

内部资料

注意保管

技能人才评价业务指导（五）

专项职业能力

指 导 手 册

河南省职业技能鉴定指导中心

2022 年 1 月

目 录

一、河南省设立专项职业能力考核机构事项办理指南.....	1
二、省属专项职业能力考核机构设立流程.....	5
三、市属专项职业能力考核机构设立流程.....	6
四、设立专项职业能力考核机构申请文件.....	7
五、河南省专项职业能力考核机构申请表.....	8
六、申请机构相关材料要求及参考样例	12
（一）单位资质证明.....	12
（二）诚信承诺书.....	13
（三）证书样式.....	14
（四）场地证明.....	15
（五）组织架构.....	15
（六）规章制度.....	16
（七）专家队伍、考评人员技能水平证明材料.....	37
（八）工作人员、专家队伍、考评人员和内部质量督导人员聘书或协议.....	37
（九）申请项目试卷.....	37
七、关于增加专项职业能力考核项目的申请.....	38
八、专项职业能力考核机构现场考察评审会技术评审会程序	39

九、专项职业能力考核机构设立技术评估表..... 40

十、关于对×××××××设立专项职业能力考核机构的复函
..... 42

十一、专项职业能力考核申报表 43

十二、河南省专项职业能力考核规范编写要求..... 44

十三、考核规范样例 47

河南省设立专项职业能力考核机构 事项办理指南

一、适用范围

本指南适用于河南省设立专项职业能力考核机构事项的
申请和办理。

二、办理依据

1. 《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）
2. 《关于做好农村劳动力培训考核鉴定工作的通知》（劳社厅发〔2006〕29号）
3. 《关于规范开展全省专项职业能力考核工作的通知》（豫人社办函〔2020〕41号）
4. 《关于征集专项职业能力考核项目的函》（豫职鉴函〔2020〕5号）

三、受理机构

各省辖市、济源示范区人力资源社会保障部门技能人才
评价指导部门（以下简称评价指导部门）。

四、数量限制

各省辖市、济源示范区人力资源社会保障部门按照统筹
规划、合理布局、严格条件、择优遴选、动态调整的原则，

征集遴选专项职业能力考核机构。

五、申请条件

（一）在中国境内依法登记的独立法人，如用人单位、职业院校、技工院校、社会培训评价组织等），以人才培养培训服务为主要工作职责，具备开展专项职业能力考核条件，具有规范的财务制度和管理制度，社会信用良好，无违法违规、失信等不良行为记录。

（二）具有相应的基础条件，符合防火、电力、照明、通风等要求，自有或租赁场地。

1. 办公场所应设置考务室、档案室、保密室等。

2. 具有开展专项考核工作所需要的场地、设备设施（含视频监控设备）。

（三）具有与考核项目相适应的专职工作人员、专家队伍、考评人员和质量督导人员。

（四）能为专项职业能力考核工作提供稳定的经费保障，具有规范的财务制度、管理制度及完善的职业能力考核工作质量管控措施，评价活动不以营利为最终目的。

（五）具备承接长期性、稳定性技能人才评价的能力，自愿接受各级人力资源社会保障部门的监督。

六、申报考核项目范围

在河南省技能人才评价工作网(ha.nvq.net.cn)已公布

的考核项目。

七、申报材料（包含但不限于）

- （一）关于设立专项职业能力考核机构申请文件。
- （二）《河南省专项职业能力考核机构申请表》。
- （三）营业执照、法人登记证、办学许可证复印件。
- （四）诚信承诺书。
- （五）专项职业能力证书格式样本。
- （六）场地等资产有效证明文件（包括场地所有权属证明复印件或房产租赁协议复印件等）。
- （七）组织架构。
- （八）规章制度。
- （九）考评人员、专家等专业人员的技能水平证明。
- （十）工作人员、专家队伍、考评人员及内部质量督导人员聘书或协议。
- （十一）申请项目试卷。

八、申请接收

1. 央企在豫分支机构、省国资委直管机构、省属院校向省人力资源社会保障厅评价指导部门申请。
2. 其他机构向各省辖市、济源示范区人力资源社会保障局评价指导部门申请。

九、办理流程

1. 申请。申报机构联系各地评价指导部门提交相关材料。
2. 受理。评价指导部门对申报资料进行收集、整理、汇总和初步审核，确认申报资料是否符合要求。
3. 评估。评价指导部门组织专家对申报机构是否具备条件开展专项职业能力考核工作进行评估，重点对机构性质、项目范围、相应的考核规范、实施条件及能力等进行核验评估。
4. 设立。评价指导部门对符合要求的申报机构出具设立回执。
5. 网上公布。通过河南省技能人才评价工作网(ha.nvq.net.cn)统一公布专项职业能力考核机构。

十、申报机构权利和义务

申报机构应当如实向受理机构提交有关材料，并对申报材料实质内容的真实性负责。申报材料如有不真实的，经查实后取消设立资质。

申报机构对办理事项享有陈述权、知情权。

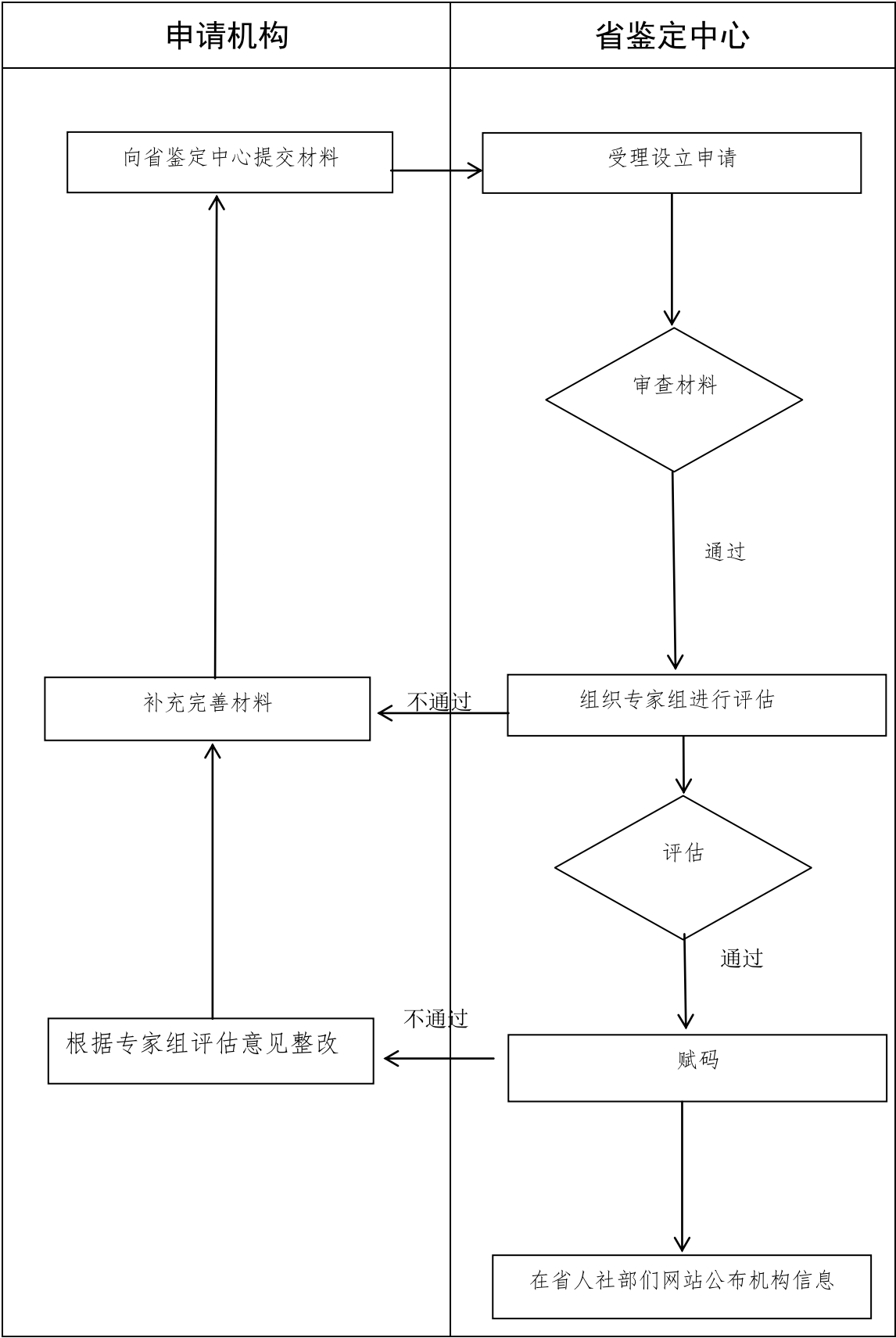
十一、咨询途径

各地人力资源社会保障部门评价指导部门。

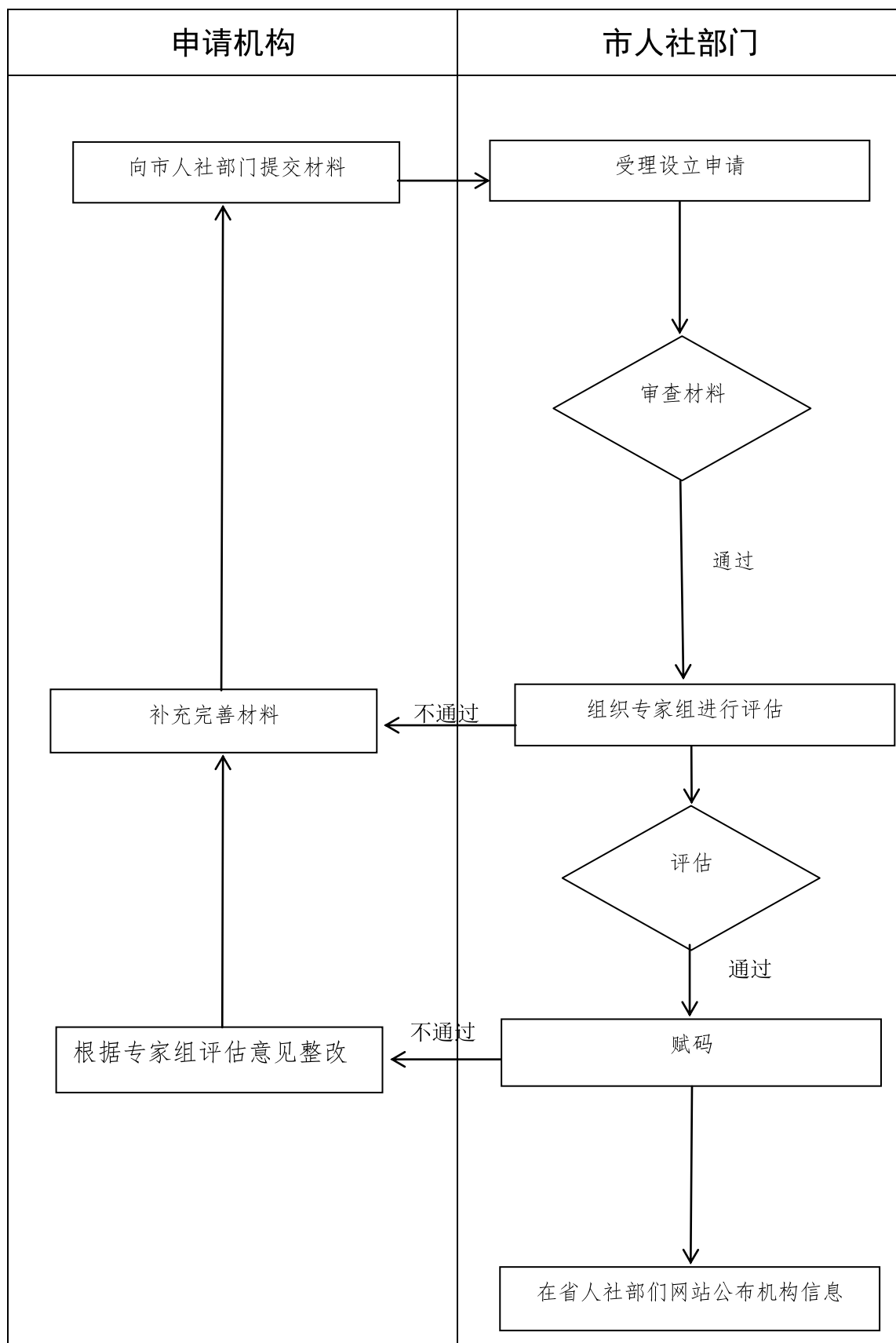
十二、监督投诉渠道

各地人力资源社会保障部门。

省属专项职业能力考核机构设立流程



市属专项职业能力考核机构设立流程



设立专项职业能力考核机构申请文件

(仅供参考)

关于××××××设立专项职业能力考核机构的 申请

××职业技能鉴定指导中心(××人力资源和社会保障局):

根据《人力资源和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《河南省人力资源和社会保障厅关于规范开展全省专项职业能力考核工作的通知》(豫人社办函[2020] 41 号)精神,为切实提高劳动者素质,促进我单位对开展专项职业能力考核工作的推动,结合学校师资队伍情况和场地设施等条件,拟申请设立××××××(项目名称)专项职业能力考核机构。

单位基本情况:

特此申请!

年 月 日

(联系人: 联系电话:)

河南省专项职业能力考核机构申请表

机构名称			
地址			
统一社会信用代码			
负责人		电话	
联系人		职务	
联系电话		电子邮箱	
申请开展专项职业能力考核项目			
序号	项目名称	考核规范（是否为国家已公布）	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
文件、规章制度清单（具体材料另附）			
序号	名称	制定时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11					
具备的组织和专业优势					
场地情况					
设施设备情况（按考核项目填报）					
序号	名称	规格/型号	数量	权属	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
信息化建设情况（含考务管理、考试技术、考场监控等）					
人员队伍建设情况					
工作人员					
序号					

1						
2						
3						
4						
5						
6						
专家队伍						
序号						
1						
2						
3						
4						
考评人员						
序号						
1						
2						

3						
4						
5						
内部质量监督人员队伍						
序号	姓名	身份证件号	职务/职称/技能等级	学历	专业方向	
1						
2						
3						
申请单位承诺		单位法定代表人对本表以上所填写内容及所提供材料真实有效性的承诺： 法定代表人签字 单位（公章） 年 月 日				
××人力资源社会保障局（或××鉴定（指导）中心意见		 年 月 日				

申请机构相关材料要求及参考样例

单位资质证明

营业执照、民办学校办学许可证、事业单位法人证书复印件，根据单位性质选用。

诚信承诺书

(范本)

我单位_____，统一社会信用代码为：_____

为推进职业技能人才评价改革，规范开展专项职业能力考核工作，我单位作出如下承诺：

一、提供的所有资料均合法、真实、有效，并对所提供资料的真实性负责。

二、依法依规开展专项职业能力考核工作，保证相关各项业务工作严格遵守国家法律、法规、规章、规定。

三、保证在核准的专项职业能力考核项目范围内合法、公平、公正开展专项职业能力考核工作，不超范围考核。不授权、不委托其他机构开展专项职业能力考核工作。

四、建立健全完善的专项职业能力考核控制管理体系，并严格履行相关职责。

五、自觉接受各级人社部门和社会各界监督，积极履行社会责任。

承诺单位（加盖公章）

法定代表人签字：

××××年××月××日

证书样式

证书规格：148×210

照片

二维码

姓名
Name

性别
Sex

文化程度
Degree of Education

证书编号
Certificate No.

身份证号
ID NO.

专项职业能力考核记录

持证人参加

专项职业能力考核，成绩，

具备从事本专项工作的技能。

发证机构（印）
Issued by

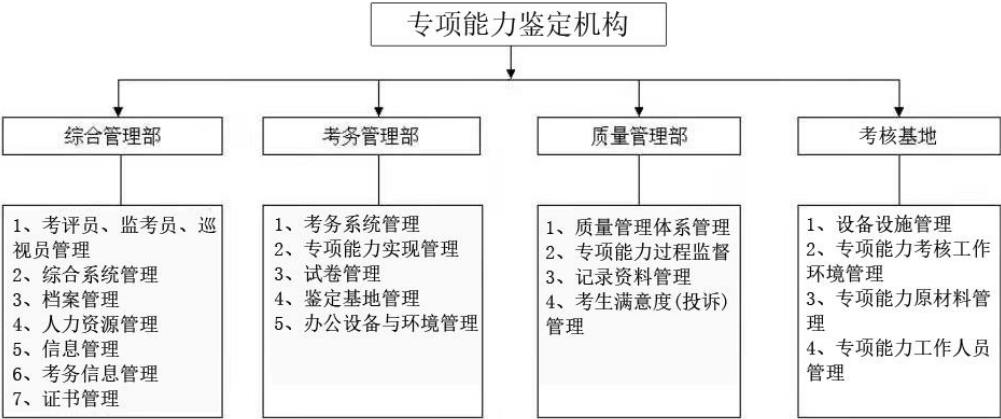
年 月 日
Year Month Day

证书查询：河南省职业资格工作网（ha.osta.org.cn）

场地证明

租用场地应签有租赁合同，自有场地需提供场地证明。

组织架构



规章制度

（仅供参考）

专项职业能力考核机构财务管理制度

一、收费标准：专项能力考核收费按省技能鉴定中心和物价部门的标准和规定执行。

二、专项能力考核的收费要专款专用，不得挪做他用。

三、专项能力考核费用要按照财务处有关规定，单独建立收费账目，收费入账，不得截留，不得私设小金库。

四、各项费用支出必须由专项能力考核工作组组长批准方可报销，费用必须按规定用途使用，不准挪用。

五、各项票据统一管理，报销的原始凭证要有经手人和批准人签字。

六、签发出的收据、支票及现金如有丢失，由当事人负责。

七、专项能力考核费用要收支平衡，管理规范。

专项职业能力考核经费保障制度

一、经费保障制度是为专项能力考核工作提供必要的经费和物质保障，确保专项能力考核工作的顺利开展。

二、每年有专项能力考核专项经费预算，用于专项能力考核工作的宣传、考核。

三、每年根据业务开展情况，不断完善专项能力考核设施设备，确保专项经费动态变化，适时增减，确保专项能力考核工作实施。

四、专项资金实行"专人管理、专户储存、专账核算、专项使用"，严禁挪用。

五、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

专项职业能力考核考务流程

一、对考生考核条件审核

达到法定劳动年龄均可报考。

二、制定考核计划

制定拟组织开展的专项职业能力考核计划，上报中心后公布。制定计划应包含以下内容：

（一）20XX（年）XX（月）XX 日 XXXX（项目名称）。

（二）考场地点、考核日期、考核项目及有关联系方式等。

三、申报材料

（一）《专项职业能力考核申报表》。

（二）本人身份证复印件。

（三）本人 2 寸免冠近照 2 张及电子照片（①正面免冠彩色证件照，人像在照片矩形框内水平居中，头部占照片尺寸的 2/3，不着制服或白色上衣；②像素大小 90×110×24b，后缀名为 jpg 文件，小于 20K，并填充满在线考务平台相片框；③严禁使用扫描图片、翻拍照片）。

四、考场编排

（一）编排考场包含考试日期、考试时间、考场地址。

（二）编排完成并提交后即可打印准考证，考场简况表、签到表。

五、考场布置及考务人员安排

（一） 考场布置

1. 粘贴考点标识,如:“河南省专项职业能力考核×××考点”,并 在警戒线外醒目位置张贴《考场规则》、《违纪处罚规定》 等。

2. 考核场地应安全、整洁、卫生、明亮,设备仪器完好,工卡量具、原材料齐全,具备足够铁设备检修工具,符合考场通知单的要求。

3. 设置专门的“非考试物品存放处”,集中存放考生携带的包、书籍、 资料等物品。考场在考试区域内设警戒线,由专人值守,无关人员不得进 入警戒区域。

4. 考场布置固定或移动电子监控。专项能力考核工作组应做好监控电 子信息的保存工作,从考核之日起,保存期五年。

5. 考场须在考前一天布置完毕。

（二） 专项能力考核考务人员配备要求及有关工作职责

专项能力考核考务人员是指在考核过程中,参与组织实施考核工作的 人员。包括主考、监考员、工作人员等。考务人员应佩戴相应证卡。

1. 主考（每期考核设主考 1 人）

主要职责： 全面负责本期考核考务工作,协调和组织各

项考核工作，维护考场秩序，确保考试规范、顺利地进行；选派监考员、考务工作人员；负责对监考员、考务工作人员的安排和培训工作；负责处理考核过程中的突发事件；负责督促安全保卫、后勤保障、医疗急救等工作，确保落实到位；负责考场各项条件符合考核有关规定。

2. 考评员（每个项目至少安排 3 名考评员）。

主要职责：负责考场全过程的考评，做好试卷领取、分发、回收封装及考场内巡查等工作。

3. 工作人员

主要职责：负责协助处理考务及考场安全、后勤保障等工作。

六、考试过程

（一）督导员提前 50 分钟到主考室，与主考进行试卷交接工作，确认考试工种，试卷份数、报考人数等工作。

（二）考评员需提前 40 分钟到主考室，在中心督导的见证下开考前会议，明确考试工种，内容、评分标准等工作。同时由中心督导指定一名考评员当任考评组长。考评组长负责本次考评工作的开展，并对考评员进行分工。

（三）考评会议后，考评员根据分工对考试备料单核及考场布置等工作进行检查，看是否符合开考要求，有问题向考评组长汇报，由考评组长及时与鉴定站主考沟通处理，如

影响考评及考评结果的，由考评组长向中心督导汇报，由中心督导确认是否可以开考。

（四）正式开考时考评员核对考生信息无误后在监考的配合下对每位考生进行独立、公平、公正的考评工作。

（五）考评结束后认真核对各自的考评成绩，无误后签名交考评组长汇总 计算平均成绩，各位考评员在确认总评成绩无误后签名，由考评组长将总评成绩交主考，同时由考评组长将成绩上报省技能鉴定中心审核。

七、考后处理

（一）在考试结束后，将以下资料进行存档备查。

考生报名表、监考人员签到表、考生签到表、考场记录表、考试结果、考试成绩表、合格人员名册、考场监控录像。

（二）考试成绩录入

（三）考试人员成绩报省中心审核备案。

八、证书发放

通知成绩合格人员领取证书。

专项职业能力考核工作人员守则

为规范专项能力考核工作秩序,保证专项能力考核质量,科学地组织专项能力考核,特制定本管理办法。

(一) 专项能力考核工作要在各级人力资源和社会保障厅监督指导下开展工作,主动接受人力资源和社会保障部门的监督管理。

(二) 负责专项能力考核工作人员和考评人员、督导人员、专家应努力宣传国家有关专项能力考核的方针、政策及实施办法,并保证专项能力考核工作进行顺利。

(三) 认真执行专项能力考核工作规范,并按国家有关规定组织考核。

(四) 定期制定年度考核工作计划,负责发布专项能力考核公告。

(五) 认真对报考人员进行资格审查,组织报名和填写专项能力考核申报表。

(六) 切实按照专项能力考核工作流程做好考核前准备。

(七) 按考试大纲的要求和有关规定,严格组织考核和评判。认真安排组织考务和监考工作,遵守有关规定,履行监考职责。

(八) 主动接受省人力资源和社会保障部门委派的质量督导员对考核过程进行现场督导。

（九）在每次考核结束后将考核结果及合格人员名单报省人力资源和社会保障部门核查备案。

（十）、按规定办理专项能力证书,并负责通知本人领取。

（十一）每次考核工作结束后，工作人员应及时将考核资料整理归档，实现全程留痕，责任可追溯。

专项职业能力考核考评员管理使用办法

（一）加强专项能力考核考评员的管理，保证专项能力考核的质量，特制定本办法。

（二）专项能力考核考评员在实施专项能力考核时，应遵循客观、公正、规范、廉洁的原则。

（三）专项能力考核考评员应具有和考核项目相适应的中级以上职称、中级以上的职业资格或职业技能等级，并掌握必要的专项能力考核理论、技术和方法，熟悉专项能力考核的有关法律、法规和政策。

（四）专项能力考核考评员应严格执行回避制度。

（五）专项能力考核考评员应服从工作安排，因故不能参加考核考评工作的，应说明原因。

（七）专项能力考核考评员在执行考评工作时，应佩戴考评员胸卡。

（八）专项能力考核考评员在进行专项能力考核工作前，应熟悉、掌握本次认定的项目、内容和评分标准。

（九）专项能力考核考评员在进行实操考核时，应对考生现场考核、现场评分。

（十）专项能力考核考评员在考评工作中丢失考生工件、无法认定考生成绩或其他责任事故的，第一次给予警告，第二次解聘。

（十一）专项能力考核考评员在考评工作中违背考评原则，滥用职权，弄虚作假的，取消其考评员资格。

专项职业能力考核内部质量督导员管理使用办法

（一）专项能力内部质量督导员对单位专项能力考核工作进行日常监督和检查。

（二）专项能力内部质量督导员对单位专项能力考核工作贯彻执行有关法律法规、规章和有关政策及其质量管理体系建设情况进行督导。

（三）专项能力内部质量督导员对单位专项能力考核工作进行督导，包括考核的范围、考核标准、及试题《题库》的执行情况、参加考核考评人员、管理人员工作情况等。

（四）专项能力内部质量督导员对群众举报的专项能力考核工作中涉嫌违规、违纪情况进行调查核实，向学校专项能力工作组报告反映情况，并提出建议。

（五）专项能力内部质量督导员实行回避制度，不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次考核考评工作。

（六）专项能力内部质量督导员有下列情形的，予以解聘。

- （1）未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作的；
- （2）不履行督导职责的；
- （3）在督导活动中造成不良影响的。

专项职业能力考核命题专家管理使用办法

为规范专项能力考核专家的管理，充分发挥专项能力考核专家的作用，以满足专项能力考核工作开展的需要，特制定本办法。

一、专项能力考核专家要具备以下条件：

（一）长期从事本职业（专业）工作，熟悉专项能力的有关政策、理论和考评技术，具有相应专业丰富的理论及实践经验。

（二）具有良好的职业道德、一定的文字表达与工作协调能力。

（三）积极参与专项能力考核工作。

二、专项能力考核专家的主要工作职责如下：

（一）参与国家专项能力考核题库的开发及培训的相关工作。

（二）开展专项能力考核考试、考评技术与方法的研究和试验。

（三）提供专项能力考核考评技术指导、咨询、支持与服务。

（四）开展学术理论研究和交流、宣传活动。

（五）对专项能力考核工作进行指导和评估。

三、被聘任的专项能力考核专家要认真履行职责，发扬奉献精神，尽心 尽力协助专项能力考核工作，维护专项能力考核工作的公正性、科学性和 权威性

专项职业能力考核考场规则

一、考生要服从监考人员的安排和领导，要有礼貌和尊重监考人员。

二、考生进入考场，不得带任何书籍、笔记、稿纸、手机等电子产品，只准带钢笔、铅笔等必须文具。

三、在开考前十五分钟进入考场，凭准考证对号入座，并将准考证放在课桌左上角以便查对。

四、考生迟到 30 分钟不准入场； 考试 30 分钟后，才准交卷出场。

五、考生拿到试卷后，先将准考证号、姓名填写在指定位置，然后答卷，不得在试卷上做任何标记。

六、考生答题一律使用蓝色、黑色的笔书写，字迹要工整、清楚。答案写在草纸上或密封线位置以上的，一律无效。

七、考生对试题的疑难内容，不准向监考人询问，如遇试题字迹不清 的问题，可举手询问。

八、考生在考场内必须保持肃静，不准交头接耳和喧哗，不准吸烟， 交卷后的考生，不得在考场附近逗留和喧哗。

九、考试终了时间一到，听到监考人员宣布“起立”口号之后，考生 必须立即停止答卷，退出考场。

十、考生必须严格遵守考场纪律，不准夹带、传条、换卷和偷看他人 答卷，对违犯考场纪律和舞弊者，视其情节轻重，分别给予批评教育、扣 分、试卷做废、取消考试资格等处理。

专项职业能力考核评分、录分管理制度

为了加强专项能力考核阅卷评分工作的组织与管理，保证考核的公平、公正，特制定本制度。

一、阅卷人员选择。阅卷人员必须具有相应的考评资格，具有较强的业务能力和较高的职业道德水平；阅卷人员必须熟悉考核工作，能够认真理解和掌握本次考核的标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护专项能力考核的公正性、科学性和权威性。

二、统一认识。开始阅卷评分之前，参与此项工作的考评人员应在考评组组长的召集下，认真研究标准答案、检测方法和评分标准，做到统一评分标准，统一工作认识，统一工作程序。

三、工作分工。考评小组负责人应根据阅卷工作的实际需要组织好考评人员的分工，做到各类人员用其所长。分工确定后，在阅卷评分过程中不得调换。

四、过程要求。在阅卷评分过程中，考评人员要严格按照阅卷评分的有关规定和要求执行，必须用红色笔判卷，不得修改试卷或工件，不得随意处理散装试卷或标志不清的工件等，不得私拆密封答卷册，不得撬看密封线内考生姓名、考号，不得涂改考生答案及成绩或更换工件。若发现试卷装订不规范、工件编号不清楚等异常情况，考评人员

应及时向考评小组 负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。

五、成绩登记。理论考试每题总得分加起来，形成试卷得分； 操作技 能考试成绩由工件号码上所得的分转换为考生的分数。汇总记分必须高度负责，汇总完成后，考评人员和考评组长均需要签字或盖章负责。

六、质量监督。考评人员在阅卷评分过程须接受质量督导员的监督检查。

专项职业能力考核档案管理制度

一、为维护专项能力考核档案资料的完整与安全，档案资料由专门人员统一管理，专柜保管，需保密者应加锁另行保管。

二、及时收集、整理专项能力考核档案资料，按时立卷归档。

三、档案资料存放要做到排列有序，指引醒目，存取查找方便。

四、非经保管人员同意，不得随意借阅，借阅档案要及时登记，避免遗失。

五、档案资料工作人员和接触档案人员，必须严格遵守保密规定。

六、档案资料工作人员不得擅自涂改档案。

七、专项能力考核档案资料应妥善保管，责任可追溯、倒查。纸质材料 保管不少于 3 年，电子材料不少于 5 年。

八、做好专项能力考核档案资料的保护工作，做到防盗、防火、防湿、防虫蛀。

专项职业能力考核试卷、成绩保密制度

一、考核试卷要双人提取，严格保密，专人保管，专人负责。不准提前打开试卷，发现试题泄露，严肃追究责任。

二、试卷、试题密封保存，考前 30 分钟方可发到监考人员及

考评员手中，考前 15 分钟方可拆封。考试过程中，监考人员不得对

考生就考题内容 进行指导或提示。

三、工作人员要严格遵守专项能力考核的各项纪律和规则，未经许可任何人不得进入考场、阅卷处、记分处。

四、专项能力考核评卷流水作业，并签名负责，审核后密封保存。

五、实际操作考评，不允许更换考题，限时操作，当场打分。签名后密封上报。

六、考评员评分时，不准向他人透露评分情况，不准在评卷时擅自查阅与自己有关的被认定者的分数。

七、专项能力考核资料统一保管，不得擅自涂改、外借。

专项职业能力考核考生报名审核制度

为进一步规范专项能力考核，维护专项能力证书的严肃性和权威性，特制定本制度。

一、单位负责报名考生的资格条件审查，职业技能鉴定中心负责备案。

二、对报名专项能力考核对象需提供：身份证复印件、毕业证复印件、《职业资格证书》复印件、单位劳动部门出具的工作年限证明等，严格逐个审查，符合条件的考生，填写《专项能力考核申报表》一式两份，并加盖单位专项能力考核专用章。

三、考生资料要真实准确，不得弄虚作假。

四、收取报名费时，要严格执行省物价局规定的收费标准，不得收取标准以外的费用。

五、单位专项能力工作组对报名考生的信息资料，要建档保存，以备核查。

专项职业能力考核证书发放制度

为进一步加大专项能力考核工作的管理力度，加强专项能力考核证书的核发与管理，结合单位实际，制定本规定。

一、核发专项能力考核证书，需提交以下申请材料：

（一）专项能力考核申请表

（二）专项能力考核成绩表

二、证书领取

需考生本人领取，填写专项能力考核证书领取表，登记造册。

三、证书的管理

（一）建立证书核发档案，以备考查。

（二）证书须妥善保管、避免丢失。

（三）专项能力考核证书要保持清晰、整洁，对被涂改、转让的专项能力考核证书，一经发现，将立即收回作废。

专项职业能力考核应急预案

为了及时处理专项能力考核过程中发生的突发事件，保证考试正常有序进行，特制定本办法。

成立应急预案工作组

组长：

副组长：

成员：

一、本办法所称突发事件，是指影响考试正常进行或对考试造成不利影响的各类事件。

突发事件分为重大突发事件和一般突发事件。

重大突发事件，是指导致考试不能正常进行，或者对考试安全和结果造成严重影响的事件。

一般突发事件，是指对考试有一定影响，经过及时处理后考试能够正常进行，或者对考试安全和结果造成一定影响的事件。

二、重大突发事件包括：

（一）由于系统故障、网络拥堵、黑客攻击和电力供应中断等原因，导致考试无法如期举行或不能继续举行；

（二）由于自然灾害、疫情疾病、恐怖事件、火灾、重大事件等原因，导致考试无法如期举行或不能继续举行；

（三） 个别考场出现应考人员大面积舞弊行为；

（四） 个别考场出现应考人员围攻或殴打考试工作人员、损坏公共财物等情况，考场秩序混乱，导致考试不能正常进行；

（五） 试题出现明显错误影响应考人员正常答题；

（六） 其他重大突发事件。

三、一般突发事件包括：

（一） 由于断电、断网、系统故障、网络拥堵、黑客攻击、火灾等原因，导致个别考场无法正常进行考试，但在及时处理后能够恢复正常；

（二） 个别应考人员突发重大疾病；

（三） 其他突发事件。

四、在突发事件发生后，应急工作组应当立即向上机主管部门报告，并按照上机主管部门的指令及时处理。将突发事件处理结果，及时报上级主管部门。

五、如果发生本办法第三条第一款和第二款事件，由上级主管部门宣布停止考试，并另行安排考试。如果突发事件发生在考试期间，应急工作组工作人员应当安抚应考人员，尽快疏导应考人员离开考场。

六、如果发生本办法第三条第三款事件，由上级主管部门宣布停止考试，并按照《中华人民共和国刑法修正案（九） 摘选（自 2015 年 11 月 1 日起施行） 》明确规定组织考

试作弊、非法出售或提供试题和答案、替考等行为将承担刑事责任，进行处理。

七、如果发生本办法第三条第四款事件，应急工作组应当安抚报考人员，请学校安保人员联系当地公安机关维持秩序。如果考试不能继续进行，由上级言管部门宣布停止考试，并另行安排。应急工作组工作人员和监考人员尽快疏导报考人员离开考场。

八、如果发生本办法第三条第五款事件，如果时间允许，上级主管部门发出指令予以纠正，应急工作组应当立即将纠正内容通知到所有报考人员。如果时间不允许，由上级主管部门另行采取措施，以保证考试的公平。

九、如果发生其他重大突发事件，应急工作组应当按上级主管部门的指令进行处理，将不利影响降至最低。

十、如果发生本办法第四条第一款事件，应急工作组技术人员原则上应当在 50 分钟内解决，并按上级主管部门的有关规定或指令给予补时。如果 50 分钟内无法解决，由专项能力考核考务办宣布停止考试，并另行安排考试。应急工作组工作人员应当安抚报考人员，尽快疏导报考人员离开考场。

十一、如果发生本办法第四条第二款事件，由应急工作组安排医护人员查看考生情况，严重者拨打 120，送医院救治，并将考生情况报主考。

专家队伍、考评人员技能水平证明材料

专家队伍、考评人员身份证件、学历证书、职业资格证书（或职业技能等级证书、职称证书）复印件，并且网上能够核验。

工作人员、专家队伍、考评人员和内部质量监督人员聘书或协议

非单位人员申请机构需和所聘用人员签有聘书或聘用协议。

申请项目试卷

（一）依据考核规范经专家命制的考核试卷。

（二）理论试卷包括：试卷和标准答案（考核规范中不要求理论考核的不要求命制）。

（三）技能试卷包括：考场准备通知单、考生准备通知单、考核试卷、评分标准与记分表。

（四）原则上要求每个项目不少于 6 套试卷。

关于增加专项职业能力考核项目的申请

××××

关于增加专项职业能力考核项目的申请

××××人力资源和社会保障局（或职业技能鉴定中心）：

××××（单位）经技术评估已被××××人社局（××××职业技能鉴定指导中心）设立为专项职业能力考核机构，机构编码 160 X 5 X X X。

（把拟申请增加的项目的师资、场地、设备情况等优势作简单说明）

××××（单位）在原有考核项目的基础上，申请增加“××××”“××××”专项职业能力考核项目。

特此申请。

××××

年 月 日

（联系人： 联系电话： ）

专项职业能力考核机构现场考察 评审会技术评审会程序

专项职业能力考核机构现场考察技术评审会按以下程序进行：

1. 评审专家组成员会前集中，明确任务分工。介绍评审专家组组长及成员，介绍考核机构申报方代表。

（以下程序由评审专家组组长主持）

2. 考核机构申报代表汇报机构基本情况、工作方案、组织架构、制度建设、设施设备、人员队伍、考核规范与试题试卷建设等情况。

3. 专家组现场考察办公场地（重点档案及试题试卷管理设施）、考核场地、设施设备及监控设施。

4. 评审专家按分工审定申报材料，进行询问质疑，申报方答疑。

5. 申报方对存在问题和专家意见建议进行整理记录，做出整改计划和承诺。

6. 评审专家讨论形成评审意见，在评审意见上签字。

7. 宣读评审意见。

备注：程序第 3 项现场考察可根据实际情况调整到第 2 项之前进行。

专项职业能力考核机构设立技术评估表

申请单位：

序号	评估要点 (配分)	评估内容	评估 方式	评估标准	得分
1	拟申请考核项目规范	人社部已公布或由其审定通过。	文件 审核	不具备者,该项目不予通过	
2	拟申请考核项目理论知识(依据该项目考核规范要求是否进行理论知识考试)、技能考核试卷	(1) 每个考核项目需制定至少 6 套理论知识(如果考核规范要求理论知识考试)或技能考核试卷由技术评估专家审定通过(试卷数量视项目确定); (2) 理论知识试卷(包括试题、标准答案); (3) 技能考核试卷包括(考场、考生准备通知单、试题、评分标准及评分记录表)。	文件 审核	不具备者,该项目不予通过	
3	机构资质 (5 分)	(1) 河南境内依法登记、注册或备案,具有独立法人的机构; (2) 具有良好社会信用,无违法违规、失信等不良行为记录; (3) 坚持把社会效益放在首位,不以营利为唯一目的。	文件 审核 网络 核验	(1) 完全符合要求 (5 分) (2) 基本符合要求 (1-3 分) (3) 不符合要求 (0 分)	
4	文件、规章制度 (15 分)	(1) 具有完善的工作、考评、内部质量督导人员及命题专家队伍管理使用办法; (2) 档案资料、试卷保密、评分、录分等管理制度; (3) 制定有技能考核流程和考场规则; (4) 试卷、试题命制规程。 (5) 考生报名审核、收费、证书发放制度。	文件 审核 专家 论证	(1) 文件、制度健全 (15) (2) 文件、制度基本符合要求还需完善 (5-10 分) (3) 无文件、制度 (0 分)	
5	设施设备 (15 分)	能满足考核规范中要求的开展考核工作的设施设备需要。	现场 考察 专家	(1) 完全满足 (15 分) (2) 基本满足 (5-10 分)	

				论证	(3) 不满足 (0 分)	
6	场地 (20 分)	办公 场地	(1) 有固定常设办公地点; (2) 设有考务、试题 (试卷) 保管室、档案室。	现场 考察	(1) 完全满足 (20 分) (2) 基本满足 (10-15 分) (3) 不满足 (0 分)	
		理论 考试 场地	有和考核规模相适应的标准理论知识考场 (每考场 30 个考位)	专家 论证		
		技能考 核场地	能满足考核规范中要求的开展考核工作的需要。			
7	信息化建设 (20 分)		(1) 自建的考务系统能与人社部门建设的监管服务平台对接, 并按要求完成报名审核、考场编排、准考证打印、成绩录入、证书打印、数据统计等工作; (2) 培训、考核场地安装有监控系统, 视频资料应长期保存, 做到过程可追溯。	现场 考察 专家 论证	(1) 完全符合要求 (20 分) (2) 基本符合要求 (5-15 分) (3) 不符合要求 (0 分)	
8	人员队伍 (25 分)		(1) 考核机构应具备专 (兼) 职工作、考评、内部质量督导人员及命题专家各 3-5 名。 (2) 每个考核项目应不少于 3 名考评人员, 可以从已取得相关职业 (工种) 考评员证书或已取得相关专业 (职业) 中级以上专业技术职称 (含中级职业资格证书、中级职业技能等级证书) 人员中选取。考评、内部质量督导人员须经考核机构培训合格后持证上岗, 考核机构与考评、内部质量督导人员签有聘用协议或聘书。	资料 审核 现场 考察	(1) 完全具备 (25 分) (2) 部分具备 (5-20 分) (3) 不具备 (0 分)	
总 分						

专家组成员签字:

年 月 日

注: 各地可结合实际情况自行调整。

关于对××××××设立专项职业能力考核机构的复函

函（ ）号

××××职业技能鉴定指导中心 (或××××人力资源和社会保障局) 关于对××××××××设立专项 职业能力考核机构的复函

××××××××（申请单位全称）：

你单位《关于××××××××设立专项职业能力考核机构的申请》收悉。经技术评估，专家组认为你单位具备（或基本具备、原则具备、不具备；原则具备、不具备代表“没有通过”）××××××××（通过的考核项目）专项职业能力考核条件，同意在你单位设立专项职业能力考核机构。机构编码：××××××××。

你单位要严格按照专项职业能力考核要求，规范考核过程，主动接受各级人力资源社会保障部门质量监督，确保考核质量。

年 月 日

专项职业能力考核申报表

姓名		性别		民族		贴照片处
文化程度		出生时间				
申报专项		培训单位				
身份证号					电话	
工作单位					邮箱	
通讯地址					邮编	
个人简历						
个人承诺	本人申报信息真实，否则承担一切责任。 签字： 年 月 日					
考核成绩	理论知识考核成绩		合计 成绩			
	实际操作考核成绩					
备注						

河南省专项职业能力考核规范编写要求

一、专项职业能力的确立原则

（一）可就业的最小技能单元原则

每个专项职业能力是一个可就业的最小技能单元。“可就业”是指社会上有一群人凭借此项能力就业谋生；“最小”是指它的适用范围小于“职业”，作为一项就业技能，它不可再拆分，不划分等级。

（二）技术性原则

技术性是指专项职业能力具有一定的技术含量。掌握这项能力需要经过老师的指导或相应的实操培训。简单体力劳动不能作为专项职业能力。

二、名称

一般用“具体产品或服务的名称+动词”来进行表述，如“拉面制作”、“社区绿化”等。专项职业能力的名称不能与工种或职业名称雷同。因此，专项职业能力名称后不能有“工”、“员”或“师”等表示工种或职业名称的词。

三、定义

一般应按照“运用……工具设备或材料，在……场所、环境或条件下进行……制作或提供……服务的能力”的格式来定义专项职业能力。如“服装缝纫——运用服装缝设备和

服装材料，将各款服装裁片缝合成服装的能力”。

四、适用对象

运用或准备运用本项能力求职、就业的人员。

五、能力标准与鉴定内容

能力名称：		职业领域：	
工作任务	操作规范	相关知识	考核比重
1.	1.能.....	1.....	
2.	2.能.....	2.....	
3.	3.能.....	3.....	

职业领域是指专项职业能力所对应的职业（《职业分类大典》中的细类）。

工作任务是指完成该专项职业能力范围内的全部工作必须经过的主要步骤或程序，需按先后顺序列出。一般情况下，每个专项职业能力下应列出不少于 3 项工作任务。

工作任务规范的表述形式是：“动词+宾语”，如“维修发动机”；或“宾语+动词”，如“市场调查”“发动机维修”；或“动词”，如“制作”“修理”。

操作规范是指每一个操作步骤应该达到的要求、标准或阶段性的具体工作成果，内容应具有可操作性，对每项技能应有具体的描述。每个工作任务下应列出 3 项以上操作规范。

操作规范的表述形式为：“能……+动词……”或“能+动词……”等，如：“能根据服装原型的要求测量人体的净

体数据”“能清洁发动机、底盘外表”（每条操作规范描述完后不应有任何标点符号，如：“能清洁发动机、底盘外表”）。

操作规范中涉及工具设备的使用时，不能单纯要求“能使用……工具或设备”，而应写明“能使用……工具或设备做……”，如：“能使用剪刀剪裁服装”“能使用包装器封箱”。

相关知识是指完成相应的工作步骤必须掌握的知识，包括工具设备的知识，安全、卫生、环境保护等方面的知识及有关注意事项。按照“干什么，学什么”的原则，列出与每一个具体操作步骤直接相关的知识点。

考核比重：根据每项具体工作或阶段性成果的重要性及技术复杂程度确定其在考核中应占的比重，用百分比（%）表示。

六、鉴定要求

（一）申报条件

达到法定劳动年龄，具有相应技能的劳动者均可申报。

（二）考评员构成

每个专项职业能力考核项目应不少于 3 名考评员。

（三）鉴定方式与鉴定时间

根据各个专项职业能力的具体情况确定，一般不单独考核理论知识。但对技术复杂性较强、安全要求较高、影响消费者安全与健康的专项职业能力，考核内容中必须包含相关法律法规、安全操作和卫生知识。

考核规范样例

××××（项目名称） 专项职业能力考核规范

一、定义

运用.....的能力。

二、适用对象

运用或准备运用本项能力求职、就业的人员。

三、能力标准与鉴定内容

能力名称：		职业领域：	
工作任务	操作规范	相关知识	考核 比重
(一)	1. 能..... 2. 能 3. 能	1. 2. 3. (可接续)	
(二)	1. 能..... 2. 能..... 3. 能.....	1. 2. 3. (可接续)	
(三)	1. 能..... 2. 能..... 3. 能.....	1. 2. 3. (可接续)	
(四)	1. 能..... 2. 能..... 3. 能.....	1. 2. 3. (可接续)	

四、鉴定要求

（一）申报条件

达到法定劳动年龄、具有相应技能的劳动者均可报考。

（二）考评员构成

考评员应具备×××××相关专业知识及实际操作经验，每个考评组中应不少于3名考评员。

（三）鉴定方式与鉴定时间

技能操作考核采用现场实际操作考核，技能操作考核时间不少于××min。

（四）鉴定场地和设备要求

考场面积不小于××m²，……。操作考核场地应具备必备的设备、工具、材料、安全等要求：……。