

安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2022〕7号

安阳幼儿师范高等专科学校 关于成立学校职业技能等级认定中心的通知

各处室、各系部：

为贯彻《中共中央办公厅国务院办公厅关于推动现代职业教育高质量发展的意见》，按照河南省教育厅和河南省人力资源和社会保障厅联合引发的《河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施方案》（教职成〔2021〕504号）精神，充分发挥我校的师资和教学资源优势，为我省“两个确保”奋斗目标和全面实施“十大战略”系统部署提供强有力的技术技能人才支撑，经学校研究，决定成立我校职业技能等级认定中心，负责我校职业等级认定的组织、实施、指导、协调、管理等工作。

我校职业技能等级认定中心组织结构如下：

一、职业技能等级认定工作领导小组

组 长：杨 露 职务：校长

副组长：任颜周 职务：副校长

成 员：史红生（教务处处长）

鲍伟红（人事处处长）

宋林杰（纪检监察处处长）

杨洪洲（财务处处长）

段俊伟（学前教育系主任）

王现军（五年制教学部主任）

雷锦霞（语言文学系主任）

蒋世民（艺术系党支部书记）

刘景州（公共教学部党支部书记）

主要职责：贯彻落实职业技能等级认定工作的有关政策规定，负责职业技能等级认定机构的设立、人员配备、相关部门的协调工作，指导职业技能等级认定机构备案工作，指导职业技能等级认定组织实施，审核职业技能等级认定工作计划和工作报告，监督检查处理评价工作中发生的重大问题。

二、职业技能等级认定中心

主 任：任颜周

副主任：史红生

专职成员：左军章、邢月霞、陈灿

兼职人员：李佳煜、冯冰媛、王丽、周光辉、刘海楠

认定中心设置：考务管理组、内部质量督导组、专家考评组、设备保障组、财务监督组。

(一) 考务管理组

负责人：史红生 职务：教务处处长

成员：康伯春（教务处副处长）

段俊伟（学前教育系主任）

王现军（五年制教学部主任）

雷锦霞（语言文学系主任）

蒋世民（艺术系党支部书记）

刘景州（公共教学部党支部书记）

主要职责：在领导小组领导下，认真、负责履行以下职责：

1. 负责制定年度等级认定计划。
2. 依据认定计划，协调相关部门落实认定工作。
3. 负责职业技能等级认定的宣传、组织、咨询服务工作。
4. 审核申报人员资格。
5. 负责职业技能等级认定考生信息的录入及上报工作。
6. 负责考场的准备工作。
7. 负责试卷的提取及保管等具体工作
8. 负责考试中的事务性工作，检查考试中出现的问题并及时向领导汇报。
9. 负责考生等级认定成绩的统计、分析、汇总、造册、上报工作。

10. 负责相关文件及技能等级认定档案管理工作。
11. 严格遵守职业技能等级认定的工作规则,做好保密 工作。
12. 向市职业技能鉴定指导中心提供等级认定报告,对 考评小组工作提出评价意见。
13. 负责职业技能等级证书打印及发放工作。
14. 负责职业技能等级认定工作总结及年度工作报告。
15. 完成上级部门及省市技能鉴定指导中心交办的其他 工作。

（二）内部质量督导组

负责人：宋林杰 职务：纪检监察处处长

成 员：王 刚（纪检监察处副处长）

李亚伟（教育教学督导室主任）

康伯春（教务处副处长）

杨洪洲（财务处处长）

张瑞平（学前教育系副主任）

王现军（五年制教学部主任）

靳祺（艺术系党支部纪检委员）

车勇（公共教学部副主任）

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

1. 负责内部质量督导员人员的培训、聘用、评价和管理。
2. 负责制定职业技能等级认定质量督导计划。
3. 对本单位职业技能等级认定有关法规、规章和有关政策的

贯彻执行实施督导。

4. 对本单位职业技能等级认定全过程实施督导。

5. 对本单位开展技能等级认定其他工作实施督导。包括：本单位职业技能等级认定工作运行条件、认定范围、试题和题库建设、考评人员资格、认定人员资格审查、考务管理程序、考试现场秩序、等级证书管理程序等。

6. 对群众举报的职业技能等级认定违规违纪情况的调查、核实。

7. 对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研 究,向领导小组报告和反映情况, 提出建议。

（三）专家考评工作组

负责人：鲍伟红 职务：人事处处长

成员： 赵东升（学前教育系副主任）

车勇（公共教学部副主任）

乔锦（语言文学系副主任）

袁勇（五年制教学部副主任）

靳祺（艺术系副主任）

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

1. 负责本单位专家队伍和考评员队伍的培训、聘用、评价和管理。

2. 安排专家承担技能等级认定职业（工种）技术指导工作。

3. 合理安排考评员承担技能等级认定考评工作。

4. 组织专家开发试题和题库建设。

（四）设备保障组

负责人：左军章 职务：教务处副处长

成员：岳素萍、刘兰芳、高志强、乔锦、王利敏

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下职责：

1. 根据认定职业（工种）的要求配备设施设备工具，确保设施设备的正常使用。
2. 负责设施设备维护和安全使用制度的编制工作。
3. 根据实际需求提出合理化建议。

（五）财务监督组

负责人：杨洪洲 职务：财务处处长

成员：张红曼（财务处） 杜冰（财务处） 熊娟（纪检监察处）

主要职责：在领导小组的领导下，认真、负责履行以下 职责：

1. 负责职业技能等级认定的资金保障工作。
2. 监督本单位开展职业技能等级认定工作资金使用情 况并及时向领导小组进行汇报。

- 附件：1. 安阳幼儿师范高等专科学校职业技能等级认定中心主任职责
2. 安阳幼儿师范高等专科学校职业技能等级认定中心副主任职责

3. 安阳幼儿师范高等专科学校职业技能等级认定中心
工作人员职责

安阳幼儿师范高等专科学校
2022 年 2 月 1 日

附件 1

安阳幼儿师范高等专科学校 职业技能等级认定中心主任职责

在国家和省、市职业技能鉴定中心领导下，全面负责管理学校职业技能等级认定工作。

一、认真贯彻执行有关职业技能等级认定的各种政策、法律、法规，接受国家和省、市职业技能鉴定中心的指导、监督、检查。以提高认定质量、服务社会为宗旨，搞好职业技能等级认定和管理工作。

二、组织职业技能等级认定中心工作人员学习相关政策、法规与业务，不断提高业务能力与政治思想和职业道德水平。

三、全面负责职业技能等级认定中心工作，建立健全各项管理制度，统筹规划本中心的职业技能等级认定工作。

四、组织职业技能等级认定中心相关的宣传活动。

五、组织制定职业技能等级认定中心工作计划，贯彻实施并审批职业技能等级认定中心的年度总结报告。

六、主管职业技能等级认定中心的财务，严格财经制度，定期检查收支情况。

七、指导职业技能等级认定中心工作人员处理好职业技能等级认定的日常工作。

八、负责职业技能等级认定中心质量管控体系建设，完善内

部质量督导制度。

九、完成上级领导交办的其他任务。

附件 2

安阳幼儿师范高等专科学校 职业技能等级认定中心副主任职责

受主任委托，全面负责职业技能等级认定中心认定和管理工作。

一、认真学习，贯彻有关职业技能等级认定的各种政策、法律、法规及有关规定，自觉接受国家和省、市职业技能鉴定中心的指导、监督、检查。以提高认定质量、服务社会为宗旨，做好职业技能等级认定和管理工作。

二、协助主任做好质量管理体系建设，制定详细质量检查和质量督导要求及罚则，确保本中心职业技能等级认定工作高质量开展。

三、协助主任制定职业技能等级认定中心建设规划和调整意见。

四、负责职业技能等级认定中心的建设及设备购置管理工作。

五、协助主任对职业技能等级认定中心的管理和计划审定工作。

六、根据职业技能等级认定中心工作的需要、完善中心的自身条件，不断提高职业技能等级认定工作质量。

七、组织申报人员按规定的时间、地点和方式进行理论考试、操作技能考核。

八、协调职业技能等级认定过程中的有关事宜，如试题保密、

疫情防控、后勤保障、监督管理、投诉受理等。

九、负责向职业技能等级认定合格者发放《职业技能等级证书》。

十、负责职业技能等级认定相关费用的收支管理，严格财务管理制度。

十一、按时、质量良好地完成上级领导交办的临时任务。

安阳幼儿师范高等专科学校 职业技能等级认定中心工作人员职责

- 一、制定职业技能等级认定工作的规章制度。
- 二、发布认定工作计划。
- 三、受理认定申请，对申报人员信息进行资格审核。
- 四、负责申报职业技能等级认定考生信息的录入及上报工作。
- 五、负责理论和操作技能考场的准备工作，并与相关系部及时联系、落实职业技能等级认定需要的相关保障工作。
- 六、组织专家开发试题和题库建设。
- 七、负责监考人员、考评人员、内部督导人员的培训、选派、评价、聘用、管理工作。
- 八、负责试卷的提取及保管等具体工作。
- 九、严格遵守职业技能等级认定的工作规则，做好保密工作。
- 十、负责考生成绩的统计、分析、汇总、上报工作。
- 十一、负责证书管理、打印及发放工作。
- 十二、负责等级认定工作的档案保管工作。
- 十三、汇报工作中出现的问题
- 十四、完成上级领导交办的其他工作。