

# 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



# 南昌技师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** 本办法适用于本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** 评价机构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，对评价机构开展职业技能认定工作进行监督、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）。

外督由省就创技能评价处根据实际工作需要选聘，对评价机构组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督由评价机构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，树立正确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；

（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，情节严重者建议评价机构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, 向评价机构或省就创技能评价处(以下简称指派机构)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根据省就创技能评价处指派，对评价机构职业技能等级认定专项或重点工作进行监督和检查。

年检评估是由省就创技能评价处指派督导组对各评价机构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评价机构做出评定。

#### **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** 评价机构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。外督采取“双随机，一公开”的方式参与现场督导工作。督导结果上传职业技能等级认定技能人才评价服务平台。

### **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》。

外督参加省就创技能评价处统一组织的培训，考核合格的人员，由省就创技能评价处颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

内督参加评价机构统一组织的培训，考核合格的人员，由评价机构颁发《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。

外督试题试卷由省就创技能评价处根据本地区职业技能等级认定工作要求统一编制。

内督试题试卷由评价机构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，及时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台录入质量督导人员信息并定期维护。

**第十七条** 内部质量督导人员实行继续教育制度。评价机构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** 评价机构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评价机构进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，由自治区人力资源社会保障部门责令整改，直至取消评价机构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形之一的，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，在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息，列入质量督导失信黑名单。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本办法由公共实训科负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行。



## 职业技能等级认定现场质量督导情况报告表

	督导员姓名		证卡编号	
	工作单位		委派机构	
考场 基本 信息	评价机构名称		职业	总得分
	地点		等级	
	时间		人数	
考场 布置 是否 符合 鉴定 要求 30 分	理论考场配分：12分(机考此项满分)			
	25-30人标准考场12分 <input type="checkbox"/>	会议室或阶梯教室10分 <input type="checkbox"/>	未安排单人单桌0分 <input type="checkbox"/>	
	门贴、桌贴配分：3分(机考此项满分)			
	齐全3分 <input type="checkbox"/>	不齐全1分 <input type="checkbox"/>	未张贴0分 <input type="checkbox"/>	
	仪器设备配分：10分			
	充足且运行良好10分 <input type="checkbox"/>	不足但运行良好5分 <input type="checkbox"/>	不符合0分 <input type="checkbox"/>	
	考核工位配分：5分			
	10个以上5分 <input type="checkbox"/>	5-9个2分 <input type="checkbox"/>	5个以下0分 <input type="checkbox"/>	
	考场布置不符合要求，责令现场整改；整改后仍达不到要求，向评价机构负责人报告后终止考试。			
考评 人员 配备 使用 30 分	考评组召开考评会配分：5分			
	召开5分 <input type="checkbox"/>		未召开0分 <input type="checkbox"/>	
	考评组考前检查配分：10分			
	检查10分 <input type="checkbox"/>		未检查0分 <input type="checkbox"/>	
	考评员配备比例配分：10分			
	全部符合10分 <input type="checkbox"/>	部分不符合5分 <input type="checkbox"/>	不符合0分 <input type="checkbox"/>	
	考评员佩戴证卡配分：5分			
全部佩戴5分 <input type="checkbox"/>	部分没佩戴2分 <input type="checkbox"/>	没佩戴0分 <input type="checkbox"/>		
试卷 管理 20 分	考生资格复核：10分			
	全部查验10分 <input type="checkbox"/>	部分查验5分 <input type="checkbox"/>	未查验0分 <input type="checkbox"/>	
	试卷现场启封与按时收交：10分			
	按时10分 <input type="checkbox"/>	超时5分钟内5分 <input type="checkbox"/>	超时5分钟以上0分 <input type="checkbox"/>	

