

职业技能等级认定管理制度汇编

目 录

1.职业技能等级认定组织机构及职责	1
2.职业技能等级认定工作程序标准	3
3.职业技能等级认定审批备案表	5
4.职业技能等级认定考务管理办法	6
5.职业技能等级认定题库管理办法	11
6.职业技能等级证书管理办法	17
7.职业技能等级认定考评人员管理办法	21
8.职业技能等级认定现场考评记录表	26
9.职业技能等级认定质量督导人员管理办法	27
10.职业技能等级认定现场质量督导情况报告表	34
11.主任岗位职责	36
12.综合管理岗岗位职责	37
13.题库管理岗岗位职责	38
14.考务管理岗岗位职责	39
15.档案资料管理要求	40
16.保密管理要求	42
17.考前准备工作要求	44
18.理论考试工作要求	46
19.实际操作考核工作要求	48
20.理论考试考场规则	50
21.实际操作考核考场规则	51
22.实际操作考场安全工作规则	52
23.阅卷评分守则	53
24.考生注意事项	54
25.监考人员守则	55
26.考评人员守则	58
27.内部质量督导员守则	59
28.考生违规违纪处理规定	60
29.工作人员违规违纪处理规定	62
30.突发事件应急预案	64
31.职业技能等级认定相关网址	73

职业技能等级认定组织机构及职责

为响应《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）、《关于开展职业技能等级认定试点工作的通知》（人社厅发〔2018〕148号）、《关于遴选职业技能等级认定社会培训评价组织的通知》（合人社秘〔2020〕72号）等文件精神，结合学校实际，就成立职业技能等级认定工作领导小组及办公室报告如下：

一、学校职业技能等级认定工作领导小组成员名单如下：

组 长：

副组长：

成 员：

领导小组的主要职责是：贯彻落实人社部和安徽省关于关于做好职业技能等级认定试点有关工作的通知的有关政策规定；在合肥市人社局和市职业技能鉴定指导中心的指导下，负责学校职业技能等级认定制度建设的具体指导和职业技能等级认定工作组织实施工作；研究学校职业技能认定制度建设、管理的有关事项；协调学校职业技能认定建设、管理工作中与有关部门及各系部、处室的关系。

二、学校职业技能认定工作领导小组下设办公室，办公室设在培训处，成员名单如下：

分管副校长：

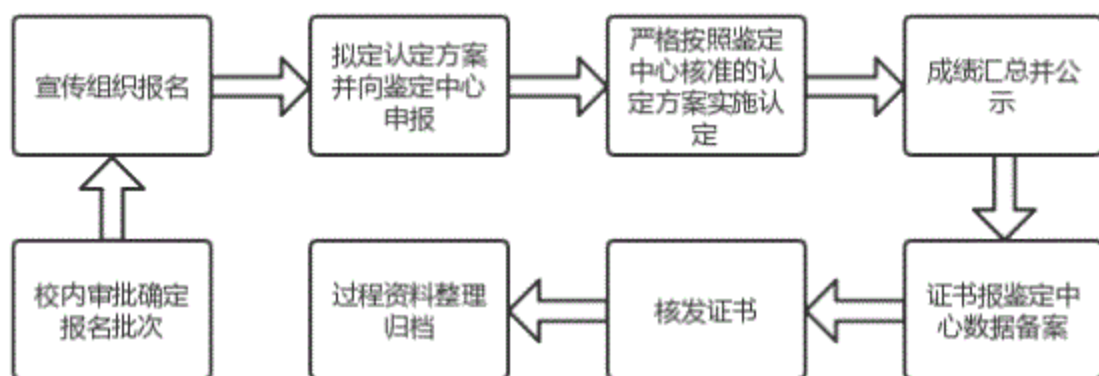
主 任：

成 员：

按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，总体负责本机构的职业技能等级认定组织、实施、指导、协调、管理工作。

1. 贯彻职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法，制定本机构职业技能等级认定制度和实施办法。
2. 组建和管理考点。
3. 培训、考核、聘任、使用和管理考评人员、内部质量督导人员。
4. 建设、开发、维护、使用和管理职业技能等级认定题库；
5. 制定职业技能等级认定实施计划，在备案职业（工种）和技能等级范围内，组织实施初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）职业技能等级认定工作。
6. 负责职业技能等级认定质量督导和考点评估。
7. 按规定管理、印制、核发职业技能等级证书。
8. 按有关规定收费和管理职业技能等级认定经费。
9. 负责年度工作计划、工作总结、数据统计上报。
10. 组织开展职业技能等级认定研究、咨询和服务工作。

职业技能等级认定工作程序标准



校内审批

见下表《职业技能等级认定审批备案表》

证书数据备案

1、证书数据备案时间：认定结果公示无异议后3个工作日内，由培训处完成证书数据备案工作。

2、证书数据备案途径：

(1) 主管部门备案：公示结束后，由培训处填写《职业技能等级认定结果汇总表》《职业技能等级认定合格人员信息表》，报市鉴定指导中心备案，再由市鉴定指导中心报省鉴定指导中心。

(2) 认定单位备案：除报送主管部门备案外，职业技能等级认定证书数据，由培训处备案于职业技能等级认定专用信息系统中。

核发证书

1、发证时间：认定合格名单经公示无异议后10个工作日内发放证书。

2、领取方式：由考生本人在学校正常工作时间内，携带身份证原件到培训处领取本人的职业技能等级证书。

过程性资料整理归档

1、存档内容：包括考生报名材料、考评材料、认定试卷（理论、实操）、培训记录、成绩表单、公示内容、认定资料、认定过程记录文件等。

2、保管部门：本次认定的各类过程性资料由校培训处负责收集、归档、保管。

3、保管方式：

（1）纸质资料：所有纸质资料整理后存放于校培训处资料室中职业技能等级认定专用的资料柜中，长期保存，并安排专人定期检查资料室及资料柜，确保通风、湿度、温度、防虫防鼠设施等处于正常状态，确认纸质资料状况完好，无虫蛀、鼠咬等异常状况，如有破损等异常情况，及时修复。

（2）电子资料：认定过程的记录文件等电子资料，每次认定完成后及时上传，及时保存，确保在职业技能等级认定专用移动硬盘及电脑上均留有完整资料备份，备份总数不少于3份。

职业技能等级认定审批备案表

报考批次		考生性质	☐ 本校学生 ☐ 社会
认定工种		认定等级	
考试时间		考试人数	
考试地点			
部门审批			
分管领导			
总负责			

年 月 日

职业技能等级认定考务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范职业技能等级认定工作程序，保证职业技能等级认定工作质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于职业技能等级认定组织实施工作。

第三条 主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 公告与报名

第四条 使用职业技能等级认定技能人才评价服务平台（以下简称监管平台），实现对职业技能等级认定全流程的日常业务受理、监控和信息化管理。

第五条 制定年度工作计划，发布职业技能等级认定公告。主要内容包括：备案职业（工种）、技能等级、申报条件、认定方式和报名时间、考区考点、收费标准等。公告发布时间可选择年初、季初或月初。

第六条 受理人员报名，考生以自愿为原则，报名时携带本人身份证、培训毕（结）业证书、学历证书、国家职业资格证书或职业技能等级证书、工作单位人事部门出具的工作年限证明等材料（上述材料能通过网络核

验的，可不提供书面材料）。

第七条 严格按照相应职业的国家职业标准受理考生报名，不具备资格的人员不予受理。

第八条 按职业（工种）、技能等级汇总报名信息，通过监管平台制定考试计划，录入考生信息，做好报名数据维护和管理工作。

第三章 认定准备

第九条 根据考生报名情况，确定考试规模、考试时间和考点考场，安排理论知识考试考场编排和实际操作考核计划。

第十条 编印并核发准考证，主要内容包括：姓名、身份证号、准考证号、职业（工种）、等级、考试时间、地点以及考试须知等。

第十一条 制作理论考场和实际操作考场（点）准备通知单。理论考场准备包括：考试时间、考场布置、机考网络环境和保障要求等。实际操作考场（点）准备包括考核设备、工具、材料和场地、工位设置要求等。

第十二条 考前一天张贴考场分布示意图和路标，同时张贴考试时间表、考场规则和考生须知等，组织考生熟悉考场、设备和工位。

第十三条 考点设置考务办公室、应急考场、保密室、医务室以及考生禁带物品存放处等，配备考试所需的工作人员证卡、纸张文具、监考设备等，做好考试期间医疗、保卫、后勤等安全和服务工作。

第四章 命题管理

第十四条 试题须从题库中提取。

第十五条 使用智能化考试平台实施理论知识考试，建立健全试题使用管理制度，建立题库运行和试卷发放、回收等工作台帐；根据考试反馈情况，及时对题库进行维护。

第十六条 初级工、中级工、高级工理论考试，以客观性试题为主。

第十七条 建立严格的阅卷评分守则，明确职责、程序、标准和方法。

第十八条 试卷印刷和分装、工件准备要选择具备保密条件的场所进行，安排专人负责现场监督；电子试卷信息、纸质试卷的运送、交接，制定严格保密措施和完整交接记录。

第五章 认定实施

第十九条 根据考试、考核实际需要，按规定选派考评人员，配备监考人员，指派内部质量督导人员，召开考前准备会，明确分工和工作要求。

第二十条 考评人员、监考人员、质量督导人员须佩带证卡上岗。考评人员考前要认真检查、验收考场和场地设备等准备情况，对不符合规定要求的，及时通知考场（点）负责人进行整改。

第二十一条 考生参加理论考试和实际操作考核，须出示身份证和准考证入场，考试考核期间须严格遵守考场规则。

第二十二条 组织实施实际操作考核时，结合不同职业（工种）的特点，参照技能等级标准评分要求规范组织。

第二十三条 理论考试采用闭卷方式，实际操作考核灵活采用实际操作、模拟操作和仿真系统考核等方式进行

第二十四条 质量督导人员对职业技能等级认定组织实施全过程进行监督检查。

第六章 成绩检录与证书核发

第二十五条 理论考试、实际操作考核均采用百分制，每项得分均达到60分以上者为合格。

第二十六条 评价机构将认定结果公示5个工作日后无异议，按规定程序发布认定成绩，并将成绩导入监管平台，制作职业技能等级证书（或电子证书）。

第二十七条 职业技能鉴定中心通过监管平台对评价机构认定结果进行审核，并在监管平台一键式上报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心。

第二十八条 人力资源社会保障部职业技能鉴定中心在“职业技能等级证书全国联网查询系统”发布证书数据，为社会公众提供查询服务。

第七章 数据管理

第二十九条 职业技能等级认定全过程资料妥善保管，责任可追溯、可倒查。纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。

第三十条 评价机构每次评价结束后，及时在监管平台存档相关数据信息，同时提交考评工作记录和督导报告。

第三十一条 评价机构除在监管平台随时保存、汇总、统计、维护认定数据外，每年1月底前还需在监管平台报送上年度认定工作总结、认定统

计表和当年工作计划。

第八章 罚 则

第三十二条 对伪造申报信息或考试舞弊人员，取消其考试资格；对已经取得职业技能等级证书后发现违规违纪并查处的人员，撤回相应证书，同时在人力资源社会保障部职业技能等级证书官网删除其信息，并将违规违纪情况计入考生诚信档案。

第三十三条 对违反职业技能等级认定工作有关规定、组织管理不善，特别是进行虚假认定、超备案职业（工种）范围和技能等级认定、跨区域认定、对外提供监管平台端口并造成不良后果的评价机构，视情节轻重分别给予通报批评、限期整改等处分，直至取消其职业技能技能认定工作资质并列入评价机构失信黑名单。

第三十四条 职业技能等级认定相关管理人员、考评人员、质量督导人员等，在工作中存在弄虚作假、徇私舞弊、失职渎职等情形，视情节轻重给予调离岗位、停止工作并撤回考评人员或质量督导人员证卡等处分。同时，将违纪违规情况通报其所在单位，由所在单位给予进一步行政处理。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十五条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第三十六条 本办法由评价机构负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定题库管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级认定题库建设，规范题库运行管理，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于职业技能等级认定题库建设、开发、维护、运行与管理工作。

第三条 主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 题库建设、开发与维护

第四条 职业技能等级认定题库是指依据国家职业技能标准、行业企业评价规范，遵循职业技能等级认定命题技术规程，所编制的用于评价技能人员能力水平所使用的考试、考核试题和试卷资源的集合。

第五条 评价机构负责制定备案职业（工种）和相应技能等级题库开发规划，编制题库开发技术规程，组织题库开发人员技术培训，组织题库开发、编写、审定和入库。

第六条 题库开发应突出以下内容：

（一）技术技能型职业（工种）题库建设，突出实际操作和解决关键生

产技术难题，并根据需要增加新知识、新技术、新方法等方面内容。

（二）知识技能型职业（工种）题库建设，围绕高新技术发展趋势，突出运用理论知识指导生产实践的工作要求。

（三）复合技能型职业（工种）题库建设，根据产业结构调整和技术进步发展，突出掌握多项技能的工作要求。

第七条 根据题库运行效果，结合备案职业（工种）的生产技术发展变化情况，及时组织题库修订、补充和完善。每职业每等级题库题量理论知识不低于 600 题，实际操作不低于 20 题。

第八条 加大对题库开发工作的人财物投入，保障题库开发顺利进行。

第九条 按照“谁编制、谁维护、谁负责”的原则，评价机构按照题库编制技术规程，负责题库的开发、运行、修订、质量管控工作，负责题库问题的收集、整理和日常维护，及时修正试题错误。

第三章 题库命制、编写与审定

第十条 命题专家组成员应具备以下条件：

（一）从事本职业（工种）5年以上，有丰富的理论及实际操作经验，具备本职业技师及以上职业资格或中级及以上专业技术职务；

（二）熟悉培训、考核工作，有参与命题的技术能力和科研经验；

（三）承担过命题工作，在以往工作中未出现命题质量问题和违反保密规定问题，亦未出现过擅自拖延或中止项目、无故不按时完成任务的情况。

第十一条 命题专家培训主要包括：

- (一)职业技能等级认定组织实施和命题工作有关规定；
- (二)命题基本理论和技术规范；
- (三)试题的格式、质量要求，以及控制试题质量的方法和措施；
- (四)国家职业标准或行业企业规范和相关教材；
- (五)题库管理系统录入软件的使用方法；
- (六)命题工作安全保密要求。

第十二条 命题工作基本原则：

- (一)题库整体设计科学、合理，能够反映职业标准和生产实际，不超过大纲要求；
- (二)试题具有适用性和可选择性，便于作答、评分，抗干扰性强；
- (三)试题编制与生产实际相结合，与本地区经济、技术发展水平相适应；
- (四)试题能够反映劳动者职业技能真实水平，对提高劳动者的技能水平具有指导作用；
- (五)试题开发过程科学、规范、严谨。

第十三条 命题工作程序主要包括：

- (一)根据国家职业标准或行业企业规范和教材，分析历年试题；
- (二)编写认定要素细目表和样题；
- (三)录入、校对、审定认定要素细目表和样题；
- (四)根据确定的技术内容，编写试题、标准答案、评分标准，并进行必要的实验验证；
- (五)修改试题，控制试题难度和质量；
- (六)根据认定要素细目表进行组卷测试分析；
- (七)编制题库征求意见稿，编写配套说明，组织内部审核。

第十四条 题库编制说明主要包括：

(一)题库开发编制原则、技术依据;

(二)试题主要技术内容(技术参数、公式、性能要求、试验方法等)依据及说明;

(三)题库更新应有新旧试题主要内容对比分析;

(四)题库调研、试验、验证记录;

(五)题库技术措施、组卷方案建议;

(六)题库开发工作小结。

第十五条 题库审核主要内容包括:

(一)题库征求意见稿和编制说明内容是否完整;

(二)试题、标准答案、评分标准格式是否符合命题规范;

(三)认定要素细目表是否符合职业标准和生产实际要求;

(四)试题内容是否正确,是否与技术发展水平相适应,具有可操作性。

第十六条 题库修订需增加内容主要包括:

(一)题库征求意见汇总及对意见的采纳情况;

(二)征求意见会或专题讨论会纪要;

(三)模拟组卷测试结果分析。

第十七条 题库技术验收主要内容包括:

(一)验收采取会议审查的形式进行;

(二)验收小组成员应包括技术管理、培训、考核等熟悉题库建设的人员(5人以上);

(三)验收结果全体成员签字;

(四)验收不合格的,根据验收小组意见完善后按要求重新审核。

第十八条 题库管理系统技术支持单位或题库技术人员负责将验收合格的题库资源入库。题库技术人员职责:

(一)按标准格式、形式和时限要求，编排试题资源入库，做好资料归档和保密工作；

(二)按题库审核结果修改补充试题；

(三)解决题库管理系统运行中的问题，完善系统功能。

第十九条 加强命题专家队伍建设，建立专家信息库。题库开发前组织专家开展命题业务培训、技术交流等活动，提高题库开发质量。

第四章 题库运行与管理

第二十条 题库由专人负责管理。题库管理人员应按照命题技术标准进行命题组卷，收集题库运行问题、组织修正试卷错误及评估试题资源质量等，并及时上报。

第二十一条 备案职业（工种）认定所需试卷一律从题库中提取。题库试卷版面和格式统一、规范。

第二十二条 理论知识考核使用无纸化方式进行。如使用纸制试卷考试，要做好试卷印制、封装、运输、交接等环节工作台帐；应用智能化平台考试，要做好题库与智能化考试平台的对接。

第二十三条 加强题库账号和密码管理。严格按照保密要求，做好题库资源及试卷等相关资料的保密工作，未经授权，不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。

第二十四条 题库编制、运行全过程建立工作台帐，实施严格质量管控，实现责任可追溯、倒查，确保题库运行质量。

第二十五条 题库工作人员有下列情况之一的，由评价机构给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

(一)违反题库管理有关规定的；

- (二)玩忽职守，贻误认定时间的；
- (三)转让、复制、拷贝、泄露题库资源的；
- (四)其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第五章 附 则

第二十六条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十七条 本办法由评价机构负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级证书管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级证书管理，规范职业技能等级证书核发程序，维护职业技能等级证书的严肃性和权威性,根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于职业技能等级证书管理、印制和核发工作。

第三条 主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 证书等级及效用

第四条 职业技能等级证书是指在人力资源社会保障部公布的评价机构，按照职业技能标准或行业企业评价规范，对经考试考核评审合格人员颁发的证书。

第五条 职业技能等级证书是技能人员从事某一职业(工种)必备学识和技能的证明，是员工职位聘任、用人单位招聘录用的主要依据。

第六条 职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式。评价机构按照统一的编码规则和参考样式要求，制作并颁发职业技能等级证书(或电子证书)。

第七条 职业技能等级一般分为初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）和高级技师（一级）五个等级。用人单位可根据需要，在相应的职业技能等级内划分层次，或设立特级技师、首席技师等；社会培训评价组织、技工院校一般按五个技能等级开展认定。

第八条 初级、中级、高级职业技能等级认定成绩合格，技师、高级技师评价合格并通过综合评审，可获得相应等级的证书。对经规范认定、取得相应职业技能等级证书且可在全国联网查询系统上查询的人员，纳入人才统计范围。

第九条 评价机构在备案的职业（工种）、技能等级范围内开展职业技能等级认定工作，不得超范围认定和发放职业技能等级证书。

第三章 证书管理

第十条 职业技能等级证书采用纸质证书和电子证书两种形式。纸质证书和电子证书具有同等效力。

第十一条 职业技能等级证书的内容应包括姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种名称、职业技能等级、证书编号、二维码、评价机构、发证日期等，评价机构名称、印章应与备案公布的名称一致。

第十二条 职业名称、工种名称按照评价机构备案的规定名称打印，名称过长可分两行打印。只有职业名称无工种名称的，在工种名称处打印“ ”,不得为空。

第十三条 证书编码共22位，采用 1 位大写英文字母和 21 位阿拉伯数字组成，主要包括评价机构备案号、核发年份、等级、证书序列号等，实行一证一号。

第十四条 每批次评价结束后一个月内，评价机构在职业技能等级认

定技能人才评价服务平台提交评价结果，职业技能鉴定中心在技能人才评价服务平台审核评价结果并上传国家职业技能等级证书查询系统。

第十五条 职业技能等级证书内容统一使用打印机规范打印，手写无效，照片可直接在证书上打印。

第十六条 职业技能等级证书盖评价机构章或评价机构职业技能等级认定专用章。

第十七条 证书持有人因证书遗失、损坏或证书信息错误需要重新办理的，在全国联网查询系统上查到相关信息后，持身份证原件到原评价机构按流程办理证书补发手续。证书损坏或证书信息错误补发的，核发新证的同时收回旧证，并登记存档。

第十八条 评价机构按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，加强职业技能等级证书的管理，建立证书印制、核发、销毁、补发和余存台账,确保每本证书可溯源。

第四章 证书查询

第十九条 人力资源社会保障部通过职业技能等级认定平台向社会提供统一查询服务。

第二十条 职业技能鉴定中心通过职业技能等级认定技能人才评价服务平台将获证人员信息一键式上传国家职业技能等级证书查询系统,经人力资源社会保障部系统数据校验筛选入库。

第二十一条 证书数据管理人员做好数据上传账号、密码和数据交换平台CA 认证数字证书的保管工作，并及时将证书数据备份,不得对外泄露证书数据。

第五章 罚 则

第二十二条 有下列情形之一的，除宣布所发职业技能等级证书无效外，对有违法行为的评价机构和当事人追究相关法律责任。评价机构存在乱发职业技能等级证书的，取消该机构开展职业技能等级认定资质。

- (一) 伪造、仿制和违规发放证书的；
- (二) 自行编制证书编码的；
- (三) 印鉴或手续不符合规范要求的；
- (四) 超范围发放的；
- (五) 非打印机打印，自行填写、手写的。

第二十三条 评价机构工作人员在职业技能等级证书管理中如有弄虚作假、徇私舞弊行为，视情节轻重，由评价机构给予相应处分，直至追究相关法律责任。

第二十四条 职业技能等级证书由持证人本人使用，妥善保管，不得涂改、出借、出租和转让。对骗取、转让、涂改职业技能等级证书的人员，一经发现，评价机构应取消其职业技能等级，撤回证书，同时在人力资源社会保障部职业技能等级证书查询官网删除其信息。

第六章 附 则

第二十五条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由评价机构负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定考评人员管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级认定考评人员（以下简称考评人员）队伍建设和管理，规范考评人员行为，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于职业技能等级认定考评人员培训、考核、管理和考评工作。

第三条 主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 任职资格及条件

第四条 考评人员指在规定的职业（工种）及等级范围内，依据国家职业技能标准或行业企业评价规范，对职业技能等级认定对象的知识、技能和工作业绩进行考核、评审的人员。

第五条 考评人员分为考评员和高级考评员。考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核；高级考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核，以及技师（二级）、高级技师（一级）的考核评审。

第六条 考评人员应当具备下列条件：

（一）热爱职业技能等级认定工作，具有良好的职业道德和敬业精神，

廉洁奉公，坚持原则，作风正派，办事公道，有较强的组织纪律性。

(二) 考评员应具有本职业高级及以上职业资格证书或职业技能等级证书，中级及以上专业技术职称，熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能，具有3年以上的实践工作经历，有较高的专业技术、技能水平。

高级考评员应具有本职业高级技师职业资格证书或职业技能等级证书(最高职业技能等级为技师的除外)，高级专业技术职称，熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能，具有5年以上实践工作经历，持本职业考评员证卡且从事考评工作2年以上，有较高的专业技术、技能水平，在本职业(工种)中有较高权威。

(三) 掌握职业技能等级认定理论、相应职业(工种)技能标准或行业企业评价规范、考评技术和方法，熟悉国家职业技能等级认定有关政策法规。

(四) 符合并达到考评人员素质要求，有丰富的专业理论知识和较高操作技能，确有技术专长的“技术能手”和“能工巧匠”可以突破申报条件要求。

第三章 职责与任务

第七条 考评人员须经培训考核合格并取得相应资格，遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则开展工作。

第八条 考评人员职责：

(一) 接受评价机构的派遣，参加考前考评例会，了解认定基本情况，熟悉所认定职业(工种)及等级的评价标准、规范和要求。

(二) 严格遵守考评纪律，认真执行考评规定，按照考核方式、方法和评分标准，对参评人员进行客观公正的考评，将考核结果填写在评分表和

职业技能等级认定现场考评记录表上，并签名确认。

(三)对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查和检验，督促落实安全防范措施。

(四)对参评人员的违纪行为，应视情节轻重给予劝告、警告、终止考核或宣布成绩无效，并由考评组长将处理结果书面报告评价机构。

(五)按照实际操作考核标准要求独立评分，有权拒绝任何单位和个人更改考评试题、考评结果等不正当要求，严格执行保密制度，不得泄露考核试题内容和评价成绩。

(六)接受考核任务后，由考评组长召开考前准备会，分析考评题目，确定评分标准，明确各考评人员工作分工。

(七)执行考评任务时，对有亲属、师生、师徒关系的考生应予以回避。

(八)对评价过程中出现的特殊情况，可向评价机构提出停止或延长考核时间的建议。

(九)对本职业(工种)题库进行审核，提出修改意见。

(十)自觉接受评价机构的监督检查，接受质量督导员的技术指导和监督。

(十一)执行考评任务时，权益受到侵害，可向评价机构提出申诉，评价机构应按照有关政策积极维护考评人员合法权益。

(十二)不断学习职业技能等级认定有关政策、法规，本职业(工种)技术特别是新材料、新设备、新工艺、新技术，提高评价业务水平。

第九条 评价机构根据实际工作需要，采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组，每组不少于3人，并指定考评组长。

第十条 考评组长应具备相应的组织管理能力和3年以上考评工作经验。考评组长负责考评工作全过程的组织、协调并最终裁决当次有争议的考评结果，每次考评结束当天收齐全部评分表及职业技能等级认定现

场考评记录表，汇总考评情况报告，按要求封装签字，一并交评价机构备案、存档。

第十一条 考评人员在考评时须佩戴考评员证卡，严格执行考评人员工作守则和考场规则，坚守工作岗位，认真履行职责。

第四章 聘任及管理

第十九条 考评人员实行聘任制。考评人员与评价机构双方签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务和聘用期限等。

考评员每次实施考评后，应给予相应的津贴补助，费用由聘任的评价机构承担。

第二十条 考评人员聘期一般为3年。期满后，评价机构可根据其工作情况续聘或解聘。

第二十一条 考评人员无故缺席培训、年度考核不合格或有其它违反考评人员管理规定的行为，评价机构有权取消其考评资格。

第二十二条 对连续3次不参加考评工作、徇私舞弊、弄虚作假、收取考生贿赂的，由评价机构取消其考评资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 评价机构对所聘任的考评人员实施年度考核评估制度，建立考绩档案。对优秀考评人员给予表彰奖励，对不合格考评人员取消其考评资格。

第二十四条 取消考评资格的考评人员，撤回考评人员证卡，在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息，列入考评失信黑名单。

第五章 附 则

第二十五条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由评价机构负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定现场考评记录表

考评员姓名：

考评员证卡编号：

考评员 现场考 评工作 记录	职业		考评时间	
	鉴定等级及人数		考评地点	
	考核场地 设施设备 检测工具 准备情况 及考核情况	考评员签名： 年 月 日		
督导员 意见	对鉴定过程 的总体评价	督导员签名： 年 月 日		

备注：1. 此表由考评员根据鉴定情况填写（每个考评员单独填写）；2、质量督导员于考试结束后，将此表交回评价机构。由评价机构上传职业技能等级认定技能人才评价服务平台。

职业技能等级认定质量督导人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强职业技能等级认定质量督导人员（以下简称质量督导人员）队伍建设和管理，规范质量督导人员行为，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于职业技能等级认定质量督导人员培训、管理和质量督导工作。

第三条 主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 任职资格及条件

第四条 质量督导人员是指贯彻执行国家职业技能等级认定有关政策法规，熟知国家职业技能标准、行业企业评价规范，对评价机构开展职业技能认定工作进行监督、检查和指导的人员。

第五条 质量督导人员分为外部质量督导员（简称外督）和内部质量督导员（简称内督）。

外督由职业技能鉴定中心根据实际工作需要选聘，对评价机构组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督由评价机构内部符合条件的相关人员担任，负责对本机构组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

第六条 质量督导人员应具备以下条件：

（一）坚持原则、廉洁奉公、办事公道、作风正派，具有良好的职业道德和敬业精神，热爱职业技能等级认定工作；

（二）掌握职业技能等级认定有关政策、法规，熟悉技能等级认定理论和技术方法；

（三）从事职业技能等级认定管理或技术工作的人员，或承担考评工作3年以上的优秀考评人员。

第三章 职责与内容

第七条 质量督导遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则。

第八条 质量督导人员职责与内容：

（一）认真贯彻执行职业技能等级认定有关政策、法规和制度，树立良好的职业道德和强烈的责任心，严格工作标准，对违反考务规定的评价机构和责任人提出改正意见；

（二）遵守职业技能等级认定的各项保密制度，坚持原则、忠于职守、廉洁自律、秉公执法，拒绝任何单位或个人提出更改督导结果的要求；

（三）熟悉职业技能等级认定考务流程、技术手段和考评人员管理有关规定，对理论知识考核和实际操作考核过程进行监督检查，有权对违反规定的考评人员提出批评，情节严重者建议评价机构取消其考评人员资格；

（四）熟悉职业技能等级认定题库管理有关规定，对职业技能等级认定试卷组卷、印制、阅卷、成绩登录、发布和保密情况实施监督，确保认定结果真实可靠；

(五)熟悉职业技能等级认定证书管理有关规定，对职业技能等级证书印制、核发、管理工作实施监督；

(六)对群众举报的职业技能等级认定违规违纪情况进行调查、核实；

(七)对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向评价机构或职业技能鉴定中心（以下简称指派机构）报告，提出建议；

(八)执行督导任务时，必须严格执行职业技能等级认定质量督导人员工作守则和考场规则，实行回避制度，不能参加有可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次考评工作；

(九)对考风考纪方面存在的问题提出改正意见；

(十)执行质量督导任务时应佩戴质量督导员证卡，认真履行督导职责，客观公正地反映实际情况，不得隐瞒和虚构事实。

第四章 方式与程序

第九条 质量督导方式：

(一)现场督导；

(二)听取情况汇报；

(三)查阅有关文件、档案、资料；

(四)组织调查问卷、测试和复核。

被督导机构及其工作人员应当积极配合质量督导人员的工作，不得拒绝和阻挠。

第十条 质量督导的形式分为现场督导、专项督导和年检评估。

现场督导是指质量督导员对职业技能等级认定工作现场进行的全过程监督和检查。

专项督导是指质量督导员根据职业技能鉴定中心指派，对评价

机构职业技能等级认定专项或重点工作进行监督和检查。

年检评估是由职业技能鉴定中心指派督导组对各评价机构年度职业技能等级认定工作进行监督和检查，对照年检评估标准对评价机构做出评定。

第十一条 质量督导程序：

（一）指派机构向被督导机构发出督导工作通知。

（二）质量督导员（组）对被督导机构进行现场考察、听取意见，填写《职业技能等级认定现场质量督导情况报告表》，打分评议。

（三）质量督导员（组）形成初步督导意见，并向被督导机构反馈督导意见书。

（四）被督导机构根据督导意见书进行整改，并将整改情况报告指派机构。

（五）质量督导结束，质量督导员（组）向指派机构提交督导报告。

第十二条 评价机构开展职业技能等级认定工作时，必须有内督对评价过程和结果进行全程质量督导。外督采取“双随机，一公开”的方式参与现场督导工作。督导结果上传职业技能等级认定技能人才评价服务平台。

第五章 培训、考核与发证

第十三条 申报质量督导人员资格，应按照督导人员的任职条件要求，由本人提出申请，经所在单位推荐，填写《职业技能等级认定质量督导人员资格申报表》。

外督参加职业技能鉴定中心统一组织的培训，考核合格的人员，由职业技能鉴定中心颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

内督参加评价机构统一组织的培训，考核合格的人员，由评价机构颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

质量督导人员证卡编码 18 位，由机构代码（13 位）+ 序列号（5 位）组成。

第十四条 质量督导人员培训的主要内容包括：

- （一）职业技能等级认定政策、制度、法规；
- （二）职业道德、质量督导人员守则；
- （三）职业技能等级认定工作流程、标准和要求。

第十五条 质量督导人员考核采取笔试方式进行。

外督试题试卷由职业技能鉴定中心根据本地区职业技能等级认定工作要求统一编制。

内督试题试卷由评价机构根据本机构职业技能等级认定工作要求自行编制。

第十六条 指派机构建立质量督导人员档案、工作台帐，及时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台录入质量督导人员信息并定期维护。

第十七条 内部质量督导人员实行继续教育制度。评价机构每年组织一次继续教育，对继续教育不合格或未参加继续教育的取消其督导资格。

第六章 聘任及管理

第十八条 质量督导人员实行聘任制，聘期一般为3 年。期满后需继续聘任的，由指派机构对质量督导员的履职情况进行评价，并记入督导员档案，作为年度考核和续聘的主要依据。

督导工作结束后，指派机构可对参加督导工作的质量督导人员给予津贴补助，具体补助标准和办法根据财务管理规定自行确定。

第十九条 质量督导人员服从指派机构安排。连续3次不接受指派的，由质量督导人员证卡核发机构取消其督导资格。

第二十条 评价机构及有关工作人员有下列情形之一的，按监管职能要求由上级监管部门或评价机构进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，由人力资源社会保障部门责令整改，直至取消评价机构职业技能技能认定工作资格。

- (一)拒绝向质量督导人员提供有关情况和文件资料的；
- (二)阻挠有关人员向质量督导人员反映情况的；
- (三)对提出的督导意见，拒不采取改进措施的；
- (四)弄虚作假、采取欺骗手段干扰质量督导工作的；
- (五)打击、报复质量督导人员的；
- (六)其他影响质量督导工作的行为。

第二十一条 质量督导人员有下列情况之一的，由其所在单位给予批评教育或行政处分；情节严重的，由质量督导人员证卡核发机构取消其督导资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

- (一)违反职业技能等级认定有关规定的；
- (二)玩忽职守，贻误认定工作的；
- (三)弄虚作假，徇私舞弊，影响督导结果公正的；
- (四)滥用职权，干扰被督导机构正常工作的；
- (五)利用职权包庇或打击报复他人，侵害他人合法权益的；
- (六)违反廉洁有关要求不当得利的；
- (七)其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第二十二条 指派机构对所聘任的质量督导人员实施年度考核评估制度，建立考绩档案。对优秀质量督导人员给予表彰奖励，对不合格质量督导人员取消其督导资格。

第二十三条 取消督导资格的质量督导人员，撤回质量督导人员证卡，在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息，列入质量督导失信黑名单。

第七章 附 则

第二十四条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十五条 本办法由评价机构负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定现场质量督导情况报告表

督导员姓名			证卡编号		
工作单位			委派机构		
考场 基本 信息	评价机构名称		职业		总得分
	地点		等级		
	时间		人数		
考场 布置 是否 符合 鉴定 要求 30分	理论考场分配：12分（机考此项满分）				
	25-30人标准考场12分 ☐		会议室或阶梯教室10分 ☐		未安排单人单桌0分 ☐
	门贴、桌贴分配：3分（机考此项满分）				
	齐全3分 ☐		不齐全1分 ☐		未张贴0分 ☐
	仪器设备分配：10分				
	充足且运行良好10分 ☐		不足但运行良好5分 ☐		不符合0分 ☐
	考核工位分配：5分				
	10个以上5分 ☐		5-9个2分 ☐		5个以下0分 ☐
	考场布置不符合要求，责令现场整改；整改后仍达不到要求，向评价机构负责人报告后终止考试。				
	考评 人员 配备 使用 30分	考评组召开考评会分配：5分			
召开5分 ☐		未召开0分 ☐			
考评组考前检查分配：10分					
检查10分 ☐		未检查0分 ☐			
考评员配备比例分配：10分					
全部符合10分 ☐		部分不符合5分 ☐		不符合0分 ☐	
考评员佩戴证卡分配：5分					
全部佩戴5分 ☐		部分没佩戴2分 ☐		没佩戴0分 ☐	
试卷 管理 20分	考生资格复核：10分				
	全部查验10分 ☐		部分查验5分 ☐		未查验0分 ☐
	试卷现场启封与按时收交：10分				
	按时10分 ☐		超时5分钟内5分 ☐		超时5分钟以上0分 ☐

考试 管理 20分	召开考务会配分：5分		
	召开5分 ☐	未召开0分 ☐	
	考场纪律配分：5分		
	没问题5分 ☐	部分有问题2分 ☐	有问题0分 ☐
	抓监考、考评、管理人员、考生违纪配分：5分		
	执行5分 ☐	部分执行2分 ☐	未执行0分 ☐
	处理违纪行为配分：5分		
	处理及时5分 ☐	处理不及时0分 ☐	
质量 督导 人员 意见	签字：_____ 年 月 日		

填写说明：

1、根据质量督导实际情况，在表中对对应项目栏内画勾，汇总分值。

2、监考、考评员与考生配备比例为：

① 理论考场一般为 30 个考生配备 2 名监考人员，不得低于此标准要求；

② 技能考场一般为 3-5 名考评员给一个考生评分，但考评人员可同时交叉给几个考生评分。

3、质量督导人员意见栏要求质量督导人员对当次现场情况进行总体评价，指出主要问题，提出改进建议。

主任岗位职责

1. 贯彻职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法，及时组织本机构工作人员业务学习，统一思想。

2. 全面负责评价机构工作，统筹规划本机构职业技能等级认定工作。

3. 负责建立健全本机构各项管理制度，加强基础建设。

4. 负责本机构质量管控体系建设，完善内部质量督导制度。

5. 负责制定本机构职业技能等级认定年度工作计划。

6. 负责本机构各部门定期检查，掌握工作进度。

7. 定期向上级部门汇报工作情况。

8. 负责本机构工作人员年度考核。

9. 负责本机构工作人员业绩评价，对部门负责人提出聘任或解聘意见，对各部门在管理工作请示的重要问题做出判断或决定。

10. 负责本机构工作人员政治思想工作。

原创力文档

max.book118.com

预览与源文档一致, 下载高清无水印

原创力文档

max.book118.com

预览与源文档一致, 下载高清无水印

综合管理岗岗位职责

1. 贯彻执行职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责文件、报告等文字材料的起草工作及各类文件、材料和职业技能等级有关档案的建立和管理工作。
4. 负责按照编码规则和统一格式印制和核发职业技能等级证书。
5. 负责职业技能等级证书及印章的管理工作，建立证书申领、核发、销毁、补发和余存台账，确保每本证书可溯源。
6. 负责职业技能等级证书数据上传、年度统计工作。
7. 负责各部门任务分解及完成情况的检查、协调、审核。
8. 负责与上级部门和服务对象的联系沟通。
9. 接受上级部门业务指导，组织实施并进行内部协调。
10. 负责职业技能等级认定工作宣传。
11. 负责受理投诉、调查及处理。
12. 负责安全、保卫、保密和人事管理。
13. 负责职业技能认定工作考点的设立、管理、审验。
14. 完成领导安排的其他工作。

题库管理岗岗位职责

1. 贯彻执行职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责按照国家职业技能标准，分职业（工种）开展命题研究。
4. 负责题库建设、开发、编制、审定、入库、使用、维护及修订工作。职业技能等级认定所需试卷，一律从题库中抽取。
5. 负责试卷制卷、印刷、封装和保管工作。
6. 负责题库保密和管理工作，未经授权，不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。
7. 完成领导安排的其他工作。

考务管理岗岗位职责

1. 贯彻执行职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责制定、执行工作计划，并组织实施；
4. 负责组织报名与审核工作。
5. 负责组织理论考试阅卷工作。
6. 负责考场编排和验收、技能考核成绩汇总等工作。
7. 负责理论考试和技能考核组织与管理工作，确保认定过程符合规定。
8. 负责职业技能等级认定技能人才评价服务平台使用。
9. 负责考评人员、内部质量督导人员、专家队伍的资格审查、培训、使用和管理。
10. 负责职业技能等级认定过程的质量检查和督导。
11. 完成领导安排的其他工作。

档案资料管理要求

1. 归档资料由综合管理部门集中统一管理。

2. 归档资料包括：职业技能等级认定工作文件、职业分类大典、职业技能标准、题库、认定工作实施计划、理论试卷、实际操作评分表、成绩汇总表、证书花名册、声像图片资料，以及题库管理系统、考务管理系统、职业技能等级认定监管平台账号及密码等。

3. 归档资料保管：

① 建立借阅登记记录本，保证归档资料完整无缺。

② 各部门资料交接做到账、物、卡相符，资料装订符合要求，对于破损、模糊或字迹褪色资料及时处理、修复。

③ 理论试卷、实际操作考核评分表等有关资料按规定科学摆放、编号，利于查找。

④ 加强资料保密，当事人一律不准查阅资料。因特殊原因确须查阅资料的，经评价机构负责人批准，在评价机构综合部门工作人员、内部质量监督人员同时在场情况下方可查阅，并做好查阅记录。

⑤ 认定资料一律不准外借。特殊情况需外借时，经评价机构负责人批准，方可外借，时间不得超过 3 天。到期仍需使用者，办理续借手续，连续借阅不得超过两次。

⑥ 加强资料室的各项安全保密工作，建立安全、消防制度，保持资料的整洁，延长资料的使用寿命，资料室内严禁吸烟，非工作人员不得入室，

做到人离锁门关灯，以确保资料完整与安全。

⑦ 职业技能等级认定全过程资料妥善保管，责任可追溯、倒查。纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。

⑧ 到期资料须经审查后统一销毁。审查由评价机构负责人组成审查小组，根据资料的保存价值及预测以后档案的需求情况进行评估。建立审查、销毁程序，任何个人不得擅自销毁归档资料 and 文件。

⑨ 档案立卷归档，要及时编制资料目录。根据需要编制档案检索工具，要求做到方法简便、查阅方便。归档资料不得涂改、缺页。

保密管理要求

1. 试题、资料和涉及保密内容的文稿、U（硬）盘在传递过程中要有专人负责，严禁在无保密设施的通信设备上传输秘密文稿。

2. 试卷、U（硬）盘等保密资料要存放在有保密设施的资料柜内，由题库管理部门负责，专人保管。保密资料借阅须经评价机构负责人签字批准，并建立严格的登记手续。所有保密资料不准私自摘录，不准擅自给他人传看或对外传播。

3. 保密资料要由专人负责管理。

4. 外出工作须携带试题或 U（硬）盘等涉秘资料，须经评价机构负责人批准，采取安全措施，并要二人同行，做到密件不离身。严禁携带试题或U（硬）盘等涉秘资料出入公共场所。

5. 评价机构人员参加会议带回的文件、资料应交综合管理部门统一管理。需要复印、打印涉密资料，须经评价机构负责人审查批准，严格控制打印、复印数量，并建立登记制度。

6. 试题库、印刷室和考务部门计算机室，属评价机构重点保密场所，严禁闲杂人员进入。试题库接待外来人员须经评价机构负责人批准。要坚持内外有别的原则，明确划分范围，未经允许不得进行拍照或录像，采取保密措施，标明禁区，不能擅自扩大范围。印刷室要做到门窗牢固，钥匙专人保管。

7. 认定成绩发布前，任何人不得外泄或公布。

8.加强计算机使用的安全保密检查。网络操作人员要树立防范意识，定期对网上信息进行保密检查。

9.对涉密计算机信息系统采取访问控制、数据保护等安全技术措施，使用的软件必须符合安全、保密的要求，系统的访问应当按照权限控制，不得进行越权操作。

10.任何人不得以任何借口把保密资料私自处理。销毁保密资料必须经评价机构负责人批准，登记造册，由综合管理部门指派专人护送到指定地点监督销毁。

11.如发生泄密事件，由泄密部门填写失泄密报告单，及时上报评价机构负责人。

12.对于违反规定发生失泄密的或将内部资料擅自出售（赠送）给外单位人员的，责任人须写出书面检查，视情节轻重予以处理。对于故意泄密或发生泄密事件隐匿不报、知情不报者，按有关规定加重处罚。

考前准备工作要求

1.理论考场准备包括：考试时间、考场布置、机考网络环境和保障要求等。理论考场应为安静整洁、通风明亮、便于管理的标准教室，每个标准考场考生不超过30名，单人单桌，前后左右间距保持80厘米以上。

2.实际操作考场（点）准备包括考核设备、工具、材料和场地、工位设置要求等。实操操作考场应整洁卫生、宽敞明亮；设备仪器完好（经检测，性能正常、精度在要求范围内），符合安全生产要求；单人、单工位，相邻工位互不干扰；应备的工卡量具、原材料必须齐全，还应配备足够的设备检修与材料供应人员；考核时现场应设立警戒线，专人值守，严禁无关人员出入。

3.考点设主考 1 人，副主考若干，主考、副主考原则上由评价机构和考点负责人担任，负责领导和组织实施本考点的考务工作。

4.每个理论考场至少设监考人员 2 名，监考人员应选派责任心强、工作细致、有监考经验的人员担任。监考人员队伍需相对稳定。

5.每个实际操作考场至少配备考评人员 3 名，组成考评小组，设考评组长 1 名。考评人员人数与考试工位比例按国家职业标准有关规定确定。

6.考点配备医疗、保卫、后勤、流动监考等工作人員，负责考试期间考场安全和服务等工作。

7. 考点应设置考务办公室、应急考场、保密室、医务室以及考生禁带物品存放处等，配备考试所需的工作人员证卡、纸张文具、监考设备等。

8. 考点应在考试前一天张贴考场分布示意图和路标，同时张贴考试时间表、考场规则和考生须知等，并组织考生熟悉考场、设备和工位。

理论考试工作要求

1. 认真做好考务人员关于考务管理办法、考场规则、考生和工作人员违规违纪处理规定等内容的培训工作。

2. 考前公布考场规则、考生违规违纪处理规定等有关事项。组织检查考前准备工作情况，考场经主考检查验收合格后封闭待用。

3. 根据题库管理要求领取试卷，考前 1 小时运抵考点，并办好交接手续，妥善保管。考试科目为两科及以上的，要按考试时间依次分别存放、复核，避免错乱。智能化考试，提前一天做好机房调试，确保考试顺利进行。

4. 考前 40 分钟，所有工作人员到达考点办公室，接受主考临场指示，核准时间，佩戴工作标志，做好考试前的各项准备工作。考前 30 分钟，监考人员领取试卷和考务用品。考前 15 分钟，监考人员组织考生进入考场，对照考生签到册，核对考生准考证、身份证等证件，对号入座，考生签字确认。考前 10 分钟，监考人员宣读考生注意事项，并要求考生将通讯工具电源关闭，并与其它非考试用品一起存放到指定位置。考前 5 分钟，监考人员向考生分发答题卡（纸），并要求其在指定位置填写姓名、准考证号等。同时监考人员向考生分发试卷，并提醒其核对、清点试卷，但不得答题。

5. 考试开始，考点统一发布开考信号，考生开始答题。监考人员需再次逐个查验考生准考证、身份证等证件，核准考生身份。证件不齐或有疑问者应报告考务办公室，由考务办公室工作人员按有关规定进行处理。

6. 考试开始 30 分钟后，各考场清查考生参考、缺考人数，并再次检查核对全部考生的试卷、答题卡的姓名、考号的填涂情况，防止误填误涂或窜填窜涂。考试终止前15分钟，向考生预告时间。

7. 考试结束，考点统一发出终止考试信号，考生停止答题，并整理好答卷反扣在桌上，试卷经监考人员清点无误后，方能离开考场；各考场监考人员必须保证考试试卷、答题卡（纸）一份不少，完整无缺。

8. 考场监考人员收集、清点试卷，将已答试卷和缺考试卷按准考证号顺序进行整理（备用的空白试卷一并附后装订）后，送交考点办公室逐一验收。试卷验收合格后立即按要求装订、密封，由各考场两人以上监考人员签字确认。

9. 评价机构指派专人接收试卷等相关资料，并按试卷交接单的数量和要求逐一验收签字。按规定的送卷时间，专人将试卷安全送达指定地点。

实际操作考核工作要求

1.认真做好考务人员培训。内容包括：考务管理办法、考场规则、安全操作规定、考生和工作人员违规违纪处理规定等。

2.考前公布考场规则、考生违规违纪处理规定等有关事项。组织检查考前准备工作情况，考场经主考检查验收合格后封闭待用。

3.每个实际操作考场至少配备考评人员 3 名，组成考评小组，设考评组长 1 名。考评人员人数与考试工位数比例按国家职业标准有关规定确定。

4.开考前 40 分钟，考评组长到考务办公室领取试题，然后到考场检查分发备料、察看设备，研究评分标准。开考前15 分钟，考生持身份证、准考证，携带规定的工卡量具、原材料进入考场。考评人员检录并查验考生证件及携带的工卡量具、原材料无误后，抽签确定工位，并签字确认。考生对号进入工位，按要求摆放、检查工卡量具和原材料，熟悉设备；考评人员拆封分发试卷。

5.考试开始，由考评人员统一发号指令操作，并计时。考生根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。不得随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不准互相串通和替代。考生应保持考场安静，维持良好的考试秩序。

6.考评人员、监考人员要对所负责的工位认真监督，不得对考生进行指点或评论。因设备和考场问题延误时间，可由考评人员记录并顺延。

7. 考试结束，考生立即停止操作，无视停止口令继续操作者成绩作废。做完工件交由考评、监考人员封存，不得在试件上留任何标记。考生操作完毕离开现场前，应按文明生产要求对现场进行清理，出场后不得在考场附近逗留、喧哗。

8. 考评人员、监考人员对考生安全文明生产情况、操作完成时间及违规违纪情况等，要认真填写考场记录，内部质量督导人员对考评过程进行监督检查，对违纪者按有关规定处理。

9. 考生完成的试件由监考人员（或由监考人员通过工件传递员）交给编号员。编、打号时须认真填写编号记录，记录严格保密，并密封妥善保管，登记、统分时方可开封对号。无关人员不得进入编、打号现场。

10. 试件打号后，需要装袋密封的，应装袋密封并由编、打号人员在封袋上签字后交考务组存放；需要当即送考评组评判的，编号员应通过工件传递员迅即送达。工件转交过程中应办理转交手续，以防丢失、损坏。

理论考试考场规则

1. 考生须持身份证、准考证进入考场，入场后要对号入座，并将“双证”展放在座位的左上角，以便查对。

2. 笔试考试考生允许带铅笔、橡皮、黑色中性笔，不得携带书籍、纸张等；移动电话必须处于关闭状态或放于指定地点。

3. 考试开始30分钟后，迟到者不能再进入考场，考试60分钟以后场内人员方可交卷出场。

4. 考生对试题有疑问时，不得向监考询问；若属试卷分发错误、试卷缺页、试题漏印、字迹模糊等或是上机考试计算机问题可举手询问。

5. 笔试考试选择题、判断题的答案使用2B铅笔涂写在答题卡上，答在试卷上或草稿纸上无效；简答题和计算题用黑色中性笔填写在答题纸上，并在答题纸上注明工种和试卷代码，在试卷密封位置写明考生姓名和准考证号。

6. 笔试考试答题卡要妥善使用，各项信息须在监考人员的讲解下认真准确涂写。答题卡不得折叠。

7. 遵守考场纪律，保持考场肃静，严禁代替他人考试。考场内不准吸烟，不准喧哗，不准左顾右盼，严禁撕毁、传递或交换试卷或答题卡。

8. 考试结束铃响时，应立即停止答卷，待监考人员验收试卷和答题卡后方可离场。离开考场时，不得带走试卷、答题卡和草稿纸。

9. 考生要尊重监考人员，服从监考管理，不得以任何理由妨碍监考的正常监考工作。

实际操作考核考场规则

1. 考生必须服从考评人员和工作人员统一指挥，在规定区域等候，非本场考核人员一律不准进入考场。

2. 考前 15 分钟，考生持身份证、准考证，携带规定的工卡量具、原材料进入考场。考评人员检录并查验考生证件及携带的工卡量具、原材料无误后，抽签确定工位，并签字确认。迟到5 分钟取消该项考核资格。

3. 考试开始，由考评人员统一发号指令操作，并计时。考生根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。考核期间不得随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不准互相串通和替代。

4. 考试结束，考生立即停止操作。做完工件交由考评、监考人员封存，不得在试件上留任何标记。考生操作完毕整理好个人物品和现场，迅速离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

5. 严格遵守考点安全规定，杜绝人身和其他事故发生。

6. 文明礼貌，尊重考评人员，不得与考评人员无理纠缠，影响正常考核。

实际操作考场安全工作规则

1. 各类设备的使用应符合安全操作规程。
2. 考场负责人兼任考场安全管理，负责整个考场的安全检查。遇到安全操作要求较高的职业（工种），要配备专职安全人员。
3. 考场具备消防安全设施及与考试有关的安全保护措施，禁止有易燃、易爆和一切安全隐患的存在。
4. 考前，考场负责人向考评人员及考生宣读安全注意事项。
5. 考中，发现违规或违章操作，立即纠正或取消该考生的考试资格。
6. 考后，清理考场，关闭运行设备，切断电源。
7. 定期对考场设备进行安全检查，对存在的安全隐患及时消除。
8. 如发生安全事故，按突发事件应急预案处置。

阅卷评分守则

1. 阅卷评分人员必须理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分。

2. 阅卷评分开始前，考评小组负责人召集有关人员就试题标准答案、检测方法等进行沟通，并统一要求。

3. 考评小组负责人根据流水作业要求安排阅卷评分。

4. 阅卷评分人员必须使用红笔批阅试卷、记录分数、数据、文字等，字迹清晰。

5. 阅卷评分人员在试卷或评分表上签字，对所评分数负责。修改之处应有签字。

6. 阅卷评分过程中，如有疑义在组内讨论解决，意见发生分歧较大时由考评小组负责人最终裁定。

7. 发现装订不规范的试卷、编号不清的工件等情况向考评小组负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。

8. 阅卷评分人员不得修改试题或工件，不得向任何人泄漏评分工作的所有细节。

9. 阅卷评分工作结束后，考场负责人审查同意后登记分数，在此之前，阅卷评分不得擅自开启密封条或查对保密编号。

考生注意事项

1. 考前 15 分钟持准考证和身份证入场，对号入座，并将证件放在桌面左上角。

2. 除碳素笔、2B 铅笔、橡皮外，其它物品按规定存放在考场指定位置。手机关闭或设为静音。

3. 开考 30 分钟内考生不得退场，开考 30 分钟后迟到考生不得入场。

4. 遵守考场规则，考场内不准吸烟，不准喧哗，不准左顾右盼，严禁撕毁、传递或交换试卷或答题卡，严禁作弊。交卷后考生不得在考场附近逗留或谈论。

5. 如遇试卷分发错误、印刷字迹模糊等问题可举手询问，不得要求监考人员解释试题。

6. 考试结束时间一到，立即停止答卷。不得将试卷、答案卡和草稿纸带出考场。

7. 服从考试工作人员管理、监督和检查，违者取消考试资格。

监考人员守则

1. 每标准考场应配备 2 名监考人员，其中 1 名为主监考员，1 名为副监考员。监考员须佩戴监考员证卡，持证上岗。

2. 考前：

① 做好考试监督、检查工作，维护考场纪律，保证考试顺利进行。

② 考前 40 分钟，监考人员到达考务办公室参加考前会，熟知考场和考生情况，熟悉考场规则和监考、考试注意事项。

③ 考前 30 分钟，2 名监考人员同时领取试卷，检查职业（工种）名称、等级，连同考生名册、草稿纸等考试资料、物品带进考场。设置考生物品存放处。

④ 考前 15 分钟，副监考在考场门口组织考生将携带的书本资料等物品存放到指定位置，主监考验证并引导考生对号入座。

⑤ 考前 10 分钟，副监考宣读考生注意事项，要求考生关闭手机、移动平板等电子设备，对不遵从者不予发放试卷或视为考试违规记录在案。

⑥ 考前 5 分钟，主监考当众启封答题卡和试卷，清点试卷份数。同时提醒考生把单位、姓名、准考证号写在规定位置。若上机考试，考前 5 分钟，主监考提醒考生查看计算机能否正常使用，如若不能使用及时给考生进行调试或更换计算机，保证考生正常考试。

3. 考中：

① 考试开始后，主监考在讲台前站立，副监考再次逐人进行“姓名、准考证号、座号、身份证、本人”五对照，发现替考立即报告巡视员或主考，并填入考场情况记录表。

② 主监考一般在讲台前面站立或就坐，副监考一般在考场后面，只可站立。监考期间不能吸烟、阅读书报或谈笑，影响考生正常考试。

③ 开考 30 分钟后，场外考生不准进场，场内考生可以交卷出场。同时，监考人员记录缺考人员信息。

④ 考试结束前 15 分钟，监考人员提醒考生。

⑤ 发现考生违反纪律，监考人员应迅即走近，低声制止，并记入考场情况记录表。情节严重的，监考人员应一面维持考场秩序，一面报告巡视员处理。

⑥ 除佩带标志的主考、副主考、巡视员、质量督导员及由主考、副主考陪同的上级领导可以进入考场外，监考有权制止其他人员进入考场。

⑦ 监考人员监考期间不得以任何形式徇私舞弊，不得擅离职守，不得在考场内吸烟、阅读书报和谈笑，不准抄题、做题，不得将试卷带出考场。

⑧ 监考人员监考期间，手机应调为静音或振动，不得在考场内接听电话。

4. 考后

① 结束时间一到，主监考宣布停止答卷，副监考组织考生退场，提醒考生带走自己所携证件等物品。

② 收完答题卡、试卷、答题纸后，应立即清点核对答题卡、试卷、答题纸份数，如发现试卷缺少，应立即追查并报考务办公室。

③ 监考人员在指定地点将试卷按准考证号先后顺序整理，按规定要

求装订、密封，上交考务办公室。

④ 如有连续考试场次，可由 1 名监考人员装订试卷，另 1 名监考人员领取试卷，先行前往考场开展下一场次的考前准备工作。

⑤ 参加考试总结会议。

考评人员守则

1. 认真学习职业技能等级认定有关法规、政策，刻苦钻研理论知识和考评技术，不断提高政策水平和考评水平。
2. 熟练掌握考评职业(工种)、项目、内容、要求及评分标准，考前对考 核场地、设备、工、卡、量具和其它用料进行检验。
3. 考评时佩带考评人员证卡，坚持持证上岗。
4. 考评过程中，按分工独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行职业技能等级认定工作规程和考场规则。
5. 考评时严格按照评分标准及要求逐项评价打分，认真填写评分表、职业技能等级认定现场考评记录表并签名，对考评结果负责。
6. 忠于职守，公正评判，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求，自觉执行回避制度。
7. 发现考生有违纪，及时报告评价机构负责人，并按有关规定严肃处理，将处理结果填写在考场记录上。
8. 严格遵守各项保密制度。

内部质量督导员守则

1. 认真贯彻执行职业技能等级认定各项方针、政策和制度，树立正确的职业道德和强烈的责任心，严格工作标准，对违反规定的责任人提出整改和处理意见。

2. 内部质量督导员须佩戴质量督导员证卡上岗。

3. 严格执行保密制度，坚持原则，忠于职守，廉洁自律，秉公办事。

4. 熟悉职业技能等级认定考务程序、技术手段和考评人员的有关规定，对技术理论考试和实际操作考核过程进行监督检查，对违反规定的考评人员提出批评，情节严重的建议评价机构取消考评人员资格。

5. 对考风考纪方面存在的问题提出整改意见。

6. 对试卷的印刷、提取、阅卷评分等环节进行监督检查，保证鉴定结果公正真实。

7. 检查职业技能等级证书的印制、核发过程，发现伪造、仿制、涂改和滥发证书的情况，立即向评价机构报告并提出处理意见。

考生违规违纪处理规定

1. 考生有下列情形之一的，由监考人员给予警告，并责令改正；第二次仍不改正的，在理论考试考场记录上登记试卷作废。

① 违反规定携带书籍、资料、电子用品、通讯工具等物品参加考试的。

② 考试期间交头接耳、左顾右盼的。

③ 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考试秩序行为的。

④ 进行讨论、互打手势、传递信号的。

⑤ 夹带、偷看与考试有关资料的。

2. 考生有下列情形之一的，提醒仍不改正的，取消本场考试成绩并责令其离开考场的处理。

① 交换试卷、答题卡的。

② 抄袭他人试卷答案或同意、默许、帮助他人抄袭的。

③ 在试卷(答题卡)非署名处署名或作标记以对评卷人员进行提示的。

④ 故意损毁试卷、答题卡或将试卷、答题卡带出考场的。

3. 考生有下列情形之一的，取消其考试资格并责令退出考场。

① 由他人冒名顶替或互以对方身份参加考试的。

② 参加考场内外串通作弊的。

③ 参与有组织作弊的。

④ 严重扰乱考场秩序、或故意妨碍考试工作人员履行职责、或威胁、侮辱、殴打考试工作人员的。

工作人员违规违纪处理规定

工作人员指职业技能等级认定管理人员、业务人员、考评人员、内部质量监督员等职业技能等级认定有关工作人员。

1.工作人员在职业技能等级认定工作中未严格遵守工作制度，迟到、早退、擅离岗位，按旷工处理。

2.工作人员进入考点，须按规定佩带证明身份标识，衣冠整齐、语言文明，否则考点负责人可责令其退场。

3.工作人员玩忽职守，违反技能操作规程和安全规定，违章指挥，对考场不认真检查，造成事故或损失，可根据事故及损失大小，参照有关规定处理。

4.工作人员应认真维持考场秩序，对出现吵闹、起哄、罢考等情况及时向评价机构负责人汇报，以便及时处理；否则按失职处理。

5.工作人员不得在任何时候、场合泄露试题的有关内容和认定工作相关信息，否则按情节轻重，给予行政警告、记过、记大过、直至除名处理。

6.工作人员在理论试卷阅卷和实际操作考核评分过程中，要严格按照标准评分，不打人情分、不说情、不私自修改结果；否则按情节轻重，给予行政警告、记过、记大过、直至除名。

7.工作人员监守自盗，私自给成绩不合格者或无成绩者办证，一经发现给予相应的纪律处分。情节严重造成恶劣影响的，移送司法机关依法追究刑事责任。

8.外聘工作人员违反上述规定，将其向所在单位通报，予以解聘。

9.工作人员有其它违纪违规行为，可参照有关规定给予相应处理。

突发事件应急预案

为确保职业技能等级认定过程公正严谨、科学高效、精益求精的质量方针，保证技能等级认定工作顺利有序进行，及时妥善处理认定工作中出现的突发性事件，减少危害和影响，特制定本预案。

一、组织领导和工作职责

(一) 组织领导。评价机构结合工作实际，成立突发性事件应急处理领导小组。由评价机构上级分管领导任组长，评价机构主任和各部门负责人为成员。具体负责认定过程中出现的突发事件应急处理。

(二) 工作职责

1. 根据实际情况，研究制定符合实际的工作对策、处理措施及应急处理预案并组织实施。

2. 将防止突发性事件责任分解落实到人。

3. 明确突发事件信息报告人，及时上报相关信息。

4. 检查督促落实各项应急处理措施。

5. 总结推广突发事件应急处理的经验和做法。

二、基本程序

(一) 了解情况，立即上报。突发事件发生后，现场工作人员应及时向应急处理领导小组报告。

在实施认定过程中，一旦发生影响考试正常进行的突发事件，本着统一领导、分级负责、条块结合、处置果断、防止扩散的原则，采取切实可行

的有效措施，最大限度地降低突发事件影响，维护考生的根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。

(二)研究措施，提出意见在充分掌握突发事件发生的原因后，应急处理领导小组及时提出处理意见，并将调查情况和处理意见上报。

根据突发事件的紧急程度，视情况可采用口头报告、电话报告、传真报告、文字报告等报告形式。报告内容包括：试卷运送交接过程中出现的问题、试卷保管过程中出现的问题、考场出现的问题、需要报送的其他问题。报告程序分为初次报告和阶段性报告。

初次报告应在发现突发事件 10 分钟内，由事件发生地工作人员向本考点负责人报告，事件发生地负责人向突发事件处理领导小组报告。

阶段性报告由事件发生地指定专人动态跟踪事态发展及处理过程，对突发事件应急处理过程各项决定及工作程序及时记录并上报突发事件应急处理领导小组，由突发事件应急处理领导小组对突发事件全程处理过程总结上报。

(三)保密要求严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保工作安全规范。

三、事件确认及处理

本预案所称突发事件是指影响认定工作正常进行或对认定工作造成不良影响的各类突发情况。本预案所称突发事件分为重大事件和一般事件。重大事件是指导致考试不能正常进行，对整个考试的安全、结果以及考试形象造成恶劣影响的事件。一般事件是指该类事件对考试工作有一定影响，经过妥善处理，考试可以正常进行或考试结果客观、公正、有效。

(一)重大突发事件

1. 试卷在运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密。

2. 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。

3. 自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。

4. 考试期间，考点有两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象。

5. 发生恐怖性事件。

6. 考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。

7. 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的。

8. 其他影响严重的重大突发性事件。

（二）一般事件

1. 考试资料启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，试卷少装、缺页、光盘播放无显示或无声音等问题。

2. 考试期间，发现试卷试题出现明显错误。

3. 考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。

4. 计算机考试过程中出现病毒、网络故障影响考试正常进行。

5. 考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失或发现考生故意带走试卷或答题卡。

6. 其他有一定影响的突发性事件。

（三）重大突发事件应急处理

突发性事件发生后，考点应立即向巡考人员报告，由巡考人员向应急处理领导小组报告，并做好突发性事件情况记录。应急处理领导小组根据事情的轻重缓急制定合理的解决措施，由考点应急处理工作小组具体实施，以挽回损失，保障考试正常进行。

1. 试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密事件，考点应采取措施，保护好现场，应急处理领导小组应立即会同有关部门进行

调查，并及时上报评价机构负责人。如确信试题并未大规模扩散，经评价机构负责人批准，考试仍可以如期进行；考后查明失、泄密的，且已查明失、泄密扩散范围，经评价机构负责人批准，由应急处理领导小组宣布在查明失、泄密扩散的范围内考试无效，并在此范围内启动备用试卷进行考试。在运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成泄密的，应急处理领导小组报评价机构负责人同意后，根据不同情况做出启用备用试卷重新印制、本次成绩无效或组织缓考。

2. 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，应急处理领导小组应视情况的严重与否作出决策。若保管期间受水、火灾致使试卷部分损坏的，可启用备用试卷，或报请评价机构负责人同意后进行复制印刷。

3. 由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，应急处理领导小组须根据具体情况提出相应处理措施，启用备用卷或尽快将试卷送至考点。同时，让考生按时进入考场候考，由考点负责人、工作人员及巡考人员安抚考生情绪，做好思想工作，并视情况补足考生的考试时间，将不利因素的负面影响降至最低。由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。应急处理领导小组应将情况报评价机构负责人，经同意后做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收该科目考试费用等。

4. 考试期间，两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象，考点主考或巡考人员应及时报告应急处理领导小组。应急处理领导小组将情况上报评价机构负责人，同时指派工作组会同考点，封闭整个考点，更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实；评卷时对问题考场的试卷进行分析研究，对雷同试卷按相关规定处理，或向评价机构负责人请示，将该考场试卷全部作废。对有关

责任人按规定追究责任。

5. 发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险；应急处理领导小组应及时向评价机构负责人汇报情况，申请缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

6. 在考试过程中考生出现危重疾病症状，由考点医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫要求的其他措施，防止疫情扩散。应急处理领导小组向评价机构负责人汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

7. 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的；应急处理领导小组应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全，再向评价机构负责人请示，做出停考或缓考的決定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，将自然灾害的损失降到最低。考前各考点须制定和张贴考试期间地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害疏散方案。包括排查考场的房屋安全隐患；在操场或空旷地带设置临时躲避场所，安排考生的疏散顺序和线路；进行疏散辅导演练，在疏散通道上增设专门职守人员具体负责考生疏散工作，采取各种有效形式搞好预防宣传工作等重要内容。

8. 发生其他不可预测的突发性事件，由应急处理领导小组根据情况轻重，做出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

（四）一般事件应急处理

考试过程中发生的一般事件，各考点应立即向应急处理领导小组报告，按照有关规定做好情况记录。应急处理领导小组根据不同情况制定处理方案，同时向上级汇报。并通知考点采取相应措施。

1. 考试资料启封后，发现试卷少装、缺页或光盘和磁带播放无显示或

无声音等情况，监考人员要立即将缺页试卷和播放无显示的光盘收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写考场情况记录表，经现场巡考人员审核同意可启用备用试卷或光盘，保证考试进行。确因备用试卷或光盘不足而影响考试正常进行，监考人员应及时向考务管理责任人和现场巡考人员报告，由其调配其他考点备用试卷或光盘，也可在保证安全保密的情况下，研究确定可否速印（复制）试卷、刻录光盘，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试结束后考点应将缺页的试卷、播放无显示或无声音的光盘和处理情况书面报考务管理责任人。

2. 考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，监考人员应及时向考务管理责任人报告。属于试卷试题有错别字或多余字和选择题选择项字母代码重复问题，但不影响考试正常进行的，由考务管理责任人负责处理更正，考试结束后将处理情况书面报评价机构负责人；其他问题由考务管理责任人及时向评价机构负责人报告。

3. 考试期间，因停电或设备故障原因在 30 分钟内恢复或排除的，考务管理责任人根据情况补足耽误的考试时间。如果属于区域大面积停电，考务管理责任人进行协调，确认恢复供电时间。应急处理领导小组立即向评价机构负责人报告，根据指示做出该次考试延时、重新安排该次考试、取消该次考试、下次考试免收考生该科目考试费用的决定。

4. 计算机考试过程中出现病毒、软件和网络故障，考点应做好考生安抚工作。如果因病毒、软件和网络故障导致考试无法正常进行，考点应立即在最短时间内排除故障，根据实际情况决定是否需要补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好情况记录。

5. 考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试

卷或答题卡。监考人员应立即报告考点负责人和巡考人员，迅速查清缺失考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡，责令考生将试卷或答题卡送回，在考场记录单上做详细记录，建议将该科目成绩按零分处理。

6.发生其他不可预知的一般性突发事件时，应急处理领导小组应采取必要措施，将不利因素的负面影响降至最低。

四、事件处理后续跟进

(一)突发事件处理结束后，考务管理责任人要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

(二)处置报告突发事件处理结束后，考务管理责任人应向评价机构负责人提交突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、社会影响等。

(三)新闻发布与宣传报道突发事件的新闻发布，要严格宣传报道归口管理，注意把握信息发布和舆论引导的主动权，统一口径，正确引导社会舆论。

(四)评估突发事件结束后，考务管理责任人要组织专人对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出的问题，及时修改和完善防范措施和应急处理预案。

(五)考务管理责任人要依据法律和有关规定追究突发事件有关人员的责任，对事件处置过程中有功个人进行表扬。

五、应急保障

(一)考务管理责任人要建立、健全并落实突发事件信息收集、传递、处置、报送各个环节，完善信息传输渠道，随时保持信息报送通畅，通讯设备完好。

(二)考务管理责任人在考试期间要安排专人按照突发事件具体情况

和有关规定要求，具体实施应急处理工作。突发事件发生时，应急处理领导小组成员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。考试期间设立突发事件报告电话，指派专人值守；考务管理责任人负责人及联系人移动电话须 24 小时开机，不得人机分离。

（三）考务管理责任人要加强处理突发事件预案的培训、宣传和普及工作，有效预防突发事件发生和突发事件造成的损失。考试期间任何人员未经批准不得接待新闻单位的采访；关于突发性事件的各种问题以及考生的各种意见和要求，由应急处理领导小组进行解释和解决。

职业技能等级认定相关网址

1. 人力资源社会保障部备案机构查询网址：

<http://pjjg.osta.org.cn>

2. 人力资源社会保障部证书信息查询网址：

<http://jndj.osta.org.cn>

3. 人力资源社会保障部职业技能鉴定中心网址：

<http://www.cettic.gov.cn>

