

南充文化旅游职业学院

职业技能等级认定实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为深入贯彻落实职业教育相关政策要求，推进学校高技能人才队伍建设，助力文化旅游职业教育高质量发展，为区域经济培育更多高素质技术技能人才。根据人力资源社会保障部《关于健全完善新时代技能人才职业技能等级制度的意见（试行）》（人社部发〔2022〕14号）、四川省人力资源和社会保障厅《关于全面推进职业技能等级认定工作的通知》（川人社规〔2022〕9号）《职业技能等级认定实施工作流程（试行）》（川人社职鉴〔2023〕4号）及省、市人力资源社会保障部门工作部署，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 机构资质与主体定位

南充文化旅游职业学院为四川省人力资源和社会保障厅备案职业技能等级认定第三方评价机构（备案号：Y000051110009）。经我校考核颁发的职业技能等级证书，全国通用，可在国家人社部技能人才评价工作网（osta.org.cn）全网查验。学校职业技能等级认定工作由校地合作与培训中心（职业技能等级认定中心）统一牵头组织、全程管理实施。

第三条 工作原则与目标

全面推行“毕业证+技能等级证”双证书制度，严格对照认定条件，实行“应认尽认、全员覆盖”原则，组织全体在校学生开展职业技能等级认定工作。学生毕业前，原则上须取得至少一项与本专业对应或相近工种的职业技能等级证书。

第四条 适用范围

本办法适用于全校全日制在校学生。

第二章 组织架构与岗位职责

第五条 工作领导小组

成立学校职业技能等级认定工作领导小组，统筹全校职业技能等级认定工作整体部署、重大事项决策与监督管理。

组 长：学院党委书记、学院院长

副组长：学院分管职业技能等级认定的副院长

成 员：校地合作与培训中心、教务处、计划财务处、各系及纪检监察室负责人

领导小组办公室设在校地合作与培训中心，负责日常统筹、对外对接、全流程业务管理、组织协调与落实推进。

第六条 各部门职能职责

（一）校地合作与培训中心（职业技能等级认定中心）：负责学期认定计划汇总、上报、公告发布与系统备案；承担考生资格复审、考务统筹、考场编排、考评员与督导员调配、试卷保密管理、考试组织、成绩汇总公示、数据上报、证书生成印制发放、档案归集、政策对接、业务培训、质量督导等全流程工作；行使认定工作最终审核、统筹管理、业务解释等职权。

（二）各教学系：每学期开学开展学生报名意向全面摸排，按时报送拟认定计划；组织学生动员宣传、报名组织、学籍与专业匹配性预审；按规定开展考前培训辅导，严格遵循学生自愿报名原则，严格落实考培分离要求；配合完成现场考务、证书领取与发放工作。

（三）计划财务处：严格按照省级核定标准执行收费、支出财务管理，落实专款专用，负责费用收缴、核算、票据管理与经费使用监管。

（四）教务处：结合人才培养方案，将取得职业技能等级证书要求纳入人才培养和课程标准体系，配合做好学籍信息核查和学生学分置换。

（五）纪检监察室：对认定全流程、收费、考务、人员履职开展纪律监督，查处违规违纪行为。

第三章 认定计划管理

第七条 计划制定与报送

各系每学期结合专业与学生情况制定职业技能等级认定计划，按时报送至校地合作与培训中心；中心汇总研判后统一上报南充市职业能力发展服务中心，并公开发布认定公告。

认定公告明确报名时间、审核时间、考核时间、职业（工种）及等级、考核地点、申报材料、评价标准、收费标准、咨询方式等内容。公告按属地管理要求，通过四川省职业技能等级认定申报系统完成省、市两级备案。

第八条 系统申报规范

(一) 计划名称：严格执行系统命名格式：8 位考试日期—机构简称—考点名称—职业名称—XXXX 年第 XX 批；多职业同批次仅标注一个主职业并注明职业数量。

(二) 计划内容：同一考点、同一时间段考试统一创建一条计划，上传考生信息、考评员、督导员信息、诚信承诺书、个人申报表等材料，完整填写考场名称及详细地址。

(三) 时间要求：认定计划须提前 15 个工作日在省级系统提交，无特殊情况不得随意作废、更改。

(四) 开考人数：单个职业（工种）单批次报考人数不足 10 人，不予组织开考。

第四章 报名与资格审核

第九条 报名方式

学生可通过学院职业技能等级认定报名系统线上报名，或提交纸质报名表报名，同步报送身份证、学生证、证件照片、已有职业资格证书等佐证材料。

第十条 两级资格审核

(一) 各教学系预审：核对学生学籍、专业与申报工种的匹配性。

(二) 认定中心初审：对照国家职业技能标准、省市人社部门要求，复核申报资质与材料真实性，落实告知承诺制。

第十一条 备案与公示

审核通过名单按批次报送南充市人力资源和社会保障局职业能力发展服务中心备案，并在全院范围内公示3个工作日，公示无异议后进入考务环节。

第五章 考前考务准备

第十二条 考务筹备工作

校地合作与培训中心（职业技能鉴定中心）编制考务手册，明确考场设置、监考人员、考评员分工、应急处置预案。

第十三条 考场编排规范

理论考试统一机考，每考场定员30人，配备2名监考人员；实操考核按工种设置工位，依规配备考评人员。

第十四条 考务人员选聘与培训

从省、市人社部门备案考评员库中随机抽取考评员，严格执行回避制度；提前组织全体考务、监考、考评、督导人员开展岗前培训。

第十五条 试卷保密管理

命题、印制、封装、运输、保管实行全流程保密管理，试卷保密室实行24小时视频监控。

第六章 考试实施

第十六条 理论知识考试

采用机考形式，题型为单选、多选、判断题；满分100分，60分及以上合格；考试时长90—120分钟（根据工种确定），考试全程视频监控，系统自动阅卷评分。

第十七条 技能操作考核

采用现场操作、模拟作业、案例分析等形式；考评员现场评分，满分 100 分，60 分及以上合格；考核时长 90—180 分钟（按工种设定）。实操考核全程录音录像，考评员现场填写评分表并签字确认。

第十八条 合格标准

考生理论知识、技能操作两项成绩均合格，方视为本次认定考核合格。

第七章 成绩管理与证书核发

第十九条 成绩评定与公示

考核结束后 5 个工作日内统一完成成绩评定、汇总，在校地合作与培训中心官网公告栏公示 5 个工作日。公示期间受理成绩复核申请，由督导组统一组织复核。公示无异议后，将合格人员名单逐级上报市、省人社部门备案。

第二十条 证书管理与发放

公示无异议后通过省人力资源社会保障厅技能人才评价管理服务平台生成电子证书，接入全国联网查询系统，证书全国有效。学校统一制式打印纸质证书，加盖职业技能等级认定证书专用章。证书由各系统一领取后发放至学生，同步提供电子证书下载、查询指引。证书遗失、损坏可申请补办，核实后予以重新印制发放，按规定收取工本费。

第二十一条 工作流程规范

全流程工作规范：报名 → 资格审核 → 名单公示 → 考务准备 → 理论考试 → 实操考核 → 成绩评定 → 成绩公示 → 数据备案 → 证书发放

第八章 财务管理

职业技能等级认定收入与支出财务管理严格遵照省、市人社部门职业技能等级认定相关规定执行，所有费用纳入学校财务预算统一管理，实行收支两条线、专款专用、全程监管，接受人社部门业务监督与校内财务、纪检监察部门核查。

第二十二条 收入

职业技能等级认定收入分为职业技能等级认定考核费、职业技能等级认定耗材费和职业技能等级认定培训费三类，分类执行标准、统一收缴管理。

（一）职业技能等级认定考核费

严格参照《四川省发展和改革委员会 四川省财政厅关于重新公布全省人力资源社会保障部门行政事业性收费的通知》（川发改价格〔2017〕472号）和四川省职业技能等级认定相关政策核定标准执行。考生报名时一次性缴纳费用，补考按单科标准收取费用。

（二）职业技能等级认定耗材费

按照《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕17号）、《四川省发展和改革委员会 四川省财政厅关于规范全省人力资源社会保障系统行政事业性收费管理有关事项的通知》（川发改价格规〔2023〕473号）及有关上级规定核

定标准收取，耗材费收费遵循“成本补偿、自愿选择”原则，收费标准必须校内长期公示、报属地人社鉴定中心备案。

（三）职业技能等级认定培训费

根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职鉴〔2023〕4号）、《四川省补贴性职业技能培训管理办法》（川人社发〔2025〕14号）《职业技能等级认定实施工作流程（试行）》（川人社职鉴〔2023〕4号）要求，我校可自主组织考前辅导培训，遵守非营利、自愿、成本定价、公示备案要求，据实收取培训费，收费标准参照《南充文化旅游职业学院非学历教育管理办法实施细则（试行）》执行。

以上三类费用均由计划财务处统一收取，通过学校统一支付平台或指定银行代收，收费标准长期对外公开、明码公示，严禁搭车收费、变相增加学生负担。

第二十三条 支出

所有收入全额上缴学校财务，严格执行收支两条线管理、专项核算、专款专用，全面落实人社部门监管要求与学校财务支出管理制度，接受计划财务处、纪检监察室及上级人社部门全程监督检查。

（一）职业技能等级认定考核费

用于人社部门监管范围内的命题组卷、考试系统、试卷印制封装、考场设备运维、证书印制发放、考务办公等认定基础开支，参照学校财务报销制度实报实销；考评员、监考人员、质量督导人员等劳务费用，按照省人社部门考评人员管理规定执行，人员

统一从全省备案考评员、督导员库中择优选聘、持证上岗，所有人员劳务支出标准参照《南充市人事考试考务费支出标准》（南人社通〔2023〕98号）标准发放。

（二）职业技能等级认定耗材费

根据学校财务支出管理制度据实报销。

（三）职业技能等级认定培训费

根据《南充文化旅游职业学院非学历教育管理办法实施细则（试行）》据实报销，需留存培训方案、培训人员花名册、课时登记、授课考勤记录等佐证材料。

第二十四条 财经纪律要求

严禁截留、坐支、挪用认定、耗材和培训经费，严禁虚列开支、使用虚假票据、拆分票据套取资金，严禁设立“小金库”；严禁向未提供实质劳务的人员违规发放津贴、福利，不得平均分摊劳务资金、全员普发补助；严禁将专项经费用于公务接待、餐饮娱乐、团建、个人消费等无关的支出；专项经费不得相互串用、挤占，严格按照既定用途和规则执行；所有报销票据按照国家有关规定保管留存。

第九章 质量管控规范

第二十五条 考培分离管理

严格执行考培分离制度。各系依据《南充文化旅游职业学院非学历教育管理办法实施细则（试行）》组织开展考前培训；校地合作与培训中心统筹负责职业技能等级认定、考核、证书核发全流程工作，培训组织与考核评价主体、场地、人员完全分开，

杜绝权责交叉。

第二十六条 档案影像留存管理

建立全流程档案追溯机制。理论、实操考场全程高清录像，音视频存储留存期限不低于3年；考生报名表、考核试卷、实操评分表、考场记录、审批台账等纸质档案分类归档，留存期限不低于5年，实现考核全流程可查、可追溯。

第二十七条 考核质量督导

实行内外双重督导机制。每一批次技能认定考核，学校内部质量督导组到场全程巡查；主动配合南充市人社局派驻督导员开展随机抽查，从严规范考场秩序、考评流程，保障考核工作公平、公正、公开。

第十章 综合保障体系

第二十八条 组织保障

健全统筹协调机制。以学校职业技能等级认定工作领导小组为核心，领导小组办公室牵头统筹各职能部门、教学系部协同联动，明晰岗位职责、压实工作责任，推动技能等级认定常态化、标准化开展。

第二十九条 技术保障

配齐标准化软硬件支撑。采用合规第三方线上机考系统，实现题库管理、随机组卷、自动阅卷、数据导出；全部理论考场、实操工位布设高清监控，完整留存考核影像；依托校内技能认定管理系统，打通报名、资格审核、排考、成绩查询、证书核验一体化线上流程。

第三十条 人员保障

建强专业化持证工作队伍。考评员：各认定工种配备持证考评员不少于3名，定期组织专业教师参加省、市级考评员培训取证；督导员：配置校内持证质量督导员不少于3名，须经人社部门培训考核合格后方可履职；考务人员：常态化组织考务业务培训，稳定考务工作队伍，提升业务实操能力。

第三十一条 宣传服务保障

完善多元宣传与便民服务。依托校园官网、官方公众号、班级通知群、咨询专线、线上服务群，常态化推送报考政策、报考流程、备考指导、证书查询等内容；设置专职咨询人员实时答疑，同步宣传职业技能证书就业赋能作用，引导学生主动参与技能提升。

第十一章 附则

第三十二条 解释权属

本实施细则由校地合作与培训中心（职业技能等级认定中心）负责解释。实施过程中未尽事宜，提交学校职业技能等级认定工作领导小组集体研究审定。

第三十三条 施行及政策适用

本实施细则自印发之日起试行。国家、省、市人社部门出台新规定、新标准的，从其最新规定执行。