

上海市职业技能鉴定中心

沪职鉴中心〔2026〕27号

关于印发《2026年第二批社会化职业技能评价机构征集遴选工作指引》的通知

各有关单位：

根据《关于印发〈上海市深化职业技能评价制度改革试点的若干措施〉的通知》（沪人社职〔2025〕100号）、《上海市人力资源和社会保障局关于开展2026年社会化职业技能评价机构征集遴选工作的通知》（沪人社职〔2026〕46号）等文件要求，为加快推进本市社会化职业技能评价，持续扩大优质评价资源供给，结合本市实际，现将《2026年第二批社会化职业技能评价机构征集遴选工作指引》印发给你们，请参照执行。

附件：2026 年社会化职业技能评价机构征集遴选工作指引（6 月）

上海市职业技能鉴定中心

2026 年 6 月 15 日



附件

2026 年社会化职业技能评价机构征集遴选 工作指引（6 月）

一、申报范围

（一）职业技能等级认定

1. 申报项目在本市社会化评价项目目录内且社评组织不超过 3 家。本次征集的评价项目范围目录可通过“上海市人力资源和社会保障局官网中“便民服务-社会化评价项目征集目录”栏目查询。

2. 对已备案的社评组织可在已备案的职业（工种）范围内申报扩充等级，不受上述目录限制。

（二）专项职业能力考核

申报项目在本市社会化评价项目目录内且专项职业能力考核机构不满 1 家。本次征集的评价项目范围目录可通过“上海市人力资源和社会保障局官网中“便民服务-社会化评价项目征集目录”栏目查询。

二、材料要求

参与征集遴选的单位须同时准备以下材料，按要求将材料以录入或上传附件等方式在系统中进行提交。申报社会化职业技能等级认定应按 5、4、3 级或 2、1 级连续申报。同一家申报单位的同一项目，1 年内仅可申报 1 次。

（一）职业技能评价机构申请表

(二) 行业主管部门(或上级主管部门)推荐函、考核点所在区人社部门推荐函

(三) 申报单位信用佐证(含信用报告、近两年财务审计报告等)、法人登记证书或营业执照复印件等

(四) 职业技能评价工作方案(含承诺书、廉洁责任书等)

(五) 职业技能评价项目实施方案(含各等级评价方案及两套样卷等)

(六) 其他材料

各材料填报要求及编制样张参考附件1-1到附件1-16内容。

三、工作要求

(一) 申报单位应精心部署, 统筹做好自身建设, 不可授权或委托其他组织、个人参与遴选, 主动接受有关部门(单位)的管理与监督。申报单位须如实提交申报材料, 材料提交不完整的, 不予受理。提供虚假承诺、虚假资料的, 经核实取消其申报资格, 已经备案的终止备案。

(二) 行业主管部门或区人社部门应加强对本部门(单位)所推荐申报单位的监督管理, 做好对其申报资料的初审, 配合市人力资源社会保障局、市职鉴中心做好征集遴选社评组织相关工作的质量监督。

四、申报受理

(一) 受理时间

系统申报时间: 2026年6月20日-30日

(二) 受理流程

1. 申报单位应提前办理上海市“法人一证通”并申领“电子印章”，客服电话：021-962600。

2. 在系统申报时间内登录上海市人力资源和社会保障自助经办系统（<https://zzjb.rsj.sh.gov.cn/zzjbd1>），在“劳动就业”版块“技能鉴定”专栏“新增备案机构申报”进行申报。

(三) 咨询方式

1. 咨询群：下载并注册“钉钉”APP，在顶部搜索栏中输入群号：76325019100，查找公开群组，申请加入“评价机构征集遴选临时群”。宣讲培训视频同步更新至群文件。

2. 咨询邮箱：yanfa312@126.com

五、现场答疑会安排

时间：2026年6月24日（周三）13:30-15:00，请提前10分钟入场。

地点：天山路1800号4号楼206会议室

附件 1-1

职业技能评价机构申请表

一、基本信息				
名 称				
地 址				
注册登记机构		机构性质	企业（央企分支机构） <input type="checkbox"/> 企业（市属企业） <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 民营非企业 <input type="checkbox"/> 企业（区属企业） <input type="checkbox"/> 院校（高职及以上） <input type="checkbox"/> 院校（中职） <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____	
统一社会信用代码		人社部备案号 (仅全国性评价机构分支机构填写)		
法定代表人		注册资金		
负责人		职 务	联系电话	
执行负责人		职 务	联系电话	
联系人		职 务	联系电话	
业 务 受理电话		业 务 监督电话	业 务 受理地址	
业 务 受理邮箱		对外公示网址或 微信公众号		
二、申报职业（工种）				
序号	职业编码	职业名称	工种/职业方向	评价等级
1				
2				
...				
三、申报材料清单				
四、诚信承诺				
<p>我单位郑重承诺，提交的申报材料真实、有效、合法，申报过程中将恪守公平竞争原则，通过正常途径开展相关工作，如有虚假或失信行为，自愿退出申报，并承担由此产生的一切后果。</p> <p style="text-align: right;">法定代表人（签字）： 单位名称（公章）：</p>				

注：表内信息以录入方式在系统中填写

附件 1-2

社会化职业技能等级认定职业（工种）及评价机构推荐汇总表

推荐单位（加盖公章）： _____

联系人： _____

联系电话： _____

序号	职业编码	职业（工种）	国家职业技能标准名称	国家职业技能标准版本	产业类别	拟承担评价任务的认定机构 (统一社会信用代码)	预计评价人次	已纳入评价目录（是/否）	推荐理由
样例	4-04-04-05	人工智能训练师	人工智能训练师	2021 年版	人工智能	上海××××有限公司 (11111111111111111111)	3000	是	行业规划
推荐意见	<p>经研究决定，我单位同意推荐上述项目成为社会化职业技能等级认定项目，上述单位成为社会培训评价组织。</p> <p>我单位将结合产业发展需求，做好所管辖领域技能评价工作的组织推动、行业指导，支持有关单位开展社会化职业技能等级认定，并配合各级人社部门实施质量督导。</p>								

_____ 年 月 日

专项职业能力考核项目及考核机构推荐汇总表

推荐单位（加盖公章）：_____ 联系人：_____ 联系电话：_____

序号	所属领域及代码	项目名称	产业类别	拟承担评价任务的考核机构 (统一社会信用代码)	预计考核 人次	推荐理由
样例	软件和信息技术服务人员 4-04-05	人工智能模型运用	人工智能	上海×××有限公司 (11111111111111111111)	1000 人	行业规划
推荐 意见	<p>经研究决定，我单位同意推荐上述项目成为专项职业能力考核项目，上述单位成为专项职业能力考核机构。</p> <p>我单位将结合产业发展需求，做好所辖领域技能评价工作的组织推动、行业指导，支持有关单位开展专项职业能力考核，并配合各级人社部门实施质量监督。</p>					
						年 月 日

附件 1-3

**关于推荐（考核点名称）成为
（评价机构名称）考核点的函**
(参考)

上海市职业技能鉴定中心：

（考核点基本情况）

经研究决定，我单位推荐（考核点名称）成为（评价机构名称）（职业（工种）名称）的考核点，支持该单位开展相关评价工作。该单位已完成消防安全相关检查。

我单位承诺，按照“谁主管，谁推荐，谁监督”的原则，承担相关责任，配合市人力资源和社会保障局及相关部门做好该考核点相关评价的管理和监督。

以上推荐，望予支持。

区人力资源和社会保障局（盖章）：

日期： 年 月 日

职业技能评价工作方案编制基本要求 (供参考)

一、指导思想和工作目标

二、申报单位基本情况

简述申报单位基本情况，开展技能人才评价的工作基础，相关行业优势和专业优势等。

(一) 申报单位性质和业务范围

简述申报单位基本情况，开展技能人才评价的工作基础，相关行业优势和专业优势等。

***** (以下简称“**”) 于**** (年) ** (月) 在** (注册地) 注册成立的**** (申报单位性质，如：有限责任公司)，由**公司、**公司和**公司共同投资建设……。本单位注册资金**万元，下设**、**和**等**个分公司，占地面积**万平方米。

本单位主要从事**、**等产品的生产制造，主营业务范围是：……

本单位先后荣获**等**项荣誉称号：……

(二) 申报单位人员构成及人才分布情况

截止****年**月，本单位现有员工**人，其中专业技术人员**人，技能人员**人，管理人员**人，大学本科及以上学历**人，技能人才占比 **%。

(三) 申报单位技能人才培训评价情况

简述单位开展技能人才培养及评价的相关情况，相关项目的培训、评价、竞赛等经验等，能体现专业优势及行业认可度，行业影响力。

（四）申报单位技能人才激励情况

简述申报单位技能人才培养、激励机制，对参加职业技能评价通过的员工，能落实相关政策，兑现相关待遇。（用人单位填写）

（五）申报单位技能人才队伍建设特色

简述申报单位对技能人才队伍建设相关特色工作及取得的成效等。

三、申报单位技能人才评价基础

（一）拟开展评价范围

简述申报单位拟开展技能人才评价的评价对象范围。

（二）拟开展评价工作基础

- 1、简述申报单位拟开展评价的组织架构。
- 2、简述申报单位拟开展评价办公场地和设备配置情况，明确是自有办公场地或租赁办公场地。
- 3、简述申报单位拟开展评价业务服务情况：如业务受理电话、业务受理邮箱、业务受理地址、对外发布信息的渠道等。
- 4、简述申报单位近两年财务情况，提供近两年的财务审计报告。

四、运作实施及质量管控

从认定工作各环节的运作实施及质量管控两方面简述申报单位具体开展职业技能评价的工作机制。

（一）基本制度

认定实施各环节的基本制度一般包括：题库开发制度、题库管理制度、考务管理制度、考核点管理制度、考评人员管理制度、质量督导管理制度、成绩管理制度、证书管理制度、档案管理制度和信息管理制度。以上基本制度由市职鉴中心统一制定，各单位参照执行。

（二）补充制度和管控措施

申报单位可根据实际需求提交其他补充制度（用人单位必须提供员工激励制度）、制定保障机构制度有效运行的管控措施。

附件 1-5

职业技能评价申报单位技能人才培训评价 等基本情况汇总表

序号	与申报项目相关的 职业（工种）名称	年度	已开展培训、评价、 竞赛等人数	备注
1				需提供证明材料
2				
3				
4				
5				

注：申报项目应与申报单位主营业务相一致，上述表内填报的数据需提供佐证材料。

评价机构岗位类别说明

岗位类别	具体岗位	职责
负责人	负责人	设置 1 人 ，负责人应为其开展职业评价工作的责任人。企业一般为分管副总及以上；高职及本科院校一般为分管副校长及以上；中职学校一般为校长；协会一般为秘书长及以上。 满足条件的负责人可兼任执行负责人，不得兼任联系人。
执行负责人	执行负责人	设置 1 人 ，负责其开展职业技能评价工作的运行实施，审核职业技能评价重要事项。企业一般为企业人力资源部副部长及以上（或集团直属培训中心副主任及以上）；院校一般为教务处副处长及以上（或院校同级归口管理部门副院长及以上，如继续教育学院副院长等）；协会一般为副秘书长及以上。
联系人	联系人	设置 1 人 ，配合负责人、执行负责人落实评价工作各环节事务，专职对接市职鉴中心的相关业务联络工作。 联系人不得兼任负责人或执行负责人。
项目管理	项目开发岗	按相关要求制定本评价机构项目开发相关制度及工作流程；组织专家具体负责职业技能认定项目开发工作。
申报管理	申报受理岗	负责受理考生报名和相关业务咨询，指导个人或团体考生完成申报表的填写和具体申报工作，负责操作“自助经办系统”申报工作。
	申报审核岗	审核考生申报信息，负责操作“人社自助经办系统”申报审核工作。 申报审核岗应至少配备 2 人 ，分别负责初审和复核工作。
	财务管理岗	负责认定考核费用的收取及结算，管理收支。
考务管理	考务安排岗	认定前完成考生数据导出、计划安排、计划导入、计划确认等；综合协调考务安排各项工作。
	考核点管理岗	负责各考核点管理、联络、考务安排通知，考核点认定现场相关联络、协调等；负责管理各考核点相关人员。
	考评人员管理岗	接收考评人员材料并初选，按流程提交审核，培训管理考评人员，随机委派并按时通知考评人员现场执行考评工作。
题库管理	题库管理岗	按相关要求制定本评价机构题库管理相关制度及工作流程；做好题库备案和管理。
	抽题组卷岗	负责考试抽题组卷工作，应至少配备 2 人 ，分别负责抽题和复核工作。

岗位类别	具体岗位	职责
质量督导	内督管理岗	接收内部质量督导员申请材料并初选，按流程进行录用，培训管理内督人员，随机委派并按时通知内督人员执行内部质量督导工作。
	质量管理岗	负责评价机构质量管理体系建设，汇总各渠道接收的质量问题反馈，处理违纪违规行为，跟踪落实整改，制作质量工作台账。
成绩管理	成绩录入岗	汇总并录入考试成绩，负责操作“人社自助经办系统”成绩录入工作。 成绩录入岗不得和成绩评定岗兼任。
	成绩评定岗	复核考试成绩，负责操作“人社自助经办系统”成绩评定工作。 成绩评定岗不得和成绩录入岗兼任。
	证书管理岗	导出系统生成的证书文件，管理发放证书，补证，更正证书信息、删除证书等相关工作。
档案管理	档案管理岗	管理申报-等级认定考试-成绩-证书等全流程档案，纸质材料保存3年，电子材料保存5年。
信息管理	信息技术管理岗	负责评价机构信息化软硬件管理工作，确保考试过程中相关设施设备的正常运行，包括但不限于：网络环境、各类信息系统、考试平台以及相关考试用硬件等。
	监控管理岗	负责考核点监控开通、现场监控录制上传以及监控留档。

职业技能评价机构工作人员信息汇总表

序号	姓名	岗位类别	身份证号码	工作单位	部门	职务	联系方式	具体岗位	备注
1									
2									
3									
4									
5									

此表需盖章，填表要求如下：

- ①序号：按顺序填写，至少 5 人；
- ②岗位类别：具体参考“岗位类别和具体岗位分工” sheet，如一人兼任多岗的，应将其所有岗位列出；
- ③身份证号码：末尾是“X”，请填写大写 X；
- ④工作单位：如实填写，**所有人员均应依法签订劳动合同、劳务协议或聘用合同**；工作人员签订聘用合同的，其主要条款要素应包括但不限于：合同期限、工作地点、岗位名称和岗位职责、权利义务（含保密义务、遵守个人信息保护法内容）、违规责任（含达不到工作要求与违反保密承诺责任）、合同变更（续签与终止）、其他约定（含争议解决条款与生效条款）等。
- ⑤部门：如实填写，该人员所在工作单位中的部门；
- ⑥职务：如实填写，该人员所在工作单位中所在部门的具体职务；
- ⑦联系方式：填写手机号；
- ⑧具体岗位：填写该人员在八大岗位下具体岗位情况；
- ⑨备注：填写附劳务合同或劳务协议或聘用合同，同时填写备案时间，格式为：YYYYMMDD 新增/变更/删除，外加其余需要说明的情况。

职业技能评价机构内部质量监督员信息汇总表

评价机构（全称）（盖章）												
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/资格证书	单位地址	联系方式	电子邮箱	工作经验	备注

诚信承诺：
 以上人员信息已经我单位核验，提交的备案信息真实、有效、合法，我单位将加强对以上人员的管理，监督其按“公平、公正、公开”的原则开展职业技能评价工作，并自愿接受市人社部门和行业主管部门的质量监督，同时接受社会监督。如遇对以上人员有质疑等相关情况的，我单位将主动承担相关责任。

经办人（签字）	日期	负责人（签字）	日期
---------	----	---------	----

填表要求如下：

- ① 序号：各单位顺次编号，如果有新增人员，增量上传时，注意序号在原有已上传人员基础上累计标注（例：首次上传了7名内部质量监督员，后又补了一名，则新上传质量监督员的序号填“8”）；
- ② 姓名：姓名要填写正确（姓名前、后及中间不能有空格）；
- ③ 出生日期：八位数字，如19760521；
- ④ 身份证号码：末尾如果是“X”，请填写大写的X；
- ⑤ 文化程度、工作单位：按实际填写；
- ⑥ 专业技术职称/资格证书：专业技术职称指的是技术职称，资格证书请填写完整；如无职称或资格证书的，可填写工作职务；
- ⑦ 联系方式：联系方式请提前核实并填写手机号，请务必填写正确；
- ⑧ 电子邮箱、工作经验：按实际填写，工作经验填写从事相关技术技能工作或从事技术技能人才培养评价管理工作的工作年限；
- ⑨ 备注：填写该内部质量监督员的相关备案情况，格式为：YYYYMMDD 新增/变更/删除，外加其余需要说明的情况。

(评价机构全称) 技能人才评价质量督导员申请表

2寸免冠 照片	姓 名		性 别		出生年月	
	文化程度		身份证号码			
	工作状态	<input type="checkbox"/> 在 职 <input type="checkbox"/> 退 休	民 族		政治面貌	
	工作单位				职 务	
手机号码			通讯地址			
职业资格/ 技能等级	职业名称		证书等级		获证时间	
专业技术 职称	等 级		获证时间			
工作经历	起止年份	工作单位		部门		职务
申请人技能 人才培养和 评价相关工 作情况						
申请人承诺 和签字	<p style="text-align: center;">本人自愿申请成为质量督导员,提供的个人信息和证明材料真实有效且符合担任技能人才评价质量督导员所应具备的条件,如成为质量督导员,将服从安排,认真履职。</p> <p style="text-align: right;">本人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
申请人所在 单位 推荐意见	<p style="text-align: center;">签字 _____ 盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
评价机构 意见	<p style="text-align: center;">评价机构(全称)盖章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

备注: 可后附证明材料。

职业技能评价机构承诺书

(社会培训评价组织)

我单位申请成为本市社会培训评价组织,为规范开展职业技能评价工作,现作出以下承诺:

一、严格按照人社部和本市相关规定,面向社会开展市场化的职业技能评价,颁发职业技能等级证书。不超备案范围开展评价工作,不授权或委托其他组织、个人开展相关工作。

二、在面向社会开展职业技能评价工作前,根据相关要求完成机构评估及项目评估,并向市职业技能鉴定中心备案,以此作为今后开展职业技能评价工作的重要依据。

三、按照市场化、社会化、专业化、规范化原则,公平、公正、公开地开展职业技能评价。除存在不可抗力因素以外,不得以任何理由拒绝劳动者合理的技能评价、发证的需求。同时,还将做好水平评价类职业(工种)退出职业资格目录后的接续工作,以及技能竞赛、院校双证融通考核等相关工作。

四、严格执行相关管理规定和要求,落实工作人员的廉洁责任,做好职业技能评价组织实施工作。按照现行国家职业标准的要求,开展考生申报条件审核。根据社会需求制定详细的考试计划,并及时向社会发布。设立专门的服务窗口,制定服务规范,做好报名受理工作。落实专人做好评价各环节的服务工作。配套与评价工作相适应的专职工作人员、专家团队,完善场地设施设备,确保评价工作质量。

五、坚持把社会效益放在首位，技能人才评价工作不以营利为目的，能够为职业技能评价工作提供稳定的经费保障。根据本市相关规定，合理确定收费标准，并向社会公开。

六、严格遵守考培分离的原则，不参与任何与我单位承接的评价职业（工种）有关的社会化培训工作，使用的第三方平台不得以任何形式有偿提供给考生、培训学校或其他机构用于考前学习或培训等用途，并严格防止试题内容及答案外泄。认定结果经得起市场检验、为社会广泛认可。

七、严格按照人社部和本市相关规定开展题库资源建设，开发成果自愿纳入市级题库统筹使用，确保试题质量，并做好安全保密工作。

八、完善各项管理制度，优化各类工作流程。妥善保管评价工作全过程资料，纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。

九、按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，承担主体责任。自愿接受各级人力资源和社会保障局有关部门和市职业技能鉴定中心的质量督导，同时接受社会监督。如违反本承诺，自愿接受有关规定处理。

申报单位（盖章）：

年 月 日

职业技能评价机构廉洁责任书

为进一步强化廉洁自律意识，切实履行廉洁从业职责，维护正常评价工作秩序，特作如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规，按照人力资源社会保障部和本市职业技能评价工作的相关规程，规范参与职业技能评价工作，自觉维护全市职业技能评价工作队伍的良好形象。

二、严格遵守本岗位廉洁从业的规章制度，认真学习本岗位业务知识，自觉保持清正廉洁，抵制歪风邪气和腐败现象，不利用职务便利谋取不正当利益，不接受任何影响评价结果公正性的礼金、宴请和礼物馈赠等。

三、严格做到诚实守信，讲规矩讲底线，时刻注意个人言论，不发布虚假、负面以及容易引来社会舆论关注的涉密、涉敏的职业技能评价相关信息，履行好评价机构应尽的保密义务与承担的保密责任。

四、严格恪守职业道德，认真履行岗位职责；严格按照规定程序办事，遵守制度规定，优化服务水平，增强办事透明度。

五、严格遵守“回避”原则，自觉执行涉及本人亲属、朋友、师生、师徒或有特殊关系人员等的回避制度，做到“公平、公正”，坚决抵制影响考评结果的不当行为要求。

六、自觉接受社会监督，强化自我约束，认真履行廉政承诺，诚恳接受广大群众、服务对象和社会各界的监督。

本人将严格遵守以上承诺，如有违反，自愿承担责任并接受处理。

承诺人签字：

年 月 日

职业技能评价项目实施方案编制基本要求 (供参考)

职业技能等级认定项目按照职业(工种)等级编制,申报单位按照实际情况可全等级申报或逐级申报(一般五四三级应同时申报),专项职业能力考核项目由推荐的申报单位按要求申报。编制内容应符合国家职业标准编制技术规程(2023年版)、国家职业标准和专项职业能力考核规范要求,包括但不限于以下内容:

一、评价方案编制

职业技能等级认定项目根据本职业(工种)最新版国家职业技能标准编制各等级评价方案;专项职业能力考核项目根据本项目专项职业能力考核规范编制评价方案。评价方案主要包括考核内容、考核方式、组卷方式、配分、考核时间等。其中考核内容包括理论知识考试、操作技能考核和综合评审等;考核方式包括机考、笔试或技能操作等;组卷方式以题库随机抽取方式为主。(填报附件 1-12)

二、样卷内容

各申报单位应严格按照职业标准有关内容自主开发样题,所编制的内容不可与已面向社会开考在同一评价项目的备案内容一致。

各申报单位应提供评价项目各等级评价方案,每个评价方案配套提供 2 套完整的理论知识样卷及操作技能样卷,二一级项目同时提供综合评审样卷。理论知识根据样题所示考

核题量提供样卷，操作技能按照考核单元提供试题单及评分表。综合评审提供 2 套个人技术答辩的口试试题单及评分表。（填报附件 1-13）

三、考核点的设置

按标准化考场进行设计，描述本评价项目各等级考核点设置条件（含考生规模、场地和工位布局（图）、考核软硬件设施设备配置、技术保障人员配置等情况），需明确考核点是单位自有场地或者租赁场地。（填报附件 1-14）

四、开发专家和考评人员建设

描述本评价项目各等级项目开发专家和考评人员队伍建设情况，来源广泛、数量应满足评价要求。开发专家应具有专业性、权威性及行业认可度，并明确为单位自有专家或者第三方聘用专家。（填报附件 1-15、1-16）

五、相关佐证材料

提供与上述内容相关的佐证材料（例如：场地设备设施等资产有效证明文件、专家等专业人员技能水平证明等）。

附件 1-12

职业技能等级认定评价项目评价方案

职业（工种）（等级）

（标题第一、二行采用小二号黑体、居中；本模板适合五、四、三级开发）

一、评价方式（正文标题采用小四号黑体，以下同）

×××××（×级）的评价方式分为理论知识考试和操作技能考核。理论知识考试采用闭卷机考（或笔试）方式，操作技能考核采用现场实际操作（或笔试、口试、仿真操作）方式。理论知识考试和操作技能考核均实行百分制，成绩皆达 60 分及以上者为合格。理论知识或操作技能不及格者可按规定分别补考。

（正文采用小四号宋体，以下同）

二、理论知识考试方案（考试时间 XX 分钟）

（五级、四级适用）

题库参数 题型	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分
判断题	闭卷机考				
单选题					
合计	—				100

（三级适用）

题库参数 题型	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分
判断题	闭卷机考				
单选题					
多选题					
合计	—				100

（表中的数字和文字采用五号宋体，以下同）

三、操作技能考核方案

1. 操作技能考核项目与单元设置一般与国家职业技能标准或评价规范一致。
2. 每个单元的题库题量和考核题量之比应参照开发类别的要求。）

考核项目表

职业（工种）					等级				
职业代码									
序号	项目名称	单元编号	单元内容	考核方式	选考方法	考核时间（分钟）	配分	题库题量	考核题量
1	（操作技能 1）	1	（单元名称）						
		2	（单元名称）						
							

2	(操作技能2)	1	(单元名称)						
		2	(单元名称)						
							
3						
							
合 计							100		
备注									

四、评价场所设备

(实施评价必备的场所和设施设备要求：理论知识考试所需的场地要求和必备的仪器设备，操作技能考核所需的场地要求和必备的设施设备。)

评价考核安排表

考核内容 (单元)	考位安排	设施 类型	设施 名称	设施 型号	设施 数量	备注

五、组卷方案

1、理论知识采用闭卷机考的一般应为每个考生随机组一套理论知识考核试卷，即每个考生考核不同的理论知识考核试卷。

2、操作考核根据制定的考核方案进行随机抽题组卷，一般为每个考生随机组一套操作技能考核试卷，一般可于开考前2天完成抽题组卷，考核点须提前准备所有考核试题的设备和物料。

六、操作技能考核人员配置表

(“项目/单元”为操作技能考核表中考核单元名称；考位所对应的考评人员可以用A、B、C来表示，总人数为每场考评员总计数，考评员总计数为3人以上单数，每位考生由不少于3名考评员评分。)

试题、考位、考评人员配置表

项目/单元	题量	考位数	考位号	考评员	考位与试题对应关系
(合计)				总人数	
说明					

七、操作技能考核分组安排表 (根据项目需要)

分组安排表

时段 \ 项目/单元				
	轮转			
	轮转			
	轮转			
说明				

职业技能等级认定评价项目评价方案

职业（工种）（等级）

(标题第一、二行采用小二号黑体、居中；本模板适合二、一级开发)

一、评价方式 (正文标题采用小四号黑体, 以下同)

×××××(×级)的评价方式分为理论知识考试、操作技能考核和综合评审3项考核内容。其中理论知识考试采用闭卷机考(或笔试)方式,操作技能采用现场实际操作(或笔试、口试、仿真操作)考核方式,综合评审采用评审和口试方式。理论知识考试、操作技能考核、综合评审均实行百分制,成绩皆达60分及以上者为合格,不及格者可按规定分别补考。

(正文采用小四号宋体, 以下同)

二、理论知识考试方案 (考试时间 XX 分钟)

题型	题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分
判断题		闭卷机考				
单选题						
多选题						
简答题/论述题						
合计		—			100	
备注						

(表中客观题题型(判断题、单选题、多选题)为必选题型,主观题题型(简答题、计算题、图表题、论述题等)至少选择其一,题型选择以适用于闭卷机考为宜;表中的数字和文字采用五号宋体,以下同)

三、操作技能考核方案

- (1. 操作技能考核项目与单元设置一般与国家职业技能标准或评价规范一致。
2. 每个单元的题库题量和考核题量之比应参照开发类别的要求。)

考核项目表

职业(工种)					等级				
职业代码									
序号	项目名称	单元编号	单元内容	考核方式	选考方法	考核时间(分钟)	配分	题库题量	考核题量
1	(操作技能1)	1	(单元名称)						
		2	(单元名称)						
							
2	(操作技能2)	1	(单元名称)						
		2	(单元名称)						

							
3						
							
合 计							100		
备注									

四、综合评审方案

综合评审要求表

职业（工种）名称			等级		
职业代码					
项目名称	单元编号	单元内容	考核方式	考核时间 (min)	配分
综合评审	1	申报材料综合评审	评审	-	40
	2	个人技术答辩	口试	30	60
合计					100
备注					

五、评价场所设备

（实施评价必备的场所和设施设备要求：理论知识考试所需的场地要求和必备的仪器设备，操作技能考核所需的场地要求和必备的设施设备。）

评价考核安排表

考核内容 (单元)	考位安排	设施类型	设施名称	设施型号	设施数量	备注

六、组卷方案

1、理论知识采用闭卷机考的一般应为每个考生随机组一套理论知识考核试卷，即每个考生考核不同的理论知识考核试卷。

2、操作考核根据制定的考核方案进行随机抽题组卷，一般为每个考生随机组一套操作技能考核试卷，一般可于开考前2天完成抽题组卷，考核点须提前准备所有考核试题的设备和物料。

七、操作技能考核人员配置表

（“项目/单元”为操作技能考核表中考核单元名称；考位所对应的考评人员可以用A、B、C来表示，总人数为每场考评员总计数，考评员总计数为3人以上单数，每位考生由不少于3名考评员评分。）

试题、考位、工作人员配置表

项目/单元	题量	考位数	考位号	考评员	考位与试题对应关系
合计				总计数	
说明					

八、操作技能考核分组安排表 (根据项目需要)

分组安排表

时段 \ 项目/单元				
	轮转			
	轮转			
	轮转			
说明				

专项职业能力考核项目评价方案

专项职业能力名称

(标题第一、二行采用三号黑体、居中)

一、评价方式 (正文标题采用小四号黑体以下同)

×××××(专项职业能力)的评价分为1个理论知识考试,×个操作技能考核组成。理论知识考试采用闭卷机考(或笔试)方式,操作技能考核采用实际操作方式,理论知识考试和操作技能考核均实行百分制。评价总成绩按4:6计算,即理论知识考试成绩占比40%,操作技能考核占比60%,评价总成绩达60分以上者为合格。本专项职业能力不设补考。

(以上内容采用宋体字、小四号,以下同)

二、理论知识考试方案(考试时间XX分钟)

题型	题库参数	考试方式	题库量	评价题量	分值	配分
判断题		闭卷机考		30	1	30
单选题				70	1	70
合计		—		100	—	100

(表中的数字和文字采用五号宋体,以下同。)

三、操作技能考核方案

专项职业能力名称		职业领域及编码					
序号	考核单元	考核方式	选考方法	考核时间(分钟)	配分	题库题量	考核题量
1	(操作技能1)	操作	必考				
2	(操作技能2)	操作	必考				
3	(操作技能3)	操作	必考				
合计					100		
备注							

四、评价场所设备

(实施评价必备的场所和设施设备要求:理论知识考试所需的场地要求和必备的仪器设备,操作技能考核所需的场地要求和必备的设施设备。)

评价考核安排表

考核内容(单元)	考位安排	主体设备	工具、量具	备注

--	--	--	--	--

五、组卷方案

1、理论知识采用闭卷机考的一般应为每个考生随机组一套理论知识考核试卷，即每个考生考核不同的理论知识考核试卷。

2、操作考核根据制定的考核方案进行随机抽题组卷，一般为每个考生随机组一套操作技能考核试卷，一般可于开考前2天完成抽题组卷，考核点须提前准备所有考核试题的设备和物料。

六、操作技能考核人员配置表

试题、考位、工作人员配置表

项目/单元	考核题量	考位数	考位号	考评员	考位与试题对应关系
合计					
说明					

七、操作技能考核分组安排表（根据项目需要）

分组安排表

时段 \ 项目/单元				
	轮转			
	轮转			
	轮转			
说明				

附件 1-13

参考样例

一、理论知识评价方案

国家职业标准中考试时间 60min 的项目，五级、四级，以及专项职业能力考核规范中考试时间 60min 的专项职业能力：一般采用全客观题闭卷机考方式，题型及配分参照下表：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	60	0.5 分/题	30
单选题		××	70	1 分/题	70
小计	—	×××	130	—	100

国家职业标准中考试时间 90min 及以上的项目，五级、四级，以及专项职业能力考核规范中考试时间 90min 的专项职业能力：一般采用全客观题闭卷机考方式，题型及配分参照下表：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	60	0.5 分/题	30
单选题		××	140	0.5 分/题	70
小计	—	×××	200	—	100

国家职业标准中考试时间 60min 的项目，三级：一般采用全客观题闭卷机考方式，题型及配分参照下表：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	40	0.5 分/题	20
单选题		××	70	1 分/题	70
多选题		××	10	1 分/题	10
小计	—	×××	120	—	100

国家职业标准中考试时间 90min 及以上的项目，三级：一般采用全客观题闭卷机考方式，题型及配分参照下表：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	40	0.5 分/题	20
单选题		××	140	0.5 分/题	70
多选题		××	10	1 分/题	10
小计	—	×××	190	—	100

职业标准中考试时间 60min 的项目，二、一级：一般采用客观题和主观题相结合的闭卷机考方式，题型及配分参照下表，其中主观题一般为 8 题，总分 40 分，主观题设置以可进行闭卷机考为宜：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	20	0.5 分/题	10
单选题		××	40	1 分/题	40
多选题		××	10	1 分/题	10
简答题/论述题		××	8	5 分/题	40
小计	—	×××	78	—	100

职业标准中考试时间 90min 及以上的项目，二、一级：一般采用客观题和主观题相结合的闭卷机考方式，题型及配分参照下表，其中主观题一般为 8 题，总分 40 分，主观题设置以可进行闭卷机考为宜：

题型 \ 题库参数	考试方式	题库量	考试题量	分值	配分（分）
判断题	闭卷 机考	××	20	0.5 分/题	10
单选题		××	80	0.5 分/题	40
多选题		××	10	1 分/题	10
简答题/论述题		××	8	5 分/题	40
小计	—	×××	118	—	100

二、理论知识样卷

一、判断题（将判断结果填入括号中。正确的填“√”，错误的填“×”。每题*分）

- () 1、无需用到示教器也可以创建子程序。
- () 2、根据夹紧动力源夹具可分为手动夹具、气动夹具、液压夹具、电动夹具、磁力夹具、真空夹具。
- () 3、电气连接情况的检查通常分为三类：短路检查、断路检查和对地绝缘检查
- () 4、机构部的紧固面有空隙，产生的原因是机器人产生过碰撞或在过载状态下长期使用。
- () 5、人和计算机进行信息交换是通过输入输出设备实现的。

.....

.....

.....

- () 20、相对压力是指大气压为基准进行度量而得到的压力值。

二、单选题（选择一个正确的答案，将相应的字母填入题内的括号中。每题*分）

1、通过示教器上的（ ）键，可快速查看机器人当前位置信息。

A、TOOL

B、POSN

C、MENU

D、DATA

2、基本视图配置中，俯视图在主视图的（ ）方。

A、上

B、左

C、右

D、下

3、（ ）是贮气罐的作用。

A、减少气源输出气流脉动

B、进一步分离压缩空气中的

水分和油分

C、冷却压缩空气

D、增大气源输出气流脉动

4、（ ）主要是指个人在参与人际交往时用以要求自身的有关礼仪规范。

A、个人礼仪

B、公共礼仪

C、仪态礼仪

D、仪容礼仪

5、应避免使用工厂压缩空气作为油枪的动力源，如果非要不可，压力须控制在（ ）以内。

A、65Kgf/cm²

B、60Kgf/cm²

C、70Kgf/cm²

D、75Kgf/cm²

.....

.....

.....

三、多项选择题（选择正确的答案，将相应的字母填入题内的括号中。每题*分）

1、缺陷的两种状态属性为（ ）

- A、打开 B、关闭 C、编写
D、总结 E、完整

2、下列（ ）选项是黑盒测试技术。

- A、等价类划分、边界值分析、因果图分析、组合测试
B、等价类划分、状态转换法、语句覆盖、判定覆盖
C、决策表测试、状态转换测试、等价类划分，用例测试
D、决策表测试、等价类划分，边界值分析、语句覆盖
E、路径覆盖测试、等价类划分，边界值分析、语句覆盖

.....

.....

.....

10、测试人员在执行测试过程中应（ ）。

- A、测试基本功能 B、分析源代码并找出根本原因
C、只保障项目进度 D、测试基本性能
E、修改缺陷的代码，使软件正常运行

四、简答题/论述题（选择一个正确的答案，将相应的字母填入题内的括号中。每题 5 分）

1、列出反应层次指标的内容。

答：

参考答案

一、判断题

- 1× 2√ 3√ 4×

.....

二、单选题

- 1 B 2 D 3 C 4 A

.....

三、多选题

- 1 AB 2 CD 3 ABC 4 AE

.....

四、简答题/论述题

- 1 满意度调查（1分）
2 培训成本（1分）
3 培训时间（1分）
4 培训难度（1分）

5 员工反馈（1分）

.....

注：理论知识样卷试题数量应符合评价方案中的考试题量；主观题（简答题、计算题、图表题、论述题等）题干一般采用疑问句或陈述句，要给出参考答案、评分要点及评分标准。参考答案要全面客观有条理性，评分要点清楚明确，评分标准要细化（一般每个得分要点不大于3分）。

三、操作技能样卷

×××××（×级）操作技能考核 试题单

准考证号：

试题代码：

试题名称：

考核时间：min

1. 场地设备要求

- (1)
- (2)

2. 工作任务

- (1)
- (2)

(3) 所有文件储存在桌面新建的一个文件夹中，文件夹命名为“准考证号+考位号”。（设计类试题保存格式请参照此模板）

3. 技能要求

- (1)
- (2)

4. 质量指标

- (1)
- (2)

×××××（×级）操作技能考核

试题评分表及答案

×××××（×级）操作技能考核 试题评分表

(标题第一、二行采用三号黑体、居中)

准考证号:

试题代码:

试题名称:

考核时间: min

(正文标题采用小四号黑体, 以下同; 填报内容采用小四号宋体, 以下同。)

测量分评分表

细则编号	配分	评分细则描述	规定或 标称值	结果或 实际值	得分
M1					
M2					
合计配分		合计得分			

.....

考评员(签名):

日期:

(表中的数字和文字采用五号宋体。)

×××××（×级）操作技能考核 试题评分表

(标题第一、二行采用三号黑体、居中)

准考证号:

试题代码:

试题名称:

考核时间: min

(正文标题采用小四号黑体, 以下同; 填报内容采用小四号宋体, 以下同。)

评价分评分表

细则编号	配分	评分细则描述	考评员评分			得分
			1	2	3	
J1						

J2						
合计配分		合计得分				

.....

考评员 (签名) :

日期 :

(表中的数字和文字采用五号宋体。)

● 评分表一般不保密，因此，在评分表中不要涉及答案及更细的答题要点，如果评分中需要标准答案，则应另外编写“试题参考答案”。

× × × × × (× 级) 操作技能考核 参 考 答 案

(标题第一、二行采用三号黑体、居中)

(仅供考评员使用，注意保密)

试题代码：

试题名称：

(正文标题采用小四号黑体，以下同；填报内容采用小四号宋体，以下同。)

参考答案/答题要点：

M1 . xxxxxx。

M2 . xxxxxx。

M3 . xxxxxx。

.....

J1 . xxxxxx。

J2 . xxxxxx。

J3 . xxxxxx。

.....

职业技能评价申报单位考核点 信息汇总表

一、基本信息						
考核点名称 (盖章)		考核点性质	<input type="checkbox"/> 评价机构自有考核点 <input type="checkbox"/> 评价机构租赁考核点			
职业(工种)名称		等级				
考核点地址						
联系人		联系方式				
二、场地情况 (可附上职业技能评价现场平面图, 说明场地封闭管理)						
三、设备设施清单						
设备名称	数量	型号	购买日期	自有/租赁		
...						
四、现场工作人员						
岗位类别	姓名	性别	出生年月	职务/职称	学历	联系方式
...						

填表说明:

- 1、评价机构填写本表, 一个考核点填写一张表, 并盖章
- 2、设备设施清单可根据考核方案的要求, 按考位成套填写
- 3、人员构成中岗位类别主要指考核点负责人(1人)、考核点联系人(1人)、现场负责人、考务人员、技术人员、登分员、信息员、辅助人员等。

职业技能评价机构开发专家信息汇总表 (职业 (工种) 名称)

评价机构 (全称) (盖章)												
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/ 资格证书	单位地址	联系方式	电子邮件	专业工龄	备注
诚信承诺: 以上人员信息已经我单位核校, 提交的备案信息真实、有效、合法, 我单位将加强对以上人员的管理, 监督其按“公平、公正、公开”的原则开展职业技能评价工作, 并自愿接受市人社部门和行业主管部门的质量督导, 同时接受社会监督。如遇对以上人员有疑议等相关情况的, 我单位将主动承担相关责任。												
经办人 (签字)					日期			负责人 (签字)		日期		

注: 标题中请填写具体系统中的职业 (工种), 如车工 (普通车床) [S100001]。

此表需盖章, 并按评价机构所承担认定的每一职业 (工种) 分别填写, 人员资质和佐证材料需符合要求, 填表要求如下:

- ①序号: 各表顺次编号;
- ②姓名: 姓名要填写正确 (姓名前、后及中间不能有空格);
- ③出生日期: 八位数字, 如 19760521;
- ④身份证号码: 末尾如果是“X”, 请填写大写的 X;
- ⑤文化程度、工作单位: 按实际填写;
- ⑥专业技术职称/资格证书: 专业技术职称指的是技术职称, 资格证书请填写完整, 如: 中式烹调师/一级; 专家应列明相关资质的具体行业类别;
- ⑦联系方式: 联系方式请填写手机号, 请务必填写正确;
- ⑧电子邮箱、专业工龄: 按实际填写;
- ⑨备注: 一般包含专家来源: “自有专家”、“第三方专家”和专家入库情况; 格式为: YYYYMMDD 新增/变更/删除, 外加其余需要说明的情况。

职业技能评价申报单位考评人员信息汇总表 (职业(工种)名称)

评价机构(全称)(盖章)														
序号	姓名	性别	出生日期	文化程度	身份证号码	工作单位	专业技术职称/资格证书	单位地址	联系方式	电子邮件	专业工龄	考评岗位	考评等级	备注

诚信承诺:

以上人员信息已经我单位核验,提交的备案信息真实、有效、合法,我单位将加强对以上人员的管理,监督其按“公平、公正、公开”的原则开展职业技能评价工作,并自愿接受市人社部门和行业主管部门的质量督导,同时接受社会监督。如遇对以上人员有疑议等相关情况的,我单位将主动承担相关责任。

经办人(签字)		日期		负责人(签字)		日期
---------	--	----	--	---------	--	----

注:标题中请填写具体系统中的职业(工种),如车工(普通车床) [S100001]

此表需盖章,并按评价机构所承担认定的每一职业(工种)分别填写,人员资质和佐证材料需符合要求,填表要求如下:

- ①序号:各单位考评员编号,如果有新增人员,增量上传时,注意序号在原有已上传人员基础上累计标注(例:首次上传了7名考评员,后又补了一名,则新上传考评员的序号填“8”);
- ②姓名:姓名要填写正确(姓名前、后及中间不能有空格);
- ③出生日期:八位数字,如19760521;
- ④身份证号码:末尾如果是“X”,请填写大写的X;
- ⑤文化程度、工作单位:按实际填写;
- ⑥专业技术职称/资格证书:专业技术职称指的是技术职称,资格证书请填写完整,如:中式烹调师/一级;考评人员应列明相关资质的具体行业类别;
- ⑦联系方式:联系方式请填写前核实并填写手机号,请务必填写正确;
- ⑧电子邮箱、专业工龄:按实际填写;
- ⑨考评岗位、考评等级:考评岗位填写“监考”、“现场评分”、“阅卷(含考后考件检测)”,可填写多个考评岗位;等级按实填写,如:5、4、3;
- ⑩备注:填写该考评人员的相关备案情况,格式为:YYYYMMDD新增/变更/删除,外加其余需要说明的情况。

抄送：局职业能力建设处。

上海市职业技能鉴定中心办公室

2026年6月15日印发
