

安徽省技能人才管理服务中心

皖技管服〔2023〕1号

关于切实加强职业技能评价质量管理的通知

各市及广德市人力资源和社会保障局，各评价机构：

为落实审计反馈问题整改要求，加强职业技能等级评价质量管理，结合“四不两直”督查情况，我中心会同厅职业能力建设处研究制定了《安徽省职业技能等级评价流程与质量控制工作指引（试行）》和《安徽省职业技能等级证书数据工作指引（试行）》（以下简称2个指引），现印发给你们，并就有关要求通知如下：

一、各市人社部门要结合实际抓好先期印发的5个制度文件和2个指引的执行落实，细化制度措施，强化监督指导。加强从业人员队伍建设，全面开展考务、命题、考评、督导人员业务培训，落实考评、督导人员持证上岗。各单位要牢固树立“质量第一、社会效益第一”意识，坚持问题导向，紧盯报名审核、命题制卷、考务监考、考评阅卷、成绩审核、证书核发等关键环节，

结合质量督导、年度评估等活动，经常性开展深层次检查抽查和问题“回头看”，切实保证督导实效。省市人社部门、评价机构全面互签质量管理责任书，按照属地管理原则和“谁评价、谁发证、谁负责”“谁签字、谁担责”原则，压实相关机构和从业人员责任。

二、各评价机构应在备案范围和评价区域内开展工作，依据户籍地、常住地（含取得居住证的居住地）和现学习、服兵役、就业地受理考生报名，不得私自超范围、跨区域受理。全国性及部门行业评价组织在皖分支机构、省级行业评价组织可按有关要求面向省内劳动者开展评价，市级评价组织面向本市劳动者开展评价。企业职工委托评价的，应按程序实施。要严格对照职业技能标准规定的申报条件审核报名资格，对竞赛选手、院校毕业生、高技能人才研修班学员等年龄偏小取证的，应完善相关佐证材料，对一人持多证报名的，须严格对照相应职业技能标准对本职业及相关职业、本专业及相关专业等规定审核报名资格，不得受理不合规的年龄偏小、一人持多证报考。对按照累计工龄越级申报的，应严格把关，防止弄虚作假。要加强报名材料真实性审核，防止以虚假材料骗取报名资格。

三、各评价机构应依据职业技能标准（规范）和命题技术规程健全完善备案职业（工种）的题库资源，采取随机抽题组卷方式命题制卷，不得以任何形式泄露题库及试题（含答案）信息，严禁一卷多考、循环使用。应规范考评阅卷，严格落实考评组制

度和考评组长负责制、考评人员轮换制、回避制，理论知识科目应实行流水阅卷，评阅、复核人员对阅卷成绩签字负责；操作技能、综合评审科目考评组全员对评分结果签字负责。评价机构每个批次评价成绩汇总复核后，应按要求公示并告知考生成绩和结果，畅通成绩查询方式，自觉接受公众监督。

四、各市人社部门应加强对属地评价机构及其评价活动的质量监管，采取数据比对、资料调阅、现场督查等方式，对发证量大、外省户籍考生取证占比高的评价机构和社会关注度高的职业（工种）开展重点抽查督导和取证人员回访，做到及时发现问题、立行立改、举一反三。评价机构应对每个批次评价活动报名审核、命题制卷、考务监考、考评阅卷、成绩公示、证书核发各环节工作质量进行内部督导检查，要通过“人工+技术”方式逐一严格核对考生身份，确保考生本人、真实参加评价，严肃考风考纪，严禁走过场评价、虚假评价，做到内部质量督导有记录、见问题、有成效。各评价机构应加强考务管理，规范命题监考督导考评阅卷人员配备和评价场地管理，严格每批次评价活动评价计划（考务方案）制定、报备和执行。

五、各市人社部门应妥善保管评价机构备案材料和认定计划报备、评价结果报备、外部质量督导、年度工作评估整改等材料，对属地评价机构的档案资料管理情况进行定期抽查。各评价机构应分类保管评价资料，指定专人负责，按期限保管评价档案纸质资料和电子资料，防止管理混乱、资料丢失。考生个人申报审核

表、批次认定计划、成绩审核表、证书核发签领表等核心关键资料长期保存，纸质资料须完善签字、盖章手续。评价机构应建立一机构一档案，机构档案包括政策文件、规章制度、备案回执、从业人员管理档案、工作计划总结、工作方案、年度评价计划、年度评估资料、题库资源以及其他基础性综合性资料；建立一批次一档案，批次评价资料包括评价实施公告、个人申报审核表及申报材料、报名审核汇总表、认定计划（考务方案）、命题制卷及流转记录，监考考评阅卷督导人员委派记录、准考证存根签到记录、考场监考记录、质量督导记录、考评阅卷结果（答卷）、成绩审核汇总表、成绩公示记录、评价结果汇总表、合格人员花名册及证书发放签领表等资料；建立一人一档案，完善从业人员、参评人员个人登记表，从业人员登记表包括基本信息、培训记录、履职考核记录等内容，参评人员登记表包括基本信息、学历信息、所获技能证书信息、学习培训及工作经历、参加评价信息（包括评价批次号，评价时间、地点、科目成绩，监考、考评、督导人员信息及评价机构审定意见）。档案资料应真实完整、图文清晰，电子数据、照片、声像等资料应可读可用；批次评价档案资料盒（袋）应注明与评价系统一致的批次号，便于追溯。对因不可抗力因素导致档案丢失或损坏的，应第一时间形成书面报告连同佐证资料保存备查，同时向所属人社部门报告。

各评价机构要切实加强内部管理，明确考务、命题、考评、督导等岗位责任人及岗位责任，已备案社会评价组织于2023年2

月底前将机构负责人及内设岗位责任人姓名、身份信息、联系方式等以书面盖章形式报所属人社部门，后续即备即报。

用人单位、技工院校开展职工、学生（学员）自主评价，按有关文件执行，相关规定不清楚的，参照本通知执行。应规范程序、保证质量、完善档案。

附件：1. 安徽省职业技能等级评价流程与质量控制工作指引（试行）

2. 安徽省职业技能等级证书数据管理工作指引（试行）

安徽省技能人才管理服务中心

2023年2月9日

附件 1

安徽省职业技能等级评价流程 与质量控制工作指引（试行）

为规范职业技能等级评价流程，加强质量管控，根据《关于做好技工院校学生职业技能等级认定试点有关工作的通知》（皖人社秘〔2019〕283号）、《关于全面推行企业职业技能等级认定工作的通知》（皖人社秘〔2019〕284号）、《关于遴选职业技能等级认定社会培训评价组织的通知》（皖人社秘〔2020〕65号）和《关于印发〈安徽省职业技能等级认定工作规程（试行）〉等五个制度文件的通知》（皖技管服〔2022〕4号）等文件，制定本指引。

一、发布年度计划。评价机构应统筹规划，合理安排本年度的评价批次。企业根据人力资源发展规划、技工院校根据学生（学员）参评需要制定年度计划，保障本单位职工和本校学生（学员）参评需求。社会评价组织应根据所备案的职业（工种）及等级全面开展评价，为劳动者提供及时服务，从业人员较少的职业（工种）及等级，一年至少集中开展一次评价。社会评价组织年度评价计划须于1月至2月向所属人社部门技能人才管理服务机构报备，通过安徽省技能人才评价信息服务平台（以下简称评价系统）发布。

质量控制：评价机构负责人对本机构全年评价计划进行统筹规划，确保按照备案范围开展评价工作，提高覆盖面。

二、考务组织管理。评价机构考务管理涵盖评价实施的全部环节，包括建立批次、发布公告、受理报名、考务编排、实施评价、成绩公示、核发证书等工作。其中，考务编排包括组织命题制卷，落实评价场地，派遣监考考评督导阅卷人员等，明确各类人员职责任务。

质量控制：机构负责人应对考务组织管理严格把关，选派内部质量督导员全程监督检查。

三、建立评价批次。评价机构根据所报备发布的年度评价计划，于实施前通过评价系统建立评价批次。考务人员按照评价系统提供的统一模板编制评价实施公告，经本机构负责人审定后通过评价系统发布。评价实施公告应做到内容具体、流程明确、便于操作，一次性告知评价对象报名方式、申报条件、时间地点、收费标准、咨询电话等报名参评的所有事项。

质量控制：评价实施公告应经机构负责人审定。

四、受理报名和审核报名资格。评价机构按照国家职业技能标准（规范）及我省政策规定，审核考生报名资格条件，不得擅自降低条件，严格把关申报材料的真实性，做好相关政策宣传，不得进行虚假、诱导或包过等宣传。受理报名可通过评价系统、机构网站或现场等方式进行，受理对象为考生个人报名或企业用人单位人力资源部门集体报名，不得与社会中介、培训组织串联

合作违规受理报名，不得违规跨地域、超范围受理报名和开展评价。可通过网上查询比对的信息，不得要求提供纸质材料。对不符合申报条件、申报材料不实的，不予受理并做好解释告知工作。

质量控制：1. 评价机构安排 2 人分别负责报名资格初审和复核，落实审核人员签字和机构负责人抽查审定环节；2. 审核人员须对报名人员身份、学历、工龄、已持有技能证书、工作经历、社保信息、联系电话等材料真实性进行核查，通过电话回访等方式重点审核年龄偏小、一人多证报名或外省户籍考生报名合规性。

五、命题制卷。评价机构根据具体评价批次的职业（工种）和等级，组织专门命题人员从所属人社部门技能人才管理服务机构申请抽题或从经报备的自建题库中随机抽题，按国家职业技能标准和命题技术规程相关要求命题制卷。评价机构自建题库报备有关事项按《安徽省技能人才评价技术资源管理规程（试行）》执行。

质量控制：1. 命题人员应对试卷内容进行分析、审核，确保内容及答案准确，符合相应职业（工种）等级的评价要求；2. 安排专人负责试卷的制卷、印刷、封装、分发、回收和保管工作；3. 涉题人员应尽可能减少到最小范围，所有涉题人员应预先签订保密承诺书，命题制卷和交接流转实行闭环管理，做到过程记录和签字手续完善，问题可追溯到人。

六、考务事项编排。评价机构应于评价前 10 个工作日，完成考生考场、监考考评及内部质量督导员编排等，编制批次认定计

划（实施方案），内容包括批次概况、评价时间地点、考场、评价科目、经审核的参评人员花名册，以及监考、考评、内部质量督导人员安排情况等，经机构负责人审定并盖章后，通过评价系统向所属人社部门技能人才管理服务机构报备。做好考务事项的组织协调，召开考务例会，组织学习规章制度，协调监考、考评和质量督导岗位责任人落实相应工作，机构负责人对各岗位负责人工作情况抽查把关。

质量控制：1. 细化职责分工，压实人员责任，明确监考、考评、质量督导等人员岗位职责和工作任务；2. 批次认定计划（实施方案）至少经2轮复核，确保考务编排准确无误，并经机构负责人审定把关签字；3. 在经备案的场地开展评价活动，考前对场地、设备设施、视频监控等进行验收；4. 完善准考证存根签到记录、考场记录、督导记录等，均严格实行签字负责。

七、现场评价和考评阅卷。评价机构严格按照经报备的批次认定计划（考务方案）确定的时间地点、考生考场、监考考评和质量督导人员等内容实施评价，做到评价过程规范有序，确保考生真实参评、考评过程规范、评价结果可信、质量监督有效。

质量控制：1. 开考前逐一对考生身份进行核验，防止替考；2. 通过视频监控设备、金属探测仪和手机信号屏蔽仪等技术工具预防考生作弊，监考人员全程监督；3. 落实考评组评分制度和考评人员回避制，考评组统一评分标准，熟练掌握考评技术与方法；4. 考评阅卷责任到人，考评人员应具备资格证卡，阅卷人员应具备

相应职业（专业）资格（技能等级、职称），严格按照评分标准规范、细致、准确评分并在试卷或评分表上签字，对评分结果负总责；5. 考评阅卷应安排复核环节，以防错统、漏统；6. 内部督导员全程监督并记录，机构负责人负责对关键、潜在质量隐患的环节进行重点抽查。

八、成绩审核和公示。每批次评价活动结束后，由评价机构安排专人汇总成绩，制作合格人员花名册，由机构负责人审核签字，在评价系统录入参评人员成绩，通过本机构网站或考生便于知晓的途径进行公示，公示期 7 天。公示无异议后，评价机构于 10 个工作日内通过评价系统生成合格人员证书信息，制作《职业技能等级认定结果汇总表》《职业技能等级认定合格人员证书信息表》，经机构负责人审核签字盖章后，通过评价系统向所属人社部门技能人才管理服务机构报备。

质量控制：1. 成绩汇总和录入应安排复核环节，对成绩和人员信息的准确性进行复核，由统计人员和复核人员签字负责；2. 评价结果应按要求公示，告知考生评价成绩；3. 畅通咨询投诉电话，自觉接受考生和公众监督。

九、证书核发。评价机构在评价系统完成评价结果报备后，通过评价系统打印职业技能等级证书（同时生成电子证书），制作批次合格人员证书签领表，通知考生本人证书领取方式和领取时间，确保及时将证书发放到位。

质量控制：1. 完善空白证书和证书核发管理台账，控制每一

本证书的去向，经办人员应签字负责，确保证书可全环节追溯；2. 内部质量督导员对取证人员进行电话回访，重点回访年龄偏小、一人多证和外省户籍考生参评取证真实性。

十、评价资料归档。评价机构每个批次评价活动全部结束后，须及时做好评价资料归档，确保评价全过程、评价结果可追溯，按要求年限做好保管工作。每个评价批次的纸质档案资料应包括个人申报审核表、报名汇总表、批次认定计划（考务方案）、试卷命制流转记录表、监考记录表、答卷评分记录表、内部督导记录表、成绩审核表、评价结果汇总表及花名册、证书核发申领表等考前、考中、考后所形成的材料，签字手续完善。电子档案包括对应纸质档案的电子文档、表格数据，以及评价现场照片、视频监控等资料，文件夹名称标注清晰。

质量控制：1. 档案材料专人专管，归档前进行审查，对存在问题和异常的，报机构负责人做好后续工作；2. 档案资料应存放专门档案柜和专门场地，防止丢失或损毁；3. 机构负责人经常性对档案资料保管情况进行抽查。

附件 2

安徽省职业技能等级证书数据管理工作指引（试行）

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级证书数据管理，确保证书数据真实、规范，根据人力资源社会保障部职业能力建设司、中国就业培训技术指导中心《职业技能等级证书数据工作指南》等要求，制定本指引。

第二条 本指引适用于人力资源社会保障部门及经其备案的职业技能等级评价机构（以下简称评价机构）进行的职业技能等级证书数据（以下简称证书数据）生成、存储、传输、处理等相关活动。

第三条 职业技能等级证书数据，是由经人力资源社会保障部门备案的职业技能等级评价机构实施评价并对合格人员生成的证书数据，由人力资源社会保障部门按照“统一标准、分级负责、保障安全、信息共享”的原则进行归集和统筹管理，对社会提供查询服务。

第四条 省人力资源社会保障部门负责全省职业技能等级证书有关工作的统筹指导、分析研判和综合监督。省技能人才管理

服务中心（以下简称省中心）负责建设安徽省技能人才评价信息服务平台（以下简称评价系统），接收人力资源社会保障部直接备案的全国性、部门行业评价组织及央企在皖分支评价机构、全省性及省级行业评价组织以及市级人力资源社会保障部门提交报备的证书数据，审核后报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心（以下简称部中心）技能人才证书全国联网查询平台。

第五条 市级人力资源社会保障部门负责属地评价机构的证书数据管理、分析研判和监督检查，对属地评价机构生成的证书数据进行归集，审核盖章后书面提交省中心。

第六条 按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则，评价机构负责本机构的证书数据管理，对其产生的证书数据真实性、合规性等负主体责任，并及时将真实合规的证书数据提交所属人力资源社会保障部门。

第二章 证书数据上传

第七条 证书数据应包含下列字段：持证人姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种/职业方向名称、职业技能等级、证书编号、发证日期、发证机构名称等，证书数据中的信息应和部中心技能人才评价工作网评价机构公示查询系统中的最新信息一致。如遇证书样式改版变动，相关数据从其规定。

第八条 生成证书数据，执行统一技术标准。评价机构应确保评价过程真实规范、获证人资格条件合规，按照评价系统操作

流程生成合格人员证书数据，评价结果汇总材料、佐证说明材料一并提交所属人力资源社会保障部门。

第九条 人力资源社会保障部门应对评价机构提交的证书数据进行审核。省中心对数据是否经评价机构审核、市级人力资源社会保障部门复核和数据是否源自评价系统等情况进行审核确认。市级人力资源社会保障部门对评价机构提交的证书数据真实性、合规性进行审核确认。

第十条 评价机构应自生成证书数据起10个工作日内提交该批次评价结果报备，市级人力资源社会保障部门应自接收评价机构报备的证书数据起15个工作日内完成审核并提交，省中心自接收结果报备的证书数据起15个工作日内完成审核并上报部中心。

第十一条 对未通过省、市人力资源社会保障部门审核并退回的证书数据，评价机构应在20个工作日内进行更正、提供说明佐证材料，并重新提交报备。

第十二条 评价机构未按规定提交证书数据报备，造成逾期的，应书面说明原因。自发证日期起逾期超过6个月的，属地人力资源社会保障部门原则上不予受理。

第三章 证书数据管理

第十三条 任何个人和机构不得擅自向评价系统上传证书数据，不得擅自更改或删除评价系统中的证书数据。传输、审核、修改、删除等数据操作应全过程可追溯、可倒查。

第十四条 评价系统中的证书数据需更正时，评价机构应书面说明更改原因，经所属人力资源社会保障部门审核后，报省中心更正，如该证书数据已在技能人才评价证书全国联网查询系统可查，由省中心报部中心更正。证书数据中的姓名和证件号码，原则上只能更改其中一项。

第十五条 评价系统中的证书数据需删除时，原则上应在取消持证人已享受与证书挂钩的相关待遇后，由评价机构提出删除申请，并说明删除原因，经所属人力资源社会保障部门审核后，报省中心删除数据。如该证书数据已在技能人才评价证书全国联网查询系统可查，由省中心报部中心审核删除。证书数据仅可逻辑删除，不可物理删除。

第十六条 不再开展职业技能等级认定的评价机构，应继续承担证书数据的复核、更正、撤销等维护职责；对评价机构主体灭失的，由属地人力资源社会保障部门会同有关单位做好证书数据的维护工作。

第十七条 人力资源社会保障部门利用大数据等信息技术，对证书数据进行筛查预警，暂停可疑证书数据查询服务，属地人力资源社会保障部门负责复核处理。

第四章 证书数据查询及共享

第十八条 证书数据中的持证人姓名、证件号码、联系方式等个人信息，任何机构不得擅自对外公开。

第十九条 持证人及所在单位、评价机构和政府部门根据工作需要，可在省技能人才评价服务平台中查询证书数据。其他个人和机构不得擅自查询他人证书数据。

第二十条 查询证书数据时，应提供证书编号、持证人姓名和证件号码中的两项进行查询。

第二十一条 证书数据属于公共数据，人力资源社会保障部门依据法律法规向相关机构共享管理权限内数据，用于提供政府公共决策支持、技能人才队伍建设等公共服务，任何机构不得将证书数据用于商业用途。

第二十二条 需要共享证书数据的相关机构，应书面提出申请，人力资源社会保障部门根据用途、使用场景、使用期限等确定是否共享，并做好单向隔离、权限控制、流量监控等信息安全防护工作。

第五章 证书数据安全防护

第二十三条 人力资源社会保障部门和评价机构应指定专人负责证书数据的生成、审核、上传等工作，签订《诚信承诺书》，依规使用评价系统账号和登录密码，采用高强度的密码设置并定期更换，登录密码不得向他人出借或泄露，确保账号安全。

第六章 附则

第二十四条 人力资源社会保障部门、评价机构、证书数据共享机构及其相关工作人员在证书数据相关工作中出现违纪违规

的，按有关规定处理，对涉嫌违法的，移送相关部门处理。

第二十五条 通过各类职业技能竞赛核发的证书数据，按照《关于做好职业技能竞赛选手获取相应职业资格证书有关工作的通知》（皖人社秘〔2022〕79号）及有关规定执行。

第二十六条 市级人力资源社会保障部门可根据本指引制定实施细则。评价机构按“谁评价、谁发证、谁负责”原则制定本机构证书管理办法。

第二十七条 本指引由省人力资源社会保障厅职业能力建设处和技能人才管理服务中心负责解释。

第二十八条 本指引自印发之日起施行。