

# 广东省职业技能鉴定业务指引

# 目 录

第一部分 总则 .....	4
第二部分 鉴定公告发布 .....	4
第三部分 鉴定报名 .....	6
一、日常鉴定.....	6
二、统一鉴定.....	7
三、计算机信息高新技术考试.....	10
第四部分 申报资料审核 .....	11
第五部分 鉴定考场的设置与使用 .....	13
一、统一鉴定.....	13
二、日常鉴定.....	14
三、计算机信息高新技术考试.....	15
四、考场违纪处理.....	16
第六部分 考评、考务人员的使用 .....	18
一、考评人员.....	18
二、考务人员.....	20
第七部分 题库及试题的运行与维护 .....	22
一、制卷室的设置.....	22
二、题库专用计算机的使用.....	23
三、题库运行.....	24
四、试题资源的保密与保存.....	26
五、试卷印刷与交接.....	28

六、题库运行质量检查与上报.....	29
第八部分 鉴定实施的考前准备与考试组织 .....	30
一、考前准备.....	30
二、考试组织.....	32
第九部分 质量督导的实施 .....	37
一、质量督导工作规范.....	37
二、质量督导人员的使用.....	39
第十部分 阅卷评分的组织与实施 .....	41
一、阅卷评分.....	41
二、成绩登统.....	44
第十一部分 综合评审的组织与实施 .....	46
第十二部分 成绩公布及复核 .....	46
第十三部分 空白证书核发 .....	49
第十四部分 证书制作与核发 .....	50
一、制证规范.....	50
二、办证要求.....	54
第十五部分 证书数据上报和统计 .....	57
第十六部分 质量通报 .....	59
第十七部分 鉴定收费 .....	60
附件: .....	62

## 第一部分 总则

### 第一条

为了指导全省职业技能鉴定机构进一步做好职业技能鉴定的组织与实施工作，根据《广东省职业技能鉴定业务规程（暂行）》和有关法规，结合本省实际，制定本指引。

### 第二条

凡在本省内从事职业技能鉴定的机构和人员，应参照本指引组织实施职业技能鉴定相关工作。本指引由广东省职业技能鉴定指导中心督导落实。

### 第三条

各地级以上市职业技能鉴定指导中心（办公室、考试院），省属行业职业技能鉴定指导中心可参照本指引，制定本地区、本行业的业务指引。

### 第四条

本指引的附件内容将根据工作需要适时调整，具体以广东省职业技能鉴定指导中心网站公布的内容为准。

## 第二部分 鉴定公告发布

## 第五条

广东省职业技能鉴定指导中心（以下简称“省鉴定中心”）根据人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心（以下简称“部鉴定中心”）全年鉴定安排和本省鉴定工作实际，于每年初公布本年度全省统一鉴定和日常鉴定公告。各地级以上市职业技能鉴定指导中心（办公室、考试院）（以下简称“市鉴定中心”）应根据省鉴定中心的有关安排及时发布全省和本市的鉴定公告。

第六条 统一鉴定公告内容主要包括：

- （一） 统一鉴定的时间安排表及报名时限；
- （二）

统一鉴定的职业（工种）目录、申报条件、开考级别和考核方案；

- （三） 收费标准；
- （四） 申报流程及相关注意事项。

第七条 日常鉴定实行定期考试，公告内容主要包括：

- （一） 考试时间安排表及报名时限，鉴定批次；
- （二） 可开展鉴定的职业（工种）目录、申报条件及开考级别；
- （三） 收费标准；

（四） 报名网点和鉴定所（站）地址、业务范围及联系方式。

## 第八条

全国计算机信息高新技术考试实行定期考试。公告内容主要包括：

- （一）高新技术考试时间安排表及报名时限；
- （二）开考模块；
- （三）收费标准；
- （四）申报流程及相关注意事项。

## 第三部分 鉴定报名

### 一、日常鉴定

#### 第九条

省、市（行业）鉴定中心属下的鉴定所（站）负责接收日常鉴定申报。

#### 第十条

报考单位应根据所属鉴定中心每年公布的日常鉴定公告，在规定的报名时间段内使用省职业技能鉴定业务系统进行报名，并按要求汇总考生相关资料上报所属鉴定中心审核[省属鉴定所（站）申报五至三级职业（工种）鉴定须在开考前15个工作日汇总上报；省属鉴定所（站）申报二至一级、地级市鉴定中心申报一级职业（工种）鉴定须在开考前30个工作日汇总上报。]

### 第十一条

已自行开发并使用同类型业务管理平台的市鉴定中心，必须通过市人社局信息中心，与省人社厅信息中心业务平台进行系统对接，确保业务数据的实时上报。

### 第十二条

个人到鉴定所（站）申报需要提交的基本材料包括：

（一）《广东省职业技能鉴定个人申报表（日常类）》（附件1）；

（二）学历证、学位证、身份证原件及各相应复印件；

（三）考生凭职业资格证书、职称证书、工作年限或培训合格证书报考的，还需提供上述证书的原件、复印件和工作年限证明（附件2）原件。

### 第十三条

报考单位进行集体申报需要提交的材料包括：

（一）《广东省职业技能鉴定集体申报表（日常类）》（附件3）；

（二）考生个人申报基本材料[具体内容参照第十二条个人到鉴定所（站）申报需提交的基本材料执行]；

（三）考生报考信息数据库（使用职业技能鉴定业务系统上报数据库）；

（四）院校在校学生报名时，由报考院校统一出具《院校报考集体证明》（附件4）和《考生名册》（附件5），无需提交考生个人申报基本材料。

## 二、统一鉴定

### 第十四条

全国、全省统一鉴定由省鉴定中心统筹组织，各市鉴定中心具体实施，并按照属地化管理原则进行申报。

### 第十五条

统一鉴定报名分为集体申报和个人申报。集体申报的机构对象为下一级鉴定指导中心、同级所属的经人力资源社会保障行政部门审批的民办职业培训机构（以下简称“社会培训机构”）和全日制院校。个人申报对象为符合《国家职业标准》或我省有关文件规定的申报条件，可直接报考的人员。

### 第十六条

个人及集体申报单位应严格按照省、市鉴定中心每年制定的统一鉴定公告，在规定的报名时间段内使用全国（省）统一鉴定网上报名系统进行鉴定申报。

### 第十七条

个人申报的考生应按报考系统预约的时间、地点进行现场

资格审核；具有集体申报权限的报名机构应在现场资格审核时间段内向所属鉴定中心进行资格复审，逾期不予受理。

#### 第十八条

各市鉴定中心在现场资格审核时间结束后五个工作日内将报名数据和申报资料提交省鉴定中心终审，逾期不予受理。

#### 第十九条 个人申报需提交的基本申报材料包括：

（一）《广东省职业技能鉴定个人申报表（统考类）》（附件6）；

（二）学历证、学位证、身份证原件及各相应复印件；

（三）考生凭职业资格证书、职称证书、工作年限或培训合格证书报考的，还需提供上述证书的原件、复印件和工作年限证明（附件2）原件；

（四）考生凭发表论文报考的，需提供登载论文的刊物封面、目录和正文的原件及各相应复印件；

（五）报考技师（职业资格二级）（职业资格二级）和高级技师（职业资格一级）（职业资格一级）（职业资格二级）（职业资格一级）的考生，还需根据本职业（工种）考核方式及要求提供本专业论文或项目方案一式五份。

第二十条 集体申报单位需提供的申报材料包括：

（一）《广东省职业技能鉴定集体申报表（统考类）》（附件7）。

（二）个人申报基本资料：

社会人员（非全日制在校生）需提供的资料参照第十九条个人申报基本材料执行；

全日制在校生需提供的资料为《广东省职业技能鉴定个人申报表（统考类）》（附件6）、身份证和学生证复印件。

（三）考生报考信息数据库（使用全国（省）统一鉴定网上报名系统进行报名的职业，无需上报数据库）。

（四）全日制在校生由报考院校出具《院校报考集体证明》（附件4）。

（五）申请自设考场的集体申报单位还需提交《广东省职业技能鉴定自设考场申请表》（附件8）、《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考传统类）》（附件9）和《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考计算机类）》（附件10）

### 三、全国计算机信息高新技术考试

## 第二十一条

全国计算机信息高新技术考试由省鉴定中心统筹组织，各市鉴定中心具体实施，并按照属地化管理原则进行申报。

## 第二十二条

全国计算机信息高新技术考试报名分为集体申报和个人申报。集体申报可分为省属考试站报名与市属考试站报名两种类型。

（一）省属考试站报名。在开考前10个工作日，考试站通过省鉴定中心指定的报考平台提交报名数据，将加盖报考单位公章的《计算机信息高新技术考试考场安排表》（附件11）传真到省鉴定中心，同时发送邮件至省鉴定中心报名邮箱gx83317036@163.com。省鉴定中心将通过审核的数据发回考试站。

（二）市属考试站报名。按照属地化管理的原则，市属考试站报名流程参照省属考试站报名流程，向所属市鉴定中心申报考试。市鉴定中心汇总数据，审核后集中报省鉴定中心统计。

（三）个人申报是指考生根据本人报考需要，在已获相应“计算机高新技术考试模块”授权许可的全国计算机信息高新技术考试站或所在地鉴定中心报名窗口进行申报

，申报时提交《计算机信息高新技术考试个人申报表》（附件12）、身份证原件及复印件。

## 第四部分 申报资料审核

### 第二十三条

考生申报职业技能鉴定需要具备相应的资格条件。职业技能鉴定机构依据《国家职业标准》中规定的申报条件以及我省有关文件对考生进行资格审查。

### 第二十四条

报考单位需根据申报条件对考生的原始资料进行初审，复印件与原件一致的标注“与原件相符”字样并加盖单位公章，然后报鉴定中心复审。

### 第二十五条

各地级市申报全国（省）高级技师（职业资格一级）（职业资格一级）（职业资格二级）鉴定的考生个人申报材料须报省鉴定中心复审，复审后的申报材料回退各地级市存档。

### 第二十六条

具有集体申报权限的省属社会培训机构和省属院校必须将申报统一鉴定的所有级别考生个人申报资料报省鉴定中心复审。

### 第二十七条

申报日常鉴定的省属鉴定所（站）需将报考职业资格四至一级考试的考生个人申报材料报省鉴定中心复审。报考职业资格五级的考生个人申报材料由省属鉴定所（站）负责审定，并保存资料以备检查。

### 第二十八条

各市鉴定中心负责对属地鉴定申报资料的真实性和有效性进行复审。

### 第二十九条

经复审的考生申报材料由相应鉴定机构存档，从考试之日起，保存期不少于一年。保存期已满，但相应证书尚未办理的，保存期限须延长至证书办理完毕为止。

### 第三十条

考生单科成绩不合格的，保留合格科目成绩一年（自首次鉴定之日起计算）。在合格成绩保留期内，考生只可参加一次补考，报名时，只需提交《广东省职业技能鉴定个人申报表》和身份证复印件，并缴纳补考费用。

### 第三十一条

参加全国计算机信息高新技术考试的考生无申报条件限制。

### 第三十二条

考生和机构报考时，均应核实所申报信息[包括姓名、性别

、身份证号码、学历、申报职业（工种）或模块和申报级别等]的准确性和真实性，相关信息一经鉴定中心确认不得更改。因考生信息有误导导致的后果由考生和相应报考机构负责。

### 第三十三条

如发现考生弄虚作假，伪造证件、证明等报考材料以取得申报资格的，将取消其申报资格且一年内不得报考。已参加考试的取消当次考试所有科目成绩。已获得证书的注销证书数据检索。

### 第三十四条

报考机构对考生申报材料初审不严，经复审申报材料合格率低于70%的，所有材料全部退回，整改后再报。二次送审仍出现同样情况的，不受理该机构当期鉴定申报。

### 第三十五条

报考机构协助考生虚报材料的，所有材料全部退回，一年内不接收该机构任何职业（工种）的鉴定申报。

## 第五部分 鉴定考场的设置与使用

### 一、统一鉴定

### 第三十六条

全国、全省统一鉴定考场分定点考场和自设考场，其设置要求、申请程序、考场设施、人员配置、考前准备、违规处理等按照《国家职业资格全国、全省统一鉴定考场管理规程（2015年修订）》（附件13）执行。

### 第三十七条

市鉴定中心按照属地管理的原则，可根据《国家职业资格全国、全省统一鉴定考场管理规程》，结合所在市实际情况，设置、管理本市定点考场和自设考场。

### 第三十八条

同一职业（工种）、级别、补考类型的考生应安排在同一间试室，不同职业、级别的考生应安排在不同试室。传统笔试考场的原则上选用具备30个非阶梯考试座位的标准试室。若出现较大的试室，可按照10的倍数增加考试座位，作多不得超过60个座位（含60个）。

### 第三十九条

采用非网上报名方式进行报名的统考职业（工种），市鉴定中心须在报名截止后7个工作日内，填写《广东省职业技能鉴定统考考场安排汇总表》（附件14）、《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考传统类）》（附件9）和《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考计算机类）》（附件10）上报省鉴定中心。

#### 第四十条

采用全国（省）统一鉴定网上报名系统进行报名的统考职业（工种），各市鉴定中心须在报名终审后5个工作日内，通过职业技能鉴定系统完成考场安排和上报，无需提供其他纸质考场安排表。

## 二、日常鉴定

#### 第四十一条

日常鉴定考场必须设置在具备相应鉴定许可的鉴定所（站）或定点考场内，未经批准不得在鉴定所（站）以外的地方开展鉴定。

#### 第四十二条

日常鉴定考场应保持整洁，卫生，明亮，设备仪器完好，工卡量具、原材料齐全，具备足够的设备检修工具，并符合相关职业（工种）规定的要求。

#### 第四十三条

每次鉴定实施前，鉴定所（站）都要对场地进行检查维护，根据鉴定职业（工种）备料单提前做好设备和材料。在明显位置设置试室分布图，张贴路标和指引，方便考生熟悉场地。若技能操作考核涉及多个区域的，鉴定所（站）应进行规划布置，区分候考区和考试区，并提前公布考

核流程。经检查、调试，并完成考场布置的设施设备和工位，任何人不得随意改动或调换位置。

#### 第四十四条

日常鉴定采用纸笔作答或计算机上机方式进行考试的科目，其考场管理参照《国家职业资格全国、全省统一鉴定考场管理规程（2015年修订）》及相应智能化考试平台的操作要求执行。

#### 第四十五条

鉴定所（站）鉴定许可内容变更或新增所（站）内考场的，需要填报《鉴定机构考点信息变更表》（附件15），并经所属鉴定中心审核批准后，方可维护到鉴定业务系统使用。

#### 第四十六条

省、市鉴定中心可根据本地实际情况，通过统一考场、统一阅卷评分等方式统筹安排本地区的日常鉴定考场。

#### 第四十七条

日常鉴定考场须指定一名考场负责人，根据每次考试的情况，适量配备考务管理员，如采用计算机上机考试的还需配备机房管理员。

### 三、计算机信息高新技术考试

#### 第四十八条

计算机信息高新技术考试考场原则上设置在相应鉴定许可的高新技术考试站内，其设置要求、申请程序等按照《广东省全国计算机信息高新技术考试站管理办法(试行)》（附件16）执行。

#### 第四十九条

鉴定许可内容变更或新增站内场地的，需要填报《鉴定机构考点信息变更表》（附件15），经所属鉴定中心审批后，方可变更使用。

#### 第五十条

用于高新技术考试的机房应预留不少于10%的备用电脑，机房设施设备等不低于技术支持单位提供的配置要求，软件严格按照考试模块要求进行安装。

#### 第五十一条

在考试开始后30分钟内，若出现系统、供电等故障或无法预见、不可抗力的意外情况，考场能在30分钟内恢复考试的，可根据实际情况适当延长考试时间。在考试开始30分钟后出现异常情况的，需及时将情况报所属鉴定中心，由所属鉴定中心重新抽题安排重考。

#### 第五十二条

考试结束后，考场管理机和考试机中的考试结果数据，应保留不少于6个月。

## 四、考场违纪处理

### 第五十三条

各市（行业）鉴定中心、鉴定所（站）、高新技术考试站、院校等考场（点），须按照有关要求，保证考试的顺利进行。发生以下情况时，所属或上级鉴定中心可视情节严重程度，采取该考场（批次）考试成绩无效、通报批评、暂停受理鉴定申报、提请相关行政部门对其进行处理、追究相关责任人法律责任等措施。因考场（点）单位过失造成考试无效的经济损失需自行承担。

（一）未如实上报考场设置、考场安排、考评人员安排等情况；

（二）未能按时、按要求完成考场布置工作；

（三）未经同意擅自更改考试时间、考试批次、考场安排、考评人员安排等考试计划；

（四）因考务安排不当，考务程序执行不严等，造成鉴定秩序混乱或影响考试公平公正的；

（五）干扰、妨碍考评人员和督导人员开展正常工作；

（六）违反保密纪律，未按要求使用当次考试的试卷或造成试题泄露、试卷遗失等泄密事故；

(七) 考场纪律松散，包庇、纵容、协助考生替考或作弊；

(八) 伪造、篡改或提前销毁鉴定资料、档案的；

(九) 造成考试及考务工作无法正常、有序进行，以及影响考试公平公正的其他情况。

#### 第五十四条

存在违规违纪的考场（点），在接受调查、检查期间，所属或上级鉴定中心可暂停受理其鉴定申报业务（一般不超过45个工作日）。根据违规违纪的调查、检查结果，所属或上级鉴定中心可要求相关机构限期整改，整改不合格者，按有关程序取消其业务办理资格。

## 第六部分 考评、考务人员的使用

### 一、考评人员

#### 第五十五条

职业技能鉴定考评人员是指在规定职业（工种）、等级和类别范围内，按照职业标准、统一考核方法及考核要求，对职业技能鉴定对象进行考核、评审的人员。

第五十六条 考评人员分为考评员和高级考评员。

### 第五十七条

考评员应具有本专业职业资格三级以上（含三级）或相关专业中级以上（含中级）专业技术职务以上资格，并熟悉本职业（或专业）的考试流程、专业知识和操作技能，从事本专业（职业）工作或教学的人员。

### 第五十八条

高级考评员应具有本专业职业资格一级或具有本专业职业资格二级且有高级专业技术职务资格，并取得考评员资格一年以上。

### 第五十九条

专项职业能力考评员应具有本专业相关的三级以上（含三级）职业资格或从事本专业或相关专业5年以上的技术骨干（用人单位开具相关证明）。

### 第六十条

考评员可承担初级、中级、高级（职业资格五至三级）以及专项职业能力的考核和评审工作。高级考评员可承担初级、中级、高级、技师（职业资格二级）、高级技师（职业资格一级）（职业资格一级）（职业资格二级）（职业资格五至一级）以及专项职业能力的考核和评审工作。

### 第六十一条

省鉴定中心负责统筹制定每年的全省考评人员培训计划；制定全省考评人员培训标准与工作细则；建立全省统一的

考评人员管理系统；实施高级考评员与考评员培训（含到期换证培训）；考评人员证卡管理；协助行业鉴定中心培养考评人员。

地级以上市鉴定中心负责实施属地考评员培训（含到期换证培训），证卡申领、制作、核发及管理。

行业鉴定中心负责实施行业特有职业考评人员培训（含到期换证培训）及管理。

#### 第六十二条

使用全省考评人员管理系统进行管理的考评人员，在全省范围内通用。

#### 第六十三条

采用考评合一办法进行的技能操作考试，考评人员按《国家职业标准》规定的考生和考评人员15:1的比例要求配备，每场（批次）鉴定不得少于2名相应职业（工种）的考评人员。采用传统笔试或智能化考试方式进行考核的科目，按照本指引第七十五条配备考评人员或监考员，每场（批次）鉴定至少配备1名相应职业（工种）的考评人员。综合评审每组别不得少于3名相应职业（工种）的高级考评员。

#### 第六十四条

每次考评须成立考评组。考评组人员的组成及使用，须提前报相应鉴定中心批准。必要时，鉴定中心可调换考评小组成员或另行委派考评小组。

### 第六十五条

考评人员的权利义务、工作要求、违规处理等按照《广东省职业技能鉴定考评人员行为守则（2015年修订）》（附件17）执行。

### 第六十六条

各级（行业）鉴定中心可通过现场督考、召开座谈会等方式，对考评人员的考评行为和考评质量进行评价。

### 第六十七条

各级（行业）鉴定中心应根据考评人员的遣派情况和工作表现建立考评人员管理档案，作为年度评价、考核的依据。

### 第六十八条

对积极参与考评工作，严格执行有关考评工作规范，表现突出的考评人员应给予表彰和奖励。对违反职业技能鉴定规章制度和徇私舞弊的考评人员，取消其考评人员资格，并视情节轻重对有关情况予以通报。

## 二、考务人员

### 第六十九条

职业技能鉴定考务人员是指参与职业技能鉴定组织实施工

作、考评人员以外的工作人员，包含考场负责人、考务管理员、监考员、机房管理员等。

#### 第七十条

考务人员应具备良好的职业道德、较强的工作责任心，熟悉职业技能鉴定工作要求和办事流程，熟练掌握计算机操作系统和技能鉴定业务系统，积极配合鉴定机构和考评人员做好考试相关工作。

#### 第七十一条

考务人员只负责相关考务协助工作，不得参与成绩评定。进入考场时，须佩带相应的证卡。

#### 第七十二条

考场负责人主要职责：协调和组织各项考务工作；选派和培训监考员；检查考场布置情况；维护考场秩序；检查监考员、考务管理员履行职责情况；监督试卷的运输和保管情况；处理考试过程中的突发事件；总结和汇报考场情况等。

#### 第七十三条

考务管理员主要职责：组织考生报名，发放准考证；协助考场负责人安排考评人员（监考员）；布置考场，检查设施设备；清点和封装试卷，整理考务档案；办理证书等。

#### 第七十四条

监考员主要职责：协助考评人员在指定试室维持考场纪律

和秩序；保管、发放、回收、清点、封装试卷和考件；按要求处理试室的各种异常情况并填写考场纪录等。（考评人员、机房管理员可视考场情况及考试要求承担监考员角色。）

第七十五条采用传统笔试或智能化考试方式进行考核的科目，试室安排考生人数在40人以下（含40人）的，须配备2名监考员；40-50个（含50人）的，须配备3名监考员；50-60人（含60人）的，须配备4名监考员。

#### 第七十六条

机房管理员主要职责：软硬件安装、设备调试、设备维护、病毒清杀、故障排除等。

## 第七部分 题库及试题的运行与维护

### 一、制卷室的设置

#### 第七十七条

制卷室作为专门用以抽取试题、制作试卷、分封试卷、保管题库资源的独立固定场所，必须具备防盗、防火、防水、防潮、防鼠、防虫等功能，且根据实际需要配备复印（

速印、打印)机、题库专用计算机、防盗门(隔音)、防盗窗、保险柜、资料柜等设备。

#### 第七十八条

制卷室由题库专业管理人员(含题库系统管理员、印卷工作人员)负责管理,非题库专业管理人员不得进入制卷室。

。

## 二、题库专用计算机的使用

#### 第七十九条

题库系统运行需采用专用计算机操作,并配备专门的系统管理员。装有题库的计算机不得连接网络,不得安装与题库运行管理无关的软件、程序,题库光盘资料须存放在保险柜中。

#### 第八十条

系统管理员要对数据实施严格的安全与保密管理,防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。对数据库的系统认证、系统授权、系统完整性、补丁和修正程序需进行实时修改。

### 第八十一条

定期对硬件设备进行检查、测试和修理，确保其运行完好。硬件设备发生损坏、丢失等事故，应及时处理。

### 第八十二条

定期对软件进行系统维护与备份。应用软件、应用数据应根据运行频率进行备份工作，备份软件和数据应刻录为光盘保存。

### 第八十三条

系统管理员应有较强的病毒防范意识，采用国家许可的正版防病毒软件定期进行病毒检测，及时更新软件版本，发现病毒应立即处理。

### 第八十四条

如发现计算机系统运行异常应及时与系统管理员联系，非系统管理员不得擅自拆开计算机调换设备配件。

### 第八十五条

聘请具备“广东省涉密计算机、通信和办公自动化设备定点维修维护证书”的公司对涉密计算机进行维修。维修前，相关信息须拷贝，防止遗失。维修过程应有专人跟踪负责，不得让外请人员单独进行维修。

## 三、题库运行

### 第八十六条

职业技能鉴定题库（以下简称“题库”）实行统一管理、规范操作，严防泄密。

### 第八十七条

凡开展国家题库或者省题库中已有职业（工种）的职业技能鉴定，应一律从国家题库或者省题库中提取试题。

### 第八十八条

从题库提取的每一份试题，仅供同一时间、同一次鉴定考试使用，不得多场（批）次使用。

### 第八十九条

各市鉴定中心可根据经济发展和技术进步需要，按照国家职业标准要求，对国家题库中的试题内容进行适当调整。其中，初、中、高级（职业资格五至三级）理论知识试卷内容可调整10%，技能操作（专业能力）试卷内容可调整40%；技师（职业资格二级）（职业资格二级）、高级技师（职业资格一级）（职业资格一级）（职业资格二级）（职业资格一级）理论知识试卷内容可调整30%，技能操作（专业能力）试卷不能需要时，可结合本地情况组织专家自行命题。所命试卷及调整内容必须考前报省鉴定中心备案审批，并纳入省题库资源使用，不得在考试过程中随意改动。

### 第九十条

题库运行机构必须定期组织专家对题库运行情况进行汇总及提出修正意见建议，并及时向省鉴定中心反馈情况。

### 第九十一条

各地可根据当地地方特色产业发展情况，积极申报和参与省市联合开发地方特色新职业（工种）及专项职业能力项目。

### 第九十二条

题库管理采取专人负责制。题库专业管理人员负责题库日常运作管理、抽题组卷等工作；系统管理员（可由题库专业管理人员兼任）负责题库专用软件的使用，一般维护以及题库试题资源的安装、备份和管理工作。

### 第九十三条

题库专业管理人员必须做好题库使用情况分析与统计工作[包括职业（工种）、等级、用卷量、鉴定人数等情况，并填写《职业技能鉴定试题使用登记表》（附件18），对试题申请、领取表格等工作进行分类统计]，同时做好试题质量分析工作，向省鉴定中心提出改进建议。

### 第九十四条

已配发题库资源的职业（工种），由各市自行抽取试题印刷；未配发的题库，各市如需申请试题，应按要求填写《职业技能鉴定试题申请登记表》（附件19），在考前15个

工作日发送至省鉴定中心试题管理科专用邮箱gdmtk@163.com（不接受除电子邮件外的试题申请方式）。省鉴定中心在考前3个或以上工作日，以内部电子邮箱等安全方式发送试题。

#### 四、 试题资源的保密与保存

##### 第九十五条

依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、原劳动保障部《劳动和社会保障工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（劳社部发[2000]4号）等有关法律法规规定：全国职业技能统一鉴定试题和答案属于国家机密，题库试题和答案属于工作秘密管理。各级题库运行机构必须建立题库专业管理人员工作职责，规范使用题库资源，认真做好题库保密工作，确保试题安全。

##### 第九十六条

题库专业管理人员负责题库的保密工作及设备的日常管理和维护工作，确保题库在安全的环境下运行。

##### 第九十七条

凡本人或亲属参加职业鉴定考核的有关人员，应主动申请回避，不得参与试卷的印刷、分发、保管工作。

## 第九十八条

各级鉴定中心每季度要进行一次题库保密工作检查，总结试卷保密工作的情况，不断完善试卷在印刷、分发和保管过程中的保密措施。

## 第九十九条

题库专业管理人员必须签署保密协议，不得泄露试题内容，不得将试题原题及印制的废卷带离保密室等。相关人员应严格遵守保密制度，如出现试题、试卷答案泄密、失窃、损毁、涂改等情况，将依法追究当事人责任。

## 第一百条

题库资源一旦发生泄漏，必须立即向上级主管部门报告并采取相应补救措施。

## 第一百零一条 试题资料的保存。

（一）已开封且未达到销毁期限的试题资料需存放在专门的资料保管室（以下简称资料室）。资料室要具备防火、防盗、防水、防雨、防光、防尘、防潮、防鼠、防虫等功能，确保资料档案安全。资料室内禁止烟火、会客，严禁私自安装各种电器设备。资料室由专人管理，无关人员不得进入，下班切断电源。

（二）资料室应规划合理，资料柜一般使用金属文件柜和文件架。资料柜按永久、长期和短期编序号排放，做

到整齐有序，方便使用。资料档案按日期、项目等分类整齐排放，并在资料柜（箱）贴上明确标签，便于查找。

（三）如进行阅卷、核分工作，需要将试卷、答题纸（卡、卷）等带离资料保管室的，相关资料进出库须执行登记制度。

（四）全国（省）统一鉴定试卷由省鉴定中心（部分试卷由部鉴定中心）保管。日常鉴定考试试卷由组织鉴定的各级（行业）鉴定机构保管，相关工作件和评分资料由各鉴定所（站）保管。从考试之日起，保管期不少于一年。已到保管期限的试卷、工作件、评分表等考务档案由相应保管机构按保密规定统一销毁。考务档案已满保管期，但相应证书尚未办理的，保管期须延长至证书办理完毕为止。

（五）在任何情况下，凡丢失、破坏资料档案，或因火灾、水灾等事故损毁资料等，要查明原因，严格追究责任。对已破坏的资料要及时采取修复、治理措施，如消毒、灭鼠、恢复纸张的机械强度、恢复字迹等，做到以防为主，防治结合。

## 五、 试卷印刷与交接

### 第一百零二条

试卷的印制必须在保密的条件下进行。各级鉴定中心必须指派专人负责试卷的印刷。

### 第一百零三条

印卷工作人员应有严密的分工和严格的工作制度，试卷清样由题库专业管理人员制作、保管。试题样卷由专人验收后存入保险柜保管。印版、纸型、底片等物品由专人保管。

### 第一百零四条

试卷印刷、装订必须注意质量，严格按照试卷分装程序进行，由专人核查试卷质量，避免产生错页、漏页。

### 第一百零五条

印卷结束，要彻底清理印刷场，废纸废卷要销毁。包装好的试卷应全部放入试卷保密室保管，防止题库资源外泄。

### 第一百零六条

申请用卷单位须在规定的时间内领取试卷。试卷交接时，领卷人要认真检查试卷袋密封有无破损，试卷的职业（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。

### 第一百零七条

试卷运送采取专人、专车押运或机要邮寄，须有两人以上

同时在场。交接前后，试卷必须放在保密室内，确保试卷的安全。

## 六、题库运行质量检查与上报

### 第一百零八条

各市鉴定中心要建立题库运行质量定期检查与上报制度，定期对题库进行检查，报告国家题库使用率，并维护管理系统的稳定性。对题库使用及系统运行当中出现的质量问题要积极采取措施，及时以书面形式向省鉴定中心报告。

### 第一百零九条

省鉴定中心负责对各市鉴定中心试题使用申请实施配发，并对使用质量进行检查。

### 第一百一十条

因资料室建设、保密设施设备不符合规范要求，对题库运行、试题资源等造成安全隐患，或在题库运行、试卷印刷、运送、交接、管理过程中造成资料丢失、破坏、篡改、提前销毁等后果的，追究相应单位和责任人责任。

## 第八部分 鉴定实施的考前准备与考试组织

### 一、考前准备

### 第一百一十一条

考试前，鉴定机构和考场应组织全体考务人员学习监考工作内容及要求，明确职责和分工；掌握试卷分发、装订、密封流程及要求；加强保密教育、职业道德教育和法纪教育；做好突发事件的防范和应对准备工作。

### 第一百一十二条

考试前，考务人员和考评人员应提前检查考场的环境卫生、技术条件、设施设备、考务安排等是否符合相应要求。发现不符合要求的，应及时向考场负责人报告，予以纠正。若无法及时纠正的，应向所属鉴定中心报告并请示处理办法。

### 第一百一十三条

考试用卷、光盘等领取和回卷时，考场工作人员不得少于2人（可包含1名考评人员）。试卷必须在开考前45分钟送达考点。

### 第一百一十四条

对尚未启封使用的试卷、考试结束已封装的试卷，必须由专人、专柜保管，严防泄密。

### 第一百一十五条

考场应设立考务室，试卷领取、交回和封装在考务室进行

。考评人员（监考员）采用签名负责制的方式领取和交回试卷。

#### 第一百一十六条

考评人员（监考员）应于考前45分钟到达考务室领取试卷（使用智能化考试系统的则按相关规定执行）。在技能操作考试开考前时，考评人员（监考员）还要分发所需材料，确认设施设备情况等。

#### 第一百一十七条

考评人员（监考员）领取试卷时，要认真核对试卷袋上的试室名称、考试职业（工种）、考试科目、试卷级别、试卷份数是否与本人监考的考生信息内容相一致，检查试卷封条和试卷袋是否完好无损。确认无误后，由两名考评人员（监考员）将试卷送至相应试室。

#### 第一百一十八条

试卷启封前，考评人员（监考员）应向考生展示试卷密封情况，启封后清点试卷份数，确认无误后再进行分发。

#### 第一百一十九条

考生须在开考前30分钟凭身份证[中国居民凭身份证（护照、通行证、暂住证、户口本、驾驶证等其他任何证件无效）、军人凭军官证、外籍人士凭外国护照]和准考证原件进场，对号入座，或者进入指定工位。入座后将相关证件放

在桌面左上角（日常鉴定的技能操作考试可由鉴定所提供胸卡放置），以便查对。

#### 第一百二十条

考评人员（监考员）应查验考生的证件，以及携带的文具、工卡量具、原材料等是否符合要求。

#### 第一百二十一条

考前15分钟，考评人员（监考员）宣读《广东省职业技能鉴定考场守则（2015年修订）》（附件20）。

#### 第一百二十二条

使用机房进行上机考试的，在考前10分钟，机房管理员读取试题数据，考评人员（监考员）指导考生提前登陆验证，及阅读考试相关要求。

#### 第一百二十三条

采用纸笔（题卡）作答方式考试的，在考前5分钟，考评人员（监考员）拆封和分发试卷（答题卡），指导考生将姓名、考号等基本信息填写在试卷（答题卡）指定位置。如发现试卷破损或印刷不清晰等问题，应及时处理。

## 二、考试组织

#### 第一百二十四条

全国全省统一鉴定过程的考场考务工作，按照《全国、全

省统一鉴定监考工作手册（2015年修订）》（附件21）和本节内容执行。日常鉴定考务工作按照本节内容执行。智能化考试的，除本节内容外还要按照相应考试平台操作流程执行。

#### 第一百二十五条

考试过程中，考场全体工作人员必须配带相应胸卡，其他无关人员一律不得进入考场。

#### 第一百二十六条

考生迟到30分钟不得进场。考试开始后30分钟内及考试结束前15分钟内，考生不得交卷（上机考试的，考试结束前不限制交卷）。

#### 第一百二十七条

考试时间一到，考评人员（监考员）立即宣布考试开始（使用智能化考试系统的，机房管理员准时点击“开始考试”按钮），不得擅自提前或延后开考，考试未正式开始时，考生不得作答。

#### 第一百二十八条

考试过程中，考评人员（监考员）应按照要求巡视考场，维持考场纪律，指导考生填涂答题卡、在《广东省职业技能鉴定考生签到表》上签名，逐一核对考生的证件信息，对违反考场纪律的行为予以处理，注意防止安全事故的发生。

### 第一百二十九条

考试结束前15分钟，考评人员（监考员）宣布考试剩余时间，提醒考生抓紧时间作答和保存数据。

### 第一百三十条

考评人员（监考员）在维持考场纪律过程中，不应影响或干扰考生正常考试。

### 第一百三十一条

上机考试过程中如遇死机、停电、机房严重故障等情况需要延时的，由考评人员和监考员共同商议，由考场负责人向所属鉴定中心申请（使用智能化考试系统的还需向技术支持公司申请启动时间延迟功能），得到允许后，方可延时，并将有关情况记录在考场记录表中。

### 第一百三十二条

统一鉴定过程中如需启用备用卷，需经考场负责人和考评人员签名同意，并注明拆封时间和原因。

### 第一百三十三条

考评人员（监考员）应将缺考信息、违规违纪情况、突发（异常）情况等详细、如实记载在《职业技能鉴定考场记录表》中，作为考试结果处理的重要依据。

### 第一百三十四条

使用智能化考试系统的，相关情况通过计算机录入到考场

管理系统的考场记录中，最终将与成绩数据一起导出，无需手工填写《广东省职业技能鉴定考场记录表》。

#### 第一百三十五条

考生除带必要的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、2B铅笔、橡皮、墨水、三角板等）和工具外，任何书籍、报纸、笔记本、纸张、带有储存、计算、通讯功能的电子仪器（如手机、笔记本、U盘、手提电脑、智能手表等），或已加工过的、类似考件的物品和信息，不得带入考场。已经携带入场的应按照监考人员的要求，集中存放在指定地点且手机、手提电脑等电子设备应处于关闭状态。考试期间，不得取用已集中存放的个人物品。

#### 第一百三十六条

除规定可使用计算器的职业和科目可携带计算器进入考场外，其它职业和科目的考试均不得携带或使用计算器，否则按违纪处理。

#### 第一百三十七条

进入考场后，必须遵从考场工作人员的安排。考试过程中保持考场安静。提前交卷的考生，不得在考场附近逗留、谈论。

#### 第一百三十八条

考生答题一律用蓝（黑）色钢笔（中性笔，不得使用圆珠笔）书写（填答题卡除外），字迹要工整、清楚，字体大

小要适宜。不得把答案书写在试卷装订线以外，不得把个人信息书写在试卷装订线以内的区域，不得在考卷（件）上做任何标记。

#### 第一百三十九条

采用答题卡答卷时，考生需自备2B铅笔，按要求填涂答案在答题卡上，划写在试卷（试题册）上的答案无效。采用答题卷作答的，考生须按照要求将答案填写到指定区域。考生因填涂不规范或未按要求作答导致的后果由考生承担。

#### 第一百四十条

考生如遇试题分发错误、字迹模糊或考卷（件）有严重缺陷等问题，可举手向考评人员提出更换或询问，但不得涉及试题内容。

#### 第一百四十一条

考生必须根据报考职业（工种）的安全文明生产要求和操作指引独立完成，不得任意串岗，换岗，不得互相串通、替代或集体创作。

#### 第一百四十二条

考生应严格遵守《广东省职业技能鉴定考场守则（2015年修订）》（附件20）。对于违反纪律的将按《广东省职业技能鉴定考场违纪舞弊处理规定》（附件22）进行处理。造成考场设备损坏的，按原价赔偿。

### 第一百四十三条

除了缺考、违纪考生的答题卡或试卷需要进行登记外，任何人不得在试卷或答题卡等考试资料上作任何涂改。

### 第一百四十四条

一个科目考试结束后，考生应立即停笔，由考评人员（监考员）清点回收试卷（包括备用卷和废卷），确保收回与发放的试卷份数一致后，方可离场。考评人员（监考员）将试卷（答题卡、答题纸、草稿纸等）连同《广东省职业技能鉴定考场记录表》、《广东省职业技能鉴定考生签到表》交回考务室，考务人员核对试卷无误后立即封装。不得待下一科目考试结束后再将两个科目试卷一并送回考务室封装。

### 第一百四十五条

采用智能化考试的，机房管理员必须在每场考试结束后及时导出该场考试的答题数据和考场记录，并根据要求刻录成光盘上交，或通过考试系统自动上传，或通过内部电子邮箱等方式上传。

### 第一百四十六条

智能化考试结束后1年内，考场应保留考试原始结果文件，包括所有场次的考试结果文件、数据库文件和考生单机数据文件，并对有关数据刻录成光盘，以备查用。

### 第一百四十七条

采用考、评合一办法进行的技能操作考试，考试结束后评分也随之结束，考评人员的现场考评记录（评分表）作为考试资料进行保存。采用考、评分开办法进行的技能操作考试，应指定专人对考生完成的样本（成品、工件）进行编号登记后，交考场考务室封存，保存期不少于一年。对于无法长期保存的考试结果（如食材），可采取摄像方式记录评分过程及样品情况后，再进行销毁。

### 第一百四十八条

如遇不可抗力因素或其他突发事件导致考试不能按时、有序进行的，各考场必须及时向所属鉴定中心报告，各市鉴定中心不能解决的，应及时将情况报省鉴定中心，由省鉴定中心统筹解决。

## 第九部分 质量督导的实施

### 一、质量督导工作规范

#### 第一百四十九条

职业技能鉴定质量督导是指人力资源和社会保障部门按照国家职业技能鉴定的有关要求，对职业技能鉴定机构贯彻

国家职业技能鉴定有关法规、规章和政策，执行国家职业标准、考务管理及证书管理等工作进行监督、检查。

#### 第一百五十条

职业技能鉴定质量督导应依据国家法律、法规和国家职业标准及其它政策性、技术性文件，遵循客观公正、科学规范的原则开展工作。□

#### 第一百五十一条

职业技能鉴定质量督导工作职责：□

（一）对职业技能鉴定机构贯彻执行有关职业技能鉴定法规、规章和有关政策的情况实施督导；

（二）对下级职业技能鉴定机构管理职业技能鉴定工作的情况实施督导；

（三）对职业技能鉴定所（站）及相应考核机构的工作实施督导。包括职业技能鉴定所（站）运行条件和鉴定范围、试题及题库、考评人员资格、参加鉴定人员的资格条件审查、考务管理程序和考场秩序以及职业资格证书管理等；

（四）对群众举报的职业技能鉴定违规违纪情况进行调查、核实；

（五）对职业技能鉴定工作中的重大问题进行调查研究，向同级人力资源和社会保障部门或行业组织报告和反映情况，提出建议。

## 第一百五十二条

职业技能鉴定质量督导分经常性检查、现场督考、违规事件调查核实三种形式。现场督考的工作内容及程序按照《广东省职业技能鉴定现场督考工作管理办法》（附件23）执行。违规事件调查核实的工作内容及程序按照《广东省职业技能鉴定质量投诉举报工作管理办法》（暂行）》（附件24）执行。

## 第一百五十三条 质量督导方式主要有：

- （一）监督职业技能鉴定活动；
- （二）听取情况汇报；
- （三）查阅有关文件、档案、资料；
- （四）进行个别访问、调查问卷、测试和复核；
- （五）现场调查。

## 第一百五十四条

在质量督导工作中，被督导单位及有关人员有下列情形之一的，质量督导人员可提请其主管部门对该单位按有关规定予以处理：

- （一）拒绝向质量督导人员提供有关情况和文件、资料的；
- （二）阻挠有关人员向质量督导人员反映情况的；
- （三）对提出的督导意见，拒不采取改进措施的；

(四) 弄虚作假、采取欺骗手段干扰职业技能鉴定质量督导工作的；□

(五) 打击、报复质量督导人员的；□

(六) 其它影响质量督导工作的行为。

## 二、质量督导人员的使用

### 第一百五十五条

职业技能鉴定质量督导人员（以下简称质量督导人员）受人力资源和社会保障部门行政部门或行业组织委托，执行本地区、本行业的职业技能鉴定质量督导工作。

### 第一百五十六条

质量督导人员分为国家级质量督导员和质量督导员。

### 第一百五十七条

国家级质量督导员代表人力资源和社会保障部对各地区和各行业组织实施的职业技能鉴定工作进行监督和检查。质量督导员代表本地区或本行业对本行政区域或本行业内组织实施的职业技能鉴定工作进行监督和检查。

第一百五十八条 质量督导人员实行培训认证制度。

### 第一百五十九条

人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心负责国家级质量督导员资格培训和考核工作。省人力

人力资源和社会保障行政部门或行业组织负责统筹规划本地区或本行业质量督导员的资格培训、考核和认证工作。

#### 第一百六十条

经国家级质量督导员或质量督导员资格考核合格后，由人力资源和社会保障行政部门颁发《职业技能鉴定国家级质量督导员证卡》，或《职业技能鉴定质量督导员证卡》。

#### 第一百六十一条

《职业技能鉴定国家级质量督导员证卡》和《职业技能鉴定质量督导员证卡》由人力资源和社会保障部统一样式，有效期为三年。

#### 第一百六十二条

质量督导人员应具备下列条件之一：

（一）具有一年以上高级考评员资格；

（二）具有一年以上考评员资格，并取得技师（职业资格二级）及以上级别国家职业资格；

（三）具有一年以上考评员资格，并取得副高及以上级别专业技术资格（职称）；

（四）熟悉职业技能鉴定质量管理知识及方针政策，在人力资源社会保障部门或省直行业职业技能鉴定部门，从事三年以上职业技能鉴定管理工作。

#### 第一百六十三条

质量督导人员的使用、职权范围、工作内容、工作程序等

按照《广东省职业技能鉴定现场督考工作管理办法》（附件23）执行。

## 第十部分 阅卷评分的组织与实施

### 一、 阅卷评分

#### 第一百六十四条

职业技能鉴定的阅卷评分指对职业技能鉴定过程、工件、成品、试卷等进行成绩评判、确定的行为，一般分为鉴定后统一阅卷评分和鉴定时即时评分。

#### 第一百六十五条

阅卷评分工作由组织当次考试的鉴定中心统筹实施。

#### 第一百六十六条

鉴定所（站）可根据鉴定工作的实际需要，协助组织阅卷评分工作。

#### 第一百六十七条

阅卷评分人员必须实行相关的回避制度，同时具有相应的考评资格，能够认真理解和掌握该次鉴定的标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分。

#### 第一百六十八条

智能化考试或采用填图答题卡方式作答的考试，其阅卷工

作，由经批准的考评人员或考务人员操作配套阅卷系统进行评阅。

#### 第一百六十九条

试卷、答题纸（卡、卷）、评分表等仅由授权的考评人员或考务人员进行阅览。其他人员不得以任何理由评（阅）上述资料。

#### 第一百七十条

阅卷工作应在相对封闭、安全、安静、明亮的场地进行。

#### 第一百七十一条

阅卷评分前，考务人员或考评人员须清点试卷袋，确认应回收的试卷袋、光盘、工件等考试资料数量无误后方可实施阅卷评分。

#### 第一百七十二条

阅卷评分前，考评组长（首席考评员）需召集全体考评人员对标准答案、检测方法和评分标准进行认真研读，对评分尺度进行充分讨论。确保评分标准、工作程序和计算方法的统一，并根据考评工作的实际需要组织好考评人员的分工。

#### 第一百七十三条

纸笔作答方式的传统阅卷应使用红色钢笔（或圆珠笔），按照题型分组，流水作业方式进行；实操考核的检测评分应按工序或考试项目分组进行。

#### 第一百七十四条

阅卷评分过程中必须屏蔽考生个人信息，考生工件、作品应以代码标识。

#### 第一百七十五条

阅卷评分采取个人签名负责制，一份试卷（工件、作品）须由两名或以上考评人员评阅，并在相应的评分栏签名，负责统分的考评人员或考务人员应在统分人栏签名。考评人员不得在未经评阅试卷（工件、作品）或非本人评阅项目的评分栏上签名。考评人员或考务人员不得在非本人统分项目的统分栏上签名。

#### 第一百七十六条

在阅卷评分过程中，所有接触试卷的考务人员、考评人员不得使用任何通信存储设备保存试题资料，不得以任何形式将试卷（工件、作品）及标准答案带出评分阅卷场地，不得擅自拆开试卷密封线或撬开密封线查看考生姓名、考号，不得涂改考生答案或修改更换工件、作品，不得篡改评卷、判卷结果。

#### 第一百七十七条

当发现试卷装订不规范、参考答案有误、工件编号不清晰等异常情况，阅卷评分人员应及时向考评组长（首席考评员）报告，不得擅自处理。

### 第一百七十八条

试题、参考答案有误或有疑问的，考评组长（首席考评员）或考务人员须向组织该次鉴定的鉴定中心报告，待鉴定中心确定处理办法后，再进行评卷。

### 第一百七十九条

阅卷评分人员如违反阅卷纪律的，按照《广东省职业技能鉴定考评人员行为守则（2015年修订）》（附件17）予以处理。

### 第一百八十条

阅卷工作完成后，相应的试卷、答题纸（卡、卷）、评分表、考试作品等资料的保存，按照本指引“试题资源的保密与保存”章节的有关要求执行。

## 二、成绩登统

### 第一百八十一条

根据相应考试项目的评分表要求，阅卷评分人员将分数按规定比例折算相加，算出考生的分数后，在评分表上签名确认。

### 第一百八十二条

成绩汇总、登分、核分采用签名负责制的形式由阅卷评分人员或考务人员完成。成绩载入成绩册时，应根据《广东

省职业技能鉴定考场记录表》和《广东省职业技能鉴定考生签到表》核对缺考和考场纪律情况。其中缺考登记为“-1”，作弊违纪登记为“-2”，综合评审成绩不合格登记为“-3”。

#### 第一百八十三条

经确认无误的成绩册由相应鉴定机构负责人签名盖章后，报所属鉴定中心审核。

#### 第一百八十四条

各级鉴定机构在成绩登统过程中，应注意核查、核对是否有漏阅卷、漏登分、成绩异常等情况，并对补考考生的历史成绩进行补录。

#### 第一百八十五条

由于误评、误录等原因确需修改考评结果的，必须经组织该次鉴定的鉴定中心审核同意后，由经办人对修改的记录予以签名确认。

#### 第一百八十六条

考生因以下原因影响考试结果的，后果由考生自行负责：

（一）因试卷、答题纸（卷）上未填写准考证、姓名任一项，或者所填准考证号不准确造成无法正常匹配成绩的，按0分处理；

（二）因答题卡上准考证号填涂错误或填图不规范等造成不能正常读卡的，按0分处理；

（三）未将答案填涂在答题卡上或填涂不标准的，该题不得分；

（四）未将答案作答在指定答题区域的，该题不得分；

（五）智能化考试未按规定保存考试成绩或其他操作不当，导致成绩不合格或没有成绩。

#### 第一百八十七条

所有参与阅卷评分、成绩登统的考评人员或考务人员必须严格按照相关指引开展工作，不得提前在空白成绩册、试卷、评分表等考务档案上签字或盖章。一经发现违规行为的，追究相关人员责任。

## 第十一部分 综合评审的组织与实施

#### 第一百八十八条

按照国家职业标准，报考技师（职业资格二级）、高技能人才（职业资格二级）的考生，除了需要进行理论知识和操作技能两个科目的考核外，还需参加综合评审科目考核。

#### 第一百八十九条

综合评审实施百分制，成绩达到60分或以上者为合格。理

论知识、操作技能及综合评审三个科目均合格的考生，可相应获得技师（职业资格二级）、高技技师（职业资格二级）证书。

#### 第一百九十条

首次参加综合评审不合格（含缺考）的，若当次考试相应职业（工种）的理论知识或操作技能任一科目合格，可在1年内报名参加补考，且只能参加1次补考（即不合格的科目当次应同时补考）。

#### 第一百九十一条

综合评审的考核方式、考试组织、成绩统计等具体要求按照《广东省职业技能鉴定综合评审工作规范（试行）》（附件25）执行。

## 第十二部分 成绩公布及复核

#### 第一百九十二条

由省鉴定中心组织阅卷的全国统一鉴定项目，其成绩（不含“综合评审”）在考试结束后40个工作日内向社会公布；由部鉴定中心组织阅卷的全国统一鉴定项目，其成绩在收到部鉴定中心下发成绩后10个工作日内向社会公布。

#### 第一百九十三条

由省鉴定中心组织阅卷的全省统一鉴定的理论知识和技能

操作科目成绩（包括日常鉴定技师（职业资格二级）统考、计算机辅助设计员、模具设计师、计算机网络管理员等）在考试结束后40个工作日内向社会公布。

#### 第一百九十四条

由省鉴定中心组织的综合评审，成绩在论文或项目方案答辩后15个工作日内向社会公布。

#### 第一百八十五条

统一鉴定成绩经录入人、复核人签名确认后，报鉴定中心领导审批。经审批的成绩通过鉴定中心网站供考生查询。

#### 第一百九十六条

日常鉴定成绩册由鉴定所（站）汇总成册，经考评人员、鉴定所（站）负责人签字确认后连同《广东省职业技能鉴定考场记录表》和《广东省职业技能鉴定考生签到表》报相应鉴定中心审核后，由鉴定所（站）公布。

#### 第一百九十七条

未经鉴定中心审批同意的成绩不得擅自对外公布。经公布的成绩数据，需定期整理，通过业务系统、移动硬盘（或刻录成光盘）等方式备份并长期保存。

#### 第一百九十八条

考生对成绩有疑问的，可在成绩对外公布后10个工作日内，填写《广东省职业技能鉴定成绩个人复核申请表》（附

件26），向组织该次考试的鉴定中心提出成绩复核申请，逾期不予受理。

#### 第一百九十九条

成绩复核范围仅限于核查客观题（答题卡作答）成绩为0，答卷（含实操评分表和综合评审评分表）有无漏判，各题（评分项目）成绩合成和成绩登统过程有无差错等，不涉及考评人员对评分标准宽严程度的掌握

#### 第二百条

针对理论知识和技能操作科目主观题的评分宽严程度，以及综合评审科目（含论文撰写和答辩）的评分宽严程度所提出的成绩复核申请，均不纳入成绩复核范围，鉴定中心不予受理。

#### 第二百零一条

针对第一百八十六条的情况，因考生失误造成成绩不合格或0分的，考生在申请成绩复核时，鉴定部门不予重新阅卷评分或调整分数。

#### 第二百零二条

全国（省）统一鉴定的成绩复核申请由考生个人向所属培训机构或报名点提交，由培训机构或报名点汇总形成《广东省职业技能鉴定成绩集体复核申请表》（附件27）后交所属鉴定中心。省属机构和市鉴定中心汇总本机构和本市

复核申请后在截止日内（即成绩对外公布后10个工作日内）上报省鉴定中心。

#### 第二百零三条

省鉴定中心在截止受理成绩复核之日起10个工作日内完成成绩复核，并公布全国（省）统一鉴定的成绩复核结果。

#### 第二百零四条

日常鉴定职业的成绩复核申请由考生个人向实施鉴定的鉴定所（站）提交，由鉴定所（站）按全国（省）统一鉴定成绩复核时效及要求进行复核并答复考生。

### 第十三部分 空白证书核发

#### 第二百零五条

空白职业资格证书（含计算机信息高新技术考试证书、预备技师（职业资格二级）证书、专项职业能力证书、考评人员证书）（以下简称“空白证书”）根据证书核发权限，由人社部门按照省对地级市（行业鉴定中心）、市对县（县级市）逐级负责的原则核发。严禁将空白证书直接发放给鉴定所（站）。任何单位或个人不得伪造国家职业资格证书，对伪造、推销、贩卖国家职业资格证书的，将依法追究其法律责任。

## 第二百零六条

各市（行业）鉴定中心不得擅自相互地区（行业）之间调剂空白证书。各市（行业）之间互相借用或调剂空白证书须报省鉴定中心备案，由省鉴定中心负责统一安排调剂。

## 第二百零七条

各市（行业）鉴定中心根据实际需求，按照规定和要求定期向省鉴定中心申请空白证书。具体流程按照《转发人力资源和社会保障部办公厅关于职业资格证书改版及核发管理工作的通知》（粤人社办[2010]15号）（附件28）和《关于空白专项职业能力证书发放管理工作的通知》（粤人社职鉴[2010]92号）（附件29）执行。

## 第二百零八条

空白证书应指定专人管理、发放，建好证书出、入库台账。各级（行业）鉴定中心应据实申领，据实发放，不得囤积空白证书。

## 第二百零九条

空白证书数量严格按照录入鉴定业务信息管理系统的数量进行发放。

## 第二百一十条

严格控制废证率，做好证书出错原因及错证数量的登记与统计。

## 第二百一十一条

做好损耗证书的登记工作，每年6月和12月将废弃证书按级别数量及相应的号码报省鉴定中心。废弃证书销毁时，应按级别数量及相应的号码做好登记，由两人以上签名核实后，按照保密规定进行销毁处理。签名登记表须存档保管。

# 第十四部分 证书制作与核发

## 一、制证规范

### 第二百一十二条

省鉴定中心，广州市、深圳市鉴定中心可核发全部级别的职业资格证书，其余地级市可核发含高级（职业资格三级）及以下级别的职业资格证书。

### 第二百一十三条

严禁伪造、仿制职业资格证书。一经查实，除宣布相应证书无效外，对有违法行为的单位和人员，依法移交有关部门进行处理。

### 第二百一十四条

证书核发单位、各级鉴定机构及其相应的工作人员，在职业资格证书核发过程中弄虚作假，徇私舞弊，滥发证书的

，除宣布其所发证书无效外，视情节轻重，将交由其主管部门予以处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第二百一十五条

职业资格证书的填写及用印要求包括：

（一）所有汉字、数字、日期一律采用打印机打印。若姓名中个别汉字不能打印，需由证书核发单位工作人员用黑色签字笔以正楷字填写完整。若姓名为两个汉字的，中间不得留有空格。

（二）文化程度栏应分别填写：文盲及半文盲、小学、初中、高中、职高、中职中技、高技、大专、大学、硕士、博士。

（三）理论知识、操作技能和综合评审栏的成绩均采取百分制填写。

（四）评定成绩栏应填写合格、良好、优秀。成绩在60—79分的为合格，在80—89分的为良好，在90—100分的为优秀。职业资格（五、四、三级）的评定成绩按理论知识和操作技能两个科目的最低成绩确定。职业资格（二、一级）的评定成绩按三个科目的最低成绩确定。

（五）照片处需贴本人近期正面免冠二寸直边光面黑白照或白底彩照，并在照片左下角加盖发证机关的职业技能鉴定专用钢印。

（六）发证机关（印）处应盖人力资源和社会保障行政部门或国务院有关部门人力资源和社会保障工作机构职业技能鉴定（证书）专用印章。

（七）职业技能鉴定（指导）中心（印）处应盖职业技能鉴定（指导）中心职业技能鉴定专用印章。

（八）钢印和专用印章样式统一。省本级为“广东省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定专用章”和“广东省职业技能鉴定指导中心职业技能鉴定专用章”。各地级以上市、县（区）、行业的钢印和专用印章样式均以此类推，职业技能鉴定指导中心因行政变更名字的从新名字。

（九）证书的字体、编码、生效日期、职业名称等按照《职业资格证书填写要求》（附件30）和《职业技能鉴定证书编码方案》（附件31）执行。

#### 第二百零一十六条

我省组织的全国统一鉴定，由省鉴定中心按规定办理职业资格证书。证书发证机关（印）处统一套印“人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心职业技能鉴定专用章”，证书照片左下角盖“广东省人力资源和社会保障厅技能鉴定专用章”（钢印）。

#### 第二百零一十七条

全省统一鉴定，由省鉴定中心按规定办理职业资格证书。证书发证机关（印）处统一盖“广东省人力资源和社会保障

障厅职业技能鉴定专用章”，证书照片左下角处盖“广东省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定专用章”（钢印），职业技能鉴定（指导）中心（印）处应盖“广东省职业技能鉴定指导中心职业技能鉴定专用章”。

#### 第二百一十八条

专项职业能力证书的制证要求按照《关于开展专项职业能力考核工作的通知》（粤劳社函[2006]1051号）（附件32）执行。

#### 第二百一十九条

预备技师（职业资格二级）证书的制证要求按照《关于做好预备技师（职业资格二级）考核试点工作的通知》（劳社厅发[2007]15号）（附件33）执行。

#### 第二百二十条

计算机信息高新技术考试证书的制证要求按照《关于在全国开展计算机信息高新技术考试扩大试点工作的通知》（劳培司字[1997]63号）（附件34）执行。

#### 第二百二十一条

因职业资格证书制度改革，原《技术等级证书》八个等级与现行职业资格证书五个等级的对应关系为：原等级的一至三级对应现初级（职业资格五级）；原等级的四至六级对应现中级（职业资格四级）；原等级的七、八级对应现高级（职业资格三级）。其中，厨、点师的等级划分为：

原八等级的四、五级对应现初级（职业资格五级）；原八等级的三至一级对应现中级（职业资格四级）；原八等级的特三至特一级对应现高级（职业资格三级）。

### 第二百二十二条

计算机信息高新技术考试证书操作员等级水平相当于职业资格四级，高级操作员等级水平相当于职业资格三级。

## 二、办证要求

### 第二百二十三条

经考评人员、首席考评员（考评组长）、鉴定所（站）负责人、成绩审核经办人、同意发证领导签名的职业技能鉴定人员名册（成绩册），《广东省职业技能鉴定考场记录表》，《广东省职业技能鉴定考生签到表》，试卷，评分表等考务档案，是职业资格证书核发的重要依据。

### 第二百二十四条

对于日常鉴定以及技师（职业资格二级）、高级技师（职业资格一级）（职业资格一级）（职业资格二级）统考，鉴定机构应在理论科目考试后40个工作日内完成所有科目的考试并将办证资料交证书核发单位。

### 第二百二十五条

证书核发单位在相关办证资料（详见附件35）审批通过后

，25个工作日内核发职业资格证书、专项职业能力证书和预备技师（职业资格二级）证书，10个工作日内核发计算机信息高新技术考试合格证书。

#### 第二百二十六条

证书须完成所有制证流程后，方可领取。

#### 第二百二十七条

凡以机构集体申报方式报名的证书，由申报机构指定专人负责，集中领取。如需代领，应提供加盖领证单位公章及原负责人签名的书面委托书，并注明所需领取证书的计划号、工种、合格人数和鉴定时间等信息。

#### 第二百二十八条

个人直接报名的证书，由考生持本人近期正面免冠二寸直边光面黑白照或白底彩照，连同身份证到证书核发单位领取。如代领，还需提供委托人和被委托人身份证原件。

#### 第二百二十九条

遗失证书（含职业资格证书、专项职业能力证书、预备技师（职业资格二级）证书、计算机信息高新技术考试证书）申请补发者，持以下资料向原证书核发单位申请补发。补发的证书仍使用原证书编码，在补发证书的发证日期处加“补发”字样。

（一）《证书修改补发申请表》（附件36）；

（二）申请人身份证原件、复印件1份；

(三) 申请人近期正面免冠二寸直边光面黑白照或白底彩照1张;

(四) 根据《转发人力资源和社会保障部办公厅关于职业资格证书改版及核发管理工作的通知》(粤人社办2010 15号)(附件28)和《关于预备技师(职业资格二级)证书核发及管理工作有关问题的通知》(人社厅发[2010]13号)(附件37), 遗失职业资格证书、预备技师(职业资格二级)证书者, 还需在国家认可发行的报纸上刊登遗失声明。声明内容包括: 姓名、证书编号、职业(工种)名称、级别等信息。

#### 第二百三十条

证书核发单位在收到证书遗失补发申请材料后15个工作日内办理完毕。申请人凭身份证、受理回执领取新证。

#### 第二百三十一条

持证人因个人信息问题需重新制作职业资格证书(含职业资格证书、专项职业能力证书、预备技师(职业资格二级)证书、计算机信息高新技术考试证书)的, 按照《证书修改办事指南》(附件38)执行。

#### 第二百三十二条

境外就业和对外劳动合作人员持非中英文对照职业资格证书(含原《技术等级证书》、《技师(职业资格二级)合格证书》、《高级技师(职业资格一级)(职业资格一级

）（职业资格二级）合格证书》）换中英文对照证书的，按照《转发人力资源和社会保障部办公厅关于职业资格证书改版及核发管理工作的通知》（粤人社办[2010]15号）（附件28）和《中文版职业资格证书换发中英文对照版证书办事指南》（附件39），向省鉴定中心提出申请，由省鉴定中心审核或鉴定复核后换发。换发的证书在发证日期处加“换发”字样。各市鉴定中心应对本市提出换证的人员进行登记备案。

## 第十五部分 证书数据上报和统计

### 第二百三十三条

各市（行业）鉴定中心必须使用省职业技能鉴定业务系统生成证书数据。在实现业务系统联网之前，实行职业资格证书数据定期上报制度。上报的证书数据必须与本市（行业）职业技能鉴定统计数据相符，证书数据将作为向各市（行业）核发空白证书的主要依据。

### 第二百三十四条

全省证书数据通过广东省人力资源和社会保障厅门户网站（<http://www.gdhrss.gov.cn/>）、省鉴定中心门户网站（[www.gdosta.org.cn](http://www.gdosta.org.cn)）和广东省人力资源职业开发评价公共服务平台（[www.conet.org.cn](http://www.conet.org.cn)）统一对外公布，提供查询和验证。

### 第二百三十五条

各市（行业）鉴定中心要指定专人负责证书数据的管理、备份和上报工作。证书数据上报按照《证书数据上报要求和流程》（附件40）、《证书数据更改流程》（附件41）等规范执行。

### 第二百三十六条

各市（行业）鉴定中心必须于每月前10个工作日内上报本市上一月份职业技能鉴定业务系统所生成的全部证书数据（包括县级、区级的发证数据）。使用职业技能鉴定业务系统的地市，发证数据将通过系统自动上传。对于使用自行开发鉴定业务系统的地市，必须与省职业技能鉴定业务系统对接，证书数据通过接口程序上传。

### 第二百三十七条

各市（行业）鉴定中心要严格按照统计报表制度及有关要求按季度上报职业技能鉴定统计数据。季度统计时间段为：第一季度为上年12月1日—当年2月28日或29日，第二季度为当年3月1日—5月31日，第三季度为当年6月1日—8月31日，第四季度为当年9月1日—11月30日。年度统计时间段为：上年12月1日—当年11月30日。季度统计资料上报截止时间为每年的三月、六月、九月和十二月的5日（如遇休息

日和法定节假日顺延），第四季度同时报送年度统计资料。

#### 第二百三十八条

统计数据坚持“谁发证，谁统计”的原则，防止重复统计。如考生通过某鉴定机构报名参加上级鉴定机构组织的统一鉴定，并由上级证书核发部门颁发证书的，不纳入本级机构统计。

#### 第二百三十九条

严格按照“企业职工”、“院校学生”、“下岗失业人员”和“其他人员”分类统计，以考生个人身份而不是以报名单位的性质作为分类的依据。

#### 第二百四十条

严格按照职业技能鉴定统计软件系统（2008版）维护的职业（工种）名称及代码进行统计。

#### 第二百四十一条

统计数据通过电子邮件方式上报，统计报表加盖单位公章采取邮寄方式上报。上报数据及材料包括：

（一）职业技能鉴定统计软件系统生成的统计数据和《国家职业技能鉴定综合情况》（附件42）报表；

（二）《广东省专项职业能力考核情况》（附件43）

；

（三）《广东省院校学生参加职业技能鉴定情况》（附件44）；

（四）《广东省职业技能鉴定基本情况》（附件45）；

（五）《职业技能鉴定统计分析报告》（主要分析指标见附件46）。

## 第十六部分 质量通报

### 第二百四十二条

质量通报的对象和内容全省鉴定机构[包括各市（行业）鉴定中心、鉴定所（站）、高新技术考试站、院校、考场等]、考评人员、考务工作人员、质量督导人员、考生参与或组织实施职业技能鉴定的质量状况。

### 第二百四十三条

以印发《广东省职业技能鉴定工作质量通报》的形式，按季度向全省鉴定机构进行通报，同时在省鉴定中心网站予以公布。对具有典型性，社会影响大的鉴定质量事件，可进行专题通报。

### 第二百四十四条

各市（行业）鉴定中心应与省鉴定中心建立互联互通渠道

，定期向省鉴定中心报告本地区（行业）的鉴定质量管理  
工作情况。

## 第十七部分 鉴定收费

### 第二百四十五条

各级鉴定中心应到指定的价格主管部门办理《收费许可证》  
申领或变更手续，收费时使用财政部门印制或监制的财政票  
据。未办理收费许可证或未使用财政票据的，缴费人可以拒  
绝缴费。

### 第二百四十六条

鉴定收费项目和标准必须按照收费管理权限经价格主管部  
门审核批准。各鉴定机构应严格按照经审批的收费项目和  
标准收费。

### 第二百四十七条

鉴定收费必须按照“收支两条线”原则和财政部门非税收  
入征缴的相关管理制度规定，收入全额上缴财政，支出通  
过相关的部门预算进行安排。

### 第二百四十八条

各鉴定机构应在鉴定或收费场所，全面公示其经有权部门  
批准承担的鉴定职业（工种）范围、收费项目、收费标准  
和有关规定，亮证收费，主动接受社会监督。凡不执行公

示、亮证制度的，一律不得收费。违者由价格主管部门依法查处。

#### 第二百四十九条

与职业技能鉴定有关的培训费、教材费、资料费等，均作为经营性收费管理。收费须按照价格部门对经营性收费的有关规定执行，使用税务发票，其收入单独建帐，单独核算，并依法纳税。上述有关费用不得联同职业技能鉴定费以“考证费”形式捆绑收取。

#### 第二百五十条

各收费单位应严格按照规定收费，切实规范收费及服务行为，并按价格、财政等部门的要求，如实提供收费收支情况、收费票据、报表帐册及其它有关资料，自觉接受收费年审和其它形式的监督检查。

附件：

1. 《广东省职业技能鉴定个人申报表（日常类）》
2. 《工作年限证明》
3. 《广东省职业技能鉴定集体申报表（日常类）》
4. 《院校报考集体证明》
5. 《考生名册》
6. 《广东省职业技能鉴定个人申报表(统考类)》
7. 《广东省职业技能鉴定集体申报表(统考类)》
8. 《广东省职业技能鉴定自设考场申请表》
9. 《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考传统类）》
10. 《广东省职业技能鉴定考场安排表（统考计算机类）》
11. 《计算机信息高新技术考试考场安排表》
12. 《计算机信息高新技术考试个人申报表》
13. 《国家职业资格全国、全省统一鉴定考场管理规程（2015年修订）》
14. 《广东省职业技能鉴定考场安排汇总表》
15. 《鉴定机构考点信息变更表》
16. 《广东省全国计算机信息高新技术考试站管理办法(试行)》

17. 《广东省职业技能鉴定考评人员行为守则（2015年修订）》
18. 《职业技能鉴定试题使用登记表》
19. 《职业技能鉴定试题申请登记表》
20. 《广东省职业技能鉴定考场守则（2015年修订）》
21. 《全国、全省统一鉴定监考工作手册（2015年修订）》
22. 《广东省职业技能鉴定考场违纪舞弊处理规定》
23. 《广东省职业技能鉴定现场督考工作管理办法》
24. 《广东省职业技能鉴定质量投诉举报工作管理办法（暂行）》
25. 《广东省职业技能鉴定综合评审工作规范（试行）》
26. 《广东省职业技能鉴定成绩个人复核申请表》
27. 《广东省职业技能鉴定成绩集体复核申请表》
28. 《转发人力资源和社会保障部办公厅关于职业资格证书改版及核发管理工作的通知》（粤人社办[2010]15号）
29. 《关于空白专项职业能力证书发放管理工作的通知》（粤人社职鉴[2010]92号）
30. 《职业资格证书填写要求》
31. 《职业技能鉴定证书编码方案》

32. 《关于开展专项职业能力考核工作的通知》（粤劳社函[2006]1051号）
33. 《关于做好预备技师（职业资格二级）考核试点工作的通知》（劳社厅发[2007]15号）
34. 《关于在全国开展计算机信息高新技术考试扩大试点工作的通知》（劳培司字[1997]63号）
35. 《职业资格证书办证要求》
36. 《证书修改补发申请表》
37. 《关于预备技师（职业资格二级）证书核发及管理工作的有关问题的通知》（人社厅发[2010]13号）
38. 《证书修改办事指南》
39. 《中文版职业资格证书换发中英文对照版办事指南》
40. 《证书数据上报要求和流程》
41. 《证书数据更改流程》
42. 《国家职业技能鉴定综合情况》
43. 《广东省专项职业能力考核情况》
44. 《广东省院校学生参加职业技能鉴定情况》
45. 《广东省职业技能鉴定基本情况》
46. 全省职业技能鉴定统计分析指标