



广东省华大职业培训学校
职业技能等级认定社会培训评价组织

规章制度

2024年2月更新

目 录

1. 职业技能等级认定各岗位职责.....	01
2. 职业技能等级认定考务员工作守则.....	05
3. 职业技能等级认定监考员工作守则.....	06
4. 职业技能等级认定考评人员工作守则.....	07
5. 职业技能等级认定内部质量督导人员工作守则.....	08
6. 职业技能等级认定考评人员管理办法.....	09
7. 职业技能等级认定内部质量督导人员管理办法.....	14
8. 职业技能等级认定评价工作实施流程.....	16
9. 职业技能等级认定考务工作规程.....	18
10. 职业技能等级认定考生须知.....	24
11. 职业技能等级认定理论考场规则.....	25
12. 职业技能等级认定实操考场规则.....	27
13. 职业技能等级认定考场违纪舞弊处理规定.....	28
14. 职业技能等级认定阅卷评分的组织与实施.....	29
15. 职业技能等级认定成绩公布及复核办法.....	30
16. 职业技能等级认定题库题库开发和运行管理工作规范.....	32
17. 职业技能等级认定试题保密管理制度.....	36
18. 职业技能等级认定试卷印刷管理办法.....	37
19. 职业技能等级认定题库管理人员岗位职责.....	38
20. 职业技能等级认定设备设施管理制度.....	39
21. 职业技能等级认定设备安全操作规程.....	40

22. 职业技能等级认定档案管理制度.....	41
23. 职业技能等级认定证书管理办法.....	43
24. 职业技能等级认定证书遗失补办管理办法.....	44
25. 职业技能等级认定安全保卫制度.....	45
26. 职业技能等级认定消防管理制度.....	46
27. 职业技能等级认定考场防疫工作方案.....	47
28. 职业技能等级认定考场突发事件应急预案.....	51
29. 职业技能等级认定收费标准及财务制度.....	57
30. 职业技能等级认定质量投诉举报工作管理办法.....	59

(一) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 各岗位职责

1、考点负责人岗位职责

负责考点的全面管理工作。要求熟悉职业技能等级认定有关政策和培训考核工作，具有较好的管理经验。

1、考点负责人是该考点考试工作的第一责任人，全面负责本考点内的各项考试管理工作。

2、严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，保证考试工作公正顺利地进行。

3、监督检查考试纪律和监考人员工作情况，对失职的考务人员予以及时处理。

4、按规定处理本考点发生的其它重大事项并及时上报。

5、每科考试结束后，组织和验收各科考试的答卷装订与密封。

2、考务管理人员岗位职责

负责考试人员的报名、资格审核、考场安排、设备材料准备、辅助考评人员工作、考务档案管理等。要求熟悉职业技能等级认定考务管理制度，能熟练进行计算机操作。

1、协助考点主任管理本考点内的各项考务工作。

2、确保试卷启用前的绝对保密工作、全程监控并参与试卷的领取、交接工作；

3、严格考试作息時間，严格按工作程序办事，准确地做好试卷的分发和回收工作。

4、每科考试结束后，验收各科考试的答卷装订与密封。

3、考务工作人员工作职责

1、根据考场编排结果，安排和布置考场、教室。

2、负责张贴“考场平面图”、“教室安排示意图”、“考试科目及时间安排表”，以及考点、考场统一标识和考生座位号等。

- 3、负责有关考试用料的准备工作。
- 4、负责及时将考场异常情况汇报主考和巡考人员。
- 5、负责协助主考、监考、内部质量督导人员和巡考人员做好考务工作。
- 6、其他考试过程中出现的其他问题的配合处理。

4、试卷保管人员岗位职责

- 1、负责监查试卷保密室安全设施的状况，如有异常，及时上报；
- 2、负责日夜值班轮流守卫，以确保试卷安全万无一失；
- 3、考试期间，负责将指定工种的试卷交给指定考评人员，试后负责从指定的考评人员手中接收试卷并及时入库保管

5、考点后勤人员岗位职责

- 1、树立主动为考生和考务人员服务的思想，积极主动地做好服务工作。
- 2、负责各考室所需的桌凳、门窗整修、门锁及安全。
- 3、负责搞好考试期间考务人员与考生的饮食卫生工作。
- 4、负责及时供应考试所需的物品。
- 5、负责设立饮水点，保证考生的饮水安全。

6、设备维护人员岗位职责

- 1、爱护一切考试及办公设备，精心维护，保障考试工作顺利进行。
- 2、监督考生不得擅自调换键盘鼠标，不得擅自更换学校机器硬件，不得私自打开机箱；不得擅自拆装考点其它设备。
- 3、经常检查考试机的系统是否正常运行；不得随意安装软件，一经发现及时删除。
- 4、定期做好美容实操仪器设备的检查、维护，每次考前提前调试好，确保考试时可正常使用。
- 5、发现安全隐患，及时排除；一时无法排除的要及时上报。
- 6、结合学校实际情况，做好设备的防盗措施。

7、财务人员岗位职责

- 1、在考点负责人的领导下，负责本考点的财务管理工作。
- 2、鉴定费根据有关部门核定标准收取，并向考生开具票据。
- 3、核对每期考试人员缴费情况，并按规定支付每场考评员费用。
- 4、保管好各种结算票据和收据，并按规定要求使用

8、考评人员岗位职责

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、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。
- 9、对本职业（工种）题库进行审核，提出修改意见。
- 10、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。
- 11、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。
- 12、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。

9、内部质量督导人员岗位职责

负责考点在考试实施过程中的质量督导工作，并按规范实施科学指导，确保评价质量。内部质量督导员应自觉配合外部质量督导员开展相关工作。

1、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；

2、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；

3、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任职资格；

4、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；

5、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；

6、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；

7、对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向评价机构报告，提出建议；

8、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；

9、对考风考纪方面存在的问题提出改正意见；

10、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。

（二）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考务员工作守则

为规范考务人员的行为，保证职业技能鉴定的严肃性和权威性特制定本守则。

一、职业技能鉴定考务人员主要包括：现场负责人、监考人员、巡视人员和工作人员。

二、考务人员必须按时到达工作岗位并履行职责，因事不能按时就位履行职责，应提前请假。

三、考务人在执行考务工作时，必须佩带相应的考务人员（即：巡考、主考、监考）胸卡。

四、考务人员在履行职责期间，不能擅离职守。因病或其他特殊原因不能继续履行职责时，要经鉴定所长同意并有人接替后方可离开。

五、考务人员必须保守鉴定试题、鉴定成绩的秘密。

六、考务人员在鉴定前要做好职业技能鉴定有关设备、场地的准备和检查工作。

七、考务人员应执行对亲属、朋友、师徒的回避制度。

八、考务人员必须严格遵守和执行职业技能鉴定的场地规则，维持场地秩序，杜绝各类考试作弊现象的发生，并做好记录，以确保工作的公平、公正性。

九、考务人员必须秉公办事，严守纪律，不许弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受省市上级业务指导部门的监督。

(三) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 监考员工作守则

一、自觉遵守有关规章制度，认真履行监考工作职责。

二、接到考评任务后，需按时到达指定考场参加监考工作，不得无故缺席或自行找人顶替。

三、在执行监考任务时需佩戴监考员胸卡，严肃工作作风，不得从事与监考无关事宜，不得擅离职守。

四、进行监考工作前，必须认真阅读《监考工作手册》。

五、考试过程中，手机应处于关闭或静音状态，特殊情况需要使用的，必须到考室外方能使用，不得影响或干扰考生考试。

六、考试过程中，应按要求巡视考场，自觉维护考场秩序；一旦发现考生有夹带、舞弊等违反考试规则的行为，应及时处理。

（四）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考评人员工作守则

第一条 考评人员应按照国家 and 省有关职业技能等级认定的政策规定，客观公正、科学规范地开展考评工作。

第二条 在规定职业（工种）、等级和类别范围内，按照认定工作方案内容，对职业技能鉴定对象进行考核和评审工作，不得超规定范围考评。

第三条 自觉遵守有关规章制度、认真履行考评人员职责、严格执行考评规程和考场规则，客观公正地实施认定考试和保质保量地完成考评任务。

第四条 执行考评任务时，必须佩带考评人员证卡，严肃工作作风，不得从事与考评无关的工作，不得擅离职守。因病或其它原因不能继续执考的，经评价机构考点负责人同意，并报市技鉴中心批准并有人接替工作方可离开考场。

第五条 独立进行考评，拥有对考评现场或认定对象的违纪行为进行处理的权利，有权拒绝任何单位或个人提出更改认定结果等非正当要求。

第六条 严格遵守职业技能认定工作的各项保密规定，认真做好考评过程中的保密工作。

第七条 对于纳入全省考评人员管理系统的数据，个人信息如有变更应自觉上网维护更新个人基本信息，便于认定机构聘用遣派。

第八条 自觉接受人力资源社会保障部门、职业技能认定指导中心（办公室、考试院）、质量督导人员和考评对象的监督。

第九条 对于涉嫌违规的考评人员，在接受调查期间，禁止参加考评工作。

第十条 考评人员在考评过程中如存在违规行为，予以警告、暂停考评任务委派6个月到1年、取消考评人员资格处理。触犯法律法规的，将移送相关司法部门处理。

（五）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 内部质量督导人员工作守则

第一条 内部质量督导员，依据职业技能等级认定规范等相关文件代表评价机构和相关行业部门科学规范的开展工作，进行内部质量督导。

第二条 坚持原则、廉洁奉公、办事公道、作风正派，掌握技能人才评价有关政策、法规和规章，熟悉技能人才评价理论和技术方法。

第三条 督导员对技能等级认定评价工作情况进行督导，对评价范围、评价标准、评价过程，以及评价结果进行督导。

第四条 督导员对群众举报或媒体报道反映的技能等级认定评价工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实。

第五条 执行考评任务时，必须佩带督导员证卡，严肃工作作风，不得从事与考评无关的工作，不得擅离职守。

第六条 质量督导员有下列情况之一者，取消督导任务委派，情节严重的取消其资格并追究相关责任：

1. 对玩忽职守，贻误质量督导工作；
2. 利用职权谋取私利或干扰评价正常工作；
3. 弄虚作假，徇私舞弊，影响质量督导结果客观公正；
4. 因失职或个人主观意志导致试题内容等工作秘密泄露，经查实泄密；
5. 利用职权包庇或打击报复他人、侵害他人合法权益；
6. 其它妨碍技能人才评价工作有序开展或造成不良影响的情况。

(六) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考评人员管理办法

第一条 考评人员是指在规定职业（工种）、等级和类别范围内，按照认定工作方案内容，对职业技能等级认定对象进行认定、评审的人员。

第二条 考评人员应按照国家 and 省有关职业技能等级认定的政策规定，客观公正、科学规范地开展考评工作。

第三条 考评人员分为考评员和高级考评员。

第四条 考评人员的申报条件：

（一）廉洁自律，秉公执考，作风正派、诚实守信。具有良好的职业道德、敬业精神和职业荣誉感。

（二）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。

第五条 考评员应具有本专业职业资格三级以上（含三级）或相关专业中级以上（含中级）专业技术职务以上资格，并熟悉本职业（或专业）的考试流程、专业知识和操作技能，从事本专业（职业）工作或教学的人员。

第六条 高级考评员应具有本专业职业资格一级或具有本专业职业资格二级且有高级专业技术职务资格，并取得考评员资格一年以上。

第七条 考评员可承担初、中、高级（职业技能等级五至三级）的认定评审工作；高级考评员可承担初、中、高、技师、高级技师（职业技能等级五至一级）的认定评审工作。

第八条 社会培训评价组织负责本机构考评人员的资格审核、培训、考核、发证。培训内容包括：职业素养理论教育、考评人员规章制度学习、操作技能示范教学、评分要素掌握和考评技术规范等。

第九条 考评人员实行聘任制，聘期为三年。

第十条 考评人员证卡到期后，评价机构组织开展考评人员的继续教育培训，对继续教育不合格及未参加继续教育的考评人员取消其考评资格。

第十一条 采用考评合一办法进行的技能操作考试，考评人员按《国家职业标准》规定的考生和考评人员 15:1 的比例要求配备，每场（批次）认定不得少于 2 名相应职业（工种）的考评人员。采用传统笔试或智能化考试方式进行考核的科目。

第十二条 每次考评须成立考评组。考评组人员的组成及使用，应做好归档等资料。

第十三条 考评人员的权利义务、工作要求、违规处理。

（一）考评人员的权利

（1）有在考评规定的职权范围内实施考评活动的权利；

（2）有在考评规定的职权范围内对考评现场或认定对象的违纪行为进行处理的权利；

（3）有独立进行考评，并拒绝任何单位或个人提出更改认定结果等非正当要求的权利；

（4）承担考评活动后从有关认定机构获得合理考评报酬的权利，具体劳务费标准由省职业技能认定指导中心确定，各市认定中心可根据地方实际情况和工作复杂程度参照执行；

（5）当正当权益受到侵害时，可向委派考评工作的认定机构提出申诉。

（二）考评人员的义务

（1）自觉遵守有关规章制度、认真履行考评人员职责、客观公正地实施认定考试和保质保量地完成考评任务；

（2）自觉维护考评现场秩序，及时处理违纪问题，并将处理结果上报认定部门；

（3）执行考评任务时，必须佩带考评人员证卡，考评人员证卡如遗失或在办理中，不得参加考评工作。如有遗失，须以书面形式向核发证卡的职业技能认定指导中心提出补办申请；

（4）自觉接受人力资源社会保障部门、职业技能认定指导中心（办公室、考试院）、质量督导人员和考评对象的监督；

（5）对于纳入全省考评人员管理系统的数据，个人信息如有变更应自觉上网维护更新个人基本信息，便于认定机构聘用遣派。

（三）考评人员的工作要求

（1）考评范围。在核准的职业、等级和类别范围内，对职业技能认定对象进行考核和评审，不得超范围考评；考评人员应熟悉考核项目和内容，正确把握考核标准和评分方法，服从评价机构的工作安排。

（2）考前检查。考评人员应在开考前 60 分钟到达考场，了解考场准备情况，严格按照考场准备的要求，对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查和检验，及安全状况等。如不符合职业标准的规定或不能满足认定流程及要求的，应通知认定机构予以调整或更换。认定机构不

予采纳的，考评人员有权拒绝执行考评任务，并及时向所属职业技能认定指导中心（办公室、考试院）报告；

（3）实施考评。严格执行考务规程，按操作流程实施考评。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；

（4）考务要求。每次考评应成立考评组，并由认定机构指定考评组长（首席考评员）一人，考评组长负责考评组考评工作的组织、协调和最终裁决；考评组在实施考评任务时，严格执行考培分离及亲友、师生、师徒等利益关系的回避制度。每个考评组每次轮换不得少于三分之一；考评人员按照个人签名负责制独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行认定规程和考场规则；严格遵守职业技能认定工作的各项保密规定，认真做好试卷保密工作；

（5）处理考场违纪行为。对考评现场发生的考生个人违纪行为，应及时予以制止，根据《考场违纪舞弊处理规定（试行）》作出相应的处理措施，并登记在考场记录表中。对违纪情节严重或扰乱考场秩序、集体违纪行为，报告考评组长和督导人员，请示认定机构后，给予终止考核、宣布成绩无效等处理，并登记在考场记录表中；

（6）阅卷评分前期准备。实施阅卷评分前，考评组长（首席考评员）需召集全体考评人员对标准答案、考评方法和评分进行认真研读，对评分尺度进行充分讨论。确保评分标准、工作程序和计算方法的统一，并根据考评工作的实际需要组织好考评人员的分工；

（7）阅卷评分。阅卷评分过程中必须屏蔽考生个人信息。纸笔作答方式的传统阅卷应按照题型分组，流水作业方式进行；实操考核的检测评分应按工序或考试项目分组进行。实施阅卷评分时，一份试卷（工件、作品）须由两名或以上考评人员评阅，并在相应的评分栏签名，未经评阅的试卷（工件、作品）不得提前在评分栏上签名或代签名；负责统分的，应在统分人栏签名；当发现试卷装订不规范、参考答案有误、工件编号不清晰等异常情况，应及时向考评组长（首席考评员）报告，不得擅自处理；

（8）成绩登记。任何考评人员不得提前在空白的试卷、评分表、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；

（9）综合评审。在实施技师、高级技师综合评审时，必须由至少3名本职业（工种）的高级考评员组成综合评审小组，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，成绩为合格。各职业（工种）的综合评审以有关文件为准。综合评审口头答辩过程

中，评审小组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；

（10）考评结果。所有考评结果应由认定组织机构按有关规定统一公布，在成绩正式公布之前，考评人员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；

（四）考评人员的违规处理

考评人员在考评过程中如存在违规行为，予以警告、暂停考评任务委派6个月到1年、取消考评人员资格处理。触犯法律法规的，将移送相关司法部门处理。

（1）考评人员发生下列行为之一的，予以警告：

1、未按时参加考评任务，或未提前跟认定组织机构协调，擅自找人顶岗，但没有对考试秩序造成不良影响；

2、在认定过程中，做与考评工作无关的事情，或擅自离开考评岗位，但没有对考试秩序造成不良影响；

3、未佩戴国家职业技能认定考评人员胸卡进行考评的；

4、因工作不细心造成漏（错）评或漏填（签）相关表格，但不影响考试结果。

（2）考评人员具有下列行为之一的，暂停其所有考评任务委派6个月到1年：

1、未按时参加考评任务，或未提前跟认定组织机构协调，擅自找人顶岗，对考试秩序造成不良影响；

2、在认定过程中，做与考评工作无关的事情，或擅自离开考评岗位，对考试秩序造成不良影响；

3、未如实填写或擅自涂改考试相关表格，造成考试结果受影响；

4、对不符合认定要求的考评现场和考务安排，没有拒绝实施考评；

5、对考场纪律疏于管理，造成考试纪律涣散；

6、未严格执行考培分离或未自觉履行回避制度；

7、不配合职业技能认定指导中心（办公室、考试院）的监督检查；

8、未按照当次试题要求、考评（考务）规范和评分标准考评，不听取考评小组的集体决议和意见；

9、在认定过程中，对认定现场发生的重大突发事件隐瞒不报；

10、累计被警告2次（含2次）以上；

11、违反考评人员管理有关规定，存在其他工作失职行为，造成社会不良影响。

(3) 考评人员有以下情形之一的，取消其持有的所有职业（工种）考评人员资格，且不得再从事认定考评工作：

1、协助任何机构、考生作弊，干预其他考评人员正常评分或更改考试结果；

2、两年内累计二次（含二次）暂停考评任务委派；

3、违反考评人员管理有关规定，存在其他严重工作失职行为，认定结果有损职业技能认定的公正性和客观性，造成重大社会不良影响；

4、自行窃取、泄漏职业技能认定考试试卷、试题和答案；

5、接受任何机构或考生非正当利益，滥用职权，徇私舞弊；

6、违反国家法律法规并受到司法机关追究刑事责任。

12、各级（行业）认定中心可通过现场督考、召开座谈会等方式，对考评人员的考评行为和考评质量进行评价。

13、各级（行业）认定中心应根据考评人员的遣派情况和工作表现建立考评人员管理档案，作为年度评价、考核的依据。

14、积极参与考评工作，严格执行有关考评工作规范，表现突出的考评人员应给予表彰和奖励。对违反职业技能认定规章制度和徇私舞弊的考评人员，取消其考评人员资格，并视情节轻重对有关情况予以通报。

15、对于涉嫌违规的考评人员，在接受调查期间，禁止参加考评工作。

16、取消考评资格的考评人员，由社会评价组织发证机构收回考评人员证卡，在职业技能等级认定评价监管平台删除其信息，并向所属人社保障部门进行报备。

(七) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 内部质量督导人员管理办法

第一条 内部质量督导员是指评价机构和相关行业部门根据实际工作需要选聘使用的内部质量督导员，依据职业技能等级认定规范等相关文件代表本评价机构和相关行业部门科学规范的开展工作，进行内部质量督导。

第二条 内部质量督导员应具备以下基本条件：

- (一) 坚持党的基本路线，热爱技能人才评价工作；
- (二) 掌握技能人才评价有关政策、法规和规章，熟悉技能人才评价理论和技术方法；
- (三) 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；
- (四) 具有较强的组织协调能力和表达能力；
- (五) 从事技能人才评价行政或技术管理工作，或从事过一年以上技能人才评价组织实施工作；
- (六) 身体健康，能胜任质量督导工作。

第三条 符合第二条规定条件的人员，经评价机构培训考核合格后可以聘为内部质量督导员。

第四条 内督应遵循全覆盖的原则，主要由评价机构按照相应的职业技能等级认定工作实施方案委派。

第五条 内部质量督导主要包括以下内容：

- (一) 对评价机构贯彻执行有关法律法规、规章和有关政策及其质量管理体系建设等情况进行督导；
- (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、职业技能标准（或评价规范）及试题（题库）的执行情况，参加评价人员的资格条件、考场秩序，试卷评阅、评审记录、证书管理与发放情况，考评人员、管理人员工作情况，内控措施执行情况等；
- (三) 对群众举报或媒体报道反映的技能人才评价工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实；
- (四) 对技能人才评价工作中的重大问题进行调查研究、向评价机构报告反映情况，并提出建议。

第六条 内部质量督导员有下列情况之一的，视其情节轻重给予批评教育或暂停质量督导任务委派处理。情节严重的，可在单位进行通报，并

取消其资格或不予续聘。被取消资格或不予续聘的人员不得再从事评价机构技能人才评价质量督导相关工作。

- （一）未经委派擅自参加或无故不接受质量督导工作任务的；
- （二）应当回避质量督导工作却隐瞒不报的；
- （三）玩忽职守，贻误质量督导工作的；
- （四）利用职权谋取私利或干扰评价机构正常工作的；
- （五）弄虚作假，徇私舞弊，影响质量督导结果客观公正的；
- （六）因失职或个人主观意志导致试题内容等工作秘密泄露，经查实泄密的；
- （七）利用职权包庇或打击报复他人、侵害他人合法权益的；
- （八）其它妨碍技能人才评价工作有序开展或造成不良影响的情况。

(八) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 评价工作实施流程

一、发布认定公告

学校根据人才培养需求，结合市场实际需求制定并发布本机构技能等级认定公告。

公告内容主要包括：认定时间安排表及报名时限，认定批次；可开展认定的职业（工种）目录、申报条件及开考级别；认定场地、联系方式等。

二、组织申报

学校根据备案获批工作方案里的职业（工种）申报条件，对社会人员提交的申报材料进行审核，职工申报材料依据申报条件要求提交。

三、考场准备

考场保持整洁，卫生，明亮，设备仪器完好，具备足够的设备、仪器工具，并符合相关职业（工种）规定的要求。

每次认定实施前，对考场进行检查维护，根据需认定职业（工种）备料单提前准备好设备和材料。在明显位置张贴试室分布图、路标和指引，方便考生熟悉场地。若技能操作认定涉及多个区域的，进行规划布置，区分候考区和考试区，并提前公布认定流程。经检查、调试，并完成认定布置的设施设备和工位，不随意改动或调换。

考场设立考务室，试卷领取、交回和封装在考务室进行。

四、考务人员准备

考场指定考场负责人，根据每次考试的情况，适量配备考务管理员，如采用计算机上机考试的配备机房管理员。进入考场时，考务人员须佩戴相应的证卡。

五、考评人员准备

根据认定范围，提前确定好考评人员的名单，认定过程中，考评人员必须佩戴考评人员证卡实施考评工作。

六、督导人员准备

根据认定计划，提前确定好督导人员的名单，认定过程中，督导人员必须佩戴督导员证卡实施质量督导工作。

七、认定实施

本机构考务部门负责职业技能等级认定的实施。考生凭准考证和有效身份证件参加认定；考务人员负责认定过程考务管理工作；考评人员负责维护考场纪律和考试评审工作；督导人员负责认定过程质量督导。如有考生、考评人员、督导人员缺席、违规等异常情况出现，考务人员应如实做好记录。

八、阅卷评分

（一）阅卷评分指对机构职业技能等级认定过程、工件、成品、试卷等进行成绩评判、确定的行为，一般分为评价后统一阅卷评分和评价时即时评分。

（二）阅卷评分工作由本机构考务部门统筹实施，考评人员承担具体评分工作。

九、机构认定结果的确认与提交

认定工作结束，本机构及时汇总认定结果，认定结果在机构对外公示5天或以上，同时公布投诉及成绩复核方式。经公示无异议后的认定结果，按照数据提交要求（数据提交必须包含以下信息：证书编号、考生姓名、考生身份证号码、职业（工种）、认定级别、认定日期），报所属职业技能鉴定中心（考试办、考试院），机构依据经省职业技能服务指导中心审核通过后的证书数据自行印发证书。

(九) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定考务工作规程

一、职业技能等级认定测评依据

参照相关工种国家职业技能标准

二、职业技能等级认定测评适用范围

从事相关行业的人员

三、职业技能等级认定测评等级

职业技能等级原则上分为五个等级：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师五个等级

四、职业技能等级认定测评评价方式

理论知识考试和技能操作考核

五、职业技能等级认定测评评价办法

(一) 制定职业技能等级认定计划

1. 制定职业技能等级认定计划

结合自身情况，制定职业技能等级认定工作计划，

(二) 报名管理

1. 考生申报

职业技能等级认定的人员以自愿为原则自行填报资料申请参加。

2. 资格审查

职业技能等级认定的人员申请参加职业技能等级认定需要具备一定的资格条件。有从事本职业规定的工作年限，或接受规定的职业教育培训，掌握了相应的专业技术知识和技能操作后申报。

职业技能等级认定的资格审查主要根据《国家职业标准》中规定的申报条件审核。

3. 考试报名登记表

资格审核合格的考生，登记好考生的信息，登记表反映考生基本情况、申请类别、认定的职业（工种）和登记以及根据规定的考试编排规则产生的准考证号。考生登记表按照职业（工种）、级别分类汇总，成为认定和管理的原始依据，也是认定安排、试卷发放、考评人员配置等项工作的依据。

(三) 考场管理

1. 考场准备

职业技能等级认定需要设置理论知识考场和技能操作考场。

(1) 理论知识考核的考场设置和标准

①考场通常选用标准教室。要求环境安静、整洁、通风、明亮，便于

管理，外人不能随意进出。

②理论考场实行单人、单桌、单行安排、前后左右保持间距 80 厘米以上，考试用的桌椅和照明设施等要完好。

(2) 操作技能考核的考场要求

①考核场地应整洁、卫生、明亮，设备仪器完好，应备的工卡量具、原材料齐全，符合规定的要求。

②考场应备有安全防护、设备维修、材料供应人员。距考场 10 米设警戒线，考试时有专业负责，无关人员不得随意出入。

职业技能等级认定考试前一天，应当在现场明显位置和人员进入的主要通道口，将考场分布、各考场的编号、考试的职业种类、项目等示意图贴出，同时张贴考场规则和考生须知等。必要时，可实现组织考生熟悉场次、设备和工位。

2. 考场编排

考场编排是保证评价公正性和评价质量的重要工作环节。为了保证考试的有效性，给考生提供公平参加考试的条件，考场编排是按照一定编排规则安排考生的考位。

3. 准考证

准考证是考生参加认定的必备证件。在考场中，准考证和身份证共同使用，以确认考生身份。

(四) 人员管理

1. 认定现场负责人

认定现场负责人由认定机构校长或者副校长担任，负责协调和组织认定现场各项工作，是认定现场的总调度。认定现场负责人按照认定各项管理规章，维护认定实施正常进行，处理干扰认定的行为和事故。

2. 考评人员

考评人员按照规定组成考评小组，负责此次认定成绩的考评。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。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，对所认定的结果签字负责。考评人员的安排要根据参加考试的考生人数和国家职业标准所要求的比例确定。为保证认定的公正性，应遵循以下原则：一是如果有考评人员亲属参加评价是，该考评人员应主动回避考评工作；二是考评组成员中，每次人员轮换不得少于三分之一。

3. 监考员

职业技能等级认定工作现场根据需要配备监考员。通常情况下，监考员不参与考评工作，但应做好对顶考场记录。监考员的任务与职责如下：

1) 监考员应做好考试监督、检查工作，维护考场纪律，保证考试顺

利进行。

2) 考前监考员了解所监考场、考生情况、熟悉考场规则和考试注意事项。

3) 考前 30 分钟, 两名监考员同时领卷, 领卷时须检查袋面科目名称和份数与本场符合, 并连同考生名册、草稿纸和装订工具带进考场。

4) 监考员应在开考前逐个检查考生准考证及照片, 准考证号码和填在试卷上的一致, 及有无夹带违规物品进入考场

5) 应在考前向考生宣读“考生须知”和注意事项。

6) 试卷发完, 监考员须提醒考生该科试卷有几张, 共几页。如果有答题卡, 应指导考生把姓名、准考证号、科目等按要求正确填写。提醒考生在试卷密封线内按要求准确填写姓名、准考证号、职业(工种)等项目。

7) 监考员无权解释试题内容。但考生对试题印刷文字不清楚或有漏页、空白页情况时, 可当众答复, 对发现个别字印刷不清, 可核对后写在黑板上。

8) 考试结束前 15 分钟, 监考员要提醒考生。结束时间一到, 即按准考证号先后顺序收卷, 按规定装订密封。如发现试卷缺少, 应立即报主考追查。

9) 监考员应对旁窥、交谈、传递等违规考生提出警告, 并记录在《认定考场记录表》上, 情节严重者, 书面报告主考并交管理部门处理。如发现冒名顶替, 应查对清楚, 取消考试资格, 并按规定进行处罚。

10) 监考员须填写试卷袋封面实考和缺考人数和《认定考场记录表》全部内容。考场记录表填好后贴在试卷袋封面的考场记录表粘贴线内。

11) 监考员在工作期间不得以任何形式私舞弊, 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, 不得将试卷带出考点。

4. 登分员

登分员负责评价成绩汇总和登录, 将考评人员评定考生各项目的成绩逐一汇总, 登录到成绩登记表中。登分员对登录的成绩应签字, 并配备校对人员对记分员的计算和登录进行校对。

5. 其他工作人员

其他工作人员指协助评价现场负责人、考评人员等完成各项评价工作, 并提供评价后勤保障的人员。

6. 巡视人员

巡视员有权处理评价现场发生违反认定纪律的问题, 对于情节特别严重的, 有权宣布评价无效。

(五) 职业技能等级认定实施过程管理

1. 认定准备

从监考、考评人员接受评价任务, 到考试铃响, 称认定准备阶段。在

此期间，监考员、考评人员的主要工作有：

监考员、考评人员要提前检查考场准备情况，查看考场准备是否符合要求。如考场的环境卫生、设施是否完整，摆放位置是否符合要求；操作技能考试的必备技术条件、安全卫生保护条件等等方面是否合格。监考和考评人员发现考场准备情况不符合考场规则时，应及时向考场负责人报告，请求予以改正。监考、考评人员应于考前 30 分钟到考务主管部门领取试卷，核对试卷数量，检查试卷封条何试卷袋是否完整无缺。如果发现问题要立即报告。监考、考评人员在准备操作考试时还要到考场分发所需材料、查看设备等。

考生应于考前 15 分钟携带准考证、要求或允许携带的工卡量具、原材料及身份证进入考场，对号入座，或者进入指定工位。监考、考评人员应查验考生的各种证件，以及携带的工卡量具、原材料是否符合要求。

2. 考试过程

考试预备铃响后，监考员或考评人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的位置。指导考生阅读试卷，如果其中有个别试卷破损，或不清晰等问题，应及时处理。

在考试过程中，监考员应按要求巡视考场，核对考生的准考证和照片与其本人是否相符，防止发生代考情况的出现；同时注意评价对象有无夹带、舞弊、违反操作规程或其他违反考试规则的行为，还要时刻注意防止安全事故的发生，在考场巡视的过程中，考评人员的行为不应影响或干扰考生的考试过程，使考生能够独立地完成考试。

监考员对考场情况应做好记录。考场的主要情况包括：如缺考的人数和考号，违规违纪的考生的考号和情况，操作技能考试中由于意外原因而造成考试中断的情况和中断的时间，应如实的记载在《评价考场记录表》上，作为考试结果违规违纪出来的依据。

一些职业（工种）如需现场进行考评，考评人员应按规定职责，对考生的现场考核结果做出判断，评出成绩。

3. 认定结果

从认定考试结束铃响到考卷密封，这一阶段称为考试结束。监考、考评人员的工作主要有：

（1）组织考生退场。考试结束铃响后，所有考生都应立即停止考试，按照考场规则交出试卷，并顺序退场。

（2）考生退场后，监考人员应及时封存试卷，按要求装订。装订后核对试卷数量，确认和原发出的数量（包括备份卷和废卷）一致后再装袋密封，交考场办公室保存。

操作技能考试结果的封存办法依考核方式不同而不同。采用考评合一

办法的职业（工种），考试过程结束后评分也随之结束，以考评人员的现场记录作为保存资料。以考评分开的办法进行考试的职业（工种），则应指定专人对考生完成的样本作标志，并编号和记录后封存交考点办公室。

（六）阅卷评分

1. 选择阅卷人员

阅卷人员必须具有相应的考评资格，较高的业务能力，负责的工作精神和职业道德水平。同事，阅卷人要熟悉认定工作，能够认真理解和掌握本次认定的标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能等级认定的公正性、科学性和权威性。

2. 统一认识

开始阅卷评分之前，考评小组长召集考评人员共同研究标准答案、检测方法和评分标准，统一对评分标准的认识，并统一工作程序和办法。对实际操作考试的检测评分方法，也需要取得统一的认识。对于有些实际操作认定，除了在开考前统一认识，还可以在正式评分前组织试评，以便更好地统一认识。

3. 分工

考评小组负责人应根据阅卷评分工作的实际需要组织好考评人员的分工。知识考试阅卷应该采取流水作业，按题型分组进行；操作技能考核的检测评分则应按工序或考试项目分组进行。分工时要考虑工作量。如判一道非客观性试题的难度应比判断客观性试题的难度要大，判非客观性试题人员的数量就应比判客观性试题的人员数量要多。分工时还要考虑不同考评人员对不同题型或考核项目的熟练程度，做到用其所长。分工确定后，在阅卷评分过程中不得调换。

4. 阅卷评分过程中的要求

按照阅卷评分的有关规定和要求，考评人员应用红色笔判卷，不得修改试卷或工作，不得随意处理散装试卷或标志不清的工作等。阅卷评分时不得私拆密封答卷册，不准撬看密封性内考生姓名、考号，不得涂改考生答案、成绩或更换工作。发现装订不规范的试卷、编号不清楚的工作等异常情况，应及时向考评小组负责人报告，不等擅自处理。

5. 登记成绩

成绩登记的过程是把对测试题目样本的评判结果转化为考生成绩的过程。专业技术知识考试成绩应有专人负责，把每题得分合计起来，形成试卷总分。操作技能考试则要有专人把工件号码上所得的成绩转换为每一个考生的分数。

6. 质量监督

考评人员的阅卷评分过程必须接受质量督导人员的监督检查。

（七）职业技能等级认定信息统计

1. 职业技能等级认定信息统计报表

完成每次认定后，应对职业技能等级认定统计报表数据汇总，上报市职业技能认定中心

2. 职业技能等级认定信息统计分析

可根据统计结果进行分析，为进一步做好职业技能等级认定工作提供参考。

(十) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考生须知

第一条 考生须在开考前 30 分钟凭有效身份证件（身份证、外籍人士凭外国护照）原件和准考证原件进场，对号入座。入座后将两证放在桌面左上角。除以上证件，任何其它证件无效。

第二条 考生要自觉遵守当地防疫部门的疫情防控要求，考前做好自我健康监测，确保身体健康良好。疫情期间需严格佩戴口罩，并出示健康码、行程码。

第三条 考生迟到三十分钟不得进场。考试开始后三十分钟内及考试结束前十五分钟内，考生不得交卷。（上机考试的，考试结束前不限制交卷。）

第四条 进入考场后，必须遵从考场工作人员的安排。考试过程中保持考场安静。提前交卷的考生，不得在考场附近逗留、谈论。

第五条 考生，答题时应认真检查试卷是否完整、清晰，并在试卷上正确、清晰地填写姓名、考号。若发现试卷不清晰，应及时向考评人员报告，以便及时处理。

第六条 考生如遇试卷分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评员（监考员）询问，但不得涉及试题内容。

第七条 考生不得在考试中途离开考场。在完成答题前离开考场者不能再进考场。

第八条 考试终止时间到后，考生应主动停止答卷，将答卷交考评人员，不得再继续答题。

第九条 考试时间终了，考生应立即停止答卷，待监考人员回收、清点完考试资料后方可离场。不准将试卷、草稿纸等任何考试资料带出考场。

第十条 除考场考评人员、工作人员、质量督导员、外部巡视员外，未经考场负责人批准，其他人员一律不准进入考场。

第十一条 自尊、自爱，严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳、东张西望，不准传递、夹带、换卷。违反纪律者，按《广东省职业技能等级认定考生违纪舞弊处理公约》进行处理。造成考场设备损坏的，按价赔偿。

(十一) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 理论考场守则

第一条 考生须在开考前 30 分钟凭有效身份证件（身份证、广东省内居住证或社保卡、军官证、外籍人士凭外国护照）原件和准考证原件进场，对号入座。入座后将两证放在桌面左上角。除以上证件，任何其它证件无效。

第二条 考生迟到三十分钟不得进场。考试开始后三十分钟内及考试结束前十五分钟内，考生不得交卷。疫情期间需严格佩戴口罩，并出示健康码。（上机考试的，考试结束前不限制交卷。）

第三条 考生除带必要的文具（如钢笔、中性笔、2B 铅笔、橡皮、墨水、三角板等）外，任何书籍、资料、纸张、带存储或通讯功能的电子仪器（如手机、笔记本、U 盘、手提电脑、智能手表等）不准带入考场。已经携带入场的应按照监考人员的要求，集中存放在指定地点。考试期间，不得取用已集中存放的个人物品，且手机等电子仪器应处于关闭状态。

第四条 除规定可使用计算器的职业和科目可携带计算器进入考场外，其它职业和科目的考试均不得携带或使用计算器，否则按违纪处理。

第五条 进入考场后，必须遵从考场工作人员的安排。考试过程中保持考场安静。提前交卷的考生，不得在考场附近逗留、谈论。

第六条 考生，答题时应认真检查试卷是否完整、清晰，并在试卷上正确、清晰地填写姓名、考号。若发现试卷不清晰，应及时向考评人员报告，以便及时处理。

第七条 考生答题时，有答题卡（纸、卷）的，须按要求将答案写在答题卡（纸、卷）上，写在试卷或草稿纸上的答案无效。答题卡（纸、卷）上的填涂部分需用 2B 铅笔填涂；书写部分一律用黑（蓝）色钢笔（中性笔）书写，字迹要工整、清楚。如有答题须知（指南）的，请认真阅读后按要求作答。不得把答案书写在试卷装订线以外；不得在考卷（件）上做任何标记。

第八条 考生如遇试卷分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评员（监考员）询问，但不得涉及试题内容。

第九条 考生不得在考试中途离开考场。在完成答题前离开考场者不能再进考场。

第十条 考试终止时间到后，考生应主动停止答卷，将答卷交考评人员，不得再继续答题。

第十一条 考试时间终了，考生应立即停止答卷，待监考人员回收、清点完考试资料后方可离场。不准将试卷、草稿纸等任何考试资料带出考场。

第十二条 除考场考评人员、工作人员、质量督导员、外部巡视员外，未经考场负责人批准，其他人员一律不准进入考场。

第十三条 自尊、自爱，严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳、东张西望，不准传递、夹带、换卷。违反纪律者，按《广东省职业技能等级认定考生违纪舞弊处理公约》进行处理。造成考场设备损坏的，按价赔偿。

（十二）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 实操考场守则

第一条 考生须在开考前 30 分钟凭有效身份证件（身份证、广东省内居住证或社保卡、军官证、外籍人士凭外国护照）原件和准考证原件进场，对号入座。入场后将两证放在工位左上角。除以上证件，任何其它证件无效。

第二条 入场时，参考人员应按《考试准备通知单》的规定，携带文具用品。超过规定考试时间 30 分钟不准入场。疫情期间需严格佩戴口罩，并出示健康码。

第三条 除按《考生准备清单》规定可使用的用品、工具物料等进入考场外，其它与考试无关的物品均不得携带入场，否则按违纪处理。

第四条 考生进入考场后，必须遵从考场工作人员的安排。考试过程中保持考场安静。提前交卷的考生，不得在考场附近逗留、谈论。

第五条 考生入场后应认真检查操作工位准备是否符合规定要求。若发现有不符合要求者，应及时向监考人员报告，以便及时处理。

第六条 考生入场后应认真检查试卷是否完整、清晰，并在试卷上正确、清晰地填写姓名、考号。若发现试卷不清晰，应及时向考评人员报告，以便及时处理。

第七条 考生要严格遵照工种、专业的程序要求，进行规范化操作，不得有传递、剽窃和舞弊现象（或交换设备、用品等）。违反者，监考人员有权制止直至中断其考核。

第八条 考生如遇试卷分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评员（监考员）询问，但不得涉及试题内容。

第九条 考生要爱护考场公物，注意安全。考生不得在考试中途离开考场。在完成答题前离开考场者，不能再进考场。

第十条 考试终止时间到后，参考人员应立即停止操作，并将操作台（或工位）清理干净，主动请监考人员给予验收。

第十一条 除考场考评人员、工作人员、质量督导员、外部巡视员外，未经考场负责人批准，其他人员一律不准进入考场。

第十二条 自尊、自爱，严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳、东张西望，不准传递、夹带、换卷。违反纪律者，按《广东省职业技能等级认定考生违纪舞弊处理公约》进行处理。造成考场设备损坏的，按价赔偿。

(十三) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考场违纪舞弊处理规定

一、有下列行为之一的，给予警告及批评教育。累计达到 3 次的，取消当科考试成绩。

1. 携带与考试无关的物品进入考场且不按规定放置的；
2. 考试未开始提前答题的；
3. 考试结束后仍然继续答题的；
4. 考试开始后，未在下发的考试资料上填写姓名和准考证号的；
5. 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序的行为。
6. 有交头接耳、东张西望等异常动作的；

二、有下列情形之一的，取消当科考试成绩。

1. 不按指定的考场座位号入座应试的；
2. 有旁窥、互打暗号、交流答案等行为的；
3. 以任何形式携带、夹带或抄摘与考试有关的信息的；
4. 接传答卷(答案)、抄袭他人答卷或有意将自己答卷让他人抄袭的；
5. 在答卷中做与考试无关的标记的；
6. 在考试过程中携带移动电话等带储存或通讯功能的工具的；
7. 考试结束后未上交草稿纸的；
8. 准考证上有任何标记或其他文字、图形的；
9. 有其他舞弊行为的。

三、有下列情形之一的，取消当次所有科目的成绩及考试资格。情况特别严重的，提请有关单位处理或处分。

1. 严重扰乱考场秩序的；
2. 拒绝、阻碍考试工作人员执行工作任务的；
3. 威胁、贿赂、公然侮辱、诽谤或诬陷考试工作人员的；
4. 伪造证件、证明等报考资料以取得考试资格的。
5. 由他人代考（替考）及代（替）他人考试的；
6. 将试卷或答卷带出考场的；
7. 考试工作人员协助实施作弊的。

（十四）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 阅卷评分的组织和实施

为了加强职业技能鉴定阅卷评分工作的组织与管理，保证鉴定的公平、公正，特制定本制度。

一、考试开始前，考务管理人员应组织全体考评人员会议，研究和确定考评方法和评分标准、分工以及纪律等注意事项。做到统一评分标准，统一工作认识，统一评分程序。

二、考评员应本着专业、负责、公平公正的态度和职业素养，根据职业工种的要求，单独完成评分工作，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能鉴定的公正性、科学性和权威性。

三、试卷在开考前，任何人不得以任何理由拆阅、拆装试卷。

四、考评过程中，统一使用红笔评卷和记录分数。字迹要清楚，不得涂抹；若有修改之处要附加签字及情况说明。

五、阅卷评分过程中，如有疑义的问题应在组内讨论解决；还有异议的，由考评组长裁定。考评组长应签字并附加情况说明。

六、阅卷评分过程中，若发现试卷有缺失，编号不清楚的工作等异常情况时，应及时向考评组长报告，并请有关人员解决，不得擅自处理。

七、阅卷评分人员不得修改试卷、评分表、试卷成绩，不得向任何人透漏试卷内容、评分表、以及考评情况和技术细节问题。

八、职业技能评价单项成绩为该场考评员平均分。实操考试每题总得分加起来，形成试卷得分。汇总记分必须高度负责，汇总完成后，考评人员和考评组长均需要签字负责。

九、考评结束，所有考评人员应将考试相关的试卷、评分表、成绩汇总表等装袋、签字封存。

（十五）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 成绩公布及复核办法

为进一步规范职业技能等级认定成绩公布及复核流程，切实保障考生的合法权益，特制定以下管理办法。

一、成绩公示

作为评价机构，我校应在保护考生个人隐私的前提下对评价结果进行公示，接受社会监督，公示期不少于 5 个工作日。公示完毕无异议的评价结果，应该由我校经办负责人和机构负责人审核确认，评价结果应在评价结束后 10 个工作日内上报考点所属地级以上市鉴定中心。

二、成绩复核

1、成绩复核期限

需要复核成绩的考生，成绩公布 5 个工作日内，申请复核。超过期限不予复核成绩。

2、成绩复核程序

（1）考生本人申请复核成绩，需先填写《广东省职业技能等级认定个人成绩复核申请表》（见附件），本人签名后并交至我校。

（2）我校在接到成绩复核申请表 5 个工作日内，组织人员按广东省职业技能鉴定服务指导中心有关规定对该考生成绩、评分表进行复核，将复核结果通知考生本人。如复核后成绩有误，由我校上报省技务中心，经省技服中心复核后，重新公示复核后的成绩，并将复核结果发至我校各评价考点。

3、成绩复核范围

- (1) 核查成绩为 0 分的评分表是否有误；
- (2) 核查评分表有无漏判；
- (3) 核查各评分项目成绩合分和登分过程有无差错；
- (4) 检查成绩为-1、-2 分的评分表是否有误；
- (5) 复核原则上仅限于技能操作科目及综合评审科目。理论科目采用计算机阅卷，仅在成绩为 0 分或缺考时复核；
- (6) 技能操作科目主观题的评分宽严程度，以及综合评审科目（含论文撰写和答辩）的评分宽严程度所提出的成绩复核申请，均不纳入成绩复核范围，不对试卷进行重新评阅，不对试卷评阅标准进行评判。

三、华大职校联系方式

联系电话：020-82258225

电子邮箱：153098116@qq.com

联系地址：广州市海珠区江南大道中 108 号土产大厦 A 座 16 楼

(十六) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 题库开发和运行管理工作规范

第一章 题库建设、开发与维护

第一条 职业技能等级认定题库是指依据国家职业技能标准或行业企业评价规范，遵循国家职业资格命题技术规程，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。

第二条 我校负责制定备案职业（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。

第三条 根据题库试运行效果，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 1200 题（卷库不低于 10 套），实际操作卷库不低于 10 套。技师、高级技师综合评审论文答辩或技术评审试题不低于 10 题。职业（工种）的同级别试卷的重复率不超 10%。

第四条 我校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。

第二章 题库命制、编写与审定

第五条 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，具备本职业二级/技师及以上职业资格证书（技能等级证书）或相关专业中级及以上专业技术职称；

（二）熟悉本职业培训、考核工作，有参与命题的技术能力和经验；

（三）承担过技能人才评价命题工作，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。

第六条 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。

第七条 命题工作基本原则：

(一) 题库整体设计科学、合理，能够反映职业技能标准和生产实际，不超标准大纲要求；

(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。

第八条 命题工作主要程序：

(一) 根据国家职业技能标准或企业评价规范和参考教材制定命题工作计划；

(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。

第九条 题库编制说明主要内容包括：

(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。

第十一条 题库修订主要内容包括：

- (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。

第十二条 题库验收技术主要内容包括：

- (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。

第十三条 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。

第三章 题库运行与管理

第十四条 设立题库和试卷保密室，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备报警和监控设备。无间断、无死角 24 小时监控录像处于正常工作状态。

第十五条 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。

第十六条 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要求做到统一、规范。

第十七条 理论知识考核可使用无纸化方式进行。如使用纸质试卷考试，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。

第十八条 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。参与题库开发的相关专家和工作人员须签订保密责任书。

第十九条 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，并列入职业技能评价专家黑名单管理。

- （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。

（十七）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 试题保密管理制度

为了强化职业技能鉴定的保密工作，严防鉴定试题试卷泄密，维护职业技能鉴定的公正性和权威性，特制定如下保密制度。

一、鉴定试卷（包括标准答案、考试数据、书面答辩试卷）属保密文件，各评价考点要认真按有关要求做好保密工作，采取严格保密措施，防止泄密。各评价考点负责人为保密第一责任人。

二、实施评价鉴定期间，要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。领取试卷后要直接存入保密专用柜中保管，不得携带试卷进入公共场所、探亲访友及自行保管。

三、保密人员应熟悉有关保密工作的规定、要求、程序和职责。严格按照有关规定和要求，认真履行自己的工作职责。

四、保密人员不得将保密柜钥匙交与无关人员保管，不得泄露保密柜的密码、存储鉴定试题的计算机密码和存放的保密件。

五、保密人员不得将鉴定试题和未公布的考试考核结果（包括计算机存储的考试结果数据）抄送、拷贝、打印给任何人。

六、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，存储相关信息的移动存储设备也应按保密要求管理。

七、若发现试卷已经或可能泄露，保密人员应及时向各评价考点责任人和广东省华大职业培训学校报告，并立即采取措施防止继续扩散。查实已经泄露的试卷应停考，经我校批准后启用备用试卷。

八、对违反保密规定造成泄密的，视情节轻重，我校将追究当事人及责任人的相关责任，并承担因此造成的损失和社会影响。

(十八) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 试卷印刷管理办法

为了确保试卷在印刷过程中的保密、保质、保时，实行试卷印制的规范化和制度化管理，加强职业技能等级认定过程的严谨性、规范性、公平性，特制定本办法。

1.职业技能等级认定考试试卷的印制、保管、发放等工作，统一由职业技能等级认定小组指定专人负责实施。

2.试卷印制人员必须具有很强的政治素养。安全保密意识强，坚持原则、忠于职守、严守纪律、有严谨的工作态度和作风，且具有较高的专业制版、印刷、装订知识。确保试卷的卷面整洁、字迹清晰。并对试卷的晒版、印刷、封装、打包、保管、运送有一定的技术与经验。

3.试卷的印制工作必须配备专人在保密条件下进行。印刷室内不准吸烟，无关人员不得入内。印制好的试卷，应及时送试卷保密室存放，同时将底版及有关材料销毁。

4.试卷保管密必须配备保险柜及相应的保密设备。做到防盗、防火、防潮、防鼠。门锁和柜锁的钥匙分别由专人保管，非试卷印刷工作人员不得进入。

5.试卷交接、传递必须严格办理有关交接手续，并认真做好记录，保证试卷印制和发放工作的正常运行。

6.考试试卷在开考前属秘密文件，凡接触试卷的人员，须严格遵守保密纪律。如造成试卷泄密、丢失，延误考试或其他失误的，学校有关规定追究当事人及相关人员责任。

7.在试卷印刷、装订过程中，要做好安全保护工作，存放试卷时远离窗台，防止他人隔窗窃取。

8.试卷工作人员使用电话、以及使用具有各项拍照及摄影功能的各类工具时，应远离试卷场所。以免导致泄密事件的发生。

9.试卷印刷、装订过程中产生的残废页和印刷原版，要及时用碎纸机进行粉碎清理，进行集中销毁。

10.印卷结束，要彻底清理印刷场所，余卷、废卷和版样等要及时销毁，一律不准带出。密封装好的试卷全部放入保密室，由专人负责保管。

11.工作人员有权阻止非相关人员进入印刷区域。对强行进入，并劝告不听的人员，应立即报警。

(十九) 广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 题库管理人员岗位职责

第一条 保密室必须符合保密要求。房间必须是钢混(或者砖混)结构具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能,配备铁门、铁窗、铁柜。保密室或保密柜配备双锁,钥匙由两人分别掌管。

第二条 本机构指定一门一名主要工作人员负责试卷保密室的工作
第三条 试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及铁柜钥匙(密码)掌管人员应当符合下列条件:

(一)坚持原则,忠于职守,严格遵守纪律,工作认真负责(二)无直系亲属参加当次考试。

(三)身体健康的正式在职在编人员。

第三条 试卷保密室保管人员的职责:(一)全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作。(二)负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数,核实科目,检查试卷袋密封情况,履行交接手续,填写接受和发放记录。

(三)对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷,试卷保密室保管人员须报告考点主考,并如实记录相关情况。

(四)发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考并立即采取措施,保护现场。

第四条 试卷保密室保管人员应严格执行以下规定:

(一)严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等

(二)禁止无关人员进入试卷保密室。

(三)不得以任何理由开启试卷密封包装。

(四)不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管,

(五)拒绝代领试卷。

第五条 试卷保密室保管人员上岗前应当接受安全保密教育,学习国家保密法律、法规,熟悉试卷的收发要求和手续,向考点主考签定《保密岗位责任书》

第六条 在试卷启用之前,任何人不得以任何理由拆封试卷。

（二十）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 设备设施管理制度

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

1、应配备一名专（兼）职设备维护保管人员，专门负责仪器、设备等器材的维护与保管。

2、对用于认定的设备、仪器等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记。

3、设备仪器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。

4、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。

5、每次认定前应对当次认定需要使用的设备、仪器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。

6、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。

7、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。

8、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，经核实报领导批准同意后，方可收回。

9、认定仪器设备、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。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。

（二十一）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 设备安全操作规程

为了保证实操考评过程的顺利展开，为考生创造一个良好的、安全的实操考试环境，在本考点美容实训室操作者都必须遵守以下的安全操作规程。

一、所有设备都有专门的设备管理及维护人员（专人管理、专人维护）。

二、不准穿拖鞋进入实操室，注意保持实操室的干净、清洁卫生，为设备提供良好的运行环境。

三、所有设备操作人员都必须先学习正确的操作方法，严格按照仪器操作规程、正确操作仪器、设备，避免因学员的误操作引起设备损坏因此而引起设备不能正常运行。

四、仪器不准频繁开、关电源开关。设备在无人操作的情况下应关闭，以及节约用电和延长设备的使用寿命。

五、实操室内不准使用明火，注意用电安全，不得在实训室内使用任何与实训无关的电器。

六、实操室若发现仪器设备出现故障或异常情况，如有异味、冒烟等时应立即关闭电源开关，拔掉电源插头，并及时向考场考评员、考务工作人员报告。

七、实操完毕，要关闭设备的电源、关好空调、门窗、整理好仪器设备、归位并打扫卫生。

八、自觉爱护实训室所有设备，不得在实训设备上乱刻乱画；不得人为损坏实训设备；不得随意挪用或外借实训室内设备。

九、人为损坏设备将照价赔偿。故意损坏者，我校还将视情节给予处罚，重者追究其法律责任和民事赔偿责任。

上述有关规程实训者必须严格执行，如有违反，一经发现，按相关条例进行处理。

（二十二）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定档案管理制度

职业技能等级认定工作是一项持续、稳定性工作，为了使此项工作连续，有据可查，就必须建立健全等级认定档案料。为了保证等级认定资料的建立健全，特制定如下管理制度。

1.认真执行上级主管部门有关职业技能等级认定档案工作的政策、法规和规章制度。

2.等级认定档案的归档工作要有专人负责、专人管理，要做到科学分类、系统管理。

3.档案的收集、归类、保管、转移及利用应逐级鉴审，保证档案的严肃性、完整性，未经主管人员和等级认定所所长批准，任何单位和个人不得私自索取和查询，更不能随意复印。

4.档案的存储要资料档案文件要按日期、项目等分类整齐排放，并在资料箱柜贴上明确标签，便于查找。

5.档案主管人员及等级认定所其它工作人员要遵守保密制度，在未公布成绩前不能私自透露任何于等级认定有关的信息，严格执行《保密法》。

6.认真做好档案的保护工作，不得损坏、丢失。档案存放应安全可靠，有指定地点和专用档案柜，未经等级认定考点负责人审批，非管理人员不得随意翻阅。

7.建立档案内容：

（1）有关职业技能等级认定的规章制、法规、法令、政策方针等文件资料。

（2）各级职业技能等级认定工作计划、工作安排。

（3）考评员档案、证书、编号及上级部门职业技能等级认定工作情况和评价意见等。

（4）历次职业技能等级认定考试试卷、考核成绩及统计数据、报考资料、考务汇总资料等。

（5）本校各种等级认定运行计划、总结、报告等。

8.个人等级认定档案保存内容

（1）历年职业技能等级认定考核档案纸质资料保存期为三年（包括参加等级认定申请表、理论试卷、技能操作项目评分表、成绩评定表、准考证存根、成绩通知单等），电子资料保存期为五年（包括报考资料电子版、视频录像等）。

(2) 等级认定档案的传递、调阅。无介绍人人员严禁办理等级认定档案传递手续。严禁个人私自传递本人等级认定档案。对于出现上访、上级部门抽查等情况，察看成绩记录，由我校档案管理人员调集所需人员等级认定档案，并办理相关手续，阅后立即归还。

(3) 已到保管期限的试卷等资料由我校登记造册，指定专人组织统一销毁。

（二十三）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 证书管理办法

1、职业技能等级证书样式按照人力资源和社会保障部样板进行编码、印制。

2、职业技能等级证书空白证书应指定专人管理、发放，建好证书出、入库台账。

3、证书严格按照录入职业技能等级认定业务信息管理系统数量进行发放。

4、严禁伪造、仿制职业技能等级证书。一经查实，除宣布相应证书无效外，对有违法行为的单位和人员，依法移交有关部门进行处理。

5、证书核发单位、在职业技能等级证书核发过程中弄虚作假，徇私舞弊，滥发证书的，除宣布其所发证书无效外，视情节轻重，将交由其主管部门予以处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6、职业技能等级证书的填写及用印要求包括：

（1）所有汉字、数字、日期一律采用打印机打印。若姓名中个别汉字不能打印，需由证书核发单位工作人员用黑色签字笔以正楷字填写完整。若姓名为两个汉字的，中间不得留有空格。

（2）证书的字体、编码、生效日期、职业名称等按照《职业技能等级证书要求》和《职业技能等级证书编码方案》执行。

7、职业技能等级认定机构必须使用省或市职业技能认定业务系统生成证书数据。

8、职业技能等级认定机构要指定专人负责证书数据的管理、备份和上报工作。

9、证书实行坚持“谁评价，谁发证，谁负责”的原则。

（二十四）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 证书遗失补办管理办法

一、管理办法依据

本办法依据《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好技能人员职业资格证书发放管理有关工作的通知》，第五条：证书持有人遗失证书申请补发或因境外就业申请换发证书，所持证书的职业（工种）在《目录》内的，由原证书颁发机构负责审核办理，补发或换发的证书使用原证书编码并在备注栏内注明；职业（工种）不在《目录》内的，不再补发或换发证书，改由原证书颁发机构出具书面证明，载明原证书详细信息。

二、办理对象

职业技能等级证书办理对象为我校通过参加职业技能等级认定考核且获得相关职业（工种）相应级别的职业技能等级证书的学员。

三、证书遗失补办流程：

（一）申请

申请者可通过广东省华大职业培训学校官方网站或公众号下载并填写《证书遗失补办申请表》。原则上是需在[技能人才评价证书全国联网查询](#)上查到相应信息后方可办理

（二）确认

申请者持本人提供身份证扫描件、《申请表》和 1 张一寸白底彩色照片（近照）到我校办理。

申请者本人不能到学校现场办理的，可以委托他人代办。若委托他人办理，申请者需书写委托书并亲笔签名，委托书上必须注明被委托人姓名、身份证号码、联系电话。被委托人还需持本人身份证、委托书、申请者身份证复印件到我校申请办理。

（三）核实、办理

考务部门根据申请者上交的材料以及相关档案材料进一步核实，核实无误后将按学校相关流程办理原则上只出具书面证明，不收取费用。若需额外申请补办纸质证书，在缴纳相应工本费后再由我校重新印制职业技能等级证书，办结日期为 5 个工作日。

（四）发放

原则上，证书补办证明或新制纸质证书，由本人到我校现场领取。如需快递则申请人填写申请，安排邮寄（邮资到付）。

（二十五）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 安全保卫制度

为了树立职业技能认定考点工作人员的安全保卫意识，增强工作责任感，做好考点的日常安全保卫工作，特别是认定实施过程中的安全保卫工作，保证考点考评各项工作的正常运转，特制定职业技能认定考点安全保卫制度如下。

一、贯彻预防为主、重点防范、保障安全的方针，鉴定考点须把安全保卫工作落实到人、责任到人，杜绝事故发生。

二、考点工作人员应自觉维护鉴定设备设施的安全，做好防火、防盗、防自然灾害、防意外人身伤亡事故等工作，发现事故隐患应及时向考点负责人报告并积极处理在萌芽状态。

三、鉴定站要强化鉴定试卷的安全保密工作，保证试卷在运送、交接、保管等各个环节中符合保密的规定。重点做好鉴定前试卷保管，考场、设备仪器与检测器材的安全保卫工作。

四、每次鉴定应指派专人负责鉴定过程的安全保卫工作。安全保卫人员应佩戴胸卡和执勤袖章进行执勤，认真维护鉴定场所的秩序，做好鉴定期间的警戒工作，严禁无关人员出入，制止扰乱鉴定秩序的情况发生，并协同监考人员和督导员共同处理违纪事项。

五、考点办公室、档案室、机房、实操场地、仪器设备及工量器材保管室等，应做到下班离人关电落锁。

六、使用所内设备、仪器，必须严格按其安全操作规程进行操作和着装，做到人离停机停电。

七、我校各考点应积极配合、主动接受上级单位和有关部门对本考点安全保卫工作的监督、检查和指导。

（二十六）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 消防管理制度

- 1、加强学校消防安全管理。鉴定考点法人为学校的消防安全第一责任人，对考点消防安全管理负责。
- 2、加强各考点的全员防火安全教育。对师生员工进行消防安全和火灾逃生教育。做到人人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警的义务，人人都达到“两知一会”（即知道火灾危害性、知道报火警、会逃生自救）。
- 3、保障学校各种消防设施的良好状态。做到定期检查、维护、保证设施完好率达到100%并做好检查记录。
- 4、考点安全出口保持畅通，安全疏散指示标志明显，应急照明完好。
- 5、消火栓、灭火器、应急灯等消防设施设备要人人爱护，任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。
- 6、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、设备等进行检查，如发现安全隐患要及时进行整改、维护、更换，确保安全。
- 7、加强日常消防安全检查和巡查，及时整改火灾隐患。
- 8、禁止学生携带烟花、爆竹、火柴等易燃易爆物品进入学校或其他公共场所。
- 9、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

（二十七）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考场防疫工作方案

为积极做好对新型冠状病毒感染（COVID-19）实施“乙类乙管”后的病毒防控工作，降低考生及考务工作人员感染风险，依照《国务院联防联控机制综合组制定了《新型冠状病毒感染防控方案（第十版）》》文件精神 and 省、市防控方案的有关文件规定，结合我校当前工作实际情况，特制定最新防控方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持“预防为主、防治结合、依法科学、分级分类”的原则，坚持常态化防控和病毒流行期间应急处置相结合，最大程度保护往来校人群的身体健康。

二、工作原则

（一）按照“谁举办、谁负责”原则。

严格落实考试考场的主体责任，校长为主要责任人，积极做好新冠病毒感染防控工作，做好校区考务工作人员和考生的健康监测指导和防控管理。考务人员、考评人员、考生也是自身健康的第一责任人，对自身健康负责。全面落实好场地环境、症状排查、隔离管控、消毒防护用品配备等安排。

（二）预防为主，防处结合。

增强安全意识，防患于未然。坚持预防和应急相结合，梳理排查可能存在的薄弱环节，提前做好各项病毒防控准备工作。

（三）严格执行报告制度。

考试期间时刻关注病毒防控进展，对发现的异常考生情况及时按应急预案进行处置，并按程序立即上报，确保及时准确掌握考试期间突发情况以便及时判断、精准处理。

（四）落实、落细各项防疫措施。

考场结合实际，明确各重点环节的责任人，建立健全考生和工作人员进入考场体温检测、考场卫生清洁消毒、考场安全管理、病毒防控培训、

应急突发等措施，加强考生及考务工作人员的管理，学校负责人及工作人员应掌握防疫基本技能和校内处置流程。

三、学校场地布置及人员培训管理

1. **准备病毒防控用品。**学校配备足够的口罩（一次性使用医用口罩或医用外科口罩）、一次性手套、护目镜、手持式体温检测仪等，有条件可准备一次性防护服，并为考生预备一定数量的备用口罩（原则上考生口罩自备）。要配备数量充足的速干手消毒剂、含氯消毒剂或其他有效的消毒剂。

2. **考场入口设置体温检测通道。**设置1条带防护措施的发热考生专用通道和足够数量的正常体温考生通道，配置自动体温检测仪或手持式体温枪，配备速干手消毒剂、口罩等个人防护用品等，对所有进入学校的考生和考试工作人员进行体温检测。体温检测通道旁设置具备防疫条件的临时观察区，安排卫生防疫专业人员值守，对体温检测异常考生进行复核、灵活处置。

3. **考场通风。**在温度适宜的条件下，考务办公室和考场可以保持自然通风。

4. 不定期开展卫生防疫专项检查活动，重点加强对于实操室、机房、候考室、考务办公室、卫生间等，指定专人负责进行环境卫生整治、消毒、通风等处理，并明确张贴完成标识。对空调通风系统、物体表面进行预防性消毒处理，教室开窗通风。

5. 考试当天有发热、咳嗽等呼吸道症状者，在不影响考生正常考试的情况下，经综合研判风险后，可采取最前排、最后排或四角排位的方式多人共用一间。

6. 引导各地合作机构要做好考生个人卫生习惯、做好病毒防疫工作的宣传，并开展必要的考前培训。

7. 加强考务工作人员培训，增加病毒防控和公共卫生突发事件应急处置等培训内容。

四、考试实施

（一）考生入场、候考和考试

1. 考前 60 分钟起，组织考生，沿体温检测通道，分散有序入场，保持间隔。考场入口负责体温测量的工作人员要佩戴一次性医用口罩和一次性手套。所有考生要求佩戴口罩，逐一检测体温，核查准考证、身份证。临时出现体温异常的考生，可根据专业人员指引，先在临时观察区进行复核评估后作下一步处置。发热考生经卫生专业人员评估后，具备条件的，由专人引导，进入相应考场。考场入口体温检测通道主要核查考生身体健康状况，应根据考生规模配置足够数量的检测设备和工作人员，同一条体温检测通道，应安排工作人员检测考生体温，确保快速、准确检测，避免大量考生在考点外聚集等候。

2. 考生、考试工作人员、考评人员等进入考场前宜用速干手消毒剂进行手消毒或者洗手，进入考场后需要全程佩戴口罩。

3. 考场入口负责体温测量的工作人员要佩戴一次性使用医用口罩和一次性手套；普通考场考评人员员全程佩戴一次性使用医用口罩。

4. 考生进行身份核验时需摘除口罩，不得因为佩戴口罩影响身份核验。

5. 考试期间如使用空调，应当保证空调系统供风安全，保证充足的新风输入，所有排风直接排到室外。条件允许的考场，应在考试期间持续开窗通风。

（二）考试期间

1. 考生散场时要按考评人员、或考场工作人员的指令有序离场，不得拥挤，保持人员间距。考场可安排各考场错峰离场。

2. 考评人员在考务办公室要有序交接考试材料，不得拥挤，保持人员间距。

3. 每场（半天）考试结束后，应开窗通风换气 20~30 分钟。同时对考生通道（含楼梯、电梯等）、考场、卫生间等场所和门窗把手、台面、开关等高频次接触物体表面定期清洁、消毒。地面可用含有效氯浓度为 250mg/L—500mg/L 的含氯消毒剂拖拭，作用 30 分钟后，再用清水拖拭干净；考生桌面等物体表面可用 250mg/L—500mg/L 的含氯消毒剂进行擦拭，作用 30 分钟后，再用清水擦拭干净。消毒剂用量不要过度，要保证间隔时间，确保消毒产生的刺激性气味等不对考生考试产生影响。对空调通风系

统、物体表面进行预防性消毒处理。隔离考场的消毒工作在卫生防疫人员指引下严格消毒。

4. 每场考试结束后，还要对考场进行清洁和消毒。

五、异常情况处置

考试期间如出现感染病例（含确诊病例、疑似病例）和无症状感染者时，按照省或当地防疫部门要求及时有效的开展相关防控措施。

1. 及时发现异常考生。考试期间，监考老师应留意考生的健康状态，如发现有发热、反复咳嗽或精神萎靡的考生，应加强关注，询问是否能坚持考试、并做相应考试安排，及时报告学校负责人。

2. 考生或考务工作人员入场或考试期间出现咳嗽、呼吸困难、腹泻等不适症状时，由工作人员立即将异常人员带至隔离观察点，为其佩戴一次性使用 医用外科口罩（已佩戴的确认佩戴规范），并进行抗原监测。异常人员带离后，要提醒在场人员做好个人防护，注意观察自身状况。同时，应由专业人员及时做好考场的消毒。

3. 对体温超过 37.3°C ，并经专业检测为阳性人员暂停参加本次考试。同时，第一时间对涉及场所进行消毒，并进行开窗通风不少于 30 分钟。

六、其他工作要求

学校可结合本地实际要求，在本指引基础上制定实施细则。

（二十八）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 考场突发事件应急预案

为确保职业技能等级认定考试的顺利进行，保障考生的人身安全和考试的公平公正，特制定本应急预案。该预案旨在预防、准备、响应以及恢复和善后可能出现的各类突发事件，确保考试过程中的紧急情况能够得到迅速、有序、有效的处理。

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。由评价机构负责人任组长，各考点负责人和考务部门负责人为成员。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，本者统一领导、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，应急处理领导小组应及时提出处理意见，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、结果以及造成重大影响的事件。一般事件是指该类事件对考试工作有一定影响，但现场可以及时处理，保障正常进行考试的行为。

(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、破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. 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或答题卡。

8. 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工作的。

9. 其他影响严重的重大突发性事件处理。

(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. 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。

在经与省技服中心多方沟通后，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量的，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，同时指导工作组会同考点，封闭整个考点、更换监考人员在考场，必要时请来当地公安机关协助，登记问题考场和舞弊人员处理等。

在考试过程中考生出现危重病症状，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。

5. 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。

如若考生将试卷和答题卡带出考室。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. 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。

7. 考前各考点可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、损坏等情况，监考人员要立即将缺页、损坏试卷收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写好《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，保证考试进行。确因备用试卷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，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，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. 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处理。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。

（二十九）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 收费标准及财务管理制度

为了加强职业技能鉴定考点的财务管理和监督，规范鉴定收费，保证鉴定业务成本的正常开支和鉴定工作的正常运转，职业技能鉴定考点应遵守如下收费制度和财务管理制度。

一、收费标准

各考点严格执行我校统一对外公示的鉴定收费标准，按鉴定工种相应级别收费标准收取鉴定费。认定费用标准、缴费信息如下表：

职业名称	等级	科目	鉴定收费标准(元)	补考标准(元)
美容师	五级(初级工)	理论/实操	445	理论 65 实操 380
	四级(中级工)	理论/实操		
	三级(高级工)	理论/实操		
皮肤管理师	四级(中级工)	理论/实操	445	理论 65 实操 380
	三级(高级工)	理论/实操		
美甲师	五级(初级工)	理论/实操	375	理论 65 实操 310
	四级(中级工)	理论/实操		
	三级(高级工)	理论/实操		
健康照护师	五级(初级工)	理论/实操	375	理论 65 实操 310
	四级(中级工)	理论/实操		
	三级(高级工)	理论/实操		

注：以上费用不含实操科目考试所需主材料费用

二、财务人员应持职业资格证书上岗，并具备财务工作所需的相关业务操作技能。

三、财务人员必须认真学习领会国家有关法律和财经政策，不断钻研业务知识，提高业务水平，遵纪守法，廉洁奉公，搞好会计核算。

四、财务实行统一管理，独立核算，单独建帐。所有收入均须使用正规统一票据，并据实入账。

五、鉴定收费应实行专款专用，主要用于支付场地、设备折旧、考试材料和能源消耗、考务、考评阅卷、检测以及按规定向平台考试费或评审

费、考评员及考务工作人员报酬等费用等。

六、所有费用开支，一律须有正式凭据，并有经办人或证明人签字，并经主管负责人核批后方可报销。

七、财务人员应对每次鉴定发生的收支项目进行整理，做到日清月结，账目清楚，账账相符、账款相符、账物相符。发现问题及时报告和整改。做好财务票据的归类存档管理。

八、积极配合、接受上级单位和有关部门的检查、监督和审计。

（三十）广东省华大职业培训学校职业技能等级认定 质量投诉举报工作管理办法

为保证技能人才评价质量公开、公平、公正，加强对职业技能鉴定及工作人员履职、办事效能和工作作风的监督管理，规范投诉及举报以及为解决投诉及举报的调查处理行为，特制定本办法。

一、投诉条件及范围

投诉人可以口头、信件和电话方式对本机构及其工作人员进行的以下投诉、举报，

- 1、本考点及其工作人员有违反法律、法规、规章和政策规定的；
- 2、在考评过程中有态度蛮横，行为粗暴，甚至故意刁难行为的；
- 3、利用职务之便谋取私利，索、拿、卡、要的；
- 4、对职业技能鉴定考务工作在规定的办理时限内没有办结的；
- 5、违反职业技能鉴定考风考纪等相关事宜的；

二、投诉人、投诉件统一由我校考务管理办公室负责接待、接收和登记。投诉人来访的，接待人员应认真做好谈话笔录，填写《投诉举报登记办理表》

三、投诉举报人提出投诉请求的，应当书面载明投诉举报人的姓名(名称)、住址、联系方式，请求事项、事实和理由。

四、投诉举报人对其提供材料的真实性、合法性负责。

五、我校投诉电话：020-82258225 联系人：罗老师。

六、承办部门应实事求是，公正客观地处理各类投诉、举报问题，并在5个工作日内办理完毕，如遇特殊情况需要延长的，报我校领导批准后，可适当延长，但最多不超过10个工作日，并及时答复投诉人。

七、被投诉、举报的人员不得参与该投诉举报的受理和承办。

八、考点工作人员被投诉，经查实后，给予以下处理：一年内被投诉一次，由考点负责人给予当事人警示批评；投诉二次由我校给予当事人通报批评，对所在考点负责人给予警示批评；投诉三次，我校将建议予以辞退处理。