

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

职业技能评价领导小组办公室

2023年7月

目录

第一章 总则	1
第二章 组织架构	2
一、职业技能等级认定办公室	2
二、职业技能评价领导小组办公室	2
第三章 论文（业绩）评审	3
一、论文相关要求	3
（一）论文选题	3
（二）论文撰写要求	3
（三）论文格式要求	4
（四）论文提交要求	5
二、业绩评审	5
三、评审实施要求	6
（一）制定实施计划	6
（二）成立综合评审委员会	6
（三）论文屏蔽	7
（四）论文（业绩）内容评定	7
（五）论文（业绩）评审结果公布	8
第四章 答辩实施	9

一、答辩的分类	9
二、答辩实施要求	9
(一) 制定实施计划	9
(二) 成立综合评审委员会	9
(三) 答辩通知	9
(四) 答辩前准备工作	10
(五) 答辩实施流程和要求	10
三、答辩成绩计算	13
第五章 综合评审成绩统计和上报	14
一、成绩统计要求	14
二、资料上报和保管	14

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，规范评审程序，提高评审质量，确保评审信度，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，结合我院技能人才评价实际，特制订本规范。

综合评审根据我院备案职业（工种）的类型及特点，可分为以下 2 类：

- 一、论文撰写+答辩；
- 二、业绩评审+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评价领导小组办公室。

第二章 组织架构

一、职业技能等级认定办公室

1. 制定综合评审实施细则，负责提前告知考生综合评审的考核方式、论文撰写规范、业绩目录、答辩流程等；

2. 负责收集、整理符合参加综合评审条件的考生论文（业绩材料）等，在规定的时限内按照要求上报综合评审安排，经院职业技能评价领导小组审批同意后，按照本工作规范要求具体落实综合评审工作；

3. 在收到答辩通知或综合评审结果后，传达在本机构报名的考生。

二、职业技能评价领导小组办公室

1. 在湖北省人力资源和社会保障厅备案的职业（工种）内统筹实施综合评审技能评价工作；

2. 审核、审批、上报职业技能等级认定办公室的各项工作计划、流程、细则、评价结果，对综合评审结果负评价责任，接受湖北省职业技能鉴定指导中心的领导与监督。

第三章 论文（业绩）评审

一、论文相关要求

（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，参考国家基本职业培训包，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等。

（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，论文字数原则上二级不少于 2000 字，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、单位名称、市以下地点及其他特殊标记。如确实有需要的请以“某某人”、“某某单位”、“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、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。

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+工种+级别+论文：姓名+身份证号”命名（如：互联网营销师视频创推员 2 级论文：张三 420111197707071234）。纸质文档采用 A4 纸打印，一式 3 份，一律装入文件袋并贴封，论文封面格式、论文撰写格式等详见附件 1、2、3。

2. 论文一旦提交，不得以任何理由更改或替换。

二、业绩评审

主要针对考生取得的业绩和成果，包括其所完成的主要工作项目、岗位贡献、解决生产问题、技术攻关与技能创新、产品质

量、师带徒等方面情况进行评价。综合评审采用业绩评审+答辩形式的，由上述各职业综合评审委员会根据考生的岗位业绩、工作质量、安全生产、技术革新、传授技艺等材料进行评分。评分表可参见附件 4-2。

三、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、本机构高级考评员（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。

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进行论文（业绩）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统一评审标准，协调、指导委员会成员进行论文（业绩）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（业绩）内容评定

1. 由评审委员独立对论文进行评定，将评定结果填入综合评审评分表（附件 4-1）。不合格的需填写清楚不合格的原因。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. 论文不符合撰写要求的考生，不得参加答辩。

3. 业绩不符合评审要求的考生，不得参加答辩。

4. 论文（业绩）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：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（业绩）评审结果公布

鉴于论文（业绩）只为综合评审成绩中一部分，论文（业绩）评审不公布具体分数，与答辩分数汇总后统一公布。

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。答辩时的评审委员会成员应与论文（业绩）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 日将答辩的具体安

排通知报考单位或考生；报考单位收到通知后须尽快将通知转达考生。

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. 答辩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（组长主持）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（业绩）的主要内容和需要说明的问题（考核方式为口头答辩的，时间不超过8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 30 分钟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密封后统一存放，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，从准备到答辩结束，考生除了必要的文具和本人论文（业绩）外，不得携带任何无关资料、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(业绩)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(业绩)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四章中“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(业绩)、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)。

(三) 综合评审成绩计算办法。

考核方式为论文撰写+答辩的,综合评审成绩=论文成绩×40%+答辩成绩×60%;

考核方式为业绩评审+答辩的,综合评审成绩=业绩成绩×60%+答辩成绩×40%。

二、资料上报和保管

(一) 综合评审实施方案上报。

职业技能等级认定办公室在制定本机构综合评审实施计划后,应向院职业技能评价领导小组提交实施方案。实施方案应包

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. 院职业技能评价领导小组汇总统计本机构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。

2. 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，对本机构的综合评审资料（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对历次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，交由院职业技能评价领导小组。

- 附件：
1. 论文封面格式
 2. 论文撰写格式
 3. 论文提交情况表
 4. 论文、业绩综合评审评分表
 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

2023年7月

附件 1

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: (×××此处由职业技能等级认定办公室
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 4-1

论文综合评审评分表

评价项目	评价内容及标准	参考配分	实际得分	
一、选题	1. 与专业岗位对口	6	32	
	2. 技术含量高	8		
	3. 利用价值高, 经济效益明显	8		
	4. 针对自己的本职工作(分析原因, 提出问题的思路、对策和方法, 使感性认识上升为理性认识)	10		
二、选材	1. 理论、方法或工程技术方面有创新	6	38	
	2. 观点、理念、解析、演绎正确规范	8		
	3. 指标数字真实、数据表格整理科学	10		
	4. 引用的格言、俗语、实例有出处	6		
	5. 材料的直接性和真实性	8		
三、写作	1. 专业用语规范、准确	6	30	
	2. 论点明确、论据充分	8		
	3. 语言通顺流畅、文字精炼	8		
	4. 技师论文不少于 2000 字, 高级技师 3000 字以上	8		
评价结果	合计得分			
	总体评价:	<p style="text-align: right;">评审委员签字_____</p>		

业绩综合评审评分表

姓名		性别		出生年月					
工作单位		文化程度		专业工龄					
身份证号		准考证号							
现有职业资格及等级		申报职业及等级							
项目	评定标准	分值	等级				评定成绩		
			优	良	合格	差	考评员 1	考评员 2	考评员 3
资料审查 10分	个人鉴定申报资料齐全、填写完整、真实有效	10	10	8	6	4			
技术工作总结 20分	结合自己工作实际，论述完整，重点明确，逻辑严密，文笔流畅，表达能力强	10	10	8	6	4			
	书写格式及图表规范，写作态度认真，杜绝抄袭	10	10	8	6	4			
考生业绩 70分	本专业技术特长与技术绝招	10	10	8	6	4			
	技术革新项目及获奖情况	10	10	8	6	4			
	取得现职业资格证书（专业技术职称）后的突出贡献	10	10	8	6	4			
	解决生产技术难题	10	10	8	6	4			
	技能竞赛获奖及获得各种荣誉情况	10	10	8	6	4			
	所在单位业绩考核	20	20	16	12	8			
100分	合 计								
加权平均得分									
考评员						评价机构（盖章）：湖北省智慧建造产业发展研究院股份有限公司			
考评员组长									
质量监督员									

注：被评审人员有伪造、涂改证件、证明；提交虚假申报材料；剽窃他人成果、抄袭；其他严重违反规定的行为等情形之一的，评审结果定为不合格。

附件 5

(职业) 综合评审成绩登记汇总表

评价机构：（加盖公章）

填报时间： 年 月 日

准考证号	姓名	身份证	级别	论文（业绩）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：