分、评审或面试过程中，未按照参考答案或评分标准进行阅卷评分、评审，或因失职造成乐评结果出现重大错误的；
- 2、盗窃、损毁、偷换、违规涂改考生答卷（或工件）、评价成绩、参评人员信息材料、考场原始记录及其他有关材料，火灾上述材料中弄虚作假的；
- 3、非法出售、提供试题、答案的行为。

三、质量督导人员违反考务管理、督导工作管理等有关规定，造成不良影响的，由评价机构或评价机构监管部门按有关规定做出相应处理。

河南省社会培训评价组织 (第四部分)

等级认定工作答疑

1.社会培训评价组织开展职业技能等级认定的形式?

社会培训评价组织开展职业技能等级认定需以结果考核为主，按照该职业国家职业技能标准要求，组织考试。理论考核应采取集中机考的形式进行，技能考核按国家职业技能标准要求采取相应形式进行。

2.社会培训评价组织如何选择认定职业?

应选择本机构具有培训优势和培训规模的职业，具备开展职业认定所需的场地、设备设施，具有稳定的师资队伍，有相应职业的认定题库。

3.社会培训评价组织如何选择认定职业的等级?

社会培训评价组织选择认定职业的等级必须依照该职业的国家职业技能标准确认的等级，可少于标准规定等级。

4.专家、考评员、内部质量督导员的聘用?

专家、考评员、内部质量督导员的聘用需经聘用的职业技能等级认定机构培训并考试合格后，签订聘用合同、发放聘书、制作相应证卡，参加职业技能等级认定相应工作时，需佩戴证卡上岗。

5.同一位考评员是否可以担任多个职业（工种）的考评工作?

同一位考评员可以担任多个职业（工种）的考评工作，

但须是相近的职业（工种）。

6.内部质量督导员能否兼任考评员？

同一人可以被一家机构同时聘用为内部质量督导员和考评员，但在同一认定过程中只能选择一个角色，不能同时担任内部质量督导员和考评员。

7.社会培训评价组织备案现场评估是否提供相关资质材料原件？

在备案现场评估时，申请备案机构需向评估专家提供相关资质的原始材料，不能以复印件代替。