

浙江工商职业技术学院技能等级认定中心文件

浙工商认定〔2023〕1号

关于印发浙江工商职业技术学院职业技能等级认定中心相关制度的通知

各二级学院、各部门：

为了进一步规范和完善学校职业技能等级认定中心相关制度，促进职业技能等级认定工作规范有序发展，经研究，特制定《浙江工商职业技能等级认定题库（试卷）开发、使用、保密管理》等相关制度，现予以印发，请结合实际认真贯彻执行。

附件：1. 职业技能等级认定题库（试卷）开发、使用、保密管理

2. 职业技能等级认定档案资料保管管理办法

3. 职业技能等级认定安全保卫制度
4. 职业技能等级认定设备安全操作规程
5. 职业技能等级认定工作场所重大问题或突发严重事件的应急处理预案
6. 职业技能等级认定考评人员管理办法
7. 职业技能等级认定内部督导人员管理办法
8. 职业技能等级认定监考人员管理办法
9. 职业技能等级认定考务工作人员管理办法
10. 职业技能等级认定考生守则
11. 职业技能等级认定报名审查制度
12. 职业技能等级认定公示制度
13. 职业技能等级认定考场规则
14. 职业技能等级认定财务管理制度
15. 职业技能等级认定质量控制办法

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定中心

2023年4月28日

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定题库 (试卷) 开发、使用、保密管理

为规范我校职业技能等级认定题库（试卷）开发使用管理，加强安全保密工作，根据《浙江省人力资源和社会保障厅关于印发《浙江省职业技能标准开发管理办法》等3个文件的通知(1)》（浙人社发202226号）等文件精神，结合我校实际修订本制度。

一、学校职业技能等级认定题库（试卷）资源将按照国家职业资格标准或行业规范，运用由人力资源和社会保障部门直接组织开发修订的题库（试卷）资源。

二、人力资源和社会保障部门尚未开发修订的个别职业（工种）题库（试卷），在同一职业标准、统一规范格式的基础上，学校聘请专家开发修订题库（试卷），对自行开发的题库（试卷）聘请专家或专业人员进行审核，对所有的题库（试卷）按照人力资源和社会保障部门的要求进行统一管理和使用。

三、学校每年对题库（试卷）进行完善和修订。在技术资源开发、修订、审定等过程中做好安全保密工作，并与参与开发、修订、评审的人员签署《职业技能等级认定命题保密责任书》。

四、学校建立题库（试卷）资源使用情况统计报告制度。按年度对题库试卷的服务范围、服务对象类别、调用次数以及题库

资源的内容存在的技术性问题等有关情况进行统计汇总；对试题难度、效度、区分度等技术参数进行分析；按规定要求对题库（试卷）所作的修改、补充、删减等操作进行记录。

五、根据国家职业技能标准或评价规范，坚持轮换制、回避制，根据规定派遣考评人员及阅卷老师，杜绝出现题库（试卷）开发专家、培训教师及阅卷教师为同一人的现象。考评组成员在执行考评任务时，与评价对象有亲属、师生、师徒等利益关系的要严格执行回避制度。

六、学校职业技能等级认定题库（试卷）使用管理工作坚持“严格管理，规范使用，确保安全，谁主管谁负责”的原则。学校职业技能等级认定题库（试卷）由学校职业技能等级认定中心负责管理、维护及运行，明确人员职责分工，完善题库（试卷）使用的管理设备、保密场所以及相应的规章制度：

（一）题库（试卷）管理和技术人员按学校职业技能等级认定中心负责人签发的《职业技能等级认定制取试卷申请单》抽取试卷清样，并填写《职业技能等级认定题库使用登记表》。未经职业技能等级认定中心负责人同意，不得擅自通过题库抽题组卷。

（二）试卷审核人员按照职业标准和试卷命制要求对试卷清样的内容和格式进行审核，试卷经审核后方可印制。

（三）由二人以上专人负责试卷的交接、印刷、装订、保管

及运输等考务工作，必须确保试卷质量及安全，严格按照分装程序进行，避免错误、漏页现象的发生，不许无关人员阅、记试卷内容。结束后，要彻底清理现场，销毁废卷和样卷，防止试题泄漏，并做好销毁记录。

（四）建立题库（试卷）保管室，由专人专锁管理，出入登记台帐，无关人员未经许可不得擅自进入题库（试卷）保管室；禁止题库（试卷）管理、技术操作以外的人员使用题库电脑，禁止将涉密电脑接入互联网或局域网，禁止使用无线输入设备（如无线鼠标、无线键盘等）在题库电脑上进行操作。

七、强化学校职业技能等级认定中心的保密工作，严防等级认定试卷试题泄密，采取严格保密措施：

（一）实施等级认定期间，指定专人为试卷保密人员，负责试卷的取、送、回收及保管等工作。严格按程序办事，在规定时间内安排专人（两人以上）专车办理领取试卷手续，准时返回，等级认定试卷领回后要直接存放在具有《浙江省国家教育统一考试试卷存放保密室合格证》的保密室内，做到人不离卷。

（二）保密人员严格按保密工作的规定、要求和程序，认真履行自己的工作职责。保密人员不得将保密室钥匙交与无关人员保管，等级认定试卷存入保密室后，严格执行保密室各项值守制度。

（三）试卷的领取、运送、保管及收发工作必须有两人以上共同负责，相互监督。

(四) 保密人员不得在没有采取保密措施的计算机上接受、处理和存储试题，未经批准不得随意打印有关信息，储存相关信息的移动设备也应按保密要求管理。

(五) 若发现试卷已经或可能泄漏，保密人员应及时向责任人和市级职业技能鉴定中心报告，并立即采取措施防止继续扩散。查实已经泄密的试卷应停考，经职业技能等级认定中心批准后启用备用试卷。

(六) 题库(试卷)管理、技术操作人员和参与题库开发、试卷审核、印制、密封等人员均属涉密人员范畴，有保守国家秘密的责任和义务，必须与单位签订保密承诺书。对违反保密规定造成泄密的，视情节轻重，追究当事人及责任人的责任。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 档案资料保管管理办法

一、本办法所指档案资料包括：

1、评价过程档案，包括记载评价实施过程的档案资料、试卷及工件；

2、考试结果档案，包括记载合格人员成绩的表册及发证审批资料；

3、评价机构评估及年检资料；

4、考评人员档案；

5、职业技能评价统计资料；

6、证书管理资料。

二、本中心对下列日常评价考务过程档案收集整理并归档：

评价申请资料（个人申报表及评价申请表、申报名册等）、考核方案、评价任务通知书、制卷申请资料及试卷清样、试卷交接单、考评人员派遣使用资料、考场记录、评分记录、成绩汇总；组织开展质量督导的，应该保存现场督导资料，以上档案资料保存期一年。做到职责明确，衔接有序，互相佐证，采用上下联形式的，应分开保存。阅过的考卷、答题卡应收集保存，保存期一年；考核工件应编号保存，保存期6个月；委托保存的，应办理相关委

托手续，明确保存期限和要求。

三、证书管理资料包括：空白证书订购申请表、购领台帐（进库）、发放台帐（出库），以上表格和台帐永久保存。

四、档案资料按年度收集整理，编目归档。考务过程档案以时间为序按评价批次整理归档。

五、本中心设立自有档案室并指定内部相关部门和人员负责档案收集和整理和归档，明确职责，归档时应查验档案的完整性。档案管理人员变动的，应办理档案移交手续。

六、档案应保存在安全、干燥、通风之处，具备必要的设施、设备、环境，并有相应的管理制度。

七、档案可以是书面形式记录的纸质资料，也可以是电子文档数据。以电子文档保存的数据档案应及时备份，并进行编号保存。

八、档案应分时间、类别保存，便于查找。应根据不同保存媒介的不同保存要求选择适合的保存地点。

九、因业务原因需要借阅、查询档案的，必须履行必要的借阅手续，在主管领导和档案管理人员同意后方可借阅、查询，在借阅期间必须确保档案的安全，使用完后及时归还档案。

十、保管期限到期的档案，可以登记造册，经批准后定期由保密部门销毁。

十一、未履行好档案保管职责，造成档案尤其是永久保存档

案遗失、损坏的，擅自销毁未到期档案的，伪造涂改档案的，应追究相关人员的责任。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 安全保卫制度

一、把安全保卫工作落实到人头，健全分工负责制，杜绝事故发生，切实做好安全管理工作。

二、职业技能等级认定试卷从提取、运送、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应有专人保管。

三、职业技能等级认定考场在实施认定时严禁闲杂人员靠近，保证认定工作正常进行，维护认定结果的公正性。

四、职业技能等级认定工作在使用各种设施、设备时，特别是对容易危及人身安全的职业(工种)实施认定时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

五、考核认定过程中，如发现危及安全问题时，考评员有权停止考核认定工作。

六、机密档案，文件，图纸，资料，试卷必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。复制及销毁，必须报有关部门批准，并登记备查。发现泄密，及时上报有关部门。

七、定期进行安全检查及设备、设施、检测工具的查工作，

发现安全隐患时，要及时解决，以确保安全。

八、消防设施要完好齐全，工作人员要学会正确使用，各种器械、设备、场地等要有专人管理、保养，随时保持良好的工作状态。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 设备安全操作规程

一、职业技能等级认定专用仪器、设备，由职业技能等级认定机构提供，并由各学院专人负责管理。

二、职业技能等级认定专用仪器、设备保管人应全面负责器材的使用、维护和安全管理工作，掌握设备的正确操作方法及一般故障处理，并负责指导和监督他人正确使用该设备。

三、职业技能等级认定人员应爱护仪器、设备等认定设施，严格遵守操作规程，切忌野蛮操作。

四、对于大型仪器、设备，考评员应会同保管人员检查仪器、设备是否完好，实操考试结束后应把设置的故障取消，交保管人检查，签字确认后入库保存。

五、仪器、设备等发生故障、事故时，要立即报告负责人，不得隐瞒不报或私自修理。仪器、设备损坏后应及时修理，以保证职业技能等级认定的正常运行。

六、凡违反仪器、设备操作规程和本制度的有关条款者，除给予批评教育和处分外，还应承担由此造成的经济责任。

(附部分设备安全操作规程)

（一）数字示波器安全操作规程

1、正确连接并正确断开连接。在探头连接到被测电路之前，请先将探头输出端连接到测量仪器。在连接探头输入端之前，请先将探头基准导线与被测电路连接。将探头与测量仪器断开之前，请先将探头输入端及探头基准导线与被测电路断开。

2、将示波器接地。通过电源线的接地导线接地。为避免电击，必须将接地导线与大地相连。在对示波器的输入端或输出端进行连接之前，请务必将本示波器正确接地。

3、遵守所有终端额定值。为避免火灾或电击，请遵守示波器上的所有额定值和标记。在对示波器进行连接之前，请首先查阅示波器手册，了解有关额定值的详细信息。只能将探头基准导线连接到大地。对任何终端（包括公共终端）施加的电压不要超过该终端的最大额定值。

4、断开电源。电源开关可以使示波器断开电源。请参阅有关位置的说明。不要挡住电源开关；此电源开关必须能够随时供用户使用。

5、切勿开盖操作。请勿在外盖或面板打开时运行本示波器。怀疑示波器出现故障时，请勿进行操作。如果怀疑本示波器已损坏，请让合格的维修人员进行检查。远离外露电路。电源接通后，请勿接触外露的线路和元件。

(二) 信号发生器设备安全操作规程

1、使用前应仔细阅读使用说明书，使用环境和电源电压应符合技术要求，否则该仪器会烧毁。

2、为防止意外损坏，测量仪器及其他设备的外壳接地良好。避免带电操作。修理焊接时，必须将电源线拔出。禁止用两芯电源线的电烙铁。

3、开机后，仪器无显示，应检查电源是否已供给，或拔下电源线，检查电源插座内保险丝是否已烧毁。

4、电源保险丝完好，故障未排除，可打开机盖，检查内接插件及连接电缆是否有接触不良、松动现象，如有将其连接良好后再通电测量。

5、在更换保险丝时，必须将电源与交流市电电源切断，以保证人身安全。

6、修理时，一般首先排除直观故障（如：断线、碰线、按键开关等故障），其次测量机内各组电压是否正常，检查有故障部分电路的静态工作点是否正常，有无虚焊点，集成电路故障应慎重判断后，予以排除。检修时示波器的探头或万用表的表笔应触在所测点上，不应碰及邻近各点，以防将故障扩大化。

(三) 计算机设备安全操作规程

1、上机时要按照老师点名册的顺序就座，不得任意变换座位，如指定机位出现故障，应主动与管理人员或老师联系，经管理员同意后方可更换机位，否则该计算机所出现的一切故障将由该时间段使用计算机的同学负责。

2、先打开显示器电源开关，再打开主机箱电源开关。

3、当系统启动后出现用户登陆对话框时，按对应的用户名及密码登入。

4、上机时（包括课余上机）严禁玩游戏，严禁向机内复制任何不明来源或有毒的软件及任何游戏，以防计算机病毒的传播。一旦发现病毒入侵，请立即关闭电脑不要再开机，并立即向老师或管理人员报告。

5、不得随意删除文件、更改计算机系统的软、硬件配置；不得随意对计算机软件、硬件进行加密和解密操作。

6、上机人员必须严格遵守《机房上网安全管理规定》、《机房卫生管理规定》等各项规章制度。

7、计算机电源应保持良好，插座不得松动，发现有漏电现象应立即切断电源。上机人员按设备操作程序开机、关机，开机前应检查有无异常情况，然后先接电源、开外设，最后开机。

8、禁止带电插拔外设及主机，重要数据要随时备份，以防

计算机出故障数据丢失。

9、上机者如在操作过程中，发现计算机有不正常现象时应立即停机，请有关人员检查后方可用机。因操作不当而损坏计算机，由使用者按时价赔偿或修复。

10、在计算机工作过程中，不得搬动、移动和引起机器的振动，不得插接或拔下各种联结线和接口卡。

11、计算机发生故障要及时通知机房管理人员，不得私自打开机箱，拆卸计算机部件，不得搬动和调换设备，不得将任何设备携带出机房。

12、学生在机房内必须保持安静，不得大声喧哗、打闹，保持良好的学习实验环境。

13、禁止随意乱动机房内的设施，不得拆卸机器。保护机房内的桌椅，门窗，墙壁，不得乱涂、乱画、乱划、乱扯。

14、保持室内安静，禁止喧哗；保持机房内清洁卫生，禁止在机房内吸烟、乱丢废物和用餐。

15、不得玩非法游戏，不得浏览黄色或非法网站。

(四) 机械设备安全技术操作规程

1、机械设备是企业完成施工生产的重要物质基础,必须做到“安全生产,人人有责”。

2、严禁违章指挥及操作,违反劳动纪律等不安全行为。发现问题及时处理,使机械设备达到安全、优质、高效、低耗地运行。

3、机械设备操作人员必须认真学习安全操作规程,待完全熟悉规程后方可操作机械设备。

4、机械操作人员必须熟悉其操作机械的构造、原理、性能及安全技术要求,做到会使用、会保养、会检查、会排除故障。并经培训考核取得操作证后,方可操作机械。

5、机械操作人员必须严格遵守机械设备的有关保养规定、认真、及时地做好各级保养,使机械经常处于完好状态。

6、严格执行交接班制度,认真填写记录,做到清楚、准确、完整,并做好例保“十字作业”。

7、操作人员必须身体健康,凡患病、酒后及其他原因不能正常工作的人员,不允许操作机械,非机械操作人员不得操作机械,操作人员只能操作指定的机械设备。

8、机械设备不得带病作业,严禁在机械运行中进行维护、保养工作。发现问题立即停机,待故障排除后方可继续使用。

9、机械操作人员必须穿戴符合规定的劳动防护用品，不得穿拖鞋及高跟鞋，女工应戴工作帽，长发应束紧不得外露。

10、认真做好设备的防火、防盗、防冻、防滑为中心的四防工作。

11. 设备的各种安全防护装置，照明、信号、监测仪表，警戒标记，不得随意拆除或移作它用。

12、机械集中存放及修理场所应有消防设施，设备使用的油料必须符合说明书的规定。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定工作场所重大问题或突发严重事件的应急处理预案

职业技能评价工作场所出现重大问题或突发严重事件时，现场管理人员要按照如下程序进行应急处理：

一、基本程序

- （一）当即判定问题或事件的类别或性质；
- （二）果断采取相应处理办法；
- （三）及时向上级汇报情况。

二、几种重大问题或突发严重事件的具体处理办法

（一）火灾

1、判定火灾性质及起火原因，采取相应扑救措施；

初起火灾：用消火栓、灭火器或其它灭火器具及方法将火扑灭。

火灾蔓延：用消火栓、灭火器或其它灭火器具及方法组织灭火，同时立即拨打火警电话：119。

如因为用电起火，则马上切断电源再组织扑救。

2、组织疏散

要求火灾现场人员保持镇定，保持秩序，采用科学的火灾自救方法，立即进行疏散。

3、救护伤员

如出现伤员，则用科学方法及时进行必要的救护，同时拨打救护电话 120。

4、采取后续措施

(二) 生命安全事故

1、判定事故原因

立即判定事故原因，消除安全隐患。

2、采取救护措施

采用科学方法立即对受伤或患病人员进行必要的救护，同时拨打救护电话：120。

3、根据事故性质和需要，进一步采取相关措施

(三) 评价设备不能正常使用

1、初步判定设备故障原因；

2、立即通知相关技术人员排除故障；

3、如多数设备不能正常使用，已影响开始正常进行，则当即停止考试；

4、采取后续措施。

(四) 漏题

1、立即停止考试；

2、即刻向上级汇报；

3、调查漏题原因；

4、采取后续措施。

(五)其它重大问题或突发严重事件

1、判定情况；

2、采用科学方法，采取必要措施；

3、求助。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 考评人员管理办法

一、本办法适用于由浙江省职业技能认定培训、考核，以及省人力资源和社会保障厅颁发考评员资格证卡的人员。

二、考评员应按照国家 and 省有关职业技能认定的政策规定，客观公正、科学规范地开展考评工作。

三、技能评价专家需经过必要的培训，掌握一定技能人才培养的理论、技术和方法，熟悉有关的法律法规和政策。专家资格认定坚持“统一申报条件、统一培训课程、统一考核要求、统一证书管理”的工作原则。

四、专家资格有效期为3年，有效期满进行定期评估，对评估合格者换发专家证卡，更新专家库数据信息期满不申请换发新证者，视为自动放弃考评人员资格。

五、申报人员应遵纪守法、廉洁奉公、德技兼修、知行合一，具有良好的职业道德和敬业精神，具备较强的专业技能和综合素质。

六、考评员享有以下权利：

（一）有在考评规定的职权范围内实施考评活动的权利；

（二）有在考评规定的职权范围内对考评现场或评价对象的

违纪行为进行处理，并视情节轻重分别作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置的权利；

（三）有独立进行考评，并拒绝任何单位或个人提出更改评价结果的非正当要求的权利；

（四）承担考评活动后从有关评价机构获得合理考评津贴的权利，具体劳务费标准由省级职业技能评价机构确定，可根据地方实际情况和工作复杂程度参照执行；

（五）当考评员的正当权益受到侵害时，可向评价管理机构提出申诉。

七、考评员应履行以下义务：

（一）考评员具有自觉遵守有关规章制度、认真履行考评人员职责、保守工作秘密、商业秘密；

（二）接受委派工作，客观公正实施考评（裁判、质量督导）工作，保质保量完成委派任务；

（三）自觉维护考评现场秩序，及时处理违纪问题，并将处理结果上报鉴定部门；

（四）考评员执行考评任务时，必须佩带考评员证卡，考评人员证卡如遗失或在办理中，不得参加考评任务；

（五）自觉接受人力资源社会保障部门、职业技能评价管理机构、质量督导人员和考评对象的技术指导、评估考核、监督检查；

(六) 考评员个人信息纳入省评价管理机构考评人员数据库统一管理，如有个人信息变更应自觉上网维护更新个人基本信息，便于职业技能评价聘用遣派；

(七) 考评员应妥善保管考评人员证卡，如有遗失须立即向所在地市职业技能评价管理机构报告，以书面形式提出补办申请，地市评价管理机构根据实际情况进行审批后报省评价管理机构补办。

(八) 考评员应积极主动参加知识更新、继续教育等业务培训。

八、考评员的工作要求

(一) 考评范围。在核准的职业、等级和类别范围内，对职业技能评价对象进行考核和评审，不得超范围考评；

(二) 考前检查。严格按照考场准备的要求，负责对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查和检验。如不符合职业标准的规定或不能满足评价要求的，应通知职业技能评价机构予以调整或更换。职业技能评价机构不予采纳的，考评人员有权拒绝执行考评任务，及时向职业技能评价管理机构报告；

(三) 实施考评。严格按照规定的考核方式、方法和评分标准，完成检测、评分任务，如实填写考评记录并签章；

(四) 考务要求。考评组长负责考评小组考评工作的组织、协调和最终裁决；考评组成员在执行考评任务时，与评价对象有

亲属、师生、师徒等利益关系的要严格执行回避制度，每次轮换不得少于三分之一，在同一职业技能评价机构内连续从事考评工作不能超过三次；独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行评价规程和考场规则；严格遵守职业技能评价工作的各项保密规定，认真做好试卷保密工作；

（五）处理考场违纪行为。对考评现场发生的考生个人违纪行为，视情节轻重分别作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置，并登记在考场记录表中。对集体违纪行为，由考评组长请示职业技能评价管理机构同意后，给予终止考核或宣布成绩无效等处理，并登记在考场记录表中；

（六）阅卷评分前期准备。考评人员实施传统考试阅卷评分前，考评组长需召集全体考评人员共同研究标准答案、考评方法和评分标准，对评分尺度进行讨论，统一评分标准、工作程序和办法，并根据阅卷评分工作的实际需要组织好考评人员的分工，采取流水作业，按照题型分组进行；

（七）阅卷评分。阅卷评分过程中必须屏蔽考生个人信息，按流水作业方式分工评阅。考评人员实施传统考试阅卷评分时，一份试卷须由两名或以上考评人员评阅，并在评分试题栏签名；负责统分的，应在统分人栏签名；当发现装订不规范的试卷或试题、参考答案有误等异常情况，应及时向考评组长报告，不得擅自处理；

(八) 成绩登记。任何考评人员不得预先在空白成绩册上签字或盖章，成绩登记入册时必须认真细致，如有笔误，必须及时更正，并在旁签名确认；

(九) 综合评审面试答辩。考评人员在实施技师、高级技师综合评审面试答辩时，必须由至少 3 名本职业（工种）的高级考评员组成面试答辩小组，当三分之二或以上高级考评员打分大于或等于 60 分，且平均分大于或等于 60 分时答辩成绩为合格，各职业（工种）有具体要求的以有关文件为准。考试过程中不得向考生询问与考试内容无关的问题，如：职务、年龄、收入等；

(十) 考评结果。所有考评结果应由评价机构统一公布，成绩公布之前，考评人员及机构不得以任何形式公开考试成绩和评分细节，不得单方面告知考生是否通过。

九、考评员有以下(一)至(二)情形之一的，按严重程度给予警告或通报批评；考评人员有以下(三)至(九)情形之一的，取消考评员资格，涉及触犯法律法规的，将移送相关司法部门按法律程序处理。

(一) 没有严格执行考培分离原则或没有自觉履行回避申报制度；

(二) 参加考评任务，经常迟到、早退或无故不到；

(三) 连续三次无故不参加评价机构正常委派的考评任务；

(四) 拒绝接受人力资源社会保障部门和职业技能评价管理

机构的监督检查；

(五) 执行考评任务时弄虚作假、不按考评规范、评分标准操作、评阅，不听取集体决议和意见；

(六) 不认真履行职责，擅离职守，致使评价(竞赛)现场秩序混乱、纪律涣散、造成不良社会影响的；

(七) 无正当理由擅自更改试卷、试题或评分标准的，或循私更改认定成绩的，或利用专家身份招揽学生谋取私利，包庇或打击报复他人，侵害国家、集体利益或他人合法权益的；

(八) 违反有关法律法规，不遵守社会公约，不诚实守信，个人征信失信的。

(九) 其他妨碍技能评价工作正常进行，并造成恶劣影响的。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 内部督导人员管理办法

一、为规范职业技能评价工作，加强职业技能评价管理，提高职业技能评价质量，结合我中心实际，特制定本办法。

二、职业技能评价质量督导应依据国家法律、法规和国家职业标准以及省市有关规定，遵循客观公正、标准统一、科学规范的原则开展工作。

三、职业技能评价中心负责本校职业技能评价质量督导管理和指导工作。

四、职业技能评价质量督导员是指中心委派质量督导人员，依据国家职业技能评价的有关规定和采用相应的技术方法，对本校评价过程贯彻执行国家职业技能评价有关法规、规章、政策和执行国家职业标准、考务管理、考评员管理、证书管理等工作进行的监督和检查活动

五、职业技能评价质量督导分现场督考和经常性检查两种形式。现场督考主要是对每批次考试现场和工作现场进行质量监督检查。经常性检查主要是定期对评价工作程序与工作规范、评价工作结果与效果等质量情况进行全面检查与评估。

六、职业技能评价质量督导员必须具备以下任职条件：

(一) 年龄不超过 70 周岁，身心健康，无不良记录；

(二) 掌握职业技能评价有关法律、法规、规章和政策，从事技能人才培养管理工作，熟悉职业技能评价理论和技术方法；

(三) 具有较强的组织协调能力和沟通表达能力。

(四) 服从安排，能按照中心要求完成职业技能评价督导任务。

七、质量督导员实行培训考核认证制度。

八、质量督导员由各培训承办部门推荐人选，中心初审后报由人力资源和社会保障部门组织培训、考核。

九、质量督导员具体工作职责：

(一) 对评价机构贯彻执行有关法律法规、规章政策及其质量管理制度建设情况进行督导；

(二) 对技能人才评价工作情况进行督导，包括评价机构的评价范围、国家职业技能标准与评价规范执行、试题(题库)使用管理、考场秩序、成绩管理、证书管理以及考评人员(裁判人员)、管理人员工作情况等；

(三) 对群众举报的技能人才评价工作中涉嫌违纪违规情况进行调查核实，包括明察与暗访；

(四) 对职业技能评价工作中的重大问题进行调查研究，提出建议；

(五) 按要求填写《职业技能评价考评人员履行职责情况反

馈表》、《职业技能评价现场督考表》、交予中心保存。

十、质量督导员执行督导任务时，应认真履行督导职责。具有考评员资格的质量督导员，在执行督导任务时，不能兼任同场次考评工作。

十一、质量督导员在现场督导过程中，对考评人员的违规行为应予以制止并提出处理建议；遇有严重影响鉴定质量的问题，提请市职业技能评价中心进行处理或经市职业技能评价中心授权直接进行处理，并报告处理结果。

十二、在职业技能评价质量督导工作中，被督导部门及有关人员有下列情形之一的，质量督导员可提请中心依法处理。

- （一）拒绝向质量督导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、采取欺骗手段干扰职业技能评价质量督导工作的；
- （五）打击、报复质量督导员的；
- （六）其它影响质量督导工作的行为。

十三、职业技能评价质量督导主要工作方式：

- （一）监督职业技能评价活动；
- （二）听取情况汇报；
- （三）查阅有关文件、档案、资料；

(四) 进行个别访问、问卷调查、测试和复核;

(五) 现场调查。

十四、被督导的部门及有关人员应积极配合质量督导员的工作，向质量督导员提供必要的工作条件和有关资料。不得以任何借口拒绝向质量督导员提供相关资料和情况。

十五、质量督导员履行职责，由中心实行委派聘用制管理。

十六、中心应建立质量督导员档案，加强对其监督管理。

十七、质量督导员每次完成督导工作任务，中心应对其督导工作进行评价，记入其工作档案。主要内容有：

(一) 质量督导工作任务完成情况；

(二) 工作态度与执行政策的水平；

(三) 《职业技能评价考评人员履行职责情况反馈表》、《职业技能评价现场督考表》的客观真实性；

(四) 督导工作中有无违纪行为。

十八、质量督导员在执行督导任务时，必须严格执行质量督导员工作守则和考场规则，认真履行职责。

十九、质量督导员实行轮换制度。质量督导员在同一个被督导单位连续从事督导工作不能超过三次。

二十、质量督导员实行年度考核和评议制度。质量督导员的年度考核结果作为委派的主要依据。

二十一、中心对在评价工作中严格执行管理规范、业绩突出

的质量督导员给予表彰奖励。

二十二、质量督导员有下列情况之一的，由其所在部门给予批评教育或行政处分；情节严重的，停止委派其督导员工作，必要时应予全校通报批评，并可报请人力资源和社会保障部门取消其质量督导员资格。

- (一) 违反职业技能评价有关规定的；
- (二) 因渎职贻误工作的；
- (三) 利用职权谋取私利的；
- (四) 利用职权包庇或打击报复他人，侵害他人合法权益的；
- (五) 其它妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 监考人员管理办法

一、监考人员必须认真维护考场纪律，熟悉考场规则和有关规定，以高度的责任心完成理论考试监考任务，确保考试的顺利进行。

二、在执行监考时，必须佩戴制发的监考员或考评员胸卡。掌握试卷装订、密封和记录单填写方法及规定。

三、严格遵守考试时间，提前 30 分钟到达考务办公室参加考前考务会，领取试卷。在领取试卷袋时，要检查试卷的密封签，核对试卷科目（工种）及领取装订试卷的用品。

四、考前 15 分钟进入考场，核对各座位的考号，检查座位周围有无可供作弊的资料及考场是否符合规定。

五、考试预备信号发出后，应及时组织应考人员凭准考证入场对号对座，不准应考人员携带与考试有关的书籍等资料。提前 10 分钟由主考宣读考场规则和注意事项。

六、考前 5 分钟由监考人员当众启封试卷袋并分发试卷，试卷发完后，宣布试卷页数，提醒应考人员检查。如有缺页、漏题，应考人员可举手报告，由监考人员和巡视人员及时处理。要求应考人员将姓名、考号一次性写在各页试卷规定的位置上。

七、考试开始后，监考员应逐人逐位进行姓名、考号、照片与应考人三对照，若发现问题，立即报告考务工作人员。

八、开考 30 分钟后，收回缺考试卷，并在《考场记录单》上做好记录，不准迟到者入场；开考 30 分钟前，不允许考试人员交卷出场。

九、对试卷的内容不作任何解释，但对因试卷印刷质量造成模糊提出的问题，应予当众答复，如试题有更正，应及时板书，当众公布。

十、监考期间，不得离开本考场。除考务人员和巡视员佩戴标志进入考场检查外，有权制止其他任何人进入本考场。

十一、监考人员避免与考试人员交谈，场内不准抄题；不准吸烟、吃东西；不准看书报，不准接听或拨打手机。

十二、要严肃认真、坚持原则，一丝不苟，公正无私，对违反考场规则和考场纪律的行为及时批评警告，并认真准确地填写在《考场记录单》内。对严重作弊者，取消考试资格，令其退场，并且报考务办公室。

十三、考试时间结束前 15 分钟，监考人员应提醒应考人员注意，考试结束信号发出后，监考人员宣布：“全体起立”，监考员收卷，应考人员退场。

十四、收完试卷后，监考人员共同清点试卷份数，然后将试卷连同《考场记录单》一起装入试卷袋，径直带回考点办公室，

交有关人员验收后并按规定装订、密封。

十五、监督人员要模范地遵守监考守则、考场规则和考试纪律，不得以任何形式营私舞弊，不准袒护、支持、协同应考人员作弊。因监考人员营私舞弊而造成考试作废的，当事人承担本考场所分担的全部费用，并当场撤换，收回胸卡，一年内不准担任监考，并通知所在部门给予纪律处分。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 考务工作人员管理办法

- 一、根据学校和社会的需要制定评价计划，并发有关单位。
- 二、根据评价计划的有关内容及本单位职责，发布职业技能评价公告。
- 三、组织和接受职业技能评价报名，按要求履行报名手续，认真进行资格审查。编制考生报名登记表。
- 四、根据核准后的考生登记，在评价考核前1周内向考生签发准考证，准考证加盖职业技能评价组织印章。
- 五、按时向省、市职业技能评价管理机构递交试卷申请，试卷由专人负责接送和保管。
- 六、应知考场所在的教室要求安静、整洁、明亮，每考室不超过30名考生；应会考场要求整洁、卫生、明亮，设备仪器完好，工卡量具、原材料齐全，且有安全防护、设备检修、材料供应人员。距考场10米设警戒线，严禁无关人员出入。开考前一天，在现场明显位置张贴考场分布示意图、考场规则、考生须知等。
- 七、召开由评价机构负责人、考评员、考务人员、工作人员参加的考前会，对评价考评工作具体安排，提出要求以保证评价

的公正性。

八、开考前 30 分钟，主考、考评员、考务人员进入考点办公室，做好开考前的准备工作；考生于考前 15 分钟持准考证和有效证件携带要求或允许携带的工、卡、量具进入考场对号入座，或者进入指定工位。

九、考试预备铃响后，考评员开始拆封和分发试卷，并指导考生首先将其姓名、考号、工作单位等基本情况填写在试卷中指定位置。考试铃响后考生方可答题，考评员按要求巡视考场，检查有无代考，有无夹带、舞弊、违反操作规程或其它违反考试规则的行为，防止安全事故的发生。考试结束后，考评员认真填写考场情况记录，装订、密封、回收试卷；现场考评的工种，考评员则按照规定职责，对考生的现场考核评价结果作出判断，给定成绩。

十、选择熟悉评价工作，能够认真理解和掌握本次评价的标准答案、检测方法和评分标准的考评员进行阅卷评分工作，开始阅卷评分前，统一认识，统一工作程序和办法，阅卷评分过程要严格按照阅卷评分的有关规定和要求执行。发现问题，及时向考评小组负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 考生守则

一、考生进入考场不得携带任何书籍、报纸、稿纸、手机、智能手环手表及其他与考试无关的物品，只准带必须的文具，如钢笔、圆珠笔、2B 铅笔、圆规、三角板等。

二、考生必须凭《准考证》和《身份证》、在考前 15 分钟进入指定的考位，将《准考证》和《身份证》放在考桌左上角。考生迟到 30 分钟不得进入考场，考试开始 30 分钟后才允许交卷退出考场，交卷前不得离开考场。

三、考生必须独立答题或操作，不准相互商量、偷看他人做题，不准在试卷装订线外或考工件上作任何标记，严禁代考代作。考生入场后应认真检查试卷是否完整、清晰，若发现试卷不清晰，应及时向监考人员报告，并在试卷上正确清晰地填写姓名、考号，不允许在临交卷时填写姓名、考号，否则试卷无效。

四、考生不得询问涉及试题加工工艺、加工方法或解答内容方面的问题、但对试卷残缺或卷面印刷不清等问题，可在自己的考(工)位上举手，要求监考或考评人员解决。

五、技能考试操作的考生必须穿戴好工作服，严格遵守安全操作规程，爱护考场设备、设施，严防人身和设备事故的发生。

六、考试过程中，不准吸烟、吃食物，不准随意走动、说话和喧哗，不准使用无线通讯工具等电子设备，不准无理取闹扰乱考场秩序。保持考场内安静、整洁。

七、考试终止铃响后，考生应立即停止答题或操作。考生结束考试退场时，应将试卷和答题卡翻放在考桌上，考工件从设备上卸下，整齐摆放在考工位上，安静地退出考场。严禁将试卷、答题卡、考工件及考试作品带出考场，禁止在场外滞留和喧哗。

八、考生要尊重监考、考评人员，并服从监考、考评人员的指导和监督管理。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 报名审查制度

一、职业技能等级认定中心负责报名考生的资格条件审查。

二、职业技能等级认定中心依据国家职业技能标准或评价规范对考生进行资格初审，重点审核考生身份证、学历证书、毕业证书、工作岗位及年限证明、已持有的职业资格(技能等级)证书等是否符合申报条件。

三、职业技能等级认定中心对初审通过的考生上报至宁波市人力资源和社会保障局，由宁波市人力资源和社会保障局进行终审，终审通过后方可参加本次认定考试，对于条件不符者取消认定资格。

四、职业技能等级认定中心收取等级认定费用时，要严格执行省市物价部门规定的收费标准，不得收取标准以外的费用。

五、职业技能等级认定中心对报名考生的信息资料，要建档保存，以备核查。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 公示制度

一、职业技能等级认定中心须对等级认定的工种、类别、等级、收费标准进行公示。

二、将符合认定条件的考生信息在对外网站或其他公开渠道上进行公示，公示信息包括姓名、本职业或相关职业工作年限、持有证书情况、申报职业(工种)等级等，公示时间为5个工作日，公示信息需作脱敏处理。

三、每次考试应在考点悬挂横幅，并张贴考场规则、考试守则等。

四、考试前必须当众向考生宣布考场纪律。

五、考试前必须将密封完好的试卷袋向考生公示，并按规定当场拆封。

六、将考核结果合格的考生信息在对外网站或其他公开渠道上进行公示，公示时间为七个工作日，公示信息需作脱敏处理。

七、考生可到职业等级认定中心就职业等级认定的法规、政策、规则、考试大纲等问题进行咨询，中心工作人员应予解答。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 考场规则

一、应考人员在考试前 15 分钟，凭本人准考证和身份证（军官证）进入考场，对号入座。并将准考证及身份证（军官证）放在桌面右上角。

二、考试时只准带黑、蓝色钢笔（圆珠笔）、2B 铅笔、直尺、橡皮、铅笔刀入座。与考试无关的已带资料必须存放在指定位置，不得带至座位。

三、严禁携带移动电话、电子记事本（电子字典）等电子产品入场；如有带入上述物品，必须切断电源，并按规定进行保管。否则，按违纪处理。

四、应考人员应做好考前准备，考试时不得随意出入考场。考试期间离开考场视作考试结束，不得重返考场。开考 30 分钟后迟到考生不得进入考场。开考 30 分钟后，才能交卷退场，退场后不得再次进入考场。

五、试卷发放后，应考人员必须首先在试卷规定的位置上用钢笔、签字笔或圆珠笔准确填写本人姓名和准考证。不得在规定以外的地方做其他标记，否则，按违纪处理。

六、应考人员不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错

误、页码序号不对、字迹模糊或试卷（卡）有折皱、污点等问题，应举手询问。

七、考场内必须保持安静，禁止吸烟，不得相互借用文具，严禁交头接耳、夹带传递资料、窥视他人试题答案或交换试卷（卡）。

八、考试结束铃响，考生应立即停止答题。考生交卷时应将试卷、答题纸（卡）分别反面向上放在桌面上，经监考人员允许后方可离场。严禁将试卷、答题纸（卡）、草稿纸带出考场。

九、违纪违规处理参照《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》（人社部令第12号）执行。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 财务管理制度

第一条 为激发学校继续教育学院、各二级学院（以下统称办学部门）推进技能等级认定的积极性，加强学校对技能等级认定相关经费的管理，依据学校财务管理制度以及上级部门有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本学校开展的各类职业技能认定工作，需根据省人力资源和社会保障厅及物价部门的标准收费并进行公示，对一些特殊的工种鉴定收费可在国家、省、市规定的标准基础上适当浮动，但需符合上级部门规定。

第三条 职业技能等级认定费用统一纳入学校财务管理，专款专用。任何单位或个人不得隐瞒、截留、转移收入，不得挪用、私分收入，不得授权其他单位或个人代收费。参与职业技能等级认定的在校学生或社会学员，应将认定费用直接打入学校计财处指定账号。

第四条 认定费用的使用范围包括支付职业技能等级认定系统平台的管理费、完成技能认定考务、考评等各项工作的劳务费用及认定材料消耗等与职业技能等级认定相关的其他费用。

第五条 违反本规定的，依据学校和国家相关财务管理制度，

追究有关人员的相关责任。

第六条 本规定由学校职业技能等级认定中心负责解释。

浙江工商职业技术学院职业技能等级认定 质量控制办法

为了进一步加强职业技能评价质量管理监督和检查，确保评价质量，特制定以下管理规定：

一、督导员职责

1、掌握国家职业技能评价的政策法规，熟悉职业技能评价的程序和要求。

2、监督评价的全过程，包括考前的组织准备工作，考评员的工作规范，考场考务管理规范，试卷保密和使用规范。

3、对考场的一般违规现象，责成考场立即改正，但不直接干涉考场的考务和考评工作，如遇重大质量问题，应立即报知中心，听从中心指示执行。

4、每场督察后，认真填写报告，并提出意见和建议。

二、督导员纪律

1、依据国家、省和市的有关规定，遵循客观、公正、科学规范的原则开展工作。

2、执行督察任务，必须经中心派遣，未经批准不得以质量检查员名义在各鉴定单位督察。

3、进入考区、考场执行任务时，必须佩戴胸卡。

4、执行督察时，不得迟到早退，不准擅离职守。

5、不准利用职权谋取私利，收受被督察单位的钱物等，不得向督察单位提出报销各种单据的要求。原则上不在被督察单位就餐，特殊情况只用饭盒工作餐，并要写在督察报告中。

三、质量检查管理和派出

1、中心为管理和派出部门，质量监控员应服从工作派遣。

2、中心定期集中召开工作会议。

