

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕22号

## 关于印发《南昌技师学院职业技能等级认定考务管理办法》等6项制度的通知

各科室、分院：

《南昌技师学院职业技能等级认定考务管理办法》等6项制度已经院领导研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

- 附件：
1. 南昌技师学院职业技能等级认定考务管理办法
  2. 南昌技师学院职业技能等级认定题库管理办法
  3. 南昌技师学院职业技能等级证书管理办法
  4. 南昌技师学院职业技能等级认定考评人员管理办法
  5. 南昌技师学院职业技能等级认定质量督导人员管理办法
  6. 南昌技师学院职业技能等级认定质量管控制度



附件 1

# 南昌技师学院职业技能等级认定考务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 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工作质量，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** 本办法适用于本学院职业技能等级认定组织实施工作。

**第三条** 评价机构主动接受上级监管部门的监督检查。

## 第二章 公告与报名

**第四条** 使用职业技能等级认定技能人才评价管理服务平台（以下简称监管平台），实现对职业技能等级认定全流程的日常业务受理、监控和信息化管理。

**第五条** 制定年度工作计划，发布职业技能等级认定公告。主要内容包括：备案职业（工种）、技能等级、申报条件、认定方式和报名时间、考区考点、收费标准等。公告发布时间可选择年初、季初或月初。

**第六条** 受理人员报名，考生以自愿为原则，报名时携带本人身份证、培训毕（结）业证书、学历证书、国家职业资格证书或职业技能等级证书、工作单位人事部门出具的工作年限证

明等材料（上述材料能通过网络核验的，可不提供书面材料）。

**第七条** 严格按照相应职业的国家职业标准受理考生报名，不具备资格的人员不予受理。用人单位根据行业企业规范及企业技能人才培养方式可自主设定考生申报条件。

**第八条** 按职业（工种）、技能等级汇总报名信息，通过监管平台制定考试计划，录入考生信息，做好报名数据维护和管理的工作。

### 第三章 认定准备

**第九条** 根据考生报名情况，确定考试规模、考试时间和考点考场，安排理论知识考试考场编排和实际操作考核计划。

**第十条** 编印并核发准考证，主要内容包括：姓名、身份证号、准考证号、职业（工种）、等级、考试时间、地点以及考试须知等。

**第十一条** 制作理论考场和实际操作考场（点）准备通知单。理论考场准备包括：考试时间、考场布置、机考网络环境和保障要求等。实际操作考场（点）准备包括考核设备、工具、材料和场地、工位设置要求等。

**第十二条** 考前一天张贴考场分布示意图和路标，同时张贴考试时间表、考场规则和考生须知等，组织考生熟悉考场、设备和工位。

**第十三条** 考点设置考务办公室、应急考场、保密室、医务

室以及考生禁带物品存放处等，配备考试所需的工作人员证卡、纸张文具、监考设备等，做好考试期间医疗、保卫、后勤等安全和服务工作。

## 第四章 命题管理

**第十四条** 试题须从题库中提取。

**第十五条** 使用职业培训管理平台实施理论知识考试，建立健全试题使用管理制度，建立题库运行和试卷发放、回收等工作台帐；根据考试反馈情况，及时对题库进行维护。

**第十六条** 初级工、中级工、高级工理论考试，以客观性试题为主；技师、高级技师理论考试采用主客观试题相结合、题库组卷和专家命题相结合、职业培训管理平台与纸质试卷相结合的方式。

**第十七条** 建立严格的阅卷评分守则，明确职责、程序、标准和方法。

**第十八条** 试卷印刷和分装、工件准备要选择具备保密条件的场所进行，安排专人负责现场监督；电子试卷信息、纸质试卷的运送、交接，制定严格保密措施和完整交接记录。

## 第五章 认定实施

**第十九条** 根据考试、考核实际需要，按规定选派考评人员，配备监考人员，指派内部质量督导人员，召开考前准备会，明

确分工和工作要求。

**第二十条** 考评人员、监考人员、质量督导人员须佩戴证卡上岗。考评人员考前要认真检查、验收考场和场地设备等准备情况，对不符合规定要求的，及时通知考场（点）负责人进行整改。

**第二十一条** 考生参加理论考试和实际操作考核，须出示身份证和准考证入场，考试考核期间须严格遵守考场规则。

**第二十二条** 组织实施实际操作考核时，结合不同职业（工种）的特点，参照技能等级标准评分要求规范组织。

**第二十三条** 理论考试采用闭卷方式，实际操作考核灵活采用实际操作、模拟操作和仿真系统考核等方式进行。技师、高级技师还须参加现场答辩和综合评审。

**第二十四条** 质量督导人员对职业技能等级认定组织实施全过程进行监督检查。

## **第六章 成绩检录与证书核发**

**第二十五条** 理论考试、实际操作考核均采用百分制，每项得分均达到60分以上者为合格。技师、高级技师理论考试、实际操作考核合格后，按规定参加综合评审。

**第二十六条** 评价机构将认定结果公示5个工作日后无异议，按规定程序发布认定成绩，并将成绩导入监管平台，制作职业技能等级证书（或电子证书）。

**第二十七条** 市就创服务中心评价科通过监管平台对评价机构认定结果进行审核，并在监管平台一键式上报省就创中心技能评价处。

**第二十八条** 省就创中心技能评价处在“职业技能等级证书全国联网查询系统”发布证书数据，为社会公众提供查询服务。

## **第七章 数据管理**

**第二十九条** 职业技能等级认定全过程资料妥善保管，责任可追溯、可倒查。纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。

**第三十条** 评价机构每次评价结束后，及时在监管平台存档相关数据信息，同时提交考评工作记录和督导报告。

**第三十一条** 评价机构除在监管平台随时保存、汇总、统计、维护认定数据外，每年1月底前还需在监管平台报送上年度认定工作总结、认定统计表和当年工作计划。

## **第八章 罚 则**

**第三十二条** 对伪造申报信息或考试舞弊人员，取消其考试资格；对已经取得职业技能等级证书后发现违规违纪并查处的人员，撤回相应证书，同时在人力资源社会保障部职业技能等级证书官网删除其信息，并将违规违纪情况计入考生诚信档案。

**第三十三条** 对违反职业技能等级认定工作有关规定、组织管理不善，特别是进行虚假认定、超备案职业（工种）范围和

技能等级认定、跨区域认定、对外提供监管平台端口并造成不良后果的评价机构，视情节轻重分别给予通报批评、限期整改等处分，直至取消其职业技能技能认定工作资质并列入评价机构失信黑名单。

**第三十四条** 职业技能等级认定相关管理人员、考评人员、质量督导人员等，在工作中存在弄虚作假、徇私舞弊、失职渎职等情形，视情节轻重给予调离岗位、停止工作并撤回考评人员或质量督导人员证卡等处分。同时，将违纪违规情况通报其所在单位，由所在单位给予进一步行政处理。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 本办法由公共实训科负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1-1 职业技能等级认定评价机构岗位职责  
1-2 职业技能等级认定机构负责人岗位职责  
1-3 综合管理岗岗位职责  
1-4 题库管理岗岗位职责  
1-5 考务管理岗岗位职责附件  
1-6 考核考场管理制度

- 1-7 阅卷评分守则
- 1-8 考生注意事项
- 1-9 主考人员守则
- 1-10 监考人员守则
- 1-11 考评人员守则
- 1-12 内部质量督导员守则
- 1-13 考生违规违纪处理规定
- 1-14 工作人员违规违纪处理规定

## 附件1-1

# 职业技能等级认定评价机构岗位职责

按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，公共实训科负责本机构的职业技能等级认定组织、实施、指导、协调、管理工作。

1. 贯彻国家、省、市职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法，制定本机构职业技能等级认定制度和实施办法。

2. 组建和管理考点。

3. 培训、考核、聘任、使用和管理考评人员、内部质量督导人员。

4. 建设、开发、维护、使用和管理职业技能等级认定题库。

5. 制定职业技能等级认定实施计划，在备案职业（工种）和技能等级范围内，组织实施初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）、技师（二级）、高级技师（一级）职业技能等级认定工作。

6. 负责职业技能等级认定质量督导和考点评估。

7. 按规定管理、印制、核发职业技能等级证书。

8. 按有关规定收费和管理职业技能等级认定经费。

9. 负责年度工作计划、工作总结、数据统计上报。

10. 协助组织职业技能大赛。

11. 组织开展职业技能等级认定研究、咨询和服务工作。

## 附件1-2

# 职业技能等级认定机构负责人岗位职责

1. 贯彻国家、省、市职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法，及时组织本机构工作人员业务学习，统一思想。
2. 全面负责评价机构工作，统筹规划本机构职业技能等级认定工作。
3. 负责建立健全本机构各项管理制度，加强基础建设。
4. 负责本机构质量管控体系建设，完善内部质量督导制度。
5. 负责制定本机构职业技能等级认定年度工作计划。
6. 负责本机构各部门定期检查，掌握工作进度。
7. 定期向上级部门汇报工作情况。
8. 负责本机构工作人员年度考核。
9. 负责本机构工作人员业绩评价，对部门负责人提出聘任或解聘意见，对各部门在管理工作中请示的重要问题做出判断或决定。
10. 负责本机构工作人员政治思想工作。

## 综合管理岗岗位职责

1. 贯彻执行国家、省、市职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责文件、报告等文字材料的起草工作及各类文件、材料和职业技能等级有关档案的建立和管理工作。
4. 负责按照编码规则和统一格式印制和核发职业技能等级证书。
5. 负责职业技能等级证书及印章的管理工作，建立证书申领、核发、销毁、补发和余存台账，确保每本证书可溯源。
6. 负责职业技能等级证书数据上传、年度统计工作。
7. 负责各部门任务分解及完成情况的检查、协调、审核。
8. 负责与上级部门和服务对象的联系沟通。
9. 接受上级部门业务指导，组织实施并进行内部协调。
10. 负责职业技能等级认定工作宣传。
11. 负责受理投诉、调查及处理。
12. 负责安全、保卫、保密和人事管理。
13. 负责职业技能认定工作考点的设立、管理、审验。
14. 完成领导安排的其他工作。

## 题库管理岗岗位职责

1. 贯彻执行国家、省、市职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责按照国家职业技能标准，分职业（工种）开展命题研究。
4. 负责题库建设、开发、编制、审定、入库、使用、维护及修订工作。职业技能等级认定所需试卷，一律从题库中抽取。
5. 负责试卷制卷、印刷、封装和保管工作。
6. 负责题库保密和管理工作，未经授权，不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。
7. 完成领导安排的其他工作。

## 考务管理岗岗位职责

1. 贯彻执行国家、省、市职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法。
2. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量。
3. 负责制定、执行工作计划，并组织实施；
4. 负责组织报名与审核工作。
5. 负责组织理论考试阅卷工作。
6. 负责考场编排和验收、技能考核成绩汇总等工作。
7. 负责理论考试和技能考核组织与管理工作，确保认定过程符合规定。
8. 负责职业技能等级认定技能人才评价服务平台使用。
9. 负责考评人员、内部质量督导人员、专家队伍的资格审查、培训、使用和管理。
10. 负责职业技能等级认定过程的质量检查和督导。
11. 完成领导安排的其他工作。

## 考核考场管理制度

1. 考生在开考前15分钟凭准考证进入考场，对号入座，入座后将准考证放在桌面或工位显著位置，以便监考人员核对。

2. 考试开考30分钟后不得入场，开考30分钟后，考生才准交考卷或考件退场。

3. 考生理论考试除带必要的文具、操作技能考试除带必要的工具外，不得夹带任何物品进入考场。

4. 考生答卷一律用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚。不得在考卷或考件上作任何标记，违者一律不给分。

5. 考生如对试题、考件发生疑问，可举手向监考人员询问，但不得涉及试题内容。

6. 考生在考场内必保持安静，不准吸烟、不得在场内随意走动。严禁偷看、抄袭他人试卷，不得传递答案、交换试卷。

7. 专业理论考试必须单人单桌。

8. 考试结束，考生应立即停止答卷或停止加工考件，立即离开考场，不得将试卷及其稿纸或加工的考件带出考场。离场后不得在考场附近逗留、交谈。

9. 技能操作考试不准提示或指导别人加工考件，不准替别人加工考件等，对于违反考场纪律者，视其情节轻重，分别给予批评教育或取消考试资格等处理。

10. 考试中，考生如有特殊情况中途需要暂时离开考场时，要经监考或考评人员允许，并由专人陪同。

11. 考生参加技能操作考试时，要按卫生要求和劳动保护的规定，配备防护用品及着工作服。

12. 进行技能操作考试时必须严格遵守安全操作规程，听从考评人员的指导，对不听从劝阻的考生可停止其考试，违章操作损坏设备的考生应赔偿损失。

## 阅卷评分守则

1. 阅卷评分人员必须理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分。
2. 阅卷评分开始前，考评小组负责人召集有关人员就试题标准答案、检测方法等进行沟通，并统一要求。
3. 考评小组负责人根据流水作业要求安排阅卷评分。
4. 阅卷评分人员必须使用红笔批阅试卷、记录分数、数据、文字等，字迹清晰。
5. 阅卷评分人员在试卷或评分表上签字，对所评分数负责。修改之处应有签字。
6. 阅卷评分过程中，如有疑义在组内讨论解决，意见发生分歧较大时由考评小组负责人最终裁定。
7. 发现装订不规范的试卷、编号不清的工件等情况向考评小组负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。
8. 阅卷评分人员不得修改试题或工件，不得向任何人泄漏评分工作的所有细节。
9. 阅卷评分工作结束后，考场负责人审查同意后登记分数，在此之前，阅卷评分不得擅自开启密封条或查对保密编号。

## 考生注意事项

1. 考前15分钟持准考证和身份证入场，对号入座，并将证件放在桌面左上角。

2. 除碳素笔、2B铅笔、橡皮外，其它物品按规定存放在考场指定位置。手机关闭或设为静音。

3. 开考30分钟内考生不得退场，开考30分钟后迟到考生不得入场。

4. 遵守考场规则，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，严禁作弊。交卷后考生不得在考场附近逗留或谈论。

5. 如遇试卷分发错误、印刷字迹模糊等问题可举手询问，不得要求监考人员解释试题。

6. 考试结束时间一到，立即停止答卷。不得将试卷、答题卡和草稿纸带出考场。

7. 服从考试工作人员管理、监督和检查，违者取消考试资格。

## 主考人员守则

1. 主考人员须在职业技能等级认定前组织考评员、工作人员、职业技能等级认定评价机构做好考试流程的确认，应当要求所有参与人员以高度的责任心完成考试全过程。

2. 主考人员有权前往相应考场进行巡场，并对考试过程中的相关问题提出整改意见和建议。

3. 主考人员有权查阅考试相关资料文件，并对涉及保密、回避等问题进行现场纠正。

4. 当监考人员与应试者或评卷人员对相关问题产生异议时，可由主考人员与上级主管部门沟通后，由主考人员进行仲裁，并报上级备案。

5. 主考人员有权拒绝应试者或监考人员提出的与本次测试无关的需求。

## 监考人员守则

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,不得擅自离职守,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。

## 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，及时报告评价机构负责人，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。

## 内部质量督导员守则

1. 认真贯彻执行职业技能等级认定各项方针、政策和制度，树立正确的职业道德和强烈的责任心，严格工作标准，对违反规定的责任人提出整改和处理意见。

2. 内部质量督导员须佩带质量督导员证卡上岗。

3. 严格执行保密制度，坚持原则，忠于职守，廉洁自律，秉公办事。

4. 熟悉职业技能等级认定考务程序、技术手段和考评人员的有关规定，对技术理论考试和实际操作考核过程进行监督检查，对违反规定的考评人员提出批评，情节严重的建议评价机构取消考评人员资格。

5. 对考风考纪方面存在的问题提出整改意见。

6. 对试卷的印刷、提取、阅卷评分等环节进行监督检查，保证鉴定结果公正真实。

7. 检查职业技能等级证书的印制、核发过程，发现伪造、仿制、涂改和滥发证书的情况，立即向评价机构报告并提出处理意见。

## 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。

## 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。