

中国工程机械工业协会职业能力培训和评价 工作档案管理规定

(试行)

根据中国工程机械工业协会（以下简称“协会”）发布的“工程机械行业职业能力培训和评价管理办法”（以下简称“培训和评价”），为规范和加强培训和评价档案管理工作，制订本规定。

第一条 培训和评价档案管理属于协会整体档案管理工作的一部分，由协会培训部负责日常收集、整理和管理工作，并按期移交协会档案管理部门。

第二条 培训和评价的档案资料的收集和整理由培训或评价项目组织人员负责。

第三条 所有培训和评价档案的立卷材料应按照《中国工程机械工业协会档案管理办法》相关规定规范执行。

第四条 归档资料应依据《中国工程机械工业协会职业能力培训和评价管理办法（2022 试行版）》相关规定进行归档，包括但不限于以下内容：

1. 职业能力评价案卷目录；
2. 开展职业能力评价工作的有关依据文件、审批文件等（包括所依据的标准、计划、报告等）；

3. 职业能力水平评价考试试卷（包括备选题库和考试、考核使用试卷）；

4. 职业能力水平评价申请表（附件1）

5. 参评学员具有参评资格的相关资料，包括学历证明、身份证明等资料、已获得的职业能力证书复印件等；

6. 考试过程记录，包括理论考试、实际操作考试的音视频记录；

7. 考试成绩登记表；

8. 考评员出具的《职业能力水平评价报告》（附件2）；

9. 职业能力水平评价人员名册（附件3）

10. 本次评价颁发证书的复印件。

第六条 参评学员要按一人一档进行管理。

第七条 归档流程。

（一）收集。

1. 培训或评价项目主办人员负责归档资料日常收集。根据项目进展，按前期资料、过程资料、结论资料顺序进行收集整理。

2. 根据收集的资料形成案卷目录。

3. 将收集的案卷资料及时形成电子版。

（二）年度归档。

1. 根据协会档案管理辦法的相关要求，形成年度培训或评价项目档案资料案卷并装盒。

2. 形成移交清册，按时与档案管理部门进行交接。

第八条 档案记录填写要字迹工整，严禁涂改、剪裁，档案附件资料必须齐全。

第九条 本规定经协会办公会审议，自发布之日起实施。

- 附件：
1. 职业能力评价申请表
 2. 职业能力评价报告
 3. 职业能力评价人员名册

附件 1

职业能力评价申请表

姓 名		性 别		出生年月		相 片
身份证号				文化程度		
工作单位				工作时间		
专业工种		从事本工种年限				
申报职业（工种）				申报级别		
从事本 岗位工 作简历	<p style="text-align: right;">本人签字： 年 月 日</p>					
以下部分个人无需填写						
合作单位 意见	<p style="text-align: right;">公章： 年 月 日</p>					
协会意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
注：本表一份，正本留存在协会						

附件 2

职业能力评价报告

评价职业（工种）名称：

评价时间：

评价地点：

评 价 人 数					考评员姓名	
初级	中级	高级	技师	高级技师	理论	实际操作

合作单位负责人（签字）：

合作单位盖章：

年 月 日

附件 3

职业能力评价人员名册

评价时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号	文化程度	证书编号	评价结果	
						理论成绩	实操成绩
1							
2							
3							
4							
5							
6							

合作单位负责人（签字）：

合作单位（盖章）：

年 月 日