

山东省人力资源和社会保障厅

鲁人社函〔2020〕24号

山东省人力资源和社会保障厅 关于进一步规范专业技术人员职业资格证书 管理工作的通知

各市人力资源社会保障局：

根据国家“放管服”改革精神以及人力资源社会保障部关于专业技术人员职业资格证书（以下简称证书）管理便利化改革有关要求，为进一步提升人社部门公共服务水平，理顺工作职责和流程，切实提高证书管理效率和服务质量，现就进一步规范我省证书管理工作通知如下：

一、证书发放工作

（一）新版证书发放

各市须统一使用“山东省人事考试证书管理系统”发放新版证书，为考生提供邮寄与现场发放两种方式。考生申请邮寄的，要及时推送 EMS（邮政特快专递）安排投递；考生现场领取的，要积极利用省厅配发的高拍仪、电子签名板、身份证阅读器等硬件设备留存领证电子材料。通过该系统实现证书发放信息化管理，确保证书去向可查、可追溯。

（二）旧版证书发放

各市要严格按照《关于专业技术人员职业资格旧版证书有关事项的通知》（鲁人社字〔2018〕245号）要求，做好考生的资格审查和材料报送，有序开展旧版证书发放工作，在审核、填报《专业技术资格考试登记表》《执（职）业资格考试登记表》时，要确保表格中关键字段填写完整、内容准确无误、印章规范清晰。

二、证书补换工作

（一）规范工作流程

1. 及时上报申请。为更好地服务考生补换证书、缩短补办等待时间，证书补换申请由按季度报送改为按月报送。各市要及时整理、汇总受理的考生补换证申请，审核无误后于每月末报送省人事考试中心。

2. 严格审核信息。对提出证书补换申请的考生，要认真核对其姓名、证件号码、级别、专业、批准日期等信息是否与证书数据库一致。核对信息须依据证书数据库，尊重历史数据，确保信息准确无误。

3. 规范报送材料。严格按照《证书补换操作说明》（见附件）要求整理、报送材料和数据，确保报送材料格式规范、上传数据准确无误。各市报送的补换证书材料和数据，省人事考试中心汇总后直报上级有关部门，不再逐一核对。各市因工作不严谨导致的补换证书数据错误情况，将与年度人事考试工作总体评价挂钩。

（二）开具相关证明

1. 开具成绩合格证明。为解决考生申请补换证书期间急需用证的问题，省人事考试中心可先行开具成绩合格证明。考生可向所在市提出开具成绩合格证明申请，各市审核后及时将相关材料报送省人事考试中心，同时按照原有补换证流程提交证书补换申请。

2. 开具职/执业资格证明。对于国家已经取消的投资建设项目管理师、广告师、管理咨询师、质量（初级、中级）、价格鉴证师、物业管理师、国际商务师（外销员）、企业法律顾问、招标师、二级地震安全性评价工程师、注册咨询工程师（投资）、土地登记代理人、注册税务师、注册资产评估师、房地产经纪人等 15 项职业资格考试，人力资源社会保障部不再受理考生相应证书的补换申请，可由省人事考试中心开具职/执业资格证明，各市须按证书补换流程报送相关材料、数据。

三、证书查询验证工作

（一）网络查询验证。根据《人力资源社会保障部办公厅关于推行专业技术人员职业资格证书网络查询验证服务的通知》（人社厅发〔2019〕27 号），由人力资源社会保障部统一印制发放的专业技术人员职业资格证书，持证人可通过中国人事考试网证书查询验证系统，下载打印本人所持证书的电子证书或电子文件。已实行电子证书的，查询验证结果显示为电子证书。电子证书加盖证书用印单位的电子印章，与纸质证书具有同等法律效力，可以代替纸质证书。其他任何形式的电子证书再转换版本，不具备

同等法律效力。暂未实行电子证书的，查询验证结果显示为标注“人力资源和社会保障部人事考试中心提供查询结果”字样的电子文件，该电子文件可作为通过该项考试的证明。其他社会机构或个人可通过证书查询验证系统在线验证证书信息真伪。

（二）现场查询验证。对于各市发放的暂未纳入网络查询验证的证书，各市应提供现场查询验证服务。现场查询验证服务一般面向用证单位，不对个人提供验证（个人证书可使用存档的《专业技术资格考试登记表》或《执（职）业资格考试登记表》证明其真实性）。各市需认真核对证书原件所载信息是否与证书数据库相符，并告知用证单位查询验证结果。

四、工作要求

（一）增强服务意识，提升服务水平。证书工作涉及广大专业技术人员的切实利益，各市要增强服务意识，深入推进“放管服”和“一次办好”改革，以服务考生为中心，以提升考生满意度为目标，不断提升自身服务水平，持续推进证书管理便利化改革。

（二）规范工作流程，提高工作效率。各市要积极落实证书管理便利化改革相关要求，进一步梳理和规范证书工作流程，完善证书工作相关制度，确保省市两级人事考试机构证书工作紧密衔接，不断提高工作效率，既能实现考生“零跑腿”，又要保证工作“零失误”。

（三）加强队伍建设，强化技术保障。各市要加强工作人员

队伍建设，安排专业素质高、责任心强的人员负责证书工作。要保持队伍稳定性，定期组织业务培训，不断提升工作人员计算机操作水平，维护证书管理系统平稳运行和证书数据安全。

附件：证书补换操作说明

山东省人力资源和社会保障厅

2020年5月25日

（此件主动公开）

（联系单位：山东省人事考试中心）

附件

证书补换操作说明

一、受理申请。各市受理证书补换业务，应精简办理材料。原则上申请人只需提供有效身份证件、电子照片并填写《个人补发（更换）证书申请》进行办理（上级部门要求补充材料的，按要求提供）。按照申请人填写的《个人补发（更换）证书申请》信息与证书数据库进行核对，并对申请人的个人信息进行核实，确认无误的予以登记办理。

注：办理计算机技术与软件专业技术资格或通信专业技术人员职业资格证书补换业务的，填写主管部门指定的补发（更换）申请表，无需再填写《个人补发（更换）证书申请》。

二、整理数据。1. 数据类型。报送电子数据统一使用 excel 表格，电子数据内容设置为“文本”格式；2. 数据采集项。共需采集 11 项信息，分别为 ZSGLH（管理号）、KSXM（姓名）、ZJHM（证件号码）、ZJLB（证件类别）、XB（性别）、BKJB（级别）、BKZY（专业）、CSNY（出生年月）、PZRQ（批准日期）、ZP（照片）、BMS（报名市）；3. 电子照片。考生电子照片用于证书打印（补办 2017 年及以后年度取得的证书，申请人无需提供照片），必须是标准证件照，要求底色为白色，JPG 或 JPEG 格式，像素 295*413，文件大小应在 10KB 至 30KB 之间（计算机技术与软件专业技术资格和通信专业技术人员职业资格证书补换电子照片须大于 30KB），电子

照片以 ZJHM (证件号码) 命名, 格式为 ZJHM.jpg; 4. 数据命名规则。电子数据以一个考试为一个文件, 文件命名规则为: 申报年月-考试代码-考试名称(证书补换印制信息)数据(地市)(证书补换人员数).XLS, 例: 202005-034-一级建造师(证书补换印制信息)数据(济南市)(100人).XLS。相应考试的电子照片统一放入一个文件夹内, 文件夹命名与电子数据 excel 表格相同; 5. 制作表格。根据电子数据 excel 表格内容依次制作纸质版《专业技术人员职业资格证书补发(更换)申请表》和《证书补发(更换)统计汇总表》, 表格内容应与电子数据 excel 表内容进行仔细核对, 确保信息一致。

三、材料报送。向省人事考试中心提交的证书补发(更换)申请纸质材料包括: 1. 《证书补发(更换)统计汇总表》; 2. 《专业技术人员职业资格证书补发(更换)申请表》, 表中补换证人员信息按照通过时间排序并添加页码, 格式为(第 X 页/共 X 页)。

提交的证书补发(更换)申请电子数据包括: 按考试类别形成的电子 EXCEL 表与电子照片, 均须压缩成 zip 格式数据包。

整理核对无误后, 将纸质材料盖章寄送省人事考试中心考务二科; 电子数据同步上传考务通 FTP 证书业务目录。

注: 相关表格登录山东人事考试信息网(网址: <http://hrss.shandong.gov.cn/rsks/>) 下载。

山东省人力资源和社会保障厅办公室

2020年5月26日印发

校核人：孙厚庆
