

上海市职业技能鉴定中心

沪职鉴中心〔2026〕40号

关于印发《上海市职业技能评价运作实施 指导手册（2026年版）》的通知

各有关单位：

根据《上海市人力资源和社会保障局关于进一步加强职业技能等级认定规范管理工作的通知》（沪人社职〔2024〕120号）有关要求，为进一步规范本市职业技能评价机构运作实施工作，我中心制定了《上海市职业技能评价运作实施指导手册（2026年版）》，现印发给你们，请遵照执行。如有咨询及建议，可发送至 shjdzxkw@163.com。

特此通知。

附件：上海市职业技能评价运作实施指导手册（2026 年版）

上海市职业技能鉴定中心

2026年8月28日



上海市社会化职业技能评价

运作实施指导手册

(2026 年版)

上海市职业技能鉴定中心

2026 年 8 月

前 言

根据人社部及本市相关规定，上海市人力资源和社会保障局委托上海市职业技能鉴定中心对本市开展技能人才评价工作的职业技能评价机构进行技术指导和质量督导。为规范面向社会开展市场化、社会化、专业化评价工作的社会化评价机构的运作实施管理，特制定以下社会化职业技能评价运作实施指导手册。

本手册主要介绍社会化评价机构的运作实施工作要求，用人单位评价机构参照执行。

目 录

第一部分 评价准备	9
一、权限申请	10
(一) 自助经办系统权限	10
1. 基本要求	10
2. 流程和操作	10
(二) 题库监管系统权限	11
1. 基本要求	11
2. 流程和操作	11
二、组织试考	12
三、发布公告	12
(一) 基本要求	12
(二) 流程和操作	13
1. 评价考核费备案	13
2. 年度公告发布	13
3. 年度公告的新增和调整	13
四、申报与审核	14
(一) 申报	14
1. 团体申报	14
2. 个人申报	15
(二) 申报审核	15
(三) 申报审核抽查	15
五、考务计划备案	15
(一) 备案时间与方式	15
(二) 备案内容	16
(三) 备案审核	16
(四) 备案流程与要求	16
1. 考务计划编制备案	16
2. 考务计划变更备案	17
六、评价实施前准备工作	18
(一) 社评机构准备工作	18
1. 参评人员信息准备	18
2. 抽题(命题)组卷	18
3. 人员委派	20
(二) 考核点准备工作	21
1. 人员配备	21

2. 考场准备	23
(三) 考前自检抽查	27
第二部分 评价实施	28
一、开考前准备	29
二、现场组织管理	30
(一) 基本要求	30
(二) 组织实施流程	30
1. 参评人员身份核验	30
2. 评价试题资料分发	30
3. 评价现场监督管理	31
4. 评价结果资料回收	31
5. 评分实施	32
6. 成绩登分汇总	33
7. 评价实施情况反馈	33
8. 评价资料整理归档与报送	33
三、阅卷与考件检测	34
(一) 阅卷评分管理	34
1. 阅卷工作备案要求	34
2. 阅卷场所管理规范	34
3. 阅卷准备工作要求	34
4. 阅卷考评人员培训要求	35
5. 阅卷实施规范	35
6. 成绩登分流程	35
(二) 考件检测管理规范	35
1. 检测工作备案要求	35
2. 检测场所管理规范	35
3. 检测准备工作要求	36
4. 检测考评人员与设备要求	36
5. 检测实施规范	36
6. 成绩登分流程	36
四、值班工作	36
五、应急处理	37
六、质量管理	38
第三部分 数据报备	39
一、成绩管理	40
(一) 基本要求	40
1. 时间节点	40
2. 管理要求	40

(二) 流程和操作	40
1. 成绩录入	40
2. 成绩审核	41
3. 成绩备案审核与成绩发布	41
4. 成绩核实	42
5. 成绩更正	42
二、证书管理	43
(一) 证书管理基本要求	43
(二) 证书格式要求	43
1. 证书印制	43
2. 证书填写	44
3. 证书用印	44
4. 证书编码	45
(三) 证书数据上报、更正与删除	45
1. 证书数据上报	45
2. 证书信息更正	45
3. 证书数据删除	46
(四) 相关注意事项	46
第四部分 附件	47
附件 1: 职业技能评价自助经办系统权限申请表	48
附件 2: 自助经办系统权限申请操作示意	50
附件 3: 题库录入确认函	52
附件 4: 上海市职业技能评价试考制度	53
附件 5: 年度评价公告相关注意事项	66
附件 6: 团体申报权限申请表(社会培训机构)	68
附件 7: 团体申报权限申请表(院校)	69
附件 8: 《职业技能评价实施计划报备表》上传注意事项	70
附件 9: 职业技能评价机构运作情况表	71
附件 10: 不同试卷形式的组卷要求	72
附件 11: 题库备案变更的申请	73
附件 12: 职业技能评价工作岗位公示牌	75
附件 13: 考前准备检查记录表	78
附件 14: 评价运行实施流程	79
附件 15: 现场各类人员签到表	80
附件 16: 技能人才评价现场督导记录表	81
附件 17: 技能人才评价阅卷(考件检测) 督导记录表	84
附件 18: 职业技能评价现场考核点记录表	86
附件 19: 职业技能评价考场情况记录表	87

附件 20: 职业技能评价违纪情况记录表.....	88
附件 21: 职业技能评价考评员记录表.....	89
附件 22: 职业技能评价值班记录表.....	90
附件 23: 应急处理.....	91

第一部分 评价准备

一、权限申请

（一）自助经办系统权限

1.基本要求

（1）社会化评价机构（以下简称“社评机构”）登录上海市人力资源和社会保障自助经办系统（以下简称“自助经办系统”）需要使用实名认证，经办人需自行通过上海市数字证书认证中心办理“法人一证通”（简称CA key）数字证书，具体办理事项可拨打热线（021）962600 或在 <http://www.962600.com> 官方网站查询办理流程。

（2）自助经办系统CA key 相关权限原则上仅限经遴选公布且完成备案的社评机构进行申请和操作。

（3）自助经办系统CA key 权限应严格按备案岗位设置要求分配给已备案的人员操作，并保持人员岗位的稳定性。成绩录入和成绩评定两个权限应分别设置。

（4）社评机构人员调整后需备案调整权限。

2.流程和操作

（1）初次申请

社评机构应根据备案的人员分工，填写《职业技能评价自助经办系统权限申请表（社会化评价机构）》（见附件1），并在自助经办系统中提出申请经上海市职业技能鉴定中心（以下简称“市职鉴中心”）审核后开通相应权限，自助经办系统申请地址为：<https://zzjb.rsj.sh.gov.cn/zzjbdl/jsp/login.html>，简要操作示意图见附件2。

要操作详见附件 2。

(2) 权限调整

社评机构权限分配有变更的，有以下情况：

人员不变，权限变更。应先梳理需调整人员的权限情况，关闭其无须操作的权限，并经市职鉴中心审核且相继完成权限的关闭及新开后，方可继续在自助经办系统中操作。

人员和权限都变更。应先关闭原操作员的相关权限，同时为新操作员申请新的 CA key 后，按该人员初次申请权限操作。

(二) 题库监管系统权限

1. 基本要求

社评机构须完成题库监管系统账号开通、对接秘钥配置等工作，题库监管系统账号须专人专用。

2. 流程和操作

(1) 题库测试与导入

社评机构对于新增评价项目和提升题库评价项目，应在获取题库监管系统账号后，先在测试环境中对理论知识细目表及理论知识题库进行测试，测试内容主要为格式验证测试，在测试环境均采用测试职业“茶艺师”导入验证。

测试通过后，评价机构应将理论知识细目表及理论知识题库导入版交市职鉴中心，由市职鉴中心导入题库监管系统。题库成功导入题库监管系统后，评价机构应及时核对系统中的导入题库内容是否正确，并向市职鉴中心提交《题库

录入确认函》（详见附件3）。

（2）题库使用权限申请

评价机构在使用题库前，应在题库监管系统中对理论知识、操作技能科目申请题库使用权限，申请时应注意题库性质及题库版本号。题库使用权限申请经中心审核通过后，方可按照日常评价计划进行抽题组卷。

二、组织试考

为进一步做好评价正式运作前的综合检验，确保正式运作的有序安全，经本市人社部门备案后新增的社评机构首次开考前、本市新开发或题库提升后社会化评价（竞赛）项目首次开考前，社评机构应组织实施试考。试考应严格对照《上海市职业技能评价机构备案工作指导手册》，规范落实试考准备、试考实施、试考结论等相关工作，确保试考工作的规范性、安全性、时效性和实效性。具体要求详见《上海市职业技能评价试考制度》（见附件4）。

三、发布公告

（一）基本要求

1.社评机构应设立专门的信息发布平台（如网站、微信公众号等）用于发布对外信息、公示公告，并做好宣传使参评人员及时准确获取相关资讯，相关信息备案通过后方可对外发布。

2.社评机构一般应于每年11月底前根据本市社会化职业技能评价相关文件发布次年的评价公告。

3.评价公告应根据本市当年度社会化职业技能评价工作指引相关要求编制。

（二）流程和操作

1.评价考核费备案

社评机构在发布年度评价公告前，应先完成评价考核费备案，相关要求参照《上海市职业技能评价机构备案工作指导手册》中“评价考核费”。

经备案的收费标准可在评价公告中正式发布。

2.年度公告发布

社评机构应根据当年上海市人力资源和社会保障局（以下简称“市人社局”）、市职鉴中心相关社会化职业技能评价文件精神，结合自身实际情况，于每年 11 月底前完成次年年度评价公告的编制，经市职鉴中心备案后，在社评机构官网（微信公众号）予以发布。社评机构对外发布的评价公告与备案内容须保持一致。市职鉴中心在“上海市人力资源社会保障网”（<http://www.rsj.sh.gov.cn/>）“便民服务-职业技能等级评价信息”对各社评机构发布的年度公告进行转发。

3.年度公告的新增和调整

社评机构如在年中需要对年度公告中的相关项目或评价计划进行新增，或对相关信息（业务受理地址、受理电话等）进行调整，应发布补充公告，说明新增或调整情况，并在发布前完成补充公告备案。市职鉴中心对相关补充公告进行转发。年度公告发布相关注意事项详见附件 5。

四、申报与审核

（一）申报

1. 团体申报

（1）团体申报权限

社会培训机构填写相关团体申报权限申请表（社会培训机构）（见附件6），经所在区人力资源社会保障部门审核；院校按相关要求自行填写相关团体申报权限申请表（院校）（见附件7）。

团体申报单位将权限申请表报至市职鉴中心，同时登录自助经办系统，在“职业技能评价权限申请”中申请申报的相关权限。“事项名称”选择“社会评价组织评价申报”，“节点名称”选择“社会评价组织评价申报申请”和“技能评价个人信息维护”两项，添加申请的全部职业（工种）和等级后，在系统中一并提交。

市职鉴中心根据团体申报权限申请表申请情况，对系统中提交的团体申报权限予以审核并开通。

（2）团体申报操作

社会培训机构、院校应按各评价项目的具体申报条件对参加该项目职业技能评价的本机构学员、在校学生进行申报资格初审，通过后在自助经办系统进行统一申报，并根据社评机构的要求提交参评人员报名表等申报材料，办理缴纳评价费用等其他手续。

2.个人申报

个人申报参加职业技能评价，可按各社评机构年度公告中公布的申报条件相关要求，在申报受理时间内到相应社评机构的业务受理窗口办理报名手续，按要求提交申报材料，经社评机构资格审核通过后填写预报名表并签字确认。预报名后社评机构可按同职业（工种）等级合并的原则，将多名个人参评人员数据合并导入系统生成批次号，以便后续考务工作的安排。

（二）申报审核

1.社评机构应按照时间节点在开展评价前，根据实际情况确定本机构申报审核时间节点，具体以在自助经办系统中完成申报审核操作的时间为准。

2.社评机构应严格按照申报条件，对参评人员申报材料的完整性、合规性进行审核。

3.社评机构应按照年度评价公告中的评价时间安排申报审核通过的参评人员评价，并将具体评价时间提前告知参评人员。

（三）申报审核抽查

市职鉴中心对经本市人社部门备案的社评机构开展职业技能评价的申报审核工作进行抽查监督。

五、考务计划备案

（一）备案时间与方式

社评机构应在评价实施前及时完成考务计划的编制工

作，每周在自助经办系统中上传备案下个星期六至再下一周星期五的考务计划并进行核对确认，确保考务计划在自助经办系统中按时、准确完成备案。

（二）备案内容

备案的考务计划中应包括：班级批次号、评价人数、职业名称、工种名称、职业等级、科目（模块名称）、评价日期、评价实施时间（开始时间-结束时间）、考评人员名单（理论机考为监考员名单）、内部质量督导员名单、考核点所在单位名称、考核点地址及相关联系方式等内容。涉及考后阅卷（检测）的项目，阅卷（检测）安排也应按考务计划要求进行备案，备注中写明阅卷（检测），评价人数填写为 0。

（三）备案审核

市职鉴中心负责审核社评机构提交的备案考务计划，包括但不限于审核上传批次参评人员是否符合考务安排要求、评价日期是否符合备案时间要求、考核点及委派人员是否在备案范围内等。

（四）备案流程与要求

1. 考务计划编制备案

（1）确定评价时间和评价地点。评价日期原则上不安排法定节假日。评价结束时间一般不超过 19 点。根据相关评价项目备案信息，考核点应从已备案的考核点信息库中选择。

（2）确定考评人员和内部质量督导员。根据备案信息，

考评人员和内部质量督导员应从已备案的具备资格的人员库中抽取，按“双随机”、“回避”原则委派，具体要求详见“评价实施前准备工作-社评机构准备工作-人员委派”。

(3) 确定评价机构的现场负责人、考核点现场负责人、考务人员等工作人员。

(4) 以上信息确定后填写《职业技能评价实施计划报备表》（相关注意事项详见附件 8），拍照上传至自助经办系统中。符合考务计划备案要求的，经市职鉴中心审核通过后完成考务计划编制备案。

2.考务计划变更备案

(1) 经备案的考务计划原则上不可变更，确因特殊情况确需要变更的，应按以下流程操作：

1) 涉及考评人员、内部质量督导员变更的，需由社评机构在自助经办系统提交变更申请，并上传《职业技能评价机构运作情况表》（见附件 9），经市职鉴中心审核通过。

2) 评价时间和评价地点原则上不允许变更。确因特殊情况变更评价时间或地点的，社评机构须在自助经办系统提交变更申请，并上传加盖公章的申请材料，经市职鉴中心审核通过。

3) 确因特殊情况逾期上传或取消考务计划的，操作流程同评价时间地点变更。

(2) 社评机构变更考务计划的情况将纳入期满评估考核。

六、评价实施前准备工作

（一）社评机构准备工作

1. 参评人员信息准备

社评机构根据考务安排表制作准考证，一般应不晚于考前一周向参评人员发放。准考证一般应包括参评人员姓名、照片、性别、证件号、评价项目、评价日期、报到时间、考核点名称、评价地点、参评人员须知、社评机构名称等内容。

社评机构应于开考前将评价批次的参评人员信息提前导入参评人员信息核验管理系统并完成调试，确保评价当日参评人员均可通过该系统进行身份信息核验。

2. 抽题（命题）组卷

在职业技能评价过程中，应严格按题库管理制度使用试题，强化使用监督以防范试题泄露、滥用等问题。抽题（命题）组卷人员需在开考前按时完成抽题或命题组卷工作，并科学覆盖知识点，合理控制试卷内容、难易程度及分值分布，严禁重复或连续使用部分或特定试题。试卷分为电子和纸质两种，具体组卷要求详见附件 10。

（1）抽题组卷

理论知识科目抽题组卷。考前 48 小时，题库监管系统根据社评机构已导入的评价计划及考生数据，社评机构在系统中选择需组卷信息，题库监管系统依照评价方案在全题库范围内自动随机抽题组卷，生成考试试卷包。考前 24 小时，系统通过加密通道发送至社评机构考试平台；相关工作人员

获取试卷信息后，需对试卷数据的准确性及完整性进行核验，包括但不限于试卷的数量、职业、等级、题型、题量、配分及考试时长等关键信息。考前2小时，社评机构可在考试平台上获取试卷与考生的对应关系，机构应及时核验考生信息及对应关系的准确性和完整性。

操作技能等科目抽题组卷。社评机构应提前在题库监管系统中下载备案题库，组卷人员须在考前2天依据评价方案，从备案全题库中随机抽题组卷，并由组卷人员与复核人员共同确认，严格执行保密措施。

（2）命题组卷

社评机构须于考前1天完成命题组卷、复核及制卷工作。组卷人员须严格按照备案的评价方案和命题要求，组织专家开展命题及审题工作。

前期准备。一般考前不少于10个工作日，确定命题专家，组建专家组并选定命题场所；考前不少于5个工作日，依据命题要求从素材库随机抽取试题素材；命题工作启动前召开准备会议，组织专家开展保密教育、签署保密承诺书，并明确分工与工作安排。

命题审核。专家需依照既定试题架构开展命题，不得擅自变更。命题完成后，由命题组长审核把关；再由组卷人员进行排版、校对并打印样卷，经复核人员确认后形成待确认试卷；命题专家签字确认后形成正式试卷。命题组需同步编制至少两套试卷以备后续使用。

命题组卷过程中产生的废弃涉密资料(含试卷、记录本、记录纸、光盘等),须按规定严格处置与管理,确保试题保密安全。

(3) 试题资料保存

对已开封且未达到销毁期限的评价试题资料应按照“谁印制、谁回收、谁保存”的原则存放在专用资料柜。纸质试卷材料保管不少于3年,电子试卷材料不少于5年。

(4) 题库质量评估

评价运行实施后,社评机构应及时收取试题的运行效果和使用反馈,并对试题问题进行分析。如属于试题简单错误的,可向市职鉴中心申请题库即时维护(详见附件11),经市职鉴中心审核通过后,可对相关试题进行修改并入库。社评机构应根据修改的题库情况,及时公布调整的可公开题库。原则上,每年每个评价机构对于每个职业(工种)等级最多提出两次维护申请。

对于试题改进、提升等,可在评价题库提升时一并提出。

3. 人员委派

(1) 委派原则

社评机构应于编制考务计划时,遵循“双随机”、回避的原则,采取轮换的方式,从已备案的内部质量督导员和考评人员库中委派相关人员,经确认后向其发布正式委派的任务通知。

(2) 委派要求

考评人员应按相关评价项目的评价方案和《国家职业标准编制技术规程》（2023年版）（简称“规程”）或在《规程》之后发布的新版国标中“监考人员、考评人员与参评人员配比”要求进行委派；实操类考核、综合评审及阅卷的评价现场还需安排一名首席考评员，负责认定当日考评工作的组织、协调和最终裁决。社评机构对评价活动应秉持“逢考必督”原则，每场评价（含阅卷及检测）需安排至少一名内部质量督导员，负责对评价活动的日常监督和检查，内部质量督导员不能兼任其他工作。

（3）委派方式

社评机构应建立相关人员的管理信息系统，实现系统随机自动派遣，并保存好对各类人员的委派记录。

（二）考核点准备工作

社评机构根据考务计划安排将评价通知发送至考核点，考核点按照评价实施要求不晚于考前 1 天完成各项准备工作。

1.人员配备

每个考核点应根据评价任务要求按相应岗位配备管理人员，包含但不限于：1 名负责人、1 名联系人，若干工作人员（含现场负责人，考务人员，技术人员，登分员，辅助人员，信息员等）。

（1）考核点负责人（1 名）

考核点负责人为该考核点开展评价工作的责任人，统筹

协调各项工作，一般应为所在单位该项工作分管领导及以上。企业一般为分管副总及以上；高职及本科院校一般为分管副校长及以上，中职学校一般为校长；协会一般为秘书长及以上。

（2）考核点联系人（1名）

考核点联系人为该考核点对接评价机构、市职鉴中心、区人社部门等相关评价工作的业务对接人员，协助负责人做好考核点管理，一般应为所在单位中层领导及以上。企业一般为归口管理部门副部长及以上；院校一般为归口管理部门副院长及以上；协会一般为副秘书长及以上。联系人不得兼任负责人。

（3）考核点现场负责人（1名）

考核点评价现场应设置1名现场负责人全面负责评价现场工作，协调评价现场各类情况。现场负责人一般应为考核点负责人或联系人。

（4）考核点工作人员

考核点开展评价工作应设置不同的具体岗位，明确工作人员的工作内容和相关职责，各个岗位人员数量按需配置。考务人员主要负责该考核点考务组织相关工作；技术人员负责考核点评价设施设备检查、维护，确保设施设备正常运转、评价实施顺利进行；登分员主要负责考核点评价工作相关的成绩汇总和登分等工作；辅助人员主要协助考务人员做好考场场地清洁、考生引导、物品存放整理等辅助工作；信息员

主要负责该考核点评价工作相关的信息平台操作、监控检查、考生身份核验系统使用及维护等。考务人员、技术人员、登分员、信息员根据评价实际情况配置相应数量人员。

以上考核点工作人员应分工明确，定人定岗，持证上岗，并定期开展相关培训。

2.考场准备

(1) 考场环境布置

考场应做到环境整洁、布局合理、标识清晰、制度公示。

1) 自进入考核点大门起，应在醒目处、转弯处放置相对正式（须打印）、清晰的引导标识，一般为蓝底白字，写有“×××（职业工种、等级）职业技能评价”字样，引导相关人员顺利抵达评价现场。

2) 考核点需制作职业技能评价工作岗位公示牌（见附件12），并在评价当天放在评价现场醒目位置。如遇大型考场配备较多工作人员时，可将相关考务人员及考评人员的信息于各分考场入口处予以公示。

3) 考核点职责、质量督导员岗位职责、现场负责人岗位职责、考务人员岗位职责、考评人员岗位职责、考场规则、参评人员守则及安全管理规程等相关规章制度应版式制作并公示，公示地点应在候考室或考场内醒目位置。

4) 应根据评价任务实施要求做好考场安排，在考场入口醒目处张贴考场安排表，放置引导标识。在考场门口张贴考场编号，在考场内标明考位号。

（2）场地配置

1）基础环境配置

考场要求采用相对独立封闭空间，标准考场面积一般不小于 60 平方米，环境安静、整洁、通风、明亮，符合环保、消防、安全、卫生等规定。

笔试考场通常选用标准教室，一般按单人、单桌、单行安排座位，前后左右应保持间距 80 厘米以上。机考考场每个机房应配置不少于 30 个工位，一般应预留 5% 的备用机；考试平台应独立且封闭，由专人进行操作维护，考试期间不能连接外网。技能考核考场应根据评价方案要求，配置符合要求的设备及备用工位。

2）其他配置要求

考试区域即评价现场要求封闭管理，一般应在考试区域出入口设置隔离带，考试期间非参评人员及工作人员不可进入考试区域。

考核点应提供相应的考务办公室、考评人员休息室、参评人员候考室（区），技能考核和综合评审还应根据评价项目需求提供抽题室、待考室、登分室等，并做好现场服务。考务办公室可供督导员、考务人员休息，同时进行监控查看，实时了解评价现场的动态运作情况；考评人员休息室可供考评人员在考间休息；候考室可供未抽题参评人员休息及做考前准备；抽题室可供参评人员报到抽题；待考室可供抽完题的参评人员等待考试，原则上抽完题的参评人员和未抽题的

参评人员分开管理；登分室待考试结束后可供登分员进行成绩登记。综合评审考场根据评价方案要求如涉及参评人员考后封闭管理，应布置好参评人员休息等待区。

（3）设施设备配备

1）考核点设施设备应按照项目评价方案的“评价场所设备”予以配备，并留有备用设备及工位。考核点应建立评价设施设备及工量具清单，评价前一天应由技术人员提前检查评价所需设施设备情况，确保评价设备、考件及工具材料品种齐全、数量上符合设施配备要求、功能上满足评价需要。同时做好设备维护保养工作，如有问题及时维修，以确保提供符合标准并能正常运作的考核设备，并建立相关检查记录台账。

2）考核点须配备监控设备，可根据实际情况采用不同形式。监控设备应覆盖全部考场及工位、抽题室、阅卷室、登分室、待考室等，并接入中心远程视频监控系统。每次评价前，应派专人负责调试检查监控设备，确保监控清晰无死角，评价当日能正常使用。

3）考核点应确认社评机构于开考前将评价批次的参评人员信息提前导入参评人员信息核验管理系统并完成调试，确保评价当日参评人员可正常通过该系统进行身份信息核验。

4）考核点应严格落实消防安全检查工作，保障消防设施配备到位，并由专人负责进行定期检查，及时排除风

险隐患。

(4) 考位及工作人员配置

考核点应对照《上海市职业技能评价项目开发指导手册》和经市职鉴中心备案的评价方案，确保评价项目各考核科目按《试题、考位、工作人员配置表》、《分组安排表》等标准化要求配置。

(5) 考核点自检

考核点应在考前开展各项自检工作，填写《考前准备检查记录表》（见附件 13），并由社评机构确认。

1) 现场负责人应在考前检查各类规章制度、相关工作人员职责、安全操作规程等是否公示、是否存在破损，检查指示牌是否放置到位、标识清楚，岗位公示牌上职业名称、评价等级、评价日期与所评价的项目是否一致，如有问题应及时更正调整。

2) 考务人员应根据相关职业（工种）等级的评价方案，至少提前 1 天将评价所需的各类考务信息表格、试卷、答题纸及评分表等相关评价资料准备齐全，并确认评价日期、时间、人数等。采用题库监管系统抽题组卷的，须检查试卷、关联用卷数据准确性和完整性。

3) 技术人员应对考核点各项设施设备（含监控设备）进行检查维护，确保各项设备正常运作。机考考前应调试检查相应考试平台、服务器等信息化软硬件设施及其备用设备情况并进行操作维护，如遇单日评价量较大等情况，应提前

做好压力测试与服务器功能性检查；技能考核前应检查相关设施设备是否运行良好，备件、辅料、备用工位是否齐全，并放置合理位置；综合评审考场应检查相关设备录音录像功能是否正常，确保影像、声音清晰，评审过程能完整记录。

4) 社评机构负责人（执行负责人）或联系人应对考核点考前自检完成情况进行确认，确保考核点按时合规完成考前各项准备工作，并于考前将《考前准备检查记录表》发送至邮箱：shjdzxkw@163.com。开考前未收到材料的，本场考试作无效处理。

（三）考前自检抽查

市职鉴中心对社评机构考前自检情况进行抽查监督。

第二部分 评价实施

社评机构应加强评价实施过程管理，健全完善配套管理制度与突发事件应急预案。评价实施当日，由社评机构牵头，联合考核点、内部质量督导员及考评人员构建“1+3”联动工作机制，协同负责评价运作正常实施，并按相关制度方案稳妥处置评价中各类突发事件；考核点现场负责人、内部质量督导员、考评人员须落实协同配合与交叉监督职责，保障评价工作安全有序开展。评价运行实施流程详见附件 14。

一、开考前准备

1.现场负责人、考务人员、考评人员、内部质量督导员、技术人员、登分员、信息员等相关人员应于开考前 30 分钟持证卡报到，履行签到手续并填报《职业技能评价现场各类人员签到表》（见附件 15）。

2.内部质量督导员应对照评价计划，对考核点场地条件、设备设施、试题试卷等考前筹备工作实施督查，同时监督考生身份核验及各岗位工作人员到岗履职情况。

3.由现场负责人召集考核点工作人员和内部质量督导员召开考前准备会；首席考评员牵头组织全体考评人员召开考前会议，明确工作要求，分配工作任务。

3.考前会议结束后，笔试监考员应领取试卷到达指定考场，检查考场准备情况；机考监考员到达指定考场，复检考试设备与考试系统运行工况；技能考核、综合评审考评人员前往考核场地复检考核设施设备。

二、现场组织管理

（一）基本要求

1. 参评人员须通过身份核验后方可进入考场，身份核验未通过者，应由现场负责人和内部质量督导员共同核实其身份并留存书面记录，核实无误后方准予参加评价。

2. 参评人员所携相关物品（包括与考核内容相关的书籍、资料，通讯存储设备，蓝牙耳机等其他电子产品等）及规定外工具，应统一存放至监控覆盖、标识规范明晰的物品存放区域；考评人员通讯设备由考核点统一集中保管；工作人员不得将通讯设备带入考场。

（二）组织实施流程

1. 参评人员身份核验

考务人员应在开考前 15 分钟完成参评人员身份核验，内部质量督导员应对身份核验工作实施监督，并对参评人员资质进行抽查复核。身份核验完成后，监考员引导参评人员有序入场、对号就位；技能考核、综合评审考核由考务人员组织参评人员现场抽题，确定考核项目及考核安排，并引导参评人员前往指定工位等候考核。监考员或考务人员宣读参评人员须知和考场纪律，或在考场醒目位置张贴相关文件。

2. 评价试题资料分发

笔试监考员应在开考前 5 分钟向参评人员展示未启封的试卷，拆封分发试卷，提醒参评人员核对试卷的职业（工种）、等级，指导参评人员在试卷指定位置填写姓名、准考证号等

信息。

技能考核、综合评审由考评人员再次核对参评人员身份信息，按照参评人员现场抽签结果分发试题单，确保人员、工位、考核项目、考核试题一一对应。

3.评价现场监督管理

评价实施过程中，笔试和机考监考员应再次做好参评人员本人、准考证、身份证、考位四核对工作，技能考核和综合评审考评员再次做好参评人员身份核对工作，并如实记录考场运行情况。

内部质量督导员应按照管理要求和督导检查事项，对评价现场、候考室、监控室等区域开展巡回督查，督促各类工作人员依规履职，全程监督评价活动实施情况，即时纠正各类不规范行为，维持正常评价秩序，对评价过程中发生的异常情况或需要说明的事项做好记录并及时反馈。

4.评价结果资料回收

笔试考核结束后，监考员须全数回收考场试卷、答卷、草稿纸等考核资料，确保资料全部回收无遗漏。

机考考核结束后，监考员应逐一核查参评人员答题提交情况，确认全部答题结果成功上传提交，对异常问题及时现场处置并予以记录。采用题库监管系统抽题组卷的理论知识科目，评价结束2小时内须将参评人员全部答题数据完整准确回传系统，由系统自动完成客观题评分工作。若考核内容包含一、二级主观题且当天未完成评分工作，须先行回传原

始答题数据，待主观题评分完成后，再将答题结果与评分结果合并回传至系统。

技能考核、综合评审结束后，考评人员全面复核评分表各项评分内容，确认评分项目齐全、评分结果准确无误，核验完成后签字确认，并移交登分人员开展成绩汇总工作。

5.评分实施

评分工作须在屏蔽参评人员个人信息的前提下开展，内部质量督导员应全程监督评分工作并复核考评员原始打分情况。

（1）现场评分

对评价当日完成的考核科目及考核单元，同步开展现场评分工作。采用题库监管系统试卷包组织的理论科目考核，由系统对接收数据包与原始数据包进行校验比对，数据校验无误后，系统自动完成理论模块评分并生成汇总结果。采用人工评分的考核科目或单元，考评人员须严格按照既定考核方式、评分标准和工作要求进行评分，核验评分表各评分项正确无遗漏后在规定位置签字确认；如确需修改，须在修改位置另行签字确认，确保评分记录真实可溯、结果真实有效。

（2）考后阅卷

若大规模评分工作无法在评价当日实施，相关试卷由考评人员于评价结束后统一集中批阅，具体工作要求按照“阅卷与考件检测——阅卷评分”相关规定执行。

6.成绩登分汇总

所有评价成绩数据核验无误后，开展成绩登分汇总工作，由登分员在内部质量督导员、首席考评员全程监督下完成系统录入；机考成绩通过系统导出，生成纸质成绩汇总表，由登分员、首席考评员、内部质量督导员共同签字确认。评价后集中统一阅卷（检测）对应的成绩登分汇总工作，按照“阅卷与考件检测”相关要求执行。

7.评价实施情况反馈

评价结束后，内部质量督导员、现场负责人、考评人员须根据岗位职责，如实填报各类考核记录表及反馈资料，完成后统一密封交至考务办公室。具体填报要求如下：内部质量督导员填写《技能人才评价现场督导记录表》（见附件 16），涉及事后阅卷或考件检测环节的，还需填写《技能人才评价阅卷（考件检测）督导记录表》（见附件 17），现场负责人填写《职业技能评价现场考核点记录表》（见附件 18），笔试、机考监考员填写《职业技能评价考场情况记录表》（见附件 19）、《职业技能评价违纪情况记录表》（见附件 20），技能考核、综合评审考评员填写《职业技能评价违纪情况记录表》（见附件 20）、《职业技能评价考评员记录表》（见附件 21）。

8.评价资料整理归档与报送

内部质量督导员应根据评价现场回收资料的要求，监督考务人员完成试卷及相关表格的回收工作、对各类过程资料

进行清点、检查、整理归档并装进资料袋中。内部质量督导员在封面上填写相关信息后将资料袋封口，封口处签名并标注封存日期。考核点按管理要求及时将封存完备的全套评价资料报送至社评机构。

三、阅卷与考件检测

（一）阅卷评分管理

1. 阅卷工作备案要求

社评机构应将阅卷安排纳入考务计划备案管理，规范阅卷工作流程，试卷（数据）资料交接应严格核实。阅卷评分工作应由考评人员负责实施，人员派遣须执行随机分配和回避原则，并完整记录派遣信息。

2. 阅卷场所管理规范

阅卷场所应安装监控设备，并与市职鉴中心监控系统联网，实施封闭式管理。阅卷过程涉及的各类资料数据须严格保密。阅卷考评人员通讯设备应统一集中保管。

3. 阅卷准备工作要求

阅卷实施前，机构管理人员制定详细的阅卷方案与实施计划，完成以下准备工作：

- （1）阅卷资料准备与数量核验；
- （2）阅卷系统调试；
- （3）人员工作任务分配；
- （4）阅卷组长任命；
- （5）考生信息屏蔽处理。

4.阅卷考评人员培训要求

考评人员须接受专业培训后方可开展阅卷评分工作。对于大规模阅卷任务，应组织试评工作，并根据试评结果完善评分细则。

5.阅卷实施规范

考评人员须严格依据评分标准，独立、公正地进行评分。评分工作须符合以下要求：

- (1) 每道试题应由不少于 3 名考评人员独立评分；
- (2) 评分误差超出规定阈值时应重新组织评分。

6.成绩登分流程

社评机构管理人员应指派阅卷组长及内部质量督导员监督登分或评分成绩导出工作，生成纸质成绩汇总表，交由内部质量督导员复核原始阅卷结果，复核无误后由登分员、阅卷组长、内部质量督导员共同签字。

(二) 考件检测管理规范

1.检测工作备案要求

社评机构须将考件检测安排纳入考务计划备案管理，规范检测工作流程，考件检测交接应严格核实，检测工作由具有资质人员负责实施，评分工作应由考评人员（检测）执行，人员派遣须执行随机分配和回避原则，并完整记录派遣信息。

2.检测场所管理规范

检测场所须配备正常运行的监控设备，并与市职鉴中心

监控系统联网，实施封闭式管理，检测过程须严格保密。

3.检测准备工作要求

检测实施前，管理人员应制定详细的检测方案，完成以下准备工作：

（1）检测器具准备与数量核验；

（2）考评组长任命；

（3）检测小组任务分配；

（4）工件信息屏蔽处理。

4.检测考评人员与设备要求

考评人员须接受专业培训，方可开展检测评分工作。同时，检测设备须完成调试与校准，确保检测精度。

5.检测实施规范

考评人员须严格依据评分标准，独立、公正地进行检测评分。评分工作须符合以下要求：

（1）每件考件由不少于3名考评人员独立检测评分；

（2）评分误差超出规定阈值时应重新组织检测评分。

6.成绩登分流程

社评机构管理人员应指定考评组长及内部质量督导员监督登分或评分成绩导出工作，生成纸质成绩汇总表，交由内部质量督导员复核原始检测结果，复核无误后由登分员、考评组长、内部质量督导员共同签字确认。

四、值班工作

社评机构应建立值班制度，制定值班管理人员名单。在

评价实施当天配备值班人员并将值班人员的联系方式提前告知考核点当日内部质量督导员，值班电话需全程保持畅通直至当天评价全部结束。

值班人员须按照值班工作要求，提前做好值班准备。开考后，及时掌握当日各考核点开考情况，通过查看考场监控、线上通讯联络、电话沟通等方式了解当日评价工作运行情况。针对未按时上报开考、结束的考场，应及时主动对接评价现场内部质量督导员，核实具体原因并做好书面记录。如遇突发事件，须第一时间报市职鉴中心值班人员（双休日值班电话：021-62744760），依托社评机构与考核点、内部质量督导员、考评人员构建的“1+3”联动工作体系，高效协调处置值班过程中发生的各类问题。值班工作结束后，值班人员应在值班记录表上详实记录当日评价过程中发生的各类情况以及相关处置措施（见附件 22）。同时，社评机构值班人员应向市职鉴中心按时报送当日开考及结束情况。

五、应急处理

评价现场发生影响考试正常开展的各类异常情况时，须依托“1+3”联动工作体系，由社评机构联合考核点、内部质量督导员、考评人员协同配合、稳妥处置。现场工作人员应按岗位职责权限，及时规范处置。若异常情况影响整体考务工作部署，须第一时间上报市职鉴中心。

异常情况应急处置工作需坚持目标性与灵活性相结合、及时性与程序性相统一的原则，严格规范处置流程，全面保

障职业技能评价工作质量与服务水平，应急处理细则详见附件 23。

六、质量管理

社评机构应建立并落实内部质量督导机制，健全问题回溯、责任追究长效机制，主动接受有关部门监督检查；建立质量督导台账，在每次质量督导工作完成后，如实完整记录评价活动督导情况，针对内部质量督导员反馈的各类质量问题，及时落实处置与整改，并跟踪核验整改成效。

涉及违纪违规行为的，社评机构应依据《上海市技能人才评价违纪违规行为处理实施细则（试行）》进行认定与处置，建立完善违纪违规行为处置档案，并将最终处理结果以书面形式报送市职鉴中心。

为进一步加强社评机构内部质量督导机制的建立和落实，规范评价活动的实施，市职鉴中心对社评机构内部质量督导员的培训和委派、内部质量督导员履职、现场督导记录表填写、质量督导台账和质量督导问题的处理与落实等情况开展监督与抽查。抽查结果涉及日常运行管理不规范或违纪违规情形的，将依照中心质量督导情况反馈与处理工作流程分类处理。

第三部分 数据报备

一、成绩管理

（一）基本要求

1.时间节点

社评机构一般应在每个批次全部科目评价实施结束后 5 个工作日内，在自助经办系统中录入成绩并完成评定；涉及阅卷或工件检测的项目，可适当延长至 15 个工作日。成绩录入与成绩评定须由不同的已备案成绩管理工作人员完成，不得兼任。社评机构应定期在自助经办系统中对所有相关项目的批次号进行梳理，对不能及时完成成绩评定的批次及时报市职鉴中心。

2.管理要求

社评机构成绩管理人员应签订成绩保密及诚信责任承诺书，遵守相关保密制度和成绩管理规定，未经发布的成绩不得私自外泄。除成绩管理人员外，其他人员未经允许，严禁接触成绩文档。成绩管理人员应确保技能评价成绩数据的安全性，注意相关电脑及服务器的保养及病毒防护，定期对成绩数据进行备份，相关设施设备应满足网络安全等级保护相关技术要求。涉及成绩管理的相关账号，专人专用。

（二）流程和操作

1.成绩录入

成绩录入工作由经备案的成绩管理工作人员完成，成绩管理人员原则上在收到考核点提交的成绩汇总表当天将成绩录入自助经办平台，生成《职业技能评价结果审核备案表》

和对应批次的成绩汇总表，并做好校对工作。成绩录入前应再次核对该批次缺考人员信息，确保缺考人员缺考科目无成绩。通过题库监管平台接口自动回传至自助经办平台的成绩，不可选择手工导入。

2.成绩审核

社评机构应制定内部成绩审核（评定）流程，原则上应在全部科目成绩生成后的 5 个工作日内完成成绩审核（评定）。成绩审核（评定）人员应对已录入自助经办系统的成绩进行校对审核，确保成绩与内部质量督导员签字的原始成绩汇总表一致。社评机构核对从自助经办系统下载的《结果审核备案表》及《成绩汇总表》两表数据，并将《结果审核备案表》如实填写完整，经职业技能评价工作经办人、负责人签字盖章后，同《技能人才评价现场督导记录表》一起，拍照上传至自助经办系统，完成成绩评定；成绩评定的佐证材料包含但不限于以上内容。

3.成绩备案审核与成绩发布

（1）市职鉴中心在接收社评机构提交的评价结果备案材料后，开展成绩备案审核工作。

（2）审核结果处理

经审核符合要求，市职鉴中心将在自助经办系统予以成绩发布。

如发现以下问题，市职鉴中心将成绩退回评价机构：

考生原始成绩汇总与自助经办系统数据不符；

自助经办系统中所上传的各类表式不符合要求；

涉及相关质量督导问题。

社评机构应在 10 个工作日内完成自查并重新上报。无法解决的应说明原因。

4.成绩核实

职业技能评价成绩发布后 15 个工作日内（以收到申请信息的时间为准），评价机构可受理考生成绩核实书面申请，逾期不予受理。在收到申请后的 15 个工作日内，评价机构需对申请人予以回复。

成绩核实的内容仅针对考生成绩进行汇总计算，旨在确保成绩核算准确无误，不涉及对试题/试卷评判得分的处理。经核实，如成绩确认无误，应及时将成绩核实情况回复申请人。如发现成绩有误确需更正，应按照成绩更正相关要求执行。

5.成绩更正

社评机构申请进行成绩更正的范围主要包括：考评、阅卷、登分等过程中，相应人员人工差错导致成绩错误的；计算机平台、系统发生错误，可找回原始数据的；发现违纪情况需要成绩作废的。成绩更正原则上由社评机构提出申请，并提供真实有效、依据充分的佐证材料。市职鉴中心受理申报材料，在自助经办系统上完成成绩更正后将结果反馈给社评机构。

二、证书管理

（一）证书管理基本要求

证书及证书数据管理应有专人负责，证书管理工作人员应签订相关诚信承诺书。社评机构应按成绩数据安全备份的要求定期对证书数据进行同步备份。

（二）证书格式要求

根据《关于进一步规范职业技能等级证书样式及有关工作的通知》（人社鉴发〔2021〕1号），职业技能等级证书是经人力资源和社会保障部门备案的社评机构在备案的职业（工种）范围内对劳动者实施职业技能考核评价所颁发的证书。证书由社评机构独立印刷并发放，政府部门不参与监制。

社评机构应根据自助经办系统生成的证书信息，做好职业技能评价证书的印制、发放与管理工作。

1. 证书印制

（1）证书应包括以下内容：持证人姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种/职业方向名称、职业技能等级、证书编号、发证日期、评价机构及发证机构名称等。其中，职业技能评价证书(竞赛)数据增加竞赛名称和项目名称字段。社评机构可根据实际情况在证书上增加人力资源和社会保障部门证书查询网址和证书印制流水码。证书上印制的发放日期，应与社评机构在自助经办系统中下载的证书数据信息保持一致。

(2) 证书名称应统一使用“职业技能等级证书”。

(3) 社评机构名称应与人力资源社会保障部门备案的社评机构(含分支社评机构)名称保持一致。

(4) 证书内容可采用中英文对照方式,确保翻译规范准确。

(5) 证书印制应满足国家印刷品印制相关标准和要求,建议采用 A4 纸大小(210mm×297mm)规格、单页形式。

(6) 社评机构在开展认定工作前,应提供规范准确的本单位中英文全称进行备案,市职鉴中心将按《职业技能等级证书参考样式》统一为社评机构提供证书内页模板,其中,参考样式中的二维码可根据社评机构实际情况设置,如社评机构确需印制二维码的,其二维码扫码显示内容须与证书样张一起进行备案。

2.证书填写

(1) 统一使用小四号仿宋字填写。不含“工种/职业方向”的,“工种/职业方向”后填写“--”,不得为空。“职业技能等级”填写“中文数字+级/等级名称”,如“一级/高级技师”。证书照片处需粘贴或打印本人近半年内一寸彩色白底照片。

(2) 证书上填写的职业、工种/职业方向、级别应与人力资源社会保障部门备案公布的信息一致。

3.证书用印

(1) 证书上应加盖“社评机构名称”或“社评机构名

称+职业技能评价专用章”印章。

(2) 证书照片上可加盖社评机构钢印，钢印样式和内容应与印章一致。

4.证书编码

证书编码由自助经办平台统一生成。

(三) 证书数据上报、更正与删除

1.证书数据上报

社评机构应按照要求在本市人社自助经办系统中上传评价结果，市职鉴中心按要求进行证书编号赋码，并将证书数据上报部中心。

对校验退回或筛查预警的证书数据，市职鉴中心将通过电子邮箱发送至各社评机构备案的邮箱，社评机构应在收到预警信息的 15 个工作日内说明原因，按不同预警类型分别提供相应佐证材料并重新上报。

2.证书信息更正

证书信息更正是指社评机构对已备案证书数据中持证人个人信息的错误信息进行更改。证书数据中的姓名和证件号码，原则上只能更改其中一项。

社评机构应参照上海政务“一网通办”平台相关服务事项，建立个人信息更正的服务事项，受理相关申请。如社评机构已终止备案，个人证书信息以人社官网显示为准。

经审核确认需进行信息更正的，社评机构应向市人社部门提交申请，市人社有关部门对审核通过的证书数据进行更

正操作，并将结果反馈给评价机构。

3.证书数据删除

证书数据删除是指评价机构因故对已备案证书数据作无效处理的操作。证书数据需删除时，由社评机构负责落实相关部门先取消持证人已享受与证书挂钩的相关待遇后方可向市职鉴中心提交书面申请，说明删除原因。市职鉴中心对审核通过的证书数据进行删除操作，并将结果反馈给社评机构。

（四）相关注意事项

1.按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，社评机构应对本社评机构颁发的证书及证书数据真实性、合规性等负主体责任。

2.证书数据属于公共数据，依据法律法规可用于提供政府公共决策支持、技能人才队伍建设等公共服务，评价机构不得将证书数据用于商业用途。证书数据中的持证人姓名、证件号码等属于个人隐私信息，任何社评机构不得擅自对外公开。同时，持证人及所在单位、社评机构和政府部门根据工作需要，可在职业技能等级证书全国联网查询系统或本市职业技能等级证书查询系统中查询证书数据；其他个人和社评机构不得擅自查询他人证书数据。

第四部分 附件

附件 1：职业技能评价自助经办系统权限申请表

职业技能评价自助经办系统权限申请表（社会化评价机构）

评价机构名称			
联系人		联系方式	
经办人 key 的 所属单位			
权限对应的经办人姓名		对应的经办人 keyID	
序号	节点权限分类	职业（工种）等级	备注
1	职业技能评价权限申请（默认）	/	
2	技能评价相关业务查询（默认）	/	
3	技能评价个人信息维护		
4	考核点、督考及考评员导入		
5	考核点、督考及考评员信息维护		
6	社会评价组织评价申报		
7	社会评价组织评价申报审核		
8	考生数据导出		
9	上传评价实施计划备案表		
10	上传计划备案表查询		
11	技能评价成绩录入		
12	评价评定		
13	评价证书数据导出		
评价机构意见		经办人： 日期： 评价机构盖章：	
市职鉴中心经办记录		经办人： 日期： 科 长： 日期：	

填写要点

（一）本表格重要，须认真填报，后续市职鉴中心将根据表格信息，进行系统权限申请的审核处理。

（二）相关填报要求如下

1. 一位经办人（一个 key）填写一张表，表格上“职业（工种）等级”一栏应按自助经办系统内实际项目进行填写，个人权限可分配到具体等级。

2. “经办人 key 的所属单位”和“权限对应的经办人姓名”，请填写进入自助经办系统后，右上角显示的“单位名称”和“证书持有人姓名”信息。

3. “对应的经办人 keyID”，请填写“通过协卡助手——证书管理——RSA——签名证书——通用实体唯一标识号”下的完整字符。

4. “对应的经办人 keyID”须与“权限对应的经办人姓名”相符合。

5. “申报”和“审核”的相关权限分别开设给不同工作人员；“成绩录入”和“成绩审核”相关权限须分别开设给不同工作人员。

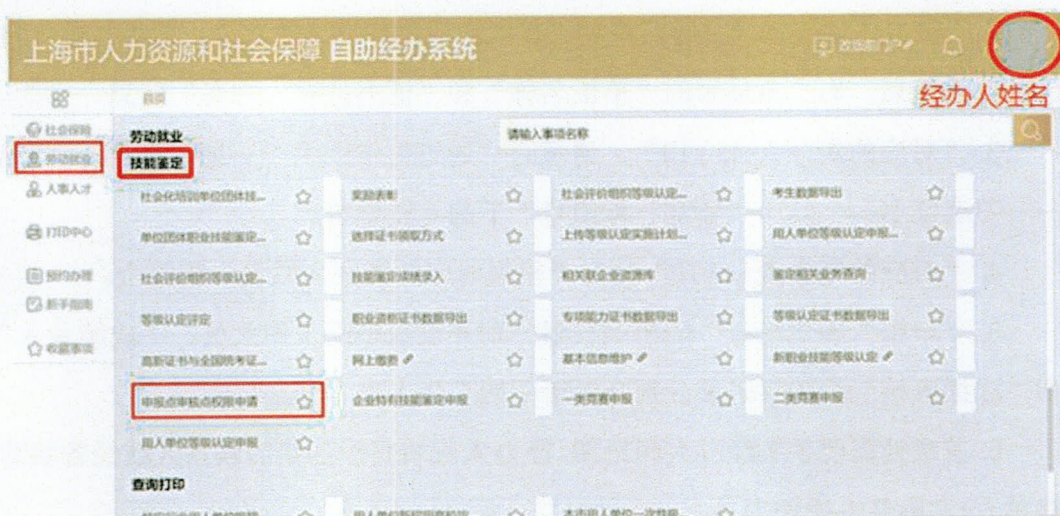
6. 盖章处需要手签经办人和日期。经办人应填写经备案的联系人或经备案的联系人+实际经办操作人员。

7. 盖章处需使用评价机构公章或评价专用章。

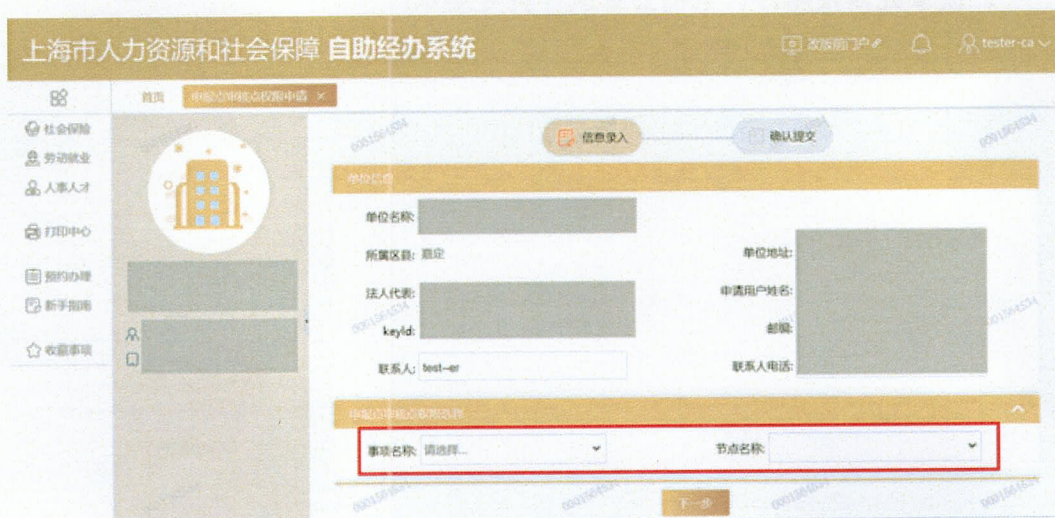
附件 2: 自助经办系统权限申请操作示意

自助经办系统权限申请操作示意

1. 登录系统: <https://zzjb.rs.j.sh.gov.cn/zzjbdl/jsp/login.html>。
2. 用经办人(权限申请人)的 key 进行操作, 点击: “劳动就业” — “技能鉴定” — “职业技能评价权限申请”。



3. 进入页面。



4. 事项名称选“社会评价组织等级认定”，节点名称按权限申请表选取，可一次性勾选多个权限，“选取”处可添加多个认定项目。

信息录入 确认提交

联系人: 联系电话:

事项名称: 社会评价组织等级认定

节点名称: 社会评价组织等级认定申报申请 鉴定个人信息维护

☒ 社会评价组织等级认定申报申请
☒ 鉴定个人信息维护
☐ 社会评价组织等级认定申报审核
☐ 考生数据导出
☐ 上传等级认定实施计划备案表
☐ 技能鉴定成绩录入
☐ 鉴定认定成绩评定

职业名称: 职业等级: 请选择

查询列表

选取

选择	职业名称	职业等级	考核方案
----	------	------	------

5. 认定项目全部选取完毕后，点击“下一步”进行提交。

上海市人力资源和社会保障 自助经办系统

信息录入 确认提交

事项名称: 社会评价组织等级认定

节点名称: 社会评价组织等级认定申报申请 鉴定个人信息维护

☒ 社会评价组织等级认定申报申请
☒ 鉴定个人信息维护
☐ 社会评价组织等级认定申报审核
☐ 考生数据导出
☐ 上传等级认定实施计划备案表
☐ 技能鉴定成绩录入
☐ 鉴定认定成绩评定

职业名称: 汽车维修工 职业等级: 技师/二级

查询列表

选取

选择	职业名称	职业等级	考核方案
☐	汽车维修工[S200005]	技师/二级	考核方案
☐	汽车维修工(汽车车身涂装修复工)[S200005]	技师/二级	考核方案
☐	汽车维修工(汽车车身整形修复工)[S200005]	技师/二级	考核方案

下一步

附件 3: 题库录入确认函

关于 xxxx (评价机构名称) 题库录入确认函

为规范开展职业技能评价工作,经复核,我单位承诺:导入市职鉴中心题库监管系统的试题资源均已检查完毕,确认无误,并将同步更新评价指导手册,清单详见附件。

职业(工种)	等级	科目	题库版本	备注
碳排放管理员	5	理论知识	S1.0_20260703	已复核,无修改

评价机构(盖章):

年 月 日

附件 4：上海市职业技能评价试考制度

上海市职业技能评价机构试考制度（2026 年版）

根据《上海市人力资源和社会保障局关于进一步加强职业技能等级认定规范 ze 理工作的通知》（沪人社职〔2024〕120 号）《《上海人力资源和社会保障局关于印发〈上海市技能人才评价违纪违规行为处理实施细则（试行）〉的通知》（沪人社职〔2025〕176 号）》等文件要求，为进一步做好评价正式运作前的综合检验，确保正式运作的安全有序，现制定本制度，具体如下：

一、试考目的

职业技能评价试考是指评价机构在评价项目正式运作前对流程规范性、题库可行性、人员资质性、信息安全性等方面的综合检验。

二、试考范围

职业技能评价试考包括各类评价机构评价项目理论知识科目和操作技能科目考核等，综合评审一般不作试考，试考不核发证书。具体包括：

1. 本市新开发或题库提升后的社会化评价（竞赛）项目首次开考前；
2. 经本市人社部门备案后新增的评价机构首次开考前；
3. 经上海市职业技能鉴定中心（以下简称“职鉴中心”）评估需纳入试考范围。

三、试考流程

评价机构作为试考工作的实施主体，应严格对照《上海市职业技能评价机构备案工作指导手册》，按正式运作的要求组织开展试考，确保试考工作的规范性、安全性、时效性和实效性。试考流程具体如下：

（一）试考准备

1. 职鉴中心组建试考工作小组，对评价机构试考提供全程监管指导。
2. 试考评价机构对照相关要求完成试考各项准备工作。
3. 试考评价机构制定试考计划并上报职鉴中心。

（二）试考实施

试考评价机构组织实施试考，按评价实施要求做好试考现场管理及质量督导等工作。职鉴中心将对试考进行抽查，见《试考督导记录表》（附 1）。

（三）试考结论

试考结果分为以下两种情况：

1. 试考通过

评价机构试考过程符合要求，发现的差错均及时完成整改未影响正常试考的，试考结果为通过。

2. 试考不通过

试考过程符合以下情形的，试考结果为不通过。

- (1)试考评价方案或题库版本号与备案不一致；
- (2)试考评价方案或题库资源（试题单、评分表等）存在明显缺陷，不具备操作性；
- (3)未按规定完成抽题组卷，影响试考工作正常开展的；
- (4)因非技术故障导致未正常回传考后数据，影响试考工作正常开展的；
- (5)试考过程发现《违纪违规处理实施细则》第四章第二十一条所列情况两处及以上的；
- (6)试考过程发现《违纪违规处理实施细则》第四章第二十二条或第二十三条所列情况的；
- (7)未按职鉴中心其他试点工作要求开展试考，发生严重差错的。

评价机构须在新开发的评价项目获批资质或题库提升评价项目通过后的3个月内完成试考。试考完成后，评价机构向职鉴中心报送试考工作材料（附2）。试考通过并获得职鉴中心出具的试考意见书（附3）的评价机构，纳入日常运作管理流程；试考结果不通过的评价机构应根据试考意见书（附3）进行整改，再次组织试考，直至通过。逾期按《上海人力资源和社会保障局关于印发〈上海市技能人才评价违纪违规行为处理实施细则（试行）〉的通知》（沪人社职〔2025〕176号）（以下简称“违纪违规处理实施细则”）相关规定处理。

四、注意事项

（一）试考参评人员原则上为执考相应等级考评员。评价机构新招录的和题库提升后项目的考评员（现场评分、阅卷），须通过以试考为主、其他测评方式为辅的测试后方能委派任务，评价机构将测评结果（附4）向职鉴中心进行报备。

（二）社会培训评价组织试考人数须可覆盖全部题库，用人单位评价机构试

考人数可根据实际情况自行制定。

（三）试考评价机构应按信息化管理要求配置使用远程实时监控系统、题库监管系统等信息化系统，确保系统的安全稳定操作运用。

（四）集团总部统一管理题库及考评员的央企在沪用人单位评价机构试考，按双备案文件操作。

附 1:

试考督导记录表

评价机构 名称		试考类型	
日期		地点	
职业 (工种)		等级	
监督指导内容			
一、质量督导方面			
(一) 评价活动基本情况		是/否	具体情况
1	评价活动真实存在, 按备案地点、时间实施。	☐ 是 ☐ 否	
2	评价项目名称、等级、考核模块、考核时间与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
(二) 各类人员情况		是/否	具体情况
1	参评人员信息核验一致, 缺考情况核对并记录。	☐ 是 ☐ 否	
2	各类工作人员持证上岗(悬挂胸卡), 按时到岗履职。	☐ 是 ☐ 否	
3	现场负责人与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	到岗人员姓名:
4	考评人员与考务计划报备信息、岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	未报备人员姓名:
5	内督人员与考务计划报备信息、岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	未报备人员姓名:
6	考核点工作人员与岗位公示牌一致。 (请记录所有工作人员的岗位及姓名)	☐ 是 ☐ 否	考务人员: 技术人员: 登分员: 其他工作人员:
(三) 资料准备情况		是/否	具体情况
1	评价方案及评价当日所需的试题单、评分标准、评分表准备齐全。	☐ 是 ☐ 否	
2	各类记录表完整并根据实际情况做好记录。	☐ 是 ☐ 否	
3	内督人员检查评价方案。	☐ 是 ☐ 否	
(四) 评价现场运行管理		是/否	具体情况
1	考生报到、候考及抽签管理集中有序。	☐ 是 ☐ 否	
2	考核点统一管理考生携带物品, 集中保管考评人员手机。	☐ 是 ☐ 否	

3	考试过程中考场秩序良好。	☐ 是 ☐ 否	
4	无关人员不在考核区域出现。	☐ 是 ☐ 否	
5	考生作弊情况、突发情况处理到位。	☐ 是 ☐ 否	
(五) 当日成绩评分及汇总		是/否	具体情况
1	成绩评分过程规范, 所有评分由考评员独立完成并签字、确认。	☐ 是 ☐ 否	
2	审核成绩登分汇总表, 与原始评分材料进行核对。	☐ 是 ☐ 否	
3	当日可完成的成绩评分及汇总, 由登分员、首考、内督人员共同签字确认。	☐ 是 ☐ 否	未完成原因:
4	未完成评分的评价相关材料封存。	☐ 是 ☐ 否	
5	成绩登分汇总表提交至评价机构。	☐ 是 ☐ 否	
二、试考现场指导方面			
(一) 评价方案执行		是/否	具体情况
1	评价方案与中心备案一致, 实操试题抽题组卷覆盖整个实操备案题库。	☐ 是 ☐ 否	
2	评价活动按评价方案执行 (包含考核模块、考核时间、考评员委派人数等)。	☐ 是 ☐ 否	
3	考核时间合理	☐ 是 ☐ 否	
4	试题单、评分表等表述无差错或者歧义性描述	☐ 是 ☐ 否	
5	考核方式、评分方式、人员配置、轮转方案等无需优化调整	☐ 是 ☐ 否	
(二) 评价现场设施设置		是/否	具体情况
1	监控与中心联网, 运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
2	考生信息核验管理系统运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
3	考场布局合理、考位数量配置合理、有备用考位, 各考核区域相对独立、实施封闭管理。	☐ 是 ☐ 否	
4	考生报到区、候考室、评分阅卷场所等设置合理。	☐ 是 ☐ 否	
5	各类指引、标识清晰。	☐ 是 ☐ 否	
6	评价活动相关规章制度在考场明显位置公示。	☐ 是 ☐ 否	
反馈意见及其他情况记录说明: (如有其他突发、异常情况或需要说明的事项, 请在此以文字说明)			

现场指导人员签名：	
评价机构 意见	本机构已知晓上述现场督导指导反馈意见。 评价机构负责人（执行负责人）： 日期：

备注：

（一）试考类型填写 1、本市新开发或提升的社会化评价（竞赛）项目首次开考，2、新评价机构首次开考，3、其他经中心评估需试考的。

（二）反馈意见应明确“可纳入日常运作”或“不通过，需再次试考”。

附 2:

试考工作材料清单

序号	材料名称
1	试考考核点自检表
2	试考考评员培训资料
3	试考现场监控资料
4	试考督导记录表
5	试考成绩汇总表
6	试考内部质量督导员培训资料
7	试考记录表（见附表）

说明：以上资料由评价机构扫描成电子版报中心

附表

试考记录表

评价 机构 名称		试考类型	
日期		地点	
职业 (工 种)		等级	
一、前期准备内容			
(一) 评价方案		是/否	具体情况
1	试考方案与备案方案一致。	☐ 是 ☐ 否	
(二) 题库资源		是/否	具体情况
1	试考题库与备案题库资源一致, 实操试题抽题组卷覆盖整个实操备案题库。	☐ 是 ☐ 否	
(三) 机构备案材料		是/否	具体情况
1	机构备案材料已上传系统。	☐ 是 ☐ 否	
(四) 申报审核		是/否	具体情况
1	按申报条件对参评人员资质进行审核。	☐ 是 ☐ 否	
(五) 考务管理		是/否	具体情况
1	考场布置、考试流程、应急预案等评价现场准备工作已完成。	☐ 是 ☐ 否	
2	组织考评人员、考核点工作人员培训。	☐ 是 ☐ 否	
(六) 抽题组卷管理		是/否	具体情况
1	抽题组卷按备案的考核方案执行。	☐ 是 ☐ 否	
(七) 信息化管理		是/否	具体情况
1	完成远程实时监控系統部署, 与中心联网情况与备案一致。	☐ 是 ☐ 否	

(八) 内督管理		是/否	具体情况
1	按要求建立内督制度。	☐ 是 ☐ 否	
2	组织内部质量督导员培训。	☐ 是 ☐ 否	
二、试考现场内容			
(一) 评价活动基本情况		是/否	具体情况
1	评价活动真实存在。	☐ 是 ☐ 否	
(二) 评价方案执行		是/否	具体情况
1	评价方案与中心备案一致, 实操试题抽题组卷覆盖整个实操备案题库。	☐ 是 ☐ 否	
2	评价活动按评价方案执行(包含考核模块、考核时间、考评员委派人数等)。	☐ 是 ☐ 否	
3	考核时间合理	☐ 是 ☐ 否	
4	试题单、评分表等表述无差错或者歧义性描述	☐ 是 ☐ 否	
5	考核方式、评分方式、人员配置、轮转方案等无需优化调整	☐ 是 ☐ 否	
6	收到的试卷数据包和对应关系数据包正确部署到考试平台上, 科目、题型题量、配分, 份数信息正确	☐ 是 ☐ 否	
(三) 各类人员情况		是/否	具体情况
1	参评人员信息核验一致, 缺考情况核对并记录。	☐ 是 ☐ 否	
2	各类工作人员持证上岗(悬挂胸卡), 按时到岗履职。	☐ 是 ☐ 否	
3	现场负责人与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	到岗人员姓名:
4	考评人员与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	
5	内督人员与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	

6	考核点工作人员与岗位公示牌一致。 (请记录所有工作人员的岗位及姓名)	☐ 是 ☐ 否	考务人员: 技术人员: 登分员: 其他工作人员:
(四) 资料准备情况		是/否	具体情况
1	评价方案及评价当日所需的试题单、评分标准、评分表准备齐全。	☐ 是 ☐ 否	
2	各类记录表完整并根据实际情况做好记录。	☐ 是 ☐ 否	
3	内督人员检查评价方案。	☐ 是 ☐ 否	
(五) 评价现场设施设置		是/否	具体情况
1	监控与中心联网, 运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
2	考生信息核验管理系统运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
3	考场布局合理、考位数量配置合理、有备用考位, 各考核区域相对独立、实施封闭管理。	☐ 是 ☐ 否	
4	考生报到区、候考室、评分阅卷场所等设置合理。	☐ 是 ☐ 否	
5	各类指引、标识清晰。	☐ 是 ☐ 否	
6	评价活动相关规章制度在考场明显位置公示。	☐ 是 ☐ 否	
(六) 评价现场运行管理		是/否	具体情况
1	考生报到、候考及抽签管理集中有序。	☐ 是 ☐ 否	
2	考核点统一管理考生携带物品, 集中保管考评人员手机。	☐ 是 ☐ 否	
3	考试过程中考场秩序良好。	☐ 是 ☐ 否	
4	无关人员不在考核区域出现。	☐ 是 ☐ 否	
5	考生作弊情况、突发情况处理到位。	☐ 是 ☐ 否	
(七) 当日成绩评分及汇总		是/否	具体情况

1	理论答题数据包回传题库监管系统，客观题判分准确。	☐ 是 ☐ 否	
2	成绩评分过程规范，所有评分由考评员独立完成并签字、确认。	☐ 是 ☐ 否	
3	审核成绩登分汇总表，与原始评分材料进行核对。	☐ 是 ☐ 否	
4	当日可完成的成绩评分及汇总，由登分员、首考、内督人员共同签字确认。	☐ 是 ☐ 否	未完成原因：
5	未完成评分的评价相关材料封存。	☐ 是 ☐ 否	
6	成绩登分汇总表提交至评价机构。	☐ 是 ☐ 否	
其他情况记录说明：（如有其他突发、异常情况或需要说明的事项，请在此以文字说明）			
评价机构意见	本机构已完成上述试考准备及组织工作。 经办人：_____ 负责人：_____ 日期：_____		

备注：

试考类型填写 1、本市新开发或提升的社会化评价（竞赛）项目首次开考，2、新评价机构首次开考，3、其他经中心评估需试考的。

附 3:

上海市职业技能鉴定中心关于××××
（评价机构名称）试考意见书

：（评价机构名称）

你机构已于 年 月 日完成 （职业工种、等级）的试考工作，
现将试考有关情况通知如下：

一、试考结果

☐ 试考通过，纳入职业技能评价日常运作流程。

☐ 试考不通过，需再次试考。

二、整改意见

（一）评价方案、题库资源及机构备案材料方面；

（二）考务管理方面（申报审核、考务计划备案、考评人员管理、评价现场管理）；

（三）抽题组卷方面；

（四）信息化管理方面（题库监管系统、监控部署及联网、考生核验系统与自助经办平台操作等）；

（五）内部质量督导管理方面。

上海市职业技能鉴定中心

××年××月××日

附 4:

考评人员测评情况汇总表

评价机构（全称） （盖章）						
培训类型		☐ 新招录 ☐ 题库提升 ☐ 竞赛培训 ☐ 其他				
考核类型		☐ 新招录 ☐ 题库提升 ☐ 竞赛培训 ☐ 其他				
序号	考评人员姓名	考评项目	考评等级	培训日期	考核日期	结果
诚信承诺：						
以上人员信息已完成培训，信息真实、有效、合法，后续将在通过考核的考评人员中进行委派，我单位将加强对以上人员的管理，监督其按“公平、公正、公开”的原则开展职业技能评价工作，并自愿接受市人社部门和行业主管部门的质量督导，同时接受社会监督。如遇对以上人员有疑议等相关情况的，我单位将主动承担相关责任。						
经办人（签字）		日期	负责人（签字）		日期	

附件 5: 年度评价公告相关注意事项

年度评价公告相关注意事项

各社评机构提交的年度评价公告应参照本市当年度社会化职业技能评价工作指引相关要求，请注意以下几点：

1. 标题：建议统一为：《××××（此处填社评机构全称）关于开展××年上海市××××（此处填写职业（工种））等项目社会化职业技能评价有关操作事项的通知》，若只有一个项目，则去掉“等项目”。例如：上汽集团有若干个项目，通知名称确定为：“上海汽车集团股份有限公司关于开展××年上海市汽车维修工等项目社会化职业技能评价有关操作事项的通知”。

2. 评价项目及实施社评机构：社评机构应在本社评机构已备案的职业（工种）范围内明确给出本年度拟开展社会化职业技能评价的评价项目目录，包括：职业、工种、相关等级，同时给出实施该评价项目的单位名称及颁发该项目职业技能证书的单位名称。原则上，社评机构应按照上海市人力资源和社会保障局本年度有关文件所列评价职业（工种）目录，将涉及本社评机构的职业（工种）等级全部列入评价公告。

3. 申报范围：社评机构应在公告中明确参加本市社会化职业技能评价的参评人员范围，除另有规定之外，参评人员应年满 16 周岁，且在本市行政区域内参加相应的职业技能评价。

4. 申报条件：公布的职业技能评价申报条件中需写明参照《国家职业标准编制技术规程（2023 年版）》中“申报条件”或在《规程》颁布后发布的各评价项目国家职业标准的相关要求，并将以上参照作为评价公告的附件。

5. 时间安排：应明确各评价项目本年度的申报受理时间、缴费时间、准考证下载时间及开考时间等具体计划安排。

6. 申报缴费：应明确各评价项目各科目考核费、场地能源费等相关费用的缴费标准。缴费栏目名称应规范，原则上名称为“考核费”或“考核费（含场地能源费）”，具体参照《上海市职业技能评价机构备案工作指导手册》中“评价考核费收费标准模板”。

7. 成绩及证书信息查询：应明确成绩和证书信息的发布时间及信息查询方式

等。

8. 关于补考申报的相关事项：应明确参加社会化职业技能评价补考相关的申报要求和具体事项，如：各评价项目各等级补考申报条件、补考有效期、补考报名时间要求、补考缴费要求、补考期间考核模式发生调整的处理方式等。

9. 证书领取：主要包括职业技能证书领取的具体事项，如证书领取时间、证书领取方式、证书如何遗失补办等。

10. 业务受理：应明确业务受理的时间、地址、业务咨询座机电话、质量监督座机电话、业务受理邮箱以及社评机构对外发布信息的网址或微信公众号等，确保在业务受理时间内，公众可准确获取相关讯息，及时办理相关业务。具体要求参照《上海市职业技能评价机构备案工作指导手册》中“业务受理”。

11. 参评人员须知：应按相关文件要求于考前告知参评人员考试注意事项，同时给出参评人员违规违纪行为的认定及处理等相关内容。

附件 6: 团体申报权限申请表 (社会培训机构)

上海市人力资源和社会保障自助经办系统社会化职业技能评价 团体申报权限申请表 (社会培训机构)

申报单位		所属区	
联系人		联系方式	(手机)
权限对应的 经办人姓名		权限对应的 经办人身份证号	
对应的经办人keyID			
申请新增(取消团体申报权限的 职业(工种)及等级	职业(工种)名称	等级	申请类型 (新增/取消)
申报单位意见	经办人: 日期: 申报单位(盖章): 日期:		
区主管部门意见	经办人: 日期: 区主管部门(盖章): 日期:		
市职鉴中心意见	经办人: 日期: 科长: 日期:		

注:

1. 此表签字盖章后原件交至天山路 1800 号 4 号楼 207 室考务管理科。
2. “对应的经办人 keyID”，请填写“通过协卡助手——证书管理——RSA——签名证书——通用实体唯一标识号”下的完整字符。
3. “所属区”，请填写该团体申报单位法人注册地所在区。

附件 7: 团体申报权限申请表 (院校)

上海市人力资源和社会保障自助经办系统社会化职业技能评价 团体申报权限申请表 (院校)

院校名称		法人代表		所属区	
负责人 (分管领导)		联系方式		(手机)	
联系人		联系方式		(手机)	
权限对应的 经办人姓名		权限对应的 经办人身份证号			
对应的经办人 keyID		是否 双证融通项目			
申请新增 职业(工种) 及等级 取消团体 申报权限的	职业(工种)名称	等级		申请类型 (新增/取消)	
申报单位 意见	经办人: _____ 日期: _____ 申报单位(盖章): _____ 日期: _____				
市职鉴中心 意见	经办人: _____ 日期: _____ 科长: _____ 日期: _____				

注:

1. 此表签字盖章后原件交至天山路 1800 号 4 号楼 207 室考务管理科。
2. “对应的经办人 keyID”，请填写“通过协卡助手——证书管理——RSA——签名证书——通用实体唯一标识号”下的完整字符。
3. “所属区”，请填写该院校法人单位注册地所在区。

附件 8: 《职业技能评价实施计划报备表》上传注意事项

《职业技能评价实施计划报备表》上传注意事项

1. 在进行计划报备表上传自助经办系统操作前,须确认社评机构“法人一证通”里包含该社评机构的电子章信息。
2. 此表在自助经办系统中提供的计划报备表模板基础上添加了最后三列作为备注,因此,上传电子版计划时可将后三列删除后再上传,若系统中模板发生变化,应及时调整,以免上传失败。
3. 完成计划报备表上传后,应将此表(未删除三列的原始表)打印并经社评机构经办人(联系人或联系人+业务操作员)和负责人手签、用印(多页的每页均需有章或骑缝章)后拍照同步上传至系统进行计划备案。
4. 社评机构可根据考务实际安排情况,将多个批次号的考务计划填写在同一张计划报备表中上传备案。
5. 计划报备表应具体到每个科目的计划安排,若同一批次参评人员不同科目在不同时期上传计划安排,可采用“新增”模式进行计划的补充上传。若计划发生变更或取消,可操作“变更计划”或“取消计划”。
6. 拍照上传的《职业技能评价实施计划报备表》必须清晰完整,注意部分信息量较多的单元格应确保信息打印完整。为保障拍照上传的清晰度,每页经拍照上传的计划报备表所包含的计划条数不宜过多。
7. 《职业技能评价实施计划报备表》纸质版原件与相应电子版作为重要的认定过程资料,社评机构应按相关要求及时存档备查。

附件 9：职业技能评价机构运作情况表

职业技能评价机构运作情况表

评价机构填写	评价机构		申请日期	年 月 日
	评价机构类型	☐ 用人单位 ☐ 社会培训评价组织		
	申请类型	☐ 考务计划人员变更 ☐ 申报设置无效 ☐ 其他		
	情况说明			
	评价机构意见	经办人： 评价机构负责人： 日期：年 月 日		
备注		经评价机构相关人员签字后在自助经办系统提交本表（PDF 版）作为附件。		

附件 10: 不同试卷形式的组卷要求

不同试卷形式的组卷要求

一、纸质试卷

(一) 纸质试卷组卷, 包含组卷、校对审核、印刷、封卷装箱四个环节。由组卷人员导入组卷信息, 信息管理系统自动抽题组卷, 并打印成纸质试卷。试卷经专人校对审核无误后应密封妥善保存。

(二) 纸质试卷印刷管理, 可交具有保密资质的印刷厂印刷和清点, 也可在至少 2 名组卷人员的全程监督下, 在命题组卷室印刷和清点。组卷人员需仔细核对试卷袋上的职业(工种)、等级、数量等信息, 并在密封条上签章或签字。

(三) 纸质试卷运送, 评价机构采用专人押运至考核点, 押运人员可以是签订保密协议的质量督导人员、监考人员、首席考评员等。试卷交接时, 领卷人应认真检查试卷袋及密封条是否破损, 核对试卷袋上标注的职业(工种)、等级、数量是否相符。确认无误后, 试卷交接双方在试卷交接单上签字。

(四) 综合评审纸质试卷

1. 管理类项目口试试卷的组卷, 一般由组卷人员将组卷信息导入信息化管理系统, 随机从口试素材库中抽取试题, 并打印成纸质口试试卷, 经复核人员校核无误后密封装袋后妥善保管。考试前由专人送往考核点。

2. 非管理类项目口试试卷的组卷, 一般由组卷人员根据备案题库全量进行组卷并打印成纸质口试试卷, 复核人员校核。考生现场随机抽取答题。

二、电子试卷

计算机机考用电子试卷的组卷, 由组卷人员导入组卷信息, 一般由信息管理系统自动抽题组卷, 并自动生成加密数据包。按照评价运作实施指南, 考前将加密数据包用专用计算机发往相应的考核点, 传送过程必须符合保密规定, 防止在传输和存储过程中被获取或篡改。若使用服务器在本地抽卷的, 请做好网络安全防护并保管好服务器密码。

采用题库监管系统实施抽题组卷的, 考前由系统依据评价方案和考试计划自动完成抽题组卷。

附件 11: 题库备案变更的申请

关于 XXX（评价机构名称） 题库备案变更的申请

上海市职业技能鉴定中心:

因（试考/自查等）原因，发现（填写职业工种等级）（评价方案/细目表/题库资源）出现部分差错需修正。我单位申请进行备案变更，已向中心提供相关电子资料，修改说明详见附件。

以上情况，望予备案变更。

联系人:

联系方式:

附件: 1、修改说明

2、试考专家意见/内审专家意见（非文字错误的修错需提供）

XXX 机构（盖章）

X 年 X 月 X 日

XX（职业工种等级）修改说明

一、评价方案修改：

二、细目表修改：

三、理论试题修改：

.....

（根据具体修改部分填写，并在下表选用）

序号	修改部分	原内容	修改后内容	修改原因

（评价方案、细目表修改用）

序号	细目点	题型	原题内容	修改后内容	修改原因
				修改部分的内容请用颜色标记	

（理论知识科目试题修改用）

序号	试题代码	试题名称	修改部分	原内容	修改后内容	修改原因

（技能操作、综合能力科目试题修改用）

附件 12: 职业技能评价工作岗位公示牌

LOGO

(社评机构名称) 职业技能评价

(科目名称) 工作岗位公示牌

职业(工种)名称		等级	日期	
			年	月 日

考场工作人员

现场负责人	考务人员	考务人员	考务人员
考务人员	考务人员	技术人员	技术人员
技术人员	技术人员	监分员	保密员

考评人员

首席考评员	考评员	考评员	考评员
考评员	考评员	考评员	考评员
监考员	监考员	监考员	监考员

评价机构总值班电话: *****

市职鉴中心监督电话: 400-820-9278

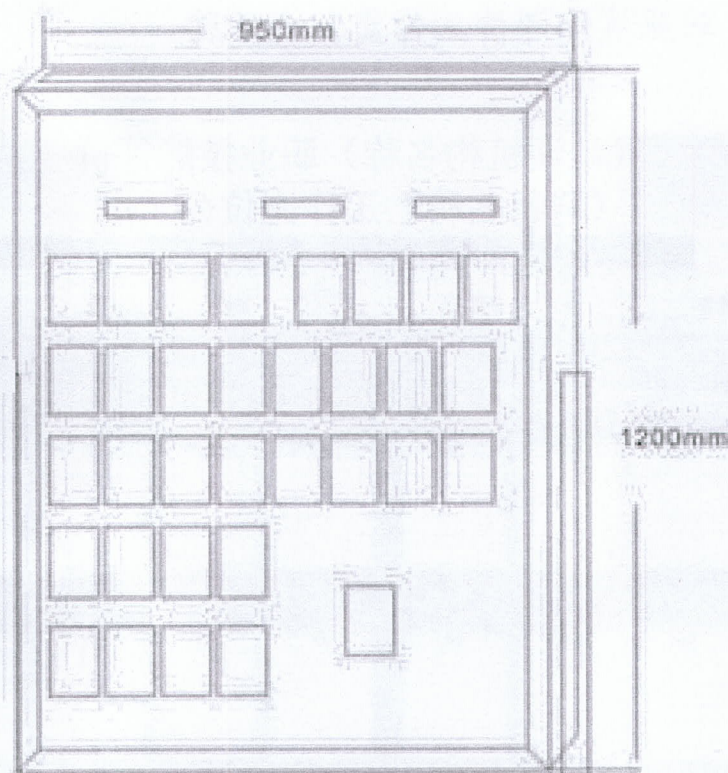
(工作日上午9:30-11:00, 下午13:30-16:30)

质量监督员

监督员

评价机构(全称)

成品规格: 88cm×117cm



相关说明

1. LOGO: 可设置各社评机构实际 LOGO, 没有的可以空着;
2. 标题: 一般包含社评机构全称、考核模块等信息, 如各模块在同一考场, 同一天进行的, 可根据实际情况调整公示牌标题栏;
3. 第一行: 包含职业(工种)名称、等级和日期, 空白处为插片, 开展职业技能评价时, 各社评机构根据实际情况调整插片内容;
4. 考场工作人员: 考场工作人员一般分为现场负责人、考务人员、技术人员、登分员、信息员等;
5. 考评人员: 考评人员一般分为首席考评员、考评员、监考员等;
6. 质量督导员: 质量督导员指的是各社评机构委派的对该场考试进行现场督导的内部质量督导员, 一般设置一位;
7. 插片框大小按各社评机构授予各类人员的证件尺寸进行设计, 方便插拔, 公示时人员信息应清晰;
8. 总值班电话: 此处应给出各社评机构的业务值班电话, 便于考核点遇到突发情况时及时汇报, 也便于公众对评价现场的监督;
9. 落款: 各社评机构的全称;

10. 背景：背景宜以蓝色为基调，可设置相关图案底纹；
11. 以上公示牌为模板，尺寸可作参考，各社评机构可根据实际情况进行调整，包括人员公示框的增减，公示牌的具体设置方式等。

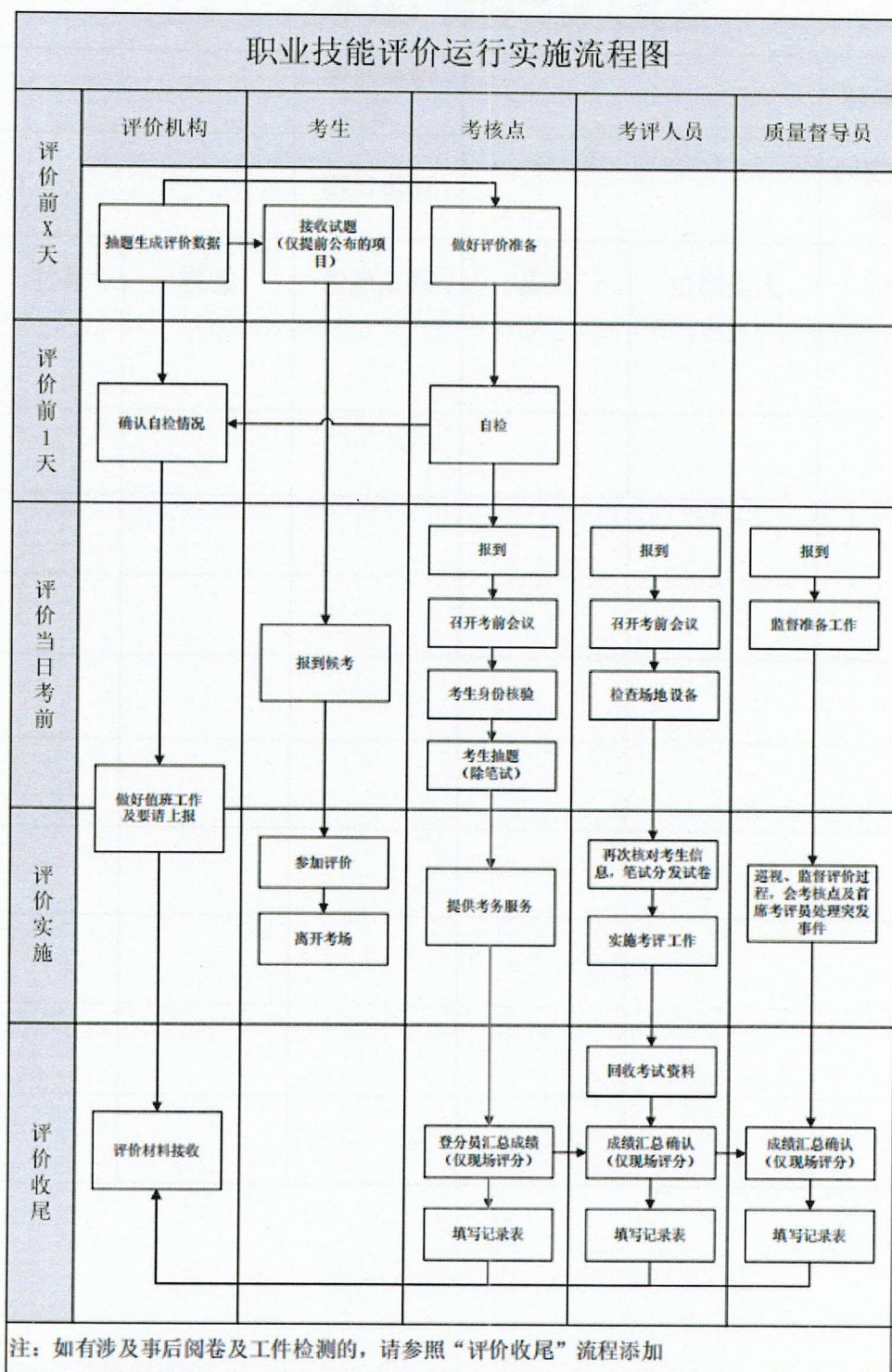
附件 13: 考前准备检查记录表

(社评机构全称) 职业技能评价 考前准备检查记录表

考核点名称		考核点地址	
职业(工种)		等级	
评价日期		检查日期	
一、具体检查情况			请在相应位置打“√”
			是 否
1. 各类规章制度、操作规程、人员职责公示完整			
2. 指示牌放置到位、标识清楚			
3. 岗位公示牌信息完整、准确			
4. 设施设备试运行良好, 备用工位齐全			
5. 各类信息系统、服务器、考试平台、交换机、电脑、监控装置等软硬件运行正常, 单日评价量较大考试已通过压力测试与服务器功能性检查			
6. 各类考务信息表格、试卷(含备用试卷)、答题纸及评分表准备齐全, 按需打印, 评价方案塑封备查			
7. 检查试卷、关联用卷数据准确性和完整性			
8. 突发事件应急预案齐全完备、流程清晰、可落地执行			
9. 无安全操作隐患			
二、检查综合意见 经检查, 本考核点上述检查内容均符合要求, 试卷数量及内容、配分、项目名称、考生信息完整准确无误, 评价设施设备运行正常, 已配备备用服务器, 留有备用工位、备用试卷, 无异常情况。 (以上信息请手写) 考核点现场负责人签字: 评价机构负责人(执行负责人)或联系人签字:			
填表说明	1. 请考核点组织工作人员及技术人员开考前完成考前各项检查工作, 并将检查意见告知当日现场负责人。 2. 现场负责人汇总所有检查意见后, 填写本检查记录表。如无异常, 请在“检查综合意见”栏内抄写模版内容(须手写)。如有异常情况, 请注明具体情况, 并在开考前解决相关问题。 3. 现场负责人按规定认真仔细填写完本表后, 及时将检查结果反馈社评机构, 由社评机构负责人或联系人签字确认, 并于正式开考前交予现场质量督导员。由质量督导员会同其他有关材料表式一并于考后装袋, 并交社评机构归档。		

附件 14: 评价运行实施流程

评价运行实施流程（参考）



附件 15：现场各类人员签到表

(社评机构全称) 职业技能评价现场
各类人员签到表 (参考)

考核点名称			考核点地址		
职业(工种)和等级			评价日期		
序号	人员岗位	姓名	联系电话	签到	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件 16: 技能人才评价现场督导记录表

(社评机构全称) 技能人才评价现场督导记录表

申报批号			
评价项目名称、 等级和模块名称			
考核点名称		考核点地址	
应考人数		实考人数	
督导日期		督导时间	时 至 时
质量督导员签名			
检查内容			
一、评价活动基本情况		是/否	具体情况
1	评价活动是否真实存在,按备案地点、时间实施。	☐ 是 ☐ 否	
2	评价项目名称、等级、考核模块、考核时间与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
3	参评的考生批次与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
二、各类人员情况		是/否	具体情况
1	参评人员信息核验一致,缺考情况核对并记录。	☐ 是 ☐ 否	
2	各类工作人员持证上岗(悬挂胸卡),按时到岗履职,不擅自离岗窜岗。	☐ 是 ☐ 否	
3	考评人员按备案方案足额委派,与考务计划报备信息、岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	
4	现场负责人与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	
5	考核点工作人员与岗位公示牌一致。	☐ 是 ☐ 否	
三、评价场所设施设备及材料准备情况		是/否	具体情况
1	监控与中心联网,运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
2	监控设备覆盖抽题室、待考室、所有考场及工位、阅卷室、登分室。	☐ 是 ☐ 否	

3	参评人员身份核验系统运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
4	考核点导引指示清晰、考场和各类考试区域标识明确。	☐ 是 ☐ 否	
5	考场环境整洁、布局合理、各考试区域相对独立且封闭管理。	☐ 是 ☐ 否	
6	考核点设施设备运行良好,备用工位(含备用服务器)准备就绪。	☐ 是 ☐ 否	
7	考生报到区、候考室、评分阅卷场所等设置合理。	☐ 是 ☐ 否	
8	工作人员信息、评价活动相关规章制度在考场明显位置公示。	☐ 是 ☐ 否	
9	评价当日所需的试题单、评分标准、评分表准备齐全。	☐ 是 ☐ 否	
四、评价方案执行		是/否	具体情况
1	评价方案与评价机构的方案一致。	☐ 是 ☐ 否	
2	评价活动按评价方案执行(包含考核模块、考核时间、考评员委派人数等)。	☐ 是 ☐ 否	
五、评价组织实施及现场管理		是/否	具体情况
1	参评人员报到、候考及抽签管理集中有序。	☐ 是 ☐ 否	
2	考核点统一管理参评人员携带物品,集中保管考评人员手机。	☐ 是 ☐ 否	
3	考务人员能对参评人员身份进行认真核对,参评人员有序入场。	☐ 是 ☐ 否	
4	考评人员做好身份证、准考证、参评人员本人三核对。	☐ 是 ☐ 否	
5	考评人员能自觉回避培训单位和送考带教老师。	☐ 是 ☐ 否	
6	考评人员参加考前会议、进行考评工作沟通。	☐ 是 ☐ 否	
7	考评人员熟悉评价场地,分工检查现场的设施设备。	☐ 是 ☐ 否	
8	考评人员检查试题单、评分表、答题卷等评价文件,按要求分发。	☐ 是 ☐ 否	
9	考评人员能按照评分表要求独立评分并签字、确认,成绩评定过程规范。	☐ 是 ☐ 否	
10	无关人员不在考核区域出现。	☐ 是 ☐ 否	
11	考试过程中考场秩序良好,能及时合理处理突发事件、异常情况和违纪现象。	☐ 是 ☐ 否	
12	现场未发现泄露考评结果的情况。	☐ 是 ☐ 否	

13	评价现场各类记录表填写认真、材料齐全。	☐ 是 ☐ 否	
六、成绩管理		是/否	具体情况
1	当日可评定成绩完成评定。	☐ 是 ☐ 否	
2	未完成评定成绩封存。	☐ 是 ☐ 否	
3	成绩汇总、登分完成并提交至评价机构。	☐ 是 ☐ 否	
七、督导现场抽查参评人员身份核实及满意度调查			
序号	参评人员姓名	抽查情况	序号 参评人员姓名 抽查情况
参评人员 1: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意		参评人员 6: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意	
参评人员 2: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意		参评人员 7: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意	
参评人员 3: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意		参评人员 8: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意	
参评人员 4: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意		参评人员 9: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意	
参评人员 5: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意		参评人员 10: ☐ 核实 ☐ 存疑 满意度: ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意	
其他情况记录说明: (现场督导过程中, 如有其他异常情况或需要说明的事项, 请在此以文字说明)			

附件 17: 技能人才评价阅卷 (考件检测) 督导记录表

(社评机构全称) 技能人才评价阅卷 (考件检测) 督导记录表

申报批号			
类型	☐ 阅卷 ☐ 考件检测		
阅卷 (考件检测) 项目名称、等级和模块名称			
阅卷 (考件检测) 地点名称		阅卷 (考件检测) 地址	
应阅卷 (考件检测) 人数		实际阅卷 (考件检测) 人数	
督导日期		督导时间	时 至 时
质量督导员签名			
检查内容			
一、阅卷 (考件检测) 活动基本情况		是/否	具体情况
1	阅卷 (考件检测) 活动是否真实存在, 按备案地点、日期实施。	☐ 是 ☐ 否	
2	阅卷 (考件检测) 项目名称、等级、模块、时间与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
3	阅卷 (考件检测) 的考生批次与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
二、各类人员情况		是/否	具体情况
1	各类工作人员持证上岗 (悬挂胸卡), 按时到岗履职, 不得擅自离岗窜岗。	☐ 是 ☐ 否	
2	考评人员按备案方案足额委派, 与考务计划报备信息一致。	☐ 是 ☐ 否	
三、阅卷 (考件检测) 场所硬件设置情况		是/否	具体情况
1	监控与中心联网, 运行正常。	☐ 是 ☐ 否	
2	监控设备覆盖阅卷室。	☐ 是 ☐ 否	
3	场所设置合理, 阅卷 (考件检测) 区域独立, 封闭管理。	☐ 是 ☐ 否	

四、阅卷（考件检测）工作准备情况		是/否	具体情况
1	阅卷（考件检测）是否有阅卷（检测）方案与实施计划。	☐ 是 ☐ 否	
2	阅卷（考件检测）前对考评人员进行培训。	☐ 是 ☐ 否	
3	阅卷前做好资料准备及数据核实； 考件检测前做好考件清点。	☐ 是 ☐ 否	
4	做到考生信息屏蔽或考件翻号。	☐ 是 ☐ 否	
5	阅卷系统调试正常； 检测器具准备齐全。	☐ 是 ☐ 否	
五、阅卷（考件检测）组织实施及现场管理		是/否	具体情况
1	阅卷（考件检测）过程是否按计划执行。	☐ 是 ☐ 否	
2	阅卷（考件检测）地点集中保管考评人员手机。	☐ 是 ☐ 否	
3	无关人员不在阅卷（考件检测）区域出现。	☐ 是 ☐ 否	
4	考评人员能按照评分表要求独立评分并签字、 确认，成绩评定过程规范。	☐ 是 ☐ 否	
5	阅卷（考件检测）过程中考场秩序良好，能及 时合理处理突发事件、异常情况和违纪现象。	☐ 是 ☐ 否	
6	现场未发现泄露考评结果的情况。	☐ 是 ☐ 否	
六、成绩管理		是/否	具体情况
1	当日可评定成绩完成评定，并做好资料存档。	☐ 是 ☐ 否	
2	未完成评定成绩封存。	☐ 是 ☐ 否	
3	阅卷（考件检测）结果是否收集汇总、核对、 签名。	☐ 是 ☐ 否	
4	成绩汇总、登分完成并提交至评价机构。	☐ 是 ☐ 否	
其他情况记录说明：（督导过程中，如有其他异常情况或需要说明的事项，请在此以文字说明）			

附件 18: 职业技能评价现场考核点记录表

(社评机构全称) 职业技能评价现场考核点记录表
(参考)

申报批号					
职业(工种)和等级					
考核点地址		应考人数		实考人数	
评价日期		评价时间	时 分 — 时 分		
质量督导员		首席考评员			
考评员/监考员					
质量督导员、考评人员考勤情况					
现场负责人		联系电话			
内 容	要 求		是/否	具体情况	
考评人员 执考情况	考评人员能按时到位、持证上岗, 并做好“四核对”工作				
	考评人员熟悉考核场地设备, 并负责对场地设备进行考前检查				
	考评人员能认真并独立评分, 操作规范, 记录清晰, 工作负责				
	考评人员对突发事件、异常情况和违纪现象处理及时、合理, 并及时与督导员和考核点沟通				
	首席考评员工作认真负责, 协调与管理能力较强				
内部质量督导 员督导情况	质量督导员持证上岗, 认真负责, 操作规范, 监督到位, 并能仔细核对参评人员成绩				
	质量督导员遵守工作时间规定, 不得擅自迟到、早退和中途离场, 做到全程跟踪监督				
备注					
填表 说明	1. 如果填“否”, 须在“具体情况”栏中写明原因。 2. 备注栏可填写各种异常情况, 包括: 现场管理、参评人员纪律、题目疑问、各类人员违规操作等问题。 3. “质量督导员、考评人员考勤情况”一栏指质量督导员和考评人员到达和离开时间是否按规定遵守, 如有违规情况请具体写明。 4. 本表式由考核点考务人员(或现场负责人)协同技术人员如实填写, 表式填写后由考务人员(或现场负责人)交给质量督导员, 由质量督导员同其他有关材料表式一并装袋, 并交社评机构归档。				

附件 19: 职业技能评价考场情况记录表

(社评机构全称) 职业技能评价考场情况记录表 (参考)

申报批号									
职业 (工种) 和等级									
考核点地址									
评价日期					评价时间	时 分 — 时 分			
应考人数				实考人数				缺考人数	
监考员					首席考评员				
一、缺考参评人员登记									
参评人员姓名	准考证号				参评人员姓名	准考证号			
二、设备异常情况 (机考)									
序号	发生时间	影响参评人员姓名	准考证号 (全号)	座位号	故障现象与原因描述	补时	转移机号	是否提前交卷	参评人员签名
1									
2									
3									
三、试题反馈情况									
序号	开考时间	首次反映参评人员姓名	职业 (等级)	题型	原题内容与疑问				
1									
2									
3									
备注									
填表说明	1. 本表由监考员填写, 考试结束后交首席考评员确认签字; 2. 本表未尽内容与情况可另附书面材料说明。								

附件 20：职业技能评价违纪情况记录表

(社评机构全称) 职业技能评价违纪情况记录表 (参考)

申报批号				
职业(工种) 和等级		科目		
考核点地址				
评价日期		评价时间	时 分	— 时 分
现场负责人		质量督导员		
首席考评员		考评员/监考员		
参评人员姓名	准考证号(全号)	违纪时间	违纪情况描述 及处理结果	违纪编号
违纪情况描述及违纪编号				
101 带规定外物品进场, 或未按规定放在指定位置; 102 未在规定座位参加考核, 或擅自离开座位或考场; 103 以各种方式传接信息; 104 在考场及禁止的范围内, 扰乱考场秩序, 影响他人考核; 105 违反规定翻阅参考资料, 或使用手机等工具; 106 抄袭、协助他人抄袭; 107 冒名顶替参加考核; 108 本人离开考场后, 在该考核未结束前, 出卖试卷答案; 109 与考核工作人员串通作弊或参与有组织作弊; 110 其他一般违纪违规行为; 111 其他严重违纪违规行为。				
注: 发生 110. 111 两种情况的, 在做记录时, 要在违纪情况描述栏中写出简要情况。				
备注:				

附件 21: 职业技能评价考评员记录表

(社评机构全称) 职业技能评价考评员记录表 (参考)

申报批号					
职业(工种) 和等级					
考核点地址		应考人数		实考人数	
评价日期		评价时间	时 分 — 时 分		
考评员			首席 考评员		
内容	要 求		是/否	具体情况	
考核点 管理情况	考场管理有序, 操作规范, 环境整洁, 服务到位, 能及时、合理处理应急事项				
	各岗位工作人员及时到位, 持证上岗, 各负其责, 不得擅自离岗, 技术人员业务熟练				
考核点设备 运作维护情况	设施齐全、设备运行良好, 正常操作中无设施设备故障				
	备件、辅料、备用工位齐全, 并放置合理位置, 评分表及各类记录表式准备及时充分				
	无设备、用电、用气安全操作隐患或事故, 能按照安全生产规程设立工位、维护设备				
质量督导员 督导情况	质量督导员持证上岗, 认真负责, 操作规范, 监督到位				
	质量督导员遵守工作时间规定, 不得擅自迟到、早退和中途离场, 做到全程跟踪监督				
备注					
填表 说明	1. 如果填“否”, 须在“具体情况”栏中写明原因; 2. 备注栏可填写各种异常情况, 包括: 现场管理、参评人员纪律、题目疑问、设备故障、各类人员违规操作等问题; 3. 本表式由首席考评员按规定要求认真仔细地填写, 表式填写后由首席考评员交给质量督导员, 由质量督导员同其他有关材料表式一并装袋, 并交社评机构归档。				

附件 22: 职业技能评价值班记录表

(社评机构全称) 职业技能评价值班记录表
(参考)

日期	值班人员	联系方式
值班情况:		

附件 23: 应急处理

应急处理（参考）

一、考核现场异常情况应急处理程序

1. 由内部质量督导员会同考核点现场负责人和首席考评员共同商量应急处理方案报社评机构值班人员，并第一时间报市职鉴中心后妥善处理。

2. 突发事件、处理过程和结果，均应由各相关工作人员在相关反馈表上做详细记录，如情况复杂需要附件的，应附上相关佐证材料并由相关人员签字确认。

二、考核现场常见异常情况的应急处理措施

1. 考核设备设施异常应急处理措施：由首席考评员与考核点现场负责人和技术人员根据实际情况分析原因并做出判断，可采取启用备用设备、修复故障设备、紧急购买、临时变通等应急处理措施，确保恢复正常。因此造成的时间延误，可根据具体情况，由内部质量督导员报社评机构同意后，适当补足参评人员的考试时间。

2. 考核资料文件缺陷应急处理措施：由首席考评员组织考评人员分析原因，如因考核点准备不充分造成，由考核点现场负责人组织工作人员迅速补齐，如评价现场无法解决的，由首席考评员会同内部质量督导员上报社评机构值班人员并第一时间报市职鉴中心，采取启用备用卷、临时传真（电邮）相关资料、进行临时性解释说明等应急处理措施，确保恢复正常考试。

3. 秩序异常应急处理措施：由内部质量督导员会同考核点现场负责人和首席考评员等相关人员与参评人员恰当沟通，通报正在进行的应急处理措施，取得参评人员的理解和支持，安抚参评人员情绪并维持考场纪律，对参评人员提出的合理要求要积极予以考虑，并及时向社评机构报告决定；在涉及违纪违规处理时，要尊重参评人员人格、注重查实；对蛮不讲理，有出格行为的参评人员，严重影响到认定的正常进行，必要时可拨打 110 电话报警，请求警方协助解决。

4. 突发人身安全事故应急处理措施：由内部质量督导员会同考核点现场负责人确认当事人身体状况，按情况严重程度分别或同时采取现场休息、终止评价、现场急救、联系培训机构或家属、拨打 120 医疗急救电话等应急处理措施。同时内部质量督导员应立即上报社评机构值班人员，由值班人员第一时间上报至市职

鉴中心。

5. 不可抗拒因素（包括恶劣天气状况如台风、暴雨、酷暑等和社会事件）应急处理措施：由内部质量督导员会同考核点现场负责人和首席考评员确认突发状况对评价的影响，可采取延迟评价、暂停评价、终止评价、安全疏散参评人员及工作人员等措施，如需变更评价时间或发生评价因此导致人员伤亡的，内部质量督导员应立即向社评机构值班人员通报情况，由值班人员第一时间上报至市职鉴中心。

6. 违纪违规情况应急处理措施：根据《关于印发〈职业技能等级社评机构备案事项办理指南（试行）〉和〈技能人才评价违纪违规行为处理工作指引（试行）〉的函》（人社职司便函〔2021〕57号）等相关文件要求及时妥善处理：对于参评人员或工作人员的违规违纪行为，应由内部质量督导员会同首席考评员共同作出相应处理；对于考评人员的违纪违规行为，应由内部质量督导员会同考核点现场负责人共同作出相应处理；对于内部质量督导员的违纪违规行为，应由首席考评员会同考核点现场负责人共同作出相应处理。上述违纪违规处理应报社评机构同意后，在相关表格中如实记录。

抄送：局职业能力建设处。

上海市职业技能鉴定中心办公室

2026 年 8 月 28 日印发
