

T/GXAS

团 体 标 准

T/GXAS 1071—2025

养老护理员职业技能等级认定工作规范

Specification for certification of professional skill levels for
elderly care worker

2025 – 12 – 12 发布

2025 – 12 – 18 实施

广西标准化协会 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 认定流程 1

6 认定要求 2

7 档案管理 4

8 评价与改进 5

参考文献 6

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广西壮族自治区民政厅提出、归口并宣贯。

本文件起草单位：广西壮族自治区民政干部培训中心、中民民政职业能力建设中心、浙江省社会福利中心（浙江省康复辅具研究中心）、广西桂民民政职业能力建设中心、广西社会福利服务中心、广西老龄与养老服务协会、南宁市社会福利院、柳州市社会福利院、柳州城市职业学院、广西科技商贸高级技工学校、梧州市育龙职业培训学校。

本文件主要起草人：唐艳军、凌双、仝伟、王婷婷、胡金盛、章超、吴红、赵露露、董丹花、廖啟清、周秋玉、陆伟丽、赵仲云、韦俊。

养老护理员职业技能等级认定工作规范

1 范围

本文件规定了养老护理员职业技能等级认定工作的基本要求、认定流程、认定要求、评价与改进的要求，描述了认定过程信息的追溯方法。

本文件适用于认定机构的养老护理员职业技能等级认定工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

4.1 场所及设施设备

4.1.1 理论考场及实操考场应符合现行的《养老护理员国家职业技能标准》规定，实操考场应具备对应职业技能认定等级匹配的专用照护模拟场地，配备相应的监控设备，空间布局满足单人或分组实操考核需求。

4.1.2 五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工考试场地应能依据现行的《养老护理员国家职业技能标准》常态或机动设置生活照护模拟区、基础照护模拟区、康复服务模拟区、心理支持模拟区等，结合认定等级配备符合考核要求的设施设备。

4.1.3 二级/技师、一级/高级技师考试场地在五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工场地基础上，应能常态或机动增设照护评估模拟区、质量管理模拟区、培训指导模拟区，结合认定等级配备符合考核要求的设施设备。

4.2 人员

认定机构应配备满足认定工作的考评人员、考务人员、内部质量督导人员等。

4.3 制度

应建立完善的考评人员、考务人员以及内部质量督导人员管理制度、保密制度、档案管理制度、安全应急预案、参评人员选择、回避、惩处制度和投诉处理制度。

5 认定流程

见图1。

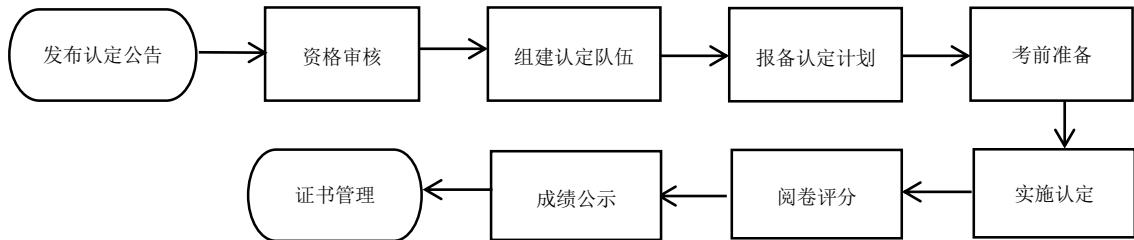


图1 职业技能等级认定流程

6 认定要求

6.1 发布认定公告

认定机构应按地方人力资源和社会保障部门和行业主管部门要求发布认定公告。认定公告应包括机构名称、认定职业（工种）、认定等级、报名时间、认定时间、收费标准等，明确各等级认定的申报条件、递交材料清单及报名截止时间。

6.2 资格审核

6.2.1 认定机构应根据现行的《养老护理员国家职业技能标准》的规定初步审核考生的申报资格，审核申报材料的真实性、完整性，以及考生是否符合对应等级的从业年限、技能基础等要求，报名截止后的5个工作日内完成资格审核，并告知审核结果。

6.2.2 将通过初步审核的考生报考材料提交考点所属区域人力资源和社会保障部门复核。

6.2.3 将通过复核的考生信息录入人力资源和社会保障部门指定的信息系统。

6.3 组建认定队伍

6.3.1 监考人员

监考人员与考生配比应符合现行的《养老护理员国家职业技能标准》的规定。

6.3.2 考评人员

考评人员与考生配比应符合现行的《养老护理员国家职业技能标准》的规定。不同级别考核对考评人员有如下要求：

- 五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工：由考评人员对考生实操技能考核进行评分；
- 二级/技师、一级/高级技师：由高级考评人员对考生实操技能考核、综合评审进行评分。

6.3.3 内部质量督导人员

认定机构应委派1~2名内部质量督导人员，依据相关规定对认定组织实施全流程开展监督检查，并记录内部督导情况。

6.4 报备认定计划

6.4.1 确认认定队伍信息后，将制定的认定计划提前在10个工作日内上报至所在地区人力资源和社会保障部门或行业主管部门。认定计划应包括但不限于以下内容：

- 拟认定职业（工种）名称、等级：职业（工种）名称等信息应与备案回执保持一致；
- 拟认定对象：申报条件等信息应与备案材料保持一致；
- 拟认定时间、地点：应包含但不限于职业（工种）名称、等级、理论评价时间地点、技能评价时间地点等内容；
- 申报条件（或破格申报条件）：应按照备案材料填写，确保与备案材料保持一致；

- 认定机构：应按照备案材料填写，确保与备案材料保持一致，如有人员更换应写明原因；
 - 认定内容与方式：应按照备案材料严格填写，明确评价考核方式（如考核鉴定、考评结合、过程化考核、直接认定等方式）；
 - 考务安排：包括但不限于考场规则及考务安排、考务人员职责、考生职责、监考人员职责、考评人员职责、质量督导人员职责等内容；
 - 试题抽取：认定机构向人力资源和社会保障部门或行业主管部门申请试题资源。
- 6.4.2 认定机构在认定范围以外开展认定工作的，向认定工作所在地人力资源社会保障部门报备，经同意后方可开展，相关认定行为接受当地人力资源社会保障部门监管。

6.5 考前准备

实施认定前应做好以下准备工作：

- 考场准备：按考核等级与人数落实场地和设备；调试机考系统与网络，布置考位；张贴考务制度；
- 人员准备：召开考前考务会议，宣布考评组长、考务注意事项等；熟悉考核标准、评分细则，参与考题（主观题）最终审核，签署考评人员保密承诺；
- 风险防控：制定养老护理员认定风险防控体系，成立专项小组排查设备故障、火灾等风险，制定应急处置方案；
- 巡视督导：邀请当地人力资源社会保障部门派人参加现场巡视督导。

6.6 认定实施

6.6.1 采用笔试的理论考试按照以下流程进行：

- a) 考务人员、监考人员应提前 45 min 到达理论考试场地，检查设施设备，核查考生信息，对考生进行安检，组织考生填写考生签到表，考务人员和监考人员填写认定前设施设备状况检查记录表；
- b) 2 名考务人员从考务办公室的保险柜中领取试卷并护送至考场；
- c) 监考人员提前 10 min 面对监控并向考生展示纸质试卷密封状况，开启试卷袋，确认答题卡数量，分发给考生，指导考生填写答题卡上考点名称、考生姓名、职业（工种）、准考证号等信息；
- d) 监考人员提前 5 min 宣读考场规则，发放试卷，指导考生填写试卷上考生姓名、准考证号等信息；
- e) 考试开始 15 min 后仍未到场的考生按缺考处理；
- f) 监考人员填写考场情况记录表，填写缺考考生的准考证号；
- g) 理论考试期间，监考人员应全程监督所在考场，处理并记录考生违纪行为；
- h) 理论考试结束前 15 min，监考人员应提示考生；
- i) 理论考试时间结束，监考人员应立即宣布考生停止答题，在作废答题卡上做好标记，收取、整理试卷及答题卡；
- j) 清点并密封试卷及答题卡，组织考生有序离开考场。

6.6.2 采用机考的理论考试按照以下流程进行：

- a) 考务人员、监考人员应提前 45 min 到达理论考试场地，检查设施设备，核查考生信息，对考生进行安检，组织考生填写考生签到表，考务人员和监考人员填写认定前设施设备状况检查记录表；
- b) 监考人员提前 10 min 宣读考场纪律与考试规则；
- c) 监考人员提前 5 min 组织考生扫描二维码进入考试界面，指导考生填写准考证号并核对考生身份信息；
- d) 考试开始 15 min 后仍未到场的考生按缺考处理；
- e) 监考人员填写考场情况记录表；
- f) 理论考试期间，监考人员应全程监督所在考场，处理并记录考生违纪行为；
- g) 理论考试结束前 15 min，监考人员应提示考生；
- h) 理论考试时间结束，监考人员应立即宣布考生停止答题，组织考生有序离开考场。

- 6.6.3 若五级/初级工的考生在理论考试存在识字困难影响正常答题，宜指定专人负责提供口试支持。
- 6.6.4 实操考核应按照以下流程进行：
- a) 考评人员应提前 1h 到达考点，考评组长召集考评人员召开考前会议，对试题和技能考核评分表等内容进行熟悉和讨论，统一评分标准，考评人员检查实操考核的设施设备，填写认定前设施设备状况检查记录表；
 - b) 考评人员组织考生填写考生签到表，进入实操考核考场；
 - c) 考评人员组织实操考核，客观公正评分，按要求进行操作技能考核评分，对评分结果负责，不应擅自更改评分标准或成绩，在技能考核评分表的每一页签写考评人员签名和日期；发现考生违规行为，制止并上报认定机构考务管理部门，记录考生违规情况；
 - d) 考评人员根据考生实操考核填写考场情况记录表。
- 6.6.5 综合评审应按照以下流程进行：
- a) 考务人员组织考生有序依次进入综合评审考场，组织考生填写考生签到表；
 - b) 高级考评人员组织考生进行汇报、演示和答辩；
 - c) 高级考评人员根据评审材料及现场答辩情况，填写综合评审表；
 - d) 高级考评人员清点并密封综合评审材料。
- 6.6.6 考评人员发现试卷异常时，应告知题库运行管理人员，由题库运行管理人员上报至人力资源与社会保障部门。
- 6.6.7 内部质量督导人员应巡视考点各考场的认定工作情况，填写质量督导人员工作情况反馈表（理论和实操各一份）和考评人员履行职责情况记录表。内部质量督导人员发现考场异常情况时，应立即记录并上报认定机构。
- 6.6.8 考试结束后召开实操技能考核点评会。
- 6.6.9 认定考试结束 3 个工作日内，应将认定考试的监控视频进行备份。

6.7 阅卷评分

理论知识成绩由系统或认定机构主管部门负责阅卷、评分，实操与综合评审由考评组负责，统分核分人员汇总结果并签字，认定机构负责人在成绩花名册签字确认并承担总责。

6.8 成绩公示

认定机构应在成绩核定后，在对外网站或其他公开渠道公示合格人员名单，公示信息包括姓名、工作单位、认定职业级别、成绩等，公示期为5个工作日，信息应作脱敏处理。对认定结果有异议的考生，可在公示期内提交成绩复核申请，认定机构应在10个工作日内完成复核并反馈结果。

6.9 证书管理

- 6.9.1 对公示无异议且通过认定的考生，认定机构应编制证书颁发名单，按批次报备后，颁发相应等级的职业技能等级证书。职业技能等级证书信息纳入全国职业技能等级证书查询系统。
- 6.9.2 证书持有人的个人信息发生变更时，向认定机构提出变更申请，并提交相关证明材料。认定机构审核通过后，应在 30 个工作日内完成证书信息变更工作。
- 6.9.3 建立证书跟踪与复核机制。

7 档案管理

- 7.1 职业技能等级认定考试档案内容应清晰、真实、完整，按批次进行管理。归档材料应至少包括：认定公告、考生申报材料、考场记录、考试录像记录、评分表、成绩单、证书核发清单、考评与督导记录、投诉处理材料等全过程资料。
- 7.2 认定机构应按年度、批次保管认定全过程资料，发证名册永久保存，其他纸质材料不少于 3 年，电子材料不少于 5 年，随时接受监督抽查。保存期满需要销毁的，由认定机构进行台账登记并统一销毁。
- 7.3 电子档案应三级等保、脱敏处理，实行“本地加密+异地备份”，定期开展完整性校验与安全评估，规范访问权限。

8 评价与改进

8.1 认定机构应建立评价与改进机制，定期开展认定质量评价并收集来自内外部的评价信息。

8.2 认定机构应根据反馈意见和效果评估结果，定期对认定方案进行优化和改进，对开展工作中遇到的特殊案例开展案例督导，不断提升认定质量。



参 考 文 献

- [1] 《养老护理员国家职业技能标准（2019年版）》
 - [2] 《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》
 - [3] 《职业技能等级认定工作规程》（人社职司便函〔2020〕17号）
 - [4] 《职业技能鉴定考评人员管理工作规程》（劳社培就司函〔2008〕42号）
 - [5] 《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范（2017版）》
-

中华人民共和国团体标准
养老护理员职业技能等级认定工作规范
T/GXAS 1171—2025
广西标准化协会统一印制
版权专有 侵权必究