

安徽省技能人才管理服务中心

皖技管服〔2022〕4号

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

各市及广德市、宿松县人力资源社会保障局，各评价机构：

为健全完善新时代技能人才职业技能等级制度，加强对技能人才评价工作的管理服务，根据人力资源社会保障部有关文件精神和相关要求，省技能人才管理服务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认定工作规程（试行）》《安徽省技能人才评价考评人员管理工作规程（试行）》《安徽省技能人才评价技术资源管理规程（试行）》《安徽省技能人才评价质量督导工作规程（试行）》《安徽省技能人才评价违规行为认定与处理工作规程（试行）》等五个制度文件（见附件），经省厅同意，现印发给你们，请结合实际，认真总结完善，抓好贯彻落实。

工作中如遇问题或有意见建议，请及时向我们反馈。联系人及联系方式：省人社厅职业能力建设处陈德宝（0551-62673947）；技能人才管理服务中心张开成（0551-62623630）。



安徽省职业技能等级认定工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为健全完善新时代技能人才职业技能等级制度，构建服务产业、促进就业、衔接培训的职业技能等级评价体系，加强对职业技能等级认定的监管服务，根据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）、《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）等文件精神，结合我省实际，制定本规程。

第二条 本规程所称职业技能等级认定，是指经人力资源社会保障部门（以下简称人社部门）备案的用人单位、技工院校和社会培训评价组织等职业技能等级评价机构（以下统称评价机构）按照国家职业技能标准或行业企业评价规范（以下简称评价标准规范），结合用人单位岗位技能要求等，对劳动者（含准备就业人员）的职业技能水平进行考核评价的活动，是技能人才评价的重要方式。

第三条 建立权责清晰、管理科学、服务优化的职业技能等级认定监管服务体系。

省人社部门负责全省职业技能等级认定（以下简称等级认定）的政策制定和宏观管理；省技能人才管理服务中心负责全省等级

认定的管理服务，负责标准规范、题库建设、考评督导、考务管理等业务指导，具体负责央企驻皖分支机构及在肥省属企业自主评价、全国性及部门行业评价组织在皖分支机构、全省及省级行业评价组织的遴选备案、技术指导和日常监管。

市人社部门负责属地等级认定统筹管理和政策落实，征集遴选用用人单位、技工院校和社会培训评价组织；各市人社部门技能人才管理服务机构（以下简称管理服务机构）负责属地等级认定的日常监管，督导属地评价机构常态、规范开展等级认定，提供考务、命题、考评和督导等技术指导服务。

第二章 职业技能等级认定范围和依据

第四条 职业技能等级认定的职业（工种），为现行《国家职业分类大典》之内且现行《国家职业资格目录》之外的技能类非准入职业（工种），以及人力资源社会保障部后续公布的技能类职业（工种）。

第五条 评价标准规范是实施等级认定的依据。国家职业技能标准由人力资源社会保障部组织制定；行业企业评价规范由相关单位参照《国家职业技能标准编制技术规程》编制开发，经省人社部门指导审定，报人力资源社会保障部备案同意后实施。

第六条 职业技能等级一般分为初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）和高级技师（一级）五个级别。企业可根据技术技能发展水平等情况，结合实际，在现有职业技能等级设置的基础上适当增加或调整技能等级。对设有高级技师的职业（工种），可在其上增设特级技师和首席技师技术

职务（岗位），在初级工之下补设学徒工，形成由学徒工、初级工、中级工、高级工、技师、高级技师、特级技师、首席技师构成的职业技能等级（岗位）序列（见附件1）。行业企业根据自身特点，考虑历史沿用、约定俗成等因素，可对上述技能等级名称使用不同称谓，并明确其与相应技能等级的对应关系。

第七条 企业等用人单位可根据岗位技能要求和具备的条件，备案评价标准规范确定的各个等级。技工院校面向本校学生（学员）开展的等级认定，按照办学层次确定备案等级。企业申报社会培训评价组织备案，原则上应正常开展相应职业（工种）自主评价1年以上；技工院校申报的，应已开展本校学生评价，技师学院可备案各个等级、高级技工学校可备案至高级工，技工学校可备案至中级工，对政策另有要求的，可根据所具备条件，确定备案等级；符合条件的省级行业协会可备案各等级，市级行业协会、职业培训学校等根据条件原则上备案至高级工；备案技师、高级技师的，除有政策特别规定外，应具有相应职业（工种）高级工评价经历1年以上。

第八条 企业等用人单位主要面向本单位在岗职工、劳务派遣人员开展等级认定，根据需要也可为劳务外包人员、校企合作的技工院校学生（培训学员），或根据本地区、本行业领域其他小微企业及不具备开展评价条件的企业等用人单位的委托，提供等级认定服务。

第九条 技工院校主要面向本校学生（培训学员）开展等级认定，也可依托校企合作、经备案的企业，参与人才培养评价，

为学生（培训学员）提供等级认定服务；也可根据需要与经备案的社会培训评价组织合作，为学生（培训学员）提供等级认定服务。技工院校可根据校企合作企业委托和双方协商，为未开展等级认定的校企合作企业提供等级认定服务。

第十条 加强评价区域管理。全国性（含部门行业）评价组织在皖分支机构和全省性评价组织，可在备案地及经备案的省内分支机构（站点）所在地，面向省内开展；省级行业评价组织可在备案地及经备案的省内分支机构（站点）所在地，面向行业系统内企业等用人单位、院校毕业生等开展；市级评价组织面向本市开展，或根据其他市委托提供评价服务；经备案的行业协会主要为会员单位职工提供评价服务。评价机构应在备案地及备案场地开展评价工作，在备案地外的分支机构（站点）开展等级认定的，应同时向备案机关和评价地所属市人社部门报备批次认定计划，纳入属地监管。

第三章 评价机构申报条件

第十一条 申报单位应为安徽省行政区域内依法登记、注册或备案，具备通用条件（执行“皖人社秘〔2020〕64号”文件）及有关要求的单位（含企业等用人单位、技工院校、职业院校、高等学校、科研院所、行业协会等）。央企、全国性及部门行业社会培训评价组织在皖备案，应具有在皖独立分支机构（软硬件条件健全且具备独立法人资格的子公司或实体机构）。其中，政府及其所属部门（含除以人才培养服务为主要职责的技工院校、职业院校、高等学校、科研院所等之外的事业单位以及未与政府

部门脱钩的社会团体)不能申报;有以下情形之一者不能申报:

(1)申报单位及法定代表人在培训评价领域有违法违规及失信行为;(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)申报单位在人才培训和评价领域有不良记录。

第十二条 应具有完善可行的内部管理制度和服务规程,具有满足工作需要的专(兼)职管理人员、考评人员、内部质量督导员及命题专家等人员,具有与等级认定相适应的办公场地及设备设施、考核评价场地及设备设施(含视频监控系统等防作弊设备)且符合安全、环保等要求。

第十三条 企业备案开展等级认定,需具有一定规模的在岗或参保职工,建立有完善的技能人才培养、使用、评价和激励制度,能按规定落实取证人员相关待遇,属以技能人员为主体的规模以上企业。技工院校备案开展学生(培训学员)等级认定,一般应具有一定规模的在校生,申报的职业(工种)等级与专业设置和办学层次相适应。

第十四条 社会培训评价组织备案,应按照统筹规划、合理布局、严格条件、择优遴选、动态调整、审慎推进的原则进行,各辖区每个职业(工种)原则上不超过3家(本规程施行前已备案的社会培训评价组织且在备案期限内的,延续其备案,后续动态优化调整)。职业(工种)应充分结合我省重大发展战略、重点产业、主要就业群体。申报单位应在长三角地区或行业内、省

内、市域具有较强组织优势、专业优势和社会公信力，在相应职业领域具有较强影响力和代表性，评价资源及经验丰富、基础条件扎实，以人才培养为主要职责。

第四章 评价机构备案程序

第十五条 申报单位可登录安徽省技能人才评价信息服务平台（以下统称评价系统），在线填报备案信息、提交纸质盖章扫描件申报资料（能通过网上核验的，可不提供书面材料）。申报单位也可现场提交申报材料（具体材料要求见有关通知文件），备案后在评价系统补录备案信息。社会培训评价组织遴选备案，由各级人社部门统筹规划，定期或不定期发布征集遴选通知公告，相关单位按通知公告内容申报。

省技能人才管理服务中心每年1月、3月、5月、7月、9月、11月的上旬定期受理企业和技工院校申报备案（自主评价）；每年3月、7月、11月的上旬集中受理市级社会培训评价组织申报备案及各类评价机构职业（工种）等级范围增减备案。

第十六条 申报单位经相应人社部门评估认为符合备案条件的，由相应人社部门出具备案意见函、生成备案回执，报省人社部门对其职业（工种）及等级进行复核。

央企在皖分支机构、全国性及部门行业评价组织在皖分支机构、在肥省属企业、全省性及省级行业评价组织，由省人力资源社会保障厅委托省技能人才管理服务中心受理备案，出具备案回执。其他企业、技工院校、市级评价组织由所属市人社部门受理备案，出具备案回执。

第十七条 评价机构遴选备案，可采取线上审核、材料核验、专家论证、现场考察等方式，对申报单位的组织保障、专业优势、基础条件、管理力量和质量控制等方面情况进行技术评估，确认其备案职业（工种）及等级。

第十八条 对同意备案的评价机构，由相应人社部门履行公示程序，其中企业、技工院校备案对内开展等级认定的，可简化程序，免予公示。公示无异议后，由相应人社部门将备案信息逐级报至人社部职业技能鉴定中心审核公布。

完成备案并取得备案回执的评价机构，可根据参考样式（见附件3），自行制作评价机构标牌。

第十九条 评价机构备案期限一般为三年。备案范围实行动态管理，涉及备案信息需要变更的，按受理渠道申请变更。备案期届满的，申报单位可按原受理渠道向相应人社部门申请延续备案。人社部门根据评价机构具备的条件及备案期内工作开展情况等，综合研究确定是否同意延续备案。

第五章 评价机构职责

第二十条 评价机构应制定合规可行的内部管理制度，主动对外公示服务规程、咨询投诉电话和评价收费标准。管理制度包括考务管理、题库命题、考评阅卷、质量督导、证书办理、档案资料等管理细则，以及考务考评督导岗位职责及工作守则、考场规则及考生须知、安全应急预案、疫情防控方案等。服务规程应注重便捷、高效，方便群众办事。收费标准应根据实际成本合理测算并严格执行，不得将评价发证作为营利目的。

第二十一条 应建立完善的命题、考评等专家队伍，每个职业（工种）应有5人及以上的专（兼）职考评人员。考评人员由评价机构根据其资格条件、技能水平、综合素质等情况审核推荐，经培训考核取得考评资格后，由评价机构聘任，未取得有效资格证卡的不予聘用。严格落实考评组制度，实行考评组长负责制、考评人员轮换制和回避制，培训机构的相关人员，不得担任本机构培训学员考评工作。评价机构应对所聘任考评人员进行工作监督，实施年度工作考核，对不执行考评制度、不能胜任考评工作或考核不合格的考评人员应予以解聘，并报相应管理服务机构。

第二十二条 加强内部质量管理体系建设，严格质量管控措施。评价机构应独立自主开展评价，不得与培训机构、中介组织串联或以签订协议的形式，从事各种虚假评价、包过保过等违规活动。开展的每个批次评价活动的考前、考中、考后各环节，均应做到内部质量督导全覆盖，采取现场督查、数据对比、视频监控等多种方式提高督导实效。

第二十三条 加强评价场地及设备设施等管理，提倡建设标准化机考考场，全面布设视频监控、身份证识别仪和信号屏蔽仪等防作弊设备设施，相关场地消防、环保等条件应符合有关规定。应定期维护考核工位，更新设施设备及工量具。对不符合考评备料要求、不能满足考评条件的职业（工种），应暂停评价工作。

第二十四条 应加强考务管理，考前通过评价系统建立评价批次，对外发布评价实施公告，严格按评价标准规范规定的申报条件及有关政策要求审核报名资格，妥善保管考生信息，防止个

人信息泄露。加强题库管理，应按相应职业（工种）评价标准规范和题库命题技术规程，开发建设评价题库并经相应管理服务机构同意后使用，对题库（卷库）严密保管；考核评价试卷应采取一次一命题的方式，相同试卷近一年内只能使用一次，每个批次试卷试题重复率应控制在 40% 以下；应考核实际操作的，原则上不得以纸质试卷代替。采取信息化方式考试的，应先对试题是否符合评价标准规范、可否有效预防作弊等充分论证，形成论证报告和考核方案，报经所属人社部门同意后实施。试卷命制（含纸质、电子等形式）应实行全程闭环管理，考前杜绝各种形式泄露试题及答案。应规范考务监考、考评阅卷、成绩审核和内部督导，严肃考风考纪。应建立空白证书及核发台账，严控每一本证书流向。

第二十五条 应逐批次妥善保管评价档案资料（纸质材料至少保存 3 年，电子、影像资料至少保存 5 年），做到等级认定活动全过程可追溯。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）、试卷命制流转管理记录表、监考记录表、阅卷评分及考评记录表、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，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。

第二十六条 建立评价机构年度工作计划和报告制度。评价机构于每年 1 月 20 日至 30 日，向所属管理服务机构提交上一年度工作总结和本年度工作计划。对上一年度开展评价的总体情况，

制度建设、内部管理、规章制度执行、标准规范执行、题库命题、考务考评督导情况，开展的评价批次数、各职业（工种）参评及合格人数，以及存在的问题不足等进行客观总结；对本年度工作计划进行详实安排，重点突出基础建设、人员队伍、质量控制、认定计划等。

第二十七条 建立评价机构年度评价计划和评价实施公告发布制度。评价机构应合理编制年度评价计划，细化本年度开展评价的职业（工种）、受理范围、报名及评价的时间安排，于每年1月至2月，通过评价系统发布。评价实施公告实行一次评价一公告，内容包括评价职业（工种）及等级、受理范围、报名方式、申报材料（能通过网上核验的信息，不得要求提供证明材料）、收费标准、评价时间地点、咨询投诉电话和需要一次性告知的相关事项等。

第二十八条 构建政府监管、机构自律、社会监督、公众参与的质量监管体系。各级人社部门按照“谁备案、谁负责”和“属地管理、分级负责”的原则，对属地评价机构及其开展的评价活动实施监管，依法依规追究评价机构违法违规问题 and 责任。评价机构按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则承担主体责任，主动接受人社部门事中事后监管和社会监督。

第六章 职业技能等级认定的方式内容

第二十九条 企业等用人单位可灵活运用过程式考核、模块化考核、业绩评审、直接认定等多种方式开展自主评价；技工院校应加强专业设置与职业（工种）对接、课程标准与职业技能标

准对接、教学过程与工作过程对接，结合学校教学过程和课程考核，科学设定评价内容，综合评价学生（培训学员）的职业技能等级。社会培训评价组织应严格执行国家职业技能标准，按照市场化、社会化、专业化原则开展职业技能等级认定。

第三十条 等级认定应坚持以用为本，突出能力导向，根据不同类型技能人才的工作特点，实行分类评价。在统一的职业标准体系框架基础上，对技术技能型人才的评价，要突出实际操作能力和解决关键生产技术难题等要求；对知识技能型人才的评价，要突出掌握运用理论知识指导生产实践、创造性开展工作等要求；对复合技能型人才的评价，要突出掌握多项技能、从事多工种多岗位复杂工作等要求。职业技能等级认定内容主要包括：

（一）职业能力。重点考核本职业（工种）及岗位相关必备的理论知识和操作技能，考核技能人员执行操作规程、解决生产问题和完成工作任务等方面的实际工作能力。其中，理论知识考试和操作技能考核主要依据评价标准规范、题库命题技术规程等编制题库和命制试卷。

（二）工作业绩。重点考核技能人员在工作中取得的业绩和成果，以及工作效率和完成产品质量的情况。技师、高级技师还包括完成主要工作项目、现场解决技术问题、技术改造和创新等方面情况，以及传授技艺、培养指导徒弟等方面情况。

（三）职业道德和工匠精神。重点考核技能人员遵守国家法律和企业规定，崇尚诚信、正直进取、敬业专注、精益求精、创新务实、团结协作等情况。

企业等用人单位可选择以上（一）至（三）项内容进行评价；技工院校主要对第（一）（三）项内容进行评价；社会培训评价组织主要对第（一）（三）项内容进行评价，对评价对象为企业等单位职工的，可根据用人单位出具的评价对象工作业绩评定材料折算综合成绩（一般占不超过总成绩的三分之一）。

第三十一条 评价机构根据等级认定内容，可综合采取多种方式开展等级认定。

（一）考核认定。采用理论知识考试、操作技能考核（含模块化考核、生产过程考核等）和综合评审等方式开展考核认定。注重评价标准规范与岗位技能要求相结合，与技工院校课程标准相衔接。

（二）考评结合。采取理论知识考试、操作技能考核（含模块化考核、生产过程考核等）、业绩评审等方式，对不同类型技能人才采取不同方式评价，评价方向及结果要重点向解决生产问题和完成工作任务能力倾斜。

（三）定级评价。企业可结合生产过程和工作业绩，通过制作产品、技术攻关、完成任务等过程中体现的职业素养、操作水平、解决问题等核心能力，进行直接认定和破格晋级。技工院校对接用人需求，可结合学生课程成绩、企业实训成绩等综合评定技能水平。

（四）竞赛选拔。参加各级各类职业技能竞赛的优胜选手，按规则晋升职业技能等级。企业可通过岗位练兵、技能比武等方式，破格选拔技能人才。

第七章 职业技能等级认定实施流程

第三十二条 评价机构通过评价系统填报年度评价计划，经所属管理服务机构确认后，对外发布。每批次评价活动开展前，应通过评价系统建立批次，编发评价实施公告。

第三十三条 评价机构应于评价前 10 个工作日，在评价系统完成考生、考场、监考、考评及内部质量督导员等编排，编制批次认定计划（考务方案）并向所属管理服务机构报备，内容包括批次概况、评价时间地点、评价科目、经审核的参评人员花名册，以及监考、考评、内部质量督导等人员安排情况等。

第三十四条 评价机构按照批次认定计划（考务方案）组织实施等级认定活动，委派内部质量督导员进行全过程监督，运用技术手段严肃考风考纪。所属管理服务机构采取“双随机、一公开”等方式，委派外部质量督导员对评价活动关键环节进行监督检查。

第三十五条 每批次等级认定结束后，评价机构应及时通过评价系统录入参评人员成绩，评价结果按有关要求公示，公示期不少于 7 天。经公示无异议的，在 10 个工作日内通过评价系统生成合格人员证书信息，生成证书信息后 10 个工作日内，将评价结果汇总表审核签字盖章扫描件上传至评价系统（合格人员花名册签字盖章件由评价机构自行存档），向所属管理服务机构报备，并逐级报至人社部职业技能鉴定中心审核上网。评价结果经报备通过，评价机构通过评价系统打印职业技能等级证书（同时生成电子证书），并及时向合格人员发放证书。

第八章 职业技能等级认定人员队伍

第三十六条 评价机构等级认定人员队伍主要包括管理人员、考务人员、监考人员、考评人员、内部质量督导员等。管理人员包括机构负责人、内设部门（岗位）负责人等，负责本机构综合管理及内设部门（岗位）管理，监督本机构年度评价计划、评价实施公告和批次认定计划（考务方案）等落实；考务人员负责组织相关人员参加考前考务例会，组织协调具体考务并严格执行批次认定计划（考务方案）；监考人员根据委派，负责在评价现场维护考场秩序和纪律；考评人员根据委派，按照评价标准规范对评价对象的技能水平作出客观公正评价；内部质量督导员根据委派，负责全程监督评价实施过程。

第三十七条 等级认定考评人员分为考评员和高级考评员。考评人员由本人申报、评价机构审核推荐，经业务培训、考核合格后取得考评资格，纳入考评人员库管理，有效期为3年，届满后经重新申报、考核，可续聘。

第三十八条 评价机构应建立完善本机构人员队伍培养、使用、考核和管理制度，细化人员职责分工，明确岗位主体责任，形成内部协调、互相监督、责任清晰的内部管理机制。应根据实际对相关人员进行定期考核，注重考核结果运用，明确退出办法。

第九章 职业技能等级认定监管服务

第三十九条 省人社部门建立全省技能人才评价信息服务平台，提供评价机构及其评价计划公告查询、职业技能等级证书查

询、职业分类及评价标准规范查询等服务。探索建立技能人才评价电子档案，完善技能人才服务机制和内容。

第四十条 各级管理服务机构加强评价标准规范、评价方法、题库命题、考务考评和质量督导等技术研究，完善职业技能等级认定管理服务，推动评价机构规范有序、高质量开展职业技能等级认定，不断提高社会公信力。

第四十一条 加强对等级认定的过程管理，具备条件的市可探索运用绩效评价方式，围绕评价机构基本条件、服务效能、质量管理、社会认可度等方面制定计分参数，通过累计计分，强化对评价机构工作情况的多维评价和针对性管理。

第四十二条 建立评价机构年度工作星级评估制度，主要围绕评价机构基本建设、评价实施、服务效能、评价档案、评价质量等方面进行综合考察，根据评估结果设定3个星级，星级以“★”标记，五星级为优秀、四星级为良好、三星级为合格。机构年度工作评估结果动态公布，主动接受公众监督。

第四十三条 评价机构质量督导情况、绩效计分情况、年度评估星级等作为机构备案期届满延续备案及其职业（工种）及等级调整的重要依据。

第四十四条 各级人社部门应推行“双随机一公开”事中事后监管，采取调阅资料、现场检查、数据比对等方式，对评价机构及其评价活动进行监督检查，开展日常督导和专项督导，建立技能人才评价要情报告制度，常态化开展技能类“山寨证书”治理，联合有关部门对群众投诉举报和媒体报道反映的问题及时调

查核实，视问题轻重可给予约谈、通报批评、限期整改直至终止备案处理。

第十章 评价机构退出办法

第四十五条 评价机构有以下情形之一的，由相应人社部门终止其备案，逐级上报、更新相关备案信息（含网站公布信息），并通报其主管部门或举办单位。对涉及违规违纪的，依法依规进行处理。

（一）通过虚假材料、虚假承诺等取得备案的，或拒不履行工作承诺的。

（二）主动要求退出职业技能等级认定工作备案并能承担已评价发证责任的，或评价机构或其举办单位法人资格依法终止的。

（三）非不可抗力因素，停止职业技能等级认定工作超1年的，或因设施设备老旧、损坏无法满足评价需要，或因管理人员及专家人员队伍不能满足评价要求，且无法整改完善的。

（四）在职业技能等级认定工作中存在资格审查不严、违规操作、虚假宣传、批量受理不合规年龄偏小及一人取多证参加评价等情况，造成严重不良影响或限期内未能完成整改及整改后再犯的。

（五）参与组织替考、买卖试题、考前泄题等集体作弊，或考务监考考评督导管理混乱，造成严重不良影响的或限期内未能完成整改及整改后再犯的。

（六）机构年度工作评估为三星级（不含）以下，限期内未能完成整改的。

（七）其他违法违规开展职业技能等级认定或从事“山寨证书”活动，造成严重不良影响或限期未能完成整改及整改后再犯的。

其中，第（三）款仅涉及部分职业（工种）的，可仅终止相应职业（工种）备案，由相应人社部门逐级上报、更新备案信息。

第四十六条 评价机构或其职业（工种）退出备案的，应妥善处理后续工作，承担已评价发证产生的责任以及因违法违规行爲造成的后果。

第十一章 附 则

第四十七条 等级认定质量督导有关工作，按照质量督导工作规程执行。考评人员有关工作，按照考评人员工作规程执行。本办法未涉及的有关事项，按照有关法律法规及技能人才评价相关规定执行。如国家和我省出台新政策规定，按新规定执行。

第四十八条 各级人社部门可根据本规程，结合实际制定实施细则，细化机构备案、题库命题、考务考评、质量督导、评价档案等关键环节内容，提高监管服务的适用性、操作性和实效性。

第四十九条 本规程由省人力资源社会保障厅职业能力建设和省技能人才管理服务中心负责解释。

第五十条 本规程自印发之日起施行。

- 附件：
1. 职业技能等级（岗位）要求
 2. 职业技能等级认定操作流程（评价系统）
 3. 评价机构标牌参考样式

附件 1

职业技能等级(岗位)要求

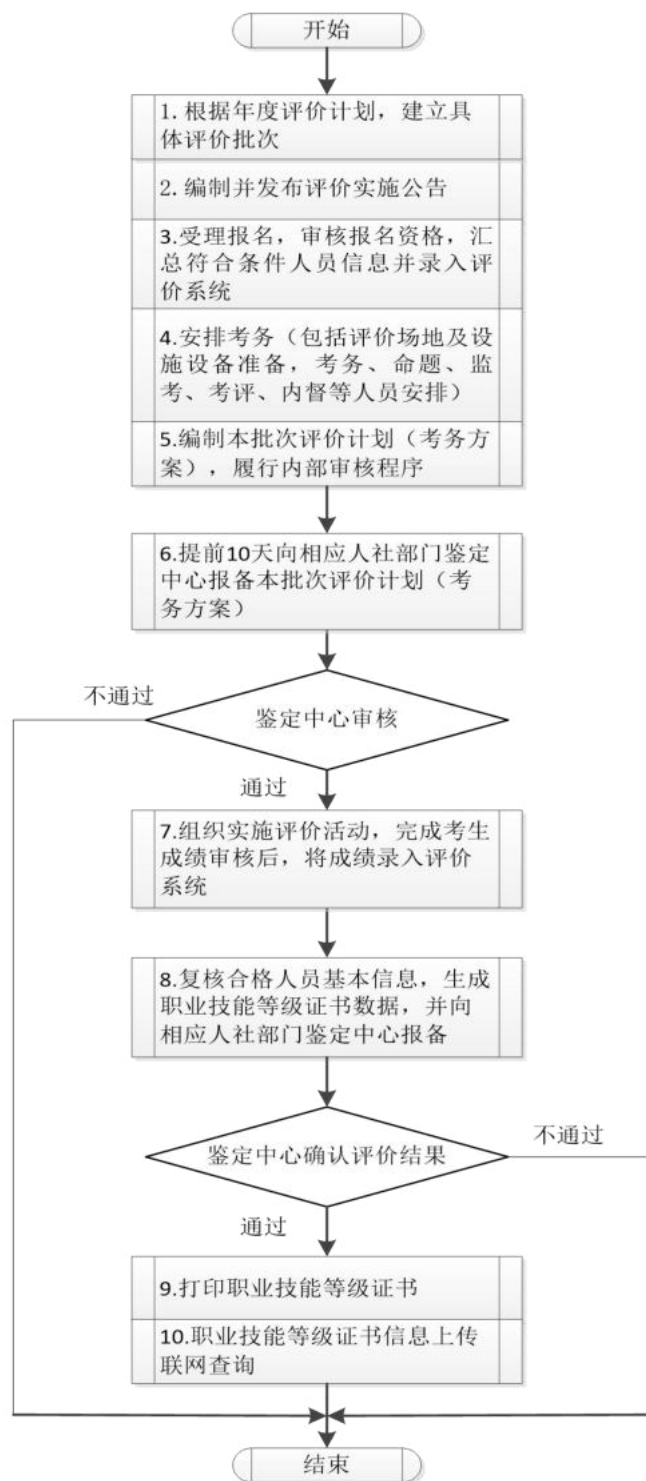
序号	级别名称	基本要求	实施机构
1	学徒工	能够基本完成本职业某一方面的主要工作。	用人单位
2	初级工	能够运用基本技能独立完成本职业的常规工作。	用人单位和社评组织
3	中级工	能够熟练运用基本技能独立完成本职业的常规工作;在特定情况下,能够运用专门技能完成技术较为复杂的工作;能够与他人合作。	
4	高级工	能够熟练运用基本技能和专门技能完成本职业较为复杂的工作,包括完成部分非常规性的工作;能够独立处理工作中出现的问题;能够指导和培训初、中级工。	
5	技师	能够熟练运用专门技能和特殊技能完成本职业复杂的、非常规性的工作;掌握本职业的技术技能,能够独立处理和解决技术或工艺难题;在技术技能方面有创新;能够指导和培训初、中、高级工;具有一定的技术管理能力。	
6	高级技师	能够熟练运用专门技能和特殊技能在本职业的各个领域完成复杂的、非常规性工作;熟练掌握本职业的关键技术技能,能够独立处理和解决高难度的技术问题或工艺难题;在技术攻关和工艺革新方面有创新;能够组织开展技术改造、技术革新活动;能够组织开展系统的专业技术培训;具有技术管理能力。	

7	特级技师	在生产科研一线从事技术技能工作、业绩贡献突出的“企业高技能领军人才”。能够熟练运用专门技能和特殊技能在本职业的各个领域完成复杂的、非常规性工作；精通本职业及相关职业的重要理论原理及关键技术技能，能够独立处理和解决高难度的技术问题或工艺难题；承担传授技艺的任务，在技能人才梯队培养上作出突出贡献。	省级及以上 人力资源社 会保障部门 指导用人单 位实施
8	首席技师	在技术技能领域作出重大贡献，或在本地区、本行业企业具有公认的高超技能、精湛技艺的“地方或行业企业高技能领军人才”。为地方、行业企业高技能人才队伍建设作出突出贡献；为国家重大技术攻关、成果转化、技术创新、发明等作出突出贡献，在地方、行业企业的技术进步与发展中发挥关键作用，专业水平在地方、行业企业具有很高认可度和影响力。	省级及以上 人力资源社 会保障部门、 国务院有关 行业主管部 门指导用人 单位实施

注：1.行业企业可结合实际对上述要求进行修订完善；2.上述职业技能等级证书样式和编码按照有关规定确定。证书编码第16位为大写英文字母或阿拉伯数字，其中“X”表示“学徒工”，“T”表示“特级技师”，“S”表示“首席技师”，“5、4、3、2、1”分别表示“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”。

附件 2

职业技能等级认定操作流程（评价系统）



评价机构标牌参考样式

单位 LOGO、单位名称
评价机构
(备案期限：X 年 X 月—X 年 X 月)
备案机关：
年 月

- 备注：1. “评价机构” 标牌为金底、黑字；
2. 字体为楷体和黑体，字号参照以上样式按比例放大，内容居中；
3. 标牌尺寸为 40*55cm，无框。

安徽省技能人才评价考评人员 管理工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强技能人才评价考评人员队伍建设，提高技能人才评价质量和水平，根据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）、《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）等文件精神及有关规定，结合我省实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于经人力资源社会保障部门（以下简称人社部门）备案的技能人才评价机构（以下简称评价机构）考评人员培训、使用和管理服务，包括职业资格评价、职业技能等级认定和专项职业能力考核等多元化评价方式。评价机构开展评价活动，应派遣取得考评资格证卡的考评人员承担考核评价任务。

第三条 考评人员是指取得考评资格后，在经备案的职业（工种）及等级范围或经审核同意的考核项目（以下统称职业工种）内，依据国家职业技能标准、行业企业评价规范或专项职业能力考核规范（以下简称评价标准规范）等要求，按照考评制度和程序，对评价对象职业道德、知识能力、技能水平和工作业绩等进行考核评价的人员。考评人员分考评员和高级考评员。考评员可

承担专项职业能力、学徒工、初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核评价；高级考评员可承担技师（二级）、高级技师（一级）及其他各等级（含专项职业能力、学徒工、特级技师和首席技师等）的考核评价。

第四条 省人社部门综合指导全省技能人才评价考评人员培养管理工作。省技能人才管理服务中心负责全省考评人员培养管理的技术指导、协调服务和外部督导，完善考评人员培养管理体系，组织开发培训教材、课件资源，搭建管理服务平台，培训考评专家师资，管理全省考评人员库。市人社部门负责本地区考评人员培养管理的协调服务，所属技能人才管理服务机构负责本地区考评人员培养使用考核管理的监督指导和服务工作。

第五条 评价机构负责考评人员技能水平、申报资格等条件的审核认定和推荐申报，具体组织实施本机构考评人员日常培训，负责本机构考评人员聘任、使用、考核、管理和内部督导等工作，主动接受各级人社部门和社会监督。全国性、部门行业评价机构及央企在皖评价机构考评人员有关工作，由各机构按照总部相关要求实施，主动接受省人社部门监督指导，考评人员纳入全省考评人员库管理。全省性和省级行业评价组织考评人员有关工作在省技能人才管理服务中心监督指导下实施。

第二章 考评人员的权利和义务

第六条 考评人员须经评价机构审核推荐、培训考核合格，取得相应资格。考评人员根据评价机构派遣，遵循评价标准规范

等要求，按照以用为本、能力导向、客观公正、科学规范的原则开展考核评价工作。

第七条 考评人员的职责、权利和义务：

（一）应掌握技能人才评价有关政策制度，熟悉技能人才评价理论、相应职业工种评价标准规范和主流技术技能（岗位）要求、考评技术和方法，熟悉所考评职业工种的职业概况、基本要求、工作要求和考核比重，能对相关内容进行科学准确释义。

（二）接受评价机构的派遣，根据考评组安排，审核考评题目及评分标准；对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行考前核查验收，督促落实安全防范措施，对不符合评价标准规范或不能满足要求的，及时通知评价机构予以调整或更换，对评价机构不予采纳的，考评人员有权拒绝执行考评任务。

（三）严格遵守考评人员工作守则和考场规则，配戴考评人员资格证卡，认真执行考评任务，按照考评程序和评分标准等要求，对参评人员技能水平进行客观公正评价评分，提出考评意见建议，对考评结果签字负责，自觉接受人社部门、评价机构、质量督导员和评价对象等多方监督。

（四）独立评分，有权拒绝任何单位和个人更改考评试题、考评结果等不正当要求，严格执行保密制度，不得泄露试题内容和评价成绩。

（五）对评价过程中出现的特殊情况，可向评价机构提出停止或延长评价时间的建议。对可能发生人员伤害或设备毁损的行

为有采取紧急处置的权力。

（六）根据评价机构派遣，对本职业工种题库进行审核，提出修改意见。

（七）执行考评任务时权益受到侵害，可向评价机构提出申诉，评价机构应按照有关制度维护考评人员合法权益。

（八）主动学习技能人才评价有关政策、法规，钻研所考评职业工种新材料、新设备、新工艺、新技术，不断提高考评水平。

第三章 考评人员资格条件

第八条 考评人员资格申报条件：

（一）掌握技能人才评价理论、相应职业工种评价标准规范和考评技术方法，熟悉技能人才评价有关规章制度和政策。

（二）热爱技能人才评价工作，具有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法、廉洁公正、作风正派，具备较强的专业技能和综合素质。年龄原则上不超过 70 周岁，身心健康，无不良记录。

（三）申报考评员应持有本职业高级工（三级）及以上职业资格证书（技能等级证书）或相关专业中级及以上专业技术职称，熟悉本职业工种理论知识和操作技能，具有 3 年以上的实践工作经历和较高的专业技术技能水平。

申报高级考评员应持有本职业高级技师（最高职业技能等级为技师的，按技师执行）职业资格证书（技能等级证书）或高级专业技术职称，熟练掌握本职业工种理论知识和操作技能，具有 5 年以上实践工作经历，具有本职业工种考评员资格且正常执评 1

年以上。

近3年内担任过市级及以上职业技能竞赛技术专家、裁判员或获得市级“技术能手”的，可破格申报相应职业工种考评员；近3年内担任过省级及以上职业技能竞赛技术专家、裁判员或省“技术能手”“技能大奖”“杰出工匠”的，可破格申报相应职业工种高级考评员。

第四章 考评人员培训考核与认证

第九条 申报考评人员资格，由本人填写《技能人才评价考评人员资格申报表》，提供身份证、毕业证、职业资格证书（技能等级证书）、职称证书复印件或扫描件等资料，由本人自荐或工作单位推荐，评价机构受理。评价机构根据申报人员材料进行资格审核，组织对申报人员的技能水平进行考核确认，提出审核意见。对经资格审核和技能考核确认符合申报条件的，按“谁推荐、谁负责”原则，由评价机构向相应人社部门技能人才管理服务机构申报拟培训对象名单。

第十条 省技能人才管理服务中心建设完善考评人员培养管理技术平台，编制培训教材、教学课件和试题资料等资源，举办考评人员师资培训和研修培训。市级人社部门统筹规划本地区考评人员培训工作，根据实际组织开展考评人员培训。常态化开展评价工作1年以上、年度工作评估四星级以上、影响力公信力较强、具有配套经费保障的评价机构，可向相应人社部门技能人才管理服务机构申请自主开展考评人员培训，不得以营利为目的。

职业资格评价实施机构按部门行业有关要求实施，人社部门按属地原则进行监督。

第十一条 考评人员培训应分职业工种或职业领域进行，培训时间一般不少于 56 学时（不含实习时间）。培训一般采取在线学习、集中或网络授课、分组研讨、现场模拟考评等方式进行，实行统一系统平台、统一培训资源、统一资格条件、统一考核发证、统一信息管理。

第十二条 考评人员培训内容包括公共知识和专业技能两个部分。公共知识培训以法律法规、政策制度、职业道德、基本理论、工作守则等为主要内容；专业技能培训以相关评价标准规范（含企业岗位技能要求、技工院校课程教学标准）、考评技术方法、考务管理流程、命题技术规程为主要内容。

以下情况组织业务提升培训，包括：

- （一）相应职业工种的核心技术发生变化。
- （二）评价标准规范已经修订。
- （三）技能人才评价政策制度发生较大变化。

第十三条 考评人员考核分公共知识和专业技能两部分，实行百分制，成绩均达 80 分为合格。公共知识考核采用开卷笔试方式，专业技能考核采用现场演示、工作模拟、纸笔作答等方式进行。公共知识考核试题从考评人员试题库中抽取，试题库由省技能人才管理服务中心组织开发；专业技能考核试题，由评价机构在相应人社部门技能人才管理服务机构监督指导下组织命制。

第十四条 考评人员电子证书和证卡有效期相同，均为 3 年。电子证书由评价系统生成，省中心统一用印，支持下载打印；证卡由评价机构根据统一样式（见附件）自行制作，由聘用的评价机构用印。考评人员证卡编码 15 位，由年份末两位（如 2022 年取值“22”）、机构代码（取机构备案号的第 6 至 13 位；各级技能人才管理服务机构序列号取值“0000”）、考评人员等级（1 位；高级考评员取值“1”，考评员取值“2”）和序列号（4 位）组成。

第十五条 评价机构应建立考评人员档案、工作台帐，做好考评人员信息管理维护。评价机构每年可根据实际组织一次考评人员知识更新、继续教育等业务培训，对培训不合格的考评人员取消其考评资格。

第五章 考评人员使用和管理

第十六条 实行考评人员聘任制。评价机构应与考评人员签订聘任合同，明确双方责任、权利和义务和聘用期限等。考评人员聘期一般为 3 年且不超过其取得的考评资格证卡有效期，期满后，评价机构可根据其工作情况续聘或解聘。考评人员首次取得考评资格，正式执行考评任务前，评价机构应安排其参加不少于 1 次的考评实习。

第十七条 实行考评人员派遣制。评价机构派遣考评人员，须从已取得资格证卡并签订聘约的考评人员中选派，做好派遣记录，定期更新维护考评人员执行考评任务相关档案信息。

第十八条 实行考评组制度和考评组长负责制。考评小组应为 3 人及以上单数，并指定 1 名任考评组长。考评组长一般应具备相应的组织管理能力和 1 年以上考评工作经验。考评组长负责考评工作全过程的组织协调并最终裁决当次有争议的考评结果，每次考评结束当天收齐全部评分表及考评记录表，汇总封装签字后交评价机构审核存档。

第十九条 实行考评组成员轮换制和回避制。评价机构根据实际需要，不定期轮换派遣考评人员，考评小组成员每次轮换应不少于三分之一。对有近亲属（根据有关规定，近亲属包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女）、师生师徒关系的考生时，考评人员应予以回避。未申请回避的考评人员，经查实需要回避的，不得继续参加相应批次的考评工作；已经开展考评工作的，应立即终止并组织复评确认。

第二十条 实行考评人员年度考核制。评价机构对所聘任的考评人员实施年度考核，考核等级可分优秀、合格和不合格，对业务素质优、技能水平高、执行力强、尊规守纪的优秀考评人员可给予表扬奖励。年度考核结果作为评价机构聘用派遣考评人员及考评人员资格续期和续聘的重要条件。

第二十一条 建立考评人员退出机制。评价机构应建立考评人员档案，及时记录、维护考评人员培训考核、聘用派遣、执行任务和工作考核等信息。考评人员无故连续 3 次不接受评价机构派遣、年度考核不合格或有徇私舞弊、弄虚作假、收取考生贿赂、

严重失职等违规行为的，由评价机构根据技能人才评价违规行为认定与处理工作规程及有关规定并视情节轻重给予相应处理，直至解除聘用关系、取消考评资格，构成犯罪的，移送司法机关依法追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十二条 考评人员培训考核等工作所需经费通过多方筹措方式解决，可采取政府、社会、机构共同投入和个人承担相结合。考评人员接受派遣执行考评任务所涉及劳务、差旅等费用由派遣机构负责。各级人社部门及评价机构根据实际统筹做好相关工作。

第二十三条 以往制度规定与本规程不一致的，按本规程执行。如国家和我省出台新规定，按新规定执行。

第二十四条 本规程自发布之日起施行。

- 附件：
1. 技能人才评价考评人员资格证卡（样式）
 2. 技能人才评价考评人员工作守则
 3. 技能人才评价考评人员资格申报审核表
 4. 考评人员参加考评工作记录
 5. 技能人才评价考评人员年度考核记录表（____年度）
 6. 考评人员聘约（参考）
 7. 考评任务派遣通知单（样式）

附件 1

技能人才评价考评人员资格证卡（样式）

一、证卡图样



二、制作说明

1. 证卡尺寸：80*120mm；证件照尺寸：25*35mm。
2. 字体：（1）“技能人才评价”：22 磅方正大黑简体；（2）“高级考评员”、“考评员”：28 磅方正粗宋；（3）“姓名、考评职业、身份证号、证卡编号、有效期限”；信息栏：12 磅黑体。
3. 照片：近期免冠白底一寸证件照。
4. 印章：由聘用的评价机构在照片处用印（单位公章或职业技能等级认定专用章），评价机构名称须与人社部门备案名称一致。
5. 证卡底色：考评员为蓝白色渐变（上下蓝、中间白）；高

级考评员为红白色渐变（上下红、中间白）。

6. 证卡编号（15 位）：使用评价系统生成的编号。
7. 有效期限：起止年月。
8. 正反两面内容颜色相同。
9. 建议使用塑胶材质制作。

附件 2

技能人才评价考评人员工作守则

第一条 主动学习技能人才评价有关法律法规和政策制度，钻研技能人才评价理论和考评技术方法，不断提高考评业务水平。

第二条 在取得考评资格的范围内，接受派遣、执行考评任务，不从事超出考评资格范围的考评工作。

第三条 独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行技能人才评价各项工作规程、考场规则。严格按照评分标准及要求评定成绩。考前认真查验考场考前准备，做到同批次考生在相同条件下参评；考中协助审核验证考生身份，仔细观察参评人员技能表现，认真记录技能操作表现优秀和需要改进的内容；考后积极向委派机构提出改进优化的意见建议。对使用的试卷明显降低评价标准的，应要求委派机构予以整改，整改后方可继续考评。

第四条 考评人员在执行考评任务时，应佩带考评人员资格证卡，严肃考风考纪。

第五条 忠于职守、公平公正、廉洁自律，坚决抵制要求更改正常考评结果的不正当要求，自觉执行回避制度。

第六条 严格遵守技能人才评价工作各项保密要求。

第七条 自觉接受业务主管部门的监督检查，接受质量督导员、评价对象等多方监督。

附件 3

技能人才评价考评人员资格申报审核表

姓 名		性别		出生年月		贴照片处
身份证号				文化程度		
毕业院校				所学专业		
工作单位				手机号码		
联系地址						
从事职业 (工种)岗位		从业年限		职业资格(技能等级) / 专业技术职称		
申报考评 职业				申报级别		
从事本职业 (工种)岗位 工作经历						
考评任职资 格培训记录				考评任职 资格考核 记录		
考评资格申 报与审核	所在工作单位推荐意见		评价机构审核意见		相应人社部门技能人才管 理服务机构审核意见	
	公章： 年 月 日		公章： 年 月 日		公章： 年 月 日	
考评人员资 格证卡编号				有效期	年 月至 年 月	

注：本表一式四份，考评人员及其所在工作单位、评价机构、相应人社部门技能人才管理服务机构分别留存。

附件 4

考评人员参加考评工作记录

评价机构 及负责人		填表时间	
考评人员姓名		考评职业	
考评时间		考评地点	
考评对象 来源及人数		内部质量督导员 姓名	
序号	评价指标	内部质量督导员 评价	评价机构 评价
1	认真履行考评职责，完成考评任务		
2	认真遵守考评人员守则和考场规则		
3	佩戴考评人员证卡，作风严谨，公道正派，清正廉洁		
4	严格执行评分标准，评分准确		
5	自觉执行回避制度和考评组成员轮换制度		
6	认真检查考前准备情况，对试题内容及时审核勘误		
7	自觉遵守保密规定		
8	政策业务和专业技能水平符合评价工作要求		
9	考评过程井然有序，妥善处理考评过程中突发问题		
10	自觉接受监督		
	总体评价		

注：1. 本表由评价机构组织工作人员填写，评价结果包括优、良、中、差。2. 本表由考评人员签字确认后，由评价机构保存，作为考评人员年度考核的重要依据。

考评人员签字：

内部质量督导员签字：

评价机构评分人（填表人）签字：

附件 5

技能人才评价考评人员年度考核记录表 (_____ 年度)

序号	评价内容	评分档次				评分结果
		优秀	良好	合格	不合格	
1	加强考评技术方法的业务学习，熟悉技能人才评价政策制度	8	7	5-6	1-4	
2	熟练掌握所考评职业相应评价标准规范，熟悉主流技术技能和新技术新工艺新要求	8	7	5-6	1-4	
3	专业理论知识和操作技能水平符合评价工作要求	8	7	5-6	1-4	
4	自觉执行回避制度和考评组成员轮换制度	8	7	5-6	1-4	
5	每次均认真检查考前准备情况，对试题内容及及时审核勘误	8	7	5-6	1-4	
6	佩戴考评人员证卡，作风严谨，公道正派、清正廉洁	8	7	5-6	1-4	
7	严格按照规定的评价方式、内容和评分标准执评，过程合规，评分准确	8	7	5-6	1-4	
8	考评中发生人员伤害和设备损毁能采取紧急处置措施，以及能妥善处理考评过程中突发问题	8	7	5-6	1-4	
9	自觉遵守考评人员守则和考场规则，认真履行考评职责，保质保量完成考评任务，自觉接受监督	8	7	5-6	1-4	
10	自觉遵守保密规定，不泄露试题、具体考评内容、考务安排和考生信息等内容	8	7	5-6	1-4	
11	积极接受评价机构派遣、参加考评工作，本年度内执评 3 次以上（可根据接受派遣的情况和执评次数评分）	19-20	15-18	11-14	1-10	
总得分						

备注：考评人员在本考核年度内未参加考评工作或严重违规的，直接视为不合格。

附件 6

考评人员聘约（参考）

甲方：XXX（评价机构名称）

乙方：（姓名、身份证号码、考评人员资格证卡编号）

根据技能人才评价有关规定，甲乙双方本着平等自愿原则，经友好协商，签订本聘约。

一、协议内容

甲方聘任乙方为本机构 XXX 职业（工种）考评员/高级考评员。

二、协议有效期

自 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日。

三、甲方权利和义务

（一）对乙方开展考评工作提供业务指导，进行质量监督。

（二）根据技能人才评价工作需要，派遣乙方执行考评任务，并有权安排轮换和回避。

（三）为乙方开展考评工作提供必要的条件。

（四）对乙方进行必要的培训，保证其具备相应的政策水平和业务能力。

（五）有权对乙方执评情况进行追溯调查，因乙方执评违反有关规定造成投诉举报等问题，甲方有权追责。

（六）对乙方进行年度考核，并在聘任期满进行综合评价。

（七）根据乙方的工作量，支付相应的劳务费用。

（八）保障乙方的合法权益。

四、乙方权利义务

（一）乙方的合法权益受甲方保护。

（二）在本协议约定范围内独立开展考评工作，根据评分标准评定成绩，有权拒绝包括甲方在内的单位或个人有关更改正常考评结果的不正当要求。

（三）遵守技能人才评价各项工作规程、工作守则和考场规则，维护考场纪律和考评秩序。对违纪人员，有权按照有关规定或报请甲方同意后，给予警告、终止考核和宣布成绩无效等处理。

（四）认真填写考评记录或评分，根据考生技能操作表现提出合理性建议，对考评结果签字负责并根据需要配合追溯调查。

（五）参加技能人才评价政策理论和业务提升培训。

（六）根据执行考评任务，获得相应的劳务费用。

（七）对甲方的工作提出批评意见和合理化建议。

（八）接受甲方的工作指导和考核监督。

五、协议的终止、续订和解除

（一）在聘约有效期内，因客观情况发生变化，无法履行本聘约规定的内容，经双方协商一致，可以终止合同。

（二）有效期满，本聘约自动终止。在考评人员资格证卡有效期内，甲乙双方经协商同意续签聘约的，可重新办理签约手续。

(三) 乙方有下列情况之一的，甲方可以解除聘约。

1. 连续三次不能完成派遣的考评任务。
2. 不遵守考评人员工作守则，存在严重失职、徇私舞弊行为。
3. 年度考核不合格。
4. 其它违反考评人员相关管理规定的行为。

六、其他

(一) 本聘约未尽事宜，按法律法规和有关规定执行；没有规定的，甲乙双方可协商约定和补充。

(二) 本聘约一经签订，不得涂改，否则视为无效。

(三) 因履行本聘约发生争议的，可向甲方主管部门申请调解。

(四) 本聘约一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方：

(盖章)

乙方：

(签字)

备注：以上为参考样式，评价机构按照法律法规，可根据实际需要，进一步完善聘约内容。

附件 7

考评任务派遣通知单（样式）

XXXX（考评人员）：

根据 XXXX（认定计划名称）安排，派遣你于 XXXX 年 XX 月 XX 日参加 XXXX 职业（工种，含专项职业能力）XXXX 等级考评工作。

一、请携带有效身份证件、考评人员资格证卡等，于 XXXX（时间）到达评价地点。评价场地地址及联系方式 XXXX。

二、请严格遵守考评人员工作守则及有关规定，认真履行考评职责，按时完成考评任务。考评时间 XX 月 XX 日 XX 时至 XX 月 XX 日 XX 时。

三、请严格落实属地疫情防控各项要求。

四、派遣机构联系人：XXXX；联系电话：XXXX。

派遣机构：

时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

安徽省技能人才评价技术资源管理规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为健全完善技能人才评价制度，构建政府指导、多元参与、共建共享、协同发展、优势互补、机构自律的技能人才评价技术资源工作体系，增强评价服务供给能力，根据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）、《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）等文件精神，结合我省实际，制定本规程。

第二条 本规程所指技能人才评价技术资源，主要包括技能人才评价联盟、新职业、评价标准规范、评价题库资源、评价大纲、评价机构备案技术标准、评价技术平台等。本规程所指技能人才评价技术资源管理，主要包括组织实施、申报备案、维护更新、管理使用等工作。本规程所涉及的职业（工种）为技能人员类职业（工种）（含专项能力，下同）。

第三条 综合发挥评价机构、龙头企业、技工院校、行业协会、科研院所、培训组织等组织优势和专业优势，逐步有序建立社会化、市场化、专业化的技能人才评价技术资源开发和管理使用体系。省人力资源社会保障部门（以下简称省人社部门）负责总体统筹和综合管理，各市人社部门、评价机构等共同推进。省技能人才管理服务中心（以下简称省中心）负责全省技能人才评

价技术资源管理工作的指导服务。各市人社部门技能人才管理服务机构按照属地管理原则配合开展相关工作。各有关单位积极参与配合，发挥社会服务作用。

第二章 技能人才评价联盟

第四条 技能人才评价联盟（以下简称联盟），是在省人社部门及相关主管部门监督指导下，由相关单位自发组建、自主管理、自我监督，遵守法律法规和有关政策规定，以社会公益性为目的，从事技能人才相关事务，不具有独立法人资格的临时性组织。组建联盟，应以主要产业为导向，以服务技能人才培养评价高质量发展为主要职责。

第五条 在我省及更广区域或行业领域内，具有广泛的影响力和代表性，组织优势和专业优势强，社会认可度高，具有经费保障条件，经人社部门备案的职业技能等级评价机构，可自愿发起向人社部门提出组建联盟的建议。建议内容包括必要性可行性分析、联盟名称（拟）、组建方案、职责内容、内部制度、运行机制、法律责任等。省人社部门根据产业发展和市场需要，研究可否组建。市属评价机构发起的，由市人社部门提出意见，报省人社部门研究可否组建。经研究认可，由发起单位按组建方案组建，组建完成后，形成组建报告报省人社部门。省人社部门涉及相关具体工作由省中心负责。

第六条 联盟的工作内容，应与我省主要政策、重点产业、用人市场、劳动者需求相衔接，将完善技能人才评价技术资源作为主要任务，行业领域可涉及1个以上职业（工种），贯穿技能

人才培养、使用、评价和激励保障等各个环节。组建流程主要包括前期调研、研究论证、提出建议、研究同意、召集组建、制定章程、建立制度、运行管理等。

第七条 联盟可设理事长、副理事长和理事单位，成员单位可包括培训主体、评价主体和用人主体。联盟理事长单位对联盟内部事务负主要管理责任。成员单位的召集、管理和退出，应平等自愿、友好协商、合法合规，坚持民主集中制原则，不得侵犯他人合法权益。每年年底前，联盟向省中心提交当年度工作总结和下一年度工作计划。联盟因管理失序或违规行为等导致需解散的，应制定方案、提前报告，妥善有序做好后续工作，确保不违反相关法律法规和有关规定。

第八条 联盟可下设若干专业委员会（以下简称专委会）。专委会以产业为基础，按行业分类，命名为“安徽省（行业名称）技能人才评价专业委员会”。专委会一般设在行业龙头企业、行业协会、技工院校或职业院校等单位，专委会负责人由行业龙头企业、行业协会和相关院校的技术技能专家担任，成员由本行业内技能专家、技能大师等人员组成。专委会定期组织研究新职业开发、评价标准规范编制、题库资源开发、考务命题考评督导技术等事宜，根据人社部门或联盟统筹安排，承担具体实施工作。各联盟应加强沟通协调，发挥相同领域专委会的协作功能。专委会专家信息纳入全省技能人才评价专家库管理，定期更新，不对外公开。

第三章 新职业开发与申报

第九条 新职业是指在社会经济发展中已经存在一定规模从业人员、具有相对成熟的职业技能、未收录至现行《国家职业分类》且未被人社部纳入新职业开发计划的新兴职业。对主营业务密切相关，具有较强的专业优势和相关经验，并有经费来源和专家资源等保障条件的单位，可向省中心提交《新职业开发建议书》（样式见附件）。

第十条 《新职业开发建议书》经省中心指导后，推荐报人社部职业技能鉴定中心评审，确定是否纳入开发计划。对纳入开发计划的，申报单位按照人社部职业技能鉴定中心的要求和程序组织开发，省中心提供技术指导和协调服务。

第十一条 新职业开发旨在服务经济社会发展，完善职业分类体系、深化人才队伍建设和促进劳动者就业创业，应充分结合我省实际和长三角一体化发展，聚焦新经济、新产业、新业态，深入开展市场调研和论证分析。新职业开发单位可优先备案开展相应职业的职业技能等级认定试点。

第四章 评价标准规范编制与备案

第十二条 评价标准规范，主要包括国家职业技能标准、行业企业评价规范和专项职业能力考核规范。国家职业技能标准由人社部职业技能鉴定中心负责组织编制。行业企业评价规范和专项职业能力考核规范，由各市人社部门和相关单位在省人社部门统筹指导下组织编制，相同职业（工种）不重复开发。

第十三条 各市人社部门结合发展实际，每年 12 月底前向省中心提交下一年度评价标准规范开发建议书。省人社部门统筹研究，对我省急需且有开发经费来源的职业（工种），纳入年度开发计划。评价标准规范一般应于当年 11 月底前完成编制并报人社部职业技能鉴定中心备案（国家职业技能标准编制按人社部职业技能鉴定中心要求实施）。

第十四条 评价标准规范编制，一般包括提出建议、纳入计划、组织开发、征求意见、确定终稿、提交备案、公布实施等环节。应以相应职业主要工作任务和细分工种（方向）为依据，参照《国家职业技能标准编制技术规程》（含专项职业能力考核规范编制技术要求）进行编制，内容应充分结合企业岗位技能主流技术、工艺特点和操作规范，衔接技工院校专业课程标准，与职业技能培训评价实际条件相适应。

第十五条 支持企业大力开展技能人才评价工作，对无相应国家职业技能标准的职业（工种），备案企业可参照《国家职业技能标准编制技术规程》开发制定行业企业评价规范，经市人社部门组织审定、省人社部门复核后，报人力资源社会保障部备案后实施。支持较为成熟和影响较大的行业企业评价规范，按程序申报国家职业技能标准。

第十六条 企业等用人单位可在国家职业技能标准规定基础上，将企业岗位技能要求作为标准的补充，增加为标准附录。企业岗位技能要求原则上不得低于国家职业技能标准。技工院校应

以国家职业技能标准为依据，结合岗位技能要求，制定完善专业课程教学标准。

第五章 评价题库资源开发与管理

第十七条 技能人才评价题库资源，包括题库、模拟题库、评价大纲等技术资料。题库不对外公开，模拟题库、评价大纲应主动对社会公开。题库资源开发，应以评价标准规范为主要依据，结合企业岗位技能要求和技工院校专业课程教学标准，参照题库命题技术规程（指引）相关要求组织实施。每个职业（工种）等级题库理论知识题量一般不少于 1200 道题，操作技能考核每个模块题量一般不少于 20 道题；模拟题库题量原则上不少于题库的 1.5 倍，其中真题题量不得超过题库 1/3；评价大纲是衔接评价标准规范与题库、辅助职业技能培训和劳动者自主学习的提纲性复习资料，是对评价标准规范的细化和对题库试题的提炼总结，一般以知识点、训练题和样卷为主要呈现形式。

第十八条 技能人才评价题库资源开发，注重社会多元参与、突出社会效益、规范技术要求、保证内容质量、统筹管理使用，在人社部门监督指导下实施。对由评价技术联盟或评价机构自建，纳入全省技能人才评价技术资源统筹管理的题库，经备案机关同意，未参与相应开发任务的评价机构可向开发单位（组织）申请使用。相关单位（组织）开发的题库资源，经论证符合题库资源开发技术要求的，纳入全省统筹管理；暂不符合纳入管理要求的，由备案机关监督指导评价机构试点使用，应于一年内修改完善后纳入管理。

第十九条 省人社部门根据我省重点产业、市场急需和经费安排，组织开发省级题库资源。各市人社部门根据实际，在全省统筹下组织开发市级题库资源。评价技术联盟应定期研究本行业领域对题库资源的需求，组织专委会开发和更新题库资源，相关评价机构应积极配合。具备条件的评价机构可在相应人社部门指导下，按照相关技术要求，自行开发题库资源，经备案机关同意后实施。题库资源开发应适应新技术、新工艺发展变化，内容采取模块化、可替换的方式，相关单位定期更新维护，更新后题库同样纳入全省统筹管理。

第二十条 评价机构开展评价工作，应使用纳入全省统筹管理及符合题库资源开发技术标准的题库试题，按照相应职业（工种）组卷样例（方案），命制技能人才评价试卷，不得随意变更题型题量、评价时间或降低考核要求。具体评价形式应符合相应评价标准规范相关规定，要求实际操作的，原则上不得以纸质试卷代替，对经论证适合纸笔作答的，经备案机关同意后实施。

第六章 评价机构备案技术标准开发与管理

第二十一条 评价机构备案技术标准是按照职业分类，依据评价标准规范对各等级的技能要求，结合操作技能考核需要，编制的各职业（工种）及等级评价所应具备的操作技能考核场地、设备设施条件，包括场地要求、工位要求、设备名称、通用技术参数、安全环保要求等，是评价机构备案评价职业（工种）的重要技术参考。

第二十二条 省人社部门统筹组织制定评价机构备案技术标准，各市人社部门技能人才管理服务机构协同配合，技能人才评价联盟参与实施。根据评价标准规范和题库资源更新情况，定期对评价机构备案技术标准进行适应性更新，评价机构及时更新维护评价硬件资源。

第七章 技能人才评价技术平台管理

第二十三条 技能人才评价技术平台，是规范技能人才评价操作方式和提高评价工作质效的重要技术手段，主要包括技术督导工具、信息化考试平台、模拟实际操作系统等。技术督导工具是指预防控制技能人才评价实施过程质量隐患的设备设施，包括视频监控、信号屏蔽、身份证识别、金属探测等设备；信息化考试平台是指相应评价标准规范确定可采取机考形式，主要通过计算机设备实现的理论考试方式；模拟实际操作系统是指相应评价标准规范确定可采取模拟系统操作形式，主要通过计算机模拟系统代替实际操作的一种操作技能考核方式。

第二十四条 提倡技术督导，评价机构应全面布设符合评价需要的技术设备设施，提高建设标准，堵截评价实施各环节质量漏洞。使用信息化考试平台，应在备案机关监督指导下进行，对适宜使用信息化考试的职业（工种），可自行开发或租用市场成熟的考试平台（租用考试平台应坚持全省统筹、规范统一），须能有效保存考生信息和试题作答记录，确保全程可追溯和信息安全。模拟实际操作的方式，由评价机构对必要性、科学性等进行

研究论证，经备案机关审核认为符合评价标准规范、契合题库资源、适应岗位技能要求的，可先行试点，运行成熟后有序实施。

第八章 附 则

第二十五条 技能人才评价技术资源开发与管理所需经费，实行多方筹措方式，采取政府、社会、机构等共同投入相结合。评价机构按照市场化原则，承担技术资源开发维护等具体实施工作的主要职责任务。各级人社部门可根据实际，给予开发工作适当奖励补助。

第二十六条 对参与技能人才评价技术资源开发（含审核）的专家，可由评价联盟或评价机构颁发聘书。对在技术资源开发中作出重要贡献的单位，各级人社部门在评价机构遴选、年度评估、星级评定等工作中给予适当加分。

第二十七条 技能人才评价技术资源开发与管理，应坚持以用为本、合法依规，对违反法律法规和技能人才评价有关规定的单位和个人，按法律法规和有关规定予以追责。

第二十八条 各市人社部门、各有关单位可根据本规程和相关工作指引、指导手册，细化制定实施细则或方案，增强操作性和适用性。

第二十九条 本规程由省人力资源社会保障厅职业能力建设处和省技能人才管理服务中心负责解释。

第三十条 本规程自印发之日起施行。

安徽省技能人才评价质量督导 工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为健全完善技能人才评价制度，加强技能人才评价工作质量督导，根据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）、《关于印发〈技能人才评价质量督导工作规程（试行）〉的通知》（人社职司便函〔2020〕53号）和《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）等文件精神，结合我省实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于职业资格评价、职业技能等级认定、专项职业能力考核等多元化技能人才评价工作（以下简称评价工作）的质量督导。

第三条 本规程所指技能人才评价质量督导（以下简称质量督导）是指人力资源社会保障部门技能人才管理服务机构（以下简称管理服务机构）作为评价质量监督主体，在人力资源社会保障行政部门指导下，按照有关要求，对经人力资源社会保障部门备案的评价机构（以下简称评价机构）组织实施的评价工作进行监督、检查和指导。

评价机构作为本机构评价发证责任主体，负责对本机构组织实施的技能人才评价质量进行内部监督，接受社会各方监督，并

承担相应评价发证主体责任。

第四条 质量督导应以提高技能人才评价质量和保证公信力为目标，坚持监督管理和指导服务并重，秉持公平公正原则。

第五条 质量督导员分为外部质量督导员（以下简称外督）和内部质量督导员（以下简称内督）。

外督是指管理服务机构在人社系统、相关部门、公众媒体、评价机构等选聘符合条件的人员，经培训考核合格后，进行聘任、委派，代表人力资源社会保障部门（以下简称人社部门）对评价机构及其组织实施的评价活动进行质量督导。

内督是指评价机构选聘符合条件的相关人员担任，经培训考核合格后，根据聘任和委派，负责对本机构组织实施的评价工作进行质量督导。内督应由评价机构向所属管理服务机构报备。

第六条 省人社部门负责全省技能人才评价质量督导统筹管理，省技能人才管理服务中心负责全省技能人才评价质量督导综合指导服务和外督培训考核认证，具体负责省人社部门外督队伍日常管理及对央企驻皖分支机构、全国性及部门行业评价组织在皖分支机构、全省及省级行业评价组织开展评价工作的监督检查和督导服务。

按照属地管理原则，市人社部门负责辖区内技能人才评价质量督导统筹管理，市级管理服务机构负责辖区内技能人才评价质量督导日常管理服务，开展本市内督培养认证，提供评价机构质量督导技术服务，对属地评价工作进行监督检查。

评价机构负责本机构内部质量督导工作落实，负责本机构内督队伍建设，以及申报推荐、聘任、委派使用及工作考核，负责择优推荐本机构内督参与外部质量督导工作。

第二章 质量督导员的培养使用

第七条 质量督导员应具备下列基本条件：

- （一）坚持党的基本路线，热爱评价工作。
- （二）掌握评价有关政策、法规和规章，熟悉评价理论和技术方法。
- （三）坚持原则、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。
- （四）具有较强的组织协调能力和表达能力。
- （五）身体健康，能胜任质量督导工作。
- （六）能服从聘用（委派）机构的质量督导工作安排，自觉接受聘用（委派）机构的监督。

第八条 实行质量督导员聘任制。符合基本条件的人员，经培训认证后，可以聘任为质量督导员。外督由各级管理服务机构按统一样式、编码规则，制作颁发《技能人才评价质量督导员》（外督）证卡。内督由各评价机构按统一样式、编码规则制作颁发《技能人才评价质量督导员》（内督）证卡。质量督导员实行谁委派、谁聘用，聘期为3年，聘期届满自动解聘；可续聘，不得超过三届。

第九条 实行质量督导员委派制。外督由各级管理服务机构

采取“双随机、一公开”或根据需要直接指派的方式委派；内督由各评价机构自行委派。实行一事一委派，由委派机构出具委派通知书，质量督导员按照通知的督导方式及内容执行督导任务。

第十条 实行质量督导回避制。质量督导员不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次评价考评等工作。

第十一条 质量督导员主要有以下职责：

（一）熟悉评价政策和质量督导内容、程序等要求。

（二）监督评价活动，提出合理性建议。

（三）根据督导需要，就督导事项向评价机构提出询问，或查阅、调取、复印与督导事项有关的文件、资料，或进行个别访问、问卷调查、测试和复核，或现场调查取证（包括明察、暗访等），或要求评价机构就督导事项有关问题作出说明。

（四）根据委派，参与举报投诉等问题的调查处理。

（五）根据委派，参与评价机构年度工作评估、备案期届满工作评估等工作。

（六）向委派机构提出对评价机构或者其相关负责人给予奖惩的建议。

（七）对执行的当次督导工作负责。

第十二条 评价机构及其工作人员应积极配合质量督导员的督导工作，不得拒绝和阻挠。

第十三条 实行质量督导员考核制度。委派机构对委派的质量督导员实施年度考核，建立考核档案。考核结果作为质量督导

员下一年度聘任、委派的依据，对考核不合格或不能胜任督导工作的，视情取消其资格或不予续聘。

第三章 质量督导活动实施

第十四条 内部质量督导主要包括以下内容：

（一）查看评价机构内部岗位设置及职责分工、制度建设及运行情况、场地设备设施条件及维护情况，提出改进建议。

（二）对评价全过程进行督导，包括：1. 评价区域情况、评价标准规范及题库建设管理使用情况、年度评价计划执行情况等；2. 参评人员的申报资格及报名信息合规情况、试题内容及试卷管理情况，重点检查外省籍考生、年龄偏小、一人多证报考等情况以及试题内容质量、同一套试卷循环使用等问题；3. 考场安排及设备设施情况、安全防护及应急准备情况、考务监考考评等人员安排合规合理性及履职情况、评价现场秩序等情况，重点检查是否有替考串通、舞弊作弊、监考不严、降低标准、评价走过场等问题；4. 成绩审核复核、证书信息管理及证书发放、档案资料归档等情况；5. 视频监控、身份证识别仪等防作弊设备布设情况及效果。

（三）根据委派，配合有关部门对群众举报或媒体曝光的评价违规违纪情况进行调查、核实。

（四）根据委派或自主对评价工作中的重大问题进行调查研究，向委派机构反映情况，提出处理意见或建议。

第十五条 外部质量督导主要包括以下内容：

（一）对评价机构贯彻执行有关法律法规、规章和有关政策，及其质量管理体系建设等情况进行督导。

（二）对评价关键环节进行抽查督导。重点抽查：1. 年度计划和评价公告落实情况、收费公示情况、专家队伍管理使用情况、题库建设及使用情况；2. 评价机构内部岗位设置及内部管理、质量控制措施和内部质量督导落实情况；3. 考生来源及报名资格审核情况、命题管理情况、考务管理和考评实施情况、成绩公示及证书管理情况、档案资料管理情况；4. 评价场地管理使用情况及现场秩序等；5. 对存在问题的整改落实情况。根据工作需要，委派督导的内容可重点突出评价关键环节的一项或多项。

（三）根据委派，对有关部门交办、群众举报或媒体曝光的评价违规违纪情况进行调查、核实。

（四）根据委派或自主对评价工作中的重大问题进行调查研究，向委派机构反映情况，提出处理意见或建议。

第十六条 质量督导分日常督导、专项督导等形式。

（一）日常督导是指质量督导员根据委派，采取现场督导、数据比对、远程监控等多种方式，对评价机构管理运行情况及其实施的评价活动进行日常监督检查（日常质量督导表见附件2）。

（二）专项督导是指各级管理服务机构根据日常督导、投诉举报等情况和工作需要，委派质量督导员对评价机构及其评价工作进行监督检查（专项督导内容参考表见附件3）。

第十七条 评价机构应委派内督对本机构及所属分支机构、评价站点等开展的评价工作进行日常督导和专项督导。内督日常督导应覆盖评价机构所有批次评价活动，对评价实施的全过程进行监督。内督日常督导应填写《日常质量督导表（试行）》，并于质量督导结束后报评价机构上传至全省技能人才评价系统。

第十八条 推进技术督导，应采取数据比对、网络核验等方式复核参评人员资格条件，在评价场地全面布设使用高清晰、全覆盖的视频监控录像设备，通过身份证识别仪、信号屏蔽仪等设备防止替考和各类通讯作弊，广泛利用现代信息技术手段，强化质量控制薄弱环节。

第十九条 管理服务机构委派外督，应根据评价规模合理配备人员。督导流程如下：

（一）管理服务机构根据本规程及评价机构实施的评价活动，按场次及评价规模选派外督。

（二）外督根据相应人社部门制定的《外部质量督导表》，对评价机构组织实施的评价活动进行监督、检查和评价。

（三）外督对评价过程现场出现的各类问题，应即时向被督导的评价机构反馈，责令其整改，必要时可暂停评价活动；现场完成整改的，可恢复评价活动。如现场无法整改或整改后仍存在问题的，应向相应管理服务机构报告，由管理服务机构责令其停止评价活动、宣布评价结果无效。

（四）督导结束后，外督应向管理服务机构提交《外部质量

督导表》（由各级管理服务机构参照本规程有关要求，结合实际需要制定），如实填报评价实施情况、督导过程中发现的问题（含现场已完成整改的）、处理情况记录和处理意见建议。

第二十条 专项督导前，应明确督导事项，成立督导小组。督导小组一般由3名及以上质量督导员组成。也可根据需要，联合有关部门或聘请相关专业人员配合专项督导。督导流程如下：

（一）督导小组对评价机构进行现场考察、听取意见。

（二）督导小组对评价机构自评报告、现场考察情况进行评议，形成初步督导意见，向评价机构反馈，并向委派机构提交专项督导报告（报告模板见附件5）。

（三）委派机构根据督导小组初步督导意见，综合分析评价机构申辩意见，作出最终判定，向评价机构发出督导意见书。

（四）评价机构应根据督导意见书进行整改。

第二十一条 质量督导员在执行督导任务时应佩戴质量督导员证卡，认真履行质量督导职责，客观公正记录督导情况，向委派机构提交质量督导表或报告，不得隐瞒或虚构。不得泄露与评价机构相关的工作和商业秘密等。

第二十二条 质量督导员在现场督导中发现违法违规行为的，应当场制止并锁定证据、收集佐证资料，必要时应取得评价机构或见证人签字或盖章，但不得干扰被评价机构正常工作。

第二十三条 质量督导员应严格遵守廉洁纪律，不得借质量督导谋取私利，不得对评价机构提出任何与督导无关的要求或参

与影响客观公正督导的活动。

第四章 罚 则

第二十四条 质量督导员有下列情形之一的，予以解聘。

- （一）未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作的。
- （二）不履行督导职责的。
- （三）在督导活动中造成不良影响的。
- （四）年度考核不合格的。

第二十五条 评价机构及其工作人员有下列情形之一的，由人社部门予以警告并责令其改正；拒不改正或情节严重的，对直接负责人和相关责任人，向其主管部门进行通报，并停止其参与评价工作的资格。存在其他违规行为的，按有关规定处理。

（一）拒绝向质量督导员提供与其督导内容相关情况和文件资料的。

（二）阻挠有关人员向质量督导员反映情况的。

（三）对督导意见拒不采取改进措施的。

（四）弄虚作假、采取欺骗手段干扰质量督导工作的。

（五）打击、报复质量督导员的。

（六）其他影响质量督导工作的行为。

第二十六条 日常督导情况作为实施专项督导的重要参考。日常督导和专项督导情况，纳入评价机构年度工作评估和备案期届满续期备案的重要参考。

第二十七条 对督导发现的质量问题，由质量督导小组收集相关证据，根据技能人才评价违规行为认定与处理工作规程，并视问题严重程度，提出约谈、警告、限期整改、暂停评价和终止备案等处理意见，报相应人社部门。经复核认可，由人社部门对评价机构作出相应处理。

第五章 附 则

第二十八条 质量督导员执行督导任务涉及的劳务、差旅等费用，由委派机构参照有关规定及标准支付。外督劳务、差旅等费用可由各市人社部门纳入财政预算，结合实际制定相关标准。

第二十九条 各级人社部门、各有关单位应根据本规程，结合实际制定实施细则及措施，增强质量督导的操作性、实效性。

第三十条 本规程由省人力资源社会保障厅职业能力建设和省技能人才管理服务中心负责解释。

第三十一条 本规程自发布之日起施行。

附件：1. 质量督导员证卡编码规则及样式

2. 日常质量督导表（试行）

3. 专项质量督导表（试行）

4. 质量督导员委派通知书

5. 专项质量督导情况报告提纲

6. ____年度质量督导员工作考核表（模板）

附件 1

质量督导员证卡编码规则及样式

一、技能人才评价质量督导员（外督）

（一）证卡编码规则

技能人才评价质量督导员（外督）证卡编码由 1 位大写英文字母和 8 位阿拉伯数字组成，主要包括 5 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构（省级）代码；3. 证卡颁发年份代码；4. 证卡颁发机构（市级）代码；5. 证卡序列号。具体如下：

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构（省级）代码		证卡颁发年份代码		证卡颁发机构（市级）代码		证卡序列号	

（二）代码及释义

1. 第 1 位为证卡类别代码，外部质量督导员代码用大写英文字母 R 表示。

2. 第 2-3 位为证卡颁发机构（省级）代码，安徽省代码为 34。

3. 第 4-5 位为证卡颁发年份代码，取公元纪年后两位，例：21 表示证书颁发时间为 2021 年。

4. 第 6-7 位为证卡颁发机构（市级）代码，我省各市代码如下：

名称	代码	名称	代码	名称	代码
合肥市	01	铜陵市	07	六安市	24
芜湖市	02	安庆市	08	宣城市	25
蚌埠市	03	黄山市	10	池州市	29
淮南市	04	滁州市	11	亳州市	30
马鞍山市	05	阜阳市	12	广德	42
淮北市	06	宿州市	13	省本级	00

5. 第 8-9 位为证卡序列号，质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年份分别从 01-99 依次顺序取值或证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。

二、技能人才评价质量督导员（内督）

（一）证卡编码规则

技能人才评价质量督导员（内督）证卡编码由 1 位大写英文字母和 12 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡颁发年份代码；4. 证卡序列号。具体如下：

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码						证卡颁发年份代码		证卡序列号			

（二）代码及释义

1. 第 1 位为证卡类别代码，主要包括行业部门、用人单位、社会培训评价组织（含技工院校，下同）内部质量督导员，其代码分别使用大写英文字母 H、Y 和 S 表示，对应关系如下：

2. 第 2-7 位为证卡颁发机构代码，使用 6 位阿拉伯数字表示。

（1）行业部门证卡颁发机构代码取值由人力资源社会保障部统筹赋码。

（2）用人单位证卡颁发机构代码取值，其中：

人力资源社会保障部备案的用人单位取值为两个 0 和 4 位阿拉伯数字（人力资源社会保障部备案的评价机构代码）；

省级人力资源社会保障部门备案的用人单位取值为 6 位阿拉伯数字（省级人力资源社会保障部门备案的评价机构序列号）。

（3）社会培训评价组织证卡颁发机构代码取值，其中：

人力资源社会保障部备案的社会培训评价组织取值为两个 0 和 4 位阿拉伯数字（人力资源社会保障部备案的评价机构代码）；

省级人力资源社会保障部门备案的社会培训评价组织取值为 6 位阿拉伯数字（省级人力资源社会保障部门备案的评价机构序列号）。

3. 第 8-9 位为证卡颁发年份代码，取公元纪年后两位，例：21 表示证书颁发时间为 2021 年。

4. 第 10-13 位为证卡序列号，质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年份分别从 0001-9999 依次顺序取值或证卡颁发机构统筹赋码。

三、技能人才评价质量督导员证卡样式

（一）外督证卡正、背面



（二）内督证卡正、背面



（三）制作说明

序号	内容	规格
1	证卡尺寸	统一尺寸,正反两面,单面尺寸为:宽 80mm,长 110mm,厚度 1mm (非硬性要求,可根据选用的材质确定)
2	正面	标题: 16 磅, 黑体加粗, 24 磅行间距; 照片: 彩色 1 寸照片 (尺寸 25mm×35mm); 正文: 12 磅, 黑体, 20 磅行间距; 底色: 外部质量督导员为深黄色渐变, 内部质量督导员证卡为浅黄白色渐变。上下两端黄色区域和中间白色区域各占 1/3。
3	背面	标题: 16 磅, 黑体加粗, 24 磅行间距; 印制单位: 12 磅, 黑体加粗, 24 磅行间距; 底色: 外部质量督导员证卡为深黄色, 内部质量督导员证卡为浅黄白色。
4	证卡材料 (非硬性要求)	PVC 层压打印料 A4×0.17mm、夹层、保护膜、卡套、挂绳
5	制作要求 (非硬性要求)	用层压机进行高温层压, 约 40 分钟。待温度下降后, 进行人工膜切、人工打孔, 检查包装。

附件 2

日常质量督导表（试行）

评价机构			联系电话			
评价地点						
评价现场 督导情况	职业（工种） 及等级	科目	应考数	实考数	缺考数	备注
					
督导项目	督导内容	评分标准	配分	得分（全部符合满分，部分符合一半分，不符合 0 分）	督导方式（A 查看现场、B 查阅资料、C 质询询问、D 数据比对、E 其他方式）	扣分理由
一、场地和设施 设备	（一）考场 布置	1. 张贴考场分布图、考试时间表、考生须知及违纪处理规定等	1			
		2. 考场实行封闭式管理；设有考场警戒线；落实疫情防控措施；有安全应急防护用品	3			
		3. 设置考务办公室、候考室，场地标识（门贴、座位帖等）清晰	1			
	（二）知识 理论场地	4. 设置标准化考场，每考场一般为 30 人	1			
		5. 考位单人单座，间距 80 厘米以上	1			
		6. 设考试无关物品集中存放处	1			
	（三）操作 技能场地	7. 每个职业（工种）工位数 10 个以上（占地面积大或投入成本特别高的可 3 个左右）	2			
		8. 备用工位 2 个以上（占地面积大或投入成本特别高的可 1 个）	1			
		9. 工量具，每个考位工量具充足，有备用工量具	3			
		10. 设考试无关物品集中存放处	1			

二、考务管理	(四) 计划公告	11. 发布年度评价计划	2			
		12. 执行年度评价计划，发布评价实施公告	2			
		13. 收费标准公示	1			
	(五) 考生资格审核	14. 逐一审核考生报名资格，在备案范围内受理报名。 有考生不符合申报条件或超出受理范围，作为质量问题报委派机构。	5			
	(六) 考务安排	15. 考务方案（批次认定计划）内容完善，操作性强；配备考务负责人、考务监考等人员，数量满足评价需要	2			
		16. 监考人员配备不低于 15: 1 的标准，设置并填写监考记录表	2			
	(七) 考评安排	17. 执行考评组制度，考评资格符合要求，落实组长负责制、考评人员轮换制和回避制；考评组成员为 3 人及以上单数	3			
	(八) 内督安排	18. 安排内部督导，督导方式内容明确，督导覆盖环节广、记录完整	2			
	(九) 考前考务例会	19. 已召开考务例会（查会议记录），落实考务、监考和内督职责	2			
	(十) 题库及命题	20. 按国家职业技能标准(行业企业评价规范)和题库命题技术规程自建题库,每个等级题量一般为 1200 题以上（不低于 600 题）；试卷内容符合国家职业技能标准要求,依据命题技术规程命题	5			
		21. 命题专家具有相应职业（工种）或专业领域职称、职务、职业资格或技能等级	2			
	(十一)命题及试卷管理	22. 命题人员不参与培训及考评工作，试卷印制、流转过程严格规范，符合保密需要	5			
	(十二) 证书办理	23. 执行公示制度，及时通过全省技能人才评价系统上传评价结果汇总表及花名册,审核机制完善；及时办理和发放证书	2			
	(十三) 视频监控等防作弊	24. 考场布设视频监控，全覆盖，视频影像妥善保存，有手机信号屏蔽仪、身份证识别仪、金属探测仪等防作弊设备	5			
三、考核现场	(十四) 监考、考评、管理人员履职	25. 各类工作人员佩戴证件上岗，熟悉工作职责	2			
		26. 监考员（考评员）逐一检查考生有效身份证件（身份证、社保卡），验证考生身份，检查考生所带物品是否违规。 发现两人及以上不符合，作为质量问题报委派机构。	5			
		27. 监考员（考评员）开考前宣读考生须知、违规处理规定	2			
		28. 监考员（考评员）监考期间认真履职，不做与工作无关事情	3			

	(十五) 考场纪律	29. 考生非考试物品、电子设备等全部放置非考试物品存放处	2			
		30. 考场纪律严明, 考试过程井然有序	5			
		31. 视频监控全覆盖、全过程录制影像, 可回放; 手机信号屏蔽仪正常工作, 使用身份证识别仪逐一核验考生身份, 使用金属探测仪逐一检查禁用物品	4			
	(十六) 阅卷	32. 阅卷过程规范, 评分仔细, 签字完整	5			
		33. 阅卷专家具备相应考评资质	2			
		34. 统分、录分准确, 复核程序完善	2			
	(十七) 考评组履职	35. (1) 严格按照评分标准和要求评分, 认真填写考评记录并签名, 4 分; (2) 按照规定流程履职, 4 分	8			
	(十八) 档案管理	36. 评价资料分类归档, 管理规范, 考前、考中、考后过程资料完整	5			
	合计		100			
	异常情况处理					
督导意见	<p style="text-align: right;">质量督导员签名: 年 月 日</p>					
评价机构意见	<p style="text-align: right;">机构盖章: 年 月 日</p>					

备注: 1. 本表由质量督导员依据事实, 在得分栏中打分并统计汇总, 由评价机构盖章、存档; 2. 质量督导可采取现场查看、质询询问、查阅资料等多种方式进行, 对本批次不能反映情况的内容, 可调阅和询问前一批次的工作情况; 3. 对需要补充说明的事项可以另附纸张填写; 4. 督导结束后, 质量督导员及时将督导情况表提交委派机构; 5. 专项职业能力考核督导记录表按《关于进一步规范专项职业能力考核工作的通知》(皖人社秘〔2020〕82号)执行; 6. 本表由评价机构参照执行, 评价机构可根据实际健全完善督导内容, 提高督导要求, 各市人社部门结合评价机构内部质量督导, 制定《外部质量督导记录表》或督导细则、实施方案, 严把报名资格、命题、考务、考评、证书、档案等环节质量关, 强化场地设备、题库资源、队伍建设、制度落实等重点督导, 日常督导可根据工作需要就某一个或几个关键环节进行详细督导检查。

附件 3

专项质量督导表（试行）

项目		要求	方法
政策制度执行情况		1. 贯彻执行技能人才评价有关法律法规、规章制度、有关政策及质量管理体系建设等要求 2. 执行考务管理、题库命题管理、考评制度、证书制发、档案管理 etc 要求	查阅资料： 1. 制度、办法 2. 配套实施细则及表格
技能人才评价情况	考前	1. 严格在经备案的评价职业（工种）、等级和对象范围内评价 2. 严格依据国家职业技能标准、行业企业评价规范及有关政策审核报名资格 3. 落实年度评价计划和评价实施公告发布制度	查阅资料： 1. 备案回执 2. 所评价职业（工种）的国家职业技能标准（企业申报条件可结合工作实际适当调整）对应的申报条件抽查考生资格 3. 考试计划、公告（内容主要包括时间、范围、收费标准、报名程序、资格审核、考务安排、监督电话等）
		1. 规范试卷抽取、申领、印制、传送、保管等工作 2. 题（卷）库数量满足评价需要 3. 命题专家满足评价需要	查阅资料： 1. 内部保密要求，试卷抽题、命题、印制、传送、保管等工作台帐 2. 查验题库（单个职业（工种）每等级理论题库一般 1200 题以上，不少于 600 题（卷库不低于 10 套）；技能题库每个考核模块不少于 20 题（卷库不低于 10 套）；技师、高级技师综合评审答辩或技术评审试题不低于 10 题）。同职业（工种）等级 10 个考试周期内试卷不得重复使用 3. 专家相关资质证明
		1. 规范考场布置、考务安排等 2. 操作技能考核仪器设备满足要求 3. 严格按考核要求备料	查阅资料、现场查验： 1. 考场间距、设置（理论知识考试场地每个职业不少于 60 平方米，配备至少 30 个考位，单人单座，间距大于 80 厘米，符合环保、安全、消防等要求，设有独立的考务室、保密室、档案室、候考室等）；考场信息公示及张贴；考试须知、考试程序、考场纪律要求标识醒目；准考证内容清晰准确 2. 场所、设施设备及检测工具；安全防护设备设施及安全通道（原则上每个职业应具有不少于 10 个考核工位及相应配套设备设施；安全操作、安全保卫制度、设备操作规程及安全标识、提示醒目，引导标识清晰） 3. 理论知识考试场地与操作技能考核场地均应配备高清视频监控录像设备，具备良好的照明通风条件 4. 备料单及考核所需材料

技能人才评价情况		1. 考评人员资格、数量符合要求 2. 考务人员、内督、安保、医务等人员配备符合要求 3. 按时召开考前预备会 4. 考评人员、内部质量督导员派遣符合要求	查阅资料、现场查验： 1. 考评人员名册（每个职业（工种）等级专职具有相应考评资质的持证人员不少于5人）、证卡、聘约、派遣通知、培训考核等资料 2. 考务、内督等人员及资格条件 3. 考前预备会筹备及召开 4. 考评人员、内部质量督导员委派单
	考中	1. 评价方式、内容符合国家职业技能标准或行业企业评价规范要求	查阅资料、现场查验：理论知识考试、操作技能考核、综合评审等评价方式是否与实施方案一致；企业自主评价可灵活运用生产过程考核、模块化考核、业绩评审等多种方式进行
		1. 规范理论试卷、操作考题交接 2. 严格考生身份确认程序 3. 落实考场规则宣读与公示	查阅资料、现场查验： 1. 理论试卷、操作考题交接程序、交接记录 2. 考评人员、监考人员查验程序，考生签到册 3. 考评人员、监考人员公示并宣读考试考场规则，强调考场纪律、注意事项、安全操作要求
		1. 规范考试时间 2. 考评人员、内部质量督导员、考务人员等认真履职 3. 考场纪律监控合规	现场查验： 1. 查看考试开始和结束时间 2. 检查挂牌上网、坚守岗位、认真履职情况 3. 监控考场纪律，按规定及时处理违纪违规情况
		1. 视频监控系统及相应设备的配备完善 2. 评价全过程实施视频监控 3. 评价过程视频录像、照片拍摄全覆盖、无死角、可追溯	现场查验： 1. 检查视频监控设施设备，一个考场不少于2套视频设备 2. 通过视频监控平台随机调取考试现场（高清、流畅） 3. 现场照片不少于5张（应清晰展示考试时间、考试地点、考生理论、实操、考评场景等信息）
		1. 规范理论试卷回收交接 2. 落实操作技能考核签字负责 3. 考核结果保管完善	查阅资料、现场查验： 1. 试卷回收交接记录 2. 评分表、现场考评工作记录签字及评分情况 3. 考核资料
	考后	1. 规范试卷交接与保管 2. 规范阅卷评分、登分 3. 落实评价结果公示	查阅资料： 1. 试卷交接有关台账 2. 阅卷程序、评分要求、成绩登统相关制度与工作台账 3. 查看公示
		1. 规范证书印制、发放、管理 2. 规范证书数据上报	查阅资料： 1. 证书印制、核发等台账 2. 数据管理工作台账
		全面使用技能人才评价系统	现场查验：全面使用安徽省技能人才评价信息服务平台，基本信息完善，发布年度评价计划，每批次发布评价实施公告，批次认定活动考务信息完整
		规范档案管理	查阅资料：评价有关各类资料，按评价批次归档，包括评价实施公告、个人申报表、考生花名册、考务实施方案、考生考试签到表、监考记录表、阅卷考评记录表、试卷、内部督导记录表、成绩审核表、评价结果汇总表、证书领取签字表等
群众举报调查情况		对群众举报的评价工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实	现场查验、查阅资料： 1. 监督电话公示 2. 违规问题查处记录、情况说明等
重大问题研究情况		对评价工作中的重大问题进行调查，向委派机构报告反映情况，并提出建议	查阅资料： 会议记录、报告等

附件 4

质量督导员委派通知书

_____:

根据此次技能人才评价监督工作需要，选派你对_____机构于____年__月__日组织实施的技能人才评价工作进行质量督导。通知如下：

一、请提前熟悉技能人才评价质量督导规程及有关政策文件，携带有效身份证件、质量督导员证卡、质量督导记录表等。

二、请于 XX（时间）到达_____（地点），地址及联系方式_____。本次督导为 XX 督导（分日常督导、专项督导等。日常督导填写日常督导记录表或根据督导细则、督导方案等要求形成相应日常督导报告；专项督导可选取专项督导内容参照表中 1 项或多项内容进行督导，撰写专项督导情况报告）。

三、请按督导内容，依据事实客观公正评分，收集扣分或违规情形相应证据资料，对所评分结果负责。

四、请严格落实疫情防控各项要求。

委派机构:

时间： 年 月 日

附件 5

专项质量督导情况报告提纲

- 一、督导小组成员
 - 二、督导对象、地点、时间及参加人员
 - 三、督导的内容、方式，收集的资料
 - 四、评价机构及评价活动概况，好的做法及存在的问题（应根据《专项督导内容参照表》分条表述）
 - 五、初步处理意见（针对存在的问题提出处理意见及依据）
- 督导小组可根据实际，对以上提纲进行补充完善。

附件 6

年度质量督导员工作考核表（模板）

督导员姓名		工作单位		联系方式	
督导证件编号		职务/职称			
聘任单位		聘任期限			
考核项目	考核内容及评分方法			分值	得分
履职能力	1. 熟悉技能人才评价政策制度（较好 4 分；一般 2 分；较差 0 分）			4	
	2. 熟悉评价考务管理要求，了解题库命题技术（较好 4 分；一般 2 分；较差 0 分）			4	
	3. 熟悉质量督导要求和督导技术、方法（较好 4 分；一般 2 分；较差 0 分）			4	
	4. 组织协调能力和表达能力较好（较好 4 分；一般 2 分；较差 0 分）			4	
	5. 身体健康，能胜任督导工作（较好 4 分；一般 2 分；较差 0 分）			4	
履职情况	1. 接受人社部门委托，参加技能人才评价督导工作。响应率达 100% 的得 10 分；100%（不含）-80%（含）的得 9-5 分；80%（不含）-60%（含）的得 4-2 分；60%（不含）以下不得分。			10	
	2. 按照督导表及督导内容，逐项督查并如实作出评价，规范填报督导表或督导报告。全部符合的得 25 分；100%（不含）-80%（含）符合的得 24-15 分；80%（不含）-60%（含）符合的得 14-5 分；60%（不含）以下不得分。			25	
	3. 针对评价过程提出优化性、合理性建议。提出 1 次得 5 分，得满 10 分为止。			10	
	4. 及时提交督导结果，能对发生的问题提出合理、合规处理意见。全部符合的得 15 分；99%-80%符合的得 14-8 分；80%（不含）以下不得分。			15	
履职效果	1. 督导结果有助于促进评价机构进一步规范、完善评价工作。1 次得 5 分，得满 10 分为止。			10	
	2. 遵守督导纪律，督导过程规范，未被督导对象投诉。全部符合的得 10 分；100%（不含）-80%（含）的得 9-5 分；80%（不含）以下不得分。			10	
总分				100	
聘任机构意见	<p>聘任机构业务负责人签字：</p> <p>聘任机构（章）：</p> <p>年 月 日</p>				

备注：考核表满分 100 分，得分 85 分及以上的为优秀，85 分（不含）至 60 分（含）之间的为合格，60 分（不含）以下的为不合格。

安徽省技能人才评价违规行为认定 与处理工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范技能人才评价违规行为的认定与处理，维护技能人才评价公平公正，保障评价机构、工作人员和参评人员的合法权益，根据人力资源社会保障部职业能力建设司和职业技能鉴定中心《关于印发〈职业技能等级评价机构备案事项办理指南〉（试行）和〈技能人才评价违规行为处理工作规程（试行）〉的函》（人社职司便函〔2021〕57号）等规定，结合实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于评价机构、工作人员和参评人员在技能人才评价中违规行为的认定与处理（法律法规和部门规章另有规定的，从其规定）。本规程所称技能人才评价，包括技能人员职业资格评价、职业技能等级认定和专项职业能力考核等多元化评价方式；评价机构是指经人力资源社会保障部门（以下简称人社部门）备案的从事职业资格评价、职业技能等级认定和专项职业能力考核的机构；工作人员，包括考评人员、质量督导员、监考人员、命（审）题人员、阅卷人员、考务人员等在内的参与技能人才评价活动的人员；参评人员是指依据相关规定报名参加技能人才评价的人员。

第三条 坚持合法依规、客观公正、科学规范、惩教结合的原则，对技能人才评价违规行为进行认定和处理。

第四条 省人社部门负责全省技能人才评价违规行为处理工作的综合管理、统筹协调和监督检查。省技能人才管理服务中心具体负责全省技能人才评价违规行为日常监督和协调服务，具体负责经备案的央企驻皖分支机构、全国性评价组织在皖分支机构、全省性及省级行业评价组织开展的技能人才评价工作的日常监管，受理相关投诉举报，配合省人力资源社会保障行政部门处理有关违规行为，跟踪督办评价工作中出现的重要、重大情况（以下简称评价要情）发现、处置等情况。

各市人社部门负责属地技能人才评价违规行为处理工作的监督检查与协调处理，受理相关投诉举报，负责属地评价工作中出现的评价要情的核查、处置和情况报告等。

行业部委人事劳动保障工作机构负责本行业领域技能人才评价工作的监督检查与协调处理，受理相关投诉举报，负责评价工作中出现的评价要情的核查、处置和情况报告等。

以上承担技能人才评价监督检查等职责的单位和部门统称“监管部门”。

评价机构根据本规程，对本机构实施具体评价活动中工作人员、参评人员的违规行为开展核查、处理，对本机构发生的评价要情做好报送、处置及善后工作，自觉接受监管部门的监督检查，并配合相关单位做好违规问题核查和处理工作。

第二章 参评人员违规行为认定与处理

第五条 参评人员有下列行为之一的，取消其当次该科目评价成绩。

（一）携带禁携物品（包括与评价内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备及规定以外的工具等）进入座位（含考位、工位等，下同）或未将禁携物品放在指定位置，经提醒拒不改正的。

（二）未在规定的座位参加评价，或未经工作人员允许擅自离开座位，经提醒拒不改正的。

（三）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。

（四）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 参评人员有下列行为之一的，取消其当次全部科目评价成绩，自做出违规行为处理决定生效后 1 年内不得参加评价。

（一）在评价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、优盘、手提电脑、平板电脑、智能手表、智能手环等）或其他电子用品的。

（二）抄袭或协助他人抄袭试题答案及与评价内容相关资料等的。

（三）故意损毁试卷、工件或考试材料的。

（四）擅自将试题、答卷及有关资料带出考场的。

（五）存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

第七条 参评人员有下列行为之一的，取消其当次全部科目评价成绩。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处理（含记入个人不良信息、司法机关处理等）。

（一）通过虚假承诺、虚假材料和其他非正当手段取得参加评价资格的。

（二）评价前以非正当手段获得试题或答案，以及进行传播的。

（三）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。

（四）由他人冒名顶替参加评价或替他人参加评价的。

（五）串通作弊或参与有组织作弊的。

（六）故意损毁评价设备（含视频监控系统）、材料，造成设备事故、人身伤害或设备主要零部件损坏的。

（七）其他影响恶劣或严重扰乱评价管理秩序的行为。

第八条 评价活动结束后，发现参评人员违规行为并经确认的，依照本规程第五、六、七条的规定处理，对其中已颁发证书的，由评价机构宣布评价成绩无效，并报告监管部门对已发放证书、已上网证书数据及时作出相应处理。

第三章 工作人员违规行为认定与处理

第九条 考务人员有下列行为之一的，取消其当年参加评价工作的资格，由评价机构按有关规定作出相应处理。

- （一）对参评人员资格审查不严的。
- （二）不按规定按时领取、分发和收回试卷或相关材料的。
- （三）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规行为不及时制止或上报，或参与违规组织考试的。
- （四）在证书管理工作中，存在弄虚作假、徇私舞弊等的。

（五）其他违反考务管理、证书管理、工作人员有关规定的。

第十条 考评人员有下列行为之一的，取消其考评人员资格，由评价机构按有关规定作出相应处理。

（一）在考核、评审或阅卷评分等工作中，未按参考答案或评分标准进行评审、评分，或因失职造成阅评结果出现重大错误的。

（二）盗窃、损毁、偷换、违规涂改参评人员答卷(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，或在上述材料中弄虚作假的。

（三）非法出售、提供试题或答案的。

第十一条 质量督导员违反考务管理、质量督导等有关规定，造成不良影响的，由评价机构或监管部门按有关规定作出相应处理。

第四章 评价机构违规行为认定与处理

第十二条 评价机构有下列行为之一的，由监管部门对其主要负责人进行约谈，听取其陈述事实或承诺，提醒其规范操作，视情况宣布当次评价颁发证书或评价成绩部分或全部无效。

（一）对参评人员的参评资格审核不严，未执行职业技能标准或评价规范及有关制度规定，情节轻微的。

（二）评价组织管理松懈，或未严格按照规定提供考场和配备工作人员确保对同批次考生采用相同考核评价方式并使其处于同等考核评价环境进行考核评价，或阅卷管理不规范、评分标准不统一，或其他违反考务管理、证书管理等有关规定，情节轻微的。

（三）技能人才评价档案材料保存不完整、管理不规范的。

（四）对评价活动未安排内部质量督导或不符合质量督导工作规程相关规定，情节轻微的。

第十三条 评价机构有下列行为之一的，由监管部门予以警告，限期整改，并在限期整改期间暂停其评价活动，视情况将其列入诚信不良档案，并向社会公开。

（一）第十二条所列情况，情节严重的。

（二）未严格按照规定区域和地点组织开展评价的。

（三）一年内无正当理由不开展评价活动的。

（四）评价机构利用广告或其他方法，进行评价“包过”“保

过”等虚假宣传的。

（五）对监督检查中发现或其他渠道反映的违规问题未按期完成整改的。

（六）评价机构因涉嫌违规问题正在调查核实的。

（七）被投诉举报并经核实的。

第十四条 评价机构有下列行为之一的，监管部门予以终止备案。对涉及的相关证书及数据等及时作出相应处理。

（一）备案申报材料中提供虚假承诺、虚假资料的。

（二）严重超出备案范围开展评价工作的。

（三）为参评人员或协助参评人员伪造申报资料或证件，或纵容参评人员违规报名的。

（四）考场秩序混乱，有组织舞弊的。

（五）证书数据造假的。

（六）已被警告，整改后再次违反本规程第十三条规定的。

（七）一年（含）以上不开展评价工作的。

（八）其他不履行工作承诺，造成严重不良社会影响并经核实确认的行为。

第十五条 评价机构通过省技能人才系统生成证书信息后，不得随意修改、撤销或删除，对特殊原因确需修改、撤销或删除证书数据的，应确保未兑现取证补贴等政策，再逐级上报监管部门予以删除。评价机构超范围上报证书数据、上报证书数据有错误的，撤销其上传的违规证书数据，并视情节给予警告、暂停评

价活动限期整改直至终止备案的处理。

评价机构、监管部门均应建立数据安全、准确、完整保障机制，发生超范围读取证书数据、泄露个人隐私、利用证书数据等提供有偿服务等行为的，评价机构、监管部门须及时核查，对造成上述问题的相关机构、人员，取消其证书数据读取权限，责令其删除已读取的证书数据，并按有关规定进行处罚，对违反法律法规的，移交相关部门处理。

第五章 违规行为的处理程序

第十六条 参评人员涉及本规程所列违规行为的，经2名(含)以上工作人员签字确认违规行为记录，报考场负责人确认，评价机构按程序认定后，依据本规程有关条款进行处理。

相关工作人员涉及本规程所列违规行为的，评价机构、监管部门依据本规程有关条款进行处理，评价机构应同时向监管部门报告处理情况。

评价机构涉及本规程所列违规行为的，监管部门经认定后，依据本规程有关条款进行处理。

第十七条 对评价机构和参评人员、相关工作人员违规行为作出处理决定前，应当告知评价机构和相关人员拟作出的处理决定及相关事实、理由和依据。

对参评人员、工作人员或评价机构违规行为作出处理决定的，分别由评价机构或监管部门作出违规行为处理决定，并以书面形

式送达相关人员或机构，或按有关规定进行公告。

第十八条 对已由其他相关部门处理的评价机构或个人，评价机构监管部门以相关处理结论为依据，作出相应处理。评价机构及有关工作人员违反质量督导有关规定的，按规定处理。

第十九条 对处理决定存在异议的机构或个人，可在接到处理决定之日起15日内，向作出处理决定的评价机构或监管部门提出书面申诉。评价机构或监管部门自接到书面申诉之日起，30日内完成复核，作出复核结论，告知申诉机构或个人。逾期不提出申诉的，视为放弃申诉。

第二十条 评价机构和监管部门应当建立违规行为处理档案，记录、保存违规行为的处理决定等内容。

第六章 附 则

第二十一条 各级人社部门、各行业部门可结合本地、本行业部门实际，制定具体实施细则。

第二十二条 本规程由省人力资源社会保障厅职业能力建设处和省技能人才管理服务中心负责解释。

第二十三条 本规程自发布之日起施行。