**2025年上半年职业技能等级认定工作行政周历**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **周次** | **工作安排** | **备注** |
| 第一周  （2月10日～2月14日） | 1. 联系市人社局审核2025年前两批考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、合规情况说明、花名册等资料； 3. 制定2025年职业技能等级认定工作计划及行政周历； | 如有变动，另行通知 |
| 第二周  （2月17日～2月21日） | 1. 咨询人设局职业技能等级认定中心续期及信息更改工作； 2. 研究比对关于人社厅 教育厅 豫人社函【2025】15号新文件、豫职评函【2023】22号与省评价指导中心 豫职评【2024】4号文件关于机构备案 续期 信息更改 等政策变化； 3. 准备法规处数据平台填报数据； 4. 完成2024年未报销账务； |
| 第三周  （2月24日～2月28日） | 1. 汇报关于机构备案 续期 信息更改 等政策变化； 2. 准备职业技能等级认定中心续期及信息更改资料； 3. 整理2025年1月份职业技能等级认定资料； 4. 打印证书，并与已认定的二级学院核发证书原件； |
| 第四周  （3月3日～3月7日） | 1. 报张院长审核后，完善职业技能等级认定中心续期及信息更改资料； 2. 组织人工智能学院2025届毕业生职业技能等级认定评审会； 3. 完成2025年1月份未报销账务； |
| 第五周  （3月10日～3月14日） | 1. 通过张院长审核后，报送职业技能等级认定中心续期及信息更改资料； |
| 第六周  （3月17日～3月21日) | 1. 跟踪并落实职业技能等级认定中心续期及信息更改工作进度； 2. 打印前二批次技能认定证书并复印一式三份； 3. 打印考生身份证复印件一式三份； 4. 通知各二级学院按照合格人员名册将证书复印件、身份证复印件，一式三份顺序摆放； 5. 准备法规处数据平台填报数据； |
| 第七周  （3月24日～3月28日） | 1. 跟踪并落实职业技能等级认定中心续期及信息更改工作进度； 2. 联系印刷厂装订成册，报送存档； |
| 第八周  （3月31日～4月4日） | 1. 核对2025年上半年第三批次**材料工程学院**认定资料； 2. 递交2025年上半年第三批次的认定计划**282**人； 3. 准备2025年上半年第三批次材料工程学院认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第一批次认定工作； |
| 第九周  （4月7日～4月11日） | 1. 核对2025年上半年第四批次**食品工程学院**认定资料； 2. 递交2025年上半年第四批次的认定计划 137人； 3. 准备2025年上半年第四批次食品工程学院认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第三批次认定工作； |
| 第十周  （4月14日～4月18日） | 1. 联系市人社局审核第三、四批考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、资料； |
| 第十一周  （4月21日～4月25日） | 1. 打印第三、四批次技能认定证书并复印一式三份； 2. 打印考生身份证复印件一式三份； 3. 通知各二级学院按照合格人员名册将证书复印件、身份证复印件，一式三份顺序摆放； |
| 第十二周  （4月28日～5月2日） | 1. 核对2025年上半年第五、六批次**机电工程学院**认定资料； 2. 递交2025年上半年第五、六批次的认定计划 927人； 3. 准备2025年上半年第五、六批次机电工程学院认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第三批次认定工作； |
| 第十三周  （5月5日～5月9日） | 1. 核对2025年上半年第七、八批次**经济管理学院**认定资料； 2. 递交2025年上半年第七、八批次的认定计划 593人； 3. 准备2025年上半年第七、八批次机电工程学院认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第三批次认定工作； |
| 第十四周  （5月12日～5月16日） | 1. 联系市人社局审核第五、六批考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、资料； |
| 第十五周  （5月19日～5月23日） | 1. 打印第五、六批次技能认定证书并复印一式三份； 2. 打印考生身份证复印件一式三份； 3. 通知各二级学院按照合格人员名册将证书复印件、身份证复印件，一式三份顺序摆放； 4. 联系印刷厂装订成册，报送存档； |  |
| 第十六周  （5月16日～5月22日） | 1. 回顾并完善2025届毕业生职业技能等级认定工作，查漏补缺，档案归档； 2. 准备法规处数据平台填报数据； |
| 第十七周  （5月26日～5月30日 | 1. 发布2026届毕业生技能等级认定通知公告，提醒提交截至时间； |
| 第十八周  （6月2日～6月6日） | 1. 收集并整理2026届毕业生技能等级认定资料； 2. 准备信息技术管理中心数据平台填报数据； |
| 第十九周  （6月9日～6月13日） | 1. 收集并整理2026届毕业生技能等级认定资料； 2. 完成信息技术管理中心数据平台填报数据； |  |
| 第二十周  （6月16日～6月20日） | 1. 回顾并完善本学期所有工作，查漏补缺；理并归档技能认定资料。 |  |
| 第二十一周  （6月23日～6月27日） | 1. 整理并完善上半年技能等级认定工作。 |  |