

轻工行业职业等级评价基地管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了对轻工行业职业(工种)等级评价基地(以下简称基地)实行科学化、规范化管理,根据人力资源和社会保障部关于职业技能等级评价的相关规定,制定本办法。

第二条 基地与中国轻工业联合会职业能力评价中心(以下简称中心)签订协议,具体承担轻工行业职业等级评价(以下简称评价)报名、考试点工作。实行人力资源社会保障部职业技能鉴定中心(中国就业培训技术指导中心)和省级人力资源社会保障部职业技能鉴定中心分级双备案。

第二章 基地职责和任务

第三条 基地的职责

(一)认真贯彻执行国务院和人力资源社会保障部关于评价的政策制度,认真遵守中心制定的有关评价的各项规章制度。

(二)按照规定职业(工种)、等级、范围,实施评价报名、考核工作,开展评价咨询、服务。

（三）认真执行轻工行业职业（工种）国家职业标准和相关评价规范。评价试题须从中心试题库中提取，按有关规定做好试卷的运送、保管、启用工作。

（四）在中心的业务指导下，负责受理报名申请，资格审查，进行考场设置、准备，负责理论知识考试和实际操作考核，出具考试成绩证明，分析考试情况等考务工作。

第四条 基地作为中心在其所在行政区域实施评价时的考试点，作为中心在当地向同级人社部门备案的联系点，作为当地考生参加评价活动的报名点，仅作为场地、设备、设施、相关工作人员、考务服务等提供者。

第三章 基地的建立原则、条件和审批程序

第五条 基地实行申报制度。根据“统筹规划、合理布局、择优建设”的原则，结合各地区轻工行业发展的需要，以及评价对象的数量、职业（工种）范围、等级等，符合条件的单位根据自身情况提交材料，经中心审批通过后，报人社部门备案，并与中心签订协议。

第六条 基地的条件：

（一）具有符合评价标准要求的管理规章制；

（二）具有与轻工行业职业（工种）及其评价相适应的考核场地、设备、检测仪器和基础设施等；

(三) 有专(兼)职的组织管理人员、考评员和考务人员;

(四) 具备符合评价工作要求的计算机管理条件。

第七条 凡申请建立基地的单位,须填写《职业技能等级评价基地审批登记表》,向中心提出书面或网上申请(须附上场地、设施、人员等有关资料,场地、设备、工具、仪器的彩色照片),经专家审核、现场考察、专家评审、网上公示等,由中心上报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心(中国就业培训技术指导中心)备案,通过后方可实施。

第八条 申请建立基地的单位,中心按本办法第五条、第六条、第七条的规定进行实地考察、资格审查,经审核后,上报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心(中国就业培训技术指导中心)备案,通过后颁发《职业技能等级评价基地许可证》,明确评价职业(工种)范围、等级,同时授予轻工行业统一的《职业技能等级评价基地》标牌。基地设立标准、条件见附件。

第四章 基地的管理

第九条 基地实行主任负责制。原则上主任由法人担任,副主任由单位副职担任。

第十条 基地由中心按照人力资源社会保障部规定统一命名，基地的代码由中心统一管理。基地的印章，由中心按统一标准、规格制发，其用途限于：

- （一）考生资格确认，签发准考证；
- （二）考核成绩通知单及考核评价报告用印；
- （三）呈报评价计划和评价报告、统计报表用印；
- （四）评价其他事务用印。

第十一条 评价资料档案管理

- （一）评价文件收集整理成册。
- （二）评价原始资料、考试试卷（含理论试卷、实际操作试卷及原始评分表、成绩汇总表）分批建档，职业（工种）、等级、职业（工种）技能等级评价申报表、经核实的考生个人身份证、学历证书、低一级别的职业资格证书或技能等级证书、职称证书复印件及职工专业岗位工作年限证明原件、理论知识考场安排表、实操考试安排表、鉴定工作人员安排表、考场记录单、考评员委派函等整理成册，保存期为三年。

（三）成绩公告、证书公告、职业技能等级评价申报表、证书补办（变更）申请表、职业技能等级证书核发名册表，长期归档保存。

第十二条 评价场地、设施应列出清单，指定专人管理。操作技能考核场所应有明显标志，标为“评价操作技能考核场地”。

第十三条 基地应加强管理，建立健全规章制度，包括管理制度、学习工作制度、财务制度、年度计划、年度总结等。规范职业（工种）技能等级评价各个环节、强化内部管理。

第十四条 基地工作规则：

（一）实行定期评价制度。评价时间、评价职业（工种）、等级、报名条件以及收费标准等事项，应在评价前一个月发出通知。有特殊要求的单位（部门），可视情况专门组织进行。

（二）基地自觉接受中心的业务指导，同时接受当地人社部门的监督检查。经基地评价合格的人员，各级考核机构不再重复考核评价。

第十五条 基地应于每年 11 月 31 日前将下一年度评价工作计划报中心批准，实施评价应严格按照批准的工作计划组织进行。

第五章 收费

第十六条 基地应有健全的财务制度和专职的财务人员，并严格执行所在地区财政、人社部门规定的评价收费标准。

第六章 基地的运行

第十七条 基地应按统一规定的运行程序开展工作，明确分工，严格控制考务管理每个环节。中心在资格审查、考场审核、具体实施、证书发放等四个环节进行重点监督检查。

第十八条 基地承担评价任务实行严格的评价申报制度。未经中心批准同意，基地不得自行承担评价任务，不得编制试题和更改试题进行评价考核。未经批准进行的评价考核，成绩一律无效。

第十九条 严格执行评价与培训分离制度。

第二十条 评价的阅卷评分，实行流水作业，交叉阅卷，考评员须签名负责。阅卷结束由主考签字同意后方可拆封登分。阅卷工作中出现的异常情况，须及时向中心报告，基地不得自行作出处理。评价结束后，应及时上报评价情况书面报告，包括：本次评价的组织、成绩、试题、参考人员和考场纪律分析，以及对考评员的评价等。

第七章 年检和定期评估制度

第二十一条 中心对基地的工作实行经常性监督检查并执行年检和定期评估制度。

第二十二条 基地的年检工作于每年 12 月份具体组织实施。年检的主要内容为：

（一）评价年度工作计划的执行情况；

（二）场地、设备、检测手段、人员是否符合标准；

（三）规章制度是否健全及执行情况，执行考核标准是否准确，考核是否公正，评价档案资料是否完整，评价收费是否规范合理；

（四）社会各界的反映，重点在收费、工作范围、考培分离、管理人员、考评员工作评价等方面。

年检合格的由中心验发职业技能等级评价许可证；对年检不合格的限期整改，整改期为 1—2 个月，在整改期内不承担评价任务，整改完成并经中心验收通过后，方可继续承担评价任务。

第二十三条 中心每三年对各基地进行综合评估，成绩显著的予以表彰，对评估不合格的基地将限期整改或予以撤销。

对于一年内未开展评价工作的基地，原则上取消基地资格。

对违反本办法的有关条款，不接受管理，不按有关规定进行评价，造成不良影响的基地，视情节轻重给予警告，限期整改，经教育仍不改者，撤销职业技能等级基地，收回评价许可证和标牌。

第八章 附 则

第二十四条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

第二十五条 本办法由中心负责解释。

第二十六条 本办法自颁布之日起施行。

附件：

轻工行业职业技能等级评价基地 基础标准（试行）

一、编制说明

为促进轻工行业职业（工种）技能等级评价基地（以下简称

基地）的管理工作规范化、科学化，根据轻工行业各职业（工种）《国家职业技能标准》，制定本基地基础标准（以下配置按 30—50 人 / 周期的职业（工种）技能等级评价能力设置）。

二、适用范围

本标准适用于初、中、高级、（技师、高级技师），轻工行业职业（工种）技能等级评价。

三、基地资质要求

申请基地应具有独立的法人资质，具有下列证照之一：

- （一）人事管理部门注册登记的事业法人证书；
- （二）民政部门注册登记的民办非企业法人证书；

(三) 工商行政管理机关注册登记的企业法人证书；

四、人员配置

(一) 主任1名

一般为基地的法人代表（法定代表人）担任，具有本专业或相关专业中等技术职务及以上或高级及以上职业技能水平，大专以上学历程度，从事本专业工作12年以上，熟悉职业技能等级评价和培训有关政策，经中国轻工业联合会职业能力评价中心考核认证后，取得相应资质证书方能上岗。负责基地全面管理工作。

(二) 副主任2名

一般为基地负责业务工作的副职担任，具有中级以上技术职务或高级及以上职业技能水平，大专以上学历程度，从事本专业工作10年以上，熟悉职业技能等级评价和培训有关政策，经中国轻工业联合会职业能力评价中心考核认证后，取得相应资质证书方能上岗。协助站长管理基地的日常工作。

(三) 考评员3名以上

1、基本条件：具有高级及以上职业技能水平或中级及以上专业技术职务；

2、熟悉职业技能评价政策规定，掌握轻工行业职业《国家职业标准》和岗位技术要求；

3、熟悉了解相关工作，具有丰富的轻工行业职业（专业）理论知识，实际工作经验和较高的专业技术水平；

4、具有良好的职业道德和心理素质，身体健康，能够坚持公平、公正原则，秉公执法，不徇私情，热爱考评员工作；

5、考评员须由中国轻工业联合会职业能力评价中心考核、聘任、选派和评估。

（四）考务人员 2 名以上

基地考务员必须包括考务管理、综合管理、财务管理等人员，具有计算机、文字、沟通、综合协调、财务管理等能力。经中国轻工业联合会职业能力评价中心考核认证，取得上岗证书，一般为专职工作人员。

（五）设备维修、保养人员 1 名

负责基地所有设备维修、保养及材料管理。具有高中以上文化程度，相应工种中级工以上职业技能水平。

五、通用器材、设备和物品

序号	物品名称	规格	数量	备注
1	考务专用计算机		1-3 台	2010 年 1 月以后生产的主流机型
2	报名录入器	考务专用	1-2 个	人社部职鉴中心指定公司购买
3	打印机	A3 A4	各 1 台	符合保密要求
4	复印机	A3	1 台	符合保密要求
5	手机信号屏蔽器	市场先进型号	4-8 个	每个考场 2 个
6	考务用计算机	主流机型	50 台左右	符合技术要求，联网在线考试使用（可以租用，要有租用协议）

六、评价场地

序号	场地	规格	数量	备注
1	办公室	应设置与业务规模相适应的服务接待场所	1-2	接待服务场所各类物品、设施的整洁、有序，保持场所安静，并定期对接待服务场地及其各类设施设备进行消毒和维护
2	理论知识考试考场	每个标准考场 25-30 人 每个考场 70 平方米左右	2-3	应整洁、干净、安全；人员前后左右距离不低于 80CM（以座椅中心为准）
3	操作技能考核考场	20 平米	2 个以上	应整洁、干净、安全；根据考试人数和实际需要确定
4	候考区	20 平米	3 个以上	应整洁、干净、安全；与操作考场配合使用，在操作技能考场外设立隔离区域。容纳一人，入口与出口隔开
5	备考区	同时容纳 30-50	1 个	应整洁、干净、安全；用于容纳没有参加过任何操作技能模块考试的考生准备考试
6	待考区	同时容纳 30-50	1 个	应整洁、干净、安全；用于隔离考试过一个或者几个模块但没有完成全部模块的考生与没有考过这些模块的考生
7	试卷保密室		1	用于保存试卷。内置铁皮柜 1-2 个。符合保密要求，做到“三铁一柜”

（七）根据《国家职业标准》要求，职业（工种）等级评价所需要的器材、设备和物品。