

北京市职业技能鉴定管理中心文件

京职技鉴发〔2022〕1号

关于印发《北京市社会培训评价组织 职业技能等级认定考务工作规程（试行）》 的通知

各区职业技能鉴定管理机构、各社会培训评价组织：

按照人力资源社会保障部《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）要求，为规范社会培训评价组织职业技能等级认定工作考务程序，我中心制定了《北京市社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作规程（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：北京市社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作规程（试行）

(此页无正文)

北京市职业技能鉴定管理中心

2022年2月28日

附件

北京市社会培训评价组织 职业技能等级认定考务工作规程 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范社会培训评价组织职业技能等级认定工作考务程序,完善我市职业技能等级认定工作质量保障和技术保障体系,实现北京市职业技能等级认定工作管理制度化、标准化、科学化,根据人力资源社会保障部《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)等有关规定,特制定本规程。

第二条 本规程所称的社会培训评价组织职业技能等级认定,是指经人力资源社会保障部门备案公布的社会培训评价组织,按照备案范围内所依据的国家职业技能标准或评价规范,在北京市行政区域内对劳动者的职业技能水平进行考核评价的活动。

第二章 机构职责

第三条 北京市职业技能管理中心(以下简称“市鉴定管理中心”)负责社会培训评价组织职业技能等级认定工作的备案、技术服务和监督管理,公布职业(工种)及等级,建立职业技能等级认定管理系统,对社会培训评价组织赋码,提供证书信息查

询服务。

第四条 各区职业技能管理机构（以下简称“区鉴定管理机构”）负责在本行政区域内职业技能等级认定工作开展的日常管理。主要职责：

（一）负责辖区职业技能等级认定的指导工作。具体负责：本辖区社会培训评价组织日常业务指导、质量评估、统计分析等。

（二）负责职业技能等级认定过程监管工作。具体负责：注册地在本辖区的社会培训评价组织申报的考生资质抽查和确认，认定地在本辖区各考务环节的抽查检查、出具监督结果的意见。

（三）负责职业技能等级认定的服务工作。具体负责：受理认定对象对社会培训评价组织的咨询、投诉、信访、举报等工作。

第五条 经各级人力资源社会保障部门备案的社会培训评价组织，按照“谁评价、谁负责、谁发证”原则承担主体责任，负责按照备案的职业技能等级认定工作实施方案及相关要求组织认定，面向社会人员提供职业技能等级评价服务，接受市、区人力资源社会保障部门的监督管理。主要职责为：

（一）负责本机构制度建设和服务管理。健全各项规章制度，为考生、社会提供便捷的评价服务，加强信用信息公开，促进职业技能等级认定评价工作发展。

（二）负责本机构信息化建设。社会培训评价组织开展职业

技能等级认定工作，使用“北京市职业技能等级认定管理系统”（以下简称“认定系统”），实现考务各环节数据对接。同时，应建立健全信息化解决方案，包括题库系统、考务系统、证书管理系统、机考系统等认定解决方案等，推行认定工作数字化管理以及“一站式”服务。

（三）负责组织实施备案职业（工种）等级范围内的认定工作。包括：发布年认定计划及公告，制定相关技术性文件；受理社会人员报名并对资质进行确认；建立职业技能等级认定题库或卷库，对试卷、成绩进行管理；完善考核评价场地设施设备，确保评价工作质量；对本机构考点实施认定工作进行业务指导、监督检查和考务管理等；建立考评人员和质量内控人员队伍，开展相应人员的培训、考核和使用管理；核发职业技能等级认定证书，完善证书管理。

第三章 制定认定计划和发布通知

第六条 制定年度计划。社会培训评价组织每年 11 月底前向市鉴定管理中心申报下一年度总体认定计划表。

第七条 发布通知。社会培训评价组织每年 1 月底前向市鉴定管理中心申报本机构年度认定通知，内容主要包括认定范围、申报标准、收费项目和标准、认定计划安排、考务组织程序和要求以及工作事项说明等。社会培训评价组织通过本机构网站、微

信公众号等渠道向社会发布，市鉴定管理中心统一公布全市各年度认定通知。

第八条 报送计划。社会培训评价组织至少在每批计划首次认定日期开始前 20 天，向市鉴定管理中心申报《北京市职业技能等级认定计划表》（附件 1），经市鉴定管理中心确认受理后，最晚于首次认定时间开始前 15 天，在认定系统中填报并确认认定计划和相关信息。

第四章 报名与资格确认

第九条 受理报名。社会培训评价组织受理认定报名时，可通过身份证信息读取方式核验考生基本信息。社会培训评价组织应明确报名的信息登记、申报渠道、时间期限、流程和要求，并向社会公布。

第十条 资格确认。社会培训评价组织应严格按照《国家职业技能标准》或评价规范中的申报条件，参照《资格确认材料及标准》（附件 2），制定本机构资格确认材料及确认标准，执行中按要求对不符合申报条件的考生不予受理，并做好解释工作。

第十一条 认定收费。社会培训评价组织按照人力资源社会保障部相关文件要求，结合本机构设施设备及各项运营成本，制定收费标准，并在本机构网站和收费场所公示，公示内容包括收费职业、等级、科目和标准等，接受社会监督。对资格确认无误的考生收取认定费用，并提供发票。

第十二条 信息填报。社会培训评价组织应在认定系统中上传考生信息，并最晚在首次认定日期前 12 天确认考生信息。

第十三条 资质抽查。区鉴定管理机构按照每计划考生人数不低于 30%的比例进行资质抽查，资质确认工作要在首次认定日期前完成，并将抽查结果报市鉴定管理中心。对在抽查过程中发现资质不符合申报条件的考生，社会培训评价组织要做好相关工作。

第十四条 材料归档。资格确认结束后，社会培训评价组织须整理归档资格确认材料，包括考生申报信息、报考资格和资格确认过程中涉及的网络查询信息、证明、承诺书等。

第五章 认定组织实施

第十五条 信息导入。社会培训评价组织应最晚在首次认定日期前 7 天，在认定系统中导入考场信息、考评员信息以及质量内控人员信息，信息过时未导入，将不能继续该计划。

第十六条 考场准备。按照《国家职业技能标准》或评价规范中“监考人员、考评人员与考生配比”、“时间”以及“场所设备”要求，结合《北京市职业技能场地设备配置标准》，参照《理论知识（纸笔作答）认定考场设置要求》（附件 3），根据实际情况分别制定理论知识考试、机考考试、技能考核和评审考场设置要求，并按设置要求准备考场。

第十七条 人员准备。认定场所负责人应由社会培训评价组

织负责人或业务主管负责人担任，负责协调和组织认定现场各项工作。社会培训评价组织应按照回避的原则，参照《理论知识（纸笔作答）认定工作人员职责》（附件4），分别制定工作人员、监考人员、考评人员、评审专家、质量内控人员等相应任职条件、职责和委派工作要求，并按要求准备相应人员。

第十八条 试卷准备。社会培训评价组织开展职业技能等级认定，均从本机构开发的题库或卷库中抽取试卷。试卷的命制和使用等工作应制定相应管理规定。

第十九条 考生要求。考生参加理论知识考试、技能考核和评审必须出示准考证和有效身份证件。社会培训评价组织需明确有效身份证件范围，核对考生身份。

第二十条 实施要求。社会培训评价组织实施认定工作，应参照《理论知识（纸笔作答）科目监考工作流程》（附件5），分别制定并执行理论知识考试、机考考试、技能考核和评审考务工作流程，明确认定工作当天考务组织的时间点、工作项目、考务内容和要求、试卷管理要求等。

第二十一条 工作记录。社会培训评价组织在实施认定工作中，工作人员、监考人员、考评人员、评审专家、质量内控人员等应持证上岗，并建立培训和工作记录制度，主要对执监、执评等工作制定相应执行标准，留存执行人员工作完成情况的记录和

签字。

第二十二条 场地记录。社会培训评价组织应对理论知识考试、机考考试、技能考核和评审考务的实施过程做到监控或摄像记录全覆盖，并利用信息化手段逐步实现网络远程监控。影像记录中应能看出所在考点名称、认定时间、认定方式、考场名称、考场布置等考务信息。

第二十三条 认定变更。社会培训评价组织原则上不得变更认定的时间和地点。如在系统中已填报考场信息后，确因不可抗力需变更时间、地点的，应至少在认定时间前3个工作日，向市鉴定管理中心提交变更申请，经备案后方可更改时间、地点。

第二十四条 成绩登统。社会培训评价组织应制定阅卷与成绩登统管理办法，按照回避原则，委派阅卷人员统一组织阅卷并进行成绩登统，按批次计划留存理论知识考试、机考考试、技能考核和评审的试卷、阅卷记录及原始成绩花名册，并建立相应管理制度。

第二十五条 成绩公示。社会培训评价组织应建立公示、考生成绩复查、考生补考及投诉举报处理制度。对阅卷后的认定结果公示不少于7天，做好公示期间及后续考生工作。公示无异议且考生确认无误后，社会培训评价组织于7天内将认定结果上传至认定系统，认定结果包括合格、不合格、缺考、舞弊。

第六章 附则

第二十六条 证书备案。社会培训评价组织在系统中生成证书编号后，市鉴定管理中心对认定结果备案，具体工作要求按照北京市职业技能等级认定相关证书管理办法执行。

第二十七条 内外监管。社会培训评价组织委派的质量内控人员要做好职业技能等级认定全过程的内部质量监管。市、区鉴定管理机构选派质量督导员、督考员对开展职业技能等级认定的社会培训评价组织进行监督检查。具体工作要求按照北京市职业技能等级认定相关监督检查管理办法执行。

第二十八条 信息更正。社会培训评价组织应建立考生信息更正管理制度，对考前、考中、考后发现考生信息有误的，明确处理流程和更正办法。

第二十九条 材料存档。社会培训评价组织做好认定工作全过程资料的整理，纸制材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。《职业技能等级认定花名册》永久保存，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。归档材料应在固定地点存放。

第三十条 完善制度。社会培训评价组织应按照以上内容，系统性地建立完善职业技能等级认定考务管理、质量管理、证书管理和收费标准等管理办法，并向社会公示公开。

第三十一条 本规程由北京市职业技能管理中心负责解释。

第三十二条 本规程自发布之日起执行。

附件 1

北京市职业技能等级评价计划备案表

评价机构						计划名称	
评价职业	评价等级及人数						
	五	四	三	二	一	合计	
总计							
事项 科目/模块	评价地点地址	评价方式	评价日期	评价时间			
理论知识/ 过程模块 1				至			
操作技能/ 过程模块 2				至			
综合评审/ 过程模块 3				至			
联系人			联系电话				
评价机构情况说明	<p style="text-align: right;">负责人签字： (盖章) 年 月 日</p>						
考点所在区鉴定 管理机构意见	<p>(各区结合区疫情防控小组及区人力社保局最新疫情防控要求填写疫情防控检查情况，是否同意评价机构组织职业技能评价。)</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： (盖章) 年 月 日</p>						

市 鉴 定 管 理 中 心 确 认 意 见	
---	--

填表说明

一、评价机构：应与备案复函机构名称一致；

二、计划名称：按照“年月+首次认定日期+机构简称”的样式，如：20201103 成人按摩；

三、评价职业等级：应在备案复函职业等级范围内；

四、评价地点地址：评价地点应为已备案的地点，如超出备案范围应向市鉴定管理中心提出增项备案；

五、评价方式：按照《国家职业技能标准》或评价规范中“鉴定方式”的要求，主要包括笔试、机考、模拟考试、面试答辩等方式；

六、评价日期：科目认定顺序为理论知识、操作技能和综合评审，操作技能应最晚于理论知识结束后1个月内完成，综合评审应最晚于操作技能结束后1个月内完成；

七、评价机构情况说明：说明考生来源、资质情况、考务组织准备情况及承诺。

附件 2

资质确认材料及标准

社会培训评价组织应按《国家职业标准》或评价规范中相应等级的“申报条件”进行资质确认，确认材料及标准如下：

一、考生提供有效身份证件原件，社会培训评价组织确认证件真伪和个人信息，机构自行复印留存。

二、申报条件中要求考生具备培训经历、工作经历的，须考生个人签署培训经历或工作经历承诺书；

三、申报条件中要求考生具备大专及以上学历或毕业证书的，须由考生提供学信网《教育部学籍在线验证报告》或《教育部学历证书电子注册备案表》中的在线验证码或线下认证证书验证码（学信网查不到的须线下申请纸质认证），社会培训评价组织在学信网上查询验证码，并核实报告内容是否符合该职业等级申报条件。在线验证码有效期最长为 180 天；

四、申报条件中要求考生具备相应等级职业资格证书或技能等级证书的，考生提供职业资格证书号或原件，社会培训评价组织在“国家职业资格工作网”、“北京市职业技能鉴定网上服务平台”查询证书真伪以及是否符合该职业等级申报条件。

五、申报条件中要求考生具备技工院校、职业院校等毕业证书的，须考生个人签署承诺书。社会培训评价组织核实证书内容

是否符合该职业等级申报条件。

六、如与以上资格确认标准情况不符,且有申报条件依据的,机构可出示相关部门的正式文件复印件,经社会培训评价组织核实备案后,可申报相应职业(工种)等级。

附件 3

理论知识（纸笔作答）认定 考场设置要求

一、人员要求

1. 成立考务组，设主考、副主考各 1 名。主考、副主考由该机构的主要负责人员担任。

2. 监考人员按 15:1 比例配备，原则上每考场设 2 名监考员。监考人员符合任职条件，思想作风正派，身体健康，熟悉考试规则和考务管理工作。

3. 每场所应配备考务人员 3 人，保密员 1 人，每 10 个考场设流动监考员 1 人，后勤保障人员若干。

二、场所要求

1. 场所入口处应有“(机构名称)(职业等级名称)职业技能等级认定考场”明显标识，场所内主要道路和路口应设醒目的指示标识，应张贴考场分布图、考场安排表。

2. 每个场所应配备一间考务办公室和保密室。

三、考场设置

(一) 考场原则上应为 30 人标准教室，如特殊原因阶梯教室用作考场的应隔行排列，如果用作多个考场的，严禁监考老师交叉管理考场和考生。

(二) 考场应选择光线充足、通风良好、四周环境安静的教室，考场内座位须单人、单桌排列，间距 80 厘米，桌屉清空后放置。

(三) 考场门口应张贴考场标识和考生信息汇总表

(四) 座位号张贴在课桌右上角，从门边开始蛇形排列，考场内要设立存包处，并张贴“存包处”字样，设有考场的教学楼应与其他教学活动有效隔离。

(五) 考场内黑板左侧应写明本考场考试职业、等级、科目、考试时间，黑板右侧应张贴考场规则。

板书内容

职业：****

等级：**级

科目：

关闭手机！

考试时间：**:**-**:**

附件 4

理论知识（纸笔作答）认定 工作人员职责

一、主、副考职责

主考是认定工作的第一负责人，要严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，保证考试公正、顺利进行。

（一）全面负责考场的组考和管理工作的，组织制定认定实施方案，落实各项考务工作制度。

（二）选聘监考人员和其他工作人员，组织监考人员和其他工作人员进行考前培训，学习有关文件和规定，明确工作要求、分工、职责和工作程序。

（三）组织接收、发送试卷，检查试卷保管、考场布置和考前准备等情况。

（四）掌握认定时间，发出考试预备、开始和结束的命令。

（五）对违反纪律的监考人员及考务工作人员进行撤换，并提出处理意见。按有关规定处理违纪违规考生及相关人员。对考试期间发生的难以处理的问题，及时记录并处理。

（六）负责本场所的试卷管理。

（七）督促检查监考人员做好试卷装订、回收工作，防止错装、漏装试卷，检查无误后，批准密封。

(八) 负责考试期间考场的管理和安全保卫工作，监督考场管理人员和监考人员佩带统一发放胸卡，不得让无关人员进入考场。

(九) 处理考试中突发事件。如遇地震、洪水、火灾等情况，有权中止考试并及时向有关部门报告。

(十) 全部考试结束后，要派专人清点、整理好试卷，派专车双人押送阅卷地点。

二、监考员职责

(一) 在主考领导下，主持本考场的认定，维护考场秩序，严格执行认定实施程序，如实记录考试情况，保证认定正常进行。

(二) 对考生宣读考场规则、考生违规处理规定和认定注意事项。

(三) 检查考生《准考证》及规定的其他证件，督促考生填写姓名、准考证号等，并进行核对。

(四) 监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。

(五) 考试中发现异常情况立即报告主考。

(六) 制止非本考场考生和除主考、副主考、监督人员外任何人进入考场。

(七) 遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、作题、念题，不检查、不暗示考生

答题，不得擅自提前或拖延认定时间。

(八) 按时收发卷。认定结束后，负责将试卷全部收齐，封装入袋。

三、保密员职责

(一) 对试卷柜和保密室内的认定资料负有看管、保护、保密责任。

(二) 严格执行保密制度，按规定办理试卷交接、存放、保管手续，遇有泄密事件立即向考务办汇报。

(三) 试卷需 2 人共同保管，任何人不可擅自启封试卷。

四、流动监考员职责

(一) 负责本楼层考场的联络工作，及时向主考、副主考汇报情况。

(二) 制止所辖考场的监考员擅自离场、互相窜门等违规行为。

(三) 负责监视因特殊情况考生就医、上厕所等。

(四) 因特殊情况，监考员确需离开考场时，顶替监考。

(五) 负责本楼层的考场秩序，协助做好试卷安保工作。

五、保障人员职责

(一) 负责考场的安全保卫工作，维护场所秩序。

(二) 检验考生和各类工作人员持证入场情况，阻止与认定

无关人员进入考场。

（三）管理车辆，引导考生入场，协助考务人员及时对考场进行清场。

（四）对扰乱考场秩序者按有关规定处理。

（五）遇到突发事件立即上报，按指示采取应急措施，防止事态扩大。

（六）安排好工作人员用餐，注意人员饮水卫生，严防食物中毒。

（七）负责在认定中的救护工作，做好场所的救护联系工作。

附件 5

理论知识（纸笔作答）科目 监考工作流程

一、认定安排

（一）认定时间：以 8:30—10:00 为例

（二）认定科目：理论知识

二、实施步骤

7:30 报到

考务组及相关考务人员报到

7:35 安排工作

主考提出本次组考、监考注意事项，宣布各考场监考人员名单。发放本次认定考务人员胸卡，核对时间（包括监考人员手表和考场钟表）

7:40 分发试卷

（一）主考与保密人员办好交接手续后，将试卷从保密室取出，直接送到考务办。

（二）由主考将试卷（卡）分发给考场主监考，由主、副监考人员核对试卷（卡）袋上印制的考试职业、级别、试卷份数与本考场要求是否一致；检查考试资料密封情况，无误后办理签收手续。

7:50 送试卷到达考场

主、副监考持卷（卡）直达考场。

8:05 查证入场

（一）副监考在考场入口处逐一检查考生的准考证、有效身份证件，无误，要求考生在“考生信息汇总表”上签字后，引导考生入场。

（二）主监考在讲台前看管试卷，引导考生对号入座，提醒考生关闭手机等通讯工具，将准考证、有效身份证件放在桌子右上角，并提示考生将个人物品放在“物品统一存放处”。

8:20 宣布考场纪律

主监考宣读“考场规则”，强调考试注意事项。

8:25 验封、启封、发卷

（一）主监考向考生展示认定资料密封完好，确认试卷袋封装完好后再启封。启封时，不得破损试卷和试卷袋二次密封用的“舌头”。启封后，若发现数量不符、错装、漏印、重印、错印等，立即向考务负责人报告，采取有效措施，保证认定实施。考场发、收取试卷时，要逐一发送和收取，不得将试卷放在缺考人员的桌上。

（二）副监考协助主监考分发试卷，并指导考生填写试卷中的个人信息。

8:30 宣布正式开考

(一) 主监考宣布(或统一播放)开始认定提示;保管备用和缺考人员试卷。

(二) 副监考维护考场秩序,再次核对考生准考证、有效身份证件。

9:00 交卷、收卷、填写考场记录单、卡

(一) 开考 30 分钟后,申请交卷的考生可举手示意,经监考人员检查后可提交试卷、退场,主监考关注考生拿取个人物品。

(二) 主监考将缺考、作弊人员信息填写试卷袋背面的《考场情况记录单》。

9:45 宣布停止交卷

主监考提示考生距认定结束还有 15 分钟,在此期间不得交卷、离开考场。

10:00 收卷

(一) 主监考宣布认定结束,命令考生停止答卷,坐在原位等监考员收齐试卷,核对无误后方可退场。

(二) 主、副监考清点、核对无误后,将卷、卡分别装入密封袋中。

10:05 送还试卷

主、副监考员将试卷送到考务办,交考务人员清点验收齐

全后，由考场监考人员负责封装，并在试卷袋监考记录中签字。