

DB50

重 庆 市 地 方 标 准

DB50/T 2015—2026

职业技能等级评价机构建设规范

2026 - 06 - 26 发布

2026 - 10 - 01 实施

重庆市市场监督管理局 发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由重庆市职业技能鉴定指导中心（重庆市国际技能交流中心）提出。

本文件由重庆市人力资源和社会保障局归口并组织实施。

本文件起草单位：重庆市职业技能鉴定指导中心（重庆市国际技能交流中心）、重庆市永川区人力资源和社会保障局、重庆市潼南区人力资源和社会保障局、重庆市江津区人力资源和社会保障局、重庆市沙坪坝区人力资源和社会保障局、忠县人力资源和社会保障局、重庆电力高等专科学校。

本文件主要起草人：王华源、宋琦、杨铖、刘珊珊、李维维、胡萃鑫、黄曦、李瑶、李建霖、易川奇、马娟、张卿雅、杨中华。

职业技能等级评价机构建设规范

1 范围

本文件规定了职业技能等级评价机构建设的基本条件、管理机制、场地建设、评价人员、技术基础和考试管理的要求和内容。

本文件适用于职业技能等级评价机构（以下简称“评价机构”）的建设。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 2893.1 图形符号 安全色和安全标志 第1部分：安全标志和安全标记的设计原则

GB/T 2893.3 图形符号 安全色和安全标志 第3部分：安全标志用图形符号设计原则

GB/T 2893.5 图形符号 安全色和安全标志 第5部分：安全标志使用原则与要求

GB 2894 安全色和安全标志

GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志

GB/T 15566.1 公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分：总则

GB 15630 消防安全标志设置要求

GB/T 20501.1 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第1部分：总则

GB/T 20501.2 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第2部分：位置标志

GB/T 20501.3 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第3部分：平面示意图

GB/T 20501.6 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第6部分：导向标志

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本条件

4.1 评价机构的举办者，应是我市依法登记的具有独立法人的机构，社会信用良好，无违法违规、失信等不良行为记录。

4.2 申请开展职业技能等级认定用人单位自主评价的企业应是技能人才评价基础较好、技能岗位从业人员数量较多，经统计部门认定的大中型企业。

4.3 申请开展职业院校（含职业技术大学、高等职业院校、技工院校、中职学校）本校学生职业技能等级认定的职业院校应具备一定的招生规模。

4.4 申请在全市范围内开展职业技能等级认定第三方评价的社会评价组织应具有连续6年以上相关培训或评价经历，累计培训或评价规模达2万人次，开展认定的单个职业（工种）培训或评价总量不少于8000人次（新职业无培训评价总量要求）。

4.5 申请在区县范围内开展职业技能等级认定第三方评价的社会评价组织，其培训评价经历、培训评价规模、单个职业（工种）培训评价总量等条件由当地人力资源和社会保障部门确定。

4.6 国家级职业技能公共实训基地，国家级高技能人才培训基地、国家级技能大师工作室承建单位等申请备案第三方评价机构，可进行综合评估，不受培训评价经历、规模、单个职业（工种）培训评价总量条件限制。

5 管理机制

评价机构应建立相应的管理制度和工作程序，包括但不限于以下方面：

- a) 行政管理，内容应包括岗位职责、薪酬管理、绩效管理、考勤管理、印章管理、劳动合同管理制度等；
- b) 财务管理，内容应包括资金使用管理、预算管理、票据管理等；
- c) 安全管理，内容应包括考试安全管理、人员安全管理、场地安全管理、设施设备安全管理等；
- d) 工作人员管理，内容应包括考务管理人员、考评人员、监考人员、内部督导人员等工作人员任职资格及条件、职责与任务、培训与考核、聘任及管理；
- e) 职业技能等级认定组织实施管理，内容应包括考务管理、考场纪律、违纪违规处理、重大问题和突发事件应急预案、题库建设和试卷管理、信息安全管理、场地与设施设备管理、证书管理等；
- f) 质量管理，内容应包括建立质量保证体系，编制质量保证手册，质量保证手册应明确质量方针目标、组织机构及职责、考试公正性声明、行政管理者授权声明、考试过程控制、设备操作控制、质量文件和记录、考试资料管理、质保体系内部审核、管理评审、不符合的控制、纠正和预防措施、申诉和投诉等；
- g) 档案管理，内容应包括档案资料类别、档案保管时限、档案保密管理、档案销毁要求等；
- h) 技能人才培养激励机制，开展职业技能等级认定自主评价的用人单位应建立技能人才培养、评聘、晋升以及技能等级认定结果与待遇挂钩等制度；
- i) 教学与评价衔接机制，开展本校学生职业技能等级认定的职业院校应制定主干专业与评价职业（工种）衔接的相关制度。

6 场地建设

6.1 场地设备

6.1.1 评价机构应具有自有场地或连续租赁期不少于 5 年的租用场地。

6.1.2 场地规模应与评价职业（工种）的数量和规模相适应。

6.1.3 评价场地应相对独立，互不干扰，有良好的通风条件，满足环保、消防、安全等要求。

6.1.4 所有场所应设有名称，并根据场地和环境的实际情况，在适宜位置张贴标志、安全标识、导向标识等，标志、标识应符合 GB/T 2893.1、GB/T 2893.3、GB/T 2893.5、GB 2894、GB/T 10001.1、GB 13495.1、GB/T 15566.1、GB 15630、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3、GB/T 20501.6 的规定。

6.1.5 评价场地应包括办公场所、理论知识考试场地、操作技能考核场地和辅助功能区，有条件的评价机构可设智能化考核场地。辅助功能区包括候考室（区）、档案室等。

6.1.6 评价机构应具备评价活动必需的、符合国家职业标准或行业企业评价规范要求的设施设备。

6.1.7 每个职业（工种）等级应配备不少于 10 个操作技能的职业技能考核工位，知识技能类职业技能考核工位和综合评审考核工位与理论知识考试场地要求一致。

6.1.8 考核场地应具备视频监控设备。

- 6.1.9 办公场所面积应不小于 200 m²，配备桌椅、文印、通讯、计算机、资料柜、网络等设施设备。
- 6.1.10 操作技能考核的单个职业（工种）考核场地不少于 300 m²，每增加一个职业（工种）操作技能考核场地总面积增加 200 m²。

6.2 理论知识考试场地

6.2.1 布局及考位

- 6.2.1.1 每个考场应至少能一次性容纳 30 人同时进行考试。
- 6.2.1.2 考场内所有考位应同向摆设，列与列之间通道宽度应不小于 80 cm。
- 6.2.1.3 考位间距应不小于 80 cm，桌椅应符合人体工程学要求，桌子最小尺寸长×宽×高为 100 cm×50 cm×80 cm。
- 6.2.1.4 考场内正前方醒目位置悬挂钟表。
- 6.2.1.5 考场外应粘贴考位布置图并公示本场次考试科目、考试时间和监考人员等信息。
- 6.2.1.6 考场外应设置个人物品存放处。

6.2.2 考试设备

应具备符合有关软硬件配置要求的计算机、网络等设备，以及相应的供电保障。

6.3 操作技能考核场地

6.3.1 布局与考位

- 6.3.1.1 考场内应具备满足考核项目要求的空间、照明、通风、用电、水源、消防、安全防护等条件。
- 6.3.1.2 考场、考核区域醒目位置应设置职业（工种）考核项目名称标牌，考位醒目位置应粘贴考位编号，标牌、编号应在远程视频监控系统中清晰可见。考场地面应设置醒目的引导标线。
- 6.3.1.3 考场内设施设备应分区合理摆放，保证足够的操作空间，避免考试各环节相关人员互相干扰。
- 6.3.1.4 考场设置应便于应试人员操作，方便考评人员对应试人员考试操作过程进行监督和评定。
- 6.3.1.5 根据职业（工种）考核项目特点，选择具备防滑、耐磨、绝缘或阻燃等性质的地面铺装材料。电工作业实操场地地面工位处应铺设厚度不小于 5 mm 的绝缘胶垫，并有防滑条纹。
- 6.3.1.6 采用实物考核方式进行的危险性较大的职业（工种）考核项目，考试区域之间和考位之间应设置物理隔断，隔断材料应具备防火、阻燃等性质。其余危险性较小的项目，各考试区域之间和各考位之间应通过地面划线或物理隔断的方式进行区分。
- 6.3.1.7 考场应设置候考区域和考生个人物品存放处。

6.3.2 考试配置

- 6.3.2.1 应根据不同职业（工种）的考核项目配备相应的设备、仪器、工具、劳动防护用品、安全标志、考试耗材、消防器材和必要的急救设备。
- 6.3.2.2 所有设施设备应保证性能良好、安全可靠；带电考核设备的电源须就地设置漏电保护空开，实现一机一闸就地控制。
- 6.3.2.3 考试用仪器、设备、试件等应妥善保管，定期保养维护，确保能够满足考试公平性和准确性的要求。其中，涉及影响考试结果的仪器、设备，应在考试前进行检测校准或计量检定，确认仪器在检测校准有效期内。

6.4 智能化考核场地

6.4.1 布局与考位

6.4.1.1 考场面积应不小于 80 m²，地面应做防静电处理，电源线、网络线应规范穿管隐蔽铺设。

6.4.1.2 考场应配备不低于 30 台考试机，2 台备用考试机，1 台考试管理机。

6.4.1.3 考场内人行通道距离宽度和相邻两排机位前后间距均应不小于 1 m，如不能达到要求，考位左右两侧均应设置隔板，设置的隔板不能妨碍视频监控。

6.4.1.4 应在考试机上醒目位置统一粘贴考试机编号，编号应符合相关文件要求。

6.4.2 考试配置

6.4.2.1 台式或笔记本计算机软硬件应满足最低配置要求如下：

- a) CPU: INTEL CORE21.8 或以上；
- b) 内存: 8 G 或以上；
- c) 硬盘: 120 G 或以上；
- d) 网卡: 10 M 或 100 M 自适应型网卡；
- e) 显卡: 1366*768 像素及以上，32 位真彩；
- f) 显示器: 彩色液晶显示器；
- g) 浏览器: Chrome、Firefox、Microsoft edge 等最新版本；
- h) 操作系统: Win7 及以上版本或具备同等功能的其他操作系统；
- i) 摄像头: 每台考试机配置即插即用 USB 摄像头或自带摄像头，像素要求高于 640*480，能与计算机连通并支持拍照和视频拍摄等（用于人脸识别）。

6.4.2.2 网络要求如下：

- a) 考试期间考试机应能够连接互联网，且网络使用稳定；
- b) 上行、下行带宽要求：
 - 1) 考点同时开考人数在 200 人及以下时，上行带宽应不低于 10 MB，下行带宽应不低于 5 MB；
 - 2) 考点同时开考人数在 200~2000 人时，上行带宽应不低于 28 MB，下行带宽应不低于 20 MB；
 - 3) 考点同时开考人数在 2000~5000 人时，上行带宽应不低于 50 MB，下行带宽应不低于 50 MB；
 - 4) 上行和下行带宽可根据开考人数浮动。

6.5 辅助功能区

6.5.1 候考室（区）

6.5.1.1 根据整体考位数量设置面积合理的候考室（区）。候考室（区）应为独立于考场之外的封闭区域，应配备满足候考考生数量的桌椅，设考生物品存放处，并在相邻区域设饮水设备和洗手间。

6.5.1.2 候考室（区）应设置告知栏或多媒体设备，张贴或循环播放考试科目、考试时间、考位布置图、考试基本流程、考场规则、违纪处理等内容。

6.5.1.3 候考室（区）内应设咨询处，考试期间有专人值守。操作技能考核时，候考室（区）应有专门的考务人员引导考生进入考场和考位。

6.5.2 档案室

6.5.2.1 应设置面积不低于 20 m² 独立的档案室，存储纸质档案和电子档案。电子档案应包括理论知识考试、操作技能考核的监控录像。

6.5.2.2 档案室应满足消防安全要求，具备良好的通风及防潮条件。

6.6 监控设备

- 6.6.1 考场内应配备覆盖所有考试区域运行正常的视频监控设备及系统，监控画面应清晰流畅，监控系统应具备视频拍摄、音频记录、本地视频查看回放等应用功能，能满足接入人社部门监管系统接受实时监管的需求。
- 6.6.2 摄像头设备应为双向云台设计，镜头可上下左右灵活旋转，可实现可视角度 360° 查看，200 万或以上像素的高清镜头，支持 Micro-SD 卡存储、云存储等多种存储方式。
- 6.6.3 每个理论知识考试场地和智能化考核场地应配备至少 2 个（前后各 1 个）具有音频采集功能的全方位云台摄像头，摄像头设置应处于背光位置。
- 6.6.4 操作技能考核场地的视频监控设备可根据考试设施设备安置位置进行合理布置。
- 6.6.5 考场内视频监控实时数据应接入技能人才评价系统。
- 6.6.6 摄像头应进行规范编号，时间设置为北京时间。
- 6.6.7 考场内应在明显位置设置“您已进入监控区”的提醒标识。

7 评价机构人员

7.1 基本要求

7.1.1 评价机构应配备与所承担评价工作任务相适应的专职和兼职工作人员，如评价机构负责人、财务管理人员、设备管理人员、档案管理人员、考评人员、内部质量督导人员、命题与评价规范开发技术专家，以及考务、试题、证书管理人员等。相关工作人员应具备以下基本条件：

- 遵守国家法律法规和评价机构的各项规章制度；
- 为人正直、品行端正、具有较强的政治意识、责任意识；
- 具有良好的职业道德，熟悉业务、遵守岗位纪律。

7.1.2 评价机构人员每年应定期开展专题培训。

7.2 评价机构负责人

7.2.1 一般由评价机构的法人或经法人授权的评价机构工作人员担任。评价机构负责人年龄应不超过 65 周岁，具有大学本科以上学历及中级以上专业技术职务任职资格或二级及以上国家职业资格（技能等级），具有 3 年以上职业培训考评从业经历。

7.2.2 全面负责评价机构承担的职业技能等级评价工作。

7.3 考评人员

7.3.1 每个职业（工种）的考评人员应不少于 3 名，具备考评资格，且自有考评人员不少于 1 名。

7.3.2 负责职业技能等级评价的理论知识考试阅卷、操作技能考核和综合评审。

7.4 内部质量督导人员

7.4.1 应不少于 3 名，其中应至少有 1 名是本机构在职人员，内部质量督导人员应熟悉职业技能等级认定政策和相关国家职业技能标准，具有技能人才评价管理或考评工作经验。

7.4.2 负责对评价机构职业技能等级评价全过程进行质量监督。

7.5 命题与评价规范开发技术专家

7.5.1 应具有 5 年及以上的相关工作经历。具体要求如下：

- a) 命制五级、四级、三级试题的专家，应具有本职业或相关职业领域二级/技师及以上职业技能等级（职业资格）或相关专业中级及以上专业技术职称；

- b) 命制二级及以上等级试题的专家，应具有本职业或相关职业领域一级/高级技师及以上职业技能等级（职业资格）或相关专业高级专业技术职称；
- c) 对于暂无符合上述职业技能等级（职业资格）或专业技术职称要求的专家人选的职业（如部分新职业、专项职业能力），命题专家应具有本职业或相关职业大学本科及以上学历，且从事相关工作 8 年及以上，或从非物质文化遗产传承人等人员中选取。

7.5.2 负责依据国家职业标准及相关规程，编制行业企业评价规范，开展技能人才评价题库建设、试题命制审核与评分标准制定工作，参与评价质量分析并提出优化建议，参加命题技术业务培训。

7.6 考务、试题、证书管理人员

7.6.1 应熟悉职业技能等级认定政策和考务管理、试题管理、证书管理相关管理制度，具备相关业务技能。

7.6.2 负责职业技能评价的考试考务管理、试卷与题库管理、证书管理工作。

7.7 财务管理人员

7.7.1 应不少于 2 名，具备良好的道德素养，掌握财务管理专业理论和技能，熟悉相关法律法规。

7.7.2 负责评价机构的日常财务工作。

7.8 设备管理人员

7.8.1 应熟悉设施设备各项管理规定和操作规程，熟悉设施设备的性能、结构和使用方法，能对设备进行维护和简单的修理。

7.8.2 负责评价机构设施设备的日常管理与维护工作。

7.9 档案管理人员

7.9.1 应熟悉档案管理、证书管理规章制度，掌握档案管理的基本技能，严格遵守保密相关制度。

7.9.2 负责对考试记录、成绩汇总、考场记录（含评价现场影像）、技能考核评分表等资料进行存档管理。

8 技术基础

8.1 评价机构应配备职业分类大典、相关职业（工种）国家职业标准等技术文件。

8.2 评价机构应按国家职业标准或行业企业评价规范开发制定评价所需的题库或试题资源，题库开发和试卷应符合命题技术相关要求：

- a) 理论知识题库（五级、四级、三级）每个等级应不少于 1000 道题。对于五级、四级、三级理论知识考试，通常以客观题为主（单选题、多选题、判断题）；对于二级、一级理论知识考试，通常采取客观题和主观题（简答题、计算题、绘图题、论述题等）相结合的方式，且主观题分值占比以 40%~60%为宜。操作技能题库每个等级应不少于 30 道题。理论知识题库各等级“基本要求”部分的试题可以相同或部分相同，“工作要求”部分的试题应根据相关知识要求命制，各等级之间不应重复；操作技能题库应根据技能要求命制，各等级之间试题不应重复；
- b) 采用试卷库的，每个等级理论知识和操作技能试卷库应分别不少于 10 套试卷。同一等级各套试卷之间试题重复率不得高于 10%（10 分），不同等级操作技能试卷之间试题不应重复。开展评价时，不应多次重复使用同一套试卷。

8.3 评价机构应建立或使用技能人才评价系统，相关评价数据和评价场地视频监控设备应实时接入该评价系统。

8.4 评价机构应建立信息发布平台和评价咨询投诉系统，用于及时发布评价须知、考场安排、考试纪律，受理咨询投诉等。

9 考试管理

9.1 制订计划

9.1.1 各评价机构应根据已备案的职业（工种）及等级，制订详细的职业技能等级认定工作计划，并将计划提交至重庆市职业技能鉴定指导中心（重庆市国际技能交流中心）（以下简称“职鉴中心”）。区县级评价机构将计划报送至备案地人社部门，抄送至职鉴中心备案。评价机构在制订下一阶段计划时，应充分考虑本阶段工作情况，进行科学、合理的规划。

9.1.2 考前 10 个工作日，评价机构通过线上或线下方式对外发布认定公告。同时，在重庆市技能人才评价系统（以下简称“评价系统”）中报备职业技能等级认定批次安排表。

9.2 组织报名

9.2.1 评价机构应按照下列要求接收考生报名：

- a) 考生通过社会评价组织报名参加评价时，应携带本人身份证、毕业证或在读证明（针对在校生）、国家职业资格证书或职业技能等级证书等原件（能通过网络核验的可提供核验结果）；
- b) 考生应根据申报职业（工种）、等级，完整、准确填写《重庆市职业技能等级认定申报表》（见附录 A）。申报技师、高级技师考生，还应提交本人技术总结及其他要求提交的申报材料。

9.2.2 评价机构应根据国家职业标准，结合《重庆市职业技能等级认定申报表》、证件及相关材料，对考生进行资料查验，对符合要求的考生接受申请，不符合的考生予以驳回，并一次性告知驳回理由。

9.2.3 评价机构应合理制定并公示收费标准，对符合报考条件的人员收取报名费用，并出具有效票据。

9.2.4 评价机构在报名结束后汇总报名数据，生成考生花名册，上传至评价系统。

9.3 评价准备

9.3.1 评价机构应根据国家职业标准，依据《技能人才评价命题技术规程（试行）》组织行业专家进行命题，并报职鉴中心备案。不具备题库建设开发能力的机构可通过购买服务方式取得符合备案要求的试题资源。

9.3.2 考点布置主要包括以下内容：

- a) 评价机构应根据参考人数及场地条件，按规定安排考场和考位，并设置考务室、备用考场、保密室、医务室以及考生禁带物品存放处等；
- b) 检查考场应安全、整洁、通风，采光或照明条件好；
- c) 检查所有考场考试所需的人证比对、时间显示、视频监控等设备的完好性；
- d) 按照技能考核准备通知单做好评价所需设备设施、检测工量具（经检测，性能正常、精度在要求范围内）、耗材等的准备，安排设备检修与材料供应人员，并做好考场准备记录；
- e) 综合评审考场应设答辩室和候考室，每个答辩室设 3 个评审席、1 个答辩席和 1 个秘书席；
- f) 评价机构应在考试前一天在考点张贴考场分布示意图、考试时间表，同时设立指示路标和警戒线等；
- g) 评价机构需变更考试场地或时间的，应经职鉴中心或备案地人社部门同意。

9.3.3 评价机构应在考试前准备准考证、门贴、座位签、考场分布图、考生签到表、操作技能考核工位号、操作技能考核成绩登录表等资料，以及工作人员证卡、监考证、足量的红黑签字笔、草稿纸、试卷装订设备等物品。

9.4 评价实施

9.4.1 理论知识考试

9.4.1.1 现场负责人会同内部质量督导员在理论知识开考前 1 小时召集监考人员、考务人员召开考务工作会，明确监考和考务人员工作内容及职责、考场规则、违规违纪处理等有关事项。

9.4.1.2 理论知识考试前 30 分钟，监考人员领取试卷并确认试卷密封完好，考前 15 分钟，监考人员组织考生进场，提示考生在座次表上签到，核对考生信息，宣读考场纪律，考前 5 分钟，监考人员请两名考生确认试卷密封完好后拆开试卷袋，核对试卷（答题纸、答题卡）数量，确认无误后发放试卷（答题纸、答题卡），开考铃响，宣布开始答题。

9.4.1.3 开考 30 分钟后，迟到考生不得进入考场参加当次科目考试，考生可以离开考场。开考 40 分钟后，监考人员核对缺考人员的身份证号、准考证信息以及座次表信息，并在相应的试卷（答题纸、答题卡）上填（涂）缺考人员信息。回收试卷时，监考人员应再次核对考生身份，确保考生的身份证号、准考证以及座次表信息一致，并检查试卷（答题纸、答题卡）上填写的信息是否完整准确。最后按规定填写理论知识考试相关考场记录表。

9.4.1.4 考试结束前 15 分钟，提示考生掌握答题进度和考试时间；考试结束后，监考人员提示考生终止作答，交卷时，待监考人员清点试卷、答题卡无误后，考生方可离开考场。监考人员到考务办公室对试卷检查、排序，经有关人员确认无误后进行密封。

9.4.2 操作技能考核

9.4.2.1 现场负责人在考前 1 小时组织考评人员和监考人员对操作技能考核场地及设施、设备和检测仪器准备等情况进行检查，对不符合规定要求的及时通知考场整改。

9.4.2.2 现场负责人在考前 40 分钟召集考评人员、监考人员召开考评工作会，推选考评组长，明确考场纪律、设施设备安全操作规范、违规违纪处理等有关事项。每个职业（工种）应由 3 名及以上单数考评人员参加考评。

9.4.2.3 考评工作会结束后，考评组长立即组织考评人员到达考核现场，根据操作技能考核准备通知单查看设备、考件、检测工量具准备情况，统一评分标准。

9.4.2.4 监考人员在开考前 15 分钟会同考评人员组织考生入场。监考人员负责向考生宣布考场纪律，进行考生信息检录签到，拆封分发试卷；考评人员负责检查考生按规定自带工具、原材料进入考场的情况，指导考生对号进入考核工位熟悉设备。

9.4.2.5 考核开始时，由考评人员统一发出开始操作指令，并开始计时。开考 30 分钟后，迟到考生不得进入考场参加当次科目考核，考生可以离开考场。考评人员、监考人员应对所负责考核工位认真监督。因设备和考场问题延误时间，可由考评人员记录并顺延考核时间。

9.4.2.6 考核结束，由考评人员下达结束指令，考生立即停止操作，按要求对现场进行清理后出场，工件由考评员、监考人员检查、编号、记录、封存。监考人员核对缺考人员的身份证号和准考证信息，并在相应的技能试卷上填写缺考人员信息。最后按规定填写技能考核相关考场记录表。

9.4.3 综合评审

9.4.3.1 综合评审主要针对技师和高级技师，通常采取审阅申报材料、考生答辩等方式进行全面评议。

9.4.3.2 评价机构根据参加综合评审人数，成立若干综合评审组。每个综合评审组由 3 名及以上单数高级考评员组成。设组长 1 人，主持答辩工作；配备记录员 1 名，负责答辩过程的记录和统分工作。

9.4.3.3 监考人员在考前 20 分钟组织考生签到进入候考室，并宣布综合评审规则。

9.4.3.4 开考后监考人员按照顺序引导考生逐一进入答辩室，答辩由评审组组长主持。宣布答辩开始后，先由答辩人作简短自我介绍，汇报技术总结主要内容和需要说明的问题，时间不超过 5 分钟，再由评审组成员依次提问（每个成员提 1~2 个问题），答辩人进行口头答辩。答辩总时间不超过 20 分钟。

9.4.3.5 记录员将评审组成员评定的成绩进行算术平均后得出答辩成绩。答辩成绩实行百分制，当答辩成绩满足评审组 2/3 以上成员评分合格（ ≥ 60 分）和评审组成员评分的平均分合格（ ≥ 60 分）两个条件时，评定结果为合格。

9.4.3.6 答辩结束后，记录员核对缺考人员的身份证号和准考证信息，并在相应的综合评审表上填写缺考人员信息。最后按规定填写综合评审相关考场记录表。

9.5 成绩管理

9.5.1 阅卷评分

9.5.1.1 评卷工作前，评价机构应检查试卷、答题纸、职业（工种）、等级是否正确，数量、封签是否完整。考评人员应严格按评阅和复核程序进行评卷，发现试卷雷同等异常情况时，按规定程序上报处理。上机考试由系统自动评阅并生成成绩。

9.5.1.2 评卷工作由考评小组实施，考评小组由考评人员组成，设考评组长。除机考等智能化考试外，理论知识考试应由 2 名及以上相应职业（工种）的考评人员采取流水作业的方式，依据参考答案进行阅卷评分；操作技能考核应由 3 名及以上单数的考评人员对考生每道操作技能进行现场独立评分。考评人员应一律使用红色签字笔评分，记分数字和签名应清楚。如记分错误确需更改，由考评人员更改后在更改处签名，再由考评组长签字。

9.5.1.3 理论知识考试、操作技能考核、综合评审成绩经考评人员签字后方可生效，成绩登记和统计应有专人校对、签字，并经考评组长签字有效。

9.5.2 成绩公布

9.5.2.1 评价机构在考试完成后 10 个工作日内对考试成绩或评价认定结果通过网站公示、张榜公告等方式进行公示（公示期不少于 5 个工作日）。公布信息主要包括应试人员姓名、职业（工种）、成绩等。

9.5.2.2 成绩公布后，考生对考试成绩有异议的，可在成绩公布后 5 个工作日内向评价机构申请复核，只复核有无漏评，计分、登分是否准确，是否有违纪记录或其他异常情况，不对试卷进行重评。评价机构应在受理后 5 个工作日内予以回复。

9.6 证书办理

9.6.1 证书核制

9.6.1.1 理论知识考试、操作技能考核和综合评审均采用百分制，各科目得分均达到 60 分（含）以上者为合格。

9.6.1.2 认定结果公示后，应按照时间要求将认定结果公示材料（成绩公示图片、考生成绩花名册）上传至评价系统。

9.6.1.3 认定结果经审核通过后，按照《职业技能等级证书编码规则》在评价系统生成证书编号和职业技能等级认定获证人员名册，并制作证书。

9.6.2 数据联网

9.6.2.1 市级评价机构应按技能人才评价证书数据联网相关工作要求，向职鉴中心报送证书数据及相关表格。

9.6.2.2 区县级评价机构应按技能人才评价证书数据联网相关工作要求，向备案地人社部门报送证书数据及相关表格，备案地人社部门完成证书数据审核后，将符合要求的证书数据及相关表格提交职鉴中心。

9.6.2.3 职鉴中心负责将证书信息上传至人社部，纳入“技能人才评价证书全国联网查询系统”。

9.6.3 证书发放

9.6.3.1 评价机构待证书数据上传“技能人才评价证书全国联网查询系统”成功后，向考试合格人员发放职业技能等级证书。

9.6.3.2 打印更换、补发职业技能等级证书时，评价机构应认真核对证书有关信息，防止出错。对证书丢失需要补发的，由当事人提出书面申请，携带本人身份证件，经评价机构审核同意后，重新打印证书。

9.6.3.3 当事人遗失需补办职业技能等级证书时，如遇评价机构已被终止备案，由备案地人社部门负责出具职业技能等级证书遗失补办证明。

9.7 资料归档

9.7.1 评价机构应将职业技能等级认定全过程资料（纸质档和电子档），按档案管理的相关规定进行归档保存。

9.7.2 考试视频录像应按档案管理要求独立存储、归档，文件名称应以考试班次编号和当天考试时间命名。

9.7.3 职业技能等级认定资料保存时限要求如下：

- a) 长期保管资料：
 - 1) 职业技能等级认定申报表；
 - 2) 职业技能等级认定考生花名册；
 - 3) 职业技能等级认定获证人员名册。
- b) 保存 5 年以上的资料：
 - 1) 认定全过程的视频资料；
 - 2) 认定过程中形成的其他电子资料。
- c) 保存 3 年以上的资料：
 - 1) 职业技能等级认定年度工作计划；
 - 2) 职业技能等级认定实施安排表；
 - 3) 理论知识考试考场安排表、操作技能操作考核考场安排表、综合评审考场安排表；
 - 4) 理论知识考试、操作技能考核、综合评审考生签到表；
 - 5) 职业技能等级认定考场记录表；
 - 6) 考生完成的理论试卷、实操试卷和答题卡；
 - 7) 职业技能等级认定成绩公告；
 - 8) 职业技能等级证书数据合规审核表；
 - 9) 职业技能等级证书数据汇总表；
 - 10) 职业技能等级证书修改、遗失补发申请表。

9.7.4 过期档案，应按档案管理相关规定进行处理。

附 录 A
(规范性附录)
重庆市职业技能等级认定申报表

A. 1 图A. 1给出了重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表的格式。

重庆市职业技能等级
认定申报表

职业技能等级认定（一、二）级

姓 名：_____

工 作 单 位：_____

职 业 (工 种)：_____

申 报 等 级：_____

填 表 时 间：_____

重庆市_____职业技能等级评价机构

图A. 1 重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表（第1页，共5页）

申 报 须 知

一、申报人员凡符合认定职业（工种）的国家职业技能标准中申报条件之一者，可申请报考该职业（工种）认定考试。

二、申报条件有关学历要求是指经国家教育部门承认的正规学历；从事本职业或相关工作经历年限是指取得学历前后从事该项工作时间的总和；全日制学历申报人员，未毕业期间经历不计入相关专业工作年限。

三、职业技能等级认定实行诚信报考制度。报名时，申报人员须仔细阅读申报须知内容，签订诚信承诺书后，如实、准确无误的填写重庆市职业技能等级认定申报表。申报人员签订诚信承诺书后，即认可所填报的报考信息真实有效，在资格审核环节中如发现提供虚假信息，将按有关规定给予其取消考试资格的处理。

四、填表注意事项。本表一律用 A4 纸双面打印，黑色笔填写，字迹工整；表中各项内容按照要求如实填写，对于没有填写内容的项目，须在该栏内注明“无”；本表须由申报者本人亲笔签名，不得代签或电脑打印；复印件材料应清晰、完整，内容不得涂改；本表一式两份，认定合格后评价机构和本人（或单位）各存一份。

图A.1 重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表（第2页，共5页）

诚信承诺书

本人自愿参加重庆市职业技能等级认定考试，现郑重承诺：

一、本人已认真阅读并完全理解上述申报须知及填表须知所有内容，愿意在报名确认中严格遵守上述规定，保证按规定的程序和要求参加考试。

二、本人保证报名时所提供的个人信息真实、准确、完整，不弄虚作假，不伪造。如因个人信息错误、缺失及所提供证明材料虚假造成的一切后果由本人承担。

三、本人承诺一旦考试缴费确认，如因本人原因不能参考所产生的一切后果由本人承担。

四、本人承诺领取准考证后认真阅读准考证上的考试时间、地点及注意事项。在考试当天持本人准考证和有效身份证原件按准考证上指定的时间和地点参考，在规定时间内如因本人原因遗失或损坏本人准考证而影响参加考试一切后果由本人承担。

承诺人：

时 间：

图A.1 重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表（第3页，共5页）

一、个人基本情况				
姓 名		性 别		一寸免冠 彩色白底 照片
出生年月		民 族		
联系电话 (本人手机号)		政治面貌		
证件号			证件类型	
学 历		专 业		
毕业院校			毕业时间	
学历证书编号				
参加工作时间		本职业工作年限		
工作单位			职业/职称	
通讯地址			邮政编码	
Email				
现持有职业资格/职业技能等级证书	职业（工种）		等级	
	证书编号			
学习经历	起止时间	就读学校（学习经历）		专业
工作经历	起止时间	工作单位（工作经历）		职务

图A.1 重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表（第4页，共5页）

二、技术总结

生产成就、技术攻关、革新成果、创造发明、指导传授技艺和职业技能培训等情况。(要求不少于 2000 字，篇幅不够，可另加附页)

(以上信息由申报者本人填写，均为必填项)

三、审核意见

重庆市职业技能等级评价机构意见

(公章)

年 月 日

四、职业技能等级认定记录

认定成绩	认定时间	
	认定等级	
	理论知识	
	操作技能	
	综合评审	
核发职业技能等级证书编号		

图A.1 重庆市职业技能等级认定（一、二级）申报表（第5页，共5页）

A. 2 图A. 2给出了重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表的格式。

重庆市职业技能等级	
认定申报表	
职业技能等级认定（三、四、五）级	
姓	名: _____
工 作 单 位:	_____
职 业（工种):	_____
申 报 等 级:	_____
填 表 时 间:	_____
重庆市_____职业技能等级评价机构	

图A. 2 重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表（第1页，共5页）

申 报 须 知

一、申报人员凡符合认定职业（工种）的国家职业技能标准中申报条件之一者，可申请报考该职业（工种）认定考试。

二、申报条件有关学历要求是指经国家教育部门承认的正规学历；从事本职业或相关工作经历年限是指取得学历前后从事该项工作时间的总和；全日制学历申报人员，未毕业期间经历不计入相关专业工作年限。

三、职业技能等级认定实行诚信报考制度。报名时，申报人员须仔细阅读申报须知内容，签订诚信承诺书后，如实、准确无误的填写重庆市职业技能等级认定申报表。申报人员签订诚信承诺书后，即认可所填报的报考信息真实有效，在资格审核环节中如发现提供虚假信息，将按有关规定给予其取消考试资格的处理。

四、填表注意事项。本表一律用 A4 纸双面打印，黑色笔填写，字迹工整；表中各项内容按照要求如实填写，对于没有填写内容的项目，须在该栏内注明“无”；本表须由申报者本人亲笔签名，不得代签或电脑打印；复印件材料应清晰、完整，内容不得涂改；本表一式两份，认定合格后评价机构和本人（或单位）各存一份。

图A.2 重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表（第2页，共5页）

诚信承诺书

本人自愿参加重庆市职业技能等级认定考试，现郑重承诺：

一、本人已认真阅读并完全理解上述申报须知及填表须知所有内容，愿意在报名确认中严格遵守上述规定，保证按规定的程序和要求参加考试。

二、本人保证报名时所提供的个人信息真实、准确、完整，不弄虚作假，不伪造。如因个人信息错误、缺失及所提供证明材料虚假造成的一切后果由本人承担。

三、本人承诺一旦考试缴费确认，如因本人原因不能参考所产生的一切后果由本人承担。

四、本人承诺领取准考证后认真阅读准考证上的考试时间、地点及注意事项。在考试当天持本人准考证和有效身份证原件按准考证上指定的时间和地点参考，在规定时间内如因本人原因遗失或损坏本人准考证而影响参加考试一切后果由本人承担。

承诺人：

时 间：

图A.2 重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表（第3页，共5页）

一、个人基本情况					
姓 名			性 别		一寸免冠 彩色白底 照片
出生年月			民 族		
联系电话 (本人手机号)			政治面貌		
证件号				证件类型	
学 历			专 业		
毕业院校				毕业时间	
学历证书编号					
参加工作时间			本职业工作年限		
工作单位				职业/职称	
通讯地址				邮政编码	
Email					
现持有职业资格/职业技能等级证书		职业（工种）		等级	
		证书编号			
学习经历	起止时间	就读学校（学习经历）		专业	学历、学位
工作经历	起止时间	工作单位（工作经历）		职务	获奖情况

图A.2 重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表（第4页，共5页）

二、审核意见

重庆市职业技能等级评价机构意见	(公章) 年 月 日
-----------------	----------------------------------

三、职业技能等级认定记录

认定成绩	认定时间	
	认定等级	
	理论知识	
	操作技能	
核发职业技能等级证书编号		

图A.2 重庆市职业技能等级认定（三、四、五级）申报表（第5页，共5页）

参 考 文 献

- [1] 《技能人才评价命题技术规程（试行）》
 - [2] 《职业技能等级证书编码规则》
 - [3] 《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》
-