

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院〔2021〕48号

关于印发《江苏城乡建设职业学院职业技能等级认定管理办法（试行）》的通知

各二级学院（部门）、处室、中心：

《江苏城乡建设职业学院职业技能等级认定管理办法（试行）》已经研究讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 职业技能等级认定工作流程
2. 职业技能等级认定考务管理要求
3. 职业技能等级认定酬金发放标准

江苏城乡建设职业学院

2021年11月23日

江苏城乡建设职业学院职业技能等级认定 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校职业技能等级认定工作的规范管理，保障技能等级认定工作质量，更好的为在校学生及社会人员提供职业技能等级认定服务，根据省人社厅《江苏省职业技能等级认定工作实施办法（试行）》（苏人社规〔2018〕2号）、《江苏省职业技能等级认定实施细则》（苏人社发〔2019〕178号）、市人社局《关于进一步加强常州市职业技能等级认定机构备案管理的通知》（常人社发〔2021〕39号）、市职鉴中心《常州市第三方评价机构职业技能等级认定实施要求（试行）》（常职鉴〔2021〕12号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于江苏城乡建设职业学院作为第三方评价机构开展职业技能等级认定工作。（以下简称技能认定）

第三条 本办法的实施受人社行政部门及省、市职业技能鉴定中心的监督检查。

第二章 技能认定的组织实施

第四条 江苏城乡建设职业学院是经人社行政部门备案的

开展技能认定的第三方评价机构。继续教育学院是学校作为第三评价机构开展技能认定工作的扎口管理部门；各二级学院(部门)是开展技能认定工作的具体实施部门。

各二级学院(部门)开展技能认定工作需提前申请技能认定职业工种，由继续教育学院审核备案，在备案范围内开展技能认定。职业工种备案有效期为三年，有效期满前两个月重新提出备案申请。

第五条 各二级学院(部门)根据人才培养方案、课程教学安排、工作实际需要，拟定本部门技能认定年度实施计划，于年初报继续教育学院。继续教育学院汇总二级学院技能认定年度实施计划后编制学校技能认定年度实施方案，报市职业技能鉴定中心审核备案。

第六条 各二级学院(部门)按照技能认定年度实施计划组织开展技能认定工作，在技能认定考核日期前二十天将认定实施方案和考生信息等报继续教育学院。继续教育学院将认定实施方案和考生信息上传至省职业技能等级认定系统，审核通过后生成考核批次。

第七条 各二级学院(部门)按审核通过的认定实施方案做好考务考评人员、考场、考核设施设备等准备工作，按照技能认定考务管理规定组织开展技能认定工作。

第八条 技能认定实行统一命题,题库由市职业技能鉴定中心统一配发,继续教育学院负责题库的保管和使用。继续教育学院按认定实施方案在题库中抽取试卷(题),派专人在指定印刷点印制,委派考评组长负责考核工作,选派督导员进行巡视检查。

第九条 各二级学院(部门)按技能认定考务管理要求及时做好考核过程材料的收集、整理、归档,并于考核结束后两周将考核成绩汇总表、考核表单、考核过程视频资料等交继续教育学院。

第十条 继续教育学院收到认定考核成绩及时上传省职业技能等级认定系统,审核通过后导出获证人员信息,打印技能等级证书,组织二级学院领取证书并发放。

第三章 技能认定考评人员管理

第十一条 技能认定考评人员是在规定的工种、等级和类别范围内,按照统一标准和规范,对职业技能认定对象进行考核、评审的人员。考评人员的申报条件:(一)遵守宪法和法律,具有良好的职业道德,廉洁自律,无违法违规等不良记录;(二)考评员必须具有高级工、技师或者中级专业技术职务以上的资格;高级考评员必须具有高级技师或者高级专业技术职务的资格;(三)掌握必要的职业技能认定理论、技术和方法,熟悉职业技能认定的有关法律、法规和政策;(四)遵守职业技能等级认定

考评人员守则等规章制度。

第十二条 考评人员的聘任和使用由各二级学院(部门)统筹安排,考评组长由继续教育学院根据考核实施方案委派,并应满足下列要求:

(一)须在具有任职资格的人员中聘用考评人员,并以聘任合同方式明确考评人员的责任、权利和利益。

(二)应采取不定期轮换方式派遣考评人员,组成考评小组。考评小组成员每次轮换不应少于三分之一。

(三)考评小组设考评组长一人,全面负责本组工作,并最终裁决有争议的技术问题。考评组长应具有一定的组织管理能力和一年以上职业技能认定工作经验。

第十三条 各二级学院(部门)应建立考评人员档案和年度考核制度。考评人员任期为三年,聘任期满,由二级学院对其提出综合评价报告,决定重新聘任与否,并报继续教育学院备案。

第四章 技能认定考核管理

第十四条 各二级学院(部门)必须按照认定实施方案提前做好技能认定考核组织准备工作,提前7个工作日向继续教育学院申请技能等级认定命题或试卷,申请须明确考试项目、人数、时间等内容并加盖公章。

第十五条 继续教育学院负责技能认定试卷的抽取、印制、

密封,并提前2个工作日内下发给考评组长或督导人员,试卷发送、交接中,交接双方应在试卷领取清单上签字。

第十六条 各二级学院(部门)负责技能等级认定考场组织管理工作以及后勤保障。理论知识考试考场要按照一人一桌安排,每个考场不得超过30人,且每个考场不少于2名监考人员;技能考核要根据认定工种职业标准要求安排考场、设备、工具材料、配备考评人员。各类人员须佩戴各自证卡上岗,并遵守相关守则。

第十七条 二级学院(部门)需要变更考试、考核时间,须按要求提交《更改认定时间备案》,由继续教育学院报上级部门审核备案后方可执行。

第十八条 继续教育学院代表学校组建校技能认定专家库、师资库,技能认定督导、评价资源建设与审核等工作从专家库和师资库中的成员抽取。专家库、师资库管理办法另行制订。

第五章 技能认定经费管理

第十九条 技能等级认定收费标准参照苏价费〔2004〕465号、苏财综〔2004〕160号“关于印发《江苏省职业技能鉴定收费管理办法》的通知”制定,学校是唯一的收入主体。

第二十条 财务处是学校收费管理的职能部门,代表学校负责汇集技能等级认定的相关收费项目和标准,并按国家规定办理收费许可证或收费备案表。

第二十一条 技能等级认定取得的收入 30%由学校统筹使用，用于全校技能认定工作的组织与实施。技能等级认定取得的收入 70%由各二级学院（部门）使用，用于本院技能认定工作的组织与实施。技能等级认定经费的使用按《江苏城乡建设职业学院创收经费管理办法（试行）》的规定执行，由二级学院（部门）主要负责人负责，按照学校财务制度审批使用。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由继续教育学院负责解释。

附件 1

职业技能等级认定工作流程

一、各二级学院提出技能认定职业工种备案申请，制定技能等级认定年度实施计划；

二、继续教育学院汇总编制学校技能等级认定工作年度实施方案，上传到江苏省职业技能认定系统；

三、二级学院按年度实施计划组织报名、缴费、信息采集与审核；

四、二级学院在工种认定考核日期前 20 天将考核实施方案、考生信息报继续教育学院；

五、继续教育学院将考核实施方案及考生信息上传至省职业技能认定系统，申请认定批次；

六、二级学院按考务管理要求做好认定考场（理论、技能）安排准备工作；

七、二级学院提前 7 个工作日向继续教育学院提出职业技能认定试卷制卷申请，领取准考证、签到表等材料；

八、继续教育学院在题库中抽取试卷、制卷，装订密封后下发；

九、二级学院按考核实施方案和考务管理要求开展认定考核

工作；

十、二级学院整理汇总认定考核过程材料，上报考核成绩；

十一、继续教育学院汇总收集考核成绩上报省职业技能认定系统；

十二、继续教育学院组织督导人员完成督导评价；

十三、继续教育学院导出获证人员信息，打印证书；

十四、二级学院领取证书并发放。

附件 2

职业技能等级认定考务管理要求

一、技能认定申报要求

1、二级学院（部门）考务管理员必须在认定考核日期 20 天前将申报信息及考核实施方案（见附表一）提交给继续教育学院。继续教育学院须在认定前 15 天完成省职业技能等级认定系统的认定申报。

2、认定时间必须严格按照考核实施方案设定的时间进行，如因特殊情况需要调整认定时间，需提前 7 个工作日提交书面申请（见附表十《更改认定时间备案》）。

二、技能认定考生报名初审要求

1、由提出认定申请的二级学院（部门）负责做好考生报名材料初审工作。按照国家职业标准审核考生是否符合报考条件，避免同职业同等级重复认定或已取得高等级的职业资格证书考低等级的情况，确保考生个人信息与身份证信息保持一致。

2、考生电子照片：20KB 以下，jpg 格式。二级学院负责初审考生照片，确保照片端正、完整、清晰。

三、技能认定考生信息提交要求

1、保证考生信息真实性、完整性。学生须在工作单位栏填

写学院简称、专业和班级，社会和企业职工考生须在工作单位栏如实填写报名时所在单位名称。所有考生必须填写本人手机号码，以备后期电话回访。

2、保证考生信息准确性。社会和企业职工考生工作年限要符合报名条件要求，平台信息与佐证材料保持一致。

四、考评员委派要求

1、校内学生认定

由二级学院(部门)根据认定工种职业标准要求派遣符合考评资格的考评员(3人以上单数)组成考评小组，设考评组长一名全面负责认定考核工作。

2、社会考生认定

由继续教育学院根据认定工种考核情况派遣考评组长，二级学院推荐考评员2名(不得为考生的带课老师)组成考评小组，考评组长统一安排分工，进行认定考核。作为考核点开展认定考核必须在校内进行。

五、质量督导管理要求

由继续教育学院按照《江苏城乡建设职业学院技能等级认定督导工作程序和要求》结合认定考核需要派遣督导人员开展现场督导。

六、技能认定过程管理要求

1、二级学院（部门）组织理论和技能操作考试现场全过程录像(必须包含所有考生、考评员等)。

2、二级学院（部门）向考评员、督导人员提供相关考务资料表单，并填写《考评人员履行职责情况反馈表》。

3、考试结束后，所有纸质表单由二级学院（部门）按批次保管，并形成电子材料上传继续教育学院。电子材料文件夹以**批次号命名**，材料包含理论、实操考试，现场录像，考场签到表（理论、实操），认定前设施设备状况检查记录表，职业技能认定试卷质量反馈表，考评员履职情况表，职业技能认定质量督导表（理论、技能）（**所有表单拍照或扫描，照片均以表单名称命名，扫描件可以扫成一个PDF文件，表单顺序参照附表顺序，文件命名为考务表单**）

七、考评员认定现场要求

考评员按照《职业技能等级认定管理办法》要求组成考评小组，进行分工和考评工作。考评组长负责召开考前会议，明确分工、统一评分标准，按要求填写相应过程性表单：

(1) 考场签到表（理论、技能）；

(2) 考场情况记录单（理论、技能）；

(3) 职业技能认定成绩汇总表（电子、纸质、照片），纸质成绩考评员签字拍照（**照片以认定批次命名**），照片和 excel 电

子成绩上传认定机构，纸质成绩由二级学院留存。

(4) 认定前设施设备状况检查记录表

(5) 职业技能认定试卷质量反馈表

八、其他

1、继续教育学院、各二级学院（部门）应按《常州市第三方评价机构职业技能等级认定实施要求》进行质量管控，规范认定过程管理，确保认定的合规性。

2、对在信息提供、认定实施上出现弄虚作假或不实等违规行为的部门或考生，一旦发现并核实后，继续教育学院将向上级主管审批部门上报情况，并取消该考生考试成绩。

3、继续教育学院主动接受外界监督，开通考务管理监督电话 89192791,接受对考务管理方面的意见建议或投诉。

附件 3

职业技能等级认定酬金发放标准

一、资源建设费发放标准

1.职业技能认定活动中，高级工以下（含高级工）命题一套试卷（包括理论知识和操作技能）300 元；技师、高级技师命题一套试卷（包括理论知识和操作技能）600 元。

2.职业技能认定活动中，高级工以下（含高级工）命制一套复习试题（包括理论知识和操作技能）200 元；技师（高级技师）命题一套试卷（包括理论知识和操作技能）400 元。

3.职业技能竞赛活动中，命题一套试卷（包括理论知识和操作技能）800 元；完成一个职业（工种）竞赛技术文件 800 元。

4.资源建设师资由继续教育学院从学校专家师资库中抽取。

二、理论监考费发放标准

1.职业技能认定活动中，理论考试（2 小时内）监考费 150 元/人、次，法定节假日殷村校区补贴交通费 50 元/天。

2.职业技能竞赛活动中，理论考试（2 小时内）监考费 300 元、/人、次，法定节假日殷村校区补贴交通费 50 元/天。

三、技能考评费发放标准

1.职业技能认定活动中，操作技能考评费：考评组长 300 元/次，考评员 200 元/次，法定节假日殷村校区补贴交通费 50 元/天。

2.本校考评员在常州市区进行的考评工作，交通费用按实际路程给予补贴（标准：1 元/公里）；在常州市区以外进行的考评工作依照学校出差补贴规定执行，交通食宿费用由实施部门结合实际情况统筹安排。

四、阅卷（检测）费发放标准

1.职业技能等级认定活动中，理论知识试卷按 1 元/份发放。

2.职业技能等级认定活动中，操作技能检测按 1.5 元/件发放。

五、质量督导费发放标准

1.校内质量督导人员督导费 300 元/次（含理论考试和技能考核），法定节假日殷村校区补贴交通费 50 元/天，常州市区交通费用按实际路程给予补贴（标准：1 元/公里）。在常州市区以外进行认定督导工作依照学校出差补贴规定执行，交通食宿费用由实施部门结合实际情况统筹安排。

2.外聘质量督导人员督导费 500 元/次。

六、巡考费发放标准

1.学校在职人员在法定节假日从事职业技能等级认定巡考工作，按 300 元/次（含理论考试和技能考核），法定节假日殷村校区补贴交通费 50 元/天，常州市区交通费用按实际路程给予补贴（标准：1 元/公里）。

2.外聘巡考人员巡考费 500 元/次。

七、报名资格审核费发放标准

主要适用于全省（市）统一开展的职业技能等级考试考生报名资格审核，按 300 元/天标准发放。