

秘书职业资格二级全国统一鉴定试点业绩评估办法 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_55917.htm

一、评估范围（一）业绩评估范围以国家职业标准为依据，包括商务沟通、办公室管理、应用文书写作、会议、活动和差旅、档案和信息管理等五个职业功能模块。（二）试点期间，考生可从上述五项中选取其中的四项参加考核。二、评估技术（一）业绩评估采取个人业绩实证的标准化评估技术，考生提供包括个人在实际工作中的业绩资料和第三方相关证明，评审专家组通过对考生的业绩实证的评估，验证其完成职业活动的综合能力水平。（二）考生提供的个人业绩资料及其相应的第三方证明均采用由统一格式的标准化业绩收集技术，全面收集考生个人在实际工作中独立完成的文件、报告、设计方案、工作计划、研究成果以及制作好的音像或电子文档等资料。（三）评审专家组采用结构化能力要素评估技术，对业绩实证中反映出的职业活动要素进行标准化评分，并结合第三方证明的内容，对考生职业活动中的能力水平进行全面测量。三、业绩实证的提供（一）考生按照标准化个人业绩资料要求，如实提供个人在实际工作过程中独立完成的各项职业活动的过程和结果。提交资料中包括音像或电子资料时，应附以文字说明其出处的背景情况。（二）通过考生提供的第三方证明，应按照统一的要求，对考生提交的业绩成果的形成过程、实施效果以及考生的行为能力等内容进行客观评述，并签署第三方证明人的姓名及联系电话。（三）上述个人业绩资料和第三方证明均采用标准化的《业绩评估手册》形式，

在参加全国统一鉴定考核时提交。四、业绩评估方法（一）由至少三名评审专家组成评审小组，对业绩实证进行评估。（二）个人业绩资料的主要评估内容：1、按照统一的活动要素标准，检查是否满足规定的范围。2、对照考生自述的背景情况，检查相应的内容与实际情况是否相匹配。3、对照完成该项工作内容的能力要求标准，评审其能力水平。（三）第三方证明的主要评估内容：1、通过证明中有关考生完成某项具体工作的行为表现及实际效果的评述，对照完成该项工作内容的能力要求标准，补充评估考生在工作成果中难以表现的行为活动能力。2、根据证明中有关考生完成具体活动的过程描述，以及考生自述成果的背景情况，验证其提交成果的真实性。（四）评审完成后，评审小组将评审结果登入《业绩实证评审表》。五、评估内容和分值比重（一）对《业绩评估手册》中的四个模块内容进行评估，每个模块包括个人业绩资料和第三方证明二个部分。（二）个人业绩资料的评估要包括背景描述、范围要求、能力要求三项；第三方证明要包括证明人背景情况、内容二项。（三）每个模块评估满分25分，四个模块满分100分。（四）每个模块中的分值比重表如下：（五）业绩评估的成绩分“合格”与“不合格”两档，四个模块的成绩相加达到60分以上为“合格”。（六）评审时，发现考生提交的业绩实证经核实确有虚假成分，则评审小组有权不予评审。（七）业绩评估成绩不合格的考生，允许在下一次统考时重新提交新的业绩实证参加补考。业绩评估成绩合格而秘书考试总成绩不合格，且仅一项成绩不合格者，按照附件1中第七项成绩计算中的有关要求执行。六、成绩统计与上报（一）由省级鉴定指导中心组

组织评审小组对考生提交的《业绩评估手册》及相关证据，进行统一评估，并对评估成绩进行登记汇总。（二）各省级鉴定指导中心要按照全国统一鉴定工作的管理要求，及时对成绩汇总统计和质量分析情况，通过统考信息管理系统一同上报部职业技能鉴定中心。

七、质量控制要求

（一）各级管理部门应加强对评审工作的抽样检查，发现考生提交虚假的《业绩评估手册》，将取消其参加职业技能鉴定的资格。（二）各级管理部门应加强对考生提交的《业绩评估手册》的管理，评审专家组不得对考生的提交的《业绩评估手册》中的内容进行涂写删改；不得事先向社会公布评分标准和标准答案。（三）每次考生提交的《业绩评估手册》，由各省级职业技能鉴定指导中心负责评审的部门保存。保存期为2年。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com