

北京市职业技能鉴定管理中心文件

京职技鉴发〔2022〕11号

关于印发《北京市职业技能等级认定质量 督导工作管理办法(试行)》的通知

各区职业技能鉴定管理机构、各用人单位、各社会培训评价组织：

按照人力资源社会保障部《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕17号）和《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕53号）要求，为加强北京市职业技能等级认定质量督导管理工作，确保全市职业技能等级认定质量，我中心制定了《北京市职业技能等级认定质量督导工作管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：北京市职业技能等级认定质量督导工作管理办法（试行）

(此页无正文)

北京市职业技能鉴定管理中心

2022年7月28日

附件

北京市职业技能等级认定质量 督导工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范北京市职业技能等级认定质量督导管理工作，根据人力资源社会保障部《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕17号）和《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕53号）要求，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所指职业技能等级认定质量督导（以下简称“质量督导”）是指市、区人力资源社会保障部门作为等级认定质量监督检查主体，对全市已备案的职业技能等级认定用人单位、社会培训评价组织（以下简称“评价机构”）组织实施的职业技能等级认定工作进行监督、检查和指导。

第三条 本办法适用于本市行政区域内开展的职业技能等级认定质量督导工作。

第四条 质量督导坚持以提高职业技能等级认定评价质量为中心，监督与指导并重，实事求是、客观公正的原则。

第五条 质量督导员分为外部质量督导员（以下简称“外督员”）和内部质量督导员（以下简称“内督员”）。

外督员由北京市职业技能鉴定管理中心(以下简称“市鉴定管理中心”)和各区职业技能鉴定管理机构(以下简称“区鉴定管理机构”)在人力资源社会保障系统或社会公开选聘符合条件的相关人员,代表人力资源社会保障部门对评价机构组织实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督员由评价机构选聘符合条件的人员担任,负责对评价机构组织实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

第六条 市鉴定管理中心负责本市职业技能等级认定质量督导工作的管理,做好市级外督员队伍建设,培训聘任、委派使用及工作考核;负责为评价机构提供质量督导技术支持服务;负责对职业技能等级认定过程和结果进行抽查,对职业技能等级认定工作情况进行综合督导检查。

第七条 区鉴定管理机构按照属地化管理原则,做好区级外督员队伍建设,培训聘任、委派使用及工作考核;负责辖区内组织开展的职业技能等级认定工作日常质量督导检查。

第八条 评价机构负责本机构质量督导工作的综合管理,负责内督员的培训、考核、使用与管理工作,组织内督员对职业技能等级认定工作全过程进行督导检查。评价机构作为本机构评价责任主体,应对本机构组织实施的职业技能等级认定质量进行内部监督,接受社会各方监督,并承担相应责任。

第二章 质量督导员的培养使用

第九条 质量督导员应具备下列条件：

（一）坚持党的基本路线，熟悉职业技能等级认定工作；

（二）掌握国家及北京市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）男性不超过 65 周岁、女性不超过 60 周岁，身体健康，能胜任质量督导工作。

第十条 质量督导员实行聘任制。符合第九条规定条件的人员，经培训考核合格后，可以聘任为质量督导员。

第十一条 外督员由市、区鉴定管理机构培训合格后，由市鉴定管理中心统一编码（附件 1）颁发《职业技能等级认定质量督导员证卡》（外督员）证卡（附件 2），纳入北京市外督员人员库管理。

第十二条 内督员由评价机构培训合格后，统一编码（附件 1）颁发《职业技能等级认定质量督导员证卡》（内督员）证卡（附件 2），报市鉴定管理中心备案，统一纳入北京市内督员库管理，内督证卡仅限本评价机构内部使用，不得超出本机构范围。

第十三条 质量督导员聘期为 3 年，聘期届满自动解聘，可续聘。

第十四条 质量督导员实行委派制。外督员由市、区鉴定管理机构分别委派，内督员由各评价机构根据本机构评价体系相关制度要求委派。

第十五条 外督员具有以下职责：

- （一）监督职业技能等级认定活动；
- （二）向评价机构就督导事项提出询问；
- （三）查阅、调取、复印与督导事项有关的文件、资料；
- （四）进行个别访问、调查问卷和复核；
- （五）现场调查，包括明察和暗访；
- （六）要求被督导机构就督导事项有关问题作出说明。

第十六条 质量督导实行回避制度。质量督导员不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次考评工作。

第十七条 质量督导员规范执行督导任务。着装大方得体、整洁。执行督导任务时应佩戴《技能人才评价质量督导员证卡》，严格遵守有关规章制度，文明用语。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，不得泄露与评价机构相关的工作秘密、商业秘密等。

第三章 质量督导活动实施

第十八条 评价机构及其工作人员主动接受市、区鉴定管理机构的监督管理，积极配合外督员的工作，按质量督导工作要求提供认定过程相关的文字及影像资料，不得拒绝和阻挠。

第十九条 质量督导分为现场督导、事后认定资料督导等形

式。现场督导是指外督员对评价机构的评价活动进行现场督导检查。事后认定资料督导是指外督员对评价机构已完成的评价活动，通过查阅核实相关资料和影像进行督导检查。

第二十条 区鉴定管理机构派遣辖区外督员对本辖区开展的评价活动进行督导检查，且执行督导任务时至少2人一组，超过200人的认定计划可增加外督员。市鉴定管理中心根据全市认定工作的需要，派遣市级外督员进行全市评价工作督导检查。

第二十一条 现场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考核评价和过程认定进行现场检查。包括：考务管理人员、考评人员、内督员配备和分工情况；考场设备设施是否符合本次认定要求；试卷保管、启（密）封情况；考核是否按照实施方案进行；考场秩序和各类工作人员履职情况；根据考生名册抽查认定人员身份；

（三）检查认定工作是否按工作计划实施；

（四）根据考生名册抽查认定人员身份；

（五）检查评价场所设置和设备设施是否满足评价需要，评价全过程是否有进行录像、拍照或有影像记录；

（六）对考务管理人员、监考人员、考评人员、内督员的配备情况（包括资格、数量等）和回避制度执行情况和履职情况进行督导检查；

(七) 对评价标准、评价过程的工作记录表、评分表，质量内控措施执行情况等，工作记录表进行督导检查。

第二十二条 事后认定资料督导主要包括以下内容：

(一) 检查过程化考核、业绩评价和直接认定等认定形式的实施方案、认定标准、评审记录以及质量内控等环节的工作记录；

(二) 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；

(三) 听取评价机构工作人员有关情况汇报；

(四) 查阅评价机构相关评价批次有关文件；档案、信息数据资料是否妥善保管，全程留痕，确保评价过程可追溯检查；

(五) 对认定结果处理（包括理论知识试卷阅卷质量、操作技能考核评定质量）进行检查；

(六) 审核评价活动有关程序和环节是否符合规定要求；

(七) 认定结果是否按要求公示；

(八) 对评价对象进行个别访问、问卷调查，对评价结果进行测试或复核；

(九) 配合市鉴定管理中心，对群众举报的职业技能等级认定工作中的违规违纪情况进行调查、核实；

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

第二十三条 外督员根据对评价活动现场督导实际情况，填写《北京市职业技能等级认定督导记录表》（附件3），评价机构

对其外督员工作进行评价，填写《北京市技能人才评价外督员情况反馈表》（附件4）在当次督导工作结束后5天内提交委派单位。

第二十四条 市、区鉴定管理中心建立质量督导情况报告和分析制度，健全职业技能等级认定质量管理工作档案。区鉴定管理机构于每半个月向市鉴定管理中心报送辖区技能等级认定质量督导结果。如发现严重违规情况，应随时向市鉴定管理中心报告。

第二十五条 内督员工作应参照外督员工作方式、内容和程序进行，评价机构日常督导检查应结合工作实际全面覆盖。

第四章 罚则

第二十六条 被督导机构及有关工作人员有下列情形之一的，由市鉴定管理中心通报批评并责令其改正；拒不改正或情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员，向其主管部门提出给予处分的建议；直至取消其职业技能等级认定工作资格。

（一）拒绝向外督员提供与其督导内容有关情况和文件资料的；

（二）阻挠有关人员向外督员反映情况的；

（三）对提出的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、报复外督员的；

（六）其他影响质量督导工作的行为。

第二十七条 市、区鉴定管理机构加强外督员管理，对在督导

工作中，未认真履行职责或利用职务谋取私利的，视情节轻重给予批评教育、暂停督导工作、取消其外督员资格。

第五章 附则

第二十八条 本办法由市鉴定管理中心负责解释。各区鉴定管理机构、评价机构应根据本办法，结合本辖区、本机构实际，制定具体实施细则。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，原《北京市职业技能等级认定质量督导管理办法（试行）》（京职技鉴发〔2019〕8号）废止。

- 附件：1. 北京市技能人才评价质量督导员证卡编码规则
2. 技能人才评价质量督导员证卡样式
3. 北京市职业技能等级认定督导记录表
4. 北京市技能人才评价外督员情况反馈表

北京市技能人才评价 质量督导员证卡编码规则

一、技能人才评价质量督导员（外督员）

（一）证卡编码结构

外督员证卡编码由 1 位大写英文字母和 8 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡核发年份代码；4. 证卡序列码。见表 1。

表 1 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码	证卡核发年份代码	证卡序列码					

（二）代码及释义

1. 第 1 位：证卡类别代码

证卡类别指外部质量督导员，其代码使用大写英文字母 R 表示。见表 2。

表 2 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
外督员	R

2. 第 2-3 位：证卡颁发机构代码 11 代表北京市

3. 第 4-5 位：证卡核发年份代码

证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。例如：22 表示证书核发时间为 2022 年。

4. 第 6-9 位：证卡序列码

市级外督员第 6 位：北京市行政区域代码数字代表市级外督员，见表

3。

第 7-9 位：使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按 001—999 依次顺序赋码。

区级外督员 6-7 位：北京市行政区域代码数字代表区级外督员，见表 3。

第 8-9 位：使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按 01—99 依次顺序赋码。

表 3 北京市行政区划代码表

代码	名称	代码	名称	代码	名称
A	北京市	01	东城区	02	西城区
05	朝阳区	06	丰台区	07	石景山区
08	海淀区	09	门头沟区	11	房山区
12	通州区	13	顺义区	14	昌平区
15	大兴区	16	怀柔区	17	平谷区
28	密云区	29	延庆区	30	北京经济技术开发区

二、技能人才评价质量督导员（内督员）

（一）证卡编码结构

内督员证卡编码由 1 位大写英文字母和 12 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡核发年份代码；4. 证卡序列码。具体表现形式见表 4。

表 4 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码						证卡核发年份代码	证卡序列码				

（二）代码及释义

1. 第 1 位：证卡类别代码

证卡类别指内部质量督导员，主要来自用人单位和社会培训评价组织，其代码使用大写英文字母表示。见表 5。

表 5 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
用人单位	Y
社会培训评价组织	S

2. 第 2-7 位：证卡颁发机构代码

第 2-3 位：机构备案所在地代码 11 代表北京

第 4-7 位：评价机构编号后四位

3. 第 8-9 位：证卡核发年份代码

证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。例如：22 表示证书核发时间为 2022 年。

4. 第 10-13 位：证卡序列码

证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年度分别从 0001—9999 依次顺序取值或由证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。

技能人才评价质量督导员证卡样式 (外督员)

(正面)

**技能人才评价
质量督导员 (外督员)**

免冠 1 寸
照片

姓 名: 张三
证卡编号: R1122A001
有效期限: 2022.06-2025.06
颁证机构: ××××××管理中心
(机构公章)

(反面)

颁证机构
(logo)

**技能人才评价
质量督导员证卡**

××× (颁证机构名称) 印制

(内督员)

(正面)

**技能人才评价
质量督导员 (内督员)**

免冠 1 寸
照片

姓 名: 张三
证卡编号: Y112001220001
有效期限: 2022.06-2025.06
颁证机构: ××××××公司
(机构公章)

(反面)

颁证机构
(logo)

**技能人才评价
质量督导员证卡**

××× (颁证机构名称) 印制

技能人才评价质量督导员证卡制作说明

序号	内容	规格
1	证卡尺寸	统一尺寸,正反两面,单面尺寸为:宽 80mm,长 110mm,厚度 1mm (非硬性要求,可根据选用的材质确定)
2	正面	标题: 16 磅,黑体加粗,24 磅行间距 照片: 彩色 1 寸照片(尺寸 2.5 cm *3.5cm) 正文: 12 磅,黑体,22 磅行间距
3	反面	标题: 16 磅,黑体加粗,24 磅行间距 印制单位: 12 磅,黑体加粗,24 磅行间距
4	证卡材料 (非硬性要求)	PVC 层压打印料 A4*0.17mm、夹层、保护膜、卡套、挂绳
5	制作要求 (非硬性要求)	用层压机进行高温层压,约 40 分钟。待温度下降后,进行人工膜切、人工打孔,检查、包装。

附件 3

北京市职业技能等级认定督导记录表

(现场督导)

被督导评价机构						
评价计划名称		认定形式				
督导内容		督导结果		备注		
政策制度执行情况	1. 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	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否			
	2. 执行考务、题库/卷库、人员管理、证书等管理办法情况	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否			
考前督导检查	评价计划	3. 理论知识考试、技能操作考核、综合评审等评价方式与备案方案内容一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
		4. 评价时间、评价人数及评价内容与评价计划一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
	资格审核	5. 对认定对象进行资格条件复核抽查合格	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
	人员安排	6. 考评人员、考务人员、内督员的安排合理与评价计划一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
		7. 考评人员、考务人员、内督员和工作人员配备数量及分工合理	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
	现场布置	8. 评价现场环境符合各项要求(安静、整洁、通风、灯光、防火、考场防疫与安全出口标识等)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
		9. 考核现场仪器设备、材料和工具符合本次评价需求考场布置规范且科学、有备用考场及设施	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
		10. 考核现场张贴考场须等相关要求,醒目,便于考生知晓	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
	考中督导检查	人员履职	11. 考评人员、考务人员、内督员认真履行职责,有工作记录表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
			12. 现场工作人员全程佩带相应工作证卡	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
认定过程		13. 考试开始/结束时间与评价计划报备一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
		14. 按要求核对考生的证件信息、做好考生签到与考场记录	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		

		15. 抽查考生信息与此次评价计划一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	评分过程	16. 评价现场秩序有序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		17. 评价过程进行录像、拍照有影像资料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
意见	存在问题：				
	外督员签名： 年 月 日 机构负责人签字：				

注：1. 所有项目均为勾选项，请在与事实相符的选项后打勾，督导发现问题按序号在“备注”栏进行说明。

2、请于督导工作结束后5个工作日内向委派机构反馈督导情况。

北京市职业技能等级认定督导记录表

(事后认定材料督导)

被督导 评价机构					
评价计划名称		认定 形式			
督导内容		督导结果		备注	
政策制 度执行 情况	1. 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	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
	2. 执行考务、题库/卷库、人员管理、证书等管理办法情况	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否		
认定前 资料督 导检查	评价 计划	3. 理论知识考试、技能操作考核、综合评审等评价方式与实施方案一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		4. 评价时间、评价人数及评价内容与评价计划一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
	人员 履职	5. 认定机构负责人有履职情况记录	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		6. 考评人员、考务人员、内督员的安排合理与评价计划一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		7. 考评人员、考务人员、内督员认真履行职责，有工作记录表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
认定过 程督 导检查	考生 信息	8. 复核抽查考生资格信息合格	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
	认定 过程	9. 考试开始、结束时间与评价计划报备一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		10. 按要求核对考生的证件信息、做好考生签到与考场记录	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		11. 评价过程有影像资料	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		12. 被督导单位配合外督员人员工作	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
	评分 过程	13. 评分过程符合规范要求，有评分记录表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
		14. 有考评人员对实操评分签名确认	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	

认定结果 督导 资料 检查	结果 评定	15. 评价机构对评价结果进行公示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		16. 按规定保存考核结果及相关资料(评分表、考场情况记录单、考件等); 档案资料完整, 管理规范有序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
意见		存在问题:			
		外督员签名: _____ 年 月 日 机构负责人签字: _____			

注: 1. 所有项目均为勾选项, 请在与事实相符的选项后打勾, 督导发现问题按序号在“备注”栏进行说明。
 2. 请于督导工作结束后 5 个工作日内向委派机构反馈督导情况。

附件 4

北京市技能人才评价外督员 情况反馈表

填报单位（盖章/签字）：

外督员姓名			
外督员进场时间		外督员离场时间	
工作反馈情况：			

注：“反馈情况”请对外督员工作过程中是否佩戴督导员证卡、是否认真履行职责是否自觉遵守廉洁纪律等情况进行意见反馈。