

# 山东省公共就业和人才服务中心

鲁就人〔2023〕19号

---

## 关于印发《山东省技工院校学生职业技能等级认定工作指引（试行）》的通知

各市技能人才评价管理部门，各技工院校：

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

山东省公共就业和人才服务中心

2023年12月25日

（此件主动公开）

（联系单位：省公共就业和人才服务中心技能人才评价管理服务处）

# 山东省技工院校学生职业技能等级认定 工作指引（试行）

## 一、总则

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

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

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

## 二、公布认定计划

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

（一）认定时间、地点及报名时限；

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

（三）报名须知和相关注意事项；

（四）收费标准。

### **三、报名组织与审核**

#### **（一）报名组织**

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

#### **（二）报名审核**

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

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

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

#### **（三）信息上传**

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

#### (四) 考场编排

技工院校通过系统平台进行考场编排,并生成准考证。

#### (五) 准考证发放

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

### 四、考场的使用与管理

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

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

(二) 技能操作考场应符合安全生产要求,环境整洁、卫生、

明亮，设备仪器完好（经检测，性能正常，且精度在要求范围内），单人、单工位，相邻工位互不干扰，考试所需工卡量具、原材料应齐全。

（三）综合评审考场应安静、整洁，符合评审要求。

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

## 五、人员安排

### （一）考务人员安排

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

### （二）考评人员派遣

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

### （三）督导人员派遣

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

## 六、试题、试卷管理

### （一）认定命题

技工院校学生职业技能等级认定试题，由院校根据国家职业

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

## （二）试题管理

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

## 七、认定的准备与实施

### （一）认定准备

#### 1. 开考前一天准备事项

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

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

监考人员应集中学习有关政策规定，了解有关考点、考场情

况以及考场规则、注意事项，明确职责、任务和分工，熟悉和掌握试卷的分发、收集、装订和密封等具体要求。

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

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

## 2. 开考当天准备事项

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

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

技能操作考核前，考评人员应检查考核场地、设备、工卡量具及所用材料。

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

## （二）认定实施

### 1. 考务要求

考试过程中，技工院校应对接“山东省职业技能等级认定题

库管理系统”，完成试卷传输、发放等工作；对接智能化考试系统，完成上机考试、答题结果上传和成绩下载等工作；对考试全过程音频、视频进行记录。

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

## 2. 人员分工

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

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

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

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

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

### （三）考后工作

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

## 八、结果认定

### （一）阅卷评分要求

#### 1. 智能化阅卷要求

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

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

（3）阅卷人员应及时填写工作记录，做好数据资料备份，并按规定妥善保管。

#### 2. 人工阅卷（件）要求

（1）需进行人工阅卷（件）的，应分职业成立阅卷（件）工作组，每组设组长一名。组长负责召集小组成员研究掌握评分标准，统一评判办法；确定阅卷（件）流水作业具体分工；做好阅

卷（件）情况记录；处理阅卷（件）过程中发现的异常情况并向考试负责人汇报等工作。

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

### 3. 登分要求

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

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

### （二）结果公示

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

## 九、证书核发

### （一）证书赋码

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

### （二）证书核发

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

### （三）证书补办

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

## 十、数据上报及档案保管

### （一）数据上报

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

### （二）档案保管

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

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

## 十一、年度工作总结

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

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

附件 1

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

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

| 项目<br>序号 | 职业<br>(工种)<br>名称 | 职业<br>(工种)<br>编码 | 认定<br>等级 | 认定<br>时间 | 认定<br>地点 | 报名<br>时限 | 认定<br>科目 | 认定<br>方式 | 收费<br>标准 | 备注 |
|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|
| 1        |                  |                  |          |          |          |          |          |          |          |    |
| 2        |                  |                  |          |          |          |          |          |          |          |    |
| 3        |                  |                  |          |          |          |          |          |          |          |    |
| 4        |                  |                  |          |          |          |          |          |          |          |    |

## 技工院校学生学籍统计表 (模板)

| 序号 | 所在单位 | 姓名 | 性别 | 证件号码<br>(注册学籍号) | 联系电话 | 民族 | 文化程度 | 所学专业 | 职业名称 | 工种名称 | 技能等级 | 考核方式 | 考核科目 |
|----|------|----|----|-----------------|------|----|------|------|------|------|------|------|------|
| 1  |      |    |    |                 |      |    |      |      |      |      |      |      |      |
| 2  |      |    |    |                 |      |    |      |      |      |      |      |      |      |
| 3  |      |    |    |                 |      |    |      |      |      |      |      |      |      |
| 4  |      |    |    |                 |      |    |      |      |      |      |      |      |      |
| 5  |      |    |    |                 |      |    |      |      |      |      |      |      |      |

附件 3

## 职业技能等级认定实施方案 (模板)

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

## 《职业技能等级认定实施方案》填写说明

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

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

3. “认定对象”注明学生。

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

5. “考场”注明考场序号及具体位置（包括：几号楼几层几号房间）。

6. “认定时间”注明开考至结束具体时间。

7. 如有其他需补充说明的事项，请在“其他”项目栏备注。

## 附件 4

# 职业技能等级认定报名资料审核承诺书

我单位承诺：

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

技工院校负责人签字：

技工院校（盖章）

年 月 日

---

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

---

校核人：袁铮

---