

# 河北省职业技能鉴定指导中心

冀职鉴字〔2022〕2号

## 关于印发《河北省职业技能等级证书数据 工作指南(试行)》的通知

各市(含定州、辛集市)人力资源和社会保障局、雄安新区管委会公共服务局,各职业技能等级认定评价机构:

为进一步完善河北省职业技能等级制度,规范职业技能等级认定工作,加强职业技能等级证书数据管理,根据《职业技能等级证书数据工作指南》(中就培发〔2022〕1号)有关要求,结合我省实际,制定了《河北省职业技能等级证书数据工作指南(试行)》,现印发给你们,请认真遵照执行。

各人力资源社会保障部门和评价机构按照指南要求指定专人负责证书数据的生成、审核、上传等工作,签订《诚信承诺书》,务必于2月底前报省中心。

省中心证书数据专管员及联系方式:

徐 建 0311-66908782

齐微微 0311-66908781

邮 箱:hebajnd@qq.com

河北省职业技能鉴定指导中心

2022年2月21日



# 河北省职业技能等级证书数据工作指南

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范职业技能等级认定工作,加强职业技能等级证书数据管理,确保证书数据真实、规范,根据《中华人民共和国数据安全法》、《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》(人社部发〔2019〕90号)、《职业技能等级证书数据工作指南》(中就培发〔2022〕1号)等有关要求,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于河北省人力资源社会保障部门及经其备案的职业技能等级评价机构(以下简称评价机构)进行的职业技能等级证书数据(以下简称证书数据)生成、存储、传输、处理等相关活动。

**第三条** 职业技能等级证书数据由人力资源社会保障部门按照“统一标准、分级负责、保障安全、信息共享”的原则进行统筹、规划和管理。

**第四条** 省级人力资源社会保障部门负责本地区证书数据管理,接收经本地区人力资源社会保障部门备案的评价机构生成的证书数据,归集后进行真实性、合规性审核,上传中国就业培训技

术指导中心(以下简称部中心)。有条件地区或机构可建立本级证书数据管理系统。

**第五条** 市级人力资源社会保障部门负责接收属地评价机构生成的证书数据,归集后进行真实性、合规性审核,上报省级人力资源社会保障部门。

**第六条** 按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则,评价机构负责本机构的证书数据管理,对其产生的证书数据真实性、合规性等负主体责任,并及时将证书数据上报属地人力资源社会保障部门。

## 第二章 证书数据上传

**第七条** 证书数据应包含下列字段:持证人姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种/职业方向名称、职业技能等级、证书编号、发证日期、发证机构名称等。如遇证书样式改版变动,相关数据从其规定(附件1)。

**第八条** 证书数据执行统一的技术标准,评价机构应严格按照标准生成证书数据,上传属地人力资源社会保障部门。

**第九条** 属地人力资源社会保障部门应当对证书数据进行审核,确保证书数据真实,符合相关技术要求,职业(工种)及等级应当在评价机构备案的评价范围内。有条件的人力资源社会保障部门,可采用系统与人工相结合的方式对证书数据进行审核。

**第十条** 评价机构应当自发证日期起 20 个工作日内上传证

书数据,市级人力资源社会保障部门应当自接收证书数据起 10 个工作日内完成审核并上传省中心,省中心自接收证书数据起 10 个工作日内完成核准并上传部中心,部中心在 15 个工作日内实现合规证书数据网上查询。

**第十一条** 对未通过属地人力资源社会保障部门或部中心审核退回的证书数据,评价机构应在 10 个工作日内进行更正,并重新上报。

**第十二条** 未按规定上传证书数据,造成逾期的,须书面说明原因。自发证日期起逾期超过 6 个月的,原则上不予受理。

### 第三章 证书数据管理

**第十三条** 任何个人和机构不得擅自向职业技能等级证书全国联网查询系统上传证书数据,不得擅自更改或删除系统中的证书数据。传输、审核、修改、删除等数据操作应全过程可追溯、可倒查。

**第十四条** 职业技能等级证书全国联网查询系统中的证书数据需更正时,评价机构应当书面说明更改原因,经省级人力资源社会保障部门确认后,报部中心更正。证书数据中的姓名和证件号码,原则上只能更改其中的一项。

**第十五条** 职业技能等级证书全国联网查询系统中的证书数据需删除时,原则上应当在取消持证人已享受与证书挂钩的相关

待遇后,由评价机构提出删除申请,并说明删除原因,再由省级人力资源社会保障部门报部中心删除数据。证书数据仅逻辑删除,不物理删除。

**第十六条** 不再开展职业技能等级认定的评价机构,应当继续承担证书数据的复核、更正、撤销等维护职责;对评价机构主体灭失的,由属地人力资源社会保障部门会同有关方面做好证书数据的维护工作。

**第十七条** 人力资源社会保障部门利用大数据等信息技术,对证书数据进行筛查预警,暂停可疑证书数据查询服务,属地人力资源社会保障部门负责复核处理。

#### **第四章 证书数据查询及共享**

**第十八条** 证书数据中的持证人姓名、证件号码等属于个人隐私信息,任何机构不得擅自对外公开。

**第十九条** 持证人及所在单位、评价机构和政府部门根据工作需要,可在职业技能等级证书查询系统或省级人力资源社会保障部门建设的查询平台中查询证书数据;其他个人和机构不得擅自查询他人证书数据。

**第二十条** 查询证书数据时,应提供证书编码、持证人姓名和证件号码中的两项进行查询。

**第二十一条** 证书数据属于公共数据,各级人力资源社会保障

障部门依据法律法规向相关机构共享管理权限内数据,用于提供政府公共决策支持、技能人才队伍建设等公共服务,任何机构不得将证书数据用于商业用途。

**第二十二条** 需要共享证书数据的相关机构,需提出书面申请,人力资源社会保障部门根据用途、使用场景、使用期限等确定是否共享,并做好单向隔离、权限控制、流量监控等信息安全防护工作。

## **第五章 证书数据安全防护**

**第二十三条** 各级人力资源社会保障部门应当加强职业技能等级证书的安全防护,确保证书数据的安全性;应当采用数据加密、防火墙等网络安全技术,满足国家网络安全等级保护相关技术要求,定期对证书数据进行备份;办公电脑及存储设备应当专机专用,无关人员不得接触或操作。

**第二十四条** 人力资源社会保障部门和评价机构应当指定专人负责证书数据的生成、审核、上传等工作,签订职业技能等级认定《诚信承诺书》(附件2),依规上传证书数据,确保数据上传安全。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 各级人力资源社会保障部门、评价机构、证书数

据共享机构及其相关工作人员在证书数据相关工作中出现违纪违规的,依据《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引》进行处罚,对涉嫌违法违规的,移送相关部门处理。

**第二十六条** 通过各类竞赛核发的证书数据管理按照有关文件执行。

**第二十七条** 本办法由河北省职业技能鉴定指导中心解释。

**第二十八条** 本办法自颁布之日起施行。

附件:1. 河北省职业技能等级证书数据采集标准表

2. 职业技能等级认定《诚信承诺书》

## 附件 1

# 河北省职业技能等级证书数据采集标准表

字段名	字段类型	最大长度	填写举例	是否必填	备注
姓名	文本	40 个字符	刘*	是	
证件类型	文本	100 个字符	居民身份证	是	居民身份证；中国护照；港澳居民来往内地通行证；港澳居民居住证；台湾居民来往大陆通行证；台湾居民居住证；外国护照；外国人永久居留身份证；《中华人民共和国外国人工作许可证》(A 类)；《中华人民共和国外国人工作许可证》(B 类)；《中华人民共和国外国人工作许可证》(C 类)；其他个人证件
证件号码	文本	18 个字符	130***197701221234	是	
所在单位	文本	100 个字符		否	
职业名称	文本	80 个字符	车工	是	与公示名称保持一致
工种名称	文本	60 个字符		否	与公示名称保持一致
职业技能等级	文本	10 个字符	三级	是	与公示名称保持一致
证书编号	文本	22 个字符	S00013*****1	是	
发证日期	文本	10 个字符	2022-02-09	是	不要使用自定义或日期型
评价机构	文本	100 个字符		是	与公示名称保持一致
发证机构	文本	100 个字符		是	与公示名称保持一致

其它相关要求：

1. 上报数据时，请按照上表进行制作，规范填写各个字段。
2. 上报数据的表头请按照“姓名、证件类型、证件号码、所在单位、职业名称、工种名称、职业技能等级、证书编号、发证日期、评价机构、发证机构”的顺序进行规范填写，不要随意调整顺序、增减字段。
3. 证书数据各字段不要填加空格，上报前可用查找“ ”替换的方式清除空格。
4. 上报数据应保持与机构公示的评价范围一致，如：职业、工种/职业方向、等级。
5. 上报数据如没有工种，应保持为空，不填写任何信息。
6. 确保生成的证书编号长度、机构代码、级别等信息与机构公示信息一致。



## 附件 2

# 职业技能等级认定《诚信承诺书》

\_\_\_\_\_ (单位) 指定 \_\_\_\_\_

同志为本单位的证书数据专管员,负责证书数据的生成、审核、上传等工作,为确保数据上传准确、合规、安全,单位和专管员郑重承诺:

一、严格遵守国家和我省职业技能等级认定相关法律、法规、政策和规章制度;

二、本单位和专管员对所有提交的证书数据真实性负责,按照“谁评价、谁发证、谁负责”原则承担主体责任;

三、规范证书数据管理和上网流程,保证上网数据上传安全、及时、真实、有效;

四、建立证书数据复核和预警机制,建立问题回溯和责任追究机制,加强审核工作,确保证书数据依法合规;

五、做好证书数据安全保密工作;

六、证书数据等电子材料保存期不少于 5 年。

以上内容为我单位和专管员作出的郑重承诺,如有违反,自愿承担相应法律、法规、制度、经济责任及有关处罚。

单位(公章):

法定代表人(单位负责人)签名及联系电话:

专管员签名及联系电话:

签署日期: