

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

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
