

广东省职业技能服务指导中心

粤技服〔2025〕28号

关于印发《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作指引（2025版）》的通知

各地级以上市职业技能评价指导机构，各有关单位：

为深入贯彻落实国家技能人才评价工作决策部署，适应新形势需求，进一步提升我省社会培训评价组织职业技能等级认定考务管理规范化、标准化水平，省职业技能服务指导中心在全面总结《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作指引（试行）》实践经验的基础上，对原指引进行了系统性修订，形成《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作指引（2025年版）》。现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

工作中如有意见建议，请及时与考务管理科联系。联系人：余老师，联系电话：020-83366631。

广东省职业技能服务指导中心

2025年6月25日



广东省社会培训评价组织职业技能等级 认定考务工作指引（2025版）

第一章 总则

第一条 为进一步提升全省社会培训评价组织职业技能等级认定考务管理的规范化、标准化水平，规范考务管理工作，依据国家及相关法律法规政策，制定本指引。

第二条 本指引所称的社会培训评价组织职业技能等级认定，是指经广东省人力资源社会保障部门备案的社会培训评价组织（以下简称“社评组织”），依据国家职业技能标准对劳动者的职业技能水平进行职业技能等级认定的活动，是技能人才评价的重要方式。

第三条 本指引所指工作人员，包括社评组织负责人、考点负责人、考务人员、考评人员、内部质量督导员等；考点是指社评组织依据相关规定申报，经人力资源社会保障部门核验通过，具备开展职业技能等级认定考试资格的场所，且考点须为社评组织自有或租赁期不少于1年的固定场地；考场则是指考点内专门用于纸笔作答（笔试）、计算机化考试（机考）、操作技能考核（实操）和综合评审等考试活动的试室。

第四条 省职业技能服务指导中心（以下简称“省技能中心”）负责全省社评组织职业技能等级认定工作的政策制定、

规划指导以及质量监督；指导地级以上市职业技能评价指导机构（以下简称“地市指导机构”）落实属地质量监督职责；负责省属社评组织广州地区考点职业技能等级认定考务工作的技术指导和质量监督。

地市指导机构依据属地管理原则，承担属地社评组织和本地考点认定工作的技术指导和质量监督。

社评组织遵循“谁评价、谁发证、谁负责”的原则开展职业技能等级认定工作，接受各级人力资源社会保障部门的监督。

第二章 评价范围与方式

第五条 社评组织开展职业技能等级认定的职业（工种）及级别，须严格限定在我省人力资源社会保障部门备案的技能类职业（工种）和级别范围内，严禁任何超备案范围的评价行为。

第六条 社评组织须严格依据国家职业标准开展职业技能等级认定，申报条件按照《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》（详见附件1）的规定执行。

社评组织开展粤港澳“一试三证”职业技能等级认定，须严格依照对应职业（工种）的“一试三证”职业技能评价规范组织实施。

第七条 社评组织开展职业技能等级认定所使用的试题，须为按照《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定题库管理办法（试行）》开发并完成审核备案的试题资源。

第三章 公告发布及报名

第八条 社评组织应按季度或年度计划及时向社会发布认定公告，公告内容包括认定时间、职业（工种）、级别、申报条件、报考材料、认定方式、考核方案、考点信息、报名安排、收费标准、联系方式及投诉渠道等。

第九条 考生报名时需提交以下材料，并对所填报信息的真实性、完整性和有效性作出承诺：

（一）广东省职业技能等级认定个人申报表（详见附件2）。

（二）有效身份证件：含身份证、军官证，港澳人士凭港澳居民来往内地通行证、台湾人士凭台湾居民来往大陆通行证或港澳台居民居住证，外籍人士凭外国护照。

（三）学历证明：学历证书、学位证书、学校开具的毕业证明、应届毕业生在校证明等。

（四）职业资格/职业技能等级证书：申报条件中明确要求提供的，须按规定提交。

（五）申报条件涉及工作经历及工龄要求的，需提供包括但不限于劳动合同、岗位及年限工作证明、社保缴纳记录等相关材料。

（六）相片：半年内拍摄的2寸白底彩色证件照，鼓励接收电子相片，暂不具备条件可收取照片原件。

上述2—5项证照材料报考时社评组织须核验原件保留复印件。如通过网络报考且实现网络真伪校验的可免提交原件。

第十条 社评组织须安排专职人员严格按照规定的申报条件审核考生资格，对存疑材料及时沟通确认并留存核查记录，杜绝短期内一人多证现象。

第十一条 广东省职业技能培训和评价实名制管理平台技能人才评价系统（以下简称“省实名制系统”）提供学历和省内社保信息比对功能。信息校验预警或材料存疑的考生，需补充学历证明（毕业证明或学信网验证报告）、职业资格/职业技能等级证书、社保缴纳记录（工资流水或劳动合同）等佐证材料。

第十二条 社评组织原则上应至少在考试前40天，在省实名制系统创建报名计划并提交属地指导机构审核。报名时间、考试时间等关键时间节点经审核通过后，除不可抗力因素外，原则上不予修改。

第十三条 考生网上报名截止后，社评组织应至少在考试前10天，完成评价计划信息、评价安排、考生信息、考评人员及内部督导人员信息等数据的导入并提交审核。报名信息一经确认，原则上不予修改。

第十四条 考生合格科目成绩保留一年（自首次认定日期起算），保留期间可参加一次不合格科目补考。

第四章 考点的设置与管理

第十五条 省属社评组织在广州地区的考点，向省技能中心申请核验；其他考点向属地市指导机构申请核验。指导机构受理申请后，应在20个工作日内组织核验，并原则上在10个工作日内反馈核验结果。

第十六条 社评组织需在备案的职业（工种）和级别范围内，通过省实名制系统向考点所属指导机构提出考点核验申请，并提交以下材料：

（一）广东省社会培训评价组织考点核验申请表（详见附件3）。

（二）专职工作人员名单（附劳动合同等佐证材料）、所申请职业（工种）的考评人员名单[每个职业(工种)至少配备6名考评人员]、内部质量督导员名单。

（三）管理制度：

1.职业技能等级认定考务工作规程（包括不限于发布公告、报名、收费、考试管理、阅卷评分和证书发放等）；

2.《广东省职业技能等级认定考场守则》；

3.《广东省职业技能等级认定考场违纪舞弊处理规定》；

4.考评人员、内部质量督导员、考务人员管理及工作规范；

5.档案管理制度；

6.安全应急措施。

（四）场地权属证明（租赁协议或产权证明）。

（五）消防验收证明。

（六）考点内部信息系统清单。

第十七条 考场需设立符合视频监控要求的独立考务办公室，用于组织考务人员、考评人员（监考员）、内部质量督导员召开考前会议，明确并落实各项工作安排；规范开展试卷的领取、回收和封装工作。

第十八条 考场须保持整洁，确保设备完好无损，工卡量具、原材料配备齐全，并配备检修工具及高清可拾音视频监控设备。

考场设置应遵循以下规范：原则上采用配备30个非阶梯式考试座位的标准试室；若需使用面积较大的试室，座位数量须以10为单位递增，且单个考场座位总数不得超过60个。其中，笔试考场须严格执行单人单桌标准，桌椅摆放整齐有序，考生座位横向间隔不得少于1个空位，间距须保持在80厘米以上；机考考场要求考生间隔就坐，或在相邻座位间设置高于电脑屏幕且无正面遮挡的物理隔板，确保考试环境独立互不干扰；实操考场须严格落实安全要求，科学规划工位布局，合理保障考生操作空间，确保考试安全有序开展。

第十九条 备案周期内，同一职业（工种）和级别考点实行“一次核验”原则。若出现新增考点、调整认定范围，或因标准更新需变更场地设备等情形，须重新申请考点核验。

第二十条 考点内部信息系统（考务管理系统、计算机化考试平台和考场视频监控系统等）须明确管理职责分工，做好

数据备份与安全防护。社评组织须填写《考试平台信息报备表》(详见附件4)，并向属地市指导机构报备。系统信息发生变更时，应及时上报更新，并承诺所涉数据、后台管理权限无偿向人力资源社会保障部门开放。系统采集的信息，须从技术上、制度上确保不可篡改。

第二十一条 评价机构考点有下列情形之一的，考点所属监管部门应当撤销其考点资质：

- 1.通过提供虚假承诺、虚假材料取得考点资质的；
- 2.未严格依照报备的评价计划（涵盖时间、地点、人员等要素）组织实施认定活动，并造成严重不良后果的；
- 3.考场秩序混乱，存在组织舞弊行为的。

第五章 工作人员管理与职责

第二十二条 社评组织需制定完善的工作人员岗位职责及管理办法，并及时向考点属地指导机构进行报备。

第二十三条 社评组织考评人员培训、认证、使用和管理，依照《广东省技能人才评价考评人员管理办法（试行）》（粤技服〔2024〕61号）执行。考评人员可根据考试现场组织实施需要参与监考工作，具体职责包括：考前完成场地设备检查、考生身份核验等准备工作；考中实施纪律监督、考试流程管控；考后做好试卷封装、评分衔接等收尾工作，确保考试各环节规范有序。

第二十四条 社评组织承担职业技能等级认定组织实施工作的人员，主要包括考点负责人、考务人员、监考员、技术支持人员等。社评组织在属地市外设立考点的，其考点负责人、内部质量督导员须由社评组织委派专人担任。

（一）考点负责人主要职责：统筹协调认定考核现场工作，维护考场秩序；组织监考员培训与选派；检查考场布置与设施配备情况；监督考务人员履职情况；处置认定过程中的突发事件；汇总上报考点工作情况。

（二）考务人员主要职责：组织考生报名及资格初审；协助调配监考员、技术支持人员等岗位人员；完成试室布置与设施设备检查；负责试卷的接收、保管、分发及回收；汇总核对考场记录表、考生签到表等资料；处置考场突发事件并维持现场秩序；办理证书及考务资料归档。考务人员仅承担考务协助工作，严禁参与考评、阅卷及成绩评定。

（三）监考员主要职责：完成指定试室试卷的领取、发放、回收、清点及封装；执行试室监考工作，处置违纪行为；上报并按规程处理认定过程中的异常情况；填写考场记录表，如实记录监考情况。

（四）技术支持人员主要职责：负责考试软件安装、杀毒及设备调试；实施设备维护、故障处理及机房网络安全管理；保障机考系统稳定运行，确保考试顺利实施。

第二十五条 每个认定考点须设置主考1名，并根据实际需求配备副主考及考务人员。

（一）理论知识考试，每个考场监考人员不少于2名。采用纸笔作答的，监考人员与考生配比应不低于1:15；采用机考方式的，监考人员与考生配比应不低于1:30。

（二）操作技能考核，考评人员与考生配比一般不低于1:10，且考评人员应为3人（含）以上单数，并应保证考生之间不互相干扰。每位考生每道操作技能考核试题应由不少于3位（含）考评人员独立评分。

（三）综合评审委员为3人（含）以上单数。评分过程应做好记录，不得随意涂改。评分结果应真实有效，每位考评人员应按要求对评分过程和结果签字确认。

第二十六条 内部质量督导人员培训、认证、使用和管理，须严格依照《广东省技能人才评价质量督导工作实施细则》（粤技服〔2021〕18号）执行。督导内容包括：评价范围与考生资格审核情况、评价依据及试题（题库）的执行情况，考务流程与考场安排、考场纪律维护及违纪问题处置，考评人员与考务人员履职行为，以及内控措施落实情况等。

第六章 认定准备

第二十七条 社评组织设置考场时，须按职业（工种）和级别认定规则，将同职业（工种）、同级别考生集中安排，禁止混编。理论考试原则上机考，特殊情况需提交书面说明，经考点属地指导机构审批后调整。

第二十八条 考前工作人员分工与培训。内容包括：选派考评人员、指派内部质量督导人员、配备监考及考务人员；组织学习监考工作流程、规范及操作要求；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。同一批次评价中，考务人员、考评人员和内部质量督导员不得交叉兼任，并持证上岗。

第二十九条 考前考务资料与准备。内容包括：制作和发放准考证；印制试室座签、粤信签二维码打印、考生名册、考生签到表、考场情况记录表、考场守则等各类资料。

第三十条 考前场地布置与检查。社评组织须依据认定职业（工种）备料单提前备齐设备和材料，完成考试软件安装调试、工位布置（张贴试室座签）及设备检测、网络保障工作；在试室显著位置张贴试室考生名单、考场守则、违纪处理规定，并于考前一日对试室粘贴封条实施封闭管理。

认定场地涉及多个区域的，须在明显位置张贴试室分布图与场地指引，明确划分候考区与考试区，提前公示考试流程；经检查调试完成的考场设施设备及工位，不得擅自改动或调换。

对于采用机考方式的考场，考前应与当地供电部门协调，进行线路检查和维护，并安排专业电工值班，确保考试期间电力供应稳定。考前应按照机考系统运行要求，全面检查所有考点机房的硬件和软件状况，并开展模拟测试，确保考试环境指标达标；考前一日完成考务数据导入、全流程模拟测试及考试授权，同步备份考前数据后封闭机房。

第三十一条 试题准备。社评组织须严格按照《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定题库管理办法（试行）》规定，依据评价计划在保密条件下开展抽题组卷、试卷印刷、封装、保密管理、交接及运输等工作，确保题（卷）库使用规范，相关工作须指定专人负责。

第三十二条 试卷管理人员可提前5个工作日确定考场准备单、考生准备单。考务人员根据考场准备单，做好考前场地、设备和原材料的准备，并将考生准备单告知考生，通知其按要求备齐考试原材料。考前3个工作日，试卷管理人员须通过社评组织指定的专用计算机(日常做好电脑病毒清除),按保密规定抽取试题(卷),所抽试题(卷)应附参考答案、评分表及评分标准。抽取的试题(卷)交由试卷管理人员在保密的环境下，根据考生人数完成印刷、校验、封装等工作(备用试卷配置标准：考生人数小于等于30人3份，大于30人5份)。考前试卷必须存放保密室(柜)实行专人保管。

第七章 组织实施

第三十三条 社评组织工作人员需在考前60分钟抵达考务办公室，参与考务会议并完成开考前的准备工作。应指定专人负责试卷、评分表等资料的领取与保管。考评人员须在开考前对考场的技术条件、设施设备、工卡量具、考件备料、安全状况及考务安排等进行确认，确保其符合相关要求。若发现不符

合要求的情况，应及时向考点负责人反馈，并指导考场进行整改。如因问题无法及时解决而影响考试正常进行，须向所属职业技能评价指导机构报告，严禁强行组织考试。

第三十四条 考评人员（监考员）领取试卷时，需仔细核对试卷袋上标注的试室名称、职业（工种）、科目、级别、试卷份数、认定日期等信息，确保与本人所负责考评（监考）的认定项目信息完全一致；同时检查试卷封条及试卷袋是否完好无损。

第三十五条 社评组织工作人员应组织考生通过粤信签二维码完成签到，考生应凭准考证及有效身份证件原件对号入座或进入相应工位。考生须严格按照《技能人才评价考场守则》（详见附件5）的要求参加考试。

第三十六条 考评人员（监考员）应严格核验考生证件，并于考前指引考生关闭手机，将私人物品集中存放，并检查考生携带的文具、工卡量具、原材料等是否符合考试要求。

第三十七条 考前10分钟，考评人员（监考员）须宣读《技能人才评价考场守则》和《广东省职业技能等级认定参评人员违纪违规行为认定和处理规定（试行）》（详见附件6）。对于采用纸笔（题卡）作答的试卷，启封前，考评人员（监考员）应向考生展示试卷密封完好状态，并随机选取2名考生在试卷袋上签名确认；启封后，须对试卷进行清点，确保实际数量与试卷袋封面标注数量一致，如发现数量不一致，应立即向考场负责人报告。

第三十八条 考试正式开始时，考评人员（监考员）须宣读考试开始指令，严禁擅自提前或延后开考时间。考试正式开始前，考生不得作答或操作；考试正式开始后，考生迟到超过30分钟的，不得进入考场。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；采用无纸化机考方式的，考试结束前不限制交卷。

第三十九条 考评人员（监考员）须核对考生信息、组织考生在《广东省社评组织职业技能等级认定考生签到表》（详见附件7）上签名、巡视考场并维持考场纪律，同时在《技能人才评价考场情况记录表》（详见附件8）中如实记录缺考信息、违规违纪及突发（异常）情况，且在执行上述工作时不得影响或干扰考生正常考试。

第四十条 考试结束前15分钟，考评人员（监考员）须提醒考生注意掌握答题和操作时间；考试时间截止时，应立即宣布考试结束，严禁考生继续作答或操作。

第四十一条 若遇不可抗力或其他突发事件，社评组织应当立即启动应急机制，视情况决定延时或改期举行考试，并及时向属地职业技能评价指导机构报备。

第八章 阅卷评分

第四十二条 阅卷评分工作由组织当次考试的社评组织统筹实施，须在相对封闭、安全、安静且明亮的场地进行。

第四十三条 操作技能的阅卷评分是指对技能评价过程、工件、成品、试卷等进行成绩评判与确定的行为，一般分为认定后阅卷评分和认定时即时评分两种方式。

第四十四条 阅卷评分前，考评组长须召集全体考评人员认真研读标准答案、检测方法及评分标准，就评分尺度展开充分讨论，以确保评分标准、工作程序和计算方法的统一，并根据考评工作实际需要合理组织考评人员分工。

第四十五条 阅卷评分过程中，必须屏蔽考生个人信息：考生试卷（答题卷）应密封装订；考生工件、作品须以代码形式标识。

第四十六条 纸笔作答的试卷，考评人员须使用红色钢笔（或签字笔、中性笔），按照题型分组，采用流水作业方式进行评阅；实操考核的检测评分应按工序或考试项目分组实施。

第四十七条 阅卷评分及成绩登统过程中，所有参与人员（含考评人员、考务人员）须严格遵守以下规定：

（一）纪律要求

1. 严禁使用通信、存储设备存储试题资料；
2. 不得以任何形式将试卷（含工件、作品）及标准答案带离评分场地；
3. 不得擅自拆启试卷密封线或查看考生个人信息（姓名、考号等）；
4. 严禁涂改考生答案、更换工件/作品；
5. 不得篡改评卷、判卷结果；

6.禁止在空白成绩册、试卷、评分表等考务档案上擅自签字或盖章。

（二）异常情况处理

如发现试卷装订不规范、标准答案有误、工件编号模糊等情况，须立即向考评组长报告，不得擅自处置。

第四十八条 阅卷评分实行个人签名负责制：每道操作技能考核试题（含工件、作品）须由至少3名（含）考评人员独立评分，综合评审委员会人数应为3人（含）以上的单数，相关人员均需在对应评分栏签名；采用机考方式时，成绩须经至少3名（含）以上单数考评人员复核确认并签名；负责统分、核分的考评人员或考务人员须在相应栏目签名；严禁考评人员在未评阅的试卷（含工件、作品）或非本人评阅项目的评分栏上签名。

第四十九条 理论知识、操作技能及综合评审原则上均采用百分制评分，各科目得分均达60分(含)及以上者为合格。

第五十条 评分结束后，理论知识科目成绩须及时上报省实名制系统；社评组织应在所有科目阅卷评分成绩确认后及时公示认定结果和复核方式，公示期不少于5个工作日，待公示无异议后上报省实名制系统。

第九章 证书信息报备与档案管理

第五十一条 社评组织应自发证日期起30个工作日内，通过省实名制系统向考点所属地市指导机构上报证书数据。对未

通过审核被退回的证书数据，须在 20 个工作日内修订完善并重新提交。

第五十二条 考点所属地市指导机构通过省实名制系统审核证书数据，证书数据可在“技能人才评价工作网”(<http://www.osta.org.cn/>)查询后，社评组织核发相应的职业技能等级证书。

第五十三条 社评组织应按《转发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》(粤技服〔2021〕5号)要求，制作并颁发职业技能等级证书(或电子证书)。

第五十四条 评价过程档案包括但不限于以下书面材料：评价公告、报考材料（含申报表）、试卷、考生签到表、考场记录表、综合评审材料、考评人员签字的评分表、成绩汇总表、公示文件、现场监控影像资料、证书信息表等。采用计算机化考试的考点，须在考试结束后将考试原始结果文件（包括各场次考试结果文件、数据库文件及考生单机数据文件）归档保存。

第五十五条 社评组织须按年度及评价计划批次，及时整理归档评价过程资料。其中纸质材料保存期限不少于3年，电子材料不少于5年，确保评价过程与结果可追溯、可倒查。保存期满需销毁的材料，应建立台账并统一销毁。

第十章 质量监管

第五十六条 省技能中心负责全省技能人才职业技能等级认定工作质量监管，通过“双随机、一公开”等方式进行督导。

各级指导机构负责属地职业技能等级认定工作的质量监管，运用现场督导、数据比对、远程监控等多种手段对技能评价活动开展日常督导和专项督导。

社评组织按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则，承担主体责任，确保自主评价质量，建立内部质量督导和问题回溯、责任追究机制，并接受有关部门的监督检查。

第五十七条 发生以下情况时，各级指导机构可视情节严重程度，采取考场(批次)评价成绩无效、通报批评、暂停受理评价计划申报、提请相关行政部门对其进行处理、移送司法部门依法追究相关法律责任等措施。因以下过失造成评价成绩无效的，后果由社评组织自行承担。

(一)未如实上报考场、考评人员安排等情况；

(二)未能按时完成考场布置工作；

(三)因考务安排不当，考务程序执行不严，造成评价考核秩序混乱或影响评价考核公平公正；

(四)干扰、妨碍外部质量督导员开展正常工作；

(五)违反保密纪律，造成试题泄露等泄密事故；

(六)考场纪律松散，包庇、纵容、协助考生替考或作弊；

(七)伪造、篡改或提前销毁评价考核资料、档案；

(八)造成考务工作无法正常、有序进行，以及影响评价考核公平公正的其他情况。

第十一章 附则

第五十八条 本指引由省技能中心负责解释，自印发之日起施行，原《广东省社会培训评价组织职业技能等级认定考务工作指引（试行）》（粤技服〔2021〕169号）同时废止。此前相关规定与本指引不一致的，以本指引为准。如上级部门有最新规定，按照最新要求执行。

第五十九条 探索职业技能等级认定联考试点工作。按照“统一标准、统一时间、统一命题、统一阅卷、统一考务管理”的方式组织实施，参与联考的评价机构遵循“谁评价、谁发证、谁负责”原则，依据相关国家职业标准及考试考务相关要求做好本机构组织报名、资格审核、考务安排、证书发放等相关工作。联考认定的职业（工种）根据各地机构申报、题库建设等情况，成熟一个，实施一个。

第六十条 各地市指导机构可结合实际，依据本指引制定本地区相应实施细则。

附件：1.《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》申报条件

2.广东省职业技能等级认定个人申报表

3.广东省社会培训评价组织考点核验申请表

4.考试平台信息报备表

5. 技能人才评价考场守则
6. 广东省职业技能等级认定参评人员违纪违规行为
认定和处理规定（试行）
7. 广东省社评组织职业技能等级认定考生签到表
8. 技能人才评价考场情况记录表

附件 1

《国家职业标准编制技术规程 (2023 年版)》

申报条件

1.具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

(1) 年满16周岁，拟从事本职业或相关职业^①工作。

(2) 年满16周岁，从事本职业或相关职业工作。

2.具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满3年。

(3) 取得本专业或相关专业^②的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

3.具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满10年。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满4年。

① 在具体职业标准中应明确相关职业的范围，下同。

② 在具体职业标准中应明确与该职业对应的专业或相关专业的范围，下同。

(3) 取得符合专业^③对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书（含在读应届毕业生）。

4.具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的中级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作满2年。

③ 在具体职业标准中应明确与该职业对应的专业，下同。

(5) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

5.具备以下条件之一者，可申报一级/高级技师：

(1) 取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的中级职称后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的高级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

附件 2

广东省职业技能等级认定个人申报表

申报人姓名		性别	☐ 男 ☐ 女	出生年月		要求： 近半年 2 寸白底彩照		
证件类型	☐ 居民身份证 ☐ 港澳居民来往内地通行证 ☐ 港澳居民居住证 ☐ 台湾居民来往大陆通行证 ☐ 台湾居民居住证 ☐ 外国护照 ☐ 其他个人证件							
证件号码								
手机号码		考生类别	☐ 企业员工（用人单位报考） ☐ 社会人员（社评机构报考） ☐ 在校学生（院校）					
当前最高学历		学历专业		发证时间				
工作单位				现从事的岗位				
申报职业（工种）		申报等级	☐ 初级（五级） ☐ 中级（四级） ☐ 高级（三级） ☐ 技师（二级） ☐ 高级技师(一级)					
考试类型	☐ 正考		☐ 补考（ ☐ 理论 ☐ 实操 ☐ 综合评审）用于考核评价					
申报条件	（直接列明对应申报条件，报考材料复印件附后）							
现持有职业资格（职业技能等级证书）、符合专业对应关系职称的证书信息								
现持有证书信息	已获职业资格/技能等级证书	☐ 职业资格证书 ☐ 技能等级证书	证书等级	☐ 初级（五级） ☐ 中级（四级） ☐ 高级（三级） ☐ 技师（二级） ☐ 高级技师(一级)				
		职业（工种）		证书编号				
				发证日期				
	已获专业技术资格（职称）	☐ 专业技术职称 ☐ 职业资格	证书等级					
		职称证书		证书编号				
				发证日期				
申报条件如涉及工作年限、工作业绩（主要用于企业自主评价）等内容的填写工作经历								
本人目前从事_____岗位工作，已累计本职业或相关职业工作_____年，具体工作经历如下								
工作	起止时间	单位名称	职务或岗位	单位联系人、电话				

经 历				
工作业绩及获奖情况（可另附页及提供对应内容复印件）：				
个人承诺 本人知晓并理解本职业（工种）申报条件，了解职业技能等级认定相关政策和违纪违规处理规定，并郑重承诺如下： 1.本人对填报信息核对无误，不再更改。 2.本人对申报材料的真实性、完整性、准确性负责。如有虚假，愿意承担相关法律责任（包括但不限于取消考试资格、取消考试成绩、撤销证书数据、退回补贴资金等）。 申请人签名： 日期：			经审核,该考生所报材料属实。符合有关规定的申报条件。 审核人： (评价机构盖章)	

备注：1、工作业绩及获奖情况适用于企业自主评价填写。2、表格中未尽事宜，可附页补充。

附件 3

广东省社会培训评价组织考点核验 申请表

单位（盖章）：_____

负 责 人：_____

联 系 人：_____

联 系 电 话：_____

电 子 邮 件：_____

考点基本情况表

机构名称			
机构负责人		联系电话	
考点地址			
考点负责人		联系电话	
考点联系人		联系电话	
申请日期			
拟开展职业技能等级认定的职业（工种）和级别			
职业	（工种）	级别	
备注			

考点核验情况表

考点名称：						
详细地址：						
笔试考场						
试室名称	座位数				监控设备及数量	
.....						
机考考场						
机房基本情况	机房数量		总使用面积		服务器总数	
	考试机总数		监控情况	☐ 有 ☐ 无	监控数量	
服务器及考试机基本配置情况	机房 1	服务器数		考试机数		
	机房 2	服务器数		考试机数		
						
其它说明						
实操考场						
实操考场数量			监控设备及数量			
实操考场来设置 包括场地布置，考核设备、工具、材料清单，工位设置，工位数量等内容。						

答辩考场			
答辩考场 数量		监控设备及数量	
考生候考室	有（ ） 无（ ）		
考务办公室	有（ ） 无（ ）		
阅卷室	有（ ） 无（ ）		
保密室	有（ ） 无（ ）		
是否符合当地防疫要求	是（ ） 否（ ）		
是否符合消防要求	是（ ） 否（ ）		
考点视频监控情况			
考点人员配置情况			

考点制度配置情况
考点信息系统配置情况

专家评估意见：

签名：

年 月 日

属地职业技能评价指导机构意见：

签名（盖章）：

年 月 日

说明：1、“单位名称”应与呈报单位公章名称完全一致，请勿用简称。

2、“通讯地址”中填入省（区）、市（县）请勿用简称。

3、本表一式两份，属地职业技能评价指导机构和考点申请机构各存一份。

考试平台信息报备表

____省/市评价指导机构：

社会培训评价 机构名称	评价业务联系 人	评价业务联系 人联系电话	选（使）用 考 试 平 台 服 务 商 名 称	考试平台服务 商联系人	考试平台服务 商联系电话	是否所有考 点使用同一 考试平台	考点考试平 台使用情况 说明	备注

附件5

技能人才评价考场守则

一、考生须在开考前30分钟凭有效身份证原件(身份证、军官证、港澳人士凭港澳居民来往内地通行证、台湾人士凭台湾居民来往大陆通行证或港澳台居民居住证，外籍人士凭外国护照)和准考证进场，对号入座。入座后将两证放在桌面左上角。

二、考生迟到三十分钟不得进场。考试开始后三十分钟内及考试结束前十五分钟内，考生不得交卷(无纸化机考方式，考试结束前不限制交卷)。

三、考生除带必要的文具(如钢笔、中性笔、2B铅笔、橡皮、墨水、三角板等)外，任何书籍、资料、纸张、带存储或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)不准带入考场。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。考试期间，不得取用已集中存放的个人物品，且手机等电子仪器应处于关闭状态。

四、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。

五、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。

六、考生答题时，有答题卡(纸、卷)的，须按要求将答案写在答题卡(纸、卷)上，写在试卷或草稿纸上的答案无效。答题卡(纸、卷)上的填涂部分需用2B铅笔填涂；书写部分一律用黑(蓝)色钢笔(中性笔)书写，字迹要工整、清楚。如有答题须知(指南)的，请认真阅读后按要求作答。不得把答案书写在试卷装订线以外；不得在考卷(件)上做任何标记。

七、考生如遇试卷分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评人员(监考员)询问，但不得涉及试题内容。

八、自尊、自爱，严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳、东张西望，不准传递、夹带、换卷。违反纪律者，按有关规定进行处理。造成考场设备损坏的，按价赔偿。

九、考试时间终了，考生应立即停止答卷，待监考人员回收、清点完考试资料后方可离场。不准将试卷、草稿纸等任何考试资料带出考场。

附件6

广东省职业技能等级认定参评人员违纪违规行为认定和处理规定(试行)

第一条 参评人员有下列行为之一的,取消其当次该科目的评价成绩。

(一)携带禁携物品(包括与评价内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备以及规定以外的工具等)进入座位(或考位)或未将禁携物品放在指定位置,经提醒拒不改正的;

(二)未在规定的座位(或考位)参加评价,或未经工作人员允许擅自离开座位(或考位),经提醒拒不改正的;

(三)在考场(或考区)禁止的范围内,喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为,经提醒拒不改正的;

(四)其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 参评人员有下列行为之一的,取消其当次全部科目评价成绩,且当年不得参加评价。

(一)在评价过程中使用规定以外的带拍照、存储、传输或通讯功能的电子设备(如相机、手机、耳机、U盘、手提电脑、智能手表、智能手环等)或其他电子用品的;

(二)抄袭或协助他人抄袭试题答案或与评价内容相关资料等的;

(三)故意损毁试卷、工件或考试材料的;

(四)擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；

(五)存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

第三条 参评人员有下列行为之一的，取消其当次全部科目评价成绩。情节轻微的，2年内不得参加评价；情节严重的，5年内不得参加评价，并依据有关法律法规移送有关部门。

(一)通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得参加评价资格的；

(二)评价前以非正当手段获得试题或答案或进行传播的；

(三)抢夺、窃取他人试卷或胁迫他人配合作弊、偷换工量器具或工件等的；

(四)由他人冒名顶替参加评价或替他人参加评价的；

(五)串通作弊或参与有组织作弊的；

(六)故意损毁评价设备(含视频监控系统)、材料，造成设备事故、人身伤害或设备主要零部件损坏的；

(七)其他影响恶劣或严重扰乱评价管理秩序的行为。

第四条 评价活动结束后，发现参评人员违纪违规行为并经确认的，依照本规定第一、二、三条的规定处理，对其中已颁发证书的，由评价机构或评价机构监管部门宣布评价成绩无效，并对已发放证书、已上网证书数据及时作出收回、撤销、下网等处理。

附件7 广东省社评组织职业技能等级认定考生签到表

社评机构				考点所在地	
考点名称				试室	
职业/工种			评价方式	☐ 理论/ ☐ 实操/ ☐ 综合评审	
评价等级	☐ 一级/ ☐ 二级/ ☐ 三级 ☐ 四级/ ☐ 五级		计划号		
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分				
序号	考生签名	序号	考生签名	序号	考生签名
1		21		41	
2		22		42	
3		23		43	
4		24		44	
5		25		45	
6		26		46	
7		27		47	
8		28		48	
9		29		49	
10		30		50	
11		31		51	
12		32		52	
13		33		53	
14		34		54	
15		35		55	
16		36		56	
17		37		57	
18		38		58	
19		39		59	
20		40		60	

考评员(监考员) 签名:

附件8

技能人才评价考场情况记录表

考场名称			计划号		
试室		考试职业 (工种)			
科目	理论/技能/综合评审		应到人数		
实到人数			缺考人数		
考试时间	年 月 日上午 时 分至 时 分 下午 时 分至 时 分				
缺考名单及考号:					
考场纪律情况:					
异常情况记录:					
考评人员或监考员签名:					
日期: 年 月 日					