

湖北省人力资源和社会保障厅文件

鄂人社发〔2020〕45号

省人力资源和社会保障厅关于印发《湖北省职业技能等级认定评价机构监督管理办法（试行）》、 《湖北省职业技能等级认定工作实施细则（试行）》的通知

各市、州、直管市、神农架林区人力资源和社会保障局，各有关单位：

为深化技能人才评价制度改革，推进我省职业技能等级认定工作规范开展，加强我省技能人才队伍建设，根据《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）和《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）等有关要求，制定了《湖北省职业技能等级认定评价机构监督管理办法（试行）》、

《湖北省职业技能等级认定工作实施细则（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

湖北省人力资源和社会保障厅



2020年9月22日

（此件主动公开）

（联系单位：省职业技能鉴定指导中心）

湖北省职业技能等级认定评价机构 监督管理办法（试行）

第一条 为加强对职业技能等级认定工作的监督管理，促进职业技能等级认定机构健康有序发展，根据《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）等相关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称职业技能等级认定评价机构（简称评价机构）是指经人力资源和社会保障部门备案，从事职业技能等级认定工作的用人单位和社会培训评价组织。

第三条 评价机构的监督管理坚持属地管理、分级负责，遵循“谁备案、谁负责”的原则。

第四条 建立健全行政监管、机构自律、社会监督、公众参与的监督管理体系。支持社会各方积极参与评价机构监督管理工作，主动接受考生、新闻媒体和社会各界对评价机构的监督。

第五条 各地人力资源社会保障部门负责本行政区域内评价机构的监管办法制定和统筹管理。

第六条 各地职业技能鉴定指导中心负责所辖区域内评价机构的监督管理和工作指导。依据评价机构备案信息或评估标准，负责对评价机构开展工作情况进行综合评估和质量督导，评估结果向社会公开。

第七条 人力资源社会保障部门依据本办法对所辖区域内评价机构执行政策、遵守承诺、信息披露、质量保证、技术保障等方面的活动情况进行监督管理和质量督导。

（一）执行政策情况。评价机构执行人力资源社会保障部门制定出台的有关职业技能等级认定及其相关政策法规，依据职业分类、职业技能标准和评价规范，开展职业技能评价活动等方面的情况。

（二）遵守承诺情况。评价机构积极维护自身信用，履行备案申请中对资质、工作条件等事项的承诺，在备案职业（工种）、等级和地域范围内开展活动等方面的情况。

（三）信息披露情况。评价机构自觉承担信息公开的义务，通过媒体、网络等方便社会公众接收的适当方式，公开评价方案、标准依据、评价方式与时间地点、评价结果、查询途径和收费标准等方面的情况。

（四）质量保证情况。评价机构在评价过程管理，评价所需的软硬件条件保障，考评队伍管理，试题库建立，评价过程督导，评价过程可追溯以及应急预案配备等方面采取的质量保障措施，确保评价结果的公正性和可信度等方面的情况。

（五）技术保障情况。评价机构认定场地的监控装置需连接监管服务平台（涉密单位除外），确保网络连接顺畅、视频画面清晰、评价现场全覆盖、影像资料有保存，确保认定有依据、责任可追溯。评价机构在备案后的半年内需完善并建立相关职业（工

种)题库,为等级认定工作提供基础质量保障。

第八条 人力资源社会保障部门采取“双随机、一公开”、“互联网+监管”和质量督导等方式,定期或不定期组织开展现场督导、专项督导或综合督导。建立监管对象数据库、质量督导数据库和随机抽查事项清单,通过随机抽查、定期检查、专项督查等手段,加强事中事后监管。

第九条 人力资源社会保障部门做好职业技能等级认定管理人员、考评人员、督导人员和专家队伍建设规划,指导评价机构做好人员培训,加强规范管理,提供技术支持和指导。

第十条 人力资源社会保障部门主动公布监督热线,完善投诉举报机制,听取各方面意见建议。建立完善信用监管体系,采取第三方信用评价等方式,对评价机构进行信用监管,并按信用建设有关规定,及时向社会公布信用信息记录。

第十一条 人力资源社会保障部门负责受理用人单位和社会培训评价组织备案申请,发布和更新评价机构备案信息、承诺信息、评价职业(工种)和地域范围等相关基础信息。每两年评选省级星级诚信评价机构。

第十二条 评价机构有下列行为之一的,由评价机构监管部门对其主要负责人进行约谈,听取其陈述事实或承诺,责成其规范操作,并视具体情形宣布其证书或评价成绩无效。

(一)考生资质审核不严,单批次考生资质不合格者达到或超过5%的;

- (二) 未执行国家职业技能标准或评价规范的;
- (三) 未按规定提供考场或配备工作人员的;
- (四) 12 个月内使用雷同卷进行评价达 2 次以上 (含 2 次) 的;
- (五) 阅卷管理不规范, 评分标准不统一的;
- (六) 未按要求更新完善题库的;
- (七) 档案资料保管不齐全、不准确的;
- (八) 其他违反考务管理有关规定的。

第十三条 评价机构有下列行为之一的, 由评价机构监管部门对其采取警示措施, 暂停工作, 限期整改, 将其列入活动异常名录或诚信不良档案, 并对社会公布。

- (一) 未按规定范围和地点组织开展评价的;
- (二) 一年内无正当理由不开展评价活动的;
- (三) 半年内被投诉举报 2 次以上 (含 2 次), 经核实投诉举报情况属实的;
- (四) 未按规定提交年度工作报告的;
- (五) 未执行公示备案收费标准的;
- (六) 擅自降低或提高合格分数线或擅自更改评价成绩的;
- (七) 对监督检查中发现的问题或对反映的违规问题未按期完成整改的;
- (八) 其他组织管理不规范, 违规操作的。

第十四条 评价机构有下列行为之一的, 由评价机构监管部

门对其采取市场禁入措施，取消资格，三年内不允许再申报备案。

- (一) 备案申请中提供虚假承诺、虚假资料的；
- (二) 泄露评价内容或私自公开试题的；
- (三) 考务组织不规范，发生严重违反考风考纪行为的；
- (四) 擅自将评价管理权随意委托或转让的；
- (五) 连续两年不开展评价工作的；
- (六) 已被警示，整改后再次违反第十二、十三条行为的。

第十五条 在监督管理过程中，若发现评价机构在评价过程中，有违反法律法规行为的，依法追究其法律责任。

第十六条 本办法由湖北省人力资源和社会保障厅负责解释。

第十七条 本办法自 2020 年 10 月 1 日起施行，试行期限为三年。

湖北省职业技能等级认定工作实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范职业技能等级认定工作程序，保证职业技能等级认定工作质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》和有关要求，结合我省实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于经人力资源社会保障部门备案的用人单位、技工院校、社会培训评价组织（以下统称评价机构），按照国家职业技能标准或评价规范组织实施职业技能等级认定工作，以及上述机构的管理、考务、考评和内部督导人员等。

第三条 评价机构应主动接受监管部门的监督检查，并按照常态化疫情防控有关要求，严格落实疫情防控各项措施。

第二章 计划发布

第四条 评价机构根据有关工作部署和工作要求，制定年度工作计划，发布职业技能等级认定公告。主要包括：职业（工种）、技能等级、申报条件、认定方式和报名时间、考试时间、考点、收费标准等。年度工作计划于每年年初报监管部门，公告于

考前 30 天向社会发布。

第三章 资格审核

第五条 评价机构负责受理人员报名，考生以自愿为原则，出具相关有效材料。

第六条 评价机构严格按照相应职业的国家职业技能标准或评价规范对考生进行资格审核。用人单位可根据行业或企业评价规范及企业技能人才培养方式，自主设定本单位考生申报条件，但不得低于国家职业技能标准。

第七条 全省职业等级技能认定统一使用职业技能等级认定技能人才评价服务平台（以下简称监管平台），实现对职业技能等级认定全流程的日常业务受理、监控和信息化管理。

第八条 按职业（工种）、技能等级汇总报名信息，通过监管平台制定考试计划，录入考生信息，做好报名数据维护和管理工作。

第四章 考场安排及布置

第九条 职业技能等级认定考场分理论考场、技能操作考场，每个考场视频监控设备需连接监管服务平台（涉密单位除外），确保网络连接顺畅、视频画面清晰、评价现场全覆盖、影像资料有保存。

理论考场应为环境安静、通风明亮的标准教室，每个标准理论考场考生不超过 30 名，实行单人、单桌、单行，前后左右间距应保持 80 厘米以上。

技能操作考场应整洁卫生，设备仪器完好，符合安全生产要求；单人、单工位，相邻工位互不干扰；应备的工卡量具、原材料必须齐全，还应配备足够的设备检修与材料供应人员。

第十条 设置考务办公室、候考室、应急考场、保密室、医务室以及考生禁带物品存放处等，配备考试所需的工作人员证卡、纸张文具、监考设备等。

第十一条 考试前一天张贴考场分布示意图和路标，同时张贴考试时间表、考场规则和考生须知等，方便考生熟悉考场、设备和工位。

第十二条 组织检查考前准备工作情况，经负责人检查验收合格后封闭待用。考场外设立警戒线，专人值守，严禁无关人员出入。

第十三条 考点设主考 1 人，副主考若干，主考、副主考原则上由评价机构和考点负责人担任，负责领导和组织实施本考点的考务工作。

第十四条 每个理论考场至少设监考人员 2 名，监考人员应选派责任心强、工作细致、有监考经验的人员担任。监考人员队伍需相对稳定。

第十五条 每个职业（工种）实际操作考场至少配备考评人

员3名，组成考评小组，设考评组长1名。考评人员人数与考试工位比例按国家职业标准有关规定确定。

第十六条 考点配备医疗、保卫、后勤、流动监考等工作人员，负责考试期间考场安全和服务等工作。

第五章 考务实施

第十七条 召开考前考务工作会，制定考务工作方案、应急预案，明确职责分工。做好考务管理、安全保密、考风考纪、后勤保障等方面的工作人员培训。

第十八条 提前一周向社会公布考试规则、应试人员违规违纪行为及处理等有关事项，以及实际操作考核考生准备通知单。

第十九条 根据考试、考核实际需要，按规定选派考评人员，配备监考人员，指派内部质量督导人员。考评人员、监考人员、内部质量督导人员须佩带证卡上岗。内部质量督导人员对职业技能等级认定组织实施全过程进行监督检查。

第二十条 理论考试

(一)考前40分钟，所有工作人员到达考点办公室，接受主考临场指示，核准时间，佩戴工作标志，做好考试前的各项准备工作。考前30分钟，监考人员领取试卷和考务用品。考前15分钟，监考人员组织考生进入考场，对照考生签到册，核对考生准考证、身份证等证件，对号入座，考生签字确认。考前10分钟，

监考人员宣读考场规则或考生注意事项，并要求考生将通讯工具电源关闭，并与其它非考试用品一起存放到指定位置。考前5分钟，考生代表核验试卷密封性并签名，监考人员当众拆封试卷，向考生分发试卷或答题卡（纸），要求其在指定位置填写姓名、准考证号等，并提醒其核对、清点试卷，但不得答题。

（二）考试开始，考点统一发布开考信号，考生开始答题，开考30分钟内，不得交卷。监考人员应逐个查验考生准考证、身份证等证件，核准考生身份。证件不齐或有疑问者应报告考务办公室，由考务办公室工作人员按有关规定进行处理。

（三）考试开始30分钟后，考生不得进场，各考场工作人员应清查考生参考、缺考人数，填写《考场情况记录表》，并再次检查核对全部考生的试卷或答题卡（纸）的姓名、考号的填涂情况，防止误填误涂或窜填窜涂。考试终止前15分钟，向考生预告时间。

（四）考试结束，考点统一发出终止考试信号，考生停止答题，并整理好答卷反扣在桌上，试卷经监考人员清点无误后，方能离开考场；各考场监考人员必须保证考试试卷或答题卡（纸）一份不少，完整无缺。

（五）考场监考人员收集、清点试卷，将已答试卷和缺考试卷按准考证号顺序进行整理（备用的空白试卷一并附后装订）后，送交考点办公室逐一验收。试卷验收合格后立即按要求装订、密封，由各考场两人以上监考人员签字确认。

（六）评价机构指派专人接收试卷等相关资料，并按试卷交

接单的数量和要求逐一验收签字。按规定的送卷时间，专人将试卷安全送达指定地点。

（七）智能化考试，提前一天做好机房调试，确保考试顺利进行。

第二十一条 实际操作考核

（一）开考前 40 分钟，考评组长到考务办公室领取试卷，组织考评小组考前集训，确定考核方式方法及评分标准。对知识考场的设置和环境等条件进行检查，对技能考核场地、设备、工卡量具进行检查及其考核所用材料进行检验。开考前 15 分钟，考生持身份证、准考证，携带规定的工卡量具、原材料进入考场。考评人员检录并查验考生证件及携带的工卡量具、原材料无误后，抽签确定工位，并签字确认。考生对号进入工位，按要求摆放、检查工卡量具和原材料，熟悉设备；考评人员拆封分发试卷。

（二）考试开始，由考评人员统一发号指令操作，并计时。考生根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。不得随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不准互相串通和替代。考生应保持考场安静，维持良好的考试秩序。

（三）考评人员、监考人员要对所负责的工位认真监督，不得对考生进行指点或评论。因设备和考场问题延误时间，可由考评人员记录并顺延。

（四）考试结束，考生立即停止操作，无视停止口令继续操作者成绩作废。做完工件交由考评、监考人员封存，不得在工件

上留任何标记。考生操作完毕离开现场前，应按文明生产要求对现场进行清理，出场后不得在考场附近逗留、喧哗。

（五）考评人员、监考人员对考生安全文明生产情况、操作完成时间及违规违纪情况等，认真填写考场记录，内部质量督导人员对考评过程进行监督检查，对违纪者按有关规定处理。考评结束后，考评组长、内部质量督导员认真总结每次考评工作，如实撰写考评报告，提出合理化意见或建议。

（六）考生完成的工件由监考人员（或由监考人员通过工件传递员）交给编号员。编、打号时须认真填写编号记录，记录严格保密，并密封妥善保管，登记、统分时方可开封对号。无关人员不得进入编、打号现场。

（七）工件打号后，需要装袋密封的，应装袋密封并由编、打号人员在封袋上签字后交考务组存放；需要当即送考评组评判的，编号员应通过工件传递员迅即送达。工件转交过程中应办理转交手续，以防丢失、损坏。

第二十二条 理论考试采取纸笔作答、题卡填涂或上机考试等方式，实际操作考核灵活采用实际操作、模拟操作或仿真系统考核等方式，辅以工艺编制、培训指导、口头论述等进行。用人单位可根据生产实际，采取考核认定、考评结合、过程化评价和竞赛选拔等方式进行。

第二十三条 综合评审

（一）职业技能等级认定一级、二级按照国家职业技能标准

或评价规范组织综合评审。综合评审可根据不同职业的特点和要求，采取现场答辩或业绩评审等方式进行。

(二)用人单位可根据职工日常工作业绩，对单位的实际贡献，重点考察职业道德、工匠精神，生产实绩，论证职工参与解决生产技术难题、传技带徒等方面的突出表现来进行综合素养评价。

第六章 试题管理

第二十四条 依据国家职业技能标准、评价规范，遵循职业技能等级认定命题技术规程，编制用于评价技能人员能力水平所使用的考试、考核试题。

第二十五条 评价机构负责制定备案职业（工种）和相应技能等级题库、卷库开发规划，编制开发技术规程，组织开发人员技术培训，组织试题开发、编写、审定和入库。备案后的半年内需建立题库，且每年更新试题不少于 10%。

第二十六条 每个职业每个等级试题题量，理论知识不低于 1500 题，实际操作不低于 50 题。综合评审论文答辩或技术评审试题不低于 20 题。知识技能型职业（工种）实际操作题量与理论知识要求一致。用人单位可根据生产实际编制职业（工种）题量。

第二十七条 题库资源未经授权，不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版。编制、运行全过程建立工作台帐，实施严格质量管控，实现责任可追溯、倒查，确保题库运行质量。

第二十八条 题库专用计算机必须采取物理隔离，由专人负责管理使用，签订保密协议，任何人不得擅自使用该计算机。

第二十九条 职业技能等级认定试卷必须从专用计算机中抽取，试卷印制、封装、运输、交接等环节严格履行保密交接手续。

第七章 阅卷管理

第三十条 理论考试、实际操作考核、综合评审均采用百分制，每项得分均达到 60 分以上者为合格，其单项合格成绩有效期为一年，一年内允许参加一次补考，逾期无效。

第三十一条 建立严格的阅卷评分制度，明确职责、程序、标准和方法。

第三十二条 评价机构将认定结果对外公示 10 个工作日，公示期结束且考生无异议，评价机构于 45 个工作日内完成职业技能等级证书（或电子证书）的制作和发放工作。

第三十三条 对认定结果有异议的考生，均可在公示期间内向评价机构申请并提交成绩复核表，评价机构受理后 10 个工作日内完成复核，并以书面回执给予考生回复。

第八章 证书管理

第三十四条 职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参

考样式。评价机构按照统一的编码规则和参考样式要求，制作并颁发职业技能等级证书（或电子证书）。

第三十五条 职业技能等级证书统一规范制作打印，如有涂改或手写，均视为无效，照片可直接在证书上打印。

第三十六条 职业技能等级证书印章可使用评价机构章或评价机构职业技能等级认定专用章。

第三十七条 考生因证书遗失、损坏或证书信息有误，需本人持身份证原件向原评价机构申请证书补发。对于证书损坏或证书信息有误给予重新补发的考生，必须收回考生旧证，并做好登记、销毁和存档等工作台账。

第三十八条 评价机构按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，加强职业技能等级证书的管理，建立证书印制、核发、销毁、补发和存余台账，确保每本证书可溯源。

第三十九条 省职业技能鉴定中心通过监管平台对评价机构认定结果进行审核，合格数据上报至国家职业技能等级认定信息管理服务平台，经人力资源和社会保障部审核通过后统一上网。

第九章 数据管理

第四十条 评价机构按照相关规定做好职业技能等级认定全过程资料的保存和留档，原则上纸质材料保管不少于3年，电子版材料不少于5年，确保工作程序以及工作资料追踪溯源。

第四十一条 评价机构每次评价结束后，及时完成监管服务平台数据信息的入库存档，同时在线提交考评记录和督导报告。

第四十二条 评价机构随时做好认定数据的保存、汇总、统计等，每年3月底前报送上年度工作总结。

第四十三条 证书数据管理人员要做好系统账号、密码和数据交换平台UK认证数字证书的妥善保管工作，不得对外泄露有关账号、密码以及数字UK等重要涉密信息。

第十章 责任追究

第四十四条 对伪造申报信息或考试舞弊人员，取消其考试资格；对已经取得职业技能等级证书后发现违规违纪并查处的人员，撤回相应证书，同时在人力资源社会保障部门职业技能等级证书官网删除其信息，并将违规违纪情况计入考生诚信档案。

第四十五条 职业技能等级认定相关管理人员、考评人员、质量督导人员等，在工作中存在弄虚作假、徇私舞弊、失职渎职等情形，视情节轻重给予调离岗位、停止工作并撤回考评人员或质量督导人员证卡等处分。同时，将违纪违规情况通报其所在单位，由所在单位给予进一步行政处理。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条 工作人员在阅卷评分、评审和主持面试过程中，存在未按照参考答案或评分标准进行阅卷评分、评审或因失职造

成阅评结果出现重大错误，擅自泄露阅评结果，偷换、涂改考生答卷、评价成绩、考生信息材料、考场原始记录等材料，或在上述材料中弄虚作假的，由评价机构或建议其所在单位取消其今后参加评价的工作资格，并给予相应处分。

第四十七条 工作人员违反保密规定，造成评价试卷及相关材料内容泄露、损毁、丢失的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第四十八条 本细则由湖北省职业技能鉴定指导中心负责解释。

第四十九条 本细则自 2020 年 10 月 1 日起施行，试行期限为三年。

（一）总体要求。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，认真落实《中共中央、国务院关于深化人才体制机制改革的意见》《湖北省人才发展“十四五”规划》《湖北省人力资源和社会保障事业发展“十四五”规划》等文件精神，坚持党管人才原则，坚持人才引领发展的战略地位，坚持面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，深入实施人才优先发展战略，坚持聚天下英才而用之，全方位、全链条、全周期服务人才，着力培养引进高层次人才和紧缺急需人才，着力提升人才队伍整体素质，着力营造人才辈出、人尽其才、才尽其用的良好环境，为湖北高质量发展提供坚强的人才支撑和智力保障。

（二）主要任务

1. 深入实施人才优先发展战略。坚持把人才作为第一资源，在制定规划、出台政策、部署工作、推进改革、落实任务等方面，都要把人才工作摆在优先位置，做到人才优先、人才先行。坚持把人才工作作为各级党委（党组）的重要职责，纳入经济社会发展总体规划，纳入年度工作要点，纳入绩效考核评价体系，纳入干部选拔任用、培养教育、管理监督、激励保障等重要环节。坚持把人才工作作为各级组织部门的重要职责，纳入组织工作总体规划，纳入干部选拔任用、培养教育、管理监督、激励保障等重要环节。坚持把人才工作作为各级人力资源和社会保障部门的重要职责，纳入人力资源和社会保障事业发展规划，纳入人力资源和社会保障工作要点，纳入人力资源和社会保障绩效考核评价体系，纳入人力资源和社会保障干部选拔任用、培养教育、管理监督、激励保障等重要环节。

湖北省人力资源和社会保障厅办公室 2020年9月22日印发
