

重庆市职业技能鉴定考试考务工作规程

第一章 总则

第一条 为规范职业技能鉴定考试考务行为，保证职业技能鉴定质量和公信力，根据《重庆市人力资源和社会保障局关于印发〈重庆市职业技能考核鉴定机构管理办法〉的通知》（渝人社发〔2020〕129号）《重庆市人力资源和社会保障局关于印发〈重庆市职业技能鉴定考务管理办法〉的通知》（渝人社发〔2011〕70号）》，结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于经重庆市人力资源和社会保障局备案的职业技能考核鉴定机构（以下简称“鉴定机构”）组织实施的职业资格鉴定和专项职业能力考核。

第三条 职业技能鉴定考试考务工作应当坚持依法依规、公平公正、安全规范和科学高效的原则。

第二章 制订计划

第四条 鉴定机构应根据备案的鉴定范围提前编制年度鉴定计划，并于每年12月20日前将下一年度鉴定计划报重庆市职业技能鉴定指导中心（以下简称市职鉴中心）备案。内容包括：鉴定职业（工种）及等级、专项职业能力名称、鉴定日期（可以

计划到月)、联系人、联系电话、联系地址等事项。

第五条 鉴定机构应在组织实施职业技能鉴定前2个月通过网站、会议、张榜等方式发布鉴定公告。鉴定公告包括:职业(工种)名称等级、专项职业能力名称、鉴定方式、申报条件、报名时间、地点、收费项目标准、鉴定时间、鉴定地点等。

第三章 组织报名

第六条 鉴定机构按照下列要求接收考生报名:

(一)考生应携带本人身份证、毕业证或学籍注册信息(在校生的)、国家职业资格证书、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)到鉴定机构报名。

(二)考生应根据申报职业(工种)等级填写对应的《重庆市国家职业资格鉴定申报表》、《重庆市国家职业资格学生鉴定申报表》或《重庆市专项职业能力考核申报表》(申报表见附件1)。

(三)申报技师、高级技师的考生,还须提交本人的技术总结及其他要求提交的申报材料。

第七条 鉴定机构根据国家职业技能标准、专项职业能力考核规范,结合申报表、证件原件及相关材料,对考生进行资格审查。

第八条 鉴定机构将审查合格的考生数据于鉴定前10个工

作日上传至重庆市职业技能鉴定服务系统（以下简称：考务系统）。申报国家职业资格三级、二级、一级的，鉴定机构应在初审通过且考生数据上传至考务系统后，于鉴定前 10 个工作日将考生的鉴定申报表送市职鉴中心进行资格复审；申报国家职业资格五级、四级和专项职业能力考核的，由鉴定机构进行资格审查。资格审查通过后，鉴定机构按照我市职业技能鉴定收费标准，向考生收取职业技能鉴定考试费。

第四章 鉴定准备

第九条 试题准备主要包括以下内容：

（一）国家职业资格鉴定由市职鉴中心通过国家题库抽取试题，同时在考前 5 天向鉴定机构下发“技能考核准备通知单”。鉴定机构应在实施鉴定前 1 个工作日安排专人到市职鉴中心领取鉴定试卷。

（二）专项职业能力考核试题由市职鉴中心统一管理。企业、院校等鉴定机构应在实施考核前 7 天向市职鉴中心申请使用考核试卷。区县（自治县）人力社保部门所属鉴定机构开展专项职业能力考核应根据相关专项职业能力考核规范组织编制试题，报市职鉴中心备案后实施。

第十条 人员安排主要包括以下内容：

(一) 鉴定机构在实施鉴定过程中应配备现场负责人、监考人员、考评人员、考务人员(工作职责见附件2)。考试时要做好医疗、保卫等后勤保障工作。

(二) 理论知识考场的监考人员应按规定进行配备,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,鉴定机构应建立相对稳定的监考人员队伍。

(三) 技能考核中的考评人员与考生比例原则上不低于国家职业技能标准和专项职业能力考核规范规定的要求,具体数量应根据考核工位数量及参考人数配备。技能监考人员数量可根据考核的内容和考生数量确定。

第十一条 考点布置主要包括以下内容:

(一) 鉴定机构应根据参考人数及场地条件,合理安排考场和考位,并设置考务室、应急考场、侯考室、保密室、医务室以及考生禁带物品存放处等。

(二) 鉴定机构应在理论知识、操作技能、综合评审考场内安装视频监控设备,对鉴定过程进行全程监控,并保证视频监控设备运行正常,画面清晰流畅,确保鉴定全过程有据可追溯,视频监控影像资料保存期不少于5年。

(三) 理论知识考场应按照规定设置考室,单人单桌,四周

间距大于 80 厘米，设置专门的考生禁带物品存放处、手机存放袋（处）。

（四）技能操作考场应整洁、卫生、明亮，按照技能考核准备通知单做好鉴定所需的设备设施、检测工量具（经检测性能正常，精度在要求范围内）准备，做到相邻考核工位互不干扰，安排设备检修与材料供应人员，并做好考场准备记录。

（五）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。

（六）鉴定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。

第十二条 资料准备主要包括以下内容：

（一）考务人员应在考试前通过考务系统打印准考证（考前发放至考生）、门贴、座位签、考场分布、理论签到表、技能签到表、考试考场简况表、实操考核工位号、技能成绩登录表，准备足量的监考证、考场板书模板、重庆市职业技能鉴定考场规则（见附件 3），整理后装入监考考务袋内。

（二）考务人员还应准备现场工作人员签到表（见附件 4）、考评人员承诺书（见附件 5）、试卷评阅人员安全保密责任书（见附件 6）、工作人员证卡、各类人员工作职责、足量的红黑签字

笔、草稿纸、视频监控设备、试卷装订设备等，做好人员签到及物品发放准备工作。

第五章 鉴定实施

第十三条 理论知识考试工作程序如下：

（一）现场负责人在理论知识考试开考前 1 小时召集监考人员、考务人员召开考务工作会。主要内容为：核准时间、明确工作人员工作职责、考场规则、考生违规违纪处理等有关注意事项。会后，监考人员领取试卷和考务袋并办好交接手续。

（二）考前 30 分钟监考人员佩戴监考证到达指定考室，做好考室布置。考前 15 分钟组织考生持身份证和准考证签到入场，并指导考生将考试无关物品放至禁带物品存放处，证件不齐或有疑问者应报告现场负责人，由现场负责人按有关规定进行处理。考前 10 分钟宣读考场规则，宣读完成之后并做好清场工作。考前 5 分钟当众验证试卷袋密封无误，在试卷拆封前应请 2 名考生检查试卷是否处于密封状态并签字确认后，监考人员再进行试卷分发，指导填涂考生信息。

（三）考试开始，考场统一发布开考信号，考生开始答题。监考人员需再次逐个查验考生准考证、身份证等证件。

（四）考试开始 30 分钟后，考生可以退出考场，迟到的考

生不得进入考场。监考人员应再次清查考生人数、缺考人数，检查核对考生试卷、答题卡的姓名、考号的填涂情况，防止误填误涂。考试终止前 15 分钟，向考生预告时间。

（五）考试结束，考场统一发出终止考试信号，考生立即停止答题，并整理好答卷反扣在桌面上，试卷经监考人员清点无误后，考生方能离开考场。监考人员应保证试卷（包括空白试卷）、答题卡（纸）足量收回。将已答试卷和缺考试卷按准考证号先后顺序进行整理后，与备用、空白试卷一并送交考务室。试卷清点验收合格后立即装订、密封，并附《重庆市职业技能鉴定考场记录单》，由各考场监考人员签字确认。

第十四条 操作技能考核工作程序如下：

（一）现场负责人于技能考核前 40 分钟召集考评人员、监考人员召开考评工作会。主要内容为：明确考场纪律、安全生产、违规违纪处理等有关事项，签署《考评人员承诺书》（见附件 5）。

（二）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，根据技能考核准备通知单查看鉴定设备、考件、检测工量具等准备情况，全面负责考评工作并最终裁决有争议的技术问题。

（三）监考人员于开考前 15 分钟会同考评人员组织考生入

场，监考人员宣读考场纪律，负责考生信息检录签到，试卷拆封分发。考评人员负责检查考生按规定自带的工具、原材料进入考场，指导考生对号进入考核工位进行操作技能准备。

（四）考核开始时由考评人员统一发号开始操作指令，并开始计时。考生根据安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。考评人员、监考人员要对所负责的考核工位认真监督，不得对考生进行操作指导或评论。因设备和考场问题延误时间，可由考评人员记录并顺延。

（五）考试结束，由考评人员下达结束指令，考生立即停止操作，按文明生产要求对现场进行清理后出场，考件由考评人员、监考人员检查、编号、记录、封存。

第十五条 综合评审工作程序如下：

（一）综合评审主要针对技师和高级技师，通常采取评审材料、答辩等多种方式进行。鉴定机构根据综合评审人数，成立评审小组，每个综合评审小组由3名高级考评人员组成，设组长1人主持工作，配记录员1名，负责答辩过程的记录和统分工作。

（二）监考人员于考前20分钟组织考生签到进入候考室，并宣布综合评审规则。

（三）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，先由答辩人作简短的自我介绍，汇报技术总结的主要内容和需要说明的问题，时间原则不超过5分钟，而后由评审委员依次提问（每个委员一般提1-2个问题），答辩人进行口头答辩，时间原则不超过20分钟。

（四）答辩结束后，由记录员将评审组成员评定的成绩进行算术平均后得出成绩。答辩成绩实行百分制，评定成绩符合以下两个条件即为合格：占评审组总数2/3以上的成员评分合格(≥60分)；平均分合格(≥60分)。

第十六条 鉴定机构应派出巡考人员、内部质量督导人员，对鉴定实施的全过程进行督导工作，并全程做好督导记录，督导工作结束后，内部质量督导人员应向鉴定机构书面反馈质量督导结果情况(重庆市职业技能鉴定质量督导情况反馈表，见附件7)。

第六章 成绩管理

第十七条 纸笔作答类考试由相应职业的考评人员根据参考答案进行现场阅卷并签字确认，机读卡类试卷通过机读卡阅读机进行阅卷，由操作人员签字确认。实际操作、技能笔答及综合评审等由考评人员进行评定，评定结果由考评人员签字后生效。

第十八条 成绩检录人员根据阅卷评分结果进行成绩检录，对有违纪违规情况的考生成绩按有关规定处理。

第十九条 成绩公布主要内容如下:

(一) 鉴定机构在鉴定结束 15 个工作日内通过网站、公告栏公布成绩。考生对考试成绩有异议的,可在成绩公布后 30 天内向鉴定机构申请复核。鉴定机构应在受理后的 5 个工作日内予以回复。

(二) 考生鉴定后单科合格成绩有效期限为 1 年,在有效期内可向原实施鉴定考核的机构申请 1 次未合格科目的鉴定考试。

第七章 证书办理

第二十条 市职鉴中心通过考务系统对企业、行业、院校等鉴定机构组织鉴定合格的人员进行证书赋码,完成赋码后鉴定机构通过考务系统打印职业技能鉴定证书花名册,经负责人签字加盖公章后提交进行证书打印,证书加盖市人力社保局、市职鉴中心鉴定专用章后进行核发。

第二十一条 区县人力社保局通过考务系统对所属鉴定机构组织鉴定合格的人员进行证书赋码,完成赋码后所属鉴定机构通过考务系统打印职业技能鉴定证书花名册,经负责人签字加盖公章后提交进行证书打印,证书加盖区县人力社保局、所属鉴定机构印章后进行核发。

第八章 资料管理

第二十二条 鉴定机构要把开展鉴定考试考务工作中形成的具有保存和利用价值的各种资料按照档案管理有关规定进行保存，建立健全职业技能鉴定档案管理制度，配备专职或兼职管理人员，保证档案管理必需的设施、场所和经费，按照规定做好档案的整理、保管、销毁等工作。

第二十三条 保存期限主要内容如下：

（一）长期保存的资料有：《重庆市国家职业资格鉴定申报表》《重庆市国家职业资格学生鉴定申报表》《重庆市专项职业能力考核申请表》《重庆市职业技能鉴定参考花名册》《重庆市职业技能鉴定证书发放花名册》等纸质资料。

（二）保存5年以上的资料有：鉴定全过程的视频监控影像等电子资料。

（三）保存3年以上的资料有：考生签字后的理论考试签到表、技能考核签到表、综合评审签到表。经考评人员评阅后的理论试卷及答题卷（卡）、实操试卷及评分记录表及卷袋，考评人员签名的技能成绩登录表，考核工件实物、照片及其他考试资料。现场工作人员签到表、考评人员承诺书、阅卷工作人员签到表、试卷评阅人员安全保密责任书、质量督导情况反馈等纸质资料。

第九章 附 则

第二十四条 本办法由市职鉴中心负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起执行。