附件一

沙洲职业工学院职业技能等级认定考评人员管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级认定考评人员（以下简称考评人员）队伍建设和管理，规范考评人员行为，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于沙洲职业工学院职业技能等级认定考评人员培训、考核、管理和考评工作。

第三条 沙洲职业工学院主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 任职资格及条件

第四条 考评人员指在规定的职业（工种）及等级范围内，依据国家职业技能标准或行业企业评价规范，对职业技能等级认定对象的知识、技能和工作业绩进行考核、评审的人员。

第五条 考评人员分为考评员和高级考评员。考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核；高级考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核，以及技师（二级）、高级技师（一级）的考核评审。

第六条 考评人员应当具备下列条件:

（一）热爱职业技能等级认定工作，具有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，坚持原则，作风正派，办事公道，有较强的组织纪律性。

（二）考评员应具有本职业高级及以上职业资格证书或职业技能等级证书，中级及以上专业技术职称，熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能，具有3 年以上的实践工作经历，有较高的专业技术、技能水平。高级考评员应具有本职业高级技师职业资格证书或职业技能等级证书（最高职业技能等级为技师的除外），高级专业技术职称，熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能，具有5 年以上实践工作经历，持本职业考评员证卡且从事考评工作 2 年以上，有较高的专业技术、技能水平，在本职业（工种）中有较高权威。

（三）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。

（四）符合并达到考评人员素质要求，有丰富的专业理论知识和较高操作技能，确有技术专长的“ 技术能手”和“ 能工巧匠”可以突破申报条件要求。

第三章 职责与任务

第七条 考评人员须经培训考核合格并取得相应资格，遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则开展工作。

第八条 考评人员职责：

（一）接受沙洲职业工学院的派遣，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。

（二）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。

（三）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。

（四）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沙洲职业工学院。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）对评价过程中出现的特殊情况，可向沙洲职业工学院提出停止或延长考核时间的建议。

（九）对本职业（工种）题库进行审核，提出修改意见。

（十）自觉接受沙洲职业工学院的监督检查，接受质量督导员的技术指导和监督。

（十一）执行考评任务时，权益受到侵害，可向沙洲职业工学院提出申诉，沙洲职业工学院应按照有关政策积极维护考评人员合法权益。

（十二）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。

第九条 沙洲职业工学院根据实际工作需要，采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组，每组不少于3人，并指定考评组长。

第十条 考评组长应具备相应的组织管理能力和3年以上考评工作经验。考评组长负责考评工作全过程的组织、协调并最终裁决当次有争议的考评结果，每次考评结束当天收齐全部评分表及职业技能等级认定现场考评记录表，汇总考评情况报告，按要求封装签字，一并交沙洲职业工学院备案、存档。

第十一条 考评人员在考评时须佩戴考评员证卡，严格执行考评人员工作守则和考场规则，坚守工作岗位，认真履行职责。

第四章 培训、考核与发证

第十二条 申报考评人员资格，应按照考评人员的任职条件要求，由本人提出申请，经所在单位推荐，填写《职业技能等级认定考评人员资格申报表》，同时提供身份证、毕业证、职业资格证书或职业技能等级证书、职称证等证件报沙洲职业工学院审核。沙洲职业工学院开展认定的职业（工种），每个职业（工种）考评人员不得少于4 名。

第十三条 沙洲职业工学院制定培训大纲和读本，采取集中授课、按职业（工种）分组研讨、现场模拟考评等方式，结合实际组织本机构考评人员业务培训和业务提升培训。业务培训的主要内容包括:

（一）职业技能等级认定政策、制度、法规;

（二）职业道德、考评人员守则;

（三）职业标准、考评程序;

（四）各职业（工种）的技术规范、考评要素、内容和评分标准。

以下情况组织业务提升培训，包括：

（一）相应职业（工种）的核心技术发生变化；

（二）职业技能标准或行业企业评价规范进行修订；

（三）职业技能等级认定政策、制度、法规发生较大变化。

第十四条 沙洲职业工学院负责开发本机构考评人员培训读本和课件，组织本机构考评人员的培训和考核工作。

第十五条 考评人员资格考核分专业知识和实际操作考核两部分进行。专业知识考核采取笔试方式进行，实际操作考核结合职业（工种）要求和现场考评情况进行。

第十六条 经资格考核合格的考评人员，由沙洲职业工学院颁发职业技能等级认定考评员证卡，有效期3 年。考评人员证卡编码 18 位，由沙洲职业工学院代码（13 位）+考评人员等级（1 位）+序列号（4 位）组成。

第十七条 沙洲职业工学院建立考评人员档案、工作台帐，及时在江苏省职业技能等级认定系统录入考评人员信息并定期维护。

第十八条 沙洲职业工学院每年组织一次考评人员继续教育，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。

第五章 聘任及管理

第十九条 考评人员实行聘任制。考评人员与沙洲职业工学院双方签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务和聘用期限等。考评员每次实施考评后，应给予相应的津贴补助，费用由聘任的沙洲职业工学院承担。

第二十条 考评人员聘期一般为3 年。期满后，沙洲职业工学院可根据其工作情况续聘或解聘。

第二十一条 考评人员无故缺席培训、年度考核不合格或有其它违反考评人员管理规定的行为，沙洲职业工学院有权取消其考评资格。

第二十二条 对连续3次不参加考评工作、徇私舞弊、弄虚作假、收取考生贿赂的，由沙洲职业工学院取消其考评资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 沙洲职业工学院对所聘任的考评人员实施年度考核评估制度， 建立考绩档案。对优秀考评人员给予表彰奖励，对不合格考评人员取消其考评资格。

第二十四条 取消考评资格的考评人员，撤回考评人员证卡，在江苏省职业技能等级认定系统删除其信息，列入考评失信黑名单。

第六章 附 则

第二十五条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由沙洲职业工学院负责解释。

附件二

沙洲职业工学院职业技能等级证书管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级证书管理，规范职业技能等级证书核发程序，维护职业技能等级证书的严肃性和权威性,根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于沙洲职业工学院职业技能等级证书管理、印制和核发工作。

第三条 沙洲职业工学院主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 证书等级及效用

第四条 职业技能等级证书是指在人力资源社会保障部门公布的沙洲职业工学院，按照职业技能标准或行业评价规范，对经考试考核评审合格人员颁发的证书。

第五条 职业技能等级证书是技能人员从事某一职业(工种)必备学识和技能的证明，是员工职位聘任、用人单位招聘录用的主要依据。

第六条 职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式。沙洲职业工学院按照统一的编码规则和参考样式要求，制作并颁发职业技能等级证书（或电子证书）。

第七条 职业技能等级一般分为初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）和高级技师（一级）五个等级。

第八条 初级、中级、高级职业技能等级认定成绩合格，技师、高级技师评价合格并通过综合评审，可获得相应等级的证书。对经规范认定、取得相应职业技能等级证书且可在全国联网查询系统、江苏人才信息港上查询的人员，纳入人才统计范围。

第九条 沙洲职业工学院在备案的职业（工种）、技能等级范围内开展职业技能等级认定工作，不得超范围认定和发放职业技能等级证书。

第三章 证书管理

第十条 职业技能等级证书采用纸质证书和电子证书两种形式。纸质证书和电子证书具有同等效力。

第十一条 职业技能等级证书的内容应包括姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种名称、职业技能等级、证书编号、二维码、沙洲职业工学院、发证日期等，沙洲职业工学院名称、印章应与备案公布的名称一致。

第十二条 职业名称、工种名称按照沙洲职业工学院备案的规定名称打印，名称过长可分两行打印。只有职业名称无工种名称的，在工种名称处打印“——”,不得为空。

第十三条 证书编码共22位，采用1位大写英文字母和21位阿拉伯数字组成，主要包括沙洲职业工学院备案号、核发年份、等级、证书序列号等，实行一证一号。

第十四条 每批次评价结束后一个月内，沙洲职业工学院在江苏省职业技能等级认定系统提交评价结果，属地人力资源社会保障部门在认定系统审核评价结果。

第十五条 职业技能等级证书内容统一使用打印机规范打印，手写无效，照片可直接在证书上打印。

第十六条 职业技能等级证书加盖沙洲职业工学院公章或沙洲职业工学院职业技能等级认定专用章。

第十七条 证书持有人因证书信息错误需要修改的，在全国联网查询系统、江苏人才信息港上查到相关信息后，持身份证原件到原沙洲职业工学院按流程办理证书修改手续，并登记存档。

第十八条 沙洲职业工学院按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，加强职业技能等级证书的管理，建立证书印制、核发、销毁、补发和余存台账,确保每本证书可溯源。

第四章 证书查询

第十九条 人力资源社会保障部门通过江苏人才信息港向社会提供统一查询服务。

第五章 罚 则

第二十二条 有下列情形之一的，除宣布所发职业技能等级证书无效外，对有违法行为的沙洲职业工学院和当事人追究相关法律责任。沙洲职业工学院存在乱发职业技能等级证书的，取消该机构开展职业技能等级认定资质。

（一）伪造、仿制和违规发放证书的;

（二）自行编制证书编码的;

（三）印鉴或手续不符合规范要求的;

（四）超范围发放的；

（五）非打印机打印，自行填写、手写的。

第二十三条 沙洲职业工学院工作人员在职业技能等级证书管理中如有弄虚作假、徇私舞弊行为，视情节轻重，由沙洲职业工学院给予相应处分，直至追究相关法律责任。

第二十四条 职业技能等级证书由持证人本人使用，妥善保管，不得涂改、出借、出租和转让。对骗取、转让、涂改职业技能等级证书的人员，一经发现，沙洲职业工学院应取消其职业技能等级，撤回证书，同时在职业技能等级证书查询官网删除其信息。

第六章 附 则

第二十五条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由沙洲职业工学院负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件三

沙洲职业工学院职业技能等级认定考核规程

1. 总则

第一条 为深化技能人员职业资格制度改革，建立职业技能等级制度，做好技能人才评价工作，加强技能人才队伍建设，依据省人社厅《关于印发<江苏省职业技能等级认定工作实施办法（试行）>的通知》（苏人社规〔2018]2号）、《江苏省职业技能等级认定实施细则》和苏州市职业技能等级认定中心《关于印发<苏州市企业职业技能等级认定工作操作细则（试行）>的通知》（苏技鉴〔2019〕2号）等相关文件精神，结合我院实际情况，经学院研究，制定本规程。

第二条 本规程所称的职业技能等级认定，是指经人力资源社会保障部门备案公布的用人单位和社会培训评价组织，按照国家职业技能标准或评价规范对劳动者的职业技能水平进行考核评价的活动，是技能人才评价的重要方式。

第二章 职业技能等级认定的范围和依据

第三条 职业技能等级认定的职业（工种）为现行《中华人民共和国职业分类大典》中技能类职业（工种），以及后续经人力资源社会保障部发布或备案的技能类职业（工种）。

第四条 国家职业技能标准和行业企业评价规范是实施职业技能等级认定的依据。

国家职业技能标准由人力资源社会保障部组织制定；行业企业评价规范由用人单位和社会培训评价组织参照《国家职业技能标准编制技术规程》开发，经人力资源社会保障部备案后实施。

第五条 职业技能等级一般分为初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）和高级技师（一级）五个级别。本中心按五个技能等级开展认定。

第三章 职业技能等级认定的组织实施

第六条 本中心坚持人才以用为本原则实施职业技能等级认定。

第七条 本中心实施职业技能等级认定时，评价职业（工种）有国家职业技能标准的，依据国家职业技能标准开展评价活动；评价职业（工种）没有国家职业技能标准的，可依据经人力资源社会保障部备案的评价规范开展评价活动。

第八条 本中心制定职业技能等级认定考务管理、质量管理、证书管理和收费标准等管理办法，建立考评人员和内部质量督导人员队伍，完善考核评价场地设施设备等，确保评价工作质量。

第九条 对经考试考核评审合格人员，本中心可认定其职业技能等级，颁发相应职业技能等级证书。

职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式。本中心按照统一的编码规则和参考样式要求，制作并颁发职业技能等级证书。

第十条 定期向上级职业技能等级认定中心报送职业技能等级认定有关情况统计表，并将职业技能等级证书发放数据报送上级人力资源社会保障部门职业技能等级认定中心，持证人员纳入技能人才统计范围。

完善档案管理，妥善保管评价工作全过程资料，纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年，确保评价过程和结果可追溯、可倒查。

第四章 机构管理

第十一条  做好本中心职业技能等级认定管理人员、考评人员、督导人员和专家队伍建设规划和人员培训，加强规范管理，接收上级职业技能等级认定中心技术支持和指导。

第五章  附 则

第十二条 本规程由沙洲职业工学院解释。

第十三条 本规程自印发之日起试行。

附件四

沙洲职业工学院职业技能等级认定考评组管理规定

进行职业技能等级认定前组成职业技能等级认定考评组，负责本工种、本级别的技能认定工作。

职业技能等级认定考评组由沙洲职业工学院职业技能等级认定中心负责组成。其组成原则如下：

1、担任职业技能等级认定工作的考评员必须具有考评员资格证书或聘书。其考评组由与所需认定工种的级别相对应或以上级别的考评员组成，由沙洲职业工学院职业技能等级认定中心统一派遣；

2、考评组是临时性组织，只负责一次性考评任务，考评任务一经完成，考评组即行解散；

3、考评组组成人数视认定对象人数的多少而定，并指定一名考评组长；

4、考评组组成人员采取轮换制；

5、考评组一经组成，即按人力资源和社会保障部门有关规定，在沙洲职业工学院职业技能等级认定中心具体指导下单独行使考评任务，并有权拒绝有关部门和个人提出的不正当要求；

6、考评组组长由沙洲职业工学院职业技能等级认定中心任命。在实施考评过程中，有权处理考评过程中出现的技术性问题。如属重大问题，须请示沙洲职业工学院职业技能等级认定中心研究处理。

附表1：考评人员派遣单

附表1

考评人员派遣单（存根）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职业（工种） |  | 等级 |  |
| 认定时间 |  | 认定人数 |  |
| 申请认定单位 |  |

考评人员基本情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职业（工种） | 等级（职称） | 所在单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 派遣人 |  | 审核人 |  |

附件五

沙洲职业工学院职业技能等级认定考评和考务管理人员守则

# 考评人员守则

1.认真学习职业技能等级认定有关法规、政策，刻苦钻研理论知识和考评技术，不断提高政策水平和考评水平。

2.熟练掌握考评职业(工种)、项目、内容、要求及评分标准，考前对考 核场地、设备、工、卡、量具和其它用料进行检验。

3.考评时佩带考评人员证卡，坚持持证上岗。

4.考评过程中，按分工独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行职业技能等级认定工作规程和考场规则。

5.考评时严格按照评分标准及要求逐项评价打分，认真填写评分表、职业技能等级认定现场考评记录表并签名，对考评结果负责。

6.忠于职守，公正评判，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求，自觉执行回避制度。

7.发现考生有违纪，及时报告沙洲职业工学院负责人，并按有关规定严肃处理，将处理结果填写在考场记录上。

8.严格遵守各项保密制度。

# 考务人员守则

1.每标准考场应配备 2 名监考人员，其中 1 名为主监考员，1 名为副监考员。监考员须佩戴监考员证卡，持证上岗。

2.考前：

（1）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 40 分钟，监考人员到达考务办公室参加考前会，熟知考场和考生情况，熟悉考场规则和监考、考试注意事项。

（3）考前 30 分钟，2 名监考人员同时领取试卷，检查职业（工种）名称、等级，连同考生名册、草稿纸等考试资料、物品带进考场。设置考生物品存放处。

（4）考前15 分钟，副监考在考场门口组织考生将携带的书本资料等物品存放到指定位置，主监考验证并引导考生对号入座。

（5）考前10 分钟，副监考宣读考生注意事项，要求考生关闭手机、移动平板等电子设备，对不遵从者不予发放试卷或视为考试违规记录在案。

（6）考前5 分钟，主监考当众启封答题卡和试卷，清点试卷份数。同时

提醒考生把单位、姓名、准考证号写在规定位置。若上机考试，考前 5 分钟，主监考提醒考生查看计算机能否正常使用，如若不能使用及时给考生进行调试或更换计算机，保证考生正常考试。

3.考中：

（1）考试开始后，主监考在讲台前站立，副监考再次逐人进行“姓名、准考 证号、座号、身份证、本人”五对照，发现替考立即报告巡视员或主考，并填入考场情况记录表。

（2）主监考一般在讲台前面站立或就坐，副监考一般在考场后面， 只可站立。监考期间不能吸烟、阅读书报或谈笑，影响考生正常考试。

（3）开考 30 分钟后，场外考生不准进场，场内考生可以交卷出场。同时，监考人员记录缺考人员信息。

（4）考试结束前15 分钟，监考人员提醒考生。

（5）发现考生违反纪律，监考人员应迅即走近，低声制止，并记入考场情况记录表。情节严重的，监考人员应一面维持考场秩序，一面报告巡视员处理。

（6）除佩带标志的主考、副主考、巡视员、质量督导员及由主考、副主考陪同的上级领导可以进入考场外，监考有权制止其他人员进入考场。

（7）监考人员监考期间不得以任何形式徇私舞弊，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，不得将试卷带出考场。

（8）监考人员监考期间，手机应调为静音或振动，不得在考场内接听电话。

4.考后

（1）结束时间一到，主监考宣布停止答卷，副监考组织考生退场，提醒考生带走自己所携证件等物品。

（2）收完答题卡、试卷、答题纸后，应立即清点核对答题卡、试卷、答题纸份数，如发现试卷缺少，应立即追查并报考务办公室。

（3）监考人员在指定地点将试卷按准考证号先后顺序整理，按规定要求装订、密封，上交考务办公室。

（4）如有连续考试场次，可由 1 名监考人员装订试卷，另 1 名监考人员领取试卷，先行前往考场开展下一场次的考前准备工作。

（5）参加考试总结会议。

附件六

沙洲职业工学院职业技能等级认定考场规则

理论考试考场规则

1.考生须持身份证、准考证进入考场，入场后要对号入座，并将“双证” 展放在座位的左上角，以便查对。

2.笔试考试考生允许带铅笔、橡皮、黑色中性笔，不得携带书籍、纸张等；移动电话必须处于关闭状态或放于指定地点。

3.考试开始30分钟后，迟到者不能再进入考场，考试30 分钟以后场内人员方可交卷出场。

4.考生对试题有疑问时，不得向监考询问；若属试卷分发错误、试卷缺页、试题漏印、字迹模糊等或是上机考试计算机问题可举手询问。

5.笔试考试选择题、判断题的答案使用2B 铅笔涂写在答题卡上，答在试卷上或草稿纸上无效；简答题和计算题用黑色中性笔填写在答题纸上，并在答题纸上注明工种和试卷代码，在试卷密封位置写明考生姓名和准考证号。

6.笔试考试答题卡要妥善使用，各项信息须在监考人员的讲解下认真准确涂写。答题卡不得折叠。

7.遵守考场纪律，保持考场肃静，严禁代替他人考试。考场内不准吸烟,不准喧哗，不准左顾右盼，严禁撕毁、传递或交换试卷或答题卡。

实际操作考核考场规则

1.考生必须服从考评人员和工作人员统一指挥，在规定区域等候，非本场考核人员一律不准进入考场。

2.考前15分钟，考生持身份证、准考证，携带规定的工卡量具、原材料进入考场。考评人员检录并查验考生证件及携带的工卡量具、原材料无误后，抽签确定工位，并签字确认。

3.考试开始，由考评人员统一发号指令操作，并计时。考生根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。考核期间不得随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不准互相串通和替代。

4.考试结束，考生立即停止操作。做完工件交由考评、监考人员封存， 不得在试件上留任何标记。考生操作完毕整理好个人物品和现场，迅速离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

5.严格遵守考点安全规定，杜绝人身和其他事故发生。

6.文明礼貌，尊重考评人员，不得与考评人员无理纠缠，影响正常考核。

附件七

沙洲职业工学院职业技能等级认定质量督导人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强职业技能等级认定质量督导人员（以下简称质量督导人员）队伍建设和管理，规范质量督导人员行为，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于沙洲职业工学院职业技能等级认定质量督导人员培训、管理和质量督导工作。

第三条 沙洲职业工学院主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 任职资格及条件

第四条 质量督导人员是指贯彻执行国家职业技能等级认定有关政策法规，熟知国家职业技能标准、行业企业评价规范，对沙洲职业工学院开展职业技能等级认定工作进行监督、检查和指导的人员。

第五条 质量督导人员分为外部质量督导员（简称外督）和内部质量督导员（简称内督）。外督由人力资源社会保障部门根据实际工作需要选聘，对沙洲职业工学院组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。内督由沙洲职业工学院内部符合条件的相关人员担任，负责对本机构组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

第六条 质量督导人员应具备以下条件：

（一）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，热爱职业技能等级认定工作；

（二）掌握职业技能等级认定有关政策、法规，熟悉技能等级认定理论和技术方法；

（三）从事职业技能等级认定管理或技术工作的人员，或承担考评工作3年以上的优秀考评人员。

第三章 职责与内容

第七条 质量督导遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则。

第八条 质量督导人员职责与内容：

（一）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，对违反考务规定的沙洲职业工学院和责任人提出改正意见；

（二）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；

（三）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，情节严重者建议沙洲职业工学院取消其考评人员资格；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向沙洲职业工学院报告，提出建议；

（八）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；

（九）对考风考纪方面存在的问题提出改正意见；

（十）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。

第四章 方式与程序

第九条 质量督导方式：

（一）现场督导；

（二）听取情况汇报；

（三）查阅有关文件、档案、资料；

（四）组织调查问卷、测试和复核。

被督导机构及其工作人员应当积极配合质量督导人员的工作，不得拒绝和阻挠。

第十条 质量督导的形式分为现场督导、专项督导和年检评估。现场督导是指质量督导员对职业技能等级认定工作现场进行的全过程监督和检查。专项督导是指质量督导员对沙洲职业工学院职业技能等级认定专项或重点工作进行监督和检查。年检评估是由沙洲职业工学院指派督导组对年度职业技能等级认定工作进行监督和检查，对照年检评估标准对沙洲职业工学院做出评定。

第十一条 质量督导程序：

（一）指派机构向被督导机构发出督导工作通知。

（二）质量督导员（组）对被督导机构进行现场考察、听取意见，填写《职业技能等级认定现场质量督导情况报告表》，打分评议。

（三）质量督导员（组）形成初步督导意见，并向被督导机构反馈督导意见书。

（四）被督导机构根据督导意见书进行整改，并将整改情况报告指派机构。

（五）质量督导结束，质量督导员（组）向指派机构提交督导报告。

第十二条 沙洲职业工学院开展职业技能等级认定工作时，必须有内督对评价过程和结果进行全程质量督导。

第五章 培训、考核与发证

第十三条 申报质量督导人员资格，应按照督导人员的任职条件要求， 由本人提出申请，经所在单位推荐，填写《职业技能等级认定质量督导人员资格申报表》。内督参加沙洲职业工学院统一组织的培训，考核合格的人员，由沙洲职业工学院颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。质量督导人员证卡编码18位，由机构代码（13位）+ 序列号（5位）组成。

第十四条 质量督导人员培训的主要内容包括:

（一）职业技能等级认定政策、制度、法规;

（二）职业道德、质量督导人员守则;

（三）职业技能等级认定工作流程、标准和要求。

第十五条 质量督导人员考核采取笔试方式进行。内督试题试卷由沙洲职业工学院根据本机构职业技能等级认定工作要求自行编制。

第十六条 指派机构建立质量督导人员档案、工作台帐，并定期维护。

第十七条 内部质量督导人员实行继续教育制度。沙洲职业工学院每年组织一次继续教育，对继续教育不合格或未参加继续教育的取消其督导资格。

第六章 聘任及管理

第十八条 质量督导人员实行聘任制，聘期一般为3年。期满后需继续聘任的，由指派机构对质量督导员的履职情况进行评价，并记入督导员档案，作为年度考核和续聘的主要依据。督导工作结束后，指派机构可对参加督导工作的质量督导人员给予津贴补助，具体补助标准和办法根据财务管理规定自行确定。

第十九条 质量督导人员服从指派机构安排。连续3次不接受指派的，由质量督导人员证卡核发机构取消其督导资格。

第二十条 沙洲职业工学院及有关工作人员有下列情形之一的，按监管职能要求由上级监管部门或沙洲职业工学院进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，由人力资源社会保障部门责令整改，直至取消沙洲职业工学院职业技能技能认定工作资格。

（一）拒绝向质量督导人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、采取欺骗手段干扰质量督导工作的；

（五）打击、报复质量督导人员的；

（六）其他影响质量督导工作的行为。

第二十一条 质量督导人员有下列情况之一的，由其所在单位给予批评教育或行政处分；情节严重的，由质量督导人员证卡核发机构取消其督导资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）违反职业技能等级认定有关规定的；

（二）玩忽职守，贻误认定工作的；

（三）弄虚作假，徇私舞弊，影响督导结果公正的；

（四）滥用职权，干扰被督导机构正常工作的；

（五）利用职权包庇或打击报复他人，侵害他人合法权益的；

（六）违反廉洁有关要求不当得利的；

（七）其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第二十二条 指派机构对所聘任的质量督导人员实施年度考核评估制度，建立考绩档案。对优秀质量督导人员给予表彰奖励，对不合格质量督导人员取消其督导资格。

第二十三条 取消督导资格的质量督导人员，撤回质量督导人员证卡，并列入质量督导失信黑名单。

第七章 附 则

第二十四条 以往办法与本办法相不同的，按本办法执行。

第二十五条 本办法由沙洲职业工学院负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件八

沙洲职业工学院职业技能等级认定收费管理办法

1.收费标准：严格执行国家规定的收费标准。收费时必须开具收据。

2.费用主要支付项目：认定场地、命题、考务、阅卷、考评、检测、原材料、能源、设备消耗和技能等级证书等费用。

3.职业技能等级认定要按照学院财务有关规定，实行收支二条线的原则，单独建立收费账目，收费入账，不得截留，不得私设小金库。

4.各项费用支出必须由学院职业技能等级认定中心主任批准方可报销，费用必须按规定用途使用，不准挪用。

5.各项票据统一管理，报销的原始凭证要有经手人和批准人签字。

6.签发出的收据、支票及现金如有丢失，由当事人负责。

7.其它事宜按照财务处有关财务管理规定执行。