

湖北省智慧建造产业发展研究院
职业技能等级认定综合评审工作规范
（试行）

2022年6月

目录

第一章 总则.....	3
第二章 组织架构.....	4
一、基本原则.....	4
二、职责分工.....	4
（一）报考机构.....	4
（二）职业技能等级认定办公室.....	4
（三）湖北省智慧建筑产业发展研究院.....	5
第三章 论文评审.....	6
一、 论文撰写.....	6
（一）论文选题.....	6
（二）论文撰写要求.....	6
（三）论文格式要求.....	7
（四）论文提交要求.....	8
二、论文评审实施要求.....	8
（一）制定实施计划.....	8
（二）成立综合评审委员会.....	8
（三）论文屏蔽.....	10
（四）论文内容评定.....	10

(五) 论文评审结果公布.....	10
第四章 答辩实施.....	12
一、答辩的分类.....	12
二、答辩实施要求.....	12
(一) 制定实施计划.....	12
(二) 成立综合评审委员会.....	12
(三) 答辩通知.....	12
(四) 答辩前准备工作.....	12
(五) 答辩实施流程和要求.....	13
三、答辩成绩计算.....	16
第五章 综合评审成绩统计和上报.....	17
一、成绩统计要求.....	17
二、相关资料的保管和上报.....	18

第一章 总则

为进一步做好我院职业技能等级认定综合评审工作，规范评审工作程序，提升论文质量和考生的职业能力水平，确保考试的公平、公正，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》，《湖北省职业技能等级认定工作实施细则（试行）》等文件要求，制订本工作规范。

综合评审按照考核方式，可分为以下4类：

- （一）书面答辩（含书面作答、文件筐、撰写评估报告等）。
- （二）口头答辩（主要为抽题后进行答辩）。
- （三）论文撰写+书面答辩。
- （四）论文撰写+口头答辩。

实施细则解释权在湖北省智慧建造产业发展研究院职业技能等级认定办公室。

第二章 组织架构

一、基本原则

湖北省智慧建造产业发展研究院在湖北省人力资源和社会保障厅批复的职业（工种）内统筹和组织实施综合评审，审批本单位职业技能等级认定办公室的工作计划，公布本单位组织的综合评审成绩，接受湖北省职业技能鉴定指导中心的领导与监督。

二、职责分工

（一）报考机构

1. 负责提前告知考生综合评审的考核方式、论文撰写规范、答辩流程等要求；
2. 负责收集、整理在本机构报名且符合参加综合评审条件的考生论文（评估报告书等），在规定的时限内按照要求上报职业技能等级认定办公室；
3. 在收到职业技能等级认定办公室论文评审结果或答辩安排通知后，通知传达在本机构报名的考生。

（二）职业技能等级认定办公室

1. 向湖北省智慧建造产业发展研究院上报综合评审安排；
2. 经湖北省智慧建造产业发展研究院审批同意后，按照本工

作规范要求具体落实综合评审工作；

3. 及时通知和上报综合评审论文、答辩及总体成绩。

(三) 湖北省智慧建造产业发展研究院

1. 统筹管理与组织实施本单位综合评审工作，向省鉴定指导中心上报综合评审计划；

2. 在省鉴定指导中心审批通过后公布本单位考生的综合评审成绩。

第三章 论文评审

一、论文撰写

(一) 论文选题

1. 自选题目。选题应根据国家职业技能标准要求，参考培训教程，同时结合考生所在单位或有关行业实际工作情况自行拟定。如建筑信息模型技术员等。

2. 指定题目。如智能楼宇管理员等。

3. 其他：如互联网营销师撰写项目设计书。

(二) 论文撰写要求

1. 必须由考生独立完成，不得侵权、抄袭，或请他人代写，违者视程度给予扣分、取消成绩或违纪处理。

2. 如无特殊说明，论文字数原则上职业技能等级认定二级不少于 2000 字，职业技能等级认定一级不少于 3000 字。

3. 论文所需数据、参考书等资料一律自行准备，论文中引用部分须注明出处。

4. 考生应围绕论文主题收集相关资料，进行调查研究，从事科学实践，得出相关结论，并将研究过程和结论以文字、图表等方式组织到论文之中，形成完整的论文内容。

5. 论文内容应做到主题明确、逻辑清晰、结构严谨、叙述流畅，理论联系实际。

6. 论文正文不得含有姓名、机构名称、市以下地点及其他特殊标记。如确实有需要的请以“某某人”、“某某机构”、“某市”等名词代替。违者按违纪处理。

(三) 论文格式要求

1. 论文由标题、摘要、关键词、正文、注释及参考文献组成。论文从标题到参考文献的内容以及文档的页眉、页脚等部分一律不得出现考生的基本信息（例如：姓名、身份证号、所在单位、准考证号等）。违者按违纪处理。

2. 标题即论文的名称，应当能够反映论文的内容，或是反映论题的范围，尽量做到简短、直接、贴切、精炼、醒目和新颖。

3. 摘要应简明扼要地概括论文的主要内容，一般不超过 300 字。

4. 注释是对论文中需要解释的词句加以说明，或是对论文中引用的词句、观点注明来源出处。注释一律采用尾注的方式（即在论文的末尾加注释）。

5. 论文的末尾须列出主要参考文献的目录。

6. 注释和参考文献的标注格式为：

(1) 图书：按作者、书名、出版社、出版年、版次、页码

的顺序标注。

(2) 期刊：按作者、篇名、期刊名称、年份（期号）、页码的顺序标注。

(3) 报纸：按作者、篇名、报纸名称、年份日期、版次的顺序标注。

(4) 网页：按作者、篇名、网页、年份日期的顺序标注。

(四) 论文提交要求

1. 考生需要同时提交论文的电子文档和纸质文档。电子文档（word 格式）以“职业+级别+论文：姓名+身份证号”命名（如：互联网营销师 2 级论文：张三 420111197707071234）。纸质文档采用 A4 纸打印，一式 5 份，一律装入文件袋并贴封，文件袋封面格式、论文封面格式、论文撰写格式见附件 1、2、3。

2. 论文一旦提交，不得以任何理由更改或替换。

二、论文评审实施要求

(一) 制定实施计划

职业技能等级认定办公室根据需要进行综合评审的人数、本单位高级考评员（包括专家组成员）人数、场地、组织方式等基础条件，制定综合评审（包括论文及答辩）认定实施计划。

(二) 成立综合评审委员会

1、综合评审委员会组成

职业技能等级认定办公室根据认定实施计划组成若干综合评审委员会。每评审委员会设组长 1 名，组员 2 或 4 名（一般为 2 名），根据需要配秘书 1 名。每职业设置评审委员会主席 1 名。

所有综合评审委员会委员必须具备本专业或者相关专业高级考评员证书，或为本专业或者相关专业专家组成员。

对于专家及高级考评员紧缺的职业，具备本专业或者相关专业副高级以上职称的专业人士，经专家组推荐后可担任综合评审委员会成员。

2、评审委员会的职责和权力

秘书负责答辩过程的记录以及其他协助工作。

评审委员会成员负责按照国家职业技能标准和要求进行论文和答辩的评审工作，并将评审结果报评审委员会组长。

组长负责按照国家职业技能标准和要求统一委员会内的评审标准，协调、指导委员会成员进行论文或答辩的评审工作，汇总报送本评审委员会成员的综合评审成绩。对评审过程和结果有解释权和仲裁权。

主席按照国家职业标准和要求统一各评审委员会的评审标准，协调、指导各评审委员会进行论文或答辩的评审工作。对评审过程和结果有最终解释权和仲裁权。

（三）论文屏蔽

职业技能等级认定办公室在收齐考生论文后，需根据综合评审论文分组安排进行分组及重新编号。编号时应尽可能打乱顺序，不得按照准考证顺序编号。编号规则可为 3-4 位顺序号，也可以是 1 个字母排头+2 至 3 位顺序号（以便区分组别）。编号完成后将考生相对应的编号填入论文封面（一式三份）“编号”处，连同综合评审评分表一并发给各评审委员。

（四）论文内容评定

1. 由评审委员独立对论文内容进行评定，将评定结果填入综合评审评分表。不合格的需填写清楚不合格的原因。如需口头答辩的职业，评审委员还需同时填写相应的答辩问题。

2. 论文内容不符合撰写要求的考生，不得参加答辩。

3. 论文内容部分的成绩实行百分制，由评审委员会中每位成员评定的成绩进行算术平均后得出。考生该部分成绩必须符合以下两个条件，方可参加答辩（论文内容部分成绩合格）：占评审委员会总数 2/3 以上的委员评分合格（ ≥ 60 分）；平均分合格（ ≥ 60 分）。

（五）论文评审结果公布

对于只需论文评审的职业，论文成绩与其他成绩一并公布，

不单独公布。对于论文评审合格后，还需进行答辩的职业，需提前公布论文结果。

鉴于论文只为综合评审成绩中一部分，公布论文评审结果时只公布是否合格，不得公布具体分数。也可与答辩安排一并公布。

公布方式可为网页公告、电话通知、短信通知或邮件通知。

第四章 答辩实施

一、答辩的分类

根据考核方式，答辩主要分为口头答辩和书面答辩。书面答辩在场地、实施等方面与采用纸笔作答的理论、技能科目考核基本一致，口头答辩按照本章内容执行。

二、答辩实施要求

（一）制定实施计划

与第三章中制定实施计划相同。

（二）成立综合评审委员会

1. 综合评审委员会组成。

与第三章中制定实施计划相同。对于综合评审考核方式为论文撰写+答辩的，答辩时的评审委员会成员应与论文评审时相同，如无特殊情况不得调整。

2. 评审委员会的职责和权力。

与第三章中制定实施计划相同。

（三）答辩通知

职业技能等级认定办公室必须提前 5-10 个工作日将答辩的具体安排通知报考机构和考生。报考机构收到通知后须尽快将通

知转达本机构考生。

答辩通知的内容应该包括：

1. 总体安排情况：答辩安排的场地、日期、时间、具体要求或答辩流程；

2. 公布符合参加答辩条件的考生名单，以及每位考生参加答辩的日期时间。

（四）答辩前准备工作

1. 按照分组情况提前准备《考生签到表》。

2. 张贴必要的指引。

3. 按照答辩要求布置桌椅，布置后封闭试室（根据各职业需要试室可以是会议室、普通课室或多媒体试室）。

4. 张贴答辩过程需要告知考生的要求或答辩流程，张贴考生分组安排明细表。

5. 需要抽题答辩的职业，还需提前准备好试题以及草稿纸。

6. 对于口头答辩的职业，必须提前准备好录像设备或录音设备。

（五）答辩实施流程和要求

1. 考生提前 30 分钟进场，并凭准考证和身份证原件进场签到后在休息室等待。

2. 部分职业考生还需进行分组抽签，决定答辩的顺序。

3. 需要抽题准备的职业，由考场工作人员指引进入准备室，抽取题目、领取草稿纸后独立准备。准备时间按照各职业具体要求。

4. 评审委员到位后，组织评审委员召开考前会议，考务工作人员介绍综合评审的情况，说明综合评审的流程、要求、注意事项等，并请评审委员会（由评审委员会主席主持）就综合评审的具体标准、评分尺度进行讨论。

5. 考场工作人员按照顺序指引考生进入答辩室。评审委员会宣布答辩开始后考生开始答辩。

6. 答辩过程。

（1）考生先作简短的自我介绍（时间不超过2分钟）

（2）考生汇报论文（或案例）的主要内容和需要说明的问题（考核方式为论文撰写+口头答辩的，时间不超过4分钟；考核方式为抽题答辩的，时间不超过12分钟）。

（3）评审委员提问（每个委员一般提1-2个问题）。

（4）答辩人进行口头答辩（时间不超过15分钟）。

（5）答辩结束，考生所有下发的资料上交后离场。

（6）评审委员分别将答辩评定成绩填入综合评审评分表，秘书汇总。

（7）所有考生答辩结束后，秘书汇总所有考生综合评审成

绩，并由评审委员会成员签名。

7. 答辩实施其他事项及违纪处理。

(1) 考生需提前 30 分钟进场签到，考试开始半小时后迟到或离场考生不得进场。

(2) 考生签到后手机需关机，由考场工作人员将手机装进信封后密封后交还考生。答辩过程中考生不得启封，违者取消考试成绩。

(3) 考生不得携带有网络或通讯功能的其他电子设备（如平板电脑、手提电脑）进入考场，如已携带的在进入考场时必须保持关闭状态，且不得取出。违者取消考试成绩。

(4) 考生参加答辩的过程中必须听从考场工作人员指挥，遵守考场纪律。如无特别说明，从抽题准备到答辩结束期间，考生除了必要的文具和本人论文（仅考核方式为论文撰写+口头答辩的职业可携带本人论文进行答辩）外，不得携带任何纸张、资料、电子设备，不得与他人交谈，违者取消考试成绩。

(5) 答辩结束后，考生应立即离场，不得在考场逗留，违者按违纪处理，视情况严重警告或取消考试成绩。

(6) 其他未说明的违纪行为按照《湖北省职业技能等级认定工作实施细则（试行）》执行。

(7) 答辩过程全程录像或录音。

8. 答辩结束后, 考场工作人员检查综合评审评分表是否已经齐全、评审委员会是否按规定打分、签名后, 将所有评审资料(连同综合评审录像文件刻录)装袋密封归档。

三、答辩成绩计算

答辩部分的成绩实行百分制, 由评审委员会中每位成员评定的成绩进行算术平均后得出。评定成绩符合以下两个条件即为合格: 占评审委员会总数 $2/3$ 以上的委员评分合格 (≥ 60 分); 平均分合格 (≥ 60 分)。

第五章 综合评审成绩统计和上报

一、成绩统计要求

(一) 评审委员对考生的论文内容进行评定后, 职业技能等级认定办公室负责登记汇总考生论文内容评定成绩, 并在综合评审之前公布参加答辩人员名单。具体公布要求详见本工作规范第三章中“答辩通知”。

(二) 综合评审结束后, 职业技能等级认定办公室负责登记汇总考生答辩成绩, 保存考生论文、答辩试卷、《综合评审评分表》和《综合评审成绩登记汇总表》(附表 5, 如果不含答辩成绩, 该表中评审委员可不签名)。

(三) 综合评审成绩计算办法。

考核方式为论文撰写+书面/口头答辩的, 综合评审成绩=论文内容成绩 \times 40%+论文答辩成绩 \times 60%。综合评审不合格的, 成绩公布为“-3”分。

考核方式为论文(评估报告)撰写或书面/口头答辩的, 综合评审成绩=论文(评估报告)撰写成绩或书面/口头答辩成绩。论文(评估报告)撰写或书面/口头答辩平均分合格但不能满足“占评审委员会总数 2/3 以上的委员评分合格”的, 也为不合格, 成绩可以“-3”分表示。

二、资料上报和保管

（一）综合评审安排计划上报。

湖北省智慧建造产业发展研究院在制定本单位综合评审实施计划后，应向省鉴定指导中心提交认定计划。认定计划应包含考试地点、时间、分组情况、评审委员名单等内容。

（二）成绩汇总上报和公布。

1. 职业技能等级认定办公室汇总统计本单位的综合评审成绩后上传到职业技能认定业务系统，经省鉴定指导中心审批通过后，由湖北省智慧建造产业发展研究院对外公布。

3. 公布综合评审成绩时只公布综合评审总体分数，不公布论文或答辩的具体分数，亦不公布考生论文或答辩存在问题及具体得分情况。

（三）职业技能等级认定办公室要按照考务管理要求，对本单位的综合评审资料（考生论文、答辩试卷、《综合评审评分表》和《综合评审成绩登记汇总表》、答辩录像等）进行保密管理，保管期限不少于5年。超过保管期限后可按保密规定销毁。

（四）职业技能等级认定办公室应及时对综合评审成绩进行汇总统计，定时进行问题、质量分析，对参加评审的评审委员进行评分，形成书面建议和汇报，交由湖北省智慧建造产业发展研究院上报至省鉴定指导中心。

- 附件：1. 文件袋封面格式
2. 论文封面格式
3. 论文撰写格式
4. 论文提交情况表
5. 综合评审成绩登记汇总表

湖北省智慧建造产业发展研究院

2022年6月

文件袋封面格式

国家职业技能等级认定
(上空四行, 三号仿宋, 居中)

××××× (职业名称) **论文** (二号黑体, 居中)

(×级)

(空四字, 四号宋体) 论文题目: _____

(空四字, 四号宋体) 姓 名: _____
身份证号: _____
准考证号: _____
所在单位: _____
报考机构: _____

论文封面格式

国家职业技能等级认定
(上空四行, 三号仿宋, 居中)
(×级)

××××× (职业名称)

(二号字体, 居中)

(空四字, 四号宋体) 论文题目: _____

编号: (×××此处由组办方填入, 其他人不得做
任何标识或记号)
(一号字体, 居中)

论文撰写格式

标题 (二号黑体, 居中)

摘要: (摘要正文, 四号楷体, 行间距固定值 22 磅)

关键词: (四号楷体)

(论文正文, 四号宋体, 行间距固定值 22 磅)

注释: (小四号宋体, 单倍行距)

参考文献: (小四号宋体, 单倍行距)

- (1)
- (2)
- (3)

附件 5

(职业) 综合评审成绩登记汇总表

单位： (加盖公章)

填报时间： 年 月 日

准考证号	姓名	身份证	级别	论文部分				答辩部分				综合评审成绩	备注
				成绩 1	成绩 2	成绩 3	论文成绩	成绩 1	成绩 2	成绩 3	答辩成绩		

评审委员 1(组长)签名:

评审委员 2 签名:

评审委员 3 签名:

经办人签名:

审核人: