**2024下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  （9月2日～9月8日） | 1. 总结2024年上半年技能认定完成情况； 2. 做好工作汇报工作，工作进展情况详细，落实到位； 3. 制定2024年下半年技能认定工作计划； 4. 做好法规处数据平台填报工作； | 如有变动，另行通知 |
| 第二周  （9月9日～9月15日） | 1. 再次转发2024年下半年技能等级认定通知公告，提醒各二级学院提交技能等级认定资料，提交截至时间； |
| 第三周  （9月16日～9月22日） | 1. 收取并审核各二级学院提交技能等级认定资料； |
| 第四周  （9月23日～9月29日） | 1. 收取并审核各二级学院提交技能等级认定资料； 2. 向市人社局提交2024年下半年职业技能等级认定计划的请示； |
| 第五周  （9月30日～10月6日） | 国庆节假期 |
| 第六周  （10月7日～10月13日) | 1. 核对2024年下半年第一批次**基础部**认定资料； 2. 递交2024年下半年第一批次的认定计划200人； 3. 准备2024年下半年第一批次**基础部**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； |
| 第七周  （10月14日～10月20日） | 1. 核对2024年下半年第二批次**人工智能学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第二批次的认定计划500人； 3. 准备2024年下半年第二批次**人工智能学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第二批次认定工作； |
| 第八周  （10月21日～10月27日） | 1. 核对2024年下半年第三批次**经济管理学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第三批次的认定计划 500人； 3. 准备2024年下半年第三批次**经济管理学院**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； |
| 第九周  （10月28日～11月3日） | 1. 联系市人社局审核前三批考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、资料； 3. 回顾并完善前十周工作，查漏补缺； |
| 第十周  （11月4日～11月10日） | 1. 打印前三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； |
| 第十一周  （11月11日～11月17日） | 1. 核对2024年下半年第四批次**艺术设计学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第四批次的认定计划600人； 3. 准备2024年下半年第四批次**艺术设计学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第四批次认定工作； |
| 第十二周  （11月18日～11月24日） | 1. 核对2024年下半年第五批次**医学护理学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第五批次的认定计划1700人； 3. 准备2024年下半年第五批次**医学护理学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第五批次认定工作； |
| 第十三周  （11月25日～12月1日） | 1. 核对2024年下半年第五批次**建筑工程学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第五批次的认定计划500人； 3. 准备2024年下半年第五批次**建筑工程学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第五批次认定工作； |
| 第十四周  （12月2日～12月8日） | 1. 核对2024年下半年第六批次**教育艺术学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第六批次的认定计划340人； 3. 准备2024年下半年第六批次**教育艺术学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第六批次认定工作； |
| 第十五周  （12月9日～12月15日） | 1. 核对2024年下半年第七批次**汽车工程学院**认定资料； 2. 递交2024年下半年第七批次的认定计划340人； 3. 准备2024年下半年第七批次**汽车工程学院**认定评审会； 4. 在技能认定平台上录入考生信息，按程序完成第七批次认定工作； |  |
| 第十六周  （12月16日～12月22日） | 1. 联系市人社局审核六、七批考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、资料； |
| 第十七周  （12月23日～12月29日 | 1. 联系市人社局审核后四批次考生登认定信息； 2. 整理、归档并上报市人社局技能认定数据、资料； 3. 打印后五批次技能认定证书并复印一式三份； 4. 打印考生身份证复印件一式三份； 5. 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； 6. 联系印刷厂装订成册，报送存档； |
| 第十八周  （12月30日～2025年1月5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。 |
| 第十九周  （2025年1月6日～2025年1月12日） | 1. 总结全年技能等级认定工作。 |  |