

河南省职业技能鉴定指导中心文件

豫职鉴〔2020〕1号

关于做好 2020 年 我省国家职业资格统一鉴定工作的通知

各省辖市职业技能鉴定（指导）中心、省直管县（市）职业技能鉴定（指导）中心、省直有关单位：

根据人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心相关文件要求，结合我省实际情况，现将 2020 年我省统一鉴定工作有关事项通知如下：

一、职业范围

企业人力资源管理师、育婴员、劳动关系协调员。

二、时间安排及数据上报

（一）统一鉴定日期为 2020 年 5 月 23 日和 11 月 21 日，具体时间安排及考核方案见附件 1~2。

（二）各省辖市鉴定中心和省直报名点要按时提交鉴定数据和电子缴费表。省鉴定中心上半年接受报名的截止日期为 4 月

17日，下半年接受报名的截止日期为10月16日。逾期不报的单位将不安排其考生参加鉴定。

(三) 河南省职业资格工作网([http:// ha.osta.org.cn](http://ha.osta.org.cn))为统一鉴定资讯的唯一官方发布平台，公众可在工作网查询统一鉴定报名机构联系方式，在“业务专栏”--“统一鉴定”菜单项中查询统一鉴定相关文件。

三、报名管理

(一) 各省辖市鉴定中心、省直报名点要严格按照《河南省国家职业资格统一鉴定报名点管理办法》的要求，根据国家职业技能标准的申报条件进行考生报名资格审核，不得随意降低条件。

(二)“河南省职业技能鉴定审核备案表”(以下简称备案表，可在工作网下载)须由考生本人亲自填写，考生要在指定处填写个人承诺并签字。各级鉴定中心及报名机构在接收考生报名时，应认真查验备案表，备案表不得缺项、少项。省直报名点来省鉴定中心进行考生资格复核时、省辖市鉴定中心来省鉴定中心审核一、二级考生报名资格时，均需携带内容完整的备案表。对未提交备案表的，省鉴定中心不予受理。备案表作为考生申报职业技能鉴定的原始资料，各鉴定中心和省直报名点要整理汇总并长期留存。

(三) 对考生未及时提供相关资料或者弄虚作假、不符合报名条件，将被取消考试资格或成绩，后果由考生本人承担。对

报名机构违反文件规定、未按国家职业技能标准的申报条件审核考生报名资格，而导致不符合报名条件的考生参加鉴定的，由报名机构承担全部责任。省鉴定中心将对考生报名资格审核工作中出现问题的单位给予取消统一鉴定报名点资格的处理。

（四）报名环节要做到专人录入，仔细核对，确保考生信息准确无误。考生信息录入如有错误，报名机构须在考前7个工作日，通过考务管理平台向省鉴定中心提交考生信息更改申请。因报名机构工作失误导致考生信息录入错误且没有及时更正，影响考生正常参加鉴定的，由报名机构承担相关责任。

（五）各省辖市鉴定中心、省直报名点要逐一通知考生，按照准考证上的考试时间、地点参加鉴定，并提醒考生携带相关身份证件入场考试。

四、综合评审办法

（一）企业人力资源管理师（1级、2级）综合评审采取考生提交论文并参加上机考试的方式进行，考生撰写的纸质论文由考生在参加综合评审考试时带到考场提交，由监考人员现场收取。

（二）参加劳动关系协调员2级考试的考生，需提前上交论文到报名机构，报名机构汇总后报送省鉴定中心。省鉴定中心论文收取截止时间为考前两周。逾期未收到论文的，考生综合评审成绩将作零分处理。

五、考点安排

（一）所有1级、2级职业及省直报名点受理的职业，由省

鉴定中心统一进行考务组织。受省鉴定中心委托,省辖市可负责属地 3 级、4 级、5 级职业的鉴定考务组织。若省辖市同一职业级别报名人数(含补考)不足 15 人,由省鉴定中心在省直统一安排考场。

若省辖市鉴定中心不组织实施本地区全省统一鉴定,需向省鉴定中心提交书面情况说明,省鉴定中心将收回委托。

(二)各市要严格按照职业技能鉴定有关规定设置考点,按理论实操同步模式编排考场,每个考点的考场号必须依次顺排,同一考点内考场号不得相同,编排考场时必须对报名单位进行混编。

(三)机考职业仍实行现场拍照,考生入场时需在场管理机上拍照“签到”,拍照后方可登录考试机进行考试。机考职业不再需要考生现场纸笔签名签到。

(四)各省辖市鉴定中心务必做好考试用机和机房网管人员准备,在考前三周向省鉴定中心提交“机考考点信息表”,指导并督促机考考点的技术人员与技术支持单位联系,落实系统安装、调试、拍照等业务流程,以确保考试顺利进行。

六、严格考试纪律,保证鉴定质量

(一)加强考试安全管理。各地要强化保密意识,严格执行国家保密法律法规,加强对涉密人员的保密教育,杜绝泄密事件发生。要进一步完善保密制度,将考试资料接收、运送、保管、启封、发放、回收等环节的保密责任落实到人,保密室 24 小时

专人值班。一旦发现违法泄密行为，要及时上报、严肃查处，触犯法律的要追究相关人员法律责任。

（二）严格考务管理。考点要按照相关规定安排布置考场，做好相关人员培训，加强考场管理，严肃考场纪律，规范程序，强化现场督考与视频监控。监考人员要按《河南省国家职业资格统一鉴定监考人员工作程序（试行）》要求履行职责，维护好考场秩序，做好现场记录，严格执行试卷交接收发的有关规定，认真清点汇总，确保试卷及时完整、安全有序地回收。

对于在考试中有替考、组织作弊等行为的相关人员将按照《河南省人力资源社会保障厅关于进一步规范人力资源社会保障信用认证工作的通知》（豫人社办〔2017〕22号）要求，记录在案，作为人社部门信用认证的依据。

（三）制定应急预案，做好突发事件的应急处理。对于突发事件，考点应本着统一领导、分级负责、属地为主、果断处置、防止扩散的原则，采取有效措施，最大限度地降低影响，维护考生的根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。若发生严重影响考试正常进行的，考点负责人要立即将情况上报省鉴定中心，并迅速报告市局主管领导协同做好有关问题的处理。

请各省辖市高度重视并认真落实统一鉴定工作的各项要求，细化考务流程，任务分解落实到人，加强考务过程监管，圆满完成统一鉴定工作。

省鉴定中心监督举报电话（0371）69306190、69306192，考

试当日值班电话为（0371）69306193、69306197。各省辖市也要设立举报和值班电话，及时解答考生相关咨询，认真调查、秉公处理群众举报和现场发现的问题。

附件：

- 1、企业人力资源管理师全省统一鉴定时间安排和考核方案
- 2、育婴员、劳动关系协调员全省统一鉴定时间安排和考核方案



河南省职业技能鉴定指导中心

2020年1月14日

附件 1:

企业人力资源管理师全省统一鉴定时间安排和考核方案

| 日期 | 职业名称 | 等级 | 考试时间 | | 备注 | |
|-----------------|-----------|------|-------------|--------|------|------|
| 5月23日 11月21日 | 企业人力资源管理师 | 4~3级 | 08:30-10:00 | 理论知识考试 | 上机考试 | |
| | | | 10:30-12:30 | 专业能力考核 | | |
| | | 2级 | 08:30-10:00 | 理论知识考试 | | |
| | | | 10:30-12:30 | 专业能力考核 | | |
| | | | 14:00-15:30 | 综合评审 | | |
| | | 1级 | 08:30-10:00 | 理论知识考试 | | |
| | | | 10:30-12:30 | 专业能力考核 | | |
| | | | 14:00-16:00 | 综合评审 | | |
| 考核方案 | 等级 | 鉴定内容 | 题型 | 答题方式 | 分值 | 权重 |
| | 4~3级 | 职业道德 | 选择题 | 上机考试 | 25 | 10% |
| | | 理论知识 | | | 100 | 90% |
| | | 专业能力 | 简答、计算、综合题等 | | 100 | 100% |
| | 2级 | 职业道德 | 选择题 | 上机考试 | 25 | 10% |
| | | 理论知识 | | | 100 | 90% |
| | | 专业能力 | 简答、综合题等 | | 100 | 100% |
| | | 综合评审 | 论文撰写 | | 40 | 40% |
| | | | 简答、论述题等 | 上机考试 | 60 | 60% |
| | 1级 | 职业道德 | 选择题 | 上机考试 | 25 | 10% |
| | | 理论知识 | | | 100 | 90% |
| | | 专业能力 | 简答、综合题等 | | 100 | 100% |
| | | 综合评审 | 论文撰写 | | 40 | 40% |
| 文件筐 | | | 上机考试 | 60 | 60% | |

附件 2:

育婴员、劳动关系协调员全省统一鉴定时间安排和考核方案

| 日期 | 职业名称 | 等级 | 考试时间 | | 备注 | |
|---------------------|---------|-------------|-------------|--------|------|------|
| 5月23日 11月21日 | 育婴员 | 5~3级 | 08:30-10:00 | 理论知识考试 | 纸笔作答 | |
| | | | 10:30-12:30 | 专业能力考核 | | |
| | 劳动关系协调员 | 4~2级 | 08:30-10:00 | 理论知识考试 | 纸笔作答 | |
| 1级 | | 10:30-12:30 | 专业能力考核 | | | |
| | | | 14:00-17:00 | 综合评审 | | |
| 职业 | 等级 | 鉴定内容 | 题型 | 答题方式 | 分值 | 权重 |
| 育婴员 考核方案 | 5~3级 | 职业道德 | 选择、判断 | 题卡作答 | 100 | 5% |
| | | 理论知识 | | | | 95% |
| | | 技能操作 | 案例分析 | 纸笔作答 | 100 | 100% |
| 劳动关系 协调员 考核方案 | 4~3级 | 理论知识 | 选择题 | 答题纸作答 | 100 | 100% |
| | | 技能知识 | 简答题、分析题 | 纸笔作答 | 100 | 100% |
| | 2级 | 理论知识 | 选择题 | 答题纸作答 | 100 | 100% |
| | | 技能知识 | 简答题、分析题 | 纸笔作答 | 100 | 100% |
| | | 综合评审 | 论文撰写 | | 100 | 100% |
| | 1级 | 理论知识 | 选择题 | 答题纸作答 | 100 | 100% |
| | | 技能知识 | 简答题、分析题 | 纸笔作答 | 100 | 100% |
| | | 综合评审 | 公文筐 | 纸笔作答 | 100 | 100% |