

上海市职业技能鉴定中心 上海市教师教育学院 (上海市教育委员会教学研究室)

沪职鉴中心〔2026〕34号

关于印发《开展“课证融通”试点申报工作指引》的通知

各有关单位：

为健全完善院校技能评价制度，更好满足学生技能评价需求，推动实现更高质量的就业，根据《上海市人力资源和社会保障局 上海市教育委员会关于开展“课证融通”试点工作的通知》（沪人社职〔2026〕66号），结合本市实际，现将《开展“课证融通”试点申报工作指引》印发给你们，请参照执行。

附件：开展“课证融通”试点申报工作指引



2026 年 7 月 28 日

附件

开展“课证融通”试点申报工作指引

一、申报范围

在试点阶段，每家院校评价机构最多可申报3个评价项目，其中已纳入本市急需紧缺高技能人才职业目录且已开展社会化职业技能等级认定的项目不超过1个。

二、材料提交要求

（一）初审材料

符合条件的院校经注册地所在区人社部门推荐，经行业（上级）主管部门相关业务处室同意后，将相关材料报上海市教师教育学院（以下简称“市教师教育学院”）初审。

初审材料清单：

1. 院校职业技能等级评价机构及评价项目推荐表（附件1）
2. 课证融通信息汇总表（附件2）
3. 课证融通人才培养方案（体例符合规范要求，须明确标注对应的“课证融通”课程）

市教师教育学院初审完成后将初审通过的项目情况（附件3）及申报材料流转至上海市职业技能鉴定中心（以下简称“市职鉴中心”）作为备案材料。

（二）复审材料

初审通过的申报单位，须将复审材料以录入或上传附件等方式在系统中进行提交，由市职鉴中心会同市教师教育学院开展机构评估和项目评估。

复审材料清单:

1. 院校职业技能等级评价机构及评价项目推荐表（附件1）
2. 课证融通课程国标比照表（附件4）
3. 院校评价机构备案申请表（附件5）
4. 考核点所在区人社部门推荐函（附件6）
5. 申报单位信用佐证（含信用报告、近两年财务审计报告等）、法人登记证书或营业执照复印件等
6. 职业技能评价课证融通试点方案（附件7）
7. 其他材料。

通过机构评估和项目评估的申报试点单位，经市人力资源和社会保障局同意后，由市职鉴中心向社会公示，公示期为5个工作日。经公示无异议的，由市职鉴中心向申报单位出具备案回执，备案有效期为3年。院校评价机构参照用人单位相关要求，机构备案号以Y开头。

三、工作要求

（一）申报单位应精心部署，统筹做好自身建设，不可授权或委托其他组织、个人参与遴选，主动接受有关部门（单位）的管理与监督。申报单位须如实提交申报材料，材料提交不完整的，不予受理。提供虚假承诺、虚假资料的，经核实取消其申报资格。

（二）行业主管部门或区人社部门应加强对本部门（单位）所推荐申报单位的监督管理，做好对其申报资料的审核，配合市人力资源和社会保障局、市教委做好课证融通相关工作的质量监督。

四、受理流程及咨询方式

(一) 初审材料: 相关咨询及材料受理事宜, 可通过邮箱联系市教师教育学院(工作邮箱: zhongyijie@sti.edu.cn)。

(二) 复审材料

1. 申报单位应提前办理上海市“法人一证通”并申领“电子印章”, 客服电话: 021-962600。

2. 在系统申报时间内登录上海市人力资源和社会保障自助经办系统(<https://zzjb.rsj.sh.gov.cn/zzjbdl>), 在“劳动就业”版块“技能鉴定”专栏“新增备案机构申报”进行申报。

3. 咨询群: 下载并注册“钉钉”APP, 在顶部搜索栏中输入群号: 76325019100, 查找公开群组, 申请加入“评价机构征集遴选临时群”。宣讲培训视频同步更新至群文件。

4. 咨询邮箱: yanfa312@126.com

附件 1

院校职业技能等级评价机构及评价项目 推荐表

申报单位（加盖公章）：_____ 联系人：_____

联系电话：_____

序号	专业名称	职业编码	职业（工种）	等级	产业类别	统一社会信用代码	预计年 评价人 次
样 例	合成生物技术	4-08-05-04	药物检验员	三 级	生物医药	上海××××学院 (111111111111111111)	200
推 荐 意 见	经研究决定，我单位同意推荐上述单位成为院校职业技能等级评价机构。 我单位将结合产业发展需求，做好所辖领域技能评价工作的组织推动、行业指导，支持有关单位开展职业技能等级认定，并配合各级人社部门实施质量督导。 区人社部门（盖章） 年 月 日						
审 核 意 见	行业（上级）主管部门业务处室（盖章） 年 月 日						

填表说明:

1. 专业名称: 须优先考虑院校优势、骨干、重点专业。

2. 职业编码、职业(工种): 须按《中华人民共和国职业分类大典》(2022年版)规范填写。

3. 产业类别: (1) 须按以下产业标签选择填写: “3+6”产业: 集成电路、生物医药、人工智能, 电子信息、生命健康、汽车、高端装备、先进材料、时尚消费品; 两大民生产业: 养老护理、家政服务; 其他产业: 按实填写; (2) 每个职业(工种)可按实际情况选填多个产业标签, 用“、”隔开。

4. 预计评价人次: 须根据本校实际需求, 预估年评价计划。

附件 2

“课证融通”信息汇总表

申报单位（加盖公章）: _____

专业名称	职业（工种）名称	等级	“课证融通”课程名称

- 1、专业名称须参照教育部最新专业目录填写。
- 2、职业（工种）名称须参照现行《中华人民共和国职业分类大典》填写。
- 3、等级：填写四级、三级。
- 4、课程：填写课证融通课程名称。

附件 3

“课证融通”初审通过项目一览表

序号	申报单位	专业名称	职业（工种）	等级	职业编码	备注
样例	上海××××学院	合成生物技术	药物检验员	三级	4-08-05-04	
审核意见	经审核，上述单位提交的“课证融通”人才培养方案、课程标准等符合教育主管部门相关要求，我部门将结合人才培养需求，配合人社部门实施相关项目质量监督。 初审部门（盖章）： 年 月 日					

附件 4

“课证融通”课程国标比照表

(以《商务数据分析师》(三级)为例)

课程名称	匹配国标的技能要求	匹配国标的知识要求
(一) XXX	1.1.1 能部署数字孪生平台联合调试环境	1.1.1 数字孪生平台调试环境部署方法
(二) XXX	2.1.3 能利用相关设备,在线或离线采集物理对象数据	2.1.3 物理对象数据采集设备使用方法
(三) XXX	2.1.1 按照数据采集要求明确物理对象数据来源	2.1.1 物理对象数据分类方法

注:“课证融通”课程设置应基本覆盖相应职业(等级)国家职业技能标准中技能要求及知识要求。如无尚无国家职业标准,参照现行《国家职业标准编制技术规程》的要求,以技能评价需要为目标开发相应的评价规范。

附件 4-1

评价规范编制

职业名称

评价规范

(标题第一、二行采用小二号黑体、居中)

1 职业概况

1.1 职业名称

(标题采用小四号黑体)

XXXXXX

(正文采用小四号宋体)

1.2 职业编码

X-X-X-X-X

1.3 职业定义

[illegible]

1.4 职业技能等级

XXX.

1.5 职业环境条件

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.6 职业能力特征

[illegible]

1.7 普通受教育程度

XXX₀

1.8 职业技能评价要求

1.8.1 申报条件

XXX.

1.8.2 评价方式

[illegible]

1.8.3 监考人员、考评人员与考生配比

[illegible]

1.8.4 评价时长

[illegible]

1.8.5 评价场所设备

XX

.....分页符.....

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

(1) xxxxxxxxxxxx.

(2) xxxxxxxxxxxx。

2.2 基础知识

2.2.1 ××××

(1) xxxxxxxxxxxx.

(2) xxxxxxxxxxxx。

2.2.2 × × × ×

(1) xxxxxxxxxxxx.

(2) ××××××××××。

3 工作要求

3.1 ×级/×××

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. ×××	1.1 ×× ××	1.1.1 ××××	1.1.1 ××××
	1.2 ×× ××	1.1.2 ××××	1.1.2 ××××
		1.1.3 ××××	1.1.3 ××××
			
2. ×××	2.1 ×× ×	1.2.1 ××××	1.2.1 ××××
	2.2 ×× ××	1.2.2 ××××	1.2.2 ××××
		1.2.3 ××××	1.2.3 ××××
			
2. ×××	2.1 ×× ×	2.1.1 ××××	2.1.1 ××××
	2.1.2 ××××	2.1.2 ××××	2.1.2 ××××
		2.1.3 ××××	2.1.3 ××××
			
2. ×××	2.2 ×× ××	2.2.1 ××××	2.2.1 ××××
	2.2.2 ××××	2.2.2 ××××	2.2.2 ××××
		2.2.3 ××××	2.2.3 ××××
			
.....			

(表中的数字和文字采用五号宋体)

4 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 技能等级		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	×××××	×	×	×	×	×
	×××××	×	×	×	×	×
相关知识要求	×××××	×	×	×	×	×
	×××××	×	×	×	×	×

	××××	×	×	×	×	×
合计		100	100	100	100	100

4.2 技能要求权重表

技能等级 项目		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
技能 要求	××××	×	×	×	×	×
	××××	×	×	×	×	×
	××××	×	×	×	×	×
	××××	×	×	×	×	×
合计		100	100	100	100	100

评价规范编制说明：

1. 职业概况

(1) 职业名称

应采用现行《中华人民共和国职业分类大典》确定的职业名称。若职业下包含工种，应列出工种名称。

(2) 职业编码

应采用现行《中华人民共和国职业分类大典》确定的职业编码。

(3) 职业定义

原则上应采用现行《中华人民共和国职业分类大典》确定的职业定义，如企业该职业（工种）有特殊的职业活动内容、方式、范围等，可依据实际进行补充描述和解释。

(4) 职业技能等级

评价规范应根据职业的实际情况，参照“职业技能等级划分依据”（见 3.4.2）确定技能等级级次，等级设置应为连续等级。如：本职业共设四个等级，分别为：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师。

职业技能等级实行“八级工”制，由低到高分：学徒工、五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师、特级技师、首席技师。评价规范仅对五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师的知识和技能要求进行描述；学徒工、特级技师、首席技师不作具体描述。

(5) 职业环境条件

从业人员所处的客观工作环境。

评价规范应根据职业的实际情况，参照“职业能力特征描述要素”（见 3.4.3）进行客观描述。

(6) 职业能力特征

从业人员从事某个职业须具备的基本能力和潜力。

评价规范应根据职业的实际情况，参照“职业能力特征描述要素”（见 3.4.4），列出影响从业人员职业生涯发展的必备核心要素。

(7) 普通受教育程度

从业人员初入本职业时一般具备的学历（力）。

职业标准应根据职业的实际情况，从下列表述中选择其一进行描述：

——无学历要求；

——初中毕业；

——高中毕业（或同等学力）；

——大学专科毕业（或同等学力）；

——大学本科毕业（或同等学力）。

(8) 职业技能评价要求（相关法律法规另有规定的，从其规定。）

① 申报条件

参照现行《国家职业技能标准编制技术规程》相关内容进行编制。

② 评价方式

评价规范应根据职业的特点，对理论知识考试、操作技能考核以及综合评审的方式，分别进行详细说明。

理论知识考试可采用闭卷机考或闭卷笔试，以机考方式为主，主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求；技能考核主要采用现场操作、模拟操作等方式进行，主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平；综合评审主要针对技师和高级技师，通常采取审阅申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达 60 分(含)以上为合格。职业标准中标注“★”的为涉及安全生产或操作的关键技能，如考生在操作技能考核中违反操作规程或未达到该技能要求的，则操作技能考核成绩为不合格。

③监考人员、考评人员与考生配比

评价规范应根据职业的特点，分别列出理论知识考试中的监考人员与考生数量的比例、操作技能考核中的考评人员与考生数量的比例，以及综合评审委员的最低人数。

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于 1:15（其中，采用机考方式的一般不低于 1:30），且每个考场不少于 2 名监考人员；操作技能考核中的考评人员与考生配比应根据职业特点、考核方式等因素确定，且考评人员为 3 人以上单数，每位考生由不少于 3 名考评员打分；综合评审委员为 3 人以上单数。

④评价时长

评价规范应根据职业的特点和内容，分别列出各等级的理论知识考试、操作技能考核以及综合评审的最低时长要求，以分钟表示。

⑤评价场所设备

评价规范应对理论知识考试和操作技能考核必备的场所和设施设备要求分别进行描述。

2. 基本要求

(1) 职业道德

从业人员在职业活动中应遵循的基本观念、意识、品质和行为的要求，即一般社会道德、职业素养以及工匠精神和敬业精神在职业活动中的具体体现。主要包括职业道德基本知识、职业守则两部分。

评价规范应列出最能反映本职业特点的职业守则。

(2) 基础知识

从业人员在职业活动中应掌握的通用基本理论、安全、职业健康、环境保护、数字素养和有关法律法规知识等。

评价规范应本着实用性原则，列出与本职业密切相关并贯穿整个职业活动的，且为最低等级应掌握的核心基础知识。

3. 工作要求

(1) 通则

工作要求是在分析、细化职业活动的基础上，对从业人员完成本职业具体工作所应具备的技能要求和相关知识要求的描述。它是职业标准的核心部分。工作要求应分等级进行编写，各等级的技能要求和相关知识要求应依次递进，高级别涵盖低级别的要求。职业下设工种(方向)或职业所包括的工作内容之间相似程度不高的，可采用模块化编写模式。

工作要求内容的编写，原则上不得超出《中华人民共和国职业分类大典》描述的职业定义和主要工作任务。”（相关法律法规及政策文件另有规定的，从其规定。）

工作要求包括职业功能、工作内容、技能要求、相关知识要求 4 项内容(见下表)。

×级/×××

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. ×××	1.1 ×××	1.1.1 能××××× 1.1.2★能×××××	1.1.1××××× 1.1.2×××××
	1.2 ×××	1.2.1 能××××× 1.2.2 能×××××	1.2.1××××× 1.2.2×××××

2. × × × ×	2.1 × × × ×	2.1.1 能 × × × × × 2.1.2 能 × × × × ×	2.1.1 × × × × × 2.1.2 × × × × ×
	2.2 × × × ×	2.2.1 能 × × × × ×	2.2.1 × × × × ×
			
.....			

（2）职业功能

从业人员所要实现的工作目标，或本职业活动的主要方面(活动项目)。

评价规范应根据职业的特点，按照工作领域、工作项目、工作程序、工作对象或工作成果等划分职业功能。具体要求为：

——每项职业功能都应是：可就业的最小技能单元；从业人员的主要工作职责之一；可独立进行培训和评价。

——职业功能的划分标准要统一，通常情况下，每个等级的职业功能应不少于3项。

——职业功能的规范表述形式是：“动词+名词”，如“维修发动机”；或“名词+动词”，如“市场调查”“发动机维修”；或“动词”，如“制作”“修理”。

——通常情况下，职业功能在各技能等级中是一致的，在二级/技师和一级/高级技师中，可增加“技术管理和培训”等内容。

（3）工作内容

完成职业功能所应做的工作，是职业功能的细分。

评价规范应按照工作种类、工作流程或工作对象等划分工作内容。具体要求为：

——每项工作内容应是一个有始有终的完整过程，或是可观察到的具体工作单元，或是完成一项服务，或是产生一种结果。

——通常情况下，每项职业功能应包含2项或2项以上的工作内容。

——工作内容的规范表述形式与职业功能相同。

（4）技能要求

完成每项工作内容应达到的结果或应具备的能力，是工作内容的细分。

评价规范应列出从业人员可独立完成的技能要求，其描述应具有可操作性。具体要求为：

——技能要求的内容应具有可操作性，对每项技能应有具体的描述，能量化的一定要量化；对于不同等级中同一项工作或技能，应分别写出不同的具体要求，不可用“了解”“掌握”“熟悉”词语或仅用程度副词来区分等级。

——技能要求的规范表述形式为“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”“能车削普通螺纹、英制螺纹”“能在1分钟之内录入60个英文字符，准确率达到90%”。

——技能要求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+动词……”，如“能使用剪刀剪裁服装”“能使用百分尺、游标量具、千分尺等常用量具检验零部件”“能使用计算机辅助设计软件完成三维建模”。

（5）相关知识要求

达到每项技能要求必备的知识。

评价规范应列出完成职业活动所需掌握的技术理论、技术要求、操作规程和安全规范

等知识点。相关知识要求应与技能要求相对应，是具体的知识点，而不是宽泛的知识领域。

4. 权重表

(1) 理论知识权重表

评价规范应列出基本要求和各等级职业功能对应的相关知识要求在职业培训、职业技能评价中所占的权重（见下表）。

技能等级 项目		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本 要求	职业道德	×	×	×	×	×
	基础知识	×	×	×	×	×
相关 知识 要求	职业功能 1	×	×	×	×	×
	职业功能 2	×	×	×	×	×
	职业功能 3	×	×	×	×	×
						
合计		100	100	100	100	100

(2) 技能要求权重表

评价规范应列出各等级职业功能对应的技能要求在职业培训、职业技能评价中所占的权重（见下表）。

技能等级 项目		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
技能 要求	职业功能 1	×	×	×	×	×
	职业功能 2	×	×	×	×	×
	职业功能 3	×	×	×	×	×
						
合计		100	100	100	100	100

附件 5

院校评价机构备案申请表

一、基本信息					
名 称					
地 址					
注册登记机构		机构性质	院校（高职及以上） ☐ 院校（中职） ☐ 其他 ☐ _____		
统一社会信用代码		人社部备案号 （仅全国性评价机构分支机构填写）			
法定代表人		注册资金			
负 责 人		职 务		联系电话	
执行负责人		职 务		联系电话	
联 系 人		职 务		联系电话	
业 务 受理电话		业 务 监督电话		业 务 受理地址	
业 务 受理邮箱		对外公示网址 或微信公众号			
二、申报职业（工种）					
序号	职业编码	职业名称	工种/职业方向	评价等级	
1					
2					
...					
三、申报材料清单					
四、诚信承诺					
我单位郑重承诺，提交的申报材料真实、有效、合法，申报过程中将恪守公平竞争原则，通过正常途径开展相关工作，如有虚假或失信行为，自愿退出申报，并承担由此产生的一切后果。 法定代表人（签字）： 单位名称（公章）：					

注：表内信息以录入方式在系统中填写

附件 6

关于推荐（考核点名称）成为（院校评价机构名称）考核点的函

（参考）

上海市职业技能鉴定中心：

（考核点基本情况）

经研究决定，我单位推荐（考核点名称）成为（院校评价机构名称）（职业（工种）名称）院校类职业技能等级评价考核点，支持该单位开展相关评价工作。该单位已完成消防安全相关检查。

我单位承诺，按照“谁主管，谁推荐，谁监督”的原则，承担相关责任，配合市人力资源和社会保障局及相关部门做好该考核点相关评价的管理和监督。

以上推荐，望予支持。

区人社部门（盖章）

年 月 日

附件 7

职业技能评价课证融通试点方案

(编制基本要求)

职业技能评价课证融通试点方案编制应包括但不限于以下内容:

一、申报单位基本情况

简述申报单位基本情况,开展技能人才评价的工作基础,相关行业优势和专业优势等。

(一) 单位性质和业务范围

***** (以下简称“**”) 创建于**** (年) ** (月), **** (年) 经教育部批准纳入国家统一招生计划, 是一所非营利性*办*****学校。学校占地**** (亩), 目前在校生**** 余人。设有****学院、****学院……, 共*个二级学院, ** 个*科专业、*个*科专业面向**招生。目前, 学校拥有校内外专业实训基地**个。

本单位先后荣获***等***项荣誉称号: ……

(二) 单位人员构成及人才分布情况

截止****年**月, 本单位现有教师总数**人, 其中教授**人、副教授**人……。专业技术人员***人, 技能人员***人, 管理人员***人, 大学本科及以上学历***人, 技能人才占比 ***%。

(三) 单位技能人才培养评价情况

简述单位开展技能人才培养及评价的相关情况, 相关项目的学科专业优势以及培训、评价、竞赛等经验, 能体现专业优势及行业认可度, 行业影响力。(填报附件 7-1)

对纳入教育部或本市高水平建设范围内的专业,可予以优先考虑。

(四) 单位技能人才队伍建设特色

简述单位对技能人才队伍建设相关特色工作及取得的成效等以及“课证融通”试点工作的基础条件。

二、申报单位技能人才评价基础

(一) 工作人员配备及岗位设置情况。工作人员应至少配备 5 名(含机构负责人、执行人和联系人),且均已依法签订劳动合同、劳务协议或聘用合同。岗位设置可参照“评价机构岗位类别说明”(详见附件 7-2),一人可兼任多岗,但申报审核、抽题组卷和成绩管理等关键岗位应至少设置 2 人,分别负责操作和审核,人员应相对稳定,同一岗位不可角色互换,以上工作人员及岗位以机构为单位进行设立。(填报附件 7-3)

(二) 内部质量督导员设置情况。内部质量督导员应至少配备 5 名,所有内部质量督导员应附申请表。(填报附件 7-4)

(三) 单位办公场地设置情况。单位办公场地基本情况,明确是自有办公场地或者租赁办公场地。

(四) 单位近两年财务情况,需提供财务审计报告。

(五) 单位负责人应签署机构承诺书,所有工作人员应签署个人责任书。(填报附件 7-5, 7-6)

三、认定实施工作制度及管控措施

(一) 基本制度

认定实施各环节的基本制度一般包括：项目开发管理制度、题库管理制度、考务管理制度、考核点管理制度、考评人员管理制度、质量督导管理制度、成绩管理制度、证书管理制度、档案管理制度和信息管理制度。以上基本制度由市职鉴中心统一制定，各单位参照执行。申报单位可根据实际需求提交其他补充制度。

（二）管控措施

申报单位可根据实际情况制定保障机构制度有效运行的管控措施。

四、考核点的设置

按标准化考场进行设计，描述本评价项目各等级考核点设置条件（含考生规模、场地和工位布局（图）、考核软硬件设施设备配置、技术保障人员配置等情况），需明确考核点是单位自有场地或者租赁场地。（填报附件 7-7）

五、开发专家和考评人员建设

描述本评价项目各等级项目开发专家和考评人员队伍建设情况，来源广泛、数量应满足评价要求。开发专家应具有专业性、权威性及行业认可度，并明确为单位自有专家或者第三方聘用专家。（填报附件 7-8、7-9）

六、相关佐证材料

提供与上述内容相关的佐证材料（例如：场地设备设施等资产有效证明文件、专家等专业技术人员技能水平证明等）。

附件 7-1

职业技能评价申报单位技能人才培养评价
等基本情况汇总表

申报单位（加盖公章）：_____

职业 序号	职业（工种）名称	等 级	对应专业名称	优势专业理由	专业在校 生数	历年培训、 评价、竞赛 人数

优势专业理由：填报时按专业优先排序，填写理由并提供佐证材料。

评价机构岗位类别说明

岗位类别	具体岗位	职责
负责人	负责人	设置 1 人，负责人应为其开展职业评价工作的责任人。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。满足条件的负责人可兼任执行负责人，不得兼任联系人。
执行负责人	执行负责人	设置 1 人，负责其开展职业技能评价工作的运行实施，审核职业技能评价重要事项。企业一般为企业人力资源部副部长及以上（或集团直属培训中心副主任及以上）；院校一般为教务处副处长及以上（或院校同级归口管理部门副院长及以上，如继续教育学院副院长等）；协会一般为副秘书长及以上。
联系人	联系人	设置 1 人，配合负责人、执行负责人落实评价工作各环节事务，专职对接市职鉴中心的相关业务联络工作。联系人不得兼任负责人或执行负责人。
项目管理	项目开发岗	按相关要求制定本评价机构项目开发相关制度及工作流程；组织专家具体负责职业技能认定项目开发工作。
申报管理	申报受理岗	负责受理考生报名和相关业务咨询，指导个人或团体考生完成申报表的填写和具体申报工作，负责操作“自助经办系统”申报工作。
	申报审核岗	审核考生申报信息，负责操作“人社自助经办系统”申报审核工作。申报审核岗应至少配备 2 人，分别负责初审和复核工作。
	财务管理岗	负责认定考核费用的收取及结算，管理收支。
考务管理	考务安排岗	认定前完成考生数据导出、计划安排、计划导入、计划确认等；综合协调考务安排各项工作。

	考核点管理岗	负责各考核点管理、联络、考务安排通知，考核点认定现场相关联络、协调等；负责管理各考核点相关人员。
	考评人员管理岗	接收考评人员材料并初选，按流程提交审核，培训管理考评人员，随机委派并按时通知考评人员现场执行考评工作。
题库管理	题库管理岗	按相关要求制定本评价机构题库管理相关制度及工作流程；做好题库备案和管理。
	抽题组卷岗	负责考试抽题组卷工作，应至少配备 2 人，分别负责抽题和复核工作。
质量督导	内督管理岗	接收内部质量督导员申请材料并初选，按流程进行录用，培训管理内督人员，随机委派并按时通知内督人员执行内部质量督导工作。
	质量管理岗	负责评价机构质量管理体系建设，汇总各渠道接收的质量问题反馈，处理违纪违规行为，跟踪落实整改，制作质量工作台账。
成绩管理	成绩录入岗	汇总并录入考试成绩，负责操作“人社自助经办系统”成绩录入工作。 成绩录入岗不得和成绩评定岗兼任。
	成绩评定岗	复核考试成绩，负责操作“人社自助经办系统”成绩评定工作。 成绩评定岗不得和成绩录入岗兼任。
	证书管理岗	导出系统生成的证书文件，管理发放证书，补证，更正证书信息、删除证书等相关工作。
档案管理	档案管理岗	管理申报-等级认定考试-成绩-证书等全流程档案，纸质材料保存 3 年，电子材料保存 5 年。
信息管理	信息技术管理岗	负责评价机构信息化软硬件管理工作，确保考试过程中相关设施设备的正常运行，包括但不限于：网络环境、各类信息系统、考试平台以及相关考试用硬件等。
	监控管理岗	负责考核点监控开通、现场监控录制上传以及监控留档。

附件 7-3

职业技能评价机构工作人员信息汇总表

序号	姓名	岗位类别	身份证号码	工作单位	部门	职务	联系方式	具体岗位	备注
1									
2									
3									
4									
5									

此表需盖章，填表要求如下：

- ①序号：按顺序填写，至少 5 人；
- ②岗位类别：具体参考“岗位类别和具体岗位分工”sheet，如一人兼任多岗的，应将其所有岗位列出；
- ③身份证号码：末尾是“X”，请填写大写 X；
- ④工作单位：如实填写，所有人员均应依法签订劳动合同、劳务协议或聘用合同；工作人员签订聘用合同的，其主要条款要素应包括但不限于：合同期限、工作地点、岗位名称和岗位职责、权利义务（含保密义务、遵守个人信息保护法内容）、违规责任（含达不到工作要求与违反保密承诺责任）、合同变更（续签与终止）、其他约定（含争议解决条款与生效条款）等。
- ⑤部门：如实填写，该人员所在工作单位中的部门；
- ⑥职务：如实填写，该人员所在工作单位中所在部门的具体职务；
- ⑦联系方式：填写手机号；
- ⑧具体岗位：填写该人员在八大岗位下具体岗位情况；
- ⑨备注：备注：填写附劳务合同或劳务协议或聘用合同，同时填写备案时间，格式为：YYYYMMDD 新增/变更/删除，外加其余需要说明的情况。

职业技能评价机构内部质量监督员信息汇总表

评价机构（全称）（盖章）												
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/资格证书	单位地址	联系方式	电子邮箱	工作经验	备注
诚信承诺： 以上人员信息已经我单位核验，提交的备案信息真实、有效、合法，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。如遇对以上人员有质疑等相关情况的，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			

填表要求如下：

- 1 序号：各单位顺次编号，如果有新增人员，增量上传时，注意序号在原有已上传人员基础上累计标注（例：首次上传了7名内部质量监督员，后又补了一名，则新上传质量监督员的序号填“8”）；
- 2 姓名：姓名要填写正确（姓名前、后及中间不能有空格）；
- 3 出生日期：八位数字，如 19760521；
- 4 身份证号码：末尾如果是“X”，请填写大写的 X；
- 5 文化程度、工作单位：按实际填写；
- 6 专业技术职称/资格证书：专业技术职称指的是技术职称，资格证书请填写完整；如无职称或资格证书的，可填写工作职责；
- 7 联系方式：联系方式请提前核实并填写手机号，请务必填写正确；
- 8 电子邮箱、工作经验：按实际填写，工作经验填写从事相关技术技能工作或从事技能人才培养评价管理工作的工作年限；
- 9 备注：填写该内部质量监督员的相关备案情况，格式为：YYYYMMDD 新增/变更/删除，外加其余需要说明的情况。

职业技能评价机构承诺书

(用人单位/院校评价机构)

我单位申请成为本市用人单位评价机构，为规范开展职业技能评价工作，现作出以下承诺：

一、严格按照人社部和本市相关规定，用人单位评价机构对本单位在岗职工（含劳务派遣、劳务外包等各类用工人员等）进行自主评价，按规定对获证人员颁发职业技能等级证书、落实相关政策并兑现相应待遇；院校类评价机构面向本校注册学籍的毕业学年学生开展职业技能评价，颁发职业技能等级证书。不超备案范围开展评价工作，不授权或委托其他组织、个人开展相关工作。

二、在开展职业技能评价工作前，根据相关要求完成机构评估及项目评估，并向市职业技能鉴定中心备案，以此作为今后开展职业技能评价工作的重要依据。

三、按照专业化、规范化原则，公平、公正、公开地开展职业技能评价。做好备案范围内项目技能竞赛、院校双证融通考核等相关工作。

四、严格执行相关管理规定和要求，落实工作人员的廉洁责任，做好职业技能评价组织实施工作。按照现行国家职业技能标准或备案的评价规范要求，开展考生申报条件审核。根据本单位需求制定详细的评价计划，并及时发布。制定服务规范，落实专人做好评价各环节的服务工作。配套与评价工作相适应的专职工作人员、专家团队，完善场地设施

设备，确保评价工作质量。

五、坚持把社会效益放在首位，技能人才评价工作不以营利为目的，能够为职业技能评价工作提供稳定的经费保障。根据本市相关规定，合理确定收费标准并公示。

六、严格遵守考培分离的原则，设立独立的培训部门和评价实施部门，并严格防止试题内容及答案外泄。认定结果经得起市场检验、为社会广泛认可。

七、严格按照人社部和本市相关规定开展题库资源建设，开发成果自愿纳入市级题库统筹使用，确保试题质量，并做好安全保密工作。

八、完善各项管理制度，优化各类工作流程。妥善保管评价工作全过程资料，纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。

九、按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，承担主体责任。自愿接受各级人力资源和社会保障局有关部门和市职业技能鉴定中心的质量督导，同时接受社会监督。如违反本承诺，自愿接受有关规定处理。

申报单位（盖章）：

年 月 日

职业技能评价机构廉洁责任书

为进一步强化廉洁自律意识，切实履行廉洁从业职责，维护正常评价工作秩序，特作如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规，按照人力资源社会保障部和本市职业技能评价工作的相关规程，规范参与职业技能评价工作，自觉维护全市职业技能评价工作队伍的良好形象。

二、严格遵守本岗位廉洁从业的规章制度，认真学习本岗位业务知识，自觉保持清正廉洁，抵制歪风邪气和腐败现象，不利用职务便利谋取不正当利益，不接受任何影响评价结果公正性的礼金、宴请和礼物馈赠等。

三、严格做到诚实守信，讲规矩讲底线，时刻注意个人言论，不发布虚假、负面以及容易引来社会舆论关注的涉密、涉敏的职业技能评价相关信息，履行好评价机构应尽的保密义务与承担的保密责任。

四、严格恪守职业道德，认真履行岗位职责；严格按照规定程序办事，遵守制度规定，优化服务水平，增强办事透明度。

五、严格遵守“回避”原则，自觉执行涉及本人亲属、朋友、师生、师徒或有特殊关系人员等的回避制度，做到“公平、公正”，坚决抵制影响考评结果的不当行为要求。

六、自觉接受社会监督，强化自我约束，认真履行廉政承诺，诚恳接受广大群众、服务对象和社会各界的监督。

本人将严格遵守以上承诺，如有违反，自愿承担责任并接受处理。

承诺人签字：

年 月 日

附件 7-7

(评价机构全称) 职业技能评价考核点备案表

一、基本信息						
考核点名称 (盖章)				考核点性质	☐ 评价机构自有考核点 ☐ 评价机构租赁考核点	
职业(工种)名称				等级		
考核点地址						
联系人				联系方式		
二、场地情况(可附上职业技能评价现场平面图,说明场地封闭管理)						
三、设备设施清单						
设备名称	数量	型号	购买日期	自有/租赁		
...						
四、现场工作人员						
岗位类别	姓名	性别	出生年月	职务/职称	学历	联系方式
...						

填表说明:

- 1、评价机构填写本表,一个考核点填写一张表,并盖章
- 2、设备设施清单可根据考核方案的要求,按考位成套填写
- 3、人员构成中岗位类别主要指考核点负责人(1人)、考核点联系人(1人)、现场负责人、考务人员、技术人员、登分员、信息员、辅助人员等。

职业技能评价机构开发专家信息汇总表
(职业 (工种) 名称)

评价机构 (全称) (盖章)												
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/资格证书	单位地址	联系方式	电子邮件	专业工龄	备注
诚信承诺: 以上人员信息已经我单位核验,提交的备案信息真实、有效、合法,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。如遇到以上人员有疑似等相关情况的,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		

注:标题中请填写具体系统中的职业(工种),如车工(普通车床) [S100001]。
此表需盖章,并按评价机构所承担认定的每一职业(工种)分别填写,人员资质和佐证材料需符合要求,填表要求如下:

①序号:各表顺次编号;
②姓名:姓名要填写正确(姓名前、后及中间不能有空格);
③出生日期:八位数字,如 19760521;
④身份证号码:末尾如果是“X”,请填写大写的 X;
⑤文化程度、工作单位:按实际填写;
⑥专业技术职称/资格证书:专业技术职称指的是技术职称,资格证书请填写完整,如:中式烹调师/一级;专家应列明相关资质的具体行业类别;
⑦联系方式:联系方式请填写并填写手机号,请务必填写正确;
⑧电子邮箱、专业工龄:按实际填写;
⑨备注:一般包含专家来源:“自有专家”、“第三方专家”和专家入库情况:格式为:YYYYMMDD 新增/变更/删除,外加其余需要说明的情况。

职业技能评价机构考评人员信息汇总表
(职业 (工种)) 名称

评价机构 (全称) (盖章)														
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/资格证书	单位地址	联系方式	电子邮件	专业工龄	考评岗位	考评等级	备注
诚信承诺: 以上人员信息已经我单位核校, 提交的备案信息真实、有效、合法, 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。如遇到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		

注: 标题中请填写具体系统中的职业 (工种), 如车工 (普通车床) [S100001]
此表需盖章, 并按评价机构所承担认定的每一职业 (工种) 分别填写, 人员资质和佐证材料需符合要求, 填表要求如下:
①序号: 各单位顺次编号, 如果有新增人员, 增量上传时, 注意序号在原有已上传人员基础上累计标注 (例: 首次上传了 7 名考评员, 后又补了一名, 则新上传考评员的序号填“8”);
②姓名: 姓名要填写正确 (姓名前、后及中间不能有空格);
③出生日期: 八位数字, 如 19760521;
④身份证号码: 末尾如果是“X”, 请填写大写的 X;
⑤文化程度、工作单位: 按实际填写;
⑥专业技术职称/资格证书: 专业技术职称指的是技术职称, 资格证书请填写完整, 如: 中式烹调师/一级; 考评人员应列明相关资质的具体行业类别;
⑦联系方式: 联系方式请提前核实并填写手机号, 请务必填写正确;
⑧电子邮箱、专业工龄: 按实际填写;
⑨考评岗位、考评等级: 考评岗位填写“监考”、“现场评分”、“阅卷 (含考后考件检测)”, 可填写多个考评岗位; 考评等级按实填写, 如: 5、4、3;
⑩备注: 填写该考评人员的相关备案情况, 格式为: YYYYMMDD 新增/变更/删除, 外加其余需要说明的情况。

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7月28日印发
