

枣庄市公共就业和人才服务中心

关于进一步做好技能人才评价有关工作的通知

各区（市）技能人才评价管理部门，各有关单位：

为完善职业技能人才评价工作，规范评价工作秩序，确保评价质量，加强对职业技能等级认定机构的服务保障和监督管理，根据《关于印发〈山东省社会培训评价组织职业技能等级认定工作指引（试行）〉的通知》《关于印发〈企业技能人才自主评价工作指引（试行）〉的通知》《关于印发〈山东省技工院校学生职业技能等级认定工作指引（试行）〉的通知》，结合全市职业技能评价工作提出如下要求，请认真遵照执行。

一、加强质量督导。各区（市）技能人才评价管理部门切实落实属地管理责任，对辖区内备案的职业技能等级认定机构做好政策宣传工作，主动沟通、加强联系，按照技能人才评价有关文件要求的时间节点、工作流程及审核标准规范推进职业技能人才评价工作。同时要加强对本辖区职业技能人才评价工作的监管和质量督导工作，依据文件标准审核职业技能等级认定机构提交的“职业技能等级认定考核方案（实施方案）”并盖章确认，核查自主评价企业、社会培训评价组织参评人员的工作单位社保信息。建立常态化过程督导机制，按照逢考必督原则，派遣符合条件的质量督导员对认定活动进行质量监督并在认定活动结束后

填写质量督导表，将对本次认定活动的总体评价提交市技能人才评价管理部门备案，规范评价过程，确保技能人才评价质量。

二、规范认定流程。各职业技能等级认定机构应严格按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则承担主体责任，按照技能人才评价有关文件中对报名管理、认定实施、结果认定、证书核发和数据上报、档案管理方面的要求规范推进职业技能人才评价工作，按照机构年度认定计划公告和文件要求的时间节点稳步实施职业技能等级认定工作，落实主体责任做好参评人员信息审核、证书核发补发及档案保管工作，确保技能人才评价质量。

- 附件：1. 关于印发《山东省社会培训评价组织职业技能等级认定工作指引（试行）》的通知
2. 关于印发《企业技能人才自主评价工作指引（试行）》的通知
3. 关于印发《山东省技工院校学生职业技能等级认定工作指引（试行）》的通知

枣庄市公共就业和人才服务中心

2024年1月23日

（此件主动公开）

（联系单位：市公共就业和人才服务中心技能人才评价管理服务科）

山东省公共就业和人才服务中心

鲁就人〔2023〕6号

关于印发《山东省社会培训评价组织职业技能等级认定工作指引（试行）》的通知

各市技能人才评价管理部门，各社会培训评价组织：

现将《山东省社会培训评价组织职业技能等级认定工作指引（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

山东省公共就业和人才服务中心

2023年2月28日

（此件主动公开）

（联系单位：省公共就业和人才服务中心技能人才评价管理服务处）

山东省社会培训评价组织 职业技能等级认定工作指引（试行）

一、总则

为完善社会培训评价组织职业技能等级认定工作体系，规范评价工作秩序，确保评价质量，根据人力资源社会保障部《关于健全完善新时代技能人才职业技能等级制度的意见（试行）》（人社部发〔2022〕14号）及山东省人力资源和社会保障厅《关于开展社会培训评价组织职业技能等级认定试点工作的通知》（鲁人社字〔2020〕50号）、《关于进一步做好社会培训评价组织职业技能等级认定试点工作的通知》（鲁人社字〔2022〕93号）有关要求，制定本工作指引。

本工作指引所指社会培训评价组织职业技能等级认定工作，是指经人力资源社会保障部门备案的社会培训评价组织（以下简称“社评组织”），按照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对劳动者的职业技能水平进行考核评价的活动。社评组织职业技能等级认定实行属地化管理。社评组织应严格按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则承担主体责任，按照技能人才评价有关文件要求和工作计划，规范组织实施职业技能等级认定工作。

全省社评组织职业技能等级认定以“山东省职业技能综合评价信息平台”（以下简称“系统平台”）为依托，实行统一的考务管理。

二、年度认定计划公告

（一）计划公告制定

社评组织根据年度工作安排，结合工作条件和技术准备情况，在备案确定的职业（工种）、等级范围内制定科学合理的年度职业技能等级认定计划公告（以下简称“计划公告”，模板见附件1），报所在市（“市”指设区的市，下同）人力资源社会保障部门审核确认。计划公告主要包括：机构名称、机构编码、机构类型、职业（工种）名称、职业（工种）编码、认定等级、申报条件、报名流程及要求、报名时间、认定时间、认定科目、认定方式、认定收费标准、联系方式等。

（二）计划公告发布

经审核确认的计划公告于每年度1月底前，由各市人力资源社会保障部门和社评组织在相关网站面向社会公开发布，各社评组织按照计划公告组织实施认定工作。

社评组织新增或调整计划公告的，应将调整后的计划公告报各市人力资源社会保障部门审核确认后发布，并按照调整后的认定计划开展工作。年度内新遴选公布的社评组织，在省人力资源社会保障厅公布之日起两个月内完成计划公告的制定与发布。

三、报名管理

（一）认定计划编制

社评组织应在每次组织报名前5天，通过系统平台制定本次认定计划，计划经人力资源社会保障部门确认后在山东省技能人才评价工作网（www.sdosta.org.cn）“社评组织职业技能等级考

生报名系统”发布。计划制定应严格按照系统要求进行，把握好认定各环节时间，如：考生网上报名时间应为7天；报名截止后3天内，进行考生资格审核；考生准考证下载时间为考试前3天，等等。本批计划执行结束（确认发证）后，方可制定下一次认定计划。

（二）考生报名

考生登录山东省技能人才评价工作网“社评组织职业技能等级考生报名系统”进行个人注册，注册成功后，选择相应的社评组织进行网上报名，根据申报条件要求，填写个人基本信息、申报职业（工种）等级、个人承诺书等，上传电子照片（彩色白底照片，JPG格式，大小不超过20KB）。报名成功后下载打印山东省职业技能等级认定申报表（模板见附件2），并由考生本人签名确认。

（三）报名资料审核

社评组织根据认定计划中的审核时间进行报名资料审核。

1. 审核材料

（1）山东省职业技能等级认定申报表。

（2）身份证件。有效身份证件为：居民身份证、山东省社保卡或居住证，港澳台地区人士凭港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或港澳台居民居住证，外籍人士凭外国护照或外国人永久居留身份证。

（3）学历证明。包括学历证书、学位证书或学籍证明等。

（4）本职业（工种）工作年限承诺。符合工作年限报名条件

的需提供工作年限书面承诺。

职业资格证书、职业技能等级证书等其他可通过网络查询的材料，由社评组织进行核实。

2. 审核要求

(1) 审核依据：该职业（工种）国家职业技能标准所列明的申报条件。不符合申报条件的，不能参加认定。

(2) 审核重点：对照申报条件，对考生报考材料的完备性、准确性和真实性进行审查，发现信息前后矛盾、存疑的要进一步核实。包括工作年限、学历、专业、职业资格/职业技能等级等是否符合要求。

(3) 考生个人信息一经确认，原则上不进行修改，社评组织应向考生说明。

(四) 信息上传

对符合申报条件的考生，社评组织在系统平台进行审核确认，同时上传《职业技能等级认定实施方案》（模板见附件3）、《职业技能等级认定报名资料审核承诺书》（模板见附件4）等材料。

四、认定实施

(一) 考点、考场设置

1. 考点设置

社评组织职业技能等级认定的考点须经考点所在市人力资源社会保障部门审核确认。社评组织要对所设考点、考场加强管理，确保考点工作规范有序，自觉接受考点所在市人力资源社会保障部门监督管理。

2. 考点要求

(1) 考点应根据认定具体要求设置,有符合条件的考核教室、计算机设备、实操工位、评审教室等。

(2) 考点应设置考务办公室、应急考场、候考室、保密室、医务室、试卷试件回收室以及考生禁带物品存放处等,现场应设立警戒线,专人值守,严禁无关人员出入。

(3) 考点应配备身份识别、信号屏蔽、音频视频监控等信息管理设备,监控设备须具备录像保存功能。

3. 考场要求

考场分为标准化理论考场、技能操作考场、综合评审考场等。

(1) 标准化理论考场应为具备线上考试能力的标准计算机教室,环境安静、整洁、通风、明亮,实行单人、单桌、单行,前后左右间距应保持80厘米以上,便于管理。

(2) 技能操作考场应符合安全生产要求,环境整洁、卫生、明亮,设备仪器完好(经检测,性能正常,且精度在要求范围内),单人、单工位,相邻工位互不干扰,考试所需工卡量具、原材料应齐全。

(3) 综合评审考场应安静、整洁,符合评审要求。

(4) 考场要安装音频视频监控装置,确保认定期间网络连接顺畅、视频画面清晰、认定现场全覆盖。

4. 考场编排

社评组织通过系统平台进行考场编排,并生成准考证。

5. 准考证发放

考生可登录山东省技能人才评价工作网“社评组织职业技能等级考生报名系统”，自行打印准考证。

（二）试题、试卷管理

按照山东省社评组织职业技能等级认定题库建设及运行管理相关政策要求，社评组织开展职业技能等级认定，须从自建题库中提取试题。同一份试卷仅供同一时间、同一批次认定考试使用，不得多场次、多批次使用。原则上，理论考试均应采取智能化考试方式，技能考试可采取现场操作、智能化考试、纸质试卷考试等方式。

试卷印制、保管、传输、交接和使用等，应当遵循保密、安全原则，实行科学化、规范化、标准化管理。试卷管理和命题工作人员应严格遵守安全保密规定，履行保密职责。采取智能化考试的试题，应做好载体的保管与存放，传输应做好网络安全加密。采用智能化考试系统的，需与系统平台和“山东省职业技能等级认定题库管理系统”做好接口开发和对接。

（三）人员安排

1. 考务人员安排

考务人员根据认定规模合理配置，遵循回避制等原则，明确主考、监考、考务等各类人员岗位安排、职责分工。每个考点设考点负责人1名，每个考场设监考人员2名，培训教师不得担任本人培训考生所在考场的监考人员。

2. 考评人员派遣

按照山东省职业技能等级认定考评人员管理相关政策要求，

考评人员派遣依据国家职业技能标准或评价规范,结合评价模块、考生人数等合理确定,依托系统平台随机派遣,落实轮换制、回避制、考评组长负责制等要求。

3. 督导人员派遣

社评组织应认真落实省、市人力资源社会保障部门关于技能人才评价质量督导的规定要求,按照逢考必督原则,派遣符合条件的内部质量督导员对认定活动进行质量监督。

(四) 考试组织

社评组织应综合运用理论知识考试、技能操作考核、综合评审等方式,对考生的职业技能水平进行客观、公正、科学认定,确保认定水平一致。社评组织应按照系统平台考场编排情况组织考试。

1. 考前准备

(1) 开考前一天准备事项

考点应张贴考场分布示意图和路标,同时张贴时间表、考试须知、考试程序安排、《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引(试行)》、考场规则等。社评组织应组织考生熟悉考场、设备和工位。

考点负责人须检查考试机房、试卷保管、考点各考场的布置情况;审核监考人员资格,组织监考人员和考务工作人员进行考务操作培训,明确各自职责和要求。

监考人员应集中学习有关政策规定,了解有关考点、考场情况以及考场规则、注意事项,明确职责、任务和分工,熟悉和掌

握试卷的分发、收集、装订、密封等具体要求。

考评人员应熟知本次考评的职业（工种）、等级、项目、要求及评分（审）标准。必要时，可组织考核考评演练，以准确把握评分标准。

质量督导人员应按照考务工作要求，对组织管理、考场设置、试卷管理、人员配备、安全管理等准备工作进行抽样检查，发现问题，及时纠正。

（2）开考当天准备事项

考点负责人组织抽签确定各考场监考人员，进一步强调考试纪律和考务要求。每场考试要随机安排考场监考人员。

智能化考试前，监考人员应检查主考机是否运行到位，考试机房网络是否通畅等。需领取纸制试卷的，监考人员领取时应检查试卷袋标注的职业（工种）、等级、试卷数和密封情况，确认无误后连同考生签到表、草稿纸、装订工具等带入考场。

技能操作考核前，考评人员应检查考核场地、设备、工卡量具及所用材料。

质量督导人员应对人员到岗情况以及考前会议、试卷配备等情况进行全面检查，发现问题及时纠正并上报。

2. 考试过程管理

（1）考务要求

考试过程中，社评组织应对接“山东省职业技能等级认定题库管理系统”，完成试卷传输、发放等工作；对接智能化考试系统，完成上机考试、答题结果上传、成绩下载等工作；对接监管

服务平台，完成考试过程全流程音频、视频记录等工作。

社评组织应掌握考试时间，理论知识考试、技能操作考核开考 30 分钟后，考生不得进入考场。考生交卷退场时间不得早于考试结束前 30 分钟。

（2）人员分工

考点负责人做好考试各环节的协调工作，掌握考试时间，处理各类突发情况；检查督促监考人员和考务工作人员履行职责，执行考试纪律；对考试期间发生的各类异常事件或难以处理的问题，及时记录并上报；遇到严重影响考试公平公正的作弊事件，及时向公安机关报案。

监考人员对考生进行身份识别，检查考生有无夹带违禁物品；组织考生签到；宣读考场规则，对考生进行考风考纪教育；指导考生正确使用考试机，准确填写有关信息；做好考试现场的监督、检查工作，严格执行考场纪律，如实记录违纪情况，并及时向督导人员报告。

考评人员检查考生身份证、准考证及允许携带的工卡量具和原材料；严格按照评分标准和评分记录表对考生操作和安全文明生产等进行评分；做好因设备故障（非考生人为因素）导致考试不能顺利进行等情况的处理工作。

质量督导人员监督认定流程是否规范、认定内容是否符合国家职业技能标准、评分过程是否科学合理、认定材料是否齐全；依据有关规定，对考试违规违纪问题作出处理及认定。

考试过程中，各类工作人员不得有影响考生考试的行为，不

得在试题理解方面为其提供帮助。

3. 考后工作

考点负责人组织指导监考人员做好试卷等考试资料回收、封装等工作。督导人员对本次认定作出总体评价，提出意见建议，填写质量督导表。

五、结果认定

（一）阅卷评分要求

1. 智能化阅卷要求

（1）理论采用智能化阅卷的，系统自动汇总成绩，阅卷人员复核确认，同时应加强技术防护，防止计算机病毒和其他人为改动。

（2）对阅卷软件、存储的标准答案、评分标准采取技术手段加密。阅卷人员如发现阅卷软件或存储的标准答案、评分标准有明显错误或不当，应及时向社评组织反映，未经同意不得擅自修改、拷贝数据文件。

（3）阅卷人员应及时填写工作记录，做好数据资料备份，并按规定妥善保管。

2. 人工阅卷（件）要求

（1）需进行人工阅卷（件）的，社评组织应分职业成立阅卷（件）工作组，每组设组长一名。组长负责召集小组成员研究掌握评分标准，统一评判办法；确定阅卷（件）流水作业具体分工；做好阅卷（件）情况记录；处理阅卷（件）过程中发现的异常情况并向社评组织汇报等工作。

(2) 阅卷(件)人员应认真学习、理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准,客观公正地阅卷(件)评分,主动维护职业技能等级认定的公正性、科学性和权威性。

3. 登分要求

(1) 人工阅卷成绩需进行登分,登分工作要遵循如实录入、准确无误的原则,录入人员不得改动卷面分数。对有考场违纪记录的试卷,认真核对并做好记录。

(2) 社评组织应建立登分复核制度,检查核对登分情况并做好记录。登分过程应有专人负责,对试卷、考场情况记录单、评卷登记表的安全、保密负责。

(二) 结果公示

社评组织将认定结果在网站或其他公开渠道上公示,公示不少于5个工作日。公示期内无异议的,社评组织将认定结果上传系统平台。

六、证书核发

(一) 证书赋码

社评组织应按照统一的编码规则在系统平台中完成证书赋码,经人力资源社会保障部门审核确认后,证书信息可以在山东省和全国技能人才评价工作网查询系统查询。

(二) 证书核发

社评组织应按照山东省关于职业技能等级证书编码、样式相关要求,独立印制、发放职业技能等级证书,政府部门不参与监制。证书统一使用小四号仿宋字体填写;不含“工种/职业方向”

的，“工种/职业方向”后填写“——”，不得为空；“职业技能等级”填写“中文数字+级/等级名称”，如“一级/高级技师”；若姓名中个别汉字无法打印，由发证的社评组织用黑色签字笔以正楷字体填写完整并加盖社评组织印章。

（三）证书补办

各社评组织负责本机构所发职业技能等级证书的补办。申请人向社评组织提交有关申请材料。补办证书使用原证书编码。

七、数据上报及档案保管

（一）数据上报

社评组织应自发证日期起 30 个工作日内向人力资源社会保障部门报送职业技能等级证书数据并定期做好统计。证书数据应确保真实合规、及时准确。对人力资源社会保障部门审核退回的数据，社评组织应于 15 个工作日内核实完善并重新上报。

（二）档案保管

社评组织按年度、认定批次妥善保管认定全过程资料，随时接受监督检查。认定资料包括但不限于：计划公告、实施方案、认定报名材料、现场签到表、智能化考试过程操作记录、考核试卷、综合评定材料、评分表、成绩汇总表、内部督导情况报告、公示文件、现场监控影像资料、发证名册等。相关资料的纸质材料保管不少于 3 年，电子材料不少于 5 年，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。

认定资料到期销毁应建立销毁台帐，台帐内容包括：销毁日期、销毁原因、销毁方式、销毁批次、销毁资料分类名称、销毁

人、社评组织负责人签字等。

八、年度工作总结

每年 12 月底,社评组织要向备案的人力资源社会保障部门提交年度认定工作总结。工作总结内容包括:机构基本信息、本年度认定情况(认定区域、认定职业、等级、认定人次、取证人次、通过率)、认定资源(场地情况、人员状况、资源配置等)、收费标准、年度机构信用情况、工作经验等。

- 附件:
1. 年度认定计划公告模板
 2. 山东省职业技能等级认定申报表
 3. 职业技能等级认定实施方案模板
 4. 职业技能等级认定报名资料审核承诺书

附件 1

年度认定计划公告模板

机构名称:

联系人: 联系电话:

日期: 年 月 日

序号	机构名称	机构编码	机构类型	职业名称	工种	职业(工种)编码	认定等级	报名时间	认定时间	认定地点	认定科目			联系方式
											理论	技能	综合	
1	山东省XX学校	S0000370000XX	社会培训评价组织	车工	数控车床	6-18-01-01-02	4	2023年9月	2023年10月	具体地点	是	是	否	0531-XXXXXX
2	...													
3	...													

说明: 1. 计划公告编制范围以备案的职业(工种)、等级为准;
2. 年度认定职业申报条件、报名流程及收费标准由社评组织在对外网站向社会公布。

附件 2

山东省职业技能等级认定申报表

申报人姓名		性别		彩色 白底照片
出生日期		学历及专业名称		
证件类型		证件号码		
手机号码		考生类别	<input type="checkbox"/> 院校学生 <input type="checkbox"/> 社会人员 <input type="checkbox"/> 其他	
工作单位				
证书 信息	<input type="checkbox"/> 职业资格证书 <input type="checkbox"/> 职业技能等级证书 职业（工种）： 等级： 证书编号： 发证日期： 年 月 日 发证机构：			
	<input type="checkbox"/> 其他证书 证书名称： 等级： 证书编号： 发证日期： 年 月 日 发证机构：			
申报信息	申报职业（工种）： 申报等级：			
申报科目	<input type="checkbox"/> 理论 <input type="checkbox"/> 技能 <input type="checkbox"/> 综合			
申报条件				
个人承诺				
<p>我申报参加职业技能等级认定，为维护认定的严肃性、权威性和公平性，现郑重承诺如下：</p> <p>1. 本人已阅知并理解《国家职业技能标准》（评价规范）等相关政策及报名须知内容，完全了解并符合所报考职业等级的条件要求。</p> <p>2. 本人报名填写（提交）的身份证件、学历、现持有证书、职业工作年限等信息及认定期间提供的证件资料准确、真实、有效，不弄虚作假。</p> <p>3. 本人知道应在规定时间内完成报名、交费和打印准考证事宜，并清楚知道应按时参加认定，逾期本人将自动放弃认定。</p> <p>4. 本人认真履行报考人员的各项义务，遵守认定纪律和考场规则，遵从评价机构的安排，服从监考人员的检查、监督和管理，维护评价机构和他人的合法权益，不做扰乱报名和认定秩序的行为，不实施任何形式的考试舞弊。</p> <p>5. 如有违纪违规及违反上述承诺的行为，本人自愿承担相应的责任和由此造成的一切后果。</p>				
申报人签名： 年 月 日				

附件 3

职业技能等级认定实施方案模板

机构名称 (盖章)				填报日期	年月日		
单位负责人及 手机号码				考务联系人及 手机号码			
认定计划名称	职业 (工种)	认定 等级	认定 对象	认定 人数	考核 方式	备注	
考场设置情况							
理论	职业(工 种、级别)	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	监考人员	内督 人员
技能	职业(工 种、级别)	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	考评人员	
综合 评审	职业(工 种、级别)	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	考评人员	
其他							

《职业技能等级认定实施方案》填写说明

1. 表内信息如实填写，如该项目无信息请注明“无”。如有其它需要补充的情况，请在“其他”填写，表格内容均可自行附件。

2. “认定计划名称”应与“山东省职业技能综合评价信息平台”中本批次计划名称相同，名称自定义部分格式：“20230521XXX(机构名称)第1期社会化评价”，其中“20230521”表示认定日期即考试时间，“第1期”根据全年期次安排填报。

3. “认定对象”注明学生或社会人员。

4. “考核方式”注明理论考核方式主要有：纸笔作答、上机考试等；技能考核方式主要有：纸笔作答、上机考试、实际操作等；综合评审考试方式主要有：纸笔作答、上机考试、口头答辩、项目评定、业绩评审等。

5. “考场”注明考场序号及具体位置（包括：几号楼几层几号房间）。

6. “认定时间”注明开考至结束具体时间。

7. 如有其它补充事项说明，请在“其他”项目栏备注。

附件 4

职业技能等级认定报名资料审核承诺书

我单位承诺：

对本次（认定计划名称：_____）职业技能等级认定工作，我单位严格按照《国家职业技能标准》审核报名资料，考生信息完整准确，提供证明资料真实可靠。如本单位没有按照规定程序审核或有弄虚作假现象，自愿承担由此造成的一切相关责任及后果。

社评组织负责人签字：

社评组织（盖章）

年 月 日

山东省公共就业和人才服务中心综合处(党建办公室) 2023年3月6日印发

校核人: 李晓凌

山东省公共就业和人才服务中心

鲁就人〔2023〕18号

关于印发《山东省企业技能人才自主评价工作指引（试行）》的通知

各市技能人才评价管理部门，各自主评价企业：

现将《山东省企业技能人才自主评价工作指引（试行）》印发给你们，请参照执行。

山东省公共就业和人才服务中心

2023年12月21日

（此件主动公开）

（联系单位：省公共就业和人才服务中心技能人才评价管理服务处）

山东省企业技能人才自主评价工作指引 (试行)

一、总则

为进一步做好企业技能人才自主评价工作，规范工作流程，确保评价质量，根据《人力资源社会保障部关于健全完善新时代技能人才职业技能等级制度的意见(试行)》(人社部发〔2022〕14号)、《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)、《山东省人力资源和社会保障厅关于开展企业技能人才自主评价的实施意见》(鲁人社发〔2019〕14号)等文件要求，制定本工作指引。

本工作指引所指企业技能人才自主评价，是指经人力资源社会保障部门备案的企业(以下简称企业)，按照国家职业标准或经人力资源社会保障部备案的评价规范对本企业职工的职业技能水平进行考核评价的活动。自主评价企业应严格按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则承担主体责任，按照技能人才评价有关文件要求，规范组织实施职业技能等级认定工作。

企业技能人才自主评价以“山东省职业技能综合评价信息管理平台”(以下简称“系统平台”)为依托，实行统一的考务管理。

本指引旨在为企业组织实施自主评价提供参考，企业可根据实际情况进行调整。

二、自主评价备案

企业申请开展技能人才自主评价，可按照《山东省职业技能等级评价机构备案事项办理指南（试行）》办理备案。拟开展特级技师、首席技师评聘的企业，按照《山东省人力资源和社会保障厅关于在企业试行“新八级工”职业技能等级制度的通知》（鲁人社字〔2023〕57号）中特级技师、首席技师评聘工作流程办理。备案企业信息可在国家技能人才评价工作网（<http://www.osta.org.cn>）查询。

三、评价范围调整

企业自主评价的职业（工种）、等级实行动态管理，企业可以根据产业形态变化要求和实际生产需要，增加或减少自主评价职业（工种）、等级范围。企业调整评价范围应向备案的人力资源社会保障部门申请，报经人力资源社会保障部同意后实施。企业自主评价范围调整一般在每年6月和12月份集中申报办理。

申请调整评价范围的企业，向备案的省或市人力资源社会保障部门以电子版形式提交调整申请及相关材料。需要提交的材料包括：

1. 《职业技能等级认定职业（工种）调整申请表》。
2. 《评价机构信息与认定范围清单》。
3. 拟调整评价职业（工种）无国家职业标准的，需提供评价规范。
4. 拟调整评价职业（工种）评价的场地、设施设备配置及考评人员清单。

调整评价范围报经人力资源社会保障部同意后，人力资源社

会保障部职业技能鉴定中心在国家技能人才评价工作网上进行公示调整，省公共就业和人才服务中心在系统平台对企业评价的职业(工种)进行调整。中央企业驻鲁子公司、分公司调整评价范围，需在中央企业向人力资源社会保障部进行调整范围备案后办理。

四、评价组织实施

(一) 发布认定公告

企业应根据本企业人才培养需求，结合当年生产实际，按年或按阶段提前制定并发布本企业技能等级认定公告。向企业职工公布评价时间安排、评价的职业(工种)、等级、评价内容和方式、申报条件、报名时间和方式等内容。

(二) 组织报名

1. 考生报名。企业发布具体认定通知后，符合条件的职工可向企业考核机构提出报名申请，填写《职业技能等级认定申报表》(附件1)，申报的职业(工种)应与本人实际工作岗位一致，每次限申报1个职业(工种)。

2. 资格审核。企业依据备案的申报条件，对申报对象进行资格审核，确定符合报名条件的人员名单。企业应对考生报考材料的完备性、准确性和真实性进行审查，发现信息前后矛盾、存疑的要进一步核实。资格审核重点审核以下材料：

(1) 职业技能等级认定申报表。

(2) 身份证件。

(3) 学历证明。包括学历证书、学位证书或学籍证明等。

(4) 本职业(工种)工作年限承诺。符合工作年限报名条件

的，需提供工作年限书面承诺。

职业资格证书、职业技能等级证书等其他可通过网络查询的材料，由企业进行核实。具备完备人力资源管理信息系统的企业，可通过企业信息系统进行报名职工资格审核。

（三）制定考核方案

企业在技能人才自主评价总体工作方案的基础上，制定本次评价的考核方案（附件2）。考核方案应包括但不限于评价职业（工种）及级别、申报条件、评价内容和方式、评价时间和地点、参评人员情况、考务安排、考务人员及考评人员、内部质量督导员安排、突发事件应急措施等情况。

企业依据国家职业标准或评价规范，结合实际确定评价内容和评价方式。评价内容应包括：职业能力、工作业绩、职业道德和工匠精神。企业要全面考察技能人才的工匠精神、职业道德、职业操守和从业行为，突出品德、能力和业绩评价，坚持职业能力考核和职业素养评价相结合，重点评价技能人才执行操作规程、进行安全生产、解决生产问题和完成工作任务的能力，强化生产服务成果、创新成果和实际贡献。考评权重由企业结合实际自主确定，可以科学灵活采用考核鉴定、考评结合、过程化考核、直接认定等多种评价方式。

（四）编制认定计划

企业应至少在评价实施前10个工作日通过系统平台制定本次认定计划，并将考核方案、《职业技能等级认定报名资料审核承诺书》（附件3）和符合报名条件的人员信息上传至系统平台，

经人力资源社会保障部门确认后组织评价。

（五）认定实施准备

1. 考场设置及编排。企业根据评价内容、方式要求及报名情况设定评价场所。理论考场应相对集中，实操考场根据评价方式及设备设施的分布情况，可采用集中或集中与分散相结合的方式。考场应保持整洁、卫生、明亮，设施设备仪器完好，工卡量具、原材料齐全，具备足够的设备检修工具，符合安全生产要求和相关职业（工种）评价标准或规范的要求。考场要配备电子监控设施。由于安全生产、保密等因素不能安装监控的，企业要采取适当措施，保证做到评价工作全程留痕。企业根据报名人数进行考场编排，形成考场安排表（附件4）。

2. 人员安排。企业组织实施评价应配备相应的考务人员、考评人员、内部质量督导人员。

（1）考务人员安排

考务人员根据认定规模合理配置，遵循回避原则，企业应明确主考、监考、考务等各类人员岗位安排、职责分工。每个考点设考点负责人1名，每个考场设监考人员不少于2名。

（2）考评人员安排

按照山东省职业技能等级认定考评人员管理相关政策要求，考评人员派遣依据国家职业标准或评价规范，结合评价模块、考生人数等合理确定，考评人员为3人以上单数，每位考生由不少于3名考评员评分。考评人员安排要落实轮换制、回避制、组长负责制等要求。

（3）督导人员派遣

企业应认真落实省、市人力资源社会保障部门关于技能人才评价质量督导的规定要求，派遣符合条件的内部质量督导员对评价工作过程实施监督。内部质量督导员应以提高评价质量为目标，坚持监督和指导并重原则。

考务人员、考评人员、质量督导人员在评价实施过程中应佩戴相应的证卡履行职责。以上人员不得交叉兼任，不得参加可能影响其客观公正的工作。

3. 试题命制。企业根据国家职业标准或评价规范，组织专家对本次评价进行命题组卷。为保证评价质量，企业应逐步建立一定数量的题库（卷库）。试卷印制、保管、传输、交接和使用等环节，应当遵循保密、安全原则，实行科学化、规范化、标准化管理。试卷管理和命题工作人员应严格遵守安全保密规定，履行保密职责。采取智能化考试的试题，应做好载体的保管与存放，传输应做好网络安全加密。

4. 印制考务手册。企业将本次评价相关工作资料印制成考务手册。考务手册（附件5）应包含但不限于考务工作安排和要求，主考、监考人员、考评员及质量督导员工作职责，监考人员及考评员工作流程，考场规则，技能人才评价违纪违规行为处理规则及突发事件处理办法等。

（六）评价现场考务组织

企业根据考核方案和考务安排，具体组织实施评价。

1. 考前准备

考点负责人须检查试卷保管、考点各考场的布置情况；召开考前考务会并形成记录，组织监考人员和考务工作人员进行考务操作培训，明确分工职责，强调考试纪律和考务要求，分发考务手册等资料。

智能化考试前，监考人员应检查机器设备是否运行到位，网络是否通畅等。需领取纸制试卷的，监考人员领取时应检查试卷袋标注的职业（工种）、等级、试卷数和密封情况，确认无误后连同考生签到表、草稿纸、装订工具等带入考场。

技能操作考核前，考评人员应检查考核场地、设备、工卡量具及所用材料。

质量督导人员应对人员到岗情况以及考前会议、试卷配备等情况进行全面检查，发现问题及时纠正并上报。

2. 考试实施

各类工作人员按照分工，各司其职，主要做好以下工作：考生身份核验，组织签到；试卷分发、回收；评分表、成绩汇总表等记录表格填写签字；评价现场秩序维护；评价过程监督等。

考点负责人做好考试各环节的协调工作，掌握考试时间，处理各类突发情况；检查督促监考人员和考务工作人员履行职责，执行考试纪律。

监考人员对考生进行身份核验，组织考生签到；宣读考场规则，对考生进行考风考纪教育；按时分发回收试卷；采取智能化考试的，指导考生正确使用考试机；维护考场秩序，严格执行考场纪律，如实记录考场情况。

考评人员检查考生身份证、准考证及允许携带的工卡量具和原材料；严格按照评分标准和评分记录表对考生操作和安全文明生产等进行评分；做好设备故障等突发情况的处理工作。

质量督导人员监督认定过程是否规范、认定材料是否齐全；依据有关规定，对考试违规违纪问题作出认定及处理。

考试过程中，各类工作人员不得有影响考生考试的行为，不得在试题理解方面为其提供帮助。

3. 考后工作

考点负责人组织指导工作人员做好试卷、评分表、签到表、考场记录单、成绩汇总表等各类考试资料回收、确认、整理、封装等工作。督导人员对本次认定作出总体评价，提出意见建议，填写质量督导表。

五、评价结果认定

（一）阅卷评分要求

考核完成后，企业要及时组织阅卷统分。阅卷要严格按照标准答案和评分标准进行。采用智能化阅卷的，系统自动汇总成绩，阅卷人员复核确认，同时应加强技术防护，防止计算机病毒和其他人为改动。需进行人工阅卷（件）的，阅卷（件）人员应认真学习、理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷（件）评分，主动维护职业技能等级认定的公正性、科学性和权威性。

（二）结果公示

企业应将当次评价结果在企业内部进行公示，公示期不少于

5 个工作日。公示有异议的，企业职业技能等级认定考核委员会须进行调查并根据调查结果作出相应处理决定。公示期内无异议的，评价结果上传至系统平台。

六、证书赋码与核发

（一）证书赋码

企业应按照统一的编码规则在系统平台中完成证书赋码，经人力资源社会保障部门审核确认后，证书信息可以在山东省技能人才评价工作网（<http://www.sdosta.org.cn>）和国家技能人才评价工作网（<http://www.osta.org.cn>）查询系统查询。

（二）证书核发

企业应按照山东省关于职业技能等级证书编码、样式相关要求，独立印制、发放职业技能等级证书，政府部门不参与监制。若姓名中个别汉字无法打印，由发证的企业用黑色签字笔以正楷字体填写完整并加盖企业印章。

（三）证书补办

企业负责本机构所发职业技能等级证书的补办。申请人向企业提交有关申请材料。补办证书使用原证书编码。

七、数据上报与档案保管

（一）数据上报

企业应及时在系统平台归档证书数据，确保证书数据真实、合规、准确。对人力资源社会保障部门审核退回的数据，企业应于 15 个工作日内核实完善并重新上报。

（二）档案保管

企业实施自主评价的过程材料和参评个人材料应及时整理归档，编制案卷类目，确保归档材料完整、准确、系统。应按年度、认定批次妥善保管认定全过程资料，随时接受监督检查。认定资料包括但不限于：认定公告、考核方案、认定报名材料、现场签到表、智能化考试过程操作记录、考核试卷、综合评审材料、评分表、成绩汇总表、内部督导情况反馈、公示文件、现场监控影像或图片资料、发证名册等。相关资料的纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。

认定资料到期销毁应建立销毁台帐，台帐内容包括：销毁日期、销毁原因、销毁方式、销毁批次、销毁资料分类名称、销毁人、负责人签字等。

- 附件：
1. 职业技能等级认定申报表（参考模板）
 2. 职业技能等级认定考核方案（参考模板）
 3. 职业技能等级认定报名资料审核承诺书
 4. 职业技能等级认定考场安排表（参考模板）
 5. 职业技能等级认定考务手册（参考模板）

附件 1

职业技能等级认定申报表

(参考模板)

姓 名		性别		出生日期		二寸 近期 免冠 照片
文化程度		身份证号				
所学专业		联系电话				
毕业时间		参加工作时间		政治面貌		
现从事岗位		岗位年限		工种方向		
现有技能或专业技术类证书情况	证书类别	<input type="checkbox"/> 职业资格 <input type="checkbox"/> 技能等级 <input type="checkbox"/> 专业技术 <input type="checkbox"/> 其它			等级	
	职业工种		证书编号		发证时间	
申报技能等级认定情况	申报职业		工种方向		等级	
	申报类别及条件	<input type="checkbox"/> 正常申报 <input type="checkbox"/> 破格申报	(填写具体申报条件内容)			
工作简历及奖励、荣誉、成果等						
个人承诺	本人已知悉本职业(工种)申报条件,承诺遵守职业技能等级认定有关要求,保证本次填报的信息材料真实准确,如有虚假,本人愿承担相关法律责任,并接受相应处理。 申报人(签字): _____ 年 月 日					
单位意见	_____ (章) _____ 年 月 日					

附件 2

职业技能等级认定

考 核 方 案

XX公司

年 月

XX公司（X年X期或评价计划名称） 职业技能等级认定考核方案

（参考模板）

根据《山东省人力资源和社会保障厅关于开展企业技能人才自主评价的实施意见》（鲁人社发〔2019〕14号）、《山东省人力资源和社会保障厅关于全面开展企业技能人才自主评价工作的通知》（鲁人社发〔2020〕20号）及（本企业相关文件或要求）要求，为做好本单位（X年X期或评价计划名称）职业技能等级认定工作，结合实际，制定本方案。

一、评价职业、等级

写明本次开展评价的职业（工种）、等级等信息（可用表格附后）。

二、申报条件

写明本次开展评价职业（工种）、等级的申报条件，包括破格申报条件。

三、评价时间、地点

写明本次开展评价职业（工种）、等级的实施时间、地点等信息（可用表格附后）。若评价过程持续时间较长，可写明时间段（X月X日至X月X日）。

四、评价内容、方式及评价流程

写明本次开展评价职业（工种）、等级的评价内容、评价方

式（如考核鉴定、考评结合、过程化考核、直接认定等）和评价流程。

五、报名人员总体情况

写明本次评价考生来源与各职业（工种）报名情况。如本次自主评价考核，参加评价人员主要为本单位正式在岗人员或劳务派遣、外包人员等，其中XX工X人，XX工X人，XX工X人等等。

六、考场设置

本次评价考场设置情况。

七、工作人员安排

本次评价考务人员、考评人员、质量督导员总体安排情况和人数。

八、应急预案

制定特殊情况应急措施（可用附件附后）。

九、联系人及电话

写明本次评价联系人及电话。

说明：

1. 企业制定考核方案须包含但不限于以上内容，可以根据实际调整，内容合理即可，必要时可同时上传企业职业技能等级认定通知。

2. 本方案模板主要以考核鉴定评价方式为例，企业采取其他评价方式的，可根据实际情况确定方案内容。

附件 3

职业技能等级认定报名资料审核 承诺书

我单位承诺：

对本次（认定计划名称：__）职业技能等级认定工作，我单位严格按照在人力资源社会保障部门备案的申报条件审核报名资料，考生信息完整准确，提供证明资料真实可靠。如本单位没有按照规定程序审核或有弄虚作假现象，自愿承担由此造成的一切相关责任及后果。

负责人签字：

（盖章）

年 月 日

附件 4

职业技能等级认定理论考试考场安排表

(参考模板)

考试地点			考试时间	年 月 日		参评人数	
	考场	职业 (工种)	人数	等级	考号区间	考试具体时间	监考人员

职业技能等级认定技能考核考场安排表

（参考模板）

考试地点			考试时间	年 月 日	参评人数	
考场	职业 (工种)	等级	考试具体时间	考评组长	考评员	统分人

职业技能等级认定综合评审 考场安排表

(参考模板)

考试地点			考试时间	年 月 日	参评人数	
考场	职业 (工种)	等级	考试具体时间	评审组长	评审人员	统分人

附件 5

职业技能定等级认定

考务手册

(参考模板)

XX公司

年 月

目 录

- 一、考核方案
- 二、考点考务安排和要求
- 三、主考、监考、考评人员、督导人员工作职责
- 四、监考、考评人员工作流程
- 五、考场规则
- 六、技能人才评价违纪违规行为处理工作规则
- 七、突发事件处理办法

山东省公共就业和人才服务中心综合处（党建办公室） 2023年12月25日印发

校核人：黄竹青

山东省公共就业和人才服务中心

鲁就人〔2023〕19号

关于印发《山东省技工院校学生职业技能等级认定工作指引（试行）》的通知

各市技能人才评价管理部门，各技工院校：

现将《山东省技工院校学生职业技能等级认定工作指引（试行）》印发给你们，请参照执行。

山东省公共就业和人才服务中心

2023年12月25日

（此件主动公开）

（联系单位：省公共就业和人才服务中心技能人才评价管理服务处）

山东省技工院校学生职业技能等级认定 工作指引（试行）

一、总则

为指导我省技工院校做好学生职业技能等级认定工作，确保评价质量，根据《人力资源社会保障部关于健全完善新时代技能人才职业技能等级制度的意见（试行）》（人社部发〔2022〕14号）及《山东省人力资源和社会保障厅关于开展技工院校学生职业技能等级认定工作的通知》（鲁人社字〔2020〕49号）有关要求，制定本工作指引。

本工作指引所指技工院校学生职业技能等级认定，是指经人力资源社会保障部门备案的技工院校，按照国家职业标准或经人力资源社会保障部备案公示的评价规范，对注册本校技工教育学籍的学生职业技能水平进行考核评价的活动。认定可采取结果考核、过程考核等方式，鼓励技工院校采取基于一体化课程的过程考核方式。技工院校应严格按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则承担主体责任，按照技能人才评价有关文件要求和工作计划，规范组织实施职业技能等级认定工作。

技工院校学生职业技能等级认定以“山东省职业技能综合评价信息管理平台”（以下简称“系统平台”）为依托，实行统一的考务管理。

二、公布认定计划

各技工院校根据本院校教学计划和工作安排，自行编制认定计划并及时对具有本校技工教育学籍的学生发布认定公告（附件1）。公告应包括：

（一）认定时间、地点及报名时限；

（二）认定职业（工种）名称、职业（工种）编码、认定等级、申报条件、认定科目、认定方式；

（三）报名须知和相关注意事项；

（四）收费标准。

三、报名组织与审核

（一）报名组织

技工院校学生职业技能等级认定应在完成教学任务的基础上进行，一般在学生毕业学年，具体可根据学校教学计划进行。

（二）报名审核

技工院校按照要求采集考生报名信息、电子照片等。对照申报条件，对考生资格和个人信息进行审核。重点审核：

1. 考生是否符合其申报职业（工种）、级别所对应的专业范围、学制和学习年限等条件。

2. 考生原始申报材料的真实性和有效性。考生应对申报认定的个人基本信息、职业（工种）、等级、电子照片等相关信息的准确性和真实性负责。技工院校应对考生申报认定时所对应的专业范围、学制学习年限、学籍情况等信息的准确性和真实性负责。

（三）信息上传

技工院校须在考前 10 个工作日，将符合申报条件的考生信息上传系统平台，同时上传《技工院校学生学籍统计表》（附件 2）、《职业技能等级认定实施方案》（附件 3）、《职业技能等级认定报名资料审核承诺书》（附件 4）等材料。

（四）考场编排

技工院校通过系统平台进行考场编排，并生成准考证。

（五）准考证发放

技工院校通过系统平台统一打印准考证，提前 5 个工作日向考生发放，并组织考生认真核对姓名、身份证等信息。考生个人信息一经确认，原则上不进行修改。

四、考场的使用与管理

技工院校应有符合条件的理论考试教室、计算机设备、实操场地和设施设备、评审教室等，设置考务办公室、应急考场、候考室、保密室、医务室、试卷试件回收室以及考生禁带物品存放处等，安排专人维护和管理现场。现场应设立警戒线，专人值守，严禁无关人员出入。考场配备身份识别、信号屏蔽、音频视频监控等信息管理设备，监控设备须具备录像保存功能。

（一）理论笔试考场应选用符合条件的教室。实行智能化理论知识考试的，考场应为具备线上考试能力的标准计算机教室。考场环境安静、整洁、通风、明亮，实行单人、单桌，前后左右间距应保持 80 厘米以上。

(二) 技能操作考场应符合安全生产要求, 环境整洁、卫生、明亮, 设备仪器完好(经检测, 性能正常, 且精度在要求范围内), 单人、单工位, 相邻工位互不干扰, 考试所需工卡量具、原材料应齐全。

(三) 综合评审考场应安静、整洁, 符合评审要求。

(四) 考场要安装音频视频监控装置, 确保认定期间网络连接顺畅、视频画面清晰、认定现场全覆盖。

五、人员安排

(一) 考务人员安排

考务人员根据认定规模合理配置, 明确主考、监考、考务等各类人员岗位安排和职责分工。考场按照国家职业标准要求配备监考人员, 每个考场监考人员不少于 2 名。

(二) 考评人员派遣

按照山东省职业技能等级认定考评人员管理相关政策要求, 考评人员派遣依据国家职业标准或评价规范, 结合评价模块、考生人数等合理确定, 每位考生由不少于 3 名考评员评分。

(三) 督导人员派遣

技工院校应认真落实省、市人力资源社会保障部门关于技能人才评价质量督导的规定要求, 按照逢考必督原则, 派遣符合条件的内部质量督导员对认定活动进行质量监督。

六、试题、试卷管理

(一) 认定命题

技工院校学生职业技能等级认定试题，由院校根据国家职业标准自主命题。同一份试卷仅供同一时间、同一批次认定考试使用，不得多场次、多批次使用。理论考试可采取智能化考试或纸质试卷考试等方式，技能考试主要采取现场操作方式。技工院校应按照《山东省职业技能等级认定题库开发指南》和国家职业标准，加快推进职业技能等级认定题库建设，满足认定需求。

（二）试题管理

试卷印制、保管、传输、交接和使用等，应当遵循保密、安全原则，实行科学化、规范化、标准化管理。试卷管理和命题工作人员应严格遵守安全保密规定，履行保密职责。采取智能化考试的试题，应做好载体的保管与存放工作，确保网络传输安全加密。采用智能化考试系统的，需与系统平台和“山东省职业技能等级认定题库管理系统”做好接口开发和对接。

七、认定的准备与实施

（一）认定准备

1. 开考前一天准备事项

技工院校应张贴考场分布示意图、考试时间表、考试须知、考试程序安排、《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引（试行）》和考场规则等。

考试负责人须检查考试机房、试卷保管和各考场的布置情况；召开考前会议，组织监考人员和考务工作人员进行考务操作培训，明确各自职责和要求，并做好会议记录。

监考人员应集中学习有关政策规定，了解有关考点、考场情况以及考场规则、注意事项，明确职责、任务和分工，熟悉和掌握试卷的分发、收集、装订和密封等具体要求。

考评人员应熟知本次考评的职业（工种）、等级、项目、要求及评分（审）标准。必要时，可组织考核考评演练，以准确把握评分标准。

质量督导人员应按照考务工作要求，对组织管理、考场设置、试卷管理、人员配备、安全管理等准备工作进行抽查，如发现问题，应及时纠正。

2. 开考当天准备事项

考试负责人组织确定各考场监考人员，进一步强调考试纪律和考务要求。每场考试要随机安排考场监考人员。

智能化考试前，监考人员应检查主考机是否运行到位，考试机房网络是否通畅等。需领取纸制试卷的，监考人员领取时应检查试卷袋标注的职业（工种）、等级、试卷数和密封情况，确认无误后连同考生签到表、草稿纸和装订工具等带入考场。

技能操作考核前，考评人员应检查考核场地、设备、工卡量具及所用材料。

质量督导人员应对人员到岗情况以及考前会议、试卷配备等情况进行全面检查，发现问题及时纠正并上报。

（二）认定实施

1. 考务要求

考试过程中，技工院校应对接“山东省职业技能等级认定题库管理系统”，完成试卷传输、发放等工作；对接智能化考试系统，完成上机考试、答题结果上传和成绩下载等工作；对考试全过程音频、视频进行记录。

理论知识考试、技能操作考核开考 30 分钟后，考生不得进入考场。考生交卷退场时间不得早于考试结束前 30 分钟。

2. 人员分工

考试负责人做好考试各环节的协调工作，掌握考试时间，处理各类突发情况；检查督促监考人员和考务工作人员履行职责，执行考试纪律；对考试期间发生的各类异常事件或难以处理的问题，及时记录并上报。

监考人员对考生进行身份识别，检查考生有无夹带违禁物品；组织考生签到；宣读考场规则，对考生进行考风考纪教育；指导考生正确使用考试机，准确填写有关信息；做好考试现场的监督、检查工作，严格执行考场纪律，如实记录违纪情况，并及时向督导人员报告。

考评人员检查考生身份证、准考证及允许携带的工卡量具和原材料；严格按照评分标准和评分记录表对考生操作和安全文明生产等进行评分；做好因设备故障（非考生人为因素）导致考试不能顺利进行等情况的处理工作。

质量督导人员监督认定流程是否规范、认定内容是否符合国家职业标准、评分过程是否科学合理、认定材料是否齐全；依据

有关规定，对考试违规违纪问题作出处理及认定。

考试过程中，各类工作人员不得有影响考生考试的行为，不得在试题理解方面为考生提供帮助。

（三）考后工作

考试负责人组织指导监考人员做好试卷等考试资料回收、封装等工作。督导人员对本次认定作出总体评价，提出意见建议，填写质量督导表。

八、结果认定

（一）阅卷评分要求

1. 智能化阅卷要求

（1）理论采用智能化阅卷的，系统自动汇总成绩，阅卷人员复核确认，同时应加强技术防护，防止计算机病毒和其他人为改动。

（2）对阅卷软件、存储的标准答案和评分标准采取技术手段加密。阅卷人员如发现阅卷软件或存储的标准答案或评分标准有明显错误或不当，应及时向考试负责人反映，未经同意不得擅自修改、拷贝数据文件。

（3）阅卷人员应及时填写工作记录，做好数据资料备份，并按规定妥善保管。

2. 人工阅卷（件）要求

（1）需进行人工阅卷（件）的，应分职业成立阅卷（件）工作组，每组设组长一名。组长负责召集小组成员研究掌握评分标

准，统一评判办法；确定阅卷（件）流水作业具体分工；做好阅卷（件）情况记录；处理阅卷（件）过程中发现的异常情况并向考试负责人汇报等工作。

（2）阅卷（件）人员应认真学习、理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷（件）评分，主动维护职业技能等级认定的公正性、科学性和权威性。

3. 登分要求

（1）人工阅卷成绩需进行登分，登分工作要遵循如实录入、准确无误的原则，录入人员不得改动卷面分数。对有考场违纪记录的试卷，认真核对并做好记录。

（2）建立登分复核制度，检查核对登分情况并做好记录。登分过程应有专人负责，对试卷、考场情况记录单和评卷登记表的安全、保密负责。

（二）结果公示

技工院校将认定结果在学校公示，公示不少于5个工作日，公示期内无异议的，技工院校将认定结果上传系统平台。

九、证书核发

（一）证书赋码

技工院校按照统一的编码规则在系统平台中完成证书赋码，经人力资源社会保障部门审核确认后，证书信息可以在全国技能人才评价工作网(www.osta.org.cn)和山东省技能人才评价工作网(www.sdosta.org.cn)进行查询。

（二）证书核发

技工院校按照《山东省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》相关要求，独立印制、发放职业技能等级证书，政府部门不参与监制。若姓名中个别汉字无法打印，由发放证书的技工院校用黑色签字笔以正楷字体填写完整并加盖技工院校印章。

（三）证书补办

技工院校负责本机构所发放职业技能等级证书的补办。申请人向技工院校提交有关申请材料。补办证书使用原证书编码。

十、数据上报及档案保管

（一）数据上报

技工院校应自发证日期起 30 个工作日内向人力资源社会保障部门报送职业技能等级证书数据并定期做好统计。证书数据应确保真实合规、及时准确。对人力资源社会保障部门审核退回的数据，技工院校应于 15 个工作日内核实完善并重新上报。

（二）档案保管

技工院校按年度、认定批次妥善保管认定全过程资料，随时接受监督检查。认定资料包括但不限于：计划公告、实施方案、认定报名材料、现场签到表、智能化考试过程操作记录、考核试卷、综合评定材料、评分表、成绩汇总表、内部督导情况报告、公示文件、现场监控影像资料、发证名册等。相关资料的纸质材料保管不少于 3 年，电子材料不少于 5 年，确保评价过程和结果

可追溯、可倒查。

认定资料到期销毁应建立销毁台帐，台帐内容包括：销毁日期、销毁原因、销毁方式、销毁批次、销毁资料分类名称、销毁人、技工院校负责人签字等。

十一、年度工作总结

每年12月底，技工院校要向备案的人力资源社会保障部门提交年度认定工作总结。工作总结内容包括：机构基本信息、本年度认定情况（认定区域、认定职业、认定等级、认定人次、取证人次、通过率）、认定资源（场地情况、人员状况、资源配置等）、收费标准、年度机构信用情况、工作经验等。

- 附件：
1. 认定计划公告（模板）
 2. 技工院校学生学籍统计表（模板）
 3. 职业技能等级认定实施方案（模板）
 4. 职业技能等级认定报名资料审核承诺书

附件 1

× × × × ×（技工院校）× × × ×（年度）
职业技能等级认定公告
（模板）

× × × × ×（技工院校）定于 2023 年 × × 月 × × 日对本校
毕业生进行职业技能等级认定工作，公告如下：

项目 序号	职业 （工 种） 名称	职业 （工 种） 编码	认定 等级	认定 时间	认定 地点	报名 时限	认定 科目	认定 方式	收费 标准	备注
1										
2										
3										
4										

附件 2

技工院校学生学籍统计表 (模板)

序号	所在 单位	姓名	性别	证件号码 (注册学 籍号)	联系 电话	民族	文化 程度	所学 专业	职业 名称	工种 名称	技能 等级	考核 方式	考核 科目
1													
2													
3													
4													
5													

附件 3

职业技能等级认定实施方案 (模板)

机构名称 (盖章)				填报日期		年 月 日	
单位负责人及 手机号码				考务联系人 及手机号码			
认定计划名称	职业 (工种)	认定 等级	认定 对象	认定 人数	考核 方式	备注	
考场设置情况							
理 论	职业(工 种)、级别	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	监考人员	内 督 人 员
技 能	职业(工 种)、级别	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	考评人员	
综 合 评 审	职业(工 种)、级别	认定地点	认定 时间	考场	考生 人数	考评人员	
其 他							

《职业技能等级认定实施方案》填写说明

1. 表内信息如实填写，如该项目无信息请注明“无”。如有其它需要补充的情况，请在“其他”填写，表格内容均可自行附件。

2. “认定计划名称”应与“山东省职业技能综合评价信息平台”中本批次计划名称相同，名称自定义部分格式：“20230521XXX(机构名称)第1期技工院校”，其中“20230521”表示认定日期即考试时间，“第1期”根据全年期次安排填报。

3. “认定对象”注明学生。

4. “考核方式”注明理论考核方式主要有：纸笔作答、上机考试等；技能考核方式主要有：纸笔作答、上机考试、实际操作等；综合评审考试方式主要有：纸笔作答、上机考试、口头答辩、项目评定、业绩评审等。

5. “考场”注明考场序号及具体位置（包括：几号楼几层几号房间）。

6. “认定时间”注明开考至结束具体时间。

7. 如有其他需补充说明的事项，请在“其他”项目栏备注。

附件 4

职业技能等级认定报名资料审核承诺书

我单位承诺：

对本次（认定计划名称：_____）职业技能等级认定工作，我单位严格按照《国家职业标准》审核报名资料，所有参考学生均为我院技工学籍学生，已完成相关专业的教学大纲和教学计划。考生信息完整准确，提供证明资料真实可靠。如本单位没有按照规定程序审核或有弄虚作假现象，自愿承担由此造成的一切相关责任及后果。

技工院校负责人签字：

技工院校（盖章）

年 月 日

山东省公共就业和人才服务中心综合处（党建办公室） 2023年12月27日印发

校核人：袁铮
