

北京市家政专项职业能力考核

考务工作指导手册

北京市职业技能鉴定管理中心

2026年2月

目 录

第一章 总则	1
第一节 编制目的和适用范围.....	1
第二节 工作职责.....	1
第二章 考核工作流程	2
第一节 专项职业能力考核解释.....	2
第二节 工作流程图.....	4
第三节 流程概述.....	5
第三章 专项能力考核实施	11
第一节 基本概念.....	11
第二节 工作要求.....	11
第三节 操作说明.....	12
第四节 注意事项.....	14
第五节 考评员工作流程图.....	16
第六节 实施流程图.....	17
第四章 工作资料	18
第一节 北京市专项职业能力考核个人申报表.....	19
第二节 通用素养考核 AI 考试操作手册.....	20
第三节 通用素养考核异常行为人工审核指引.....	23
第四节 通用素养考核系统考生须知.....	26
第五节 成绩复核申请表.....	30
第六节 试卷制取登记表.....	31
第七节 试卷交接记录表.....	32
第八节 考生签到表.....	33
第九节 考场记录表.....	34
第十节 专项能力考核成绩登统表.....	35
第十一节 工作会议记录表.....	36
第十二节 考场规则模板.....	37
第十三节 设施设备检查表.....	38
第十四节 考场板书模板.....	39
第十五节 考生花名册.....	40

第五章 试题管理	41
第一节 统一题库管理.....	41
第二节 试卷印制.....	41
第三节 试卷传递.....	41
第六章 证书管理	42
第一节 证书样式.....	42
第二节 编码规则.....	42
第三节 查询方式.....	42
第七章 档案保存	43
第一节 主要职责.....	43
第二节 归档范围.....	43
第三节 归档时间.....	44
第四节 档案保管.....	44
第五节 保存时限.....	44

第一章 总则

第一节 编制目的和适用范围

一、编制目的

为规范北京市专项职业能力考核工作，完善技能人才评价体系，确保考核质量，制定统一的考务人员工作指南。明确专项职业能力考核的各个环节和具体操作步骤，确保考务工作的标准化和规范化，提高考核的科学性和公正性，保证考核在标准和流程上的一致性，避免因人为因素导致的考核质量差异。通过详细的工作流程和操作规范，帮助考务人员快速熟悉和掌握考务工作要点，减少工作中的盲目性和随意性，从而提高工作效率和质量。确保考核结果能够真实反映考生的实际技能水平，从而促进劳动者就业创业能力提升。

二、适用范围

本手册适用于北京市行政区域内开展家政专项职业能力考核的报名管理、考务组织、成绩管理、证书核发及督导管理等全流程。

第二节 工作职责

一、市鉴定管理中心职责

北京市职业技能鉴定管理中心（以下简称“市鉴定管理中心”）负责专项职业能力考核的技术指导和监督管理工作，具体负责：制定考点遴选和考务相关技术文件、开发考核规范和配套试题、考评员培训和使用管理、质量督导员培训和

使用管理、证书管理、信息化建设和政策宣传。

二、区中心职责

各区职业技能认定管理机构、北京经济技术开发区人力资源和社会保障服务中心（以下简称“各区中心”）负责专项职业能力考核的组织实施工作，具体负责：制定考核相关规章制度、辖区考点的遴选和布局管理、考务组织实施、试题抽选管理、考评员统派、证书发放管理和档案管理。

三、考点职责

考点负责专项职业能力考核的考点场地管理，具体负责：制定考点考场相关管理制度、申报考点评价能力、提供考点场地设备设施耗材、评价费用收支等工作。

第二章 考核工作流程

第一节 专项职业能力考核解释

一、定义

专项职业能力考核是职业技能评价的一种方式，主要针对可就业的最小技能单元（模块），劳动者可自愿参加专业指导或相应技能培训，通过评价考核合格者发放专项职业能力证书。目的是为劳动者提供技能评价服务，促进其就业创业。

二、考核模式

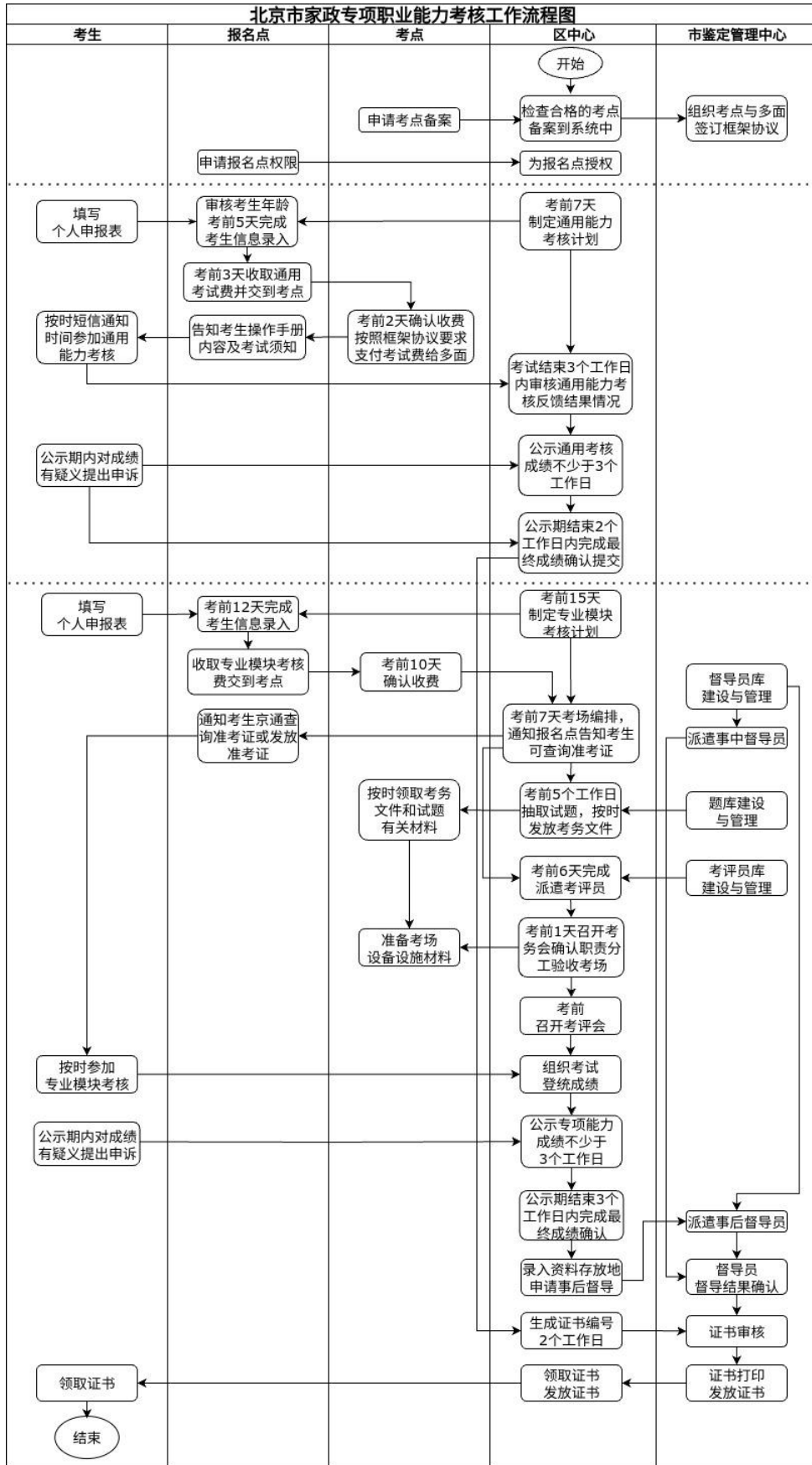
北京市专项职业能力考核由市鉴定管理中心统一开发

和管理试题库，采取“1+N”考试模式。“1”为通用素养考核，重点考查劳动者的基础职业素养与通用技能；“N”为专项能力考核，指对劳动者在某一特定专业领域内特定技能模块的评价。考生可同时报考通用素养考核和专项能力考核，且可同时报考多项专项能力考核。这两项考核不分先后顺序，但要配合发证，通用素养考核通过的，每考过一项专项能力考核，就配发一本相应的证书。

三、考试方式

通用素养考核采用 AI 考试系统，在手机端进行在线答题，考试系统记录考试过程音频及视频，反馈考试结果；专项能力考核则采取传统的现场实际操作方式，由具备资质的考评员根据考生的操作表现进行评分，客观、公正地反映考生的专业技能水平。

第二节 工作流程图



第三节 流程概述

一、考点备案

区中心负责考点的检查备案工作，检查合格的考点在考务系统中进行备案，填写场地有关信息以及上传场地权属材料，备案完成后向市鉴定中心报备即可开展模块评价工作。

为了完成通用素养考试费用支付，还需要区中心协调考点与市中心和多面公司签订三方框架协议。

二、报名点管理

区中心在考务管理系统中为报名点分配工作权限，以开通团体考生报名录入端口。

三、通用素养考核计划制定

区中心依据辖区内报名点需求，统筹安排通用素养考核时间，考前7天在系统中制定通用素养考核计划，提前向报名点和考点公布。

四、通用素养考核考生信息录入

报名点按照通用素养考核计划在考务系统中录入考生信息。报名点须对考生进行资格初审，满足条件才可报名。考生报考条件须满足法定劳动年龄，即年满16周岁。考生报名前填写《北京市专项职业能力考核个人申报表》（详见第四章第一节），报名点按表格内容在考务系统中录入考生信息，在考试前5天完成考生报名。

五、通用素养考核费收取和支付

通用素养考核费由考点代收代缴，报名点按统一标准收取考生费用后，报名结束3天内到考点完成缴费，考点于考试前2天在考务系统中完成收费确认。考后考点按照合同要求，将考试费交到软件公司。

六、通知考生参加通用素养考核

考点在考务系统中确认收费后，考生即收到考试通知短信，按照登录方式进行考试，考生可在考试开始前48小时内进行模拟考试熟悉考试环境（结果不计入考试成绩）。报名点在考前负责告知考生考试注意事项（详见第四章第二节）。通用素养考试时间一般设置为2天，区中心可以按照报名点考生需求调整计划申报和考试时间。考生须在计划规定时间内参加考试，过时视为放弃考试。

七、通用素养考核反馈结果审核

通用素养考核由系统自动记录考试过程，如有疑似考生违反考试纪律等行为，系统将自动记录并在考试后反馈结果。因此，每个通用素养考核计划完成3个工作日内，区中心须对考试系统反馈的问题进行人工审核，确定问题考生成绩的有效性。

八、通用素养考核成绩公示与复核

区中心应在通用素养考核结果公示期通过网站、公众号或张榜公示等方式对考核结果进行公示，公示期不少于3个工作日。区中心负责将公示有关情况通知到考点，由考点

通知到每位考生。公示期内，考生对考核成绩有疑义的可申请复核，并向区中心提出书面复核申请（详见第四章第三节）。区中心在公示期结束2个工作日内，负责对考生成绩申诉进行复核，及时反馈考生复核结果，并在考试系统中确认提交最终复核成绩。

九、制定专项能力考核计划

专项能力考核与通用素养考核不分先后顺序，区中心可根据实际情况，充分考虑成绩合并、取证时效等工作需要，选择同时组织或错开时间组织两项考试的时间。专项能力考核计划须在考前15天制定完成，并及时向考点和报名点公布。

十、专项能力考核考生信息录入

报名点按照专项能力考核计划在考务系统中录入考生信息。报名点须对考生进行资格初审，满足条件才可报名。考生报考条件须满足法定劳动年龄，即年满16周岁。考生报名前填写《北京市专项职业能力考核个人申报表》，报名点按表格内容在考务系统中录入考生信息，在考试前12天完成考生报名。

十一、专项能力考核确认收费

报名点按照统一标准和考务系统中申报的考生人数，收取专项能力考核费用并上交到考点，考点于考前10天在考务系统中确认收费。

十二、专项能力考核考场编排

区中心应提前与考点协调好考试日期，并根据各报名点报名人数，于考前7天在考务系统中编排专项能力考核考场。考场编排后，区中心和考点均可查看和下载打印考务资料。区中心负责通知报名点，考生可以通过京通查询准考证及查询方法（登录微信或支付宝的“京通”小程序，在首页搜索“个人技能评价记录”，查询本人的准考证），然后由报名点通知到每一位考生。也可将准考证发放给报名点，由报名点将准考证发放给考生个人，并通知考生按时参加考试。

十三、专项能力考核试卷准备

区中心考前6天，在考务系统题库中抽取试题，打印成试卷并进行封装后，填写《试卷制取登记表》（详见第四章第四节）。及时将试卷发放给考点，试卷传递过程设置专人管理，要有明确的《试卷交接记录表》（详见第四章第五节）。考点取得试卷后，进行考场准备。

十四、专项能力考核考务资料准备

考场考务资料包括：考生准考证、门贴、《考生签到表》（详见第四章第六节）、工位编号贴、考生抽签号、《考场记录表》（详见第四章第七节）、《专项能力考核成绩登统表》（详见第四章第八节）。区中心按照考场实际需求，对以上材料进行分类打印，交由考点进行考场布置和准备。

十五、专项能力考核考评员派遣

区中心于考前 6 天在考务系统中完成考评员派遣操作，每场考试派遣不少于 3 名考评员，有自动和手动两种方式，先选择自动派遣，考评员自行在“京通”上回复是否同意邀请。如果自动派遣考评员人数不足，再进行手动派遣。

十六、组织召开考务工作会

区中心成立考务组，中心主任任组长，中心工作人员及考点有关工作人员任考务组成员，并在考前制定《工作实施方案》及《应急事件处理预案》。区中心在考试前 1 天组织召开考务工作会，按照《工作实施方案》明确考务人员职责分工和工作组织安排，并对考场情况进行验收，按《考场准备通知单》检查专项能力考场是否符合要求，工位数量和设置是否符合要求，原材料、工量具是否齐全。会将会议纪要填入《工作会议记录表》（详见第四章第九节）。

十七、召开考评会

考前区中心组织考评小组召开考评会，每个考评小组推举 1 名考评组长，考评组长牵头就试题内容、要求、评分标准、工作流程和考核方式等进行确认、分配工作任务。会将会议纪要填入《工作会议记录表》。

十八、专项能力考核考试组织实施

考务组在考试当天做好考试现场秩序维护、试卷保管、试卷分发和回收、考场相关人员协调管理、紧急情况处理、考点工作监督检查、填写考场记录表、考务文件表格封存回

收等。

十九、专项能力考核成绩录入

考核成绩取所有考评员独立评分的平均值，考评员共同签字确认生效。考务人员负责检查评分表填写是否规范、分数计算是否正确及考评员签字是否齐全。确认无误后，考务人员在评分表上签字，区中心负责将每位考生得分录入到考务系统中。

二十、事中督导员派遣

市鉴定管理中心在考前统一派遣事中督导员，对考试过程进行督导和检查，在考务系统中反馈专项能力考核督导结果。

二十一、专项能力成绩公示与复核

区中心应在专项能力考核结果公示期通过网站、公众号或张榜公示等方式对考核结果进行公示，公示期不少于 3 个工作日。区中心负责将公示有关情况通知到考点，由考点通知到每位考生。公示期内，考生对考核成绩有疑义的可申请复核，并向区中心提出书面复核申请。区中心在公示期结束 3 个工作日内，负责对考生成绩申诉进行复核，及时反馈复核结果，并在考试系统中确认最终复核成绩。

二十二、事后督导员派遣

区中心完成成绩确认提交后，在系统中录入档案资料存放地和申请事后督导，市鉴定管理中心统一派遣督导员对考

试存档资料等进行事后督导，督导员在考务系统中反馈督导结果。

二十三、证书编号生成

成绩确认完成后2个工作日内，区中心负责在考务系统中生成证书编号并提交市鉴定管理中心。

二十四、证书发放

市鉴定管理中心结合督导结果和考生成绩，进行证书备案和打印。市鉴定管理中心按照辖区将证书发放到区中心，区中心负责将专项职业能力考核证书发放给考生个人。

第三章 专项能力考核实施

第一节 基本概念

专项能力考核实施是指评价机构按照规定的程序、时间和要求组织专项能力考核工作的过程。主要环节包括领取、分发、回收、密封、保管专项能力考核试卷及考件，确定考评员、组织召开考评工作会、及开考至结束的全过程。

第二节 工作要求

一、严格执行工作程序，规范考试操作，保证考生人身安全，确保考试有序顺利实施。

二、严格执行北京市职业技能人才评价违纪违规行为处理相关规定，对违纪违规行为进行处理。

三、制定安全预案，明确安全责任人及考试全过程各类

问题的处置方案，保证考试安全。

四、严格按照本职业试卷规定时长开展考核。

五、明确考点考务人员职责，每个考点设考务负责人1名，由区中心主要负责人担任；按照有关规定配备考评员，每个模块的考试不得少于3名考评员进行考评。

六、提醒考生和考务人员要严格执行《专项能力考核考场规则》（详见第四章第十节），确保考场秩序平稳。

七、考试过程中遇重大事件及时请示报告，应急处置措施得当。

八、考点应配备有效防范作弊行为的措施和设备，应做好全过程视频记录，保证全部工位视频覆盖。

九、强化风险防控，完善预警机制，结合“人防+技防+制防”多维防控手段，降低专项能力考核各环节风险发生概率，减少风险造成的损害，保障专项能力考核安全、规范和有序开展。

第三节 操作说明

一、考前1天区中心召开考务工作会，确定考务人员职责分工，并对考场情况进行验收，按《考场准备通知单》检查专项能力考场是否符合要求，工位数量和设置是否符合要求，原材料、工量具是否齐全。

二、考前区中心组织考评员召开考评工作会，考评小组推举1名考评组长，考评组长牵头就试题内容、要求、评分

标准、工作流程和考核方式等进行确认、分配工作任务。

三、考评员于考前 30 分钟到考务办公室报到，再次查验专项能力考试所用的设备、器材和原材料等是否符合要求并填写《设施设备检查表》（详见第四章第十一节）

四、考前 30 分钟，考务人员组织考生进入候考室，核对考生信息，引导考生在《考生签到表》上签到，确定考生轮次和工位号，宣读《专项能力考核考场规则》和《安全操作规程》。

五、考前 15 分钟，考务人员请考生进入考场，考生根据抽签工位号到相应工位，领取试卷，填写个人信息，熟悉试题，做好考试准备。

六、多人同时进行专项能力考核和评分的职业（工种），考评组长应于考前当众宣布考试内容、考试时间、考试标准和注意事项等内容，分发试题、材料和工具及开始考核的指令。考试结束后，将考生清场，考评组全体人员依据评分标准进行独立评分，记入考生评分表。

七、需要个人单独进行的专项能力考核，考生在考试时限内不能与外界发生联系；考生按准考证号的顺序或按抽签顺序，由考务人员叫号依次参加考试；考评组长向其宣布考试内容、考试时间、考试标准和注意事项等内容，发放试题、材料和工具，宣布开始考试；考评组依据评分标准进行评分并计入考生评分表。

八、考务人员应监督考生遵守考试纪律，按照相关违纪违规处理规定处理考生违规违纪行为，并如实在《考场记录表》记录考生违规违纪行为，将没收的作弊材料上报考务办公室。

九、考试结束前5分钟，考评组长应提示考生注意考试时间。

十、考试结束时间到，考生一律停止操作，继续操作者成绩作废，考生出考场后不得在考场周围逗留和喧哗。

十一、考生专项能力成绩由各位考评员独立评分取平均成绩为考生最终考试成绩，由考评员共同签字后生效。考评员完成评分，填写《专项能力考核成绩登统表》并签字确认。

十二、考务人员整理考场、补齐材料，并安排下一轮考生进入考场准备考试。

十三、考试结束后，考务人员根据考场情况如实填写《考场记录表》，并将《考生签到表》《考场记录表》和密封好的试卷、《专项能力考核成绩登统表》送回考务办公室。

十四、考务人员整理专项能力考核考务用表，密封后送保密室，工件编号、封存。

第四节 注意事项

一、考场内正前方右侧张贴《专项能力考核考场规则》，左侧为考场板书（详见第四章第十二节），考生和考务人员要严格执行考场规则和安全生产规章制度，确保考核过程中

不发生任何作业事故和人身安全问题。

二、考评员对考场准备状况进行检查，保证考试场地、环境没有安全隐患，所需设备、工具、工件等能安全正常使用。

三、考场应于醒目位置张贴《专项能力考核考场规则》和《专项能力考核安全规程》，并根据考试模块需要，做好必要的安全防范措施，对特定设备（如高温、高压、旋转设备）必须有明显的指示、警示标志。

四、考生应严格遵守设备操作规程和安全注意事项的规定，穿戴必要的劳动保护用品，将工具、仪器等考试必需品置于安全位置，确保设备和人身安全，对于违反操作规程的，按相关规定处理。

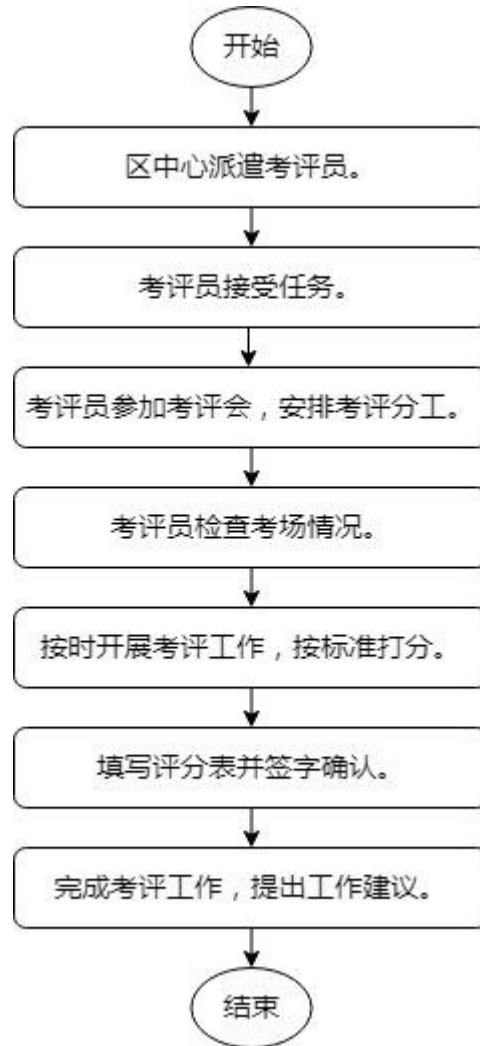
五、考场应设置专门的安全管理人员，负责考试全过程的安全管理，防止安全事故的发生，保证考试工作进行顺利。

六、除必要的考务人员和考评员外，其他人员不得随意进入考试现场，考务人员和考评员进入考场须佩戴证件。

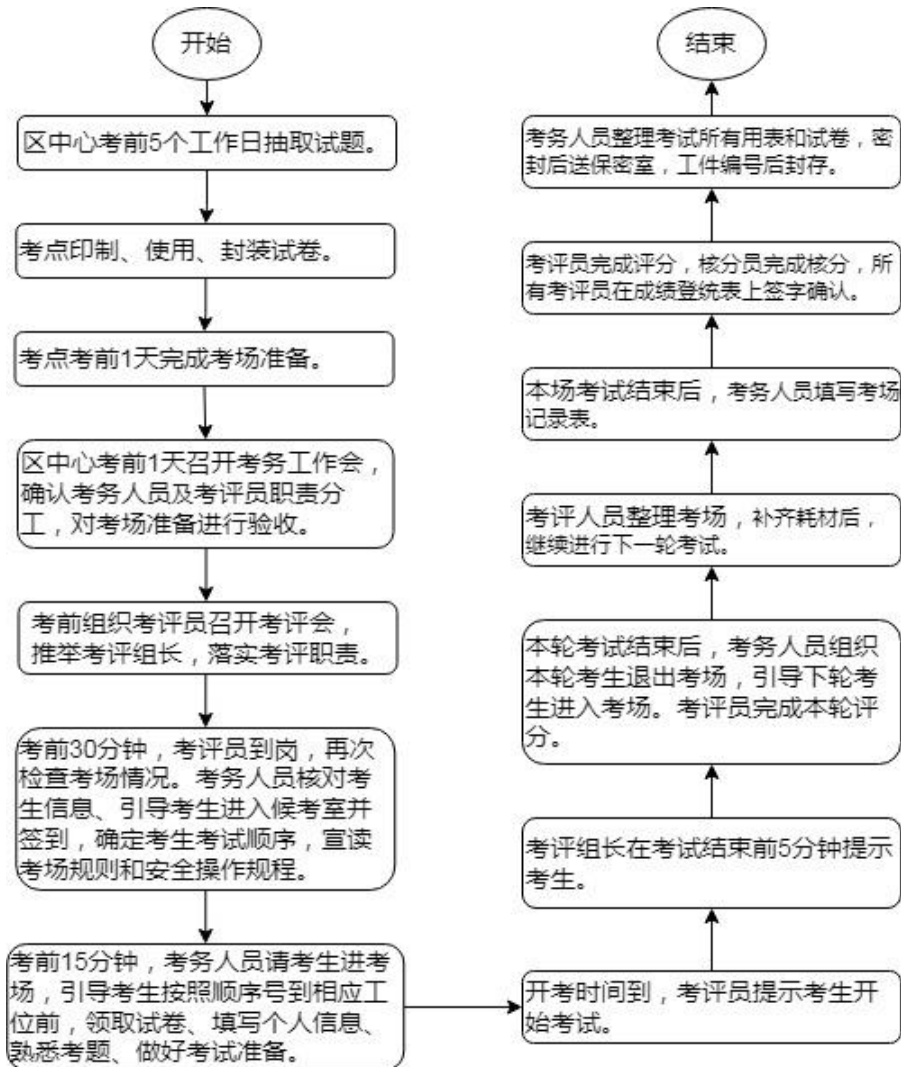
七、考试结束后，考场技术人员应将设备恢复正常，保持设备有效使用。

八、考点应设有简单急救设备，如有考生受伤或生病，应做好情况研判，轻微可处理的可现场处理，情况较重的应紧急拨打急救电话送医，同时通知家属。

第五节 考评员工作流程图



第六节 实施流程图



第四章 工作资料

工作资料主要用于考核过程中的工作记录和存档，手册中提供的表格仅作参考，不作统一格式要求（注：《个人申报表》采集的内容不可减少），各级机构可以按照自行制定的制度规范要求 and 实际需求设计和使用相关表格。使用各类工作资料的目的是，考核过程全程留痕，面对监督检查和考生申诉有据可依、记录可倒查。

第一节 北京市专项职业能力考核个人申报表

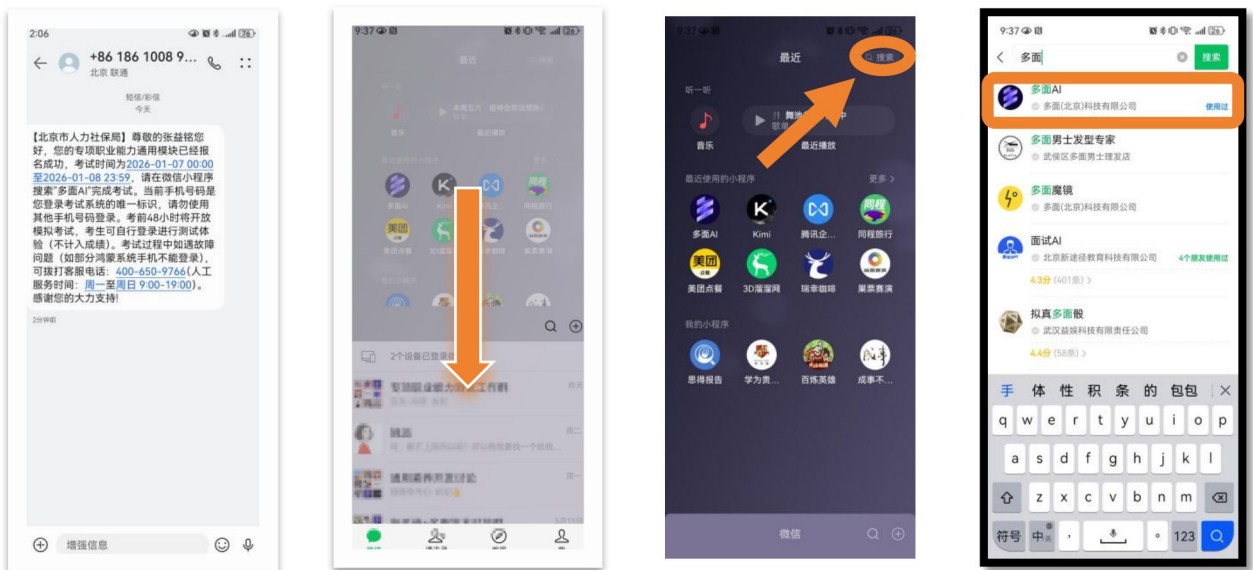
北京市专项职业能力考核个人申报表

姓名		性别		出生日期		照片 (一寸白底 免冠彩色证 件照)
证件类型	<input type="checkbox"/> 居民身份证 <input type="checkbox"/> 港澳台证件 <input type="checkbox"/> 外国护照					
证件号码				联系电话		
申报职业	家政	申报类别	<input type="checkbox"/> 通用素养 <input type="checkbox"/> 专项能力			
申报项目						
考生来源	<input type="checkbox"/> 央属企业职工 <input type="checkbox"/> 市属企业职工 <input type="checkbox"/> 区属企业职工 <input type="checkbox"/> 其他企业职工 <input type="checkbox"/> 失业人员 <input type="checkbox"/> 普通高校毕业生 <input type="checkbox"/> 高等职业院校毕业生 <input type="checkbox"/> 中等职业院校毕业生 <input type="checkbox"/> 农村转移劳动力 <input type="checkbox"/> 工勤人员 <input type="checkbox"/> 劳务派遣人员 <input type="checkbox"/> 企业新型学徒 <input type="checkbox"/> 劳务外包 <input type="checkbox"/> 技工院校在校生 <input type="checkbox"/> 在读应届毕业生					
文化程度	<input type="checkbox"/> 博士研究生 <input type="checkbox"/> 硕士研究生 <input type="checkbox"/> 大学本科 <input type="checkbox"/> 大学专科 <input type="checkbox"/> 中等专科 <input type="checkbox"/> 职业高中 <input type="checkbox"/> 技工学校 <input type="checkbox"/> 普通中学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 其他					
户口区域	<input type="checkbox"/> 北京市_____区 <input type="checkbox"/> 非北京地区					
常住区域	<input type="checkbox"/> 北京市_____区 <input type="checkbox"/> 非北京地区					
考生确认	本人确认以上信息真实、准确。 <div style="text-align: right;">本人签字：_____</div>					
审核结果	该考生年满 16 周岁，准予报名。 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 报名单位名称：_____ (加盖公章) _____ 年 _____ 月 _____ 日 </div>					

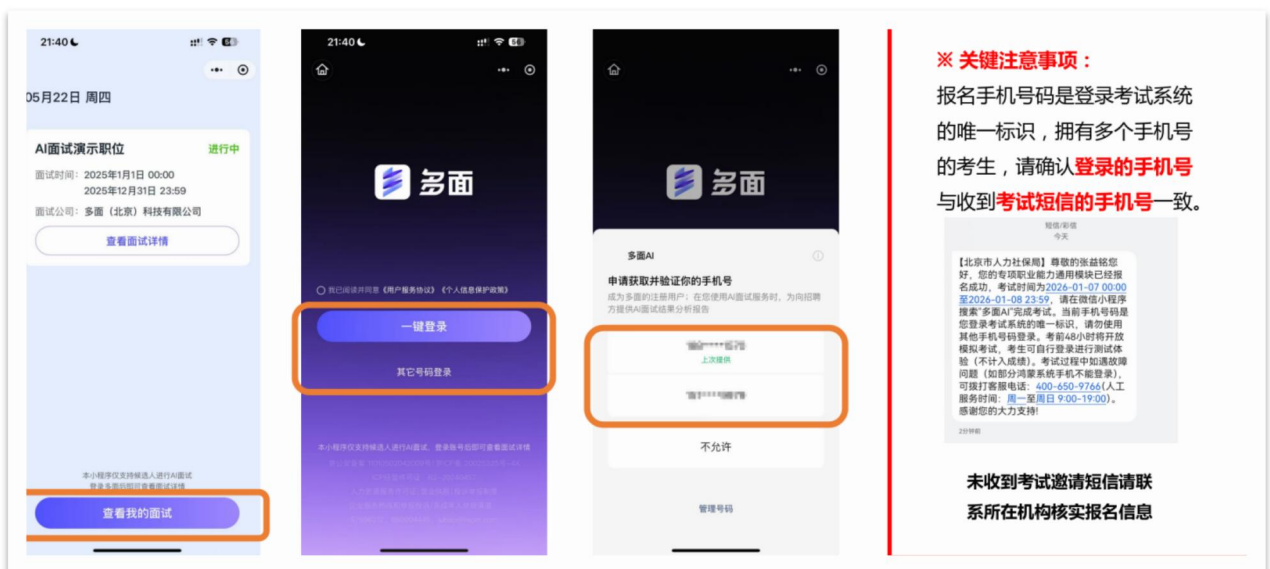
第二节 通用素养考核 AI 考试操作手册

家政专项通用能力 AI 考试操作手册

一、收到考试邀请后，打开微信，下滑进入小程序界面，搜索“多面 AI”。



二、进入小程序后，使用报名预留手机号登录，点击“查看我的面试”，选择登录方式，确认报名预留手机号登录。



三、看到考试项目，点击查看考试详情，阅读注意事项

和考试须知。

■ 查看考试详情

登录后，如无考试项目，请再次核对
登录手机号与报名手机号是否一致。

■ 阅读注意事项

■ 阅读考试须知

考试须知需阅读至少10秒，才可点击
下方“我已阅读”按钮

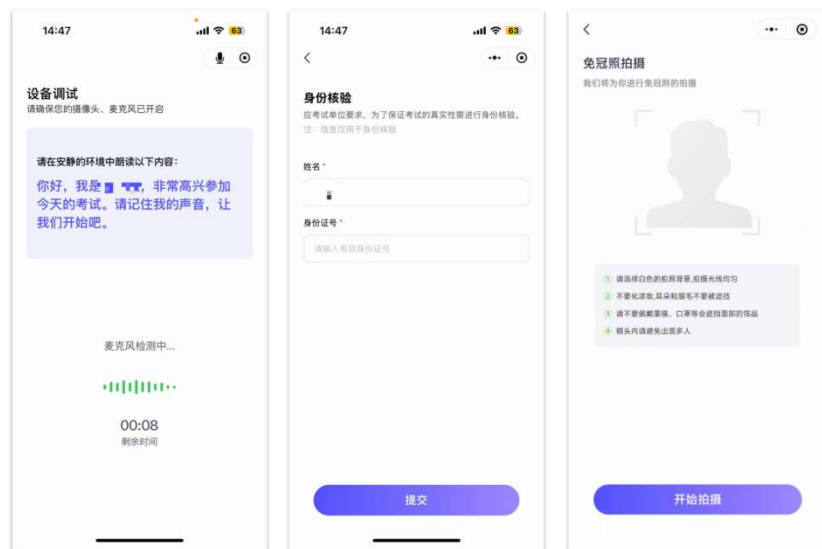


四、点击“我已阅读”，进入考试项目，完成设备检测和身份核验，包括朗读一段话和拍摄免冠照。

■ 朗读一段话完成设备调试

■ 填写个人身份信息

■ 拍摄免冠照



五、做好准备，听考官说明注意事项，正式开始。



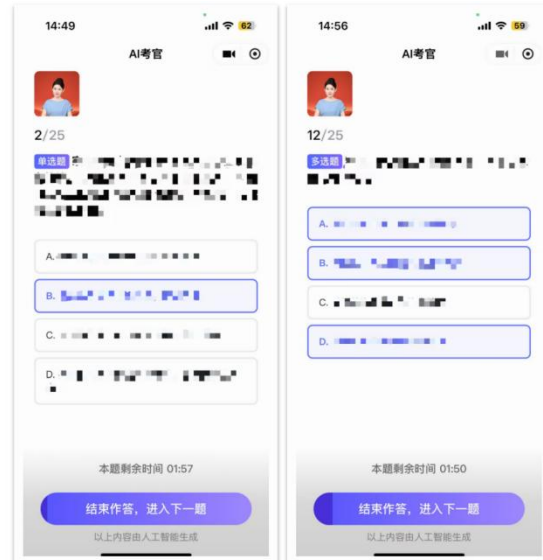
六、考试内容介绍，考试内容包含单选题、多选题、问答题。

a. 单选题

在考官读完题干后，根据题意选择你认为正确的1项进行点击；确认后点击“结束作答，进入下一题”；如果倒计时结束，自动进入下一题。

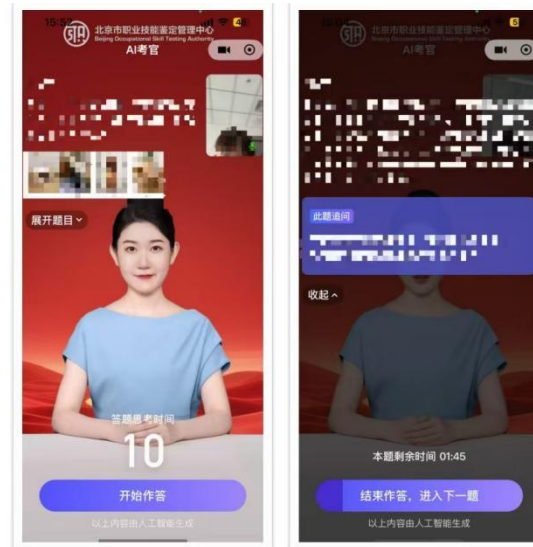
b. 多选题

在考官读完题干后，根据题意选择你认为正确的选项进行点击；确认后点击“结束作答，进入下一题”；如果倒计时结束，自动进入下一题。



c. 问答题

- 在考官读完题干后，有10秒思考时间，可点击“开始作答”，跳过思考时间回答问题；
- 考生口述回答问题，如果觉得回答完了，点击“完成作答，进入下一题”；
- 考官可能会针对考生回答的内容进行追问，在考官说完后考生直接回答；如果觉得回答完了，继续点击“完成作答，进入下一题”；
- 问答题中的图片点击进行放大，视频可重复播放；
- 每道考题有2分钟的作答时间，如果倒计时结束，自动进入下一题。



七、考试结束，考生退出。



第三节 通用素养考核异常行为人工审核指引

家政专项通用素养 AI 考试

考生异常行为人工审核工作指引（暂行）

一、系统异常行为标记功能介绍

（一）异常行为标记内容

多面系统对考生的异常行为标记旨在提示该考生可能存在一定的作弊风险，具体包括 4 项内容：

1. 人脸比对
2. 疑似查阅资料
3. 疑似念稿
4. 其他异常行为——截屏录屏切屏

（二）异常行为风险等级判定

异常行为风险等级分为无风险、中风险、高风险 3 级。

无风险：作答全程未出现任何异常行为标记；

中风险：作答全程出现 1 项异常行为标记；

高风险：作答全程出现 2 项及以上异常行为标记。

二、各区职业技能鉴定中心人工审核规则

（一）人工审核对象

各区中心工作人员，仅对成绩合格且出现“中风险”和“高风险”考生进行人工审核，“无风险”考生不需要人工审核。

（二）人工审核内容及结果认定

1. 审核结果报告，“其他异常行为”，截屏、录屏或切屏合计次数达到3次的考生，考试成绩认定为“不合格”。

2. 审核考生作答视频录像，出现以下行为的考生，考试成绩认定为“不合格”：

（1）录音录像中非考生本人作答或考试中途换人的；

（2）录音录像中出现除考生本人以外的其他人员代其回答问题或辅助回答的；

（3）录音录像中考生出现翻阅资料、使用其他电子设备行为的；

（4）录音录像中考生人脸离开监控画面单次超过30秒的。

附件1：多面系统的异常行为标记规则

多面系统的异常行为标记规则

适用说明：多面系统的异常行为标记，仅作为作弊风险提示，不构成作弊结果认定的直接证据。

（一）人脸对比

作答过程中，每 10 至 20 秒进行一次实时人脸比对，检测 10 次不通过标记为有异常。

（二）疑似查阅资料

1. 实时检测敲击键盘音，键盘敲击音时间需持续 5s 以上，且出现 2 次，标记为有异常。

2. 回答前停顿时间过长，回答问题前停顿时间超过 20 秒，标记为有异常。

（三）疑似念稿

1. 答案疑为 AI 生成：回答的用词、用句、表述结构等这些内容和大模型生成的回答的相似情况。如用词包含大量抽象概念和术语、句子较长且复合句较多、书面语法使用过多。

2. 流畅度异常：判断考生说话过程中的各类不合理的停顿。如 2 字词语中两个字之间的异常停顿，常见搭配词组间的停顿时间与词组前后单词的间隔时间相同，语速不均匀等。

（四）其他异常行为

作答过程中，截屏、录屏、切屏情况记录。

第四节 通用素养考核系统考生须知

家政专项通用素养 AI 考试须知

尊敬的考生，您好！

欢迎您参加家政专项通用素养 AI 考试，为了确保您的个人权益，维护考试的公平公正，请仔细阅读以下内容。

一、考试形式

本次考试为 AI 口试，您将使用手机端微信小程序作答。开考前系统将对您进行身份核验，答题过程中会有一位模拟面试官对您提问，系统将通过全程录音录像的方式，实时记录您的答题内容。

二、考前准备

（一）您须准备一部智能手机，确保手机的前置摄像头、麦克风、声音外放等功能完好。该手机上安装微信 APP，并更新至最新版本。

（二）为避免考试过程意外中断，请确保网络信号畅通，尽量选择连接信号稳定的 WiFi。开启手机勿扰模式，关闭手机后台运行的非必要应用程序，并确保手机电池电量不低于 50%。

三、登录考试

（一）报名成功后，您报名时留下的手机号码将会收到一条由“北京市人力社保局”发布的短信息，内容包括：考

考试时间、登录方式、模拟考试、客服电话等相关信息。如考前仍未收到该短信，请及时与报名单位联系。

（二）在微信小程序搜索“多面 AI”，使用您报名时留下的手机号码登录考试系统，按照系统提示完成考试。该手机号码为登录考试的唯一标识，请勿使用其他手机号码登录考试。

（三）如果您使用的是“鸿蒙”系统手机登录，因其与微信不兼容的问题，可能导致部分考生登录考试系统后，弹出提示“暂不支持鸿蒙系统，请使用其他设备参加”，这种情况需要您更换成其他操作系统的手机完成考试。

（四）在考试过程中出现任何系统问题，可拨打客服电话进行咨询：400-650-9766（工作时间：周一至周日 9:00-19:00）。

四、环境要求

（一）请选择整洁安静、光线充足、封闭独立、无声音干扰的场所进行考试，确保考试过程中无其他人员进入考试环境中。不允许在网吧、餐馆、街道等公共环境作答。

（二）因周围环境噪音影响回答内容采集，导致考试成绩不合格的，由考生自行承担。考试过程中系统将实时进行人脸识别比对，因光线原因或他人干扰等原因导致人脸识别比对不通过的，由考生自行承担。

五、作答要求

(一) 开考前, 请将手机固定在桌面, 答题过程中请勿摇晃手机或随意走动。

(二) 摄像头与面部平视, 保持半身入镜, 确保面部清晰可见。作答过程中, 请勿关闭或遮挡摄像头, 请勿佩戴帽子、墨镜、口罩等物品遮挡面部。

(三) 请按系统提示操作逐步完成答题, 答题结束前请勿退出小程序。

(四) 答题时控制语速、吐字清晰, 确保声音可识别。

(五) 本次考试每道题设有单独的作答时长, 超时系统将自动跳转下一题, 且不能返回上一题作答, 请注意屏幕下方倒计时。

(六) 如遇意外中断, 请尽快重新登录继续考试。答题中断超过 24 小时, 系统将强制收卷, 收卷后不能再进行重新登陆作答。

六、考试纪律

考生出现以下行为, 本次考试成绩将认定为“不合格”:

(一) 作答过程中非考生本人作答或考试中途换人的;

(二) 作答过程中出现除考生本人以外的其他人员画面或声音的;

(三) 作答过程中被记录下考生出现翻阅资料、使用其他电子设备的行为或声音;

(四) 作答过程中考生人脸离开视频画面单次超过 30

秒的；

（五）作答过程中截屏、录屏或切屏（脱离考试界面的任何操作，如最小化窗口、切换应用、接听来电等），合计达到3次的；

（六）作答过程中考生存在其他违纪、舞弊行为的。

第五节 成绩复核申请表

成绩复核申请表

考生姓名		证件类型		证件号码	
联系电话		考试日期		准考证号	
申请说明	<p style="text-align: center;">本人申请 <input type="checkbox"/>通用素养考核 <input type="checkbox"/>专项能力考核（专项能力项目名称：_____）成绩复核，原成绩为_____。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：_____ 年 月 日</p>				
以下由区评价机构填写					
成绩复核情况	<p style="text-align: center;">经复核，该考生考核成绩为_____。</p> <p style="text-align: right;">经办人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">受理于 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">办结于 _____ 年 月 日</p>				
区评价机构意见	<p style="text-align: right;">负责人签字（盖章）：_____ 年 月 日</p>				

第六节 试卷制取登记表

试卷制取登记表

计划名称：

模块名称	制取数量
如：家庭清洁	A 卷 10 份×5 袋
共计	份

区中心负责人签字：	
制卷时间：	
领卷时间：	
考核时间：	
归还时间：	
交接人签字：	
试卷销毁时间：	

第七节 试卷交接记录表

试卷交接记录表

试卷保管人签字：

考试时间：

地点：

序号	考场号	领卷人签字	领卷时间	交卷人签字	交卷时间	封卷人签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

第八节 考生签到表

考生签到表

考点名称：_____ 第 _____ 考场

考试时间：_____ 考试人数：_____ 人

序号	考生姓名	准考证号	身份证号	考生签字
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

本场考试应到_____人，实到_____人，缺考_____人。

考务人员签字：_____

第九节 考场记录表

考场记录表

区中心（盖章）：

考点名称：

考核日期： 年 月 日	考核时间： 点 分至 点 分	
职业名称	模块名称	
应考人数	实考人数	缺考人数
试卷应发数	试卷实发数	试卷回收数
缺考考生 姓名及 准考证号		
违纪违规 情况记录	<p>违规违纪情况描述：</p> <p>违规违纪考生签字：</p> <p>证明人签字：</p> <p>（注：若违规违纪考生拒绝签字，可由2名监考人员或考务人员或同一考场考生以证明人身份签字确认情况属实。）</p>	
监考人员 签字		
考务负责人 意见	<p style="text-align: right;">负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
备注		

第十一节 工作会议记录表

工作会议记录表

会议主题			
时间		地点	
主持人		记录人	
参会人员 及职责			
会议内容			

第十二节 考场规则模板

专项能力考核考场规则

一、考生必须自觉服从考务工作人员管理，不得以任何理由妨碍考务工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序，不得危害他人的身体健康和生命安全。

二、考生凭《准考证》和有效身份证件，在考务人员的引导下，有序进入等待区候考，候考期间不得离开候考区域，确保个人人身安全。

三、考生除必要的文具，禁止携带任何其他物品进入考场。与考试无关的物品必须存放在指定地点，关闭通讯工具。考场内不得随意传递文具、用品等。

四、考生在结束考试退场后不得再进入考场，不得在考场附近逗留、喧哗或谈论与考试有关内容。

五、考生在考场内必须保持安静，不准吸烟、喧哗或将试题卷带出考场。

六、考生身体不适或遇到其他必须临时到考场外处理的事宜，应及时报告，由流动考务人员陪同处理。

七、考生不得在考试过程中干扰考评工作，如有异议，可在考试结束后，按照相关规定和程序进行申诉。

八、如不遵守考试纪律，不服从考试工作人员管理，有严重违纪、作弊行为的，将按照相关违纪违规处理办法进行处理。

第十三节 设施设备检查表

设施设备检查表

评价机构（盖章）：

设备名称		维护责任人	
编号		使用年限	
序号	检查内容	状况描述	备注
1	型号是否符合特定要求		
2	设备是否在有效期内		
3	设备是否完整、配套		
4	工具、条件、附件是否齐全		
5	是否有操作规程、作业指导书		
6	工作环境是否满足规定		
7	安全设施情况		
8	监视和测量装置情况		
9	其他		
检查结论	型号是否符合特定要求	检查日期	
考评组签字			

第十四节 考场板书模板

板书内容

考场号：****

职业：****（如：家政服务）

专项能力：****（如：家庭清洁）

考试时间：**：**~**：**

监督电话：64918933（工作日）

请关闭手机等电子设备！

第十五节 考生花名册

北京市专项职业能力考核人员花名册

区中心（盖章）：

计划名称：

考核时间：

序号	姓名	性别	身份证号码	工作单位	证书名称	考核成绩	证书编号	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

第五章 试题管理

第一节 统一题库管理

市鉴定管理中心统一开发专项职业能力考核题库，将题库生成的卷库资料刻制成光盘配发给区中心。区中心按照保密制度专人负责，存放在试卷保管室，集中统一管理。题库更新后，区中心携带旧光盘到市鉴定中心换取更新后的试卷光盘。

第二节 试卷印制

区中心按照考试计划需求，在考前5个工作日，从试题光盘中随机抽取1套试题资料（含考场准备、考生准备、试卷、评分记录表4个文档）进行打印、分别封装，由专人负责存放在试卷保管室中。试卷抽取规则为，光盘中试题套数不重复（例：光盘中共计5套试卷，要求5次考试内随机抽取使用、不得重复）。试卷的抽取、印制过程中做好台账记录工作。

第三节 试卷传递

区中心负责试题试卷的全流程安全保密。考前5个工作日，考点可派专人到区中心领取封装的考场准备、考生准备。考前1天，区中心派专人（2人）将封装的试题、评分标准送至考点，考点派专人印刷试卷、评分记录表：评分记录表供考评会使用，考点收回，与印刷好的试卷统一集中封装、存储在试卷保管室。考试当天，考点工作人员需提前30分

钟到考务办公室领取专项能力试卷和评分记录表，并再次检查密封情况，确保无误后签字确认。考试结束后，区中心考务人员需按时回收专项能力试卷，确保试卷数量无误，填写试卷袋上的相关信息，并粘贴封条。试卷的印刷、保管、领取、回收等环节做好台账记录工作。

第六章 证书管理

通用素养考核和专项能力考核均通过，由市鉴定管理中心按统一标准版式为其制发证书。

第一节 证书样式

实体证书采用单页加盖印章（北京市职业技能鉴定管理中心职业技能鉴定专用章）形式，同步配发电子证书，实体证书遗失不再予以补办。

第二节 编码规则

证书编码由 13 位阿拉伯数字组成，主要包括证书核发年份代码、北京市级代码、考核机构序列码、证书序列码 4 部分。具体如下图示：

编码	2	5	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1
说明	证书核发年份代码		北京市级代码		考核机构序列码				证书序列码				

第三节 查询方式

有三种查询方式可实现证书联网查询，需要考生本人登

录支付宝或微信的“京通”小程序。

第一种方式，可以登陆北京市人力资源和社会保障局官网中“热点服务”的“北京家政技能品牌”专区，找到“个人服务”下拉菜单中“我的证书”，通过“京通”扫码登录后即可查询。

第二种方式，手机打开“京通”小程序，使用“扫一扫”功能，扫描证书上的二维码即可查询到相应电子证书。

第三种方式，手机打开“京通”小程序，使用“亮证”功能，点击“添加其他证照”，选择“北京市专项职业能力证书”，即可将电子证书添加到“亮证”板块下，便可展示电子证书。

第七章 档案保存

第一节 主要职责

区中心主要负责专项职业能力考核有关资料的归档工作，要求档案目录清晰、内容完整、材料齐全、全程留痕，确保过程可追溯，责任可倒查。

第二节 归档范围

一、考场资料：《考生签到表》、《考场记录表》。

二、考评资料：试卷、考生答卷、考生使用的考核工件和实物（视频资料和照片资料）。

三、评分资料：《专项能力考核成绩登统表》。

四、其他资料：《试卷制取登记表》、《试卷交接记录表》、《考生花名册》（详见第四章第十三节）。

第三节 归档时间

一般每完成一个批次的考试，进行一次归档，并于考试结束后 30 个工作日内完成归档工作。

第四节 档案保管

要确保档案保管环境安全，做到防火、防盗、防光、防尘、防潮、防虫、防鼠、防高温。光盘、硬盘、移动存储等设备上保存档案应当注意定期检查和备份，发现问题及时处理。

第五节 保存时限

纸质材料保管不少于 3 年，电子材料不少于 5 年。其中专项职业能力考核人员花名册及其他关键环节资料应永久保存。