

# 金华职业技术学院办公室文件

金职院办〔2021〕54号

---

## 金华职业技术学院办公室 关于印发职业技能等级认定管理办法的通知

校内各单位：

《金华职业技术学院职业技能等级认定管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

金华职业技术学院办公室

2021年11月11日

办公室



# 职业技能等级认定管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》《人力资源社会保障部办公厅关于做好水平评价类技能人员职业资格退出目录有关工作的通知》精神，充分发挥社会培训评价组织主体作用与功能，保障职业技能等级认定的工作质量，实现科学化、规范化管理，结合学校实际情况，特制定本办法。

组织学生参加由教育部统筹管理的职业技能等级证书（简称 X 证书），在试点阶段，由教务处统筹组织试点申报和管理，继教处统筹纳入学生职业技能等级证书统计，按照教育部等四部门印发的《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》实行，暂不列入本办法管理。

## 第二章 职业技能等级认定管理

**第二条** 为调动各方面力量，推动职业技能等级认定工作稳定有序开展，学校经市人力资源和社会保障局批准，获政府备案许可职业技能等级认定社会培训评价组织授权。

学校成立职业技能等级认定工作领导小组，分管继续教育教育工作校领导任组长，继续教育处处长和教务处分管学生实训工作领导任副主任，二级学院分管继续教育工作领导小组任成员；继续教育处常设职业技能等级认定管理办公室，培训管

理科科长任办公室主任，负责日常管理工作。

**第三条** 学校职业技能等级认定管理办公室，是学校统一组织在校师生和社会人员职业技能等级认定管理机构。具体工作职责有：

（一）执行国家、省、市有关职业技能等级认定工作政策、法律、法规和规章，宣传职业技能等级认定制度；

（二）负责组织对二级学院已有认定工作评估、新认定工种申报；

（三）负责制定学校职业技能等级认定制度和职业技能等级认定管理办法，制定年度职业技能等级认定计划，监督和检查各二级学院职业技能等级认定工作，做好年度工作总结；

（四）负责全校职业技能等级认定信息收集与发布；负责做好职业技能等级认定标准制定及认定题库的开发、使用、完善和管理工作；

（五）严格遵守职业技能等级认定规范、程序和标准，公开、公平、公正开展职业技能等级认定工作，保证认定质量，确保认定信誉；

（六）负责全校职业技能等级认定报名材料复审、认定考评人员和质量督导人员的派遣、证书核发、建设和管理好证书档案。

**第四条** 二级学院是学校开展职业技能等级认定主要载体，服从学校职业技能等级认定管理办公室统一管理，在其指导下开展职业技能等级认定，其具体工作职责有：

（一）根据专业培养目标和学生就业实际需要，结合课程计划安排，制定学院学期职业技能等级认定计划，报送学校职业技能等级认定管理办公室；

（二）宣传组织学生和社会人员积极参加职业技能等级认定，负责报名初审登记及所需材料的收集，分类及整理工作；

（三）在学校职业技能等级认定管理办公室批准和指导下，对照认定工种职业标准开展技能培训；

（四）按照职业技能等级认定要求，做好职业技能等级认定报名材料审核、考场安排，认定设施、设备调试及耗材准备等；

（五）按要求向学校职业技能等级认定管理办公室上报认定计划、工作开展和工作总结情况。

#### **第五条** 职业技能等级认定审批按以下要求进行：

（一）校内各单位要自觉维护职业技能等级认定的严肃性，不得擅自在校内外组织学生和社会人员参加备案工种职业技能培训与认定工作。各学院可根据学生及社会人员专业发展和社会就业需要，选定认定工种，向学校职业技能等级认定管理办公室提出申请、备案，待审批授权后方可开展相关工作。

（二）为维护学生利益，鼓励二级学院根据专业归属积极申报认定工种，培育学校健康有序的培训认定环境，提倡谁申报谁受益原则，凡经人社、行业等部门备案认可的工种，原则上归申报学院，未经学校职业技能等级认定管理办公室

批准，其它学院不得进行同工种培训认定工作，对外培训与认定、宣传和联络保持一个出口。

（三）为了体现公开、公平、公正的认定工种的申报秩序，学校职业技能等级认定管理办公室应根据各学院申报次序、专业发展需要、认定工种历年培训认定业绩等因素作为校内遴选的主要依据。

#### **第六条** 学校严格执行职业技能等级认定的经费管理：

（一）职业技能等级认定是一项帮助学生拓展就业能力的非赢利性教育培训认定工程，其收费应严格控制在省物价部门核准的收费标准之内，并对在校学生实行优惠。学校计财处对职业技能等级认定收费进行专账管理，负责认定费用收取。认定费用用于认定考务、考评员、监考老师以及认定耗材和办证等费用开支，实行收支两条线管理。

（二）二级学院承办的认定项目，按培训过程所产生的劳务费、课时费等实际费用和认定过程所产生的费用收取认定费，所有经费使用按学校财务制度执行。

### **第三章 职业技能等级认定程序与运行**

**第七条** 二级学院在每学期开学初填写《金华职业技术学院职业技能等级认定工作计划表》并报送学校职业技能等级认定管理办公室。各学院临时性认定项目（含合作考证项目）可根据实际情况及时向学校职业技能等级认定管理办公室提交申报备案。

**第八条** 二级学院根据学校职业技能等级认定管理办公室批准情况公布职业技能等级认定工种、等级、时间、地

点，宣传、动员、组织学生（学员）报名。

**第九条** 申请职业技能等级认定的人员（学生、社会学员），按要求填写职业技能等级认定报名表、登记表等表格，并准备有关证件及照片。

**第十条** 经学校职业技能等级认定管理办公室批准的人员，按规定交纳认定费用。

**第十一条** 二级学院须严格遵守职业技能等级认定工作规程，做好考务工作。

**第十二条** 经学校职业技能等级认定管理办公室批准参加职业技能等级认定人员，须持认定办公室核发的准考证，在指定的时间内到指定地点参加认定。

**第十三条** 职业技能等级认定考核结束后，学校职业技能等级认定管理办公室负责将考试合格人员成绩公示上报，并核准发放技能证书。

**第十四条** 每学期结束后，学校职业技能等级认定管理办公室和各承办学院进行认真分析总结，并做好各种认定资料、数据、信息、材料的统计与存档。

#### **第四章 附则**

**第十五条** 本办法自印发之日起执行，由继续教育处负责解释。相关认定站点工作规则见附件1—11。

附件：

1. 金华职业技术学院职业技能等级认定考核规程
2. 金华职业技术学院职业技能等级认定考评组管理规定

3.金华职业技术学院职业技能等级认定考评人员和考务管理人员  
守则

4.金华职业技术学院职业技能等级认定题库及试卷印制  
管理规定

5.金华职业技术学院职业技能等级认定考场规则

6.金华职业技术学院职业技能等级认定设备器材管理规定

7.金华职业技术学院职业技能等级认定题库室管理规定

8.金华职业技术学院职业技能等级认定质量督导工作规定

9.金华职业技术学院职业技能等级认定质量管理规定

10.金华职业技术学院职业技能等级认定档案管理规定

11.金华职业技术学院职业技能等级认定财务管理规定