广东省技能人才评价违规行为

处置工作流程指引

一、评价机构违规处置

（一）流程图

发现违规行为

（二）流程说明

记录备查

是

否

将认定结果及拟处理决定送达评价机构

陈述和申辩

记录备查

采信

作出处理决定并送达评价机构

实施处理

对有关评价结果及证书数据的处理

对评价机构的处理

取消成绩

撤销证书

数据下网

资料归档备查

涉嫌违法犯罪的移送公安机关

认定违规行为

不采信

限制参与评价活动

终止备案

限期整改

约谈提醒

1.【发现违规行为】各级监管部门通过质量督导员、不定期抽查、专项检查、举报投诉、社会舆情、其他部门移交线索等渠道发现评价机构违规行为。

2.【认定违规行为】各级监管部门对发现的违规行为进行调查核实，依据相关规定进行认定，并将认定结果及拟处理决定告知评价机构。

3.【陈述和申辩】评价机构对处理告知有异议的，可在限定的时间内提出陈述和申辩。

4.【作出处理决定】各级监管部门根据陈述和申辩采信情况作出最终认定和处理决定。

5.【实施处理】各级监管部门对违规评价机构进行约谈提醒或限期整改，对提交整改报告并符合整改要求的，在整改期满后可予以恢复评价业务。符合终止备案情形的应当依规依程序终止备案。对违规行为涉及的评价结果予以取消，对已上传技能人才评价工作网的问题证书数据申请下网处理。违规行为所涉情节或者后果涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当移送公安机关处理。

6.【限制参与评价活动】符合限制参与评价活动情形的，各级监管部门应建立诚信档案，对相关情况进行通报并报省级监管部门。

7.【建立档案】各级监管部门应建立评价机构违规处置档案，对调查及处置全过程进行记录，保存好相关文书及佐证材料。

二、参评人员违规处置

（一）流程图

（二）流程说明

发现违规行为

将认定结果及拟处理决定送达违规人员

陈述和申辩

作出处理决定并送达违规人员

实施处理

资料归档备查

涉嫌违法犯罪的移送公安机关

采信

记录备查

是

否

记录备查

不采信

认定违规行为

下网证书数据

取消评价结果

限制参加评价

1.【发现违规行为】评价机构通过考场工作人员、考评人员、质量督导员、举报投诉、监管部门移交线索等渠道发现参评人员违规行为。

2.【认定违规行为】评价机构对参评人员违规行为进行调查核实，依据相关规定进行认定，并将认定结果及拟处理决定告知参评人员。

3.【陈述和申辩】参评人员对处理告知有异议的，可在限定的时间内向评价机构提出陈述和申辩。

4.【作出处理决定】评价机构根据陈述和申辩采信情况作出最终认定和处理决定。

5.【实施处理】评价机构对违规行为涉及的评价结果予以取消，对已上传技能人才评价工作网的问题证书数据申请下网处理。违规行为所涉情节或者后果涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当移送公安机关处理。

6.【限制参加评价】符合限制参加评价情形的，评价机构应建立诚信档案，并报送所属监管部门。

7.【建立档案】评价机构应建立参评人员违规处置档案，对调查及处置全过程进行记录，保存好相关文书及佐证材料。 三、评价机构工作人员违规处置

（一）评价机构工作人员是指评价机构聘用（聘请）的，参与本机构职业技能人才评价管理、组织、实施和服务等工作的人员。包括：评价机构负责人、日常管理人员、考务人员、考评人员、内部质量督导员、命题人员、技术支持单位工作人员等。

（二）流程图

（三）流程说明

发现违规行为

否

记录备查

将认定结果及拟处理决定送达违规人员

陈述和申辩

采信

记录备查

是

作出处理决定并送达违规人员

实施处理

认定违规行为

不采信

限制参与评价活动

涉嫌违法犯罪的移送公安机关

资料归档备查

1.【发现违规行为】评价机构通过内部检查、外部质量督导员、举报投诉、监管部门移交线索等渠道发现工作人员违规行为。

2.【认定违规行为】评价机构对工作人员违规行为进行调查核实，依据相关规定进行认定，并将认定结果及拟处理决定告知工作人员。

3.【陈述和申辩】工作人员对处理告知有异议的，可在限定的时间内向评价机构提出陈述和申辩。

4.【作出处理决定】评价机构根据陈述和申辩采信情况作出最终认定和处理决定。

5.【实施处理】评价机构按照规定对违规工作人员进行处置。违规行为所涉情节或者后果涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当移送公安机关处理。

6.【限制参与评价活动】符合限制参与评价活动情形的，评价机构应建立诚信档案，并报送所属监管部门。

7.【建立档案】评价机构应建立工作人员违规处置档案，对调查及处置全过程进行记录，保存好相关文书及佐证材料。

原劳动部

1997年8月，《职业技能鉴定质量督导工作规则（试行）》

1993年9月，《职业技能鉴定规定》

2003年7月，《职业技能鉴定质量督导工作规程》

2020年4月，《职业技能等级认定工作规程（试行）》

广东省

2021年4月，《广东省技能人才评价质量督导工作实施细则》

2020年9月，《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》

人力资源和

社会保障部

政府部门

组织实施

职业技能鉴定

监管

备案

评价机构

组织实施

职业技能等级认定

2017年以后

2017年以前

四、相关文书参考模板

约谈提醒记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **谈话时间** | 年 月 日 点 分 | | **谈话地点** |  | |
| **谈话人** | 谈话人A、谈话人B | | **记录人** |  | |
| **谈话对象** |  | **性别** |  | **政治面貌** |  |
| **单位、职务** |  | | | | |
| **身份证号** |  | | **联系电话** |  | |

谈话内容：

问：

答：

问：

答：

（以下空白）

谈话人签名： 年 月 日

谈话对象签名： 年 月 日

记录人签名： 年 月 日

责令整改通知书

（ 文号 ）

（评价机构名称）:

经核查，你单位在组织 职业技能等级认定工作中存在以下问题：

一、……

二、……

……

依据 ，即日起，责成你单位暂停评价业务 个月，完成相关问题整改。同时，由你单位作出如下处理：

一、……

二、……

……

请于 年 月 日前，将整改及处理情况报告（盖章扫描件）发送至 （政务邮箱）。

（出具部门名称）

年 月 日

（联系人及电话：……）

恢复技能人才评价业务通知书

（ 文号 ）

（评价机构名称）：

根据《责令整改通知书》（ 文号 ），你单位自 年 月

日起暂停技能人才评价业务 个月并进行整改。现整改期已满，结合你单位问题处置和整改措施落实情况，从即日起恢复你单位技能人才评价业务。

特此通知。

（出具部门名称）

年 月 日

终止备案告知书

（ 文号 ）

（评价机构名称）:

据核查，你单位在组织开展职业技能等级评价工作中存在 等违规行为。受 （行政部门） 委托，经研究，依据 规定，拟终止你单位职业技能等级评价机构备案。

如对上述处理意见有异议，可在接到本告知书之日起5个工作日内，由你单位法人或授权委托人向 （告知书出具部门） 提出陈述和申辩；逾期未提出陈述或者申辩，视为放弃陈述和申辩的权利。

地址： ，联系人： ，

联系电话： 。

（出具部门名称）

年 月 日

备注：本告知书一式二份，第一份由（出具部门）存档，第二份交（评价机构）。

终止备案通知书

（ 文号 ）

（评价机构名称）：

据核查，你单位在组织开展职业技能等级评价工作中存在 等违规行为。受 （行政部门） 委托，我单位于 年 月 日向你单位送达了《终止备案告知书》（ 文号 ）。在规定期限内，你单位未曾行使陈述、申辩的权利。/ 你单位于 年 月 日提出陈述和申辩。经过复核，我单位认为你提出的事实或理由不成立，决定不予采信。

现依据 ，终止你单位职业技能等级评价机构备案。

（出具部门名称）

年 月 日

备注：本通知书一式二份，第一份由（出具部门）存档，第二份交（评价机构）。

违规处理告知书

（ 文号 ）

被告知人：姓名（身份证号： ）

据核查，被告知人于 年 月 日参加 职业技能等级认定时，存在 等违规行为。现依据 ，拟对被告知人作出

的处理。

被告知人如对上述处理意见有异议，可在接到本告知书之日起5个工作日内，携带本人身份证原件及相关佐证材料向我单位提出陈述和申辩。逾期未提出陈述或者申辩，视为放弃陈述和申辩权利。

地址： ，联系人： ，

联系电话： 。

（出具部门名称）

年 月 日

备注：本告知书一式二份，第一份由（出具部门）存档，第二份交（被告知人）。

违规处理决定书

（ 文号 ）

被处理人：姓名（身份证号： ）

据核查，被处理人参加 年 月 日 职业技能等级认定时，存在 等违规行为。我单位于 年 月 日向被处理人送达了《违规处理告知书》（ 文号 ）。在规定期限内，被处理人未曾行使陈述、申辩的权利。/被处理人于 年 月 日提出陈述和申辩。经过复核，我单位认为被处理人提出的事实或理由不成立，决定不予采信。

现依据 ，对被处理人作出 的处理。

（出具部门名称）

年 月 日

备注：本决定书一式二份，第一份由（出具部门）存档，第二份交（被处理人）。

送达回证

|  |  |
| --- | --- |
| 受送达人（单位） |  |
| 送达文件 |  |
| 送达地址 |  |
| 送达方式 |  |
| 送达人 |  |
| 受送达人（签名） |  |
| 送达日期 |  |
| 备注 |  |

注：受送达人拒绝接受文件的，在备注栏注明拒收原因，并把文件留在送达人所在地，由送达人签名或盖章后，即视为送达。