

# 阳泉市人力资源和社会保障局

阳人社函〔2023〕214号

## 关于组织对全市职业技能等级认定 评价机构开展评估的通知

为促进全市评价机构规范化、标准化、专业化建设，进一步提升技能人才评价质量，有效发挥评价“指挥棒”作用，根据省人社厅《关于组织对全省职业技能等级认定评价机构开展评估的通知》（晋人社办函〔2023〕223号）文件要求，市人社局于9月中旬开展全市职业技能等级认定评价机构延续备案评估工作，现通知如下：

### 一、组织机构

市人社局成立职业技能等级认定评价机构评估领导小组。

组 长：孙玉华 市人力资源和社会保障局 副局长

成 员：娄正豹 市人社局职业能力建设科 科 长

赵 欣 市职业技能评价服务中心 主持工作

史晓钟 市人社局职业能力建设科 三级主任科员

王 婷 市职业技能评价服务中心 副主任

戴 宁 市职业技能评价服务中心 科 员

崔昕芊 市职业技能评价服务中心 职员

孙燕平 市职业技能评价服务中心 职员

领导小组负责全市职业技能等级认定评价机构延续备案评估工作的统筹部署和评估工作，并进行实地评估考察。

## 二、时间安排

检查时间：9月14日—9月21日（具体时间安排见附件1，如有变动另行通知。）

## 三、检查内容

（一）机构信用。机构是否信用良好，证照等资料是否齐备，有无行政处罚或其他违规处理记录；是否严格落实承诺书有关承诺事项；宣传工作是否符合相关规定，有无虚假宣传诱导考生现象。

（二）内部管理。岗位设置是否合理、职责是否明确，财务管理是否按会计制度和收费标准执行，专职工作人员、考评人员、内部质量督导员的数量和使用是否符合规定。

（三）评价组织实施。工作计划、公开公示、申报条件、工作人员配备、场地设备维护、题库管理维护是否按照工作计划和国家职业技能标准实施，成绩评阅、档案管理、视频监控设备使用是否按要求执行。

（四）评价质量管理。质量督导的派遣和履职情况，违纪违规处理，是否签订质量管理责任书，是否存在质量投诉情况。

（五）证书管理。证书制作、发放、信息上网是否规范、准

确、及时。

(六) 工作创新。有无管理创新、服务创新、评价方式创新等。

#### 四、工作要求

(一) 各备案机构要提高政治站位，高度重视评估工作，充分认识开展评估工作的重要意义，强化责任担当，做好协调配合。

(二) 评估小组在对评价机构进行实地评估考察时，要本着客观公正、实事求是的原则，认真查阅评估材料，公正开展评估工作。并依据《职业技能等级认定机构延续备案评估表》（附件2）进行评分。任何单位和个人不得干预评估工作，确保评估结果客观、公正。

(三) 对无故拒绝参加评估的备案机构，视为不再开展职业技能等级认定工作，取消其备案资质。

- 附件：1、《职业技能等级认定机构评估时间安排》  
2、《职业技能等级认定机构评估表》

阳泉市人力资源和社会保障局

2023年9月12日

---

阳泉市人力资源和社会保障局办公室

2023年9月12日印发

## 附件 1

### 职业技能等级认定机构评估时间安排

时间		机构名称	机构类型
9月14日	上午	阳泉市非凡职业培训学校	社会培训评价组织
	下午	阳泉怡美安护健康管理服务中心	社会培训评价组织
9月15日	上午	阳泉职业技术学院	社会培训评价组织、 自主评价企业
	下午	山西竹林听雨茶文化传播有限责任公司	社会培训评价组织
9月18日	上午	阳泉热力有限责任公司	社会培训评价组织、 自主评价企业
	下午	山西慧管企业管理咨询中心	社会培训评价组织
		阳泉恒得评价人力资源有限公司	社会培训评价组织
9月19日	上午	阳泉市郊区职业高级中学校	社会培训评价组织、 自主评价院校
		阳泉市郊区蓝领职业培训学校	社会培训评价组织
	下午	平定县高级职业中学校	社会培训评价组织、 自主评价院校
9月20日	上午	阳泉木子管家家政服务有限公司	社会培训评价组织、 自主评价院校
		阳泉英英职业培训学校	社会培训评价组织
	下午	阳泉市美容美发行业协会	社会培训评价组织
9月21日	上午	山西晋孟煤业集团有限公司	自主评价企业
	下午	阳泉市承悦职业培训学校	社会培训评价组织
		阳泉市元承建业工程有限公司	自主评价企业

## 职业技能等级认定机构评估表

机构名称(签章):

机构备案号:

机构类别:

备案时间:

序号	评估类别	评估项目	评估内容	评估办法	评分标准	得分	评估操作说明
1	机构信用(5分)	基本情况(2分)	机构信用良好,证照等资料齐备;无行政处罚或其它违规处理记录(2分)	通过网上查询相关信息	证照等资料不齐的扣1分,有行政处罚或其它违规处理记录的扣1分		企业可在国家企业信用信息公示系统 <a href="https://www.gsxt.gov.cn">https://www.gsxt.gov.cn</a> 上查询;民办非企业单位(民办院校、协会、商会等)可在全国社会组织信用信息公示平台 <a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList">https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList</a> 上查询。
2		承诺机制(2分)	严格落实承诺书有关承诺事项(2分)		没有签订评价质量承诺书扣1分,没有落实承诺事项的每项扣0.5分		对照承诺事项视情评分
3		宣传报道(1分)	宣传工作符合相关规定,无虚假宣传诱导考生现象(1分)		宣传工作存在虚假宣传的扣1分		查看有无虚假宣传的情况
4	岗位设置(3分)	设立内设机构,岗位配备、专职工作人员满足工作要求(2分)	查阅岗位设置、职工工资表和相关会议记录	缺1岗位扣0.5分,扣完为止		一般设置综合管理岗、考务管理岗、信息管理岗、证书管理岗、财务管理岗,机构根据实际,在满足工作需要的前提下也可另行设置,但每个岗位都要配备专职工作人员,并有相应的岗位职责	
		岗位职责明确(1分)	查阅机构岗位职责情况	查阅机构岗位,有一项无职责扣0.5分			
5	内部管理(12分)	财务管理(2分)	按会计制度规定设立账簿,制作财务会计报表(0.4分)	查阅账簿和财务会计报表	未按规定设立账簿、未制作财务会计报表扣0.4分		重点评估有无正规的账簿,有无财务报表,有无年度财务审计报告,使用的是否为正规收费票。关于收费标准的制定是否符合以支定收和非盈利性原则,需要说明的是由于评价机构是不以盈利为目的,所以收费标准要按照支出规模来安排收入规模。评估中只要机构收费不多收、不乱收、不恶意竞争,可认定为符合要求。
	账目清晰,资产管理规范(0.4分)		查阅账目,现场查勘	账目不清、资产管理不规范扣0.4分			
	收费标准制定坚持以支定收和非盈利性原则,依据清楚完备(0.4分)		查阅收费依据	收费依据不清扣0.4分			
	使用财政部门或税务部门出具的正规收费票据(0.4分)		查阅收费票据	未使用正规有效收费票据扣0.4分			
	有年度财务审计报告(0.4分)		查阅财务审计报告	无年度财务审计报告扣0.4分;无报告,但提供了暂缺报告的有效原因说明,不扣分			

序号	评估类别	评估项目	评估内容	评估办法	评分标准	得分	评估操作说明
6	内部管理 (12分)	人员管理 (7分)	与专职工作人员依法签订劳动合同，并按时发放工资（1分）	查阅专职工作人员劳动合同及工资流水	无劳动合同及无工资发放记录扣1分		重点是专职工作人员、考评人员、内部质量员、督导人员配备情况。专职工作人员主要是通过查看用工合同和工资流水，确定人员是否属于本机构的正式员工；考评人员，在本单位发放工资的认定为本机构自有考评人员，只有聘书或聘用协议的认定为外聘考评人员；内部质量督导人员，如已参加过省中心培训，对机构自身培训不作过度要求，主要考虑履职情况。
			考评人员数量符合规定（5分）	按机构评价范围查阅考评人员名册、相关证明材料	已开展评价的每个职业（工种），自有考评员不足2/3的扣0.5分，不足1/3的扣1分，无自有考评员的扣1.5分		
			严密组织内部质量督导员培训（1分）	查阅质量督导培训记录	未组织内部质量督导员培训认证扣1分		
7	评价组织实施 (60分)	工作计划 (8分)	每年制定年度评价工作计划（2分）	查阅年度评价工作计划	未制定年度评价工作计划扣2分		统一抽取2022年度计划和2022年度的3个考核批次计划。对计划执行情况的评估，重点是看实际考核中，考核人数、场地、时间、考场编排、考评人员配备是否与上报的计划一致。
			年度和批次评价计划内容完整、信息准确（3分）	随机抽查1个年度和3批次不同职业（工种）不同等级评价计划	评价计划内容不完整、信息不准确扣3分		
			计划执行情况（3分）	随机抽查3批次不同职业（工种）不同等级考试记录材料	未按计划执行扣3分		
8	评价组织实施 (60分)	公开公示 (1分)	评价公告、收费标准等按要求公开公示（1分）	现场查看公示情况	未在醒目位置进行公示少一项内容扣0.5分		主要查看机构是否通过网站、微信公众号等宣传媒介对收费标准、评价公告等内容进行了公示。
9		申报条件审查 (5分)	按照标准规范和相关规定审查考生申报条件（3分）  审核过程清晰，有记录可追溯（2分）	随机抽查3个不同职业（工种）不同等级批次考生报名表，抽查总人数不低于20人	发现有1例考生不符合报名条件扣1分，审核过程不清晰、无记录各扣1分		抽取2022年度3个考核批次计划，尽量抽取3个不同职业工种，如机构开展的职业工种不够3个或2022年度开展考核不足3个批次，可根据实际情况抽取。
10	评价组织实施 (60分)	工作人员配备 (3分)	每批次评价配备考场负责人、考评人员、监考人员、内部质量督导员、辅助人员等（3分）	随机抽查3个批次考试计划和现场考试人员配备情况	发现考试计划中人员配备不齐全，扣1.5分；发现考试计划与现场配备人员不一致扣1.5分		(需说明的情况同上)

序号	评估类别	评估项目	评估内容	评估办法	评分标准	得分	评估操作说明
11		场地设备维护(5分)	评价场地满足安全和功能需求(2分)	现场查勘	评价场地不满足安全和功能需求扣2分		重点对照国家职业技能标准,查看评价设施设备是否能够满足评价需求。一些特殊的职业工种(如电工、车工、架子工等),对考核过程中的安全还有要求,评估时需了解评价场地设备是否有安全隐患。
			设施设备满足安全和功能需求(2分)	现场查勘	设施设备不满足评价功能和需求扣2分		
			设施设备数量充足满足评价需求、运行状况良好(1分)	查阅设施设备运行情况	设施设备运行不良扣1分		
12	评价组织实施(60分)	成绩评阅(12分)	按照试卷试题要求进行阅卷评分(8分)	随机抽查3个不同职业(工种)不同等级批次阅卷评分记录,抽查总人数不低于20人。	试卷未密封进行阅卷的每批次扣4分,考评员阅卷评分有明显错误的每处扣1分		抽取2022年度批次
			统分登分准确无误(1分)	随机抽查3个不同职业(工种)不同等级批次统分登分记录,抽查总人数不低于20人	成绩出现1例错误扣0.2分,扣完为止。		
			考评员、核分员按规定签名(3分)	随机抽查3个不同职业(工种)不同等级批次技能考核评分表,抽查总人数不低于20人	考评人员、核分人员未按规定签名每处扣1分		
13		题库管理维护(12分)	按标准规范和技术规程建立试题库(10分)	随机抽查3个职业(工种)题库	已开展认定评价职业(工种)中,无自建题库的,每项扣3分,题库建设不符合国标的,每项扣2分。		查看是否按要求建立了题库或卷库,题库或卷库要对照国家职业技能标准,查看考核的内容、权重比是否符合国标
			按规定印制、保管、传递试卷(2分)	查阅试卷交接、保管记录	试卷无正规交接、保管记录扣2分		

序号	评估类别	评估项目	评估内容	评估办法	评分标准	得分	评估操作说明
14	评价组织实施 (60分)	档案管理 (8分)	按规定存档考生申报材料(3分)	随机抽查3个不同职业(工种)不同等级批次申报材料档案	考生申报材料有缺失扣3分		抽取的批次同上。 由于大部分机构未全按照《实务手册》建档。但必须保证全程留痕,责任可追溯、可倒查;需留存的核心资料主要包括:批次考核方案、考核计划、考生资格审核资料、理论和实操考场记录表、考生花名册、考生签到表、考生成绩汇总表、试卷反馈表、数据合规审核表、证书发放记录表、质量督导表、考生的理论技能试卷(包括电子试卷)、考核全程录像视频等。
			按规定存档试卷及评价过程资料(含监控视频)(3分)	随机抽查3个不同职业(工种)不同等级批次试卷及评价过程资料	试卷档案有缺失扣3分		
			按规定存档证书名册(2分)	查阅证书名册存档	名册档案有缺失扣2分		
15	视频监控设施使用 (6分)	视频监控设备运行良好,监控清晰度符合要求(2分) 存档各批次评价监控视频齐全,全覆盖无遗漏(2分) 监控存档检索目录清晰,调取资料方便(2分)	①抽查存档视频监控记录 ②现场抽查监控检索目录 ③查阅监控视频存档情况	监控清晰度差不符合要求扣2分		抽查要求参照“申报条件审查”	
				监控不齐全、未能全覆盖各扣2分			
				监控存档无检索目录扣2分			
16	评价质量管理 (15分)	质量督导 (4分)	每批次评价派遣内部质量督导员(2分)	随机查阅3个不同职业(工种)不同等级批次考试计划	1个批次未派遣内部质量督导员扣1分,扣完为止	抽查要求参照“申报条件审查”。重点看批次考核有无安排内督,内督有无在督导表中填写督导意见。	
			落实督导反馈制度,督导反馈记录齐全(2分)	随机查阅3个不同职业(工种)不同等级批次督导记录	1个批次无督导反馈记录扣1分,扣完为止		
17	违纪违规处理 (4分)	严肃处理违纪违规行为,有违规违纪处理记录(2分) 及时高效处理投诉举报,有记录可查询(2分)	查阅违规违纪处理记录 查阅投诉处理工作流程和记录	对违规违纪行为无处理记录扣2分		通过查看考场记录表,了解有无违规违纪的考生,再对应成绩汇总表,看违规违纪的考生成绩是否做出处理。	
				未及时处理投诉扣2分			
18	评价质量管理 (15分)	质量管理责任书 (4分)	质量管理措施制度健全完善,落实到位(3分)	查阅相关资料	无相关制度扣3分,制度不健全,落实不到位扣2分	主要是看机构有无质量管理体系措施,与核心岗位人员(试题保管人员成绩录入人员、证书管理人员等)有无签订责任书	
			与相关工作人员签订质量管理责任书(1分)	查阅工作人员质量管理责任书	人员未签订质量管理责任书扣1分		
19	质量投诉 (3分)	无质量投诉、举报记录(3分)	多渠道查阅投诉、举报记录	有任一投诉、举报属实,每起扣1分		主要看机构是否有投诉举报渠道,有无质量投诉情况,有无相应的记录和处置措施。	



序号	评估类别	评估项目	评估内容	评估办法	评分标准	得分	评估操作说明
20	证书管理 (3分)	证书制作 (1分)	证书打印规范清晰(1分)	随机抽查证书样本	证书打印不规范清晰扣1分		主要是查看证书原本、证书发放记录、证书上报信息,按照扣分项打分。
21		证书发放 (1分)	证书发放及时准确无差错(1分)	查阅证书发放记录	查阅证书发放记录,发现1处错误扣0.5分,扣完为止		
22		证书信息上网 (1分)	证书信息应及时上报 (0.5分)	查阅发证上报记录	无特殊情况未上报扣0.5分		
			上报信息准确无误 (0.5分)	查阅上报信息	上报信息有错误扣0.5分		
23	工作创新 (5分)	管理创新 (1分)	相关管理制度创新(1分)	视情况打分			主要是看机构在质量管理、服务手段、评价方式等方面是否有工作亮点,有无可学习借鉴的地方,根据实际情况视情打分
24		服务创新 (2分)	报名、评价等服务手段创新(2分)				
25		评价方式创新 (2分)	考评方式、考试技术创新(2分)				
得分		评估意见:  评估人员签字: 2023年 月 日					
备注:机构类别指评价机构属自主评价企业或自主评价院校或社会培训评价组织。							
第1-6项(17分) 第7-10项、第13项、第16项(33分) 第11项、第14-15项、第17-19项(30分) 第12项(12分) 第20-25项(8分)							

1  
2  
3

4  
5  
6