附件一

沙洲职业工学院职业技能认定题库运行管理制度

为加强国家题库试卷的管理，保证职业技能认定质量管理，维护认定标准和规范的稳定性，特制定我院职业技能认定题库运行管理制度。

（一）国家题库所用的计算机及其存储设备为专用设备，由专人进行管理。不得安装与题库运行管理无关的软件、程序；不得与其他非题库等专用计算机相连。

（二）国家题库的试题资源及有关资料均放置在独立的场所内，并在独立的箱柜内存放。

（三）我院认定用卷，应按照认定考核程序，由经办人提出提取试卷工种、等级、数量等，经学院认定中心领导审批后，题库管理员方可进行调卷。

（四）题库管理人员每次调用试卷，必须做好记录和备查。

（五）题库试卷的印制、分装、监印须保密进行，由题库管理员负责，严禁无关人员接触试卷。试卷印刷、装订需注意质量，严格按照试卷分装程序进行，不得错页、漏页。

（六）多余的试卷、废卷及版纸清样及时销毁，防止试题泄漏。

（七）试卷交接严格履行交接手续，由交接双方在载有试卷种类、数量等内容的登记表上签字以示负责。

（八）试卷只能由监考人员于规定的时间在考场内拆封，任何人在开考前不得启封和复印试卷。

（九）考试试卷统一由认定中心组织阅卷。

（十）用卷申请单、用卷情况登记表、试卷底稿等资料应分类存档，使用过的试卷须保存一年。

（十一）题库管理员做好试题使用情况统计工作，包括服务范围、服务对象类别、认定职业（工种）、认定等级、用卷量、认定人数等。

（十二）题库管理员对题库定期检查，维护管理系统的稳定性，若发现题库资源内容、管理系统存在的技术性等方面的问题及时上报苏州市职业技能认定中心，采取措施，保证题库正常运行。

附件二

沙洲职业工学院职业技能认定中心档案管理制度

职业技能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，必须建立健全认定档案资料。为了保证认定资料的建立健全，特制定如下管理制度。

第一条 认真执行上级主管部门有关职业技能认定档案工作的政策、法规和规章制度。

第二条 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。

第三条 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，未经主管人员和认定中心主任批准，任何单位和个人不得私自索取和查询。

第四条 档案的存储要保证其原貌，要求整洁、有序。

第五条 档案主管人员及认定中心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认定有关的信息，严格执行《保密法》。

第六条 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，未经认定中心主任审批，非管理人员不得随意翻阅。

第七条 建立档案内容：

一、认定中心保存档案内容

1. 有关职业技能认定的规章制、法规、法令、政策方针等文件资料。
2. 各级职业技能认定工作计划、工作安排。

（三）、考评员档案、证书、编号及上级部门职业技能认定工作情况和评价意见等。

（四）、历年职业技能认定考试试卷、考核成绩及统计数据、汇总资料等。

（五）、本中心各种认定运行计划、总结、报告等

二、个人认定档案保存内容：历年职业技能认定考核档案（包括参加认定申请表、理论试卷（保存二年）、、技能操作项目评分表（保存二年）、、成绩评定表、准考证存根、成绩通知单等。

第八条 认定档案的传递、调阅。无介绍人人员严禁办理认定档案传递手续。严禁个人私自传递本人认定档案。对于出现上访、上级部门抽查等情况，察看成绩记录，由职业技能认定中心开据介绍人，调集所需人员认定档案，并办理相关手续，阅后立即归还。

附件三

沙洲职业工学院职业技能认定中心设备管理制度

为维护职业技能认定专用、兼用设备、设施安全运行，定期维修、保养，保证认定设备正常运转，特制定本制度。

第一条 我院根据所认定工种类别，提供标准化考核场地、设备和配套认定设施。

第二条 认定场地、设备和配套设施由技能认定中心根据现有条件加以补充和完善，由专人管理，经认定中心验收合格确认后方可启用。

第三条 认定前对所需设备按认定项目认真进行检查、维修、保养、校验，提高设备精度，确保技能认定安全、正常运作。

第四条 考评员在实施认定期间，根据技能项目考核内容，有权允许参加技能认定的人员对场地设备和配套设施，按标准化操作步骤进行启停、倒换和拆卸、组装。

第五条 参加技能认定的人员，在作业场地实施操作期间，不得干扰他人操作，对重点设施和工艺流程关键部位，考评员应加以说明，切忌参加认定者操作的部位，严禁动手，确保安全、正常运转。对于严重违犯安全操作规定的认定者，考评员立即停止其考试。

第六条 在考核认定结束后，由我院指定专人对技能认定考评场地、设备设施、仪器仪表、工具、用具等进行清理，校验和日常维护保养。

第七条 认定过程中所发生的原材料和能源损耗，设备设施磨损和考核场地、设备维护修理等费用，从认定材料费中列支。

附件四

沙洲职业工学院职业技能认定中心安全操作规定

为保证职业技能认定安全、正常运作，严格执行安全操作规程，特制定本规定。

第一条 实施职业技能认定，要认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，遵守有关生产安全的法律、法规、标准。

第二条 在实施认定前，我院管理人员、考评员应根据操作项目考核内容，对考核场地进行系统检查，及时消除安全隐患，确保设备正常安全运转，确保参加认定人员的人身安全。

第三条 认定对象要服从考评员和工作人员的安排和指挥，考评员在认定前要讲解安全操作规定。对场地设备、设施的使用要按标准化操作步骤进行，不经允许，不得随意动用和拆卸认定设备、设施及工具、用具、仪器、仪表等。

第四条 在实施技能认定操作期间，认定对象不得互相干扰。对重点设施和工艺流程关键部位，考评员应事先加以说明，并监督整个操作过程，防止事故发生。

第五条 参加技能认定者进入考核场地要按规定穿戴劳保用品，严禁携带各种易燃易爆物品，在考核场地不得吸烟。认定现场要做好防火、防事故等应急措施。

第六条 对部分工种、岗位需持证方可操作的设备及仪器，必须由认定指定专人负责运作和监控，参加认定人员不得擅自操作，坚决杜绝违章指挥、违章操作、违反劳动纪律等现象发生。

附件五

沙洲职业工学院职业技能认定中心安全保卫制度

根据上级有关文件精神，结本中心的实际情况，特制定本制度。

一、增强法制观念，做好防火、防盗、防自然灾害，防意外人身伤亡事故。

二、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。

三、做好对设备、设施、检测工具等管理的督查。

四、做好操作技能认定时的安全教育与防护工作。

五、做好平时与双休日、节假日的安全保卫工作。

六、做好印鉴、证件、试卷、认定资料、半、全年报表的保管工作。

附件六

沙洲职业工学院职业技能认定中心认定回避制度

为了保证我院职业技能认定工作能客观、公正、科学、规范地顺利进行，特制定此制度。

一、严格执行培训与认定分离制度，参与申请认定培训工作的教师不能参加技术业务理论和操作技能的考核工作。

二、如有亲属或曾经任教班的学员参加认定时，考评人员要主动提出回避，不得以各种方式参加考核评分。

三、考核项目有特殊要求的，评分人员不得参与监考，不得与考试人员见面。

四、考务人员和考评人员必须秉公办事，不徇私舞弊，以权谋私，应主动接受主考人和上级有关部门的监督。

附件七

沙洲职业工学院职业技能认定中心认定保密制度

为了做好我院职业技能认定工作，客观、公正、科学、规范地评价参加认定人员的技能，特制定以下保密制度。

一、试卷管理，专人到职业技能认定中心领取密封试卷，专人保管。

二、考务、考评人员在考前须学习《考务人员、考评人员工作守则》，严守考评纪律。

三、为了使评卷工作不受干扰，不得泄露考生姓名、考号。

四、监考、评卷、登分人员在未公布考核成绩前，不得向任何人泄露评判结果

五、理论试卷、实践操作评分记录、考核成绩由专人管理与保存。

附件八

沙洲职业工学院职业技能认定中心认定考场设置规定

理论考场设置

一、考场必须选择环境安静、便于管理、整洁、透光明亮的教室或标准室。

二、每个考场安排参考人员最多不得超过30人。实行单人、单桌、单行排列，前后、左右必须保持间距80厘米以上，左上角粘贴考号。

三、考场布置要干净整齐，张贴考场分布图、考试规则、考试规则、考试预备、开始、终了的信号说明、考试时间表、指示路标等。

四、每次要设考务办公室、保密室、监考、代队人员休息室，要配备必要的医务人员和治安保卫人员，茶水供应、物品存放等要配备。

五、每次考试设总监考1人，副总监考若干人，每个考场设立主考1人，监考1-2人。

六、考试所需纸张、表册和用具如草稿纸、监考人员胸卡标志、浆糊、墨水、锥子、剪刀、白线、包封纸、粉笔等都要考前准备齐全。

七、考前组织主考、监考召开考务会，学习有关文件、考场规则等，明确职责，任务和分工，熟悉和掌握试卷的启封、分发、装订、密封的程序和方法。

八、要有防止作弊、试题泄露、丢失等事件的预防措施和可能发生其它偶然事故的处理办法。

九、做好考区的照明、信号传递的用电工作，并安排专人负责考试人员的入场工作，对与考试无关人员进行清场以及考场开门、上锁等工作。

操作技能考场设置

一、考场场地应整洁、卫生，设备仪器必须完好，工卡量具、原材料必须齐全，符合规定的要求。

二、考场应具备足够的设备检修、材料供应人员，露天考场10米外设警戒线，考试时有专人把守，严禁无关人员出入。

三、考试入口处应在醒目位置张贴考场规则及考场说明和考号标志及工种（专业）、等工位的起止号、指示路标等。

四、每次考试要设考务办公室、考评员、代队人员休息室，医疗、饮水等后勤保障要配套。

五、每个考场设考评小组，组长1人，副组长若干人，每个考位（项目）、的考评员人数视工种特点而定，但最少不得少于3人。

六、考场内的工位摆放、操作台的设置和编号应符合相应工种（专业）、考试的特点和安全工作规范的操作要求，并要有醒目的安全操作规程及警告、禁令标志。

七、考场准备工作完成后，认定中心长要组织全面检查验收，方可实施考试。

八、考前组织考评员召开考务会，学习考场规则和考评员守则，明确职责、任务和分工，并组织参考人员熟悉场地、设备和工位。

九、要有防止参考人员作弊的手段从而有防止和处理突发事故的措施和办法。

十、保证考场照明、水、电、通讯等畅通，考试完毕有专人打扫，整理考场。

附件九

沙洲职业工学院职业技能等级认定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。

附件十

沙洲职业工学院职业技能等级认定

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、内部质量督导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。