附件1-6

中山市企业职业技能等级认定技师、

高级技师综合评审工作指引（试行）

技师、高级技师是具备良好的职业道德和工匠精神、技艺高超、业绩突出、解决技术难题、推动技术创新、带动工人队伍成长的高技能人才，对企业发展意义重大。企业应严格审核参评人员资格，规范开展岗位能力评价或考核评价，把人数控制在科学合理的比例。综合评审是技师、高级技师评价的常用方式。本指引的综合评审是指考核方式的综合评审模块，特制定本指引，供企业参考执行。岗位能力评价的现场答辩可参照答辩要求执行。

1. 技师、高级技师的评价方式

**（一）岗位能力评价**

依据评价规范，通过工作过程考核和工作业绩评审相结合的方式，并在工作过程考核和工作业绩评审的基础上，增加综合评审（审阅论文或成果报告、答辩等）。

**（二）考核**

企业可科学灵活地采用考核方式，结合技能岗位需要，依托现有的生产场地和设备，自行开发试题后开展评价。

1.理论知识考试 + 技能操作考核或模拟操作考核 + 综合评审；

2.理论技能一体化考核 + 综合评审；

3.技师级竞赛选拔 + 综合评审

专业技术人才参加职业技能评价，注重操作技能考核。具有所申报职业相关专业毕业证书的，可免于理论知识考试。

参加考核评价的二级（技师）、一级（高级技师）人员原则上应具备低一级别的职业技能等级证书（或职业资格证书）或符合高技能人才与专业技术人才职业发展贯通有关职称要求。

1. 综合评审的类型

1.书面答辩：书面作答、撰写评估报告、文件筐测试等

2.口头答辩：现场答辩、抽题答辩等

3.论文（报告）撰写+书面答辩

4.论文（报告）撰写+口头答辩

1. 综合评审考评人员要求

　　1.高级考评员与参评人员按照不超过1:15比例配备，人数不少于3人（含3人，且必须为单数）。

2.企业选择高级考评员请参照《关于印发〈广东省技能人才评价考评人员管理办法（试行）〉的通知》（粤技服〔2024〕61号）。

3.企业组建综合评审的高级考评员组，可指定一名组长。组长建议由具备考评职业或相关职业的高级技师职业资格或技能等级证书、相关专业技术人员副高级以上职称的人员担任。

组长负责按照国家职业标准和企业职业技能评价规范统一评审标准，协调、指导高级考评员进行论文或答辩的评审工作，汇总报送综合评审成绩。对评审过程和结果有解释权和仲裁权。

1. 综合评审的论文（报告）评审

**（一）论文（报告）选题**

1.自选题目。由参评人员根据国家职业标准或企业技能评价规范，结合所在单位或行业的实际工作情况自行拟定。

2.指定题目。由企业评价组织工作委员会或题库开发专家，结合企业实际，指定题目。

3.其他。例如电子商务师指定撰写项目设计书。

**（二）****论文（报告）撰写要求**

1.由参评人员独立完成，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.企业根据岗位要求明确论文（报告）字数要求。建议原则上技师不少于1000字，高级技师不少于3000字。

**（三）论文（报告）评审实施要求**

1.由高级考评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（附件1）。不合格的需写清楚不合格的原因。如需口头答辩的职业，可同时写上相应的答辩问题。

2.论文（报告）内容不符合撰写要求的参评人员，不得参加答辩。

3.论文（报告）内容部分的成绩实行百分制，由每位高级考评员评定的成绩进行算术平均后得出。

4.参评人员该部分成绩必符合以下两个条件，视为论文（报告）内容部分成绩合格，方可参加答辩：占高级考评员总数2/3以上评分合格（≥60分）；平均分合格（≥60分）。

1. 综合评审的答辩实施

**（一）答辩通知**

提前不少于5个工作日将答辩的具体安排通知参评人员。包括：（1）答辩安排的场地、日期、时间、具体要求或答辩流程；

（2）符合参加答辩条件的参评人员名单，以及每位参评人员答辩的日期时间。

**（二）答辩实施流程及要求**

1.参评人员提前到场，凭身份证原件签到，在候考室等待。可直接安排答辩顺序，或现场抽签决定答辩顺序。

2.组织高级考评员召开考前会议，考务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，并请高级考评员组长就综合评审的具体标准、评分尺度进行讨论。

3.考务人员按照顺序指引参评人员进入答辩室。

4.高级考评员会宣布答辩开始后参评人员开始答辩。

5.答辩过程。

（1）参评人员先作简短的自我介绍（时间不超过2分钟）

（2）参评人员汇报论文（报告）的主要内容和需要说明的问题（时间不超过4分钟）。

（3）高级考评员提问（每人可提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，参评人员所有下发的资料上交后离场。

（6）高级考评员分别将答辩评定成绩填入综合评审评分表，考务人员汇总。

答辩过程全程录像留底，并接受内部质量督导员监督。

6.所有参评人员答辩结束后，考务人员汇总所有参评人员综合评审成绩，并由高级考评员签名确认。

7.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、高级考评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）交评委工作委员会审定。

**（三）答辩实施其他事项及违纪处理**

1.参评人员需提前签到，考试开始半小时后不得进场。

2.参评人员及高级考评员签到后手机需关机，由考务人员统一管理。

3.参评人员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。

4.参评人员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。参评人员除了必要的文具和本人论文（报告）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，参评人员应立即离场，不得在考场逗留。 **（四）答辩成绩计算**

答辩部分的成绩实行百分制，由每位高级考评员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：占高级考评员总数2/3以上的评分合格（≥60分）；平均分合格（≥60分）。

**（五）综合评审成绩统计和上报**

1.成绩统计要求

综合评审结束后，考务人员负责登记汇总参评人员论文（报告）及答辩成绩到《综合评审成绩登记汇总表》（附表2）。

2.综合评审成绩计算办法。

建议综合评审成绩=论文（报告）成绩×40%＋答辩成绩×60%。论文撰写或答辩任一部分不合格的，都为综合评审不合格。

1. 岗位能力评价的现场答辩实施

岗位能力评价技师、高级技师的参评人员除了提交申报条件的佐证材料，要按照企业方案的《工作业绩评审表》，提供相应的业绩材料、荣誉证书、技术总结、以师带徒成果、授课材料和参与编制的技术说明书等作为佐证材料，再进行现场答辩。

现场答辩可参照答辩实施流程及要求实施。

每名高级考评员分别在《工作过程考核评审表》上评分并个人签名；汇总《工作过程考核评审表》分数并由全体高级考评员签名，得出最终评价结果。

### 附件：1.综合评审评分表

2.综合评审成绩登记汇总表

附件1

**（职业名称) (\_\_\_级)综合评审评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 参评人员编号 | |  | 论文题目 |  | | | |
| 综  合  评  审 | 否 定 项 | 1. □有严重抄袭行为 2. □项目内容非本职业领域内容 3. □观点和方法严重错误 4. □项目不能体现技能性 5. □未按要求的题目或方向进行撰写 | | | | 否定项说明： | |
| 论文（报告）评审（40%） | 评定项目 | | | 配分（分） | 得分（分） | 高级考评员签字 |
| 1、阐述内容的关键性和重要性 | | | 15 |  | 年 月 日 |
| 2、观点的正确性和内容的难度 | | | 15 |  |
| 3、论述的逻辑性和论据的充分性 | | | 15 |  |
| 4、创新性及应用价值 | | | 10 |  |
| 5、掌握基础理论知识的程度 | | | 15 |  |
| 6、综合分析和解决问题的能力 | | | 20 |  |
| 7、文字质量和书面表达能力 | | | 10 |  |
| 小 计 | | | 100 |  |
| 评审记录（不合格的必须写明原因）： | | | | | |
| 答辩评审（60%） | 高级考评员提出问题（每位提1-3个问题） | | | | | 回答情况 |
| 1、 | | | | |  |
| 2、 | | | | |  |
| 3、 | | | | |  |
| 评定项目 | | | 配分（分） | 得分（分） | 高级考评员签名 |
| 1、参评人员汇报论文情况 | | | 15 |  | 年 月 日 |
| 2、回答问题准确性 | | | 35 |  |
| 3、措施方法有效性 | | | 30 |  |
| 4、从业经验、专业能力 | | | 20 |  |
| 小 计 | | | 100 |  |
| 评审记录（不合格的必须写明原因）： | | | | | |

**评分表填写说明**  
  
  **一、否定项**  
 参评人员的论文(报告)或答辩中出现否定项中的任一情况时，可直接判定综合评审成绩不合格。高级考评员需要在对应的否定项打勾，并在“否定项情况记录”中，简要记录有关情况;同时该环节的各细项得分无需填写。  
  **二、评审记录**  
 高级考评员需要对参评人员的论文(报告)或答辩情况进行简要记录和总体评价。不合格的必须写明主要原因。  
 **三、提出问题**  
 对于论文(报告)评审合格的，高级考评员需根据论文内容提前准备好若干问题。答辩评审时，高级考评员也可根据参评人员答辩情况针对性的提问。每个高级考评员只需记录自己提出的主要问题。

**四、回答情况**  
 高级考评员根据参评人员回答的情况填写“正确”、“基本正确”、“不正确”。  
 **五、高级考评员签字**  
 高级考评员打分完毕，应在“高级考评员签字”栏使用黑(蓝)色签字笔(中性笔)签名确认。

附件2

**（职业）综合评审成绩登记汇总表（模版）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评价机构：**  **填报时间： 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | |
| **编号** | **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

高级考评员签名： 考务人员（制表）签名： 内部督导员签名：