

安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2022〕25号

安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《职业技能等级认定工作制度》的 通 知

各处室、系部：

现将《职业技能等级认定工作制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：职业技能等级认定工作制度

安阳幼儿师范高等专科学校

2022年4月7日

附件

安阳幼儿师范高等专科学校 职业技能等级认定工作制度

为规范开展我校职业技能等级认定工作，加强我校职业技能认定工作管理，保证认定工作的公平公正公开，按照《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，制定本办法。

一、职业技能等级认定工作规则

（一）总则

1. 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质量，制定本规则。
2. 本规则适用于我校职业技能等级认定中心和人员。
3. 安阳幼儿师范高等专科学校职业技能等级认定领导小组负责本规则的组织实施。

（二）职业技能等级认定中心

职业技能等级认定中心是经人力资源和社会保障部门备案的实施职业技能等级认定的场所，承担职业技能等级认定的各项业务工作，并负责职业技能等级认定的咨询服务和信息统计等工作。

（三）职业技能等级认定考评人员

1. 职业技能等级认定考评人员是在规定的工种、等级和类别范围内，按照统一标准和规范，对职业技能等级认定对象进行考

核、评审的人员。

2. 考评人员分为考评员和高级考评员两级。考评员可承担初、中、高级技术等级认定；高级考评员可承担初、中、高级等级认定和技师、高级技师等级认定的考评。

3. 考评人员的任职条件是：

（1）考评员必须具有高级工或者中等专业技术职务以上的资格；高级考评员必须具有高级技师或者高等专业技术职务的资格。

（2）考评人员应掌握必要的职业技能等级认定理论、技术和方法，熟悉职业技能等级认定的有关法律、法规和政策。

（3）考评人员应遵守职业技能等级认定考评人员工作守则和相关规章制度。

4. 考评人员实行资格考核、认证制度。考评人员的考核由职业技能等级认定中心组织实施。

5. 考评人员的聘任和使用由职业技能等级认定中心统筹安排，并应满足下列要求：

（1）须在具有任职资格的人员中聘用考评人员，并以聘任合同方式明确考评人员的责任、权利和义务。

（2）应采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组。考评小组设考评组长一人，全面负责本组工作，并最终裁决有争议的技术问题，考评组长应具有一定的组织管理能力和一年以上职业技能等级认定工作经验。

（3）考评小组成员每次轮换不应少于三分之一。

6. 职业技能等级认定中心应建立考评人员档案和年度考核制度。考评人员任期为三年，聘任期满，由职业技能等级认定中心对其提出综合认定报告，决定重新聘任与否。

（四）职业技能等级认定试题

1. 组织专家根据职业（工种），依据国家《题库开发指南》、国家《职业技能标准》、《职业技能等级认定规范》，以及人社部的统一要求编制本单位的试题库。

2. 职业技能等级认定试题的保密工作要按照职业技能等级认定中心制订的保密制度执行。

（五）职业技能等级认定考务管理

1. 职业技能等级认定中心制定认定计划，考务管理组负责制定等级认定工作的计划，报职业技能等级认定机构领导小组统筹安排，由考务管理组发布职业技能等级认定通知。职业技能等级认定通知应包括认定的职业（工种）名称、等级，理论知识和操作技能考核的时间、地点以及报名条件等基本内容。

2. 符合申报条件的人员应按规定程序履行报名手续。考务管理组负责对申请人的资格审查，资格审查合格后，由职业技能等级认定中心签发准考证。

3. 考务管理组负责考场管理和组织监考工作，职业技能等级认定中心负责指派中心内部质量督导人员和对接人力资源社会保障部门所派外部质量督导人员，并协助完成其等级认定质量督导检查。

4. 考评人员按照职业技能等级认定规范的要求配备。考评小组评定成绩应确定严格的工作流程，明确各环节考评人员职责，维护考场秩序，杜绝学生任何形式的舞弊行为，维护职业技能等级认定的公正性。考试结束后认真填写《考场情况记录表》并签字负责。

5. 考核成绩由汇总记分员登记填写，考评组长、汇总记分员均应在成绩登记表上签字或盖章负责。

6. 每次等级认定工作完成后，考务管理组负责形成《职业技能等级证书核发名册》，存档备查。

（六）证书

对职业技能等级认定合格人员，颁发职业技能等级证书。

1. 证书办理程序为：职业技能等级认定中心汇总审核《职业技能等级证书核发名册》，根据人力资源社会保障部门规定的证书参考样式、编码规则和机构备案码制作并核发职业技能等级证书。

2. 证书验印：

（1）在证书内容页机构名称处加盖职业技能等级认定中心的印章；

（2）每个证书生成对应的独立二维码。

3. 理论知识和操作技能考核等级认定的单项合格成绩，学生毕业前有效。

二、财务管理制度

（一）认真贯彻执行各项财务政策，正确有效地履行监督、

分析、核算的职能。

（二）严格执行会计制度，不断提高政策水平及业务水平。

（三）严格审查各类财务凭证，对不符合规定的凭证，有权拒绝不予受理。

（四）各种会计凭证内容、格式及填写方法必须填写清楚，审查严格、手续合规，凭证的数字准确，内容要完整，以便于检查和保管。

（五）财务人员要按时记帐，必须全面、系统、连续地记录和反映职业技能等级认定中心资金情况，做到字迹清楚，责任明确，便于考查。

（六）按照国家、省、市相关规定使用评价经费。

三、职业技能等级认定考场规则

（一）考生在考前 20 分钟凭准考证、身份证等有效证件进入考场，两证不全或者两证不符者不得进入考场，视为缺考。

（二）考生进入考场后应主动将准考证、身份证放在桌面右上角，以备核对。

（三）考生迟到 30 分钟不得入场，视为缺考。考试结束前不得提前交卷离场。

（四）不得携带与考试有关的资料及通信工具、电子设备进入考场；带入考场的要存放指定位置，违者视为作弊。

（五）开考后，考生应首先在试卷、答题卡的规定位置准确填涂“地区、姓名、准考证号、身份证号、职业、级别、科目代

码”等相关信息，然后开始答题。信息填涂不准确成绩为零分，不予复核成绩。

（六）试卷上不得做任何标记，否则试卷作废。答案写在草稿纸上无效。

（七）考试结束后，考生不得将试卷、答题卡、草稿纸等带出考场。

（八）考生应尊重监考人员，接受监考人员的监督和检查，不得喧哗干扰考场秩序。

四、考生违纪违规处理规定

（一）有下列情况之一者，取消该科目成绩：

1. 携带违禁物品（包括与考试内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备以及规定以外的工具等）进入座位（或考位）或未将违禁物品放在指定位置，经提醒拒不改正的；

2. 未在规定的座位（或考位）参加考试，或未经工作人员允许擅自离开座位（或考位），经提醒拒不改正的；

3. 在考场（或考区）范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为，经提醒拒不改正的；

4. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（二）有下列情况之一者，该科目成绩按作弊处理：

1. 交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试卷的；

3. 夹带资料、传递纸条等物品或者交换试卷、答题卡、草稿

纸的；

4. 在答案上填写与本人身份不符的姓名、准考证等信息的；
5. 将试卷、答题卡、草稿纸等带出考场的；
6. 同一考场试卷雷同的；

（三）有下列情况之一者，取消当次全部科目成绩：

1. 在考试过程中使用规定以外的带拍照、存储、传输或通讯功能的电子设备（如相机、手机、耳机、U 盘、手提电脑、智能手表、智能手环等）或其他电子用品的；
2. 故意损毁试卷、工件或考试材料的；
3. 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；
4. 存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

（四）有下列情况之一者，取消当次全部科目考试成绩，毕业前不得参加评价。

1. 通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得考试资格的；
2. 考试前以非正当手段获得试题或答案或进行传播的；
3. 抢夺、窃取他人试卷或胁迫他人配合作弊、偷换工量器具或工件等的；
4. 由他人冒名顶替参加考试或者代替他人考试的；
5. 串通作弊或参与有组织作弊的；
6. 故意损毁考试设备（含视频监控系统）、材料，造成设备故

障、人身伤害或设备主要零部件损坏的；

7. 其他影响而略或严重扰乱考试管理秩序的行为。

（五）评价活动结束后，发现考生违纪违规行为并经确认的，依照上述规定处理，对已颁发证书的，由认定中心或评价机构监管部门宣布考试成绩无效，并对已发放证书、已上网证书数据及时做出相应处理。

五、偶发事件处理办法

（一）考生未带准考证、身份证原件。

考生进考场必须出示有效证件（准考证、居民凭身份证）。身份证丢失的可凭由公安机关开具的身份证明入场。不能出示有效证件或开考后 30 分钟内仍不能到考场的考生不得参加本场考试。

（二）考生迟到超过 30 分钟。

迟到超过 30 分钟者，不得再参加本场考试。

（三）考生与准考证、身份证照片明显不符或有疑点。

如考生承认替考，按舞弊处理，并记入该场考场记录，由代考者签名确认其代考行为；如不承认替考，且无实据，允许考生继续考试，由主考在考试结束后将考生带至考点办公室进行调查处理。

（四）试卷启封时，如发现试卷袋口或密封有曾被拆封的异常迹象，监考人员应立即报告主考并暂停拆封。主考与监考人员共同将异常情况记入《考场情况记录表》，然后拆封分发试卷，如确有问题，马上逐级上报，并立即追查原因。

（五）试卷启封后，发现与该场所考科目不符，或部分试卷错装、混装，监考人员立即将试卷装入试卷袋内，安排考生在考场静候，向主考报告，主考核实后更换正确试卷或启用备用卷。记录处理事情的时间，顺延因此而耽误考生的考试时间。

（六）试卷启封后，发现份数不足，或者缺张、少页、重印、漏印、损坏等无法使用时监考人员立即报告，启封备用卷解决，若启用备用卷数量不够时，可使用尾数考场的“余卷”，当动用“余卷”、“备用卷”仍不能解决问题时，主考应采取复印试卷或把试题抄在黑板上，发给考生白纸答题等果断措施。同时要将具体情况和解决办法尽快报认定中心领导小组，并记录处理事情的时间，顺延因此而耽误考生的考试时间。

（七）开考后，发现部分试卷错装、混装，监考人员应立即将这些试卷收齐密封，不准再扩散范围，考生均不能离开考场。主考批准启用备用卷考试。错发试卷封存到保密室内。

（八）个别考生的试题印刷字迹不清，监考人员应将正确的字、句(符号)写到黑板上，同时告知考生。监考人员对考生提出涉及试题内容的询问，不作任何解释。

（九）所有试卷某处印刷字迹不清，或明显漏印字句，监考人员不作答复，将情况逐级上报，得到更正通知后，由主监考将正确字句写在黑板上，并告诉考生在试卷上予以更正。如无答复，告诉考生按自己的理解答题。

（十）考生在考试时突然发病，考生坚持可应试，但不得延

长考试时间。如考生难以坚持考试或需治疗的，应劝其停止考试，可指派两人以上指定工作人员陪同发病考生到考点医务室或医院就诊。同时考点应视考生的病情，在该科考试结束后及时做好消毒工作。

（十一）考生有影响和扰乱考场秩序的行为

主监考应及时劝阻和警告，努力维护秩序，同时报告主考。主考亲自或派人协助主监考维护秩序。

（十二）考生夹带、偷看、抄袭等舞弊行为

有的具有物证，如携带笔记本、夹带等，监考人员发现后应将其收缴；有的虽有物证，但无法收集，如在胳膊上书写与考试有关的内容；有的则无物证，但无论哪种作弊现象，一经监考人员发现，应立即制止，并由主监考如实记入《考场情况记录表》，作为处理的依据。如多人舞弊，除全力制止外，应立即报告主考，主考亲自或派人到场，协助监考人员制止舞弊，维护秩序。

（十三）考生违纪舞弊的

根据规定，考生在考场违纪，主监考负责对其警告制止，记入《考场情况记录表》。

（十四）考生要求在考试时要求上厕所

考试期间原则上不允许考生上厕所。如考生因特殊原因 必须上厕所，应报告主监考。主监考指派场外流动监考两人陪同考生一同入厕，做到时刻不离，防止考生在途中或厕所内作弊。

（十五）对提前强行离场考生的处理

由监考人员劝说考生留在考场直至考试结束，如考生坚持提前强行离场、并不愿意在考点设置的滞留室等待，应告知考生提前离场属违纪行为，将取消本场考试成绩。若考生仍提前离场，监考人员填写《考场情况记录表》作违纪处理。

（十六）验收时，发现答题纸、答题卡少收、漏收

先由监考人员在试卷和草稿纸中查找，仍未发现后，应立即启封漏收答题纸的考场，并进行仔细检查，同时沿该考场到考务办公室的路线进行查找，如仍找不到，应督促二位监考人员仔细回忆收卷时的情景，以确定考生是否携卷离场。同时应迅速与该生取得联系，请考生来当面仔细了解情况，并做耐心的思想工作。与监考人员和考生的谈话都应做好笔录。

（十七）试卷袋内漏放密封条时

可用与原封条相当形状的白纸密封答卷袋，由二位监考人员在密封条上齐缝签名，并在答卷袋上写明情况，同时填写《考场情况记录表》。

（十八）考试期间，考生携带手机未放在指定位置，疑似利用手机阅读、接收、处理或发送信息均按作弊处理。仅手机铃声响（震动）不视为作弊。

六、职业技能等级认定安全规程

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

（二）职业技能等级认定工作期间，严禁无关人员接近职业技能等级认定有关资料。

（三）职业技能等级认定的理论与技能操作考场在实施职业技能等级认定时严禁闲杂人员靠近，以保证职业技能等级认定工作的正常进行，维护职业技能等级认定结果的公正性。

（四）职业技能等级认定工作在使用各种设施、设备时，应按照规定采取安全措施对人员和设备安全进行防护。

（五）职业技能等级认定场地，可根据实际情况配置防火、防震、防泄露、防滑等防护设备，同时配备医务室，安排医护人员进行现场医护工作。

（六）职业技能等级认定设备应派专人管理维护。

（七）如遇有危险情况时，考评员有权停止职业技能等级认定进程。造成事故的按照认定中心机构有关规定追究当事人和有关责任人的责任。

（八）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。外借、复制及销毁，须经领导批准，并登记备查。发现失密，及时报告认定中心领导小组。

（九）定期进行安全检查，发现安全隐患，要及时解决，以确保安全。

（十）消防设施，器械要有专人管理，保养，保持良好状态。

七、考生投诉处理办法

为规范职业技能等级认定工作，加强监督，保证认定工作的

公平公正，制定本制度。

（一）本制度所称投诉、举报是指考生以口头、电话或信件方式对以下情况进行反映：

1. 认定中心及其工作人员做出的具体行为侵犯其合法权益；
2. 认定中心人员滥用职权，存在舞弊行为；
3. 认定中心工作不规范，评价人员态度恶劣；
4. 认定中心不依据《国家职业技能标准》、超许可范围认定；
5. 评价过程中存在弄虚作假、欺骗行为。

（二）认定中心设专人对投诉举报进行登记，内容包括考生姓名、单位、联系方式、投诉内容以及相关证据等。

（三）认定中心在接到投诉、举报三个工作日内进行初步了解，确定是否进行调查，并书面通知考生。

（四）被投诉、举报的人员不得参与该投诉举报的承办。

（五）认定中心对投诉、举报事项进行调查，根据事实，客观公正作出决定。

（六）被投诉、举报的人员应当如实反映情况，提供有关资料，不得阻挠和隐瞒。

（七）投诉、举报应在七个工作日内作出处理结果。如遇特殊情况需要延长的，可适当延长，并及时通知到考生。

（八）投诉、举报办理完毕后，认定中心应及时整理归档。

八、应急预案管理制度

（一）应急工作原则

1. 以人为本，安全第一。把保障人身、财产安全作为学校应急救援工作的出发点和根本点，以最大程度地减少安全事故造成的人员伤亡作为首要任务。

2. 统一指挥，分级负责。认定中心负责统一协调、指导应急救援工作，各部门按照各自职责和权限负责有关生产安全事故的应急处置工作。

3. 部门为主，分级响应。在安全事故发生后，事故部门必须迅速作出反应，果断采取应对措施，组织应急救援，全力控制事态发展，同时向学校主管领导报告。学校主管领导根据事故情况作出判断，决定响应行动。

4. 预防为主，平战结合。贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，坚持应急救援与日常演练相结合，做好预防、预测、预警和预报工作。

（二）事故处置救援程序

1. 一旦发生安全事故，现场有关人员应立即报警（110、119、122），须将事故地点、方位、事故情况报告清楚，并向学校领导报告的同时可直接向应急救援组织报告。

2. 应急救援指挥部成员接到事故报告后，要迅速报告应急救援小组总指挥的同时采取有效措施，在最短时间内到达事故现场，组织抢救，防止事态扩大，努力减少人员伤亡和财产损失，针对事故具体情况，进行有效的处置；并按照国家有关规定立即如实向上级领导和当地负有安全生产监督管理职责的部门报告。

3. 赶赴事故现场及在场的全体人员，要服从总指挥的统一指挥，分工合作，紧张有序的开展救援工作。

4. 配合公安和有关部门进行拍照、录像、取证，向目击知情者调查了解情况，保护好重要的人证、物证。要按照 实事求是、尊重科学的原则，及时准确地查清事故原因，查 明事故性质和责任，总结经验教训，提出整改措施，对事故 责任者提出处理意见协助处理好有关事宜。

九、设备设施管理制度

为了加强职业技能等级认定设备设施、仪器、工量器具的日常维护与保管，保证其在职业技能等级认定中满足技术要求和正常使用，确保职业技能等级认定实施的客观性和公正性，特制定职业技能等级认定设备设施管理制度如下。

（一）实训室应配备一名专（兼）职设备维护管理人员，专门负责实训室的仪器、设备和工量具等器材的维护与保管。（兼）职维护保管人员的基本条件为具有大专以上文化程度、中级以上职业资格证书，熟悉仪器、设备、工量具的维护与保管的基本知识。

（二）对实训室用于职业技能等级认定的设备、仪器、工量具等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记，并按认定职业分类建立台帐。台帐中应标明上述器材的型号规格、数量、购置时间与价格，设备和仪器还应标明当前技术指标与参数，并按相应国家职业标准中的“技能要求”标明所能认定的“工作内容”或

项目；设备器材的购入或损耗均要及时准确登记上台帐，做到物帐相符。

（三）设备仪器、工量具等器材的存放地点应保持清洁卫生，并根据设备器材的性能要求，做好防潮、防腐、防锈、防尘、防高温和防火、防盗等工作，加强保管。用于操作的设备仪器，要在放置（使用）处醒目的墙面上或正上方张贴该设备仪器的安全技术操作规程。

（四）要建立和实行设备器材日常维护和定期维护制度，发现故障，及时维修，认真做好维护维修记录（包括维护维修后设备、仪器、量具的技术指标与参数）。

（五）每次认定前应对当次认定需要使用的设备、仪器、工量具等器材进行检查确认，达不到数量、质量和技术要求的，应及时进行维护、调试和补充，以保证满足认定需求。

（六）在认定过程中，发生设备器材损坏、损耗或丢失等情况应做好记录，认定结束后，及时进行修复和报损；考生不按安全技术操作规程操作、使用设备，考评员和设备维护人员应及时制止，防止发生人身和设备事故。造成事故的，应追究相关人员的责任。每次认定，职业技能等级认定中心的设备保管维护人员应作为考务组的设备维护人员进入考场。

（七）用于认定和考评检测的计量器具、仪表要按照计量的有关规定定期调试、计量检测，对达不到技术检测要求、不合格的计量器具要及时提出处理意见（降级、报废）。认定时，不允许

使用超期未经检定或检定不合格的计量器具。

（八）认定结束后，应搞好考场设施设备的清洁卫生、用具归位工作，保证设备清洁整齐、摆放有序。

（九）所有仪器设备、工量器材的借领，必须经有关领导批准，并办理借领手续，归还时应认真检查是否有缺损。如有缺损，应要求借领人据实说明原因，经核实报领导批准后同意，方可收回。

（十）职业技能等级认定中心的仪器设备、工量器材等，未经有关负责人同意，不得随意动用，更不允许用来进行一些不健康、违法违规的活动。未经许可，无关人员不得进入仪器设备和工量器材保管室。仪器设备、工量器材等因保管不善而遗失损坏，应视情节要求责任人进行赔偿。

（十一）职业技能等级认定中心设备器材的购置、安装、调试、改造、更新、报废均应提出计划，报中心负责人审核批准。