吉林省职业技能等级认定工作规程

（征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为全面推行职业技能等级制度，做好技能人才评价工作，加强技能人才队伍建设，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）》《关于印发<职业技能等级认定工作规程（试行）>的通知》等有关要求，制定本规程。

**第二条**  本规程所称的职业技能等级认定，是指经人力资源和社会保障部门遴选公布的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下简称评价机构），按照国家职业标准或评价规范对劳动者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、协调高效的职业技能等级认定管理体制。

人力资源和社会保障部门负责职业技能等级认定工作的政策制定、组织协调、宏观管理。按照“谁遴选谁监管”的原则，人力资源和社会保障部门会同有关部门对职业技能等级认定实施监管。

人力资源和社会保障部门职业技能鉴定中心负责职业技能等级认定的国家职业标准和评价规范开发、试题试卷命制、考务管理服务等的技术支持和指导，并负责职业技能等级认定工作质量监督。

评价机构按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，负责职业技能等级认定具体组织实施工作，落实职业技能等级认定质量管理主体责任。

**第四条**  评价机构应坚持人才以用为本原则实施职业技能等级认定，认定结果要经得起市场检验、为社会广泛认可。

用人单位对本单位职工（含劳务派遣人员）进行自主评价，职业院校对本学校在校学生进行自主认定。符合条件的用人单位和职业院校按规定对其他用人单位、在校学生和社会人员提供职业技能等级认定服务。

社会培训评价组织按照市场化、社会化、专业化原则面向社会开展职业技能等级认定。

第二章 评价机构的职责

**第五条**  发挥用人单位、职业院校、行业组织、社会等多元评价主体作用，积极培育发展各类人才评价组织，为有技能等级晋升需求的人员均有机会得到技能评价。

**第六条**  人力资源和社会保障部门面向社会公开征集遴选用人单位、职业院校和社会培训评价组织，组织开展职业技能等级认定。

**第七条**  评价机构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，对考生认定结果负责。

（一）贯彻职业技能等级认定工作有关政策，制定本机构职业技能等级认定制度和实施办法。

（二）负责考场设施设备建设、维护、使用和管理。

（三）聘任、使用、管理职业技能等级认定相关人员（管理人员、工作人员、内部质量督导人员、考评人员、专家队伍等）。

（四）严格按照国家职业标准或行业企业评价规范开发、使用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，在规定的职业（工种）、级别范围内，组织实施职业技能等级认定工作。

（六）负责职业技能等级认定质量管理工作。

（七）按规定印制、发放、管理职业技能等级证书。

（八）参照有关规定按照市场化原则制定职业技能等级认定收费标准并向社会公示，不以盈利为最终目的。

（九）负责年度工作计划、工作总结、统计数据上报。

（十）组织开展职业技能等级认定研究、咨询和服务工作。

（十一）负责职业技能等级认定参评人员纠纷处理。

第三章 职业技能等级认定的标准

**第八条** 职业技能等级认定的职业（工种）为现行《中华人民共和国职业分类大典》中技能类职业（工种），以及后续经人力资源和社会保障部发布或备案的技能类职业（工种）。

**第九条**  国家职业标准和行业企业评价规范是实施职业技能等级认定的依据。

国家职业标准由人力资源和社会保障部组织制定；行业企业评价规范由用人单位参照《国家职业标准编制技术规程》开发，经人力资源和社会保障部备案后实施。

**第十条**  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。用人单位可根据需要，在相应的职业技能等级内划分层次，或设立特级技师、首席技师等；社会培训评价组织一般按五个技能等级开展评价。

**第十一条**  用人单位、职业院校和社会培训评价组织要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。

评价机构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，综合运用理论知识考试、技能操作考核、工作业绩评审、过程考核、竞赛选拔等多种评价方式，对劳动者（含准备就业人员）的职业技能水平进行科学客观公正评价。

**第十二条**  用人单位结合生产经营特点和实际需要，按照有关规定自主开展技能人才评价。鼓励用人单位在职业技能等级认定工作初期，广泛开展定级考评，根据岗位条件、职工日常表现、工作业绩等，按照有关规定认定职工相应职业技能等级。用人单位可将职业技能等级认定与岗位练兵、技术比武、技术攻关、揭榜领题等相结合。被派遣劳动者可在用工单位进行职业技能等级认定。

**第十三条**  社会培训评价组织根据市场需求和劳动者就业创业需要，依据有关规定，按照客观、公正、科学、规范的原则，面向劳动者开展职业技能等级认定。

**第十四条**  促进技工院校、职业院校教学与企业用人需求紧密结合，推行工学一体化技能人才培养模式，加强专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与工作过程对接，积极为学生提供职业技能等级认定服务。加大将技工院校、职业院校培育为社会培训评价组织力度，面向各类就业群体提供职业技能等级认定服务。

第四章 职业技能等级认定报名资格管理

**第十五条**  评价机构应定期发布职业技能等级认定公告，公开拟开展职业技能等级认定的时间、职业（工种）、级别、申报条件、收费标准等。

**第十六条** 评价机构应按批准的职业（工种）、级别受理职业技能等级认定报名。

**第十七条** 严格按照国家职业标准规定的申报条件审核参评人员资格，按要求查验和留存相关材料。

第五章 职业技能等级认定考务管理

**第十八条**  评价机构应按参评人员人数科学合理设置理论知识考试考场、技能操作考核考场、综合评审考场，各类考场应符合安全、防火、照明要求，满足疏散条件，配备无死角视频监控设备。

**第十九条**  评价机构应在评价期间设置考务办公室、候考室（备考室），制作工件或作品的技能操作考核场地还应单独设置评分室，考场所在建筑物入口应张贴考场分布图。

**第二十条** 评价机构应按考场编排规则为参评人员制发准考证，评价期间与身份证同时使用。

**第二十一条**  评价机构应提前确定评价现场的主考、考务组长、工作人员、监考员、考评员、内部质量督导员、安全员等，不得随意调换。

**第二十二条**  评价机构须在职业技能等级认定题库中抽取试题，不得随意调整、更改试题试卷。按照有关规定和程序印刷、封装、保管、运送试卷（清样），严格落实工作责任。

**第二十三条**  评价机构应在职业技能等级认定实施前，组织考务人员、内部质量督导人员、考评人员、工作人员等召开考务会，明确工作要求，开展相关培训。

**第二十四条** 评价机构应加强职业技能等级认定实施过程管理，严格考务标准，严肃考风考纪，确保职业技能等级认定有序、顺利实施。

**第二十五条** 评价机构应按阅卷评分的有关规定选配阅卷人员，实施阅卷评分，并对成绩进行不少于5个工作日的公示。参评人员如在公示期内对成绩提出异议，评价机构应在5个工作日内予以回复。

第六章 职业技能等级证书和数据管理

**第二十六条**  对经考试考核评审合格的参评人员，评价机构可认定其职业技能等级，颁发相应职业技能等级证书。

职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式。评价机构按照统一的编码规则和参考样式要求，制作并颁发职业技能等级证书（或电子证书）。纸质证书与电子证书具有同等效力。

**第二十七条**  空白职业技能等级证书由评价机构印制，并实行专人专账管理。

**第二十八条**  评价机构应自发证日期起30个工作日内上报本批次认定的成绩信息和证书信息。

**第二十九条**  对证书遗失需要补发的，应由证书持有人提出补发证书申请，经评价机构审核同意后，重新打印、验印、发放证书。

**第三十条**  对证书已发放后需更正信息的，应由证书持有人提出换发申请。评价机构应认真审核证书持有人提交的所需更正内容的说明材料，确保符合更正条件。如个人信息更正后与报名条件相悖，不予更正。证书信息更正及证书换发同时，应将更正后的证书信息及相应证明材料一同上报职业技能鉴定中心修改网上查询数据信息。

第七章 职业技能等级认定保密管理

**第三十一条**  评价机构应加强职业技能等级认定相关数据的保密管理，不得泄露参评人员个人信息及评价前考务编排、人员安排信息。

**第三十二条**  评价机构应坚决杜绝试题试卷泄密事件，严禁将试题以培训、练习等名义公开。

**第三十三条**  评价机构应与命题专家签订保密协议，不得泄露命题专家信息。

第八章 职业技能等级认定档案管理

**第三十四条**  职业技能等级认定存档资料是职业技能等级认定工作的重要凭证，由评价机构集中统一管理。

**第三十五条**  评价机构应建立存档资料管理工作制度，加强存档资料的管理，确保存档资料的真实、完整、安全、有效。

**第三十六条**  评价机构应妥善保管评价工作全过程资料，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。

第九章 职业技能等级认定考评管理

**第三十七条**  职业技能等级认定考评人员是指在规定的职业（工种）、级别范围内，按照国家职业技能等级认定有关规定，对参评人员进行考核、评审的人员。

**第三十八条** 考评人员实行培训、考核、聘用制度，由评价机构聘用，有效期3年。

**第三十九条**  考评人员应自觉接受评价机构的派遣，根据考评工作安排，审核考评题目及评分标准，对评价场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查验收，督促评价机构落实安全防范措施。考评人员应依据国家职业标准、行业企业评价规范，按照试题和确定的考核方式、评分标准，对参评人员进行客观公正考评，完成评分任务，如实填写考评记录，并将考评结果上报评价机构。

第十章 职业技能等级认定质量督导

**第四十条** 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）。

外督是指由各级职业技能鉴定中心根据实际工作需要选聘的相关人员，代表人力资源社会保障部门对职业技能等级认定机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督是由评价机构选聘的符合条件的相关人员，负责对本评价机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

**第四十一条**  职业技能等级认定质量督导应当以提高职业技能等级认定质量为目标，坚持监督与指导并重，依据国家法律、法规和国家职业标准及其它政策性、技术性文件，遵循客观公正、科学规范的原则开展工作。

**第四十二条** 职业技能等级认定质量督导制度是国家对职业技能等级认定工作、评价机构、职业技能等级认定活动等方面质量进行监督检查与纠正查处的一项制度，是质量管理和国家职业技能等级制度的重要组成部分，带有一定的强制性。

**第四十三条** 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）对职业技能等级认定工作情况进行督导，包括评价机构的认定范围、职业技能标准（或评价规范）及试题（题库）的执行情况、收费情况、参加认定人员的资格条件、考场秩序、试卷评阅、评审记录、证书管理与发放，以及考评人员、管理人员工作情况等。

（三）对群众举报的职业技能等级认定工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实。

（四）对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向委派机构报告反映情况，并提出建议。

**第四十四条** 内部质量督导员实行聘任制，有效期3年。由评价机构在本单位正式职工中择优选择，并履行培训、考核、聘用工作程序。

第十一章 职业技能等级认定人员队伍管理

**第四十五条**  职业技能鉴定中心应做好职业技能等级认定管理人员、考评人员、督导人员和专家队伍建设规划，指导评价机构做好人员培训，加强规范管理，提供技术支持和指导。

**第四十六条**  评价机构应加强职业技能等级认定管理人员、工作人员队伍建设，提升职业技能等级认定工作水平，促进职业技能等级认定工作健康发展。

**第四十七条**  评价机构应加强内部质量督导员日常管理工作，为职业技能等级认定提供质量保障。

**第四十八条**  评价机构应建立一定规模的考评人员和命题专家队伍，加强考评人员和命题专家职业道德培训，为职业技能等级认定工作提供考评、命题、技术指导及其他技术服务。

第十二章 附则

**第四十九条**  本规程由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第五十条**  本规程自印发之日起实行。

附件：1.吉林省职业技能等级认定报名资格管理实施细则

2.吉林省社会化职业技能等级认定题库管理实施细则

3.吉林省职业技能等级认定考务管理实施细则

4.吉林省职业技能等级认定证书数据管理实施细则

5.吉林省职业技能等级认定保密管理实施细则

6.吉林省职业技能等级认定档案管理实施细则

7.吉林省职业技能等级认定考评人员管理实施细则

8.吉林省职业技能等级认定质量督导人员管理实施

细则

9.吉林省职业技能等级认定突发事件应急处置预案

附件1

吉林省职业技能等级认定报名

资格管理实施细则

第一章 总则

**第一条** 依据《关于印发〈职业技能等级认定工作规程〉（试行）的通知》《关于印发〈职业技能等级评价机构备案事项办事指南（试行）〉和〈技能人才评价违纪行为处理工作指引（试行）的函〉》等精神，制定本实施细则。

**第二条**  职业技能鉴定中心负责经人力资源和社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下简称评价机构）参评人员报名的统筹管理，评价机构负责参评人员报名资格审核的具体组织实施工作。

第二章 职业技能等级认定公告

**第三条** 评价机构应根据工作安排及时制定职业技能等级认定公告，并向社会公布。认定公告内容包括：报名时间、报名条件、报名申报材料、收费标准、评价职业（工种）及级别、评价时间、评价地点、评价方式、联系方式等。

**第四条**  社会化评价时间不得设置在国家法定节假日期间。

**第五条**  职业技能等级认定公告一经发布，原则上不予更改。确需更改的，应再次发布公告说明情况并向社会告知。

第三章 职业技能等级认定报名及资格审核

**第六条**  按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，评价机构要切实履行参评人员报名资格审核主体责任，严格执行承诺告知制，严格执行国家职业标准（行业企业评价规范）或国家相关政策规定的申报条件，把好入口关。

**第七条**  评价机构应重点对参评人员的工作证明（含工作单位、工作年限、工作内容）、学历学位、上一职业资格（技能）等级、个人承诺、社保证明及相关佐证材料等真实性进行核查，不得降低申报条件和超范围申报。

**第八条** 评价机构应留存参评人员相关报名材料，可通过网络核验的，留存相关核验结果，无需参评人员提交。

**第九条**  职业技能等级认定报名实行“双承诺”制度。由参评人员向评价机构提交承诺书，评价机构向职业技能鉴定中心提交承诺书。

**第十条**  评价机构应指导参评人员填写职业技能等级认定登记表。评价合格人员登记表作为取得职业技能等级证书有效证明装入个人档案。

第四章 职业技能等级认定报名信息上报

**第十一条**  评价机构应将参评人员个人信息、申报信息真实、完整、准确地录入系统，并按时限要求上报职业技能鉴定中心。

**第十二条**  职业技能鉴定中心应通过大数据核查等技术手段，对评价机构上报的参评人员报名资格进行抽查，对不符合报名条件的参评人员数据予以退回。

第五章 职业技能等级认定违规报名处理

**第十三条** 对以各种非正当手段取得报名资格、参加评价的，参评人员成绩以作废无效处理；已取得证书的，注销证书；证书数据已上传证书查询系统的，上报人力资源和社会保障部，按有关程序和权限删除相关证书数据，并依法追究相关人员责任。

**第十四条**  对因报名资格审核不严格，出现报名条件及佐证材料不合规，甚至弄虚作假的，人力资源和社会保障部门按照有关规定对评价机构进行约谈，或责令评价机构限期整改，整改期间暂停评价工作。评价机构为参评人员或协助参评人员伪造申报资料或证件，纵容参评人员违规报名，人力资源和社会保障部门作出停止职业技能等级认定、移出评价机构目录处理。

第六章 附则

**第十五条** 本实施细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第十六条** 本实施细则自发布之日起实行。

附件：申请参加职业技能等级认定的条件

附件

申请参加职业技能等级认定的条件[[1]](#footnote-1)

一、具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

1.年满16周岁，拟从事本职业或相关职业[[2]](#footnote-2)工作。

2.年满16周岁，从事本职业或相关职业工作。

二、具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

1.累计从事本职业或相关职业工作满5年。

2.取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满3年。

3.取得本专业或相关专业[[3]](#footnote-3)的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

三、具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

1.累计从事本职业或相关职业工作满10年。

2.取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满4年。

3.取得符合专业[[4]](#footnote-4)对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

4.取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。

5.取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。

6.取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书（含在读应届毕业生）。

四、具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

1.取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

2.取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

3.取得符合专业对应关系的中级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

4.取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作满2年。

5.取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

五、具备以下条件之一者，可申报一级/高级技师：

1.取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

2.取得符合专业对应关系的中级职称后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

3.取得符合专业对应关系的高级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

附件2

吉林省社会化职业技能等级认定

题库管理实施细则

为加强社会化职业技能等级认定题库建设和管理，确保职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函﹝2020﹞17 号）及命题管理相关要求，制定本实施细则。

第一章 总则

**第一条** 职业技能等级认定题库是指依据国家职业标准或行业企业评价规范，遵循国家职业资格命题技术规程，所编制的用于评价技能人员能力水平所使用的考试、考核试题和试卷资源的集合。

**第二条**  本实施细则适用于全省社会化职业技能等级认定机构（以下简称社评机构）题库建设、开发、维护、运行与管理工作。

**第三条**  全省社会化职业技能等级认定题库（以下简称题库）按照“统一规划、分步开发、多方参与、资源共享”的原则，依据题库编制技术规程，组织专家开发、更新题库资源，扩大题库的职业覆盖面，使考核内容贴切工作岗位对技能人员的要求。

**第四条** 省职业技能鉴定中心负责题库的统一管理，负责中省属社评机构的试题资源征集。各市（州）职业技能鉴定中心负责本地区社评机构的试题资源征集、汇总、上报。各社评机构负责可开展评价职业试题资源命制、审核、上报。

**第五条** 社评机构统一使用题库试题开展职业技能等级认定。

第二章 题库建设原则

**第六条**  省职业技能鉴定中心定期制定题库开发计划，采取国家配发、社会参与、机构征集等方式，持续完善题库建设，满足全省社会化职业技能等级认定工作需要。

**第七条**  题库开发基本原则：

（一）题库整体设计科学、合理，能够反映生产实际，不低于国家职业标准要求。

（二）试题具有专业性、实用性、可测性，便于作答、评分，抗干扰性强。

（三）试题编制与生产实际相结合，与本地区经济、技术发展水平相适应。

（四）试题能够反映劳动者职业技能真实水平，对提高劳动者的技术水平具有指导作用。

（五）试题开发过程科学、规范、严谨。

**第八条** 题库开发应突出以下内容：

（一）技术技能型职业（工种）题库建设，突出实际操作和解决关键生产技术难题，并根据需要增加新知识、新技术、新方法等方面内容。

（二）知识技能型职业（工种）题库建设，围绕高新技术发展趋势，突出运用理论知识指导生产实践的工作要求。

（三）复合技能型职业（工种）题库建设，根据产业结构调整和科技进步发展，突出掌握多项技能的工作要求。

**第九条**  题库开发的题型按照题库编制技术过程相关要求，根据题库试运行效果，结合生产技术发展变化情况，及时组织题库修订、补充和完善。各职业（工种）理论知识点数量一般为权重的1.5倍以上，每个等级的考核点不少于150个。每职业每工种每等级题库题量理论知识不低于1200题，技能操作考核题库每个考核项不低于10道。技师、高级技师综合评审采用业绩评审、论文答辩（专题答辩）、技术评审等方式考核，论文答辩或技术评审试题不低于10题。 同职业（工种）同级别试卷重复率不超过10%。

**第十条** 题库开发可根据经济发展、技术进步需要，按照不低于职业标准的要求，适当调整试题内容。初、中、高级理论知识试题内容可调整10%，技能操作试题内容可调整20%；技师、高级技师理论知识试题内容可调整20%，技能操作试题内容可调整30%。

**第十一条** 按照 “谁编制、谁负责”的原则，社评机构应按照题库编制技术规程，负责题库的开发、修订、补充工作，负责试题问题的收集、整理，及时修正试题错误。加大对题库开发工作的人财物投入，保障题库开发顺利进行。

**第十二条**  鼓励和支持备案同一职业各社评机构联合开发题库资源，各成员机构明确权利义务、共享开发成果。

**第十三条**  社评机构可以通过委托命题、购买服务的方式向具备职业技能等级认定题库运行管理资质的机构申请题库建设、开发与维护的技术支持。

**第十四条**  鼓励和支持符合条件的各类专业机构面向社评机构开展试题服务。开展试题服务的专业机构应符合相关资质并与社评机构签订题库书面协议，同时还须满足以下基本条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务制度。

（三）具有开展试题服务所必需的设施设备和专业技术能力。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

（五）开展试题服务前三年内，在经营活动中没有违法记录。

第三章 题库开发与审核

**第十五条** 题库开发工作程序

（一）组建专家团队。专家团队成员应具有良好的职业道德，身体健康，具有较强的语言文字表达能力，有丰富的相关职业专业理论或操作技能工作经验，具备命（审）题项目经验的人员优先考虑。

1.从事本职业（工种）5 年以上，有丰富的理论及实际操作经验，具备本职业二级/技师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。

2.熟悉本职业培训、考核工作，有参与命题的技术能力和经验。

3.承担过技能人才评价命题工作，在以往工作中未出现命题质量问题和违反保密规定问题，亦未出现过擅自拖延或中止项目、无故不按时完成任务的情况。

（二）组织业务培训。组织题库开发业务培训，对题库开发相关人员进行技术指导、培养开发能力。培训主要内容包括：

1.职业技能等级认定组织实施和命题工作有关规定。

2.命题基本理论和技术规范。

3.试题的格式、质量要求，以及控制试题质量的方法和措施。

4.职业标准和相关教材。

5.题库管理系统的使用方法。

6.命题工作安全保密要求。

（三）制定开发工作方案。组织专家分析研究职业标准，选取参考教材，制定题库开发工作方案。

（四）根据命题技术规程要求，编写细目表、结构表和样题。编写《理论知识考核要素细目表》、《技能考核内容结构表》、《技能考核要素细目表》和样题，并对细目表、结构表和样题进行审定，做好审定修改记录。

（五）编写命题任务数量表和专家任务分配表。

（六）编写试题。编写理论试题（含试题、标准答案）、技能考核试题（含考场准备通知单、考生准备通知单、试题、评分标准）和综合评审试题（含考核说明、试题、评分标准、评分表等）。

（七）测试分析。根据细目表、结构表进行内部组卷测试分析；为合理控制试题难度保证试题质量，应进行必要的试考与实验验证，并做好记录。

（八）编写编制说明。编制题库终审稿和编制说明。题库编制说明主要包括：

1.题库开发编制原则、技术内容依据与说明，例如与职业标准的对比分析、技术参数、性能要求、试验方法等。

2.广泛开展题库调研、征求行业企业意见，测试及分析记录。

3.题库技术措施、组卷方案。

4.题库试题数量、修订更新方案（含使用期限、更新频次）,题库修订更新应对更新前后试题主要内容作对比分析。

5.题库开发和审题专家信息、参考教材及指导用书。

6.题库开发工作小结。

**第十六条**  题库审核程序：

（一）组建审核小组，审核小组成员应包括熟悉题库建设的方法、内容、实际工作的专家等不少于5人。

（二）审核小组根据题库开发工作程序的有关要求，听取题库编制人员汇报题库开发情况、问询审查相关材料，对题库技术内容的科学性、合理性和可操作性等方面形成审核意见，经小组全体成员签字后作为审核结论。审核专家不得为该题库开发组成员。

（三）审核通过的题库，应按照审核意见修改补充后录入题库管理系统，并做好资料归档和保密工作。

（四）审核不通过的题库，根据审核意见修改完善后重新审核。

**第十七条**  题库审核主要内容包括：

（一）题库建设各流程和编制说明内容是否完整。

（二）《理论知识考核要素细目表》、《技能考核内容结构表》、《技能考核要素细目表》内容是否不低于职业标准，反映生产实际，是否实现有考核点必有试题。

（三）理论知识题库（试题、标准答案）、技能考核题库（考场准备通知单、考生准备通知单、试题、评分标准）和综合评审试题（考核说明、试题、评分标准、评分表等）格式是否符合命题规范，试题内容是否正确，是否与技术发展水平相适应，是否具有可操作性。

**第十八条**  题库修订内容：

（一）题库征求意见汇总及对意见的采纳情况。

（二）征求意见会或专题讨论会纪要。

（三）模拟组卷测试结果分析。

**第十九条** 题库验收内容：

（一）验收采取会议审查的形式进行。

（二）验收小组成员应包括技术管理、培训、考核等熟悉题库建设的人员（5 人以上）。

（三）验收结果全体成员签字。

**第二十条**  题库管理系统技术支持单位或题库技术人员负责将验收合格的题库资源入库。

题库入库技术人员职责：

（一）按标准格式、形式和时限要求，编排试题资源入库， 做好资料归档和保密工作。

（二）按题库审核结果修改补充试题。

（三）解决题库管理系统运行中的问题，完善系统功能。

**第二十一条**  社评机构完成入库的题库资源报上级职业技能鉴定中心，省职业技能鉴定中心统一汇总后，纳入题库统一管理。

第四章 题库运行与管理

**第二十二条** 按照“谁评价、谁使用”的原则，社评机构负责题库的使用和日常管理。主要职责是：

（一）制定题库使用管理和安全保密制度。

（二）配置和管理题库工作人员与设施设备。

（三）组织命题专家和技术人员的培训。

（四）严格按照备案试题内容、考试时长、考核方式、考务要求等开展评价工作。

（五）接受各级职业技能鉴定中心的业务指导和质量监督。

**第二十三条**  社评机构开展职业技能等级认定所需试题一律从题库中提取。题库试卷版面和格式按照相关要求做到统一、规范。

**第二十四条** 遵循一考一抽的原则进行抽题组卷，同一套试卷不可重复使用，不得重复、连续使用部分或特定试题。

**第二十五条**  题库试题和答案不得随意泄露，不得以培训、练习等名义使用。

**第二十六条** 纸质试卷资料保管不少于3年，电子试卷资料保管不少于5年。

**第二十七条** 题库编制、运行全过程建立工作台账，实施严格质量管控，实现责任可追溯、倒查，确保题库运行质量。

**第二十八条** 新的职业标准颁布后，应根据新标准及时调整题库。原则上应在新标准颁布后6个月内建立符合新标准要求的题库并运行，原有题库停止使用。

**第二十九条**  使用纸质试卷考试，要在保密条件下做好试卷印制、封装、运输、交接、运输和回收等环节工作台账。

**第三十条**  实行无纸化机考形式。应用智能化平台考试，考试前要做好题库与智能化考试平台的对接。考前确保设备设施运行正常，保障考试顺利进行。考试结束后与技术公司做好答题数据核对，确保考试数据完整上传。

**第三十一条**  社评机构应设立题库和试卷保密室，须具备防盗、防火、防潮功能，配备防盗门（一门双锁或双门双锁）、窗防护网、试卷资料存放柜。保密室要设立监控设备，并保证设备无间断、无死角、24 小时监控录像一直处于正常工作状态，存储时长不少于30天。

**第三十二条**  社评机构法人是试题保密管理第一责任人，须加强题库开发、管理工作人员安全保密教育，签署保密协议，压实保密责任。

**第三十三条** 题库由社评机构安排专人负责管理。题库管理人员应按照命题技术标准进行命题组卷，收集题库运行问题、组织修正试卷错误及评估试题资源质量等，并及时上报。

**第三十四条** 社评机构加强题库管理电脑账号和密码管理。严格按照保密要求，做好题库资源及试卷等相关资料的保密工作，未经授权，不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。参与题库开发的相关专家和工作人员须签订保密责任书。

**第三十五条**  题库管理人员有下列情况之一的，由社评机构给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）违反题库管理有关规定的。

（二）玩忽职守，贻误认定时间的。

（三）转让、复制、拷贝、泄露题库资源的。

（四）其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第五章 附则

**第三十六条**  本实施细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第三十七条** 本实施细则自发布之日起试行。

附件3

吉林省职业技能等级认定

考务管理实施细则

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工作质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函﹝2020﹞17 号）有关要求，制定本细则。

**第二条**  本细则适用于经人力资源和社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下简称评价机构）职业技能等级认定考务组织实施工作。

**第三条**  职业技能等级认定考务管理应当遵循公正性、程序化、保密性、制约性四个基本原则。

第二章 考前准备

**第四条** 理论知识考试考场准备

（一）纸笔作答理论知识考试考场一般设置在标准教室，实行单人、单行、单桌排列，前后左右间距80厘米以上，应满足监考员无障碍到达每个考位技术要求。

计算机智能化理论知识考试考场一般设置在标准机房，并配有管理机、不间断电源等配套设备，相临电脑做好防窥措施，应满足监考员无障碍到达每个考位技术要求。

（二）理论知识考试考场应配备视频监控设备，确保考场无死角。

（三）理论知识考试考场应符合防火、照明要求；考场所在楼层或相近楼层应设置考务办公室，考场所在建筑物入口应张贴考场分布图。

**第五条** 技能操作考核考场准备

（一）技能操作考核场地应配备视频监控设备，确保考场无死角，符合安全、防火、照明要求，并满足安全疏散要求。

（二）技能操作考核场地、设备、工具、工卡量具、原材料等应符合国家职业标准（或评价规范）及《技能操作考核场地准备通知单》要求。

（三）技能操作考核场地应相对封闭，并设有考务办公室及考生备考区或备考室，各考核场地入口处应设置工位抽签处。

（四）制作工件或作品的技能操作考核场地应设置独立的评分室。

**第六条**  综合评审考场准备

（一）综合评审考场应配备视频监控设备，确保考场无死角，符合防火、照明要求，并设置评委席、答辩席等；按答辩需要配备投影等设备。

（二）考场所在楼层或相近楼层应设置考务办公室及候考室。

（三）如需现场抽签答辩，还需设有备考室。

**第七条** 考场编排

（一）纸笔作答理论知识考试一般采取按职业、级别混排方式；计算机智能化理论知识考试一般采取打乱题干、备选答案顺序方式。

（二）技能操作考核按工位数编排考核批次；每批次入场前采取抽签方式确定工位。

（三）综合评审按时间编排答辩批次；每批次开始前采取抽签方式确定入场顺序。

**第八条**  制发准考证

理论知识考试、技能操作考核、综合评审时间、地点确定后，制发准考证。准考证主要内容包括：姓名、身份证号、工作单位、准考证号、职业（工种）、等级、考试时间、地点以及考试须知等。准考证在认定期间与身份证件共同使用，也作为成绩查询凭证。

**第九条**  人员准备

职业技能等级认定现场人员一般由主考、副主考、考务组长、工作人员、监考员、考评员、质量督导员等组成。

（一）主考一般由评价机构负责人担任；考生人数较多时，可增设一名副主考，由评价机构分管领导担任；考务组长一般由负责考务工作的管理人员担任；工作人员（含考务工作人员、记分员、核分员、场地设备安全员、安全保卫人员等）由评价机构按实际需求抽调。

（二）理论知识考试监考员与考生配比不低于1:15，且每考场不少于2名监考员，每增加15名考生需再增加1名监考员。

（三）技能操作考核考评员由评价 机构在本机构考评员信息库中选派，一般为3人以上单数，与考生配比满足相应职业的《国家职业标准》要求。

（四）综合评审评委一般为3人以上单数。

（五）内部质量督导员由评价机构在本机构质量督导员信息库中选派。

（六）职业技能等级认定实施前1—3日，考务组长组织相关人员召开考务会，布置工作任务并做好记录。

**第十条**  试卷准备

（一）职业技能等级认定前，工作人员依据保密规定要求，根据本次认定职业（工种）和等级需求，在保密室的保密电脑题库中抽取所需试题（或卷库中抽取试卷），按《国家职业标准》知识结构要求组卷，理论部分包括试卷正文和标准答案，技能部分包括试卷、评分记录表、考场准备通知单、考生准备通知单，综合评审包括试卷或答辩评分表等。

（二）对以上抽取的试卷内容进行审核，确定无误后，纸笔作答方式按照职业技能等级认定试卷标准格式，打印理论试卷、技能试卷和评分记录表样卷；机考作答方式将试题试卷加密并刻录光盘。

（三）根据本批次各职业（工种）等级和数量，印制试卷。按照试卷封装要求，分职业（工种）、等级、数量将理论知识、操作技能试卷及评分记录表，配齐相应的附件，封装试卷并加盖密封章。

（四）在《保密室试卷保存清单》中登记好试卷职业（工种）、等级、数量、保存时间，在保密柜中保存。

（五）将本批次抽取试卷的所有内容电子档案按批次在保密电脑中长期存档。

（六）销毁本批次样卷、废卷、多余试卷。

（七）根据本批次各职业（工种）等级，将技能考核（不带试题题目）《考场准备通知单》和《考生准备通知单》打印一份。在认定前3—5天，移交给各职业技能操作考核场地负责人，并履行移交签字手续。

**第十一条** 评价机构提前10个工作日，向职业技能鉴定中心上报本批次认定的考务计划及考生信息。

第三章 职业技能等级认定实施

**第十二条**  职业技能等级认定实施前1日，考务组长组织相关人员提前检查场地、设备、检测仪器工具、原材料等准备情况。

**第十三条**  机考作答方式的试题在职业技能等级认定实施前1日下午方可导入机考系统，并做好封场和保密工作。

**第十四条**  考试当天（企业自评异地考场可在考前一天）由2名质量督导员或2名考务工作人员在内部质量督导员的监督下到保密室领取试卷，在核实试卷种类、数量及试卷密封完整后，在《出入保密室登记单》和《保密室试卷领取单》签字确认后，领取试卷并运送至考务室交由试卷保密员管理。

**第十五条**  理论知识考试

（一）考前60分钟考务组长组织召开理论知识考试考前考务会，监考员领取闭卷笔试试卷。

（二）工作人员于考前30分钟引导考生入场。

（三）监考员引导考生对号入座，核对考生身份，宣读考场规则。

（四）两名考生确认闭卷笔试试卷袋密封完好后签字确认，监考员拆封试卷并下发，按时开始。机考作答方式考试由管理员下达开考指令，按时开始。

（五）考试开始30分钟内允许迟到考生入场，考生不得提前交卷离场；考试开始30分钟后不允许迟到考生入场；监考员在开考30分钟后记录缺考情况。

（六）考试结束后，监考员如数回收闭卷笔试试卷，填写考场情况记录单，并返回考务室封装试卷，交由试卷保密员管理。机考作答方式考试由管理员回收考试试卷并确认试卷回收数量。

**第十六条**  技能操作考核

（一）考前60分钟考务组长组织召开技能操作考核考前考务会，考评员领取试卷、评分表，统一评分标准，检查考核场地。

（二）工作人员于考前15分钟组织考生抽取工位号，并引导考生进入考核工位。

（三）两名考生确认试卷袋密封完好后签字确认，考评员拆封试卷并下发，提出考核要求并按时开始。

（四）考核开始后不允许迟到考生进入考场，允许考生提前完成考核离场。考评员记录考生缺考情况。

（五）需评阅现场安全生产操作成绩或现场给出操作考核成绩的，由考评员独自评分。

（六）考核结束后，考评员填写技能操作考核情况记录，考生上交工件、作品及试卷，统一编号后存放于评分室。

**第十七条**  综合评审

（一）考前60分钟考务组长组织召开综合评审考前考务会，评委领取相关答辩资料，统一评分标准。

（二）考前30分钟工作人员引导考生进入候考室，并组织抽取顺序号。

（三）综合评审开始后不允许迟到考生进入考场，允许考生放弃考试提前离场。工作人员记录考生缺考情况。

（四）考生按顺序参加综合评审，结束后直接离场，不得返回候考室。

（五）考生综合评审成绩由评委分别评判，并由工作人员计算平均分作为最终成绩。

第四章 阅卷评分

**第十八条**  阅卷评分指对职业技能等级认定过程、工件、成品、试卷等进行成绩评判、确定的行为，一般分为评价后统一阅卷评分和评价时即时评分。

**第十九条**  理论考试、实际操作以及综合评审考核均采用百分制，每项得分均达到 60 分以上者为合格。

**第二十条**  阅卷评分工作由组织当次考试的评价机构统筹实施。

纸笔作答理论知识考试试卷由评价机构抽调人员在封闭环境中统一评阅。计算机智能化理论知识考试试卷计算机自动评阅，成绩由系统管理人员导出。

技能操作考核成绩由考评员评阅，现场考评员可作为检测工件、评判作品的考评员，也可抽调信息库其他考评员评阅。

**第二十一条**  考评员对考生技能操作考核过程及结果进行单独评判，并由工作人员计算平均分作为最终成绩。

第五章 结果确认与提交

**第二十二条**  评价机构应对考生的理论知识考试成绩、技能操作考核成绩、综合评审成绩应不少于5个工作日的公示。公示内容可包含考生姓名、准考证号等，但不应包含身份证号等个人保密信息。

**第二十三条**  若考生对本人成绩提出异议，评价机构应对考生成绩予以复核，并自受理复核申请5个工作日内予以答复。

**第二十四条**  经公示无异议后的结果，评价机构将成绩数据及时上传。

**第二十五条**  职业技能鉴定中心对评价机构认定结果进行审核。

第六章 附则

**第二十六条**  本细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十七条**  本细则自发布之日起实行。

附件4

吉林省职业技能等级认定证书

数据管理实施细则

第一章 总则

**第一条**  为加强职业技能等级证书及数据管理，规范职业技能等级证书发放工作程序，确保职业技能等级证书数据安全，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）》《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本细则。

**第二条**  本细则所称职业技能等级证书是指由人力资源社会保障部门遴选的用人单位和社会培训评价组织（以下统称评价机构）在规定的职业（工种）范围内对劳动者实施职业技能考核评价所颁发的证书。职业技能等级证书数据（以下简称证书数据）是指评价机构对所发职业技能等级证书的数据生成、存储、传输、处理等相关活动。

**第三条** 人力资源和社会保障部门按照“统一标准、分级负责、保障安全、信息共享”的原则，负责本地区证书数据的统筹、规划和管理，接收本地区评价机构生成的证书数据，归集后按要求上报。

按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，评价机构负责本机构职业技能等级证书的印制、填写、发放，并负责证书数据管理，对其产生的证书数据真实性、合规性等负主体责任。

第二章 职业技能等级证书管理

**第四条**  对经考试考核评审合格的人员，评价机构可认定其职业技能等级，发放相应职业技能等级证书。

**第五条**  职业技能等级证书由评价机构独立印制并发放，政府部门不参与监制。

**第六条** 职业技能等级证书印制。

（一）证书应包括以下内容：证书名称、证书正文、评价机构名称、发证日期、姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种/职业方向、职业技能等级、证书编号，以及持证人照片、二维码、证书信息查询网址（http://jndj.osta.org.cn）、机构信息查询网址（http://pjjg.osta.org.cn）。评价机构可根据实际情况在证书上增加证书印制流水码。

（二）证书名称应统一使用“职业技能等级证书”。

（三）评价机构名称应与人力资源社会保障部门备案的机构（含分支机构）名称保持一致。

（四）证书内容可采用中英文对照方式，确保翻译规范准确，可参考本通知附件。

（五）证书印制应满足国家印刷品印制相关标准和要求，采用A4纸大小（210mm×297mm）规格、单页形式。

**第七条**  职业技能等级证书上不得使用“中华人民共和国”“中国”“中华”“国家”“全国”和“人力资源社会保障部门”“职业技能鉴定中心”“中国就业培训技术指导中心”以及“职业资格”“资格凭证”“就业凭证”“录用依据”等字样；不得出现国徽、政府部门徽标（logo）等标识，以及与上述相关或易产生歧义和误导的字样、图案或水印；不得出现本机构以外任何其他部门或单位的标识（logo）。

**第八条**  职业技能等级证书编码。

职业技能等级证书编码由1位大写英文字母和21位阿拉伯数字组成。主要包括1位评价机构类别代码、4位评价机构代码、2位省级代码、6位评价机构序列码、2位证书发放年份代码、1位职业技能等级代码、6位证书序列码。

**第九条** 职业技能等级证书填写。

（一）统一使用小四号仿宋体字填写。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”。证书照片处需粘贴或打印本人近半年内一寸彩色白底照片。

（二）证书上填写的职业、工种/职业方向、级别应与人力资源社会保障部门公示的信息一致。

**第十条** 职业技能等级证书用印。

（一）证书上应加盖“评价机构名称”或“评价机构名称+职业技能等级认定专用章”印章。

（二）由评价机构下属分支机构颁发的证书在加盖评价机构印章的同时，须加盖备案“分支机构名称”或“分支机构名称+职业技能等级认定专用章”印章，其中，评价机构印章在左侧，分支机构印章在右侧。

（三）证书照片上可加盖评价机构钢印或分支机构钢印，钢印样式和内容应与印章一致。

（四）用人单位（含分支机构）印章可用本机构人事劳动保障工作机构代章。

**第十一条**  证书样式同样适用于电子证书，评价机构应严格执行。电子证书与纸质证书具有同等效力。证书样本（含印章内容）须在人力资源社会保障部门备案。

**第十二条**  对证书遗失需要补发的，应由证书持有人提出书面补证申请，携带本人身份证件，经评价机构审核同意后，重新打印、验印证书。

第三章 职业技能等级证书数据管理

**第十三条**  证书数据包含下列字段：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。如遇证书样式改版变动，相关数据从其规定。

**第十四条**  证书数据执行统一的技术标准，评价机构应严格按照标准生成证书数据，建立证书数据管理台账，安排专人负责数据管理。

**第十五条**  评价机构应自发证日期起30个工作日内上传证书数据，省级人力资源和社会保障部门应当自接收证书数据起30个工作日内完成审核并上传。

**第十六条**  未通过人力资源和社会保障部门审核予以退回的证书数据，评价机构应在20个工作日内进行更正，并重新上报。

**第十七条** 未按规定上传证书数据造成逾期的，须书面说明原因。

**第十八条**  职业技能等级证书全国联网查询系统中的证书数据需要更正时，应由证书持有人提出换发申请，评价机构应认真审核证书持有人提交的所需更正内容的说明材料，确保符合更正条件。评价机构应书面说明更改原因，经人力资源和社会保障部门确认后上报予以更正。如个人信息更正后与报名条件相悖，不予更正，撤销网上查询证书数据。证书数据中的姓名和证件号码，原则上只能更改其中一项。

**第十九条**  职业技能等级证书全国联网查询系统中的证书数据需要删除时，原则上应当取消持证人已享受与证书挂钩的相关待遇后，由人力资源和社会保障部门提出删除申请，说明删除原因，报人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心删除。

**第二十条**  不再开展职业技能等级认定的评价机构，应当继续承担证书数据的复核、更正、撤销等维护职责；对评价机构主题灭失的，由属地人力资源和社会保障部门会同有关方面做好证书数据的维护工作。

第四章 职业技能等级证书数据安全

**第二十一条** 证书数据中的持证人姓名、证件号码属于个人隐私信息，任何机构和个人不得擅自对外公开。

**第二十二条** 证书数据属公共数据，各级人力资源和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，任何机构和个人不得将证书数据用于商业用途。

**第二十三条**  职业技能等级证书全国联网查询系统提供公共查询服务，持证人及所在单位、评价机构和政府部门根据工作需要，可查询证书数据。查询证书数据时，应提供证书编号、持证人姓名、证件号码中的两项进行查询。

**第二十四条** 评价机构应加强证书数据的管理，定期对证书数据进行备份，无关人员不得接触或操作，确保证书数据安全。

第五章 附则

**第二十五条**  通过各类职业技能竞赛发放的职业技能等级证书及证书数据管理，按相关文件规定执行。

**第二十六条**  本细则由省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十七条**  本细则自发布之日起实行。

附件5

吉林省职业技能等级认定

保密管理实施细则

第一章 总则

**第一条** 为切实提升职业技能等级认定管理水平，有效防止职业技能等级认定泄密情况发生，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》及相关要求，制定本实施细则。

**第二条**  本细则所称职业技能等级认定的保密管理，是指经人力资源和社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下统称评价机构）在开展职业技能等级认定工作中，需要保守、管理的工作事项。

**第三条**  人力资源和社会保障部门负责职业技能等级认定保密管理的业务指导。

评价机构负责本机构保密事项的具体管理。

第二章 职业技能等级认定保密事项的范围

**第四条**  职业技能等级认定信息数据保密事项。

（一）参评人员个人信息。

（二）职业技能等级认定实施前的考务编排数据。

（三）职业技能等级认定实施前的考评员、质量督导员派遣信息。

（四）职业技能等级认定实施前的监考员、工作人员安排信息。

（五）未公示的考生成绩数据。

**第五条**  职业技能等级认定试题试卷保密事项。

（一）命题专家个人信息。

（二）理论知识考试试题、试卷及答案。

（三）技能操作考核试卷及评分记录表、答案。

（四）综合评审试卷及评分标准。

第三章 职业技能等级认定保密事项的管理

**第六条**  评价机构应制定职业技能等级认定保密管理工作制度，确定保密事项需知晓的人员范围，不得安排聘用人员从事涉及保密事项的工作岗位。

**第七条**  涉及保密事项的数据、信息、试题试卷等，严禁在互联网上传输。

**第八条**  评价机构应加强对办公电脑的安全保密管理，使用的软件须符合安全、保密要求，系统访问应按权限控制，禁止越权操作。

**第九条**  评价机构应加强管理人员、工作人员、内部质量督导人员、考评人员、命题专家的安全保密培训，树立防范意识。

**第十条**  评价机构应与考务工作人员、命题专家等涉及保密事项的人员签订保密协议。

**第十一条** 评价机构应加强保密室管理，定期检查保密室硬件设备设施，确保设备设施正常使用。

**第十二条**  评价机构须指派1名分管领导、2名专职工作人员负责职业技能等级认定题库及保密室的管理。

**第十三条**  保密室钥匙由题库管理人员分别保管，不得以任何理由将钥匙交给无关人员使用。保密室需2人同时进入，严禁无关人员进入保密室。

**第十四条** 职业技能等级认定题库须存放于保密室专用电脑，专用电脑不得与互联网或局域网连接。专用电脑应设置操作启动密码，由题库管理人员掌管。题库管理人员应对试题资源的电子文档定期备份，并对试题资源的存储设备及相关资料予以妥善存放、保管，不得随意携带外出或外借。

**第十五条**  职业技能等级认定试题的入库、整理及试卷的抽取、印刷、封装、保管，须在保密室操作完成。

**第十六条** 使用在线考试平台进行职业技能等级认定，评价机构应严格选择符合保密要求资质、拥有自主知识产权的技术支持单位，并做好考试系统、计算机设备的安全防范措施。

**第十七条**  严禁将职业技能等级认定试题以练习、考前培训、刷题等形式泄露。

**第十八条**  职业技能等级认定试卷在传送、交接、保管等环节，应严格履行交接手续，填写交接记录。

**第十九条** 职业技能等级认定成绩发布前，不得以任何形式外泄或公布。

第四章 附则

**第二十条**  本细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十一条**  本细则自发布之日起实行。

附件6

吉林省职业技能等级认定

档案管理实施细则

第一章 总则

**第一条**  为加强职业技能等级认定档案资料管理，维护职业技能等级认定参评人员的合法权益，依据《职业技能等级认定工作规程（试行）》及档案管理相关要求，制定本实施细则。

**第二条**  本细则所称的职业技能等级认定档案资料是指由人力资源社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下统称评价机构）在开展职业技能等级认定工作中形成的具有保存和利用价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。  
 **第三条**  人力资源和社会保障部门负责职业技能等级认定档案资料的宏观管理和业务指导。

评价机构负责职业技能等级认定档案资料的整理、归集、保管。

第二章 职业技能等级认定档案资料的内容

**第四条**  职业技能等级认定实施前的档案资料。

（一）评价机构发布的职业技能等级认定公告。  
 （二）通过资格审核的参评人员名单，以及参评人员身份证、学历证书、上一级别的国家职业资格证书（职业技能等级证书）、专业技术职称证书、职工专业岗位工作年限证明等报名资料的复印件（或网上核验相关资料）。

（三）考务工作方案、考务手册（含主考、考务组长、监考员、工作人员、安全保卫人员等人员安排情况）。

（四）考评员、内部质量关督导员派遣记录。

（五）理论知识考试试卷清样、标准答案；技能操作考核场地准备通知单、考生准备通知单、试卷、评分标准；综合评审答辩方案、专业试题及标准答案。

（六）试题抽取、印刷、封装、保管视频资料。

（七）理论知识考试、技能操作考核、综合评审考场安排表。

**第五条**  职业技能等级认定实施过程的档案资料。

（一）理论知识考试、技能操作考核、综合评审试卷交接单。

（二）理论知识考试考场情况记录单、技能操作考核考场情况记录单、综合评审考场情况记录单。

（三）参评人员完成的理论知识考试试卷、标准答案；技能操作考核试卷或考核工件、实物及评分表；综合评审试卷及评分表。不能长期保存的工件、实物，应采取录像或拍照方式留存电子资料。

（四）理论知识考试、技能操作考核、综合评审全过程视频资料。

（五）职业技能等级认定质量督导情况记录。

（六）职业技能等级认定考评工作情况记录。

**第六条**  职业技能等级认定实施结束后的档案资料。

（一）成绩公示记录。

（二）证书编号及证书打印台账。

（三）证书核发领取记录。

（四）证书修改、遗失补发记录。

第三章 职业技能等级认定资料的归档

**第七条**  在每次职业技能等级认定工作完成后10个工作日内完成资料归档工作。  
 **第八条** 归档的资料应当真实完整、图文清晰，并去掉资料上的金属物。  
 **第九条** 归档的电子数据、照片、声像等特殊载体材料要确保可读可用。

**第十条**  归档资料按照年度、批次、保管期限，分类按“件”进行整理。一般每份资料为一件，考生所有个人情况材料以及同一名称的报表、名册等可为一件。  
  **第十一条**  考生完成的理论知识考试试卷，技能操作考核试卷和工件、实物及评分表，综合评审试卷及评分表单独规范保存，按考生准考证号顺序集中排列。

**第十二条** 按有利于档案保管和利用的方式对每份资料进行固定。每类内的资料按归档范围所列文件顺序进行排列。依排列顺序给每一份文件编写件号，在每一份文件首页上方空白处加盖归档章并按要求填写归档章上设置的项目。  
 依据件号顺序编制归档文件目录。每一类别的归档文件编制一本目录。编制归档文件目录封面并按要求填写封面上设置的项目，与归档文件目录一起装订。  
 **第十三条**  依件号顺序将考前管理文件材料和考试实施过程文件材料装入档案袋（盒）中保存，并按要求填写档案袋（盒）设置的项目。  
  **第十四条**  数码照片或视频由拍摄者在拍摄完毕后10个工作日内连同文字说明一并归档，并应刻成光盘。反映重要活动的数码照片应当冲扩成照片归档保存。  
 **第十五条**  电子文件的管理应参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）要求进行整理归档。

第四章 职业技能等级认定档案资料的管理

**第十六条**  职业技能等级认定档案资料是职业技能等级认定工作的重要凭证，由评价机构集中统一管理，其他任何单位和个人不得擅自留存或销毁。  
 **第十七条** 评价机构应当建立健全档案资料管理工作制度，并接受上级管理部门和档案业务部门的监督、检查和指导。

**第十八条** 评价机构应当明确档案资料管理工作的主管领导，配备专职工作人员管理档案，保证档案管理必需的设施、场所和经费，按照规定和要求做好档案资料的整理、保管、认定、移交和销毁等工作。  
  **第十九条**  评价机构应当确保档案的安全保管，做到防火、防盗、防光、防尘、防潮、防虫、防鼠、防高温。以光盘或磁性为载体的技能人才评价档案应当注意定期检查和备份，发现问题及时处理。  
  **第二十条** 评价机构应妥善保管评价工作全过程资料，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。妥善保管原始文档，实现全程留痕、确保责任可追溯。

**第二十一条**  对已到保管期限的档案资料，评价机构应当组织相关管理人员进行认定。对有继续保存价值的，可以延长其保管期限。无保存价值的，提出销毁意见，经主管领导审批后销毁，同时编制加盖本单位印章的销毁档案目录。评价机构应当派人对销毁档案进行监销，并在销毁档案目录上签名盖章。

第五章 附则

**第二十二条**  本细则由省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十三条**  本细则自发布之日起实行。

附件7

吉林省职业技能等级认定考评人员

管理实施细则

第一章 总则

**第一条**  为加强职业技能等级认定考评人员队伍建设，提高职业技能等级及认定水平和质量，根据人力资源和社会保障部《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）》等精神，制定本细则。

**第二条**  本细则所称的职业技能等级认定考评人员，是指在规定的职业（工种）及等级范围内，依据国家职业标准、行业企业评价规范，根据职业技能等级认定试题，对参加职业技能等级认定的人员，按照考核方案和评分标准，进行考核、评审并出具独立评分结果的人员。

**第三条** 考评人员分为考评员和高级考评员。考评员可承担学徒工、初级工、中级工、高级工技能等级的考核评价工作，高级考评员可承担学徒工、初级工、中级工、高级工、技师、高级技师技能等级的考核评价工作。

**第四条** 省人力资源和社会保障部门负责考评人员队伍建设工作的政策制定、宏观管理；职业技能鉴定中心负责考评人员队伍建设的组织实施、考核认证和监督管理；经人力资源和社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下统称评价机构）负责考评人员的使用和日常管理。

第二章 考评人员资格与条件

**第五条** 考评人员应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、坚持原则、公道正派，具有较强的组织纪律性。

**第六条**  考评员应取得本职业高级工及以上职业资格证书或职业技能等级证书，或取得相关专业中级专业技术职称后，从事本职业或相关职业工作累计满3年。高级考评员应取得本职业高级技师及以上职业资格证书或职业技能等级证书，或取得相关专业高级专业技术职称后，具有考评员资格并执行考评任务3年以上。各级人力资源和社会保障部门在职人员均不得申报考评人员资格。

**第七条**  考评人员应年满30周岁以上，身体健康，熟悉职业技能等级认定有关政策法规、国家职业标准、行业企业评价规范，掌握相应考评技术和方法。

**第八条**  符合考评人员资格要求，近3年担任过市（州）级职业技能竞赛技术专家、裁判员或获得市（州）级以上“技术能手”的，可提前1年申报考评员。近3年担任过省级职业技能竞赛技术专家、裁判员或获得省级以上“技术能手”的，可提前1年申报高级考评员。

**第九条**  对发布3年内的新职业、非物质文化遗产或地方特色技艺传承项目涉及的职业（工种），经职业技能鉴定中心审核同意后，可提前2年申报考评员或高级考评员。

第三章 考评人员的职责与权利

**第十条**  考评人员应自觉遵守有关法律、法规和规章制度，认真履行考评人员职责，并遵守考评人员工作守则：

（一）努力学习职业技能等级认定有关法律、法规、制度和政策，刻苦钻研理论知识和考评技术，掌握本职业（工种）技术特别是新材料、新设备、新工艺、新技术，不断提高政策水平和业务水平。

（二）在规定的职业（工种）及等级范围内对参评人员进行考核和评审，不得超范围考评。

（三）独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行有关职业技能等级认定工作办法和考场规则，严格执行保密制度，不得泄露考核试题内容和评价成绩。

（四）在执行考评任务时应佩戴考评人员证卡。

（五）在评定成绩时应严格执行评分标准及要求，独立评分，有权拒绝任何更改考评试题、考评结果等不正当要求。

（六）保持高度的职业道德水平修养，忠于职守，公道正派，清正廉洁，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求。

（七）执行考评任务时，对有亲属、朋友和师生、师徒关系的参评人员应主动回避或被告知回避。

（八）自觉接受人力资源和社会保障部门、评价机构的监督检查，接受质量督导员的技术指导和监督。

**第十一条**  考评人员应自觉接受评价机构的派遣，根据考评工作安排，审核考评题目及评分标准，对评价场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查验收，督促评价机构落实安全防范措施。对整改后仍不具备评价条件的，考评人员可书面向评价机构提出异议，暂缓执行考评任务。

**第十二条** 考评人员应依据国家职业标准、行业企业评价规范，按照试题和确定的考核方式、评分标准，对参评人员进行客观公正考评，完成评分任务，如实填写考评记录，并将考评结果上报评价机构。

**第十三条**  考评人员在评价过程中应佩戴考评人员资格证卡，严格执行保密制度，不得泄露试题内容和评价成绩。自觉维护考评现场秩序，对考评现场发生的参评人员违纪行为，经过考评小组合议、考评组长决定，可视情节轻重予以提醒、警告、终止考核或宣布成绩无效等处理，并记录在考评记录中。

对集体违纪行为，经过考评小组合议、考评组长决定，由考评组长报评价机构同意后，给与终止考核或宣布成绩无效等处理，并记录在考评记录中。评价机构如不同意作出处理，考评小组可向职业技能鉴定中心反映。

**第十四条**  考评人员应自觉接受人力资源和社会保障部门、评价机构组织的培训与考核，接受人力资源和社会保障部门、评价机构、质量督导员的技术指导和监督。

评价机构应维护考评人员合法权益。考评人员合法权益受到损害时，可向人力资源和社会保障部门申述。

第四章 考评人员培训与认证

**第十五条**  省人力资源和社会保障部门负责统筹本省地方性评价机构考评人员的培训考核、质量监督和认证管理；全国性评价机构分支机构考评人员培训考核、质量监督、认证管理的组织实施和日常管理，由全国性评价机构负责。

**第十六条** 省人力资源和社会保障部门制定统一的培训大纲和培训内容，培训内容包括通用知识和专业技能两个部分。通用知识包括但不限于：法律法规、政策制度、职业道德、基本理论、工作守则、通用考评技术方法、考务管理等；专业技能培训包括但不限于：本职业专有考评技术、职业理论知识和岗位技能要求、相关职业考评工作流程、评分标准和细则等。

**第十七条** 考评员任职资格培训一般采取集中授课（含线上教学）、现场模拟考评等方式进行，累计不少于48个标准学时。

**第十八条**  考评员任职资格培训结束后，应进行任职资格考核。考核分为通用知识考核和专业技能考核两个部分，通用知识考核采用开卷笔试方式，专业技能考核主要采用现场操作、演示、模拟等方式进行，两部分均实行百分制，两部分成绩皆达60分以上为合格。

**第十九条**  经人力资源和社会保障部门组织的统一培训、考核合格的人员，由评价机构按统一的样式和编码规则，为其颁发考评人员证卡。考评人员证卡是证明考评人员任职资格的有效证件，证卡有效期3年，并在证卡上明确标注日期。过期、被注销资格的考评人员证卡一律无效。

**第二十条** 已取得考评人员证卡的人员，相应职业（工种）的核心技术发生较大变化、职业技能标准或行业企业评价规范重新修订的，应重新参加任职资格培训与考核。

**第二十一条**  考评人员任职资格到期，且年度考核结果为合格以上的，可向评价机构申请资格续期，参加任职资格培训及考核，考核合格后重新办理考评人员证卡。

第五章 考评人员的使用与管理

**第二十二条**  考评人员试行聘用制。评价机构应与考评人员签订聘用协议，明确双方的责任、权利、义务和聘期等，聘期一般不超过3年，且聘期应与考评人员证卡有效期衔接。考评人员同时受聘评价机构不得超过3家，可考评职业（工种）不得超过3个。

**第二十三条** 考评人员试行轮换制。评价机构按照考评场次计划采取轮换方式派遣考评人员组成考评小组。每个场次考评小组一般由3人以上单数组成，各职业（工种）每个评价模块的考评人员不少于3人，每场次轮换不得少于三分之一。考评人员不得在同一场次评价工种中兼任现场负责人、质量督导员、考务人员等岗位工作。

**第二十四条**  考评人员试行组长负责制。考评组长负责考评小组考评工作的组织协调，最终裁决有争议的考核结果。每次考评工作完成后，在规定的时间内向评价机构提交考评报告。

**第二十五条**  考评人员实行年度考核制。评价机构依据考评人员年度考评工作情况，每年组织一次年度考核，对考评人员做出综合评价，并将考核结果报职业技能鉴定中心。考核内容主要为考评工作开展情况、职业操守情况、现场技术管控和应急事件处置情况，考核结果分为优秀、合格、不合格。对考核结果为不合格的，评价机构应及时解除聘用关系。同时受聘多家评价机构的考评人员，聘用单位均需对其进行年度考核。

**第二十六条**  评价机构应建立考评人员信息台账，主要内容包括：考评人员个人信息、任职资格信息、培训考核记录、聘用记录、考评记录、年度考核及奖惩注销记录等。

**第二十七条** 考评人员出现下列情形之一的，评价机构应解除聘用关系，注销考评人员证卡。被注销考评人员证卡的人员3年内不得重新申报。

（一）不服从人力资源和社会保障部门工作指导和监督，无正当理由连续3次不接受评价机构派遣任务的。

（二）不认真履行工作职责，擅离职守，导致评价现场秩序混乱、纪律涣散，造成不良后果的。

（三）在执行考评任务过程中弄虚作假，不按规定程序和评分标准，严重误判、漏判或评分不客观、不公正的。

（四）擅自更改试卷、试题或评分标准，或徇私舞弊更改考评成绩，或泄露试题内容、答案、考评结果的。

（五）利用考评人员身份谋取不正当利益，包庇或打击报复他人，侵害国家、集体利益或他人合法权益的。

（六）违反国家法律法规，不遵守社会公约，不诚实守信，个人征信失信的。

（七）其他妨碍职业技能等级认定工作行为，造成恶劣影响的。

**第二十八条** 对涉嫌违规违纪的考评人员，评价机构应进行调查处理，并将处理结果报人力资源和社会保障部门。

**第二十九条**  对评价机构纵容、包庇、唆使考评人员徇私舞弊、弄虚作假、违规违纪的，由人力资源和社会保障部门依据有关规定调查处理。涉嫌违法的，移送有关部门按规定处理。

第六章 附则

**第三十条**  本细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第三十一条**  本细则自发布之日起实行。

附件8

吉林省职业技能等级认定质量督导

人员管理实施细则

第一章 总 则

**第一条**  为做好吉林省技能人才评价工作的综合管理，保证职业技能等级认定工作质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》《技能人才评价质量督导工作规程(试行）》等有关要求，制定本细则。

**第二条**  职业技能等级认定质量督导是指人力资源和社会保障部门、职业技能等级认定机构（以下简称评价机构）按照国家职业技能等级认定有关要求，对评价机构贯彻国家职业技能等级认定有关法规、规章和政策，执行国家职业标准、考务管理及证书管理等工作进行监督、检查。

**第三条** 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）。

外督是指由各级职业技能鉴定中心根据实际工作需要选聘的相关人员，代表人力资源社会保障部门对职业技能等级认定机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督是由评价机构选聘的符合条件的相关人员，负责对本评价机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

**第四条** 省级人力资源和社会保障行政部门负责本地区职业技能等级认定工作质量督导的统筹规划和政策制定。

省职业技能鉴定中心（以下简称省鉴定中心）负责本省范围内以及央企和全国社评组织在吉分支机构职业技能等级认定工作质量督导的技术指导、支持服务。

各市（州）职业技能鉴定中心负责所辖范围职业技能等级认定工作质量督导的技术指导、支持服务。

评价机构负责本机构职业技能人才等级认定质量督导工作。

**第五条**　职业技能等级认定质量督导应当以提高职业技能等级认定质量为目标，坚持监督与指导并重，依据国家法律、法规和国家职业标准及其它政策性、技术性文件，遵循客观公正、科学规范的原则开展工作。

**第六条**  职业技能等级认定质量督导制度是国家对职业技能等级认定工作、评价机构、职业技能等级认定活动等方面质量进行监督检查与纠正查处的一项制度，是质量管理和国家职业技能等级制度的重要组成部分，带有一定的强制性。

第二章 质量督导员的培养使用

**第七条**  质量督导员的申报条件：

（一）坚持党的基本路线，热爱职业技能等级认定工作。

（二）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。

（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。

**第八条**  符合质量督导员申报条件，经培训考核合格后，可以聘任为质量督导员，聘期3年，聘期届满自动解聘。

**第九条** 省鉴定中心负责培养外督并核发证卡，管理全省空白外督证卡和外督信息数据。外督经省鉴定中心培训考核合格后颁发吉林省《技能人才评价质量督导员》（外督）证卡。

评价机构负责本机构职业技能等级认定工作的内督培养，经省鉴定中心培训考核合格后，由评价机构颁发吉林省《技能人才评价质量督导员》（内督）证卡。

吉林省《技能人才评价质量督导员》内、外督证卡按照人力资源和社会保障部统一样式和编码规则制作。

**第十条**  质量督导员实行委派制，委派机构须从取得《技能人才评价质量督导员》证卡的人员中采取随机抽调的方式派遣。

**第十一条** 质量督导员具有以下职责：

（一）对评价机构贯彻执行国家和省有关政策、法规和规章的情况实施定期检查。

（二）对评价机构日常工作实行经常性检查。

（三）对评价机构职业技能等级认定活动进行现场督考。

（四）对考评人员的资格、管理使用和考评行为等进行监督与检查。

（五）向评价机构就督导事项提出询问。

（六）查阅、调阅与督导事项有关的文件、资料。

（七）进行个别访问、调查问卷、测试和复核。

（八）现场调查，包括明察和暗访。

（九）受理并对发生的违反考试纪律事件进行调查核实与处理，研究处理意见，做出处理决定。

（十）对评价工作中的重大问题进行调查研究，客观反映和报告调查情况，提出问题和解决意见。

**第十二条** 质量督导员应符合以下行为规范：

（一）在执行质量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，客观公正地向委派机构反映实际情况，不得隐瞒或虚构事实。

（二）着装得体、大方、整洁，文明用语。

（三）不得干预正常的评价工作。

（四）不得擅自公开督导情况记录（结果）以及评价结果信息。

（五）不得泄露与评价机构相关的工作秘密、商业秘密。

（六）不得接受任何单位或个人提出的更改质量督导记录（结果）等非正当要求，如实、及时向委派机构书面反馈质量督导结果情况。

（七）自觉接受委派机构及相关部门的监督。

**第十三条**  委派机构对委派的质量督导员实施考核制度，建立考核档案，对考核不合格的人员，暂停或取消其资格。

**第十四条**  质量督导员应自觉地、不断地学习钻研职业技能等级认定的各项知识和质量督导工作技能，不断提高自身的综合能力。

第三章 质量督导活动实施

**第十五条**  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）对职业技能等级认定工作情况进行督导，包括评价机构的认定范围、职业技能标准（或评价规范）及试题（题库）的执行情况、收费情况、参加认定人员的资格条件、考场秩序、试卷评阅、评审记录、证书管理与发放，以及考评人员、管理人员工作情况等。

（三）对群众举报的职业技能等级认定工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实。

（四）对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向委派机构报告反映情况，并提出建议。

**第十六条**  质量督导分为日常督导和专项督导两种类型。

日常督导是指质量督导员受委派机构委派，对评价机构的评价活动进行的日常监督和检查。

专项督导是指质量督导员受委派机构委派，针对质量督导主要内容对评价机构进行一项或几项内容的监督和检查。

**第十七条**  日常督导可采取“双随机、一公开”等方式进行，其中：内督应遵循全覆盖的原则，加强对认定工作的准备情况、认定过程和认定结果实行全程督导，并填写内部督导情况记录，评价机构可结合本机构实际提出规范管理内督要求。

**第十八条** 外督主要工作如下：

（一）质量督导员提前了解当次评价活动的总体情况。

（二）质量督导员通过现场督导、数据比对、抽查评价资料（含录像）、远程监控等多种形式督导，提倡技术督导。

（三）委派机构视质量督导员反馈的情况向评价机构进行调查核实、约谈提醒、发出提醒函或质量通报。

（四）评价机构应根据约谈内容和提醒事项完善或整改相关工作。

（五）委派机构可结合实际，增加日常督导频次，扩大督导覆盖面。

**第十九条**  专项督导可采取“双随机、一公开”等方式进行。督导前，应当明确督导事项，成立督导小组。督导小组原则上由 3 名及以上质量督导员组成。主要工作程序如下：

（一）督导小组对评价机构进行现场考察（核查）、听取意见。

（二）督导小组对评价机构的自评（自查）报告、现场考察（核查）情况进行评议，形成初步督导意见，并向评价机构反馈。

（三）委派机构根据督导小组初步督导意见，综合分析评价机构的申辩意见，向评价机构发出质量督导意见书。

（四）评价机构应根据质量督导意见书完善或整改相关工作，并提交整改工作报告。

**第二十条**  被督导机构及其工作人员对质量督导人员的督导应当积极配合，不得拒绝和阻挠。

**第二十一条**  质量督导员实行回避制度，质量督导员不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次内督、考评、考务工作。

**第二十二条**  外督应在日常督导工作结束后 5 个工作日向委派机构提交督导情况记录。

第四章 违纪违规问题的处理

**第二十三条**  如质量督导员存在下列情况，评价机构可向质量督导员委派机构举报：

（一）玩忽职守、徇私舞弊。

（二）利用职权谋取私利。

（三）无正当理由严重干扰职业技能鉴定正常进行。

（四）其他违反职业技能等级认定工作规定的行为。

**第二十四条**  质量督导员有下列行为之一的，视其情节轻重给予批评教育或暂停质量督导任务委派处理。情节严重的，取消其资格或不予续聘。被取消资格或不予续聘的人员不得再从事我省技能人才评价质量督导相关工作。

1. 未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作任务的。

（二）应当回避质量督导工作却隐瞒不报的。

（三）玩忽职守，贻误质量督导工作的。

（四）利用职权谋取私利或干扰评价机构正常工作的。

（五）弄虚作假，徇私舞弊，影响质量督导结果客观公正的。

（六）因失职或个人主观意志导致试题内容等工作秘密泄露，经查实泄密的。

（七）利用职权包庇或打击报复他人、侵害他人合法权益的。

（八）其他妨碍职业技能等级认定工作有序开展或造成不良影响的行为。

**第二十五条** 评价机构有下列情形之一的，由人力资源和社会保障部门对其主要负责人进行约谈。情节严重的，由人力资源和社会保障部门予以警告，限期整改，限期整改期间暂停评价活动。

（一）拒绝向质量督导员提供有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。

第五章 附则

**第二十六条**  本细则由吉林省人力资源和社会保障厅负责解释。

**第二十七条** 本细则自颁布之日起实行。

附件9

吉林省职业技能等级认定突发事件

应急处置预案

一、总则

（一）目的

及时妥善处理我省职业技能等级认定工作中出现的突发事件，减少危害和影响，确保评价工作有序进行，维护考生的合法权益。

（二）依据

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国职业教育法》等有关法律法规和政府有关突发事件应急处置工作方针、政策和原则，制定本预案。

（三）适用范围

本预案适用于全省经人力资源和社会保障部门遴选的用人单位、职业院校和社会培训评价组织（以下简称评价机构）对开展职业技能等级认定工作期间发生的突发事件的应急处置。

二、组织领导和工作责任

（一）组织领导

1.按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，评价机构负责本机构职业技能等级认定突发事件应急处置的统一领导，并成立本机构职业技能等级认定突发事件应急处置领导小组（以下简称领导小组）。

2.领导小组实行一把手负总责，分管领导和相关部门负责人分工负责的制度。

（二）领导小组主要职责：

1.组织、协调、指导本机构职业技能等级认定突发事件的预防和应急处置工作，制定符合实际的工作对策、处理措施及应急处置预案。

2.明确落实职业技能等级认定突发事件的信息报告人，及时上报相关信息。

3.对出现泄密、集体作弊、火灾、自然灾害等重大问题及时报告，向有关方面通报情况，组织协调，跟踪并督促妥善处理。

4.承担对职业技能等级认定突发性事件的综合分析报告。

5.承担上级领导部门部署的职业技能等级认定突发性事件应急处置。

6.总结推广职业技能等级认定突发事件应急处置的经验和做法。

三、突发事件应急处置的基本程序

（一）应急处置原则

在职业技能等级认定组织过程中，一旦发生影响正常工作进行的突发事件，应本着统一领导、分级负责、处置果断、防止扩散的原则，采取切实可行的有效措施，最大限度地降低突发事件的影响，维护考生的根本利益，确保职业技能等级认定安全保密，保证职业技能等级认定工作正常有序进行。

（二）报告

1.报告形式

根据职业技能等级认定突发性事件的紧急程度，可采用口头报告、电话报告、书面报告等形式。

2.报告内容

（1）试卷抽取、保管、运送、交接过程中出现的问题。

（2）利用计算机考试过程出现的系统、设备等问题。

（3）理论知识考试、技能操作考核、综合评审现场出现的问题。

（4）突发火灾、自然灾害等。

（5）需要报送的其他问题。

3.报告程序

初次报告。初次报告应在发现突发事件10分钟内，由事件发生地工作人员向领导小组汇报。

阶段性报告。阶段性报告由事件发生地指定专人动态跟踪事态发展及处理过程，对突发事件应急处置过程各项决定及工作程序及时记录并上报领导小组。

4.保密要求

严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保工作安全规范。

四、突发事件应急处置预案

（一）突发事件分类

因职业技能等级认定资料（含试卷、光盘）、评价机构的设施及设备、考生个人安全等原因而引发的突发事件，其中在时限范围内可处理解决且不影响职业技能等级认定如期正常进行的突发事件为一般突发事件；严重影响职业技能等级认定如期正常进行的突发事件为重大突发事件。

（二）一般突发事件的应急处置预案

1.职业技能等级认定资料在保密室领取时，发生资料短缺、错误，要及时向领导小组报告，领导小组在保证资料安全保密和职业技能等级认定正常进行的情况下，采取相应措施及时进行处理。

2.试卷启封后，如发现试卷少装、缺页等情况，监考人员要立即将缺页试卷收回装入原试卷袋，并根据具体情况如实填写评价考场情况记录单，及时向主考报告，经现场内部督导员审核同意开启备用试卷，保证考试进行。确因备用试卷不足而影响考试正常进行，主考和内部质量督导员及时向领导小组报告，由领导小组在保证安全保密的情况下，研究确定是否速印（复印）试卷，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试结束后应将缺页的试卷和处理情况书面报领导小组。

3.考试试题发现错别字多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，由监考人员向主考和内部质量督导员报告，由内部质量督导员联系题库管理人员进行核实，如错误问题不影响考试正常进行的，由主考统一负责处理更正。由监考人员向所有考试传达，并将实际情况记录在考场记录单。

4.职业技能等级认定实施期间，因考场设施、设备临时故障问题，影响考试进行时，由监考人员向主考和内部质量督导员报告，如临时停电或设备故障原因在30分钟内恢复或排除的，主考和内部质量督导员经领导小组同意，可根据情况适当延长考试时间。如果属于区域大面积停电，主考应与相关部门进行协调，确认恢复供电时间。经评价机构向上级质量督导部门报告，可做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试。如设备出现故障，影响考试工作进行时，可采取及时检修或更换设备等办法解决。主考和内部质量督导员经领导小组同意，评价时间可根据实际情况适当延长，监考人员将实际情况记录在考场记录单。评价机构应根据处理意见，做好考生及社会的解释、宣传、安抚等善后工作。

5.理论考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试卷或答题卡，以及实际操作考核或业绩评审时不按规定上交试件或相关资料时。监考人员应立即报告主考和内部质量督导员，迅速查清相关考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走的考试试卷或答题卡，或是未按要求上交相关试件及其他资料，责令考生其送回，在考场记录单上作详细记录，报请领导小组按照相关的规定处理。

6.发生其他不可预知的一般性突发事件时，考场负责人经技能人才评价中心同意，应采取必要措施，将不利因素的负面影响降至最低。

（三）重大突发事件的应急处置预案

1.职业技能等级认定资料在运送到过程中，遇到不可抗力因素影响或发生交通事故，押运人员要立即控制现场，严防资料丢失、泄密现象发生，同时向领导小组报告，并配合当地相关部门采取措施，妥善处理后续事宜。

2.资料送达职业技能等级认定现场后，发生被盗、丢失突发事件，评价机构应严格控制和保护现场，并立即向领导小组报告。领导小组接到突发事件报告后应安排专人及时到达突发事件现场，并根据实际情况，向有关部门通报情况，并配合有关部门做好事件的调查处理工作。

3.在考试前或考试过程中，发生资料泄密突发事件，事件发现人应立即保存相关资料，并及时向领导小组报告，及时做好泄密资料的确认和处理工作。

4.试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，题库管理人员应立即向领导小组报告，领导小组应视情况的严重与否做出决策。若保管期间受水、火灾致使试卷小部分损坏的，可启用备用试卷；损坏较多而影响大部分考生考试的，在时间允许的前提下请求重新发放足量试卷；若时间不允许，应予以缓考。考试后的保管过程中遭受损坏的，经领导小组同意，损害的场次作废或该科目该批次考试全部作废，重新组织考试，并对该部分考生做好安抚工作。

5.由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。主考和内部质量督导员应将情况报领导小组，同意后做出该次考试延时、重新安排该次考试、取消该次考试等决定。

6.职业技能等级认定期间，评价机构出现考场秩序混乱，大面积舞弊现象，主考和内部质量督导员应及时向领导小组报告。领导小组应立即会同相关部门，封闭有问题的现场，更换监考人员，必要时请求当地公安机关协助，登记有问题的考场和舞弊人员，查明事实，向管理部门请示将该考场试卷全部作废，对有关责任人按照规定追究责任。

7.发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险。

8.职业技能等级认定期间，发生自然灾害或疫情、火灾、集体食物中毒、考试安全事故等突发事件，应结合当地相关突发事件应急处置预案制定相应措施，确因发生此类案件，影响考试正常进行的，由领导小组集体决策，决定应对措施。

9.发生其他不可预测的突发性事件时，由领导小组根据事情轻重，做出不同处理，将不利因素带来的负面影响降至最低。

五、善后

（一）恢复秩序

突发事件处置结束后，要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

（二）处置报告

突发事件结束后，领导小组要组织专人对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出来的问题，及时修改和完善防范措施和应急处置预案。

（三）评估

突发事件处理结束后，由领导小组向管理部门突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、改进措施、社会影响等。

六、应急保障

（一）信息保障

各评价机构要建立、健全并落实突发事件信息收集、传递、处置、报送各个环节，完善信息传输渠道，随时保持信息报送通畅，通讯设备完好。

（二）人员保障

在职业技能等级认定期间，领导小组要安排专人值班，按照突发事件具体情况和有关规定要求，具体实施应急处置工作。

（三）人员疏散

因火灾、自然灾害、安全事故等突发事件影响确需撤离职业技能等级现场，评价机构应制定人员疏散预案，成立工作小组，明确工作责任，制定疏散措施。

七、附则

各评价机构应结合本机构工作实际，制定具体实施细则。

1. 企业开展自主评价的申报条件，可根据国家职业标准，结合工种（岗位）特殊要求，对职业功能、工作内容、技能要求和申报条件等进行适当调整，原则上不低于国家职业标准。无国家职业标准的，企业可参照《国家职业标准编制技术规程》自主开发制定企业评价规范。企业可灵活运用过程化考核、模块化考核、岗位练兵、技术比武、技能竞赛、业绩评审、直接认定等多种方式进行评价。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 见具体国家职业技能标准中已标注的相关职业的范围，下同。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 见具国家体职业标准中已标注的相关专业的范围，下同。 [↑](#footnote-ref-3)
4. 见具体国家职业标准中已标注的与该职业对应的专业，下同。 [↑](#footnote-ref-4)