**湖州市南浔区人力资源和社会保障局文件**

浔人社发〔2023〕5号



南浔区人力资源和社会保障局关于印发

《南浔区职业技能等级认定 （试点）企业

管理办法 （试行）》的通知

各有关单位：

根据《浙江省人力资源和社会保障厅关于印发<浙江省技能人才评价机构管2.23理办法（试行）>和<浙江省技能人才评价监督管理办法>的通知》（浙人社发〔2022〕20号）及《浙江省人力资源和社会保障厅关于印发浙江省企业职业技能等级认定试点办法的通知》（浙人社发〔2019〕66号）等文件，结合我区实际，特制定本办法，请认真贯彻实施。

南浔区人力资源和社会保障局

2023年7月11日

**南浔区职业技能等级认定（试点）企业**

**管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加快培养企业技能人才队伍，规范职业技能等级认定（试点）企业管理，根据浙江省人力资源和社会保障厅相关文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的职业技能等级认定（试点）企业是指根据相关规定，通过职业技能等级认定试点备案或试点期满后通过评估的企业。企业职业技能等级认定是指企业依据国家职业技能标准或职业技能评价规范，对劳动者的技能水平进行评价并核发职业技能等级证书的行为。

依据本办法开展职业技能等级认定的职业（工种）是指《中华人民共和国职业分类大典（2015版）》中技能类职业 （工种）（准入类除外）,以及后续公布的技能类新职业（工种）。

**第三条** 职业技能等级认定（试点）企业由人力资源和社会保障部门遴选设立，按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则，对技能劳动者实施职业技能等级认定，并颁发职业技能等级证书。符合条件的企业可结合实际向本单位职工（含劳务派遣等用工人员）自主开展职业技能等级认定，参与认定的职工需在企业或派遣单位中交满养老保险12个月。

**第四条** 职业技能等级认定工作要坚持职业技能标准与岗位实际相衔接、能力考核与业绩评定相关联、专业评价与企业认可相结合的原则，突出认定的科学性、精准性和适用性。

**第二章 设立程序**

**第五条** 设立职业技能等级认定（试点）的企业，应满足以下条件：

（一）原则上在业内具有较强影响力、公信力的规模以上龙头企业，拟开展认定的职业（工种）与本单位主营业务直接相关；

（二）能够按规定足额提取企业职工教育经费，为职业技能等级认定工作提供稳定的经费保障，认定活动不以营利为目的；

（三）建立职业技能等级津贴制度，对获得相应职业技能等级的职工给予一定的技能等级津贴。参考标准为：中级工50元/月/人、高级工100元/月/人、技师200元/月/人、高级技师400元/月/人；

（四）建有完善的技能人才认定相关管理制度，具有专门负责技能人才认定工作的机构，拥有一支与认定职业（工种）相适应的专职工作人员、专兼职考评人员和督导人员队伍；

（五）具有与认定职业（工种）相匹配且符合认定标准要的考核场所、设施设备、工（量）具等硬件设施和视频监控设备；

（六）企业应当使用规范编制建立的题库，每个认定的工种等级题库题量不少于600题，题库的难易程度是否达到相应等级要求由3名以上考评员给予认证。

**第六条** 职业技能等级认定（试点）企业按照隶属关系在浙江省职业能力一体化平台提交申请材料，同时向所属乡镇 （街道）报备，由乡镇（街道）向区人力社保部门出具推荐函。

职业技能等级认定（试点）企业拟面向下属全资、控股子公司职工开展职业技能等级认定的，还需提交下属子公司名单及相关材料。面向本企业、下属全资、控股子公司劳务派遣职工开展职业技能等级认定的，还需提交《劳务派遣协议》、《劳动合同》、支付给劳务派遣公司费用流水清单（有银行盖章或电子回单章，金额要与派遣员工数量相匹配，劳务派遣员工不得超过企业总员工的10%）。

**第七条** 职业技能等级认定的职业（工种）有国家职业技能标准的，应依据国家职业技能标准开展认定活动；没有国家职业技能标准的，由开展认定试点企业牵头，会同行业协会 （学会） 技工（职业）院校等单位，按照《国家职业技能标准技术规程（2018版）》编制职业技能评价规范，经省人力社保部门组织专家审定公布后，作为企业开展职业技能等级认定的依据。

**第八条** 开展职业技能等级认定的企业，申报条件按照国家职业技能标准进行。

**第九条** 开展职业技能等级认定的企业，需对考评员和督导员进行管理，在浙江省职业能力一体化平台上，对内部考评员及内部督导员信息进行完善。每项认定的工种最少需配有考评人员3名、内部质量督导员2名，考评人员应当取得相应的资格，鼓励内部质量督导员参加相关培训，获取人社部门或人社部门授权核发的督导员证。外部督导员由乡镇（街道）相关人员担任。认定时不得随意更改考评人员、内部质量督导人员。

**第三章 实施流程**

**第十条** 企业开展职业技能等级认定应按照如下流程：

（一）发布认定申报计划。企业按需发布认定申报计划并报所属乡镇（街道）备案，控制好整个计划执行时间，组织好职工进行报名，所有被认定职工均通过浙江省职业能力一体化平台进行网上报名（需上传满足申报条件的相应证明材料）。企业需对报名职工进行资格初审，职工认定名单须公示5个工作日。

（二）安排考务计划。根据评价申报计划，安排考务计划，考评员、内督人员及监考人员均需通过浙江省职业能力一体化平台派遣。

（三）现场认定。按照考务计划确定的时间和地点开展技能等级认定工作，职工凭准考证和身份证进入考场。理论试卷及实操考评表一人一份，实操考评表上考评员需签字，并填写《职业技能等级认定实操汇总表（综合成绩汇总表）》 （附件1）,内督人员填写《职业技能等级认定内部督导情况报告》（附件2）、与外督人员共同填写《技能人才评价专家资格认定外督情况登记表（试行）》（附件3）。

（四）证书核发。在浙江省职业能力一体化平台下载成绩录入表并填写此次认定职工成绩，经内督人员审核后上传系统，企业需对成绩进行初审、复审。成绩须公示5个工作日，公示复审无异议后，内督人员填写《职业技能等级认定公示结果确认单》（附件4）、《职业技能等级认定内部督导情况报告》剩余部分。公示结束后，人力社保部门完成证书赋码。企业填写《技能等级证书核发登记表》（附件5）,核发技能等级证书。

**第四章 工作要求**

**第十一条** 按照规定的工作流程，组织开展认定活动，乡镇（街道）按企业属地管理原则严格把好审核关，认真履行外部督导职责，指导企业建立合理津贴制度。

**第十二条** 企业应当根据认定场地、设施设备、材料消耗、服务质量等因素按照有关规定合理确定相关职业（工种）认定收费标准，并按隶属关系，在人力社保部门相关网站和本企业网站、企业评价地醒目位置公示，接受社会监督，不得以欺诈手段收费。

**第十三条** 企业应当建立内部监督、问题回溯、责任追究机制，建立工作台账和数据库，妥善保管评价活动全过程资料。

**第十四条** 企业需变更单位基础信息的（含单位名称、联系人、联系电话、地址等）,需按隶属关系报人力社保部门予以变更。

**第五章 附 则**

1. 本办法自2023年7月11日起施行。

附件：1.职业技能等级认定实操 （综合成绩汇总表）

2.职业技能等级认定内部督导情况报告

3.技能人才评价专家资格认定外督情况登记表 （试行）

4.职业技能等级认定公示结果确认单

5.职业技能等级证书核发登记表

附件1：

职业技能等级认定实操（综合成绩汇总表）

企 业 名 称（ 盖 章 ）： 日 期 ： 年 月 日

认 定 职 业（工 种 ） : 等 级 ：

认 定 计 划 号 ：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 准考证号码 | 姓名 | 身份证号码 | 所在单位 | 实操  成绩 | 综合  成绩 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 考评组长（签字）:  考评组成员（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |

考 务 联 系 人 ： 联 系 方 式 ：

附件2：

职业技能等级认定内部督导情况报告

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被督导单位 |  | 督导人员姓名 |  | | |
| 督导时间 | 年 月 日 | 督导员工作单位 |  | | |
| 认定职业  （工种） |  | 认定等级 |  | | |
| **核心指标** | **分项指标** | **评估标准** | | **分值** | **得分** |
| 计划执行  （5分） | 认定范围、时间 | 认定职业（工种）等级、时间与工作方案、公告一致（3分）;不一致（0分）。 | | 3 |  |
| 认定地点 | 认定地点与核定公布信息一致 （2分）;不完全 一 致（0分）。 | | 2 |  |
| 资格审核  （10分） | 考生资格 | 考生资格符合国家职业技能标准（评价规范）（5分）;认定过程中发现考生资格不符合国家职业技能标准（评价规范）（0分）。 | | 5 |  |
| 资格公示 | 通过审核的考生名单已经过公示（5分）;未经过公示（0分）。 | | 5 |  |
| 试题保密  （15分） | 理论考核方式 | 按规定考核方案采用机考（7分）;采用纸笔作答（5分）;未按规定考核方案，随意变更考核方式（0分）。 | | 7 |  |
| 制卷、传送 | 1.在专用保密室完成制卷、封装（2分）;  2.保密室出入执行双人双锁（2分）;  3.试卷传送同时2人以上在场（2分）;  4.试卷交接执行签字手续（2分）。  （上述项目全部执行到位得8分，有未执行的该项目不得分，总得分在0-8分间） | | 8 |  |
| 考务组织  （50分） | 教室、工位安排 | 教室、工位安排根据实际认定人数符合规格与安全要求，间隔合理，数量充足（5分）;符合规格与安全要求，但间隔与数量稍欠缺（3分）。 | | 5 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **核心指标** | **分项指标** | **评估标准** | **分值** | **得分** |
| 考务组织  （50分） | 考场布置 | 1.市场内张贴考场规则（2分）;  2.张贴考生名单（2分）;  3.黑板书写警示语及考试科目信息，如；提示关闭手机，本场考试时间等（2分）;  4.有清晰的导向或指示标识（2分）;  5.有指定存放物品的场地（2分）。  （上述项目全部执行到位得10分，有未执行的该项目不得分，总得分在0-10分间） | 10 |  |
| 视频监控 | 考试现场全程视频监控，影像清晰，考试过程可追溯（10分）;监控覆盖不全，或影像欠清晰（5分）;无视频监控（0分）。 | 10 |  |
| 考务人员安排 | 现场工作人员、监考人员安排到位，数量充足，岗位职责执行到位（5分）;工作人员、监考人员安排数量稍欠缺，岗位职责执行基本到位（3分）;考务人员安排与岗位职责执行不到位（0分）。 | 5 |  |
| 考评人员安排 | 1.考评人员派遣数量符合认定人数要求（2分）;  2.派遣遵循回避制、轮换制、考评组长负责制（2分）;  3.考评人员工作行为良好，公正执评（3分）;  4.考评人员评分记录清晰，履行签字手续（3分）。  （上述项目全部执行到位得10分，有未执行的该项目不得分，总得分在0-10分间） | 10 |  |
| 考场秩序 | 考场秩序良好，未出现违纪违规行为，或考场秩序基本正常，出现违纪违规行为并按规定处理（10分）;出现违纪违规行为，但未发现或发现未进行处理（0分）。 | 10 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **核心指标** | **分项指标** | **评估标准** | **分值** | **得分** |
| 成绩公示  （15分） | 成绩录入 | 1.成绩录入实行双人复核（3分）；  2.按规定在一体化平台内上传成绩汇总表（3分）；  3.不随意对外透露成绩信息（2分）；  4.涉及成绩信息的试卷、表单等做好保存（2分）。  （上述项目全部执行到位得10分，有未执行的该项目不得分，总得分在0-10分间） | 10 |  |
| 结果公示 | 认定结果按规定时间公示，公示信息脱敏（5分）;按规定时间公示，公示信息未脱敏（3分）;未按规定时间公示（0分）。 | 5 |  |
| 诉求反馈  （5分） | 投诉处理 | 当次考试无投诉（5分）;出现投诉，处理及时，未造成后续影响（3分）:出现投诉，未处理造成后续影响（0分）。 | 5 |  |
| 否决项 | 说明：触犯任何一项 即本次内督得分为0，且暂停本次认定。 | 认定试卷在考前泄题。 | 涉及 否决 项在 栏目 后打 钩 。 |  |
| 考场安排、工位数量无法满足实际考核，不符合认定规格与安全要求。 |  |
| 考场秩序混乱，出现大范围违纪违规行为，或评价机构协助、纵容考生舞弊。 |  |
| 合计 （100分） | 总分 | |  | |
| 内督人员意见或其他问题说明 | 内督人员签字：  年 月 日 | | | |

附件3：

技能人才评价专家资格认定外督情况登记表

（试行）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受督导单位 |  | | 督导时间 | 年 月 日 | | |
| 职业（工种） |  | | 评价专家类型/等级 |  | | |
| 外督人员 |  | | 督导人员工作单位 |  | | |
| 核心指标 | 分项指标 | 评估标准 | | | 分值 | 得分 |
| 计划执行  (5分) | 资格认定范围与时间 | 评价专家资格认定职业（工种）与等级、时间与工作方案、公告一致（3分）；不一致（0分）。 | | | 3 |  |
| 认定地点 | 资格认定地点与核定公布信息一致（2分）；不完全一致（0分）。 | | | 2 |  |
| 前期准备  (20分) | 考务手册 | 1.确定考试人数、对象、考核方式（2分）；未确定（0分）。  2.明确考试时间（2分）；未确定（0分）。  3.明确考务人员安排（考务人员含监考人员、现场工作人员、考评人员、内督人员等，按实际考务要求配备）（2分）；未确定或部分明确（0分）。  4.明确考务人员工作流程、职责（2分）；未确定或部分明确（0分）。  5.明确考场规则与相关制度、应急预案等（2分）；未确定或部分明确（0分）。 | | | 10 |  |
| 试卷管理 | 纸笔形式：  1.专人负责试卷保存，符合保密要求（3分）；未设置专人（0分）。  2.保密室出入执行双人双锁（2分）；未设置双人双锁（0分）。  3.专人负责试卷传送，且同时2人及以上在场（3分）；试卷传送时未设置专人，且少于2人在场（0分）。  4.试卷交接执行签字手续（2分）；未执行签字手续（0分）。 | | | 10 |  |
| 机考形式：   1. 计算机设备、网络等符合保密安全要求（5分）；部分符合或未符合保密安全要求（0分）。   2.试题传输、保存等由专人操作执行，且2人及以上在场（5分）；无专人操作或少于2人在场（0分）。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 核心指标 | | | 分项指标 | | 评估标准 | 分值 | 得分 | |
| 考场与设备  （30分） | | | 考场布置 | | 1.进入考场有清晰的导向或指示标识（2分）；有导向或指示标识，但覆盖不全（1分）；无导向或指示标识（0分）。  2.考场功能区域（如：候考区、检录区、应急通道、进离场线路等）安排、划分清晰，设置合理（2分）；划分欠缺，未对考试及现场秩序造成较大影响（1分）；无功能区域安排划分，或安排不妥当，造成秩序混乱，或对考试造成较大影响（0分）。  3.张贴考场规则（2分）；未张贴（0分）。  4.张贴考生名单（2分）；未张贴（0分）。  5.考玚内有明显警示语及评价专家类型相关信息，如：提示评价专家类型、本场考试时间等（2分）；无明显提示（0分）。6.考玚内有指定存放物品的场地（2分）；无指定场地（0分）。 | 12 |  | |
| 场地设备 | | 理论考场：教室、机位安排符合资格认定所需的规格与安全要求，间隔合理，数量充足（3分）；符合规格、安全要求，但考位数量、间隔设置不够合理，无法满足考核要求（0分）。 | 3 |  | |
| 专业技能考场：场地、工位安排符合资格认定所需的规格与安全要求，间隔合理，数量充足（3分）；符合规格、安全要求，但考位数量、间隔设置不够合理，无法满足考核要求（0分）。 | 3 |  | |
| 监控设备 | | 1.考场前、后或重点区域均设置监控设备，监控全覆盖（3分）；监控设置不合理，或覆盖不全面（0分）。  2.考试现场有专人负责监控大屏调试或管理（3分）；无专人管理（0分）。  3.考试现场实行全程视频监控并录制，影像清晰，考试过程可追溯（6分）；考试现场全程视频监控，影像部分欠清晰，但尚可追溯（3分）；监控覆盖不全，或影像不清晰，或未对考试现场进行录制（0分）。 | 12 |  | |
| 核心指标 | 分项指标 | | 评估标准 | | 分值 | | 得分 | |
| 资格认定管理  （40分） | 考务人员  安排 | | 现场工作人员、监考人员数量符合资格认定要求，持证上岗，岗位职责履行到位（7分）；工作人员数量不足，且未持证上岗，岗位职责履行基本到位（3分）；考务人员未全面安排工作或岗位职责履行不到位（0分）。 | | 7 | |  | |
| 考评人员  安排 | | 1.考评人员数量符合资格认定要求（至少3人及以上，符合国家职业标准相关要求（4分）；考评人员数量不足，或未遵循回避制、轮换制、考评组长负责制（0分）。  2.考评人员持证上岗（2分），未佩戴证卡（0分）。  3.考评人员工作行为良好，公正执评（3分）；反之（0分）。  4.考评人员评分记录清晰，履行签字手续（3分）；未签字，或加盖私章（0分）。 | | 12 | |  | |
| 内督人员  安排 | | 内督人员数量符合要求（至少2人），持证上岗，履行职责到位（6分）；人数不足或未持证上岗，履行职责基本到位（3分）；未派遣内督人员，或履行职责不到位（0分）。 | | 6 | |  | |
| 考场秩序 | | 1.考场秩序正常，无违纪违规行为；或出现个别违纪违规行为，能按规定及时处理，并做好完整记录（15分）。  2.考场秩序基本正常，出现个别违纪违规行为，监考人员未发现，经督导人员提醒后能按规定处理并做好完整记录（8分）。  3.考场秩序基本正常，出现个别违纪违规行为，处理记录不够完整（4分）。  4.出现个别违纪违规行为，监考人员未当场发现，未能及时处理或处理过程记录严重缺失（0分）。 | | 15 | |  | |
| 诉求反馈  （5分） | 投诉处理 | | 考试现场无投诉（5分）；出现投诉，处理及时，未造成后续影响（2分）；出现投诉，未处理造成后续影响（0分）。 | | 5 | |  | |
| 否决项  发生任何一项当次  外督得分为0分 | | | 试卷在资格认定前泄题。 | | 在栏  目后  打钩 | |  | |
| 考场秩序混乱，出现大范围违纪违规行为，或资格认定管理人员协助、纵容考生舞弊。 | |  | |
| 考试现场出现安全事故，或出现事故后，第一责任人未及时到场处理。 | |  | |
| 合计（100分） | 得 分 | | | |  | | | |
| 意见建议或其他问题说明 | 可另附页。  内督人员签名： 外督人员签名：  年 月 日 | | | | | | | |

附件4：

职业技能等级认定公示结果确认单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评价机构名称 |  | | |
| 认定计划号 |  | | |
| 认定职业 |  | 认定等级 |  |
| 认定工种 |  |
| 以上共 名人员，通过 职业 工种 等级职业技能等级认定，经  公示无异议。  企业技能等级认定负责人 （签名）:  企业 （盖章）:  年 月 日 | | | |

附件5：

（企业名称）职业技能等级证书核发登记表

填表单位 （盖章）： 工种： 等级 ： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 文化 程度 | 身份证号 | 所在单位或  住址 | 专业  工龄 | 理论成绩 | 实操  成绩 | 证书编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人 （签字）: 复核人（签字）： 审核人（签字）：



湖州市南浔区人力资源和社会保障局办公室 2023年7月11日印发