

职业技能等级认定管理

制
度
汇
编

许昌陶瓷职业学院

2023年3月

职业技能等级认定机构管理制度

目 录

1. 总则	1
2. 职业技能等级认定工作规则	2
3. 许昌陶瓷职业学院财务管理制度	4
4. 许昌陶瓷职业学院财务报销细则	10
4. 职业技能等级认定机构岗位职责	20
5. 职业技能等级认定公示制度	21
6. 质量监督管理办法	23
7. 考生投诉处理办法	26
8. 职业技能等级认定考务管理规程	31
9. 职业技能等级认定考场规则	37
10. 职业技能等级认定档案管理制度	40
11. 职业技能等级认定应急预案	42
12. 职业技能等级认定考评人员管理办法	44
13. 职业技能等级认定内部质量督导人员管理办法	50
14. 专家管理办法	56
15. 职业技能等级认定考务人员工作守则	61
16. 考评员工作守则	62
17. 职业技能等级认定内部质量督导人员工作守则	63
18. 职业技能等级认定违规人员处理办法	64

19. 职业技能等级认定考核考场管理制度·····	66
20. 设施设备管理制度·····	68
21. 职业技能等级认定技能考核安全规程·····	70
22. 试题库资源建设及使用管理办法·····	71
23. 证书管理及发放办法·····	77
24. 职业技能等级认定保密管理办法·····	81
25. 许昌陶瓷职业学院消防安全制度·····	87
26. 职业技能等级认定工作流程图·····	89

总则

第一条 目的

为规范学校职业技能等级认定工作，保证职业技能等级认定工作有序进行，根据《河南省人力资源和社会保障厅关于征集社会培训评价组织的通知》文件精神，结合开展社会培训评价组织职业技能等级认定工作和学校实际开展该项工作的相关要求，特制定本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于许昌陶瓷职业学院社会培训评价组织职业技能等级认定工作。

第三条 定义

许昌陶瓷职业学院职业技能等级认定中心为许昌陶瓷职业学院因设立社会培训评价组织工作所设立的工作机构，相关工作的组织架构依照《许昌陶瓷职业学院关于成立社会培训评价机构工作领导小组的通知》文件进行，依据文件中相关职责参照本制度中工作流程、职责明细和工作要求，形式相应的职权及工作分工。

本制度根据实际工作开展情况，学校职业技能等级认定中心有权对本文中的制度进行修订，相应人员应参照最近的文件执行相关工作。本制度中如有疑义之处，相关解释权归学校职业技能等级认定中心所有。

本制度汇编每两年要进行一次修订和编辑。

职业技能等级认定工作规则

一、组织报名

根据职业技能等级认定中心发布的职业技能等级认定计划及公告及其他职业技能等级认定的报考人员的需要，职业技能等级认定站在每次考核前 45 天以上组织报名，考生在规定的时间内，持有效证件和证明到职业技能等级认定站报名（本校学生由各教学单位及职业技能等级认定中心组织统一报名），并填写《职业技能等级认定申请表》。职业技能等级认定站对报考人员进行资格审查，审查有关证件和证明的合法性、有效性，及时将考生信息输入管理软件，并打印出《考生报名登记表》，报上级职业技能等级认定中心核准后，签发《职业技能等级认定准考证》，准考证应贴本人近期免冠 1 寸照片。

二、考前准备

职业技能等级认定机构依据认定规则和考核任务要求，提供符合认定要求的环境和后勤服务设施等。职业技能等级认定机构根据《职业技能等级认定报告表登记表》，制定《职业技能等级认定实施安排表》、《职业技能等级认定理论考场安排表》、《职业技能等级认定实操考场安排表》、《职业技能等级认定监考人员及有关工作人员安排表》。

三、提取试卷

职业技能等级认定单位根据报考人数、报考技术等级，

在规定的时间内到职业技能等级认定指导中心提取试卷，并做好保密、保管工作。

四、认定实施

考生在规定的时间内持《准考证》到认定中心应试。考评人员、监考人员分别按本手册《职业技能等级认定考评人员工作职责》和《职业技能等级认定监考人员工作职责》的要求完成本次职业技能等级认定的考评与监考工作，职业技能等级认定站点按照考核规范的要求和有关规定，负责考场管理和组织考核、评判。

五、呈报结果

按规定时间和有关要求，向职业技能等级认定中心上报本次职业技能等级认定结果数据。按《职业技能等级认定试卷保密制度》的有关要求保存应答试卷和考试、考评结果数据。

六、核发证书

经上级职业技能等级认定中心审核《职业技能等级认定合格人员名册》后，按批次向上级职业技能等级认定中心申领证书，打印好并贴上照片交上级职业技能等级认定中心验印。职业技能等级认定站点负责将证书送交本人。

许昌陶瓷职业学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高学校财务管理水平，规范财务内部控制，结合学校实际，制定本制度。

第二条 财务内部控制是学校为实现财务管理目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行的防范和管控。

第二章 财务管理的目标与内容

第三条 财务内部控制的目标

- (一) 确保经济活动合法合规。
- (二) 规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。
- (三) 堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。
- (四) 有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学校经济运行风险。
- (五) 节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效率。

第四条 财务内部控制的内容：

- (一) 授权审批控制。
- (二) 预决算管理控制。
- (三) 会计机构岗位设置控制。

- (四) 会计控制。
- (五) 其他经济业务管理控制。
- (六) 财务信息管理控制。
- (七) 会计档案控制。
- (八) 评价与监督。

第三章 岗位设置及要求

第五条 合理设置会计审核岗、复核岗、出纳岗、收入管理岗、财务信息系统管理岗等内控控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第六条 岗位设置应遵循的原则：对货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；审核和出纳岗位必须由不同人员担任；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；网上银行业务的录入岗和复核岗必须由不同人员担任。确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

第七条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，钱与账、钱与物、账与物分管，各种空白票据与财务印鉴分管，对各项会计业务必须进行审核与复核。会计人员在处理有关业务时，应签名或盖章，以备责任追溯。

第四章 财务审核制度及要求

第八条 会计审核人员应严格执行学校财务规章制度，全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否

真实、完整，使用是否准确，与预算是否相符，签呈手续是否齐全等。支出凭证应附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字或盖章，超出规定标准的支出事项应附经办人书面情况说明，并按审批权限审批。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第九条 会计复核人员负责对会计审核人员录入的记账凭证及其所附原始单据进行全面复核，发现问题应予退回，并督促纠正，以确保会计信息质量。

第十条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。对银行结算业务，应准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第十一条 网上银行录入人员在办理网上银行业务时，负责录入相关信息，再交网上银行复核人员复核。网上银行复核人员核对无误后，方可支付。两岗人员应按规范操作，并分别保管网上银行密钥。

第五章 现金管理制度

第十二条 根据现金管理条例等相关规定办理结算业务。原则上通过转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户。

第十三条 现金库存实行限额管理，超过限额部分必须当日送存银行，现金出纳不得坐收坐支，不得以白条抵库。货币资金要做到日清月结。

第十四条 严格遵守国家银行结算制度和结算纪律，接

受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得公款私存。

第十五条 指定专人保管空白银行票据，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况；指定专人保管财务印鉴，配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第十六条 学校的各项收费统一归口财务处管理，其他处室或人员未经财务处授权不得随意收取，财务处统一进行会计核算，并及时提供各类收费统计报表。

第六章 票据管理制度

第十七条 根据票据管理规定管理收费票据，指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，期末对各部门领用票据进行回收校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。

第十八条 会计账簿登记应以经过审核的会计凭证为依据，做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。处室负责人应对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第十九条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定编

制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报及时、数字准确、内容完整。财务负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第二十条 财务处设置基建财务审核岗位，进行会计核算，严格审批程序，按照建设进度付款。基建工程项目竣工，相关职能部门应及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息及档案管理制度

第二十一条 根据学校发展要求和工作实际，构建财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为因素，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第二十二条 财务管理信息系统的管理与操作人员必须相互分离，不得兼任。操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，严格保密并经常更换密码，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第二十三条 指定专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病毒入侵，保障信息安全。

第二十四条 财务管理信息系统的管理人员，应根据财务岗位设置和工作规范要求，明确系统使用人员的操作权限和操作流程，并以此实施岗位分工制衡控制。定期审查系统中的权限设置，避免授权不当。

第二十五条 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应

提出书面申请，经财务负责人审核同意后方可实施。更改时应与相关负责人一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第二十六条 按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关表册进行整理装订、立卷归档，移交会计档案管理员保管。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第二十七条 上一年度及当年的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学校档案室保管。

第二十八条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务处负责人同意。如需查阅已归档的会计档案必须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第二十九条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料的交接手续，交接双方经办人和监督人必须在交接清单上签字。

第三十条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第八章 附则

第三十一条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院财务报销细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》的有关规定，结合学校实际情况，特制订本细则。

第二章 报销单及原始票据的要求

第二条 报销单及原始票据的要求

(一) 各类开支报销时，一律使用财务处印制的报销单，单笔五千元以下必须由申请人（经办人）、部门负责人、财务审核、主管院长签字方能报销；单笔五千元以上必须由申请人（经办人）、部门负责人、财务审核、主管院长、主管后勤院长、主管财务院领导签字，手续齐全。部门负责人应对本部门经济活动的真实性、合理性和合法性负责。

(二) 原始票据的要求

1. 发票：报销的票据应为合法的正式发票，带有税务机关统一印制的发票监制章并加盖收款单位的"财务专用章"或"发票专用章"，并且在税务机关规定的发票使用有效期内方为有效，除定额票据外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的票据。原则上不允许出现收据或白条。（特殊情况需事前请示或报上一级主管领导同意可以特殊处理）。凡是购买物资或物品一般由后勤处统一上报采购，特殊情况

的实物用品需报后勤处部门领导后自行采购，报销的发票或清单上要有明确的数量、单价，购物名称不能笼统地填写（礼品、办公用品、食品、文具、日用品等字样）；购物品种较多且发票无法一一写明的，可附电脑小票或购物清单，清单应加盖出票单位公章，否则不予报销。

发票上的要素要完整：发票必须填写日期、品名（不能以物品编号）、数量、单价、合计金额、大小写金额及客户名称（客户名称为"许昌陶瓷职业学院"）。金额大小写必须一致，不得涂改；成批购置商品须附销货清单，并加盖单位财务专用章或发票专用章。定额发票必须填写：客户名称（客户名称为"许昌陶瓷职业学院"）、经营项目、日期。火车票、飞机票需要个人实名制。

2. 事业收据：必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

3. 一式几联的原始凭证，只能以"报销凭证"作为报销单据。

4. 对部门自制的领款凭证，应有经手人、部门负责人、该部门主管校领导、主管后勤院领导、主管财务院领导签字，并按凭证中的具体内容填写齐全。

5. 复印件不得作为报销凭证。

6. 电子发票仅能报销一次，若发现票据已经报销而又重复报销的，一经查出，则追究当事人责任。

7. 网上购物，须附相关网站站上打印的购物清单。

8. 票据所记载的内容均不能进行涂改、挖补、刮擦、使

用药水消除等，票据填写有误，须由出具单位重开，不得更改。

第三章 票据的粘贴及报销的手续要求

第三条 报销票据的粘贴

原始票据的粘贴：交通票据等小票据的粘贴范围以粘帖单大小为界，须紧贴粘帖单顶界和右界从右往左横向粘帖，覆盖粘帖的相邻票据间须留出一定间隔距离（呈鱼鳞状），票据较多时，可分行粘帖，不得竖向粘帖。

原始票据必须按交通票据、住宿票、招待票、通信票等不同类别和不同金额，分门别类进行粘帖，不能混合粘帖。

第四条 报销的手续要求

（一）报销人必须按规定取得或者填制合规合法的原始凭

证，办理报销支出业务。否则由其承担相关的责任后果。

（二）报销的各类单据，必须注明支出用途。在遵守国家财经法规和学校规定的前提下，财务部门对各类支出按规定标准予以报销。对超预算的支出，在按规定程序增加预算指标前一律不得报销。

（三）零星工程、安装及基建工程的报销

1. 各单位维修、装修等零星工程项目的报销，按《零星工程报销管理规定》执行。以上项目的报销均需经校有关领导审批。

2. 各单位安装、基建工程项目的报销，严格按合同规定

的结算办法执行，支付工程款第一次提供发票的同时应提供合同。在安装、基建工程项目原则上施工单位应按税务部门的规定到施工所在地税务部门代开发票。合同没有规定结算办法的参照零星工程报销结算办法执行。在建项目竣工结算时应由相关部门附竣工结算报告和验收报告、施工方应提供正规发票。经校有关领导审批后财务处方可办理付款结算手续。

（四）固定资产购置的审批：各单位购置仪器设备，由使用部门报请院领导批准后，必须由学校设备主管部门统一采购，不论经费来源，必需经后勤处办理验收入库；仪器设备验收合格后，经学校资产管理部门办理固定资产登记手续，方可到财务处办理报销手续。各部门购置一般设备，必须由使用部门提出申请，无论经费来源，必需由采购员统一采购并办理固定资产入库后，由使用部门办理出库，凭原始发票、出库单及报销单办理报销手续；不需出入库的设备，必需由后勤统一管理。

（五）礼品的报销：因工作特殊需要，需赠送有关部门人员或客户礼品的，须经院长同意由采购员统一采购，个人不得私自赠送礼品。确有特殊情况的，由经办单位负责人、院长签字后到财务处报销。

（六）领取劳务费、值班费、临时工工资、酬金等，均需填制领款单据，并按人造册，标准、工作天数，必需经领款人本人签收或银行转账。

（七）凡凭证中涉及到多人领款的，为保证资金安全，

明确责任，分别必需经领款人本人签字，不能一人代签。

（八）如果发票或收据发生遗失，应当提供原发票单位盖有公章的情况说明书，并附原发票存根复印件并加盖发票专用章，并有经办人、验收人签字，校领导批准后，才能作为原始凭证报销。

第四章 借款及报销流程

第五条 借款、报销流程

（一）借款流程

员工因公借款时，借款人填写借据金额和详细用途，经部门主管签字，校长审批后，由财务处通知借款人提前预约借款。

（二）报销流程

员工因公报销时，先填写报销单据，经部门领导签字；购买实物的必须验收入库，票据交财务处审核；（审核票据的合法性和合理性，审核原始凭证要素是否齐全，对填写不全的要求补齐；对不正确的予以更正）主管校长审批；校长审批。报销单经校长审批后，到财务处报销，对于不符合会计制度的不予报销。有借款的先冲借款，而后多退少补。对于审核通过的票据，会计人员填制会计凭证，出纳人员根据填制好的会计凭证复核付款。

第五章 各项费用报销的要求与规定

第六条 关于差旅费报销的要求

(一) 公出人员出差期间，因公购买的油票，电话费，办公用品、邮寄费等，报销时，须写明用途，由经办人和批准人签字后单独报销。

(二) 公出人员的差旅费，必须按照学校的标准报销。各种单据金额要清楚，日期要准确，内容要完整，按旅途顺序将出发和到达地点、时间、票价等准确填写《差旅费报销单》内。

(三) 凡集体出差领取差旅费补助时，必须责成专人负责报销，报销时应填写具体名单。

(四) 职工出差借款凭证，必须附在记账凭证单后，还借款

时，应当另开收据不得退还借款收据。

(五) 对丢失而确实无法取得证明的火车、轮船、飞机等凭证和出差期间的住宿费发票参照《差旅费管理规定》执行。

第七条 业务招待费报销规定

业务招待费是指因工作需要招待客户和有关部门人员而发生的费用。招待费发票日期栏或背面必须填写清楚并说明招待事由，来宾部门及随行人员。

第八条 市内交通费报销规定

凡市内办理公务的人员，一般只能乘坐市内公共汽车，特殊情况下需要乘坐出租车的，事先必须取得部门的批准。所有因公报销出租车费用的员工，必须在出租车票背面注明业务发生时间、起止地点及人员、用车事由，报销的市内公

共交通费严格限定为办理公务所发生的交通费，不得将个人上下班交通费混同报销。

第六章 借款规定及报销要求

第九条 借款规定

（一）借款人必须是我院有工资关系的正式人员。

（二）如在我院没有工资关系的正式人员因特殊情况需要借款的，必须由正式人员给以经办，并由经办人员负责督促还款，经办人员负有担保责任。

（三）凡集体出差，必须责成专人借款，并由专人负责还款清账。

（四）对借款人因公确需借款的，财务人员将对借条给以记

账，不再归还借据，报销或还款时给予开具还款收据。

第十条 借款或代垫款项的清理报销期限

（一）办公或零星购置借用的小额现金，借出3个工作日内

必须办理报销。

（二）因公出差借用的差旅费，返校3个工作日内必须办理报销。

（三）预付订货款、预付工程款或预付其他外单位款项，在

设备物资到货验收、工程结束验收后两周内必须办理报销。

(四) 因特殊原因, 不能按时报销的, 由经办人写出书面材料, 经单位领导签署意见后, 到财务处协商延长期限。否则财务人员将从次月起直接从其工资中扣除。并暂停止本部门借款手续。

(五) 各类借款、预付款、代垫款, 凡不按本规定清理报销, 造成账目混乱, 无法清理, 或单据丢失无法报销, 或呆账损失者, 由经办人和部门负责人承担一切经济责任。

(六) 凡借用公款挪作私用, 或将应退余款移作私用者, 一经查出, 将报请院领导视情节轻重, 给予不同的行政处分。

(七) 借用公款的人离职者, 如一时不能报清者, 应由单位负责人指定专人负责接办, 接交双方应到财务处办清手续。对不办手续的, 学校不得放行, 财务处可拒绝在离校通知单上签字并扣发余留工资。

(八) 借款要按用途使用, 未按借款用途使用的, 不予报销。特殊情况必须写出书面说明, 经学校校长批准后方可报销。

第七章 不予报销的情况

第十一条 下列情况不予报销

(一) 非法涂改、辨认不清、内容与实物不符、大小写不一致和违反财经纪律的单据。

(二) 未按规定加盖发票专用章或财务专用章的票据。

(三) 丢失的单据已无法取得证明和无法证实其支出金额

的。

(四) 违章罚款、滞纳金、违约金及其他因当事人过失而造成的经济损失或浪费(重大事故赔偿费由学校审定处理)。

(五) 旅途中不按规定级别乘坐交通工具费,住宿费,以及因私绕道乘车或游山玩水的车船票、住宿费、没有理由的空床费和退票费。

(六) 经查验后为假发票,或为定期换版已作废的票据。

(七) 客户名称不是"许昌陶瓷职业学院"的不予报销;
跨
年度票据不予报销。

(八) 未经主管领导及校领导预先批准的旅游景点的门票不予报销。

第八章 附则

第十二条 根据中国人民银行发布的《现金管理暂行条例》规定,我校可以在下列范围内支付现金

(一) 职工工资、津贴、奖金;

(二) 个人劳务报酬;

(三) 各种劳保、福利费用以及国家的对个人的其他支出;

(四) 向个人收购农副产品和其他物资的款项;

(五) 出差人员必需随身携带的差旅费;

(六) 结算起点(1000元人民币)以下的零星支出;

(七) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。如有特殊情况，需经校长特批后方可支付现金。

第十三条 票据审批时间

每周一至周五的上班期间。

第十四条 报销时间的规定

报销时间：正常工作日：上午 8:30 至下午 16:00。

第十五条 发票报销的有效期限

为真实反映学校的财务收支，当年取得的票据当年报销，特殊情况下可延长到次年一个月内报销。报销费用原则上要在费用发生之后一个月内进行。如超过一个月，需要说明未及时报销的原因申请特批。

第十六条 处罚规定

对弄虚作假、虚报冒领，违反规定的，给予经济和行政处罚，并通报全校。

职业技能等级认定机构岗位职责

按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，学校总体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、深刻贯彻国家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、内部质量监督人员。

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）职业技能等级认定工作。

6、负责职业技能等级认定质量监督和考点评估。

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。

职业技能等级认定公示制度

为规范职业技能等级认定，完善监督管理措施，增加透明度，许昌陶瓷职业学院按照上级主管部门要求特制定本制度。

一、针对职业技能等级认定的特殊性，结合学校实际情况，制定本公示内容包含：财务收费及报表公示、职业技能等级认定计划公示、职业技能等级认定考生结果公示。

二、学校在校内建有固定的公示栏、公示牌、公示墙等公示器材。学校设立的公示栏，公示牌，公示墙的制作材料、规格、样式。应根据实际情况及动态管理。长期置放和清楚方便的要求进行规范，要尽可能独立置放、位置明显、字体端正、实用规范。遇有损坏或字迹不清的，要及时更换、维修和保养。

三、针对不同的公示模块，公示的周期也相应做了如下要求：

（一）财务收费及报表公示：

1、收费公示为常规性公示项目，设立专门公示牌。放在职业技能认定办公室。做长期公示。

2、财务报表公示：为每年年初统计上一年度财务状况，报校领导审核无误后，报上级主管部门审核无误后，在校内专用公示栏中进行公示，公示周期 2 周。

（二）职业技能等级认定计划公示

1、每批次职业技能等级认定前，本校制作出计划后报上级主管领导部门审核，准确无误后，放校内公示栏进行公示，并配合校网站进行刷新宣传。公示期 2 周。

（三）职业技能等级认定考生结果公示

1、每批次职业技能等级认定结束后，本校第一时间汇总本批次考生考试结果，并将最终结果报上级主管领导部门审核，无误后，在校内公示墙并配合校网站刷新宣传，公示期 7 天。

2、针对公示期内提出异议的问题及考生，我们会第一时间了解事项整个过程。并将实际结果第一时间反馈至考生。

四、教育收费公示的内容，事前须经过上级行政主管部门的审核、公示收费的内容，要严格执行规定的收费项目，标准及范围等，禁止将越权收费，超标准收费，自立项目收费等乱收费行为，通过公示“合法化”。

五、遇有政策调整或其他情况变化时，本校要及时更新公示的有关内容，并积极主动向上级主管部门做好收费政策信息的沟通、传递工作。并做好公示栏、公示牌、公示墙等公示器材、内容的更新维护工作。

质量监督管理办法

为更好地做好职业技能等级认定工作，把控各个认定环节的严格按照国家标准要求进行。进一步保障职业技能等级认定质量，特做此质量监督管理办法。

一、质量保障制度

- (一) 制定并明确职业技能等级认定考务工作内容；
- (二) 制定并发放考评员守则；
- (三) 制定质量督导工作职责；
- (四) 制定并明确主考职责、考务主任职责、试卷员职责、总事务职责、实操检录员职责；
- (五) 制定监考人员守则。
- (六) 紧急事态处理方案。

以上内容对认定工作的各个环节都进行制定了相应的管理制度，明确了责任，能够保证职业技能等级认定工作的顺利进行并能保障质量的可控。

二、工作台账、档案资料保管措施

(一) 制定设备登记管理制度（台账管理办法）；明确职责，制定不同情况下的台账登记程序，台账变更所履行的相关手续，设备审批程序，设备台账登记细则及方法等，保证工作台账的制度化。

(二) 制定档案资料保管制度；包括档案管理实施细则；归档制度；档案保管制度；档案库房管理制度；档案借阅制

度；档案统计、认定和销毁制度；档案人员岗位责任制度；档案员职责；分管领导职责等。对档案管理的各个环节进行程序上的细化，职责明确。

三、文件交接规章制度

制定文件移交管理规定，文件移交管理规定如下：

（一）为规范文件材料的移交工作，特制定本制度。

（二）文件移交前，需交接双方办理移交手续，填写文件交接信息记录表（另有附件），填写完毕后方可进行文件移交。

（三）职业技能认定重要文件移交，如需带出的，必须经职业技能认定主管领导同意，并签字后方可办理移交手续。

（四）未经职业技能认定主管领导批准，职业技能认定重要文件不得以任何形式进行移交，如违反规定交接、对本单位职业技能认定中心重要文件泄密等，因而造成损害单位职业技能认定工作的，视情况将上报单位对其做出相应处分处理：情况特别严重，单位有权向法律机关提起诉讼，追究其责任。

文件移交登记表

文件名称	移交时间	移交地点	保管员签字	接收人签字	领导签字	备注

注：考务资料主要包括

(1) 试卷

1) 理论试卷（包括网络试卷）

2) 实操试卷及评分标准

(2) 参加考试人员名单

(3) 考场安排表

(4) 考务人员名单

(5) 与考试相关图片、视频及相关文档等

考生投诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范职业技能等级认定过程中所遇到的投诉处理工作，确保考生投诉问题能够得到及时、妥善地解决，提升考生满意度及学校整体服务质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用于许昌陶瓷职业学院在职业技能等级认定中对于用户投诉的处理及管理，如与原相关投诉管理制度有冲突，以本办法为准。

第三条 投诉处理原则需遵循公平、公正、公开的原则，实行逐级负责制，做到严明责任，严格考核；同时坚持查、帮结合，为职业技能等级认定工作服务。

第二章 定义及管理

第四条 投诉的定义：投诉指考生认为，由于我们工作上的失职、失误、失度、失控伤害了他们的自尊或损害他们的利益，及没有满足其合理需求而向管理人员或有关部门提出的口头或书面意见，其中也包括客户对我们工作的期望。

第五条 督查处行使学校的整体投诉管理职能，对职业技能认定整个投诉处理的过程、效果和质量进行监控和考核，并对关键问题、疑难问题和未按规定处理的投诉进行查询、交办和督导。

第三章 部门职责

第六条 督查处是考生投诉工作的管理部门，同时也是

服务的质量监督管理机构。负责对投诉处理进行转派和协调处理，在固定时间内将处理结果反馈考生。并对处理结果进行监督和考核。

第七条 负责重大疑难投诉问题的全程跟踪、监控、协调（如：索赔、上门等），对影响服务质量的问题进行考核、通报，并向责任部门提出整改意见。

第八条 负责提交投诉整改报告及分析，最终达到预防为主防范意识。

第九条 服务质量监督管理主要职责：

负责参与制定及修改服务标准、规范，并监督实施。

负责对业务和对各项服务改进措施执行落实，落实不力的进行督导。

对整体服务质量情况进行分析，负责分析会的组织召开，协调各种难点为题，并对各项工作的进展执行情况，及制表完成情况进行监督。

对重复投诉、重大投诉，服务质量师傅和服务问题每题曝光时间进行调查，落实责任，进行查纠。

负责召开服务质量分析会，分析问题，落实责任人，限期整改。

对整改效果进行跟踪，站在考生的角度，兼顾学校实际情况，尽最大可能解决考生实际问题，提升考生的满意度，收集考生信息，改进自身工作。

第十条 业务部门职责：

指派专人对接考生的投诉单进行处理，并在规定时限内将处理结果进行反馈。

负责将出现的紧急情况（如突发事件、堵门、集中投诉等）及时通知应急管理小组，组织制定统一解释口径，共同处理解决问题。

对于重大的服务投诉、疑难投诉做好配合和处理工作，不得出现因推诿考生致使考生越级申诉的情况。

第四章 投诉处理原则

第十一条 在投诉处理过程中，依据优先性和有效性原则进行分级处理。优先性原则包括：重要性、重大性、广泛性、迫切性。有效性原则包括：首问责任，限时办结。

第十二条 承诺内部要求时限：

- 1、一般投诉：及时答复，最长不超过 1 小时；
- 2、疑难投诉：平均 3 小时答复，最长不超过 6 小时；
- 3、重大投诉：平均 12 小时答复，最长不超过 24 小时。

第五章 罚 则

第十三条 如处理考生投诉过程中有以下问题者，现附处理意见，请遵照执行：

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，引起考生投诉者，查明责任人按旷工处理。

2、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，造成事故或损失引起考生不

满者，可根据事故及损失大小，参照有关规定处理。

3、工作人员应认真维持考场秩序，对出现吵闹、起哄、罢考等情况应及时向评价机构负责人汇报，瞒而不报引起考生不满者；失职处理。

4、工作人员利用职务之便泄露试题等有关内容和认定工作相关信息，造成考生不满者，按情节轻重，给予行政警告、记过、记大过、直至除名处理。

5、工作人员利用职务之便在理论和技能阅卷考核评分过程中有打人情分、修改结果等行为，造成考生不满情绪这者，按情节轻重，给予行政警告、记过、记大过、直至除名。

6、工作人员利用职务之便监守自盗，私自给成绩不合格者或无成绩者办证，造成投诉者，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。

7、投诉问题非学校一方可解决时，第一时间应尽量安抚考生。并第一时间与相关部门对接，并将对接结果第一时间反馈至投诉考生处。并对投诉问题、处理结果及进度汇总，及时跟进。直至问题解除。

8、投诉问题因学校工作人员服务态度、说话语气、方式等引起的考生不满，要第一时间了解事情全过程，确系本校工作人员过错，责任人应在接到投诉后1小时内反馈考生，并与考生道歉。同时当月工作人员绩效扣除相应分值。

第六章 附 则

第十四条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第十五条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定考务管理规程

第一章 总 则

第一条 为规范职业技能等级认定程序，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 本办法适用于许昌陶瓷职业学院（以下统称本校）职业技能等级认定组织实施工作。

第三条 本校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：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。公告发布时间初步定在季初，待认定工作运行正常时改为月初。

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材料（上述材料若能通过网络审验，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。

第八条 按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。

第十一条 制作理论考场和实际操作考场准备通知单。

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、保密室以及考生禁带物品存放处等，配备监考证、巡考证和督导员证、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 使用智能化考试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、回收等工作台账；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、智能化考试平台与纸质试卷相结合的方式

方式进行。

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，召开考前准备会议，明确分工和工作要求。

第二十条 考评人员、监考人员、质量督导人员需佩戴相应证件上岗。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，需出示身份证和准考证入场，考试考核期间需严格遵守考场规则。

第二十二条 组织实施实际操作考核时，结合专业不同方向工种的特点，参照技能等级标准评分要求规范组织。

第二十三条 理论考试采用计算机在线考试和纸质闭卷方式，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、高级技师还需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 本校将认定结果公示 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 上级主管部门通过监管平台对学校认定结果进行审核，并在监管平台上报人力资源社会保障部职业技能认定中心。

第二十八条 人力资源社会保障部职业技能认定中心在技能等级证书全国联网查询系统发布证书数据，为社会公共提供查询服务。

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。纸质材料保障不少于 3 年，电子材料不少于 5 年。

第三十条 本校每次认定工作结束后，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 本校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，并将违规违纪情况记入考生诚信档案。

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，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、质量监督人员等，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，将违纪违规情况予以通报，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 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第三十六条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定考场规则

一、理论知识考试考场规则

1、考生佩戴好《准考证》，按规定的时间提前十分钟进入考场对号入座考生迟到三十分钟禁止进入考场。

2、不准携带任何资料和物品，已带入考场的一律交指定地方集中保管不交者视情节扣分或不准参加考试。

3、考生须将姓名、考号按要求写在装订线内，不得在考卷内写姓名、考号或作其他任何标志违者试卷作废。

4、答卷应使用黑色字迹墨水笔书写，答卷要求干净、整齐、字迹清楚。

5、开考铃响后方可开始答卷，试卷不清考生可举手提问，但不准与他人交头接耳，不准夹带任何纸条或资料，不准抄看他人试卷，违者视情节予以扣分或试卷作废。

6、交卷后主动退出考场不得在考场附近逗留、喧哗议论。

7、考试结束铃响后全体考生立即起立停止考试将试卷放在桌面上然后退出考场。

二、技能操作考核考场规则

1、考前十分钟考生佩戴好《准考证》按考号顺序进入考场迟到三十分钟不准入场非参考者和非工作人员一律不准进入考场。

2、考生进入考场后应所到指定的考位认真听取主考人

员宣布考题及要求开考信号发出前不得乱拿原料、工具等物品和动手操作。

3、考生入场时不许携带任何资料、图片和辅助材料。

4、开考信号发出后方可开始操作但不得提问不得抢占工具和设施，不得偷看他人操作，不得商议合作，不得偷拿他人考件，操作每个项目之前和结束之后要及时向监考人员报告。

5、考生在操作时，必须严格按操作规程操作注重安全生产不得浪费原材料，不得损坏工具、设备违者酌情扣分并赔偿损失。

6、考生应服从监考人员管理不得在考场吸烟、喧哗、吵闹、打架等对不服从管理并警告后仍不改者，监考人员有权停止其当场考试。

7、考试结束后，考生按规定清台作为文明生产评分依据清台完毕报告监考人员经验收同意后方可离开考场。

8、为严肃考场纪律考场实行封闭管理监考人员不得与考生交谈以防影响考生情绪，更不得徇私舞弊违者予以纪律处分。

三、考生违纪处理条例

1、有下列违纪者考件作废：

(1) 考试终止铃响后，考生继续作业者

(2) 相互协作完成考试者。

2、有下列违纪者取消考工资格：

(1) 冒名顶替参加考试者。

(2) 对违纪考生不听劝阻并扰乱考场秩序者

3、对无理取闹破坏公物威胁监考人员人身安全的考生交考生单位及有关部门处理。

4、对于考卷作废取消考核资格的处理，先由监考人员提出意见经督导组集体研究做出决定，并在《考场情况登记表》上写明问题的性质和处理意见由认定中心负责人签名以示负责。

职业技能等级认定档案管理制度

一、努力学习国家有关职业技能等级认定工作的法律、法规、规章和政策，熟悉认定中心的工作内容。按照国家档案管理要求做好认定中心的档案管理，保证认定档案的完整、准确和及时。

二、做好每一批次的职业技能等级认定的原始资料的整理和归档工作。

三、档案管理人员负责搜集、整理、保管和统计职业技能等级认定站全部档案，要努力掌握档案业务、认真执行保卫、保密制度，保证档案的绝对安全，杜绝一切遗失、泄密事件的发生，档案人员调动工作时必须办理移交手续。

四、归档案卷要按规定标准分门别类管理，做好防鼠、防火、防盗、防潮等事项，对保管的文件要定期进行全面检查、核对，发现问题应及时报告有关人员协同检查，并将检查结果报告有关领导。

五、健全登记和统计制度，对档案的收进移出，查阅与利用情况及时进行登记和统计。

六、根据上级规定，对已超过保管期限的档案定期审查，提出处理和销毁意见。

七、档案的借阅和利用：档案员需熟知职业技能等级认定站业务和所管档案的情况，为领导职业技能等级认定工作

和管理提供服务。借阅属于业务上文件办理登记手续；属于机密以上文件需经主管领导批准。借阅人员对所借档案必须妥善保管和爱护，保持档案清洁完好，不得抽页、涂改、损坏和乱加注语，不准遗失或泄密，档案登记本不得擅自带出档案室。

八、档案范围及保管期限：档案保管期限分为永久、长期、短期三种。凡属方针政策性的记述，反映职业技能等级认定站主要职能活动形成的第一手材料具有长远利用价值的划为永久类。凡属业务性在相当长的时间内对职业技能等级认定站工作总结经验需用要考察文件的划为长期类。凡属于事务性，临时性地在短期内需考察的文件划为短期类。

九、职业技能等级认定档案部分包括：①职业技能等级认定标准；②职业技能等级认定申报原始资料；③职业技能等级认定考务原始资料；④职业技能等级认定办证原始资料；⑤职业技能等级认定试卷。

十、职业技能等级认定中心指定专人，负责收集日常归档的材料，做好日常保管。

十一、档案点负责的档案材料的分类编号、认定、管理划分密级后存放、借阅。

职业技能等级认定应急预案

一、总则

本预案旨在及时妥善处理职业技能等级认定考试（以下简称考试）工作中出现的突发性事件，确保考试的正常秩序，维护广大考生的合法权益，全力维护职业技能等级认定证书的权威性。

二、组织领导

1、突发性事件应急处理领导小组以职业技能等级认定中心主任为组长，分管副主任为副组长，考务人员、考评人员等部门主要负责人员为领导小组成员。

2、应急处理突发性事件统一由职业技能等级认定中心成立的突发性事件应急处理领导小组组织领导，实行一把手负总责，分管领导和主要负责人分工负责的制度。

三、工作职责

1、组织协调指导突发事件的预防和应急处理工作。

2、对职业技能等级认定考试工作进行定期或不定期检查，对发现的隐患和问题及时采取措施。

3、对出现泄密、集体作弊等重大问题及时报告，参与调查，向有关方面通报情况，组织协调，跟踪并督促妥善处理。

4、突发性事件发生后，考点应立即向考点巡考人员报告，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，由应急处理工作领导小组具体实施，以挽回损失，保障考试正常进行，

5、承担对考试突发性事件的综合分析报告。

6、承担上级领导部门部署的突发性事件应急处理。

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 本办法适用于许昌陶瓷职业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 学校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。

（三）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。

（四）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认定规范、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。

（五）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。

（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评价机构。

（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，可向评价机构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）自觉接受评价机构的监督检查，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，可向评价机构提出申诉，评价机构应按照国家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 学校根据实际工作需要，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，一并交考试考证中心备案、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，应按照国家有关考评人员的任职条件要求，由本人提出申请，经所在部门推荐，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、职称证等证件报评

价机构审核。

第十三条 学校结合实际情况定期组织考评人员业务提升培训。并对本校考评人员进行考核。

第十四条 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。

第十五条 经资格考核合格的考评人员，由学校颁发职业技能等级认定考评员证卡，有效期 3 年。

第十六条 学校建立考评人员档案、工作台账，及时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台录入考评人员信息并定期维护。

第十七条 学校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

第十八条 考评人员实行聘任制。考评人员与学校双方签订聘任合同，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。

第十九条 考评人员聘期一般为 3 年。期满后学校可根据其工作情况续聘或解聘。

第二十条 考评人员无故缺席培训、年度考核不合格或有其他违考评人员管理规定的行为，学校有权取消其考评资格。

第二十一条 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，将取消其考评资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 学校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。

第六章附则

第二十三条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第二十四条 本办法由评价机构负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定内部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，制定本办法。

第二条 本办法适用于许昌陶瓷职业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 学校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，对学校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）。

外督由上级监管部门根据实际工作需要选聘，对学校组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

内督由学校内部符合条件的相关人员担任，负责对学校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，情节严重者建议学校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，向学校报告，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 方式与流程

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 质量督导程序：

(一) 向技能认定各模块发出督导工作通知。

(二) 质量督导员(组)对技能认定各模块进行现场考察、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,并向技能认定各模块反馈督导意见书。

(四) 技能鉴定各模块根据督导意见书进行整改,并将整改情况反馈。

(五) 质量督导结束,质量督导员(组)提交督导报告。

第十一条 学校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。督导结果上报上级监管部门。

第五章 培训、考核与发证

第十二条 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,经部门推荐,填写《职业技能等级认定质量督导人员资格申报表》。需参加学校统一组织的培训,考核合格的人员,由学校颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

第十三条 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。

第十四条 质量督导人员考核采取笔试方式进行。试卷

由学校根据本校职业技能等级认定工作要求自行编制后，报上级监管部门审核无误后使用。

第十五条 学校亦要建立质量督导人员档案、工作台账，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。

第十六条 内部质量督导人员实行继续教育制度。学校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

第十七条 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，由学校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。

第十八条 质量督导人员应服从考试安排。连续 3 次不接受指派的，取消其督导资格。

第十九条 学校及有关工作人员有下列情形之一的，按监管职能要求进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，取消其任职资格。

（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。

第二十条 质量督导人员有下列情况之一的, 由学校给予批评教育或行政处分; 情节严重的, 取消其督导员资格; 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, 干扰被督导模块正常工作的;

(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。

第二十一条 学校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。

第七章 附 则

第二十二条 以往办法与本办法不同的, 按本办法执行。

第二十三条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

专家管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强职业技能等级认定专家人员（以下简称专家）队伍建设和管理，规范专家人员行为，保证职业技能等级认定质量，制定本办法。

第二条 本办法适用于许昌陶瓷职业学院职业技能等级认定专家人员培训、管理和专家工作。

第三条 学校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 专家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，对学校开展职业技能认定工作进行检查和指导的人员。

第五条 专家人员分为外部专家员（简称外专）和内部专家员（简称内专）。

外专由上级监管部门根据实际工作需要选聘，对学校组织开展的职业技能等级认定工作进行指导。

内专由学校内部符合条件的相关人员担任，负责对学校组织开展的职业技能等级认定工作进行指导。

第六条 专家人员应具备以下条件：

（一）政治素质高，职业道德好，作风正派，办事公道，坚持原则，不徇私情。

（二）身体健康，热心并能够保证有时间和精力积极参

与命题、考评、督导等工作。

（三）一般应具有大专以上学历，且具有本职业（工种）或相关相近职业（工种）的国家职业资格一级以上或高级以上专业技术职务任职资格。

（四）熟悉本职业（工种）的专业知识和操作技能，从事本职业（工种）的工作年限应不低于 2 年。

（五）具有国家、省或省级以上行业相关认定专家资格，及拥有国家、省、市首席技师、技术能手、中华技能大奖、享受政府津贴技能人才、技能型拔尖人才、有突出贡献技师等荣誉称号的人员优先选聘。

（六）拥有荣誉称号的专家年龄经批准后可放宽至不超过 70 岁。

第三章 职责与内容

第七条 专家遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则。

第八条 专家人员职责与内容：

（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，拒绝任何个人的过分的要求；

（三）承担技能等级认定职业（工种）技术指导工作。

(四) 合理安排考评员承担技能等级认定考评工作。

(五) 开发职业技能等级认定的试题和题库建设，坚守职责、遵从保密协议，拒绝任何个人或单位的非正规要求。

(六) 执行专家任务时应佩戴专家员证卡，认真履行专家职责，客观公正地反映实际情况，不得隐瞒和虚构事实。

第四章 培训、考核与发证

第九条 申报专家人员资格，应按照专家人员的任职条件要求，由本人提出申请，经部门推荐，填写《职业技能等级认定专家人员资格申报表》。需参加学校统一组织的培训，考核合格的人员，由学校颁发《职业技能等级认定专家员》证卡。

第十条 专家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、专家人员守则；

(三) 职业技能等级认定工作流程、标准和要求。

第十一条 专家人员考核采取笔试方式进行。试卷由学校根据本校职业技能等级认定工作要求自行编制后，报上级监管部门审核无误后使用。

第十二条 学校亦要建立专家人员档案、工作台账，及时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台录入专家人员信息并定期维护。

第十三条 内部专家人员实行继续教育制度。学校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

取消其专家资格。

第五章 聘任及管理

第十四条 专家人员实行聘任制，聘期一般为 3 年。期满后需继续聘任的，由学校对专家员的履职情况进行评价，并记入专家档案，作为年度考核和续聘的主要依据。

第十五条 专家人员应服从考试安排。连续 3 次不接受指派的，取消其专家资格。

第十六条 学校及有关工作人员有下列情形之一的，按监管职能要求进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，取消其任职资格。

（一）不遵守职业操守，泄露职业技能认定试题等保密文件的；

（二）每年 3 次拒不参加试题库建设和编撰的；

（三）对提出的督导意见，拒不采取改进措施的；

（四）弄虚作假、采取欺骗手段干扰认定工作的；

（五）打击、报复其他专家人员的；

（六）其他影响专家工作的行为。

第十七条 专家人员有下列情形之一的，由学校给予批评教育或行政处分；情节严重的，取消其督导员资格；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，干扰被督导模块正常工作的；

(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。

第十八条 学校对所聘任的专家人员实施年度考核评估制度，建立考绩档案。对优秀专家人员给予表彰奖励，对不合格专家人员取消其专家资格。

第六章 附 则

第十九条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第二十条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定考务人员工作守则

一、职业技能认定考务人员包括现场负责人、监考人员、巡视人员和工作人员。

二、考务人员必须按时到岗并履行职责，因故不能按时到岗，应提前请假。

三、考务人员执行考务工作时，必须佩戴相应的考务人员（即：巡考、主考、监考）胸卡。

四、考务人员履行职责期间，不得擅离职守。因病或其他特殊原因不能继续履行职责，需经省、市认定中心或认定（含计算机考试）中心主任同意并有人接替后方可离开。

五、考务人员必须严格遵守有关认定试题、认定成绩的保密制度。

六、考务人员在认定考核前要做好相关设备、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认定考场规则、维持考场秩序，杜绝各种违纪问题的发生。做好考场记录、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，比弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受人力资源和社会保障部门的监督。

考评员工作守则

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、量具和其他用料进行检验。

3、考评时佩戴考评人员证卡，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。

职业技能等级认定内部质量督导人员工作 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，树立良好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戴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，保证认定结果公正真实。

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。

职业技能等级认定违规人员处理办法

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。

职业技能等级认定考核考场管理制度

一、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。

二、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。

三、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。

四、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做任何标记，违者一律不给分。

五、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。

六、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。

七、专业理论考试必须单人单桌。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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，配备防护用品及工作服。

十二、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。

设施设备管理制度

一、目的

设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针，必须坚持设备与施工全过程的系统管理方式，必须坚持不断更新改造，提高安全技术水平的原则，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保学校财产和考试的顺利进行。为加强对学校职业技能等级认定设备设施的管理，充分掌握设施设备的运行动态，提高设备设施的完好率，更好的服务职业技能等级认定考核。特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本校所有职业技能等级认定考核的设施、设备。

三、具体要求

（一）各部门负责人及实训室负责人对本部门管辖和所负责的实训室的所有设备设施的安全，正常运行负责，具体负责核准设施、设备的申购、报废、大修，负责制定相关的制度和培训计划，组织检查、监督设施设备日常的行工作。

（二）设施设备使用相关人员要对设备进行定期检查，定期检查要有记录，工作记录必须保存，部门按设施完好率标准进行抽查

（三）教务处应定期对操作人员进行培训，培训内容包括设备和设施的性能、操作方法、操作规程、日常维护知识。

（四）各实训室负责人必须自觉遵守各项规章制度，严格执行操作规程，做好设施和设备的日常清洁保养工作，保证安全、文明作业。

（五）操作运行设备设施前，操作者应对设备设施进行检查包括线路、开关、仪表、机械等内容，使用后要定期对设备进行清污、保养，发现问题及时处理。操作时发现问题要立即停止，报告本单位负责人，及时通知相关专业人员前来修理。

（六）新的设备和设施的添置由具体使用单位提出请计划，报校领导审核批准后方可购买，购买的设备和设施到场后要有相关人员进行验收，（包括随设备应提交的文件和资料的验收），安装调试，并进行固定资产登记。技术资料交设备管理员保存，报废等事项按学校相关的程序办理。

（七）各部门负责人应明确设备设施的管理员，定期巡视维护保养，并负责指导员工按规程操作，根据设施设备存在的缺陷适时向学校提出设施设备的维修、申购、报废。

（八）设备设施发生事故后，严格执行“三不放过”原则，即事故原因不查清不放过，对事故的责任人不处理不放过，事故后没保养不放过，并负责指导员工按规程操作，根据设施设备存在的缺陷适时向学校提出设施设备的维修、申购、报废。

（九）对设施设备的修理，各单位应按设备状态、作业条件给予积极配合，特殊的维修需要增设安全设施和人员。

职业技能等级认定技能考核安全规程

- 一、各类设备的使用应符合安全操作规程。
- 二、考场负责人兼任考场安全管理，负责整个考场的安全检查。遇到安全操作要求较高的职业（工种），要配备专职安全人员。
- 三、考场具备消防安全设施及与考试有关的安全保护措施，禁止有易燃、易爆和一切安全隐患的存在。
- 四、考核前，考场负责人向考评人员及考生宣读安全注意事项。
- 五、考核中，发现违规或违章操作，立即纠正或取消该考生的考试资格。
- 六、考后，清理考场，关闭运行设备，切断电源。
- 七、定期对考场设备进行安全检查，对存在的安全隐患及时消除。
- 八、如发生安全事故，按突发事件应急预案处置。

题库资源建设及使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强职业技能等级认定题库建设，规范题库运行管理，保障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 本办法适用于许昌陶瓷职业学院职业技能等级认定题库建设、开发、维护、运行与管理工作的。

第三条 本校主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 题库建设、开发与维护

第四条 职业技能等级认定题库是指依据国家职业技能标准，行业企业评价规范，遵循职业技能等级认定题库技术规程，所编制的用于评价技能人员水平所使用的考试、考核试题和试卷资源的集合。

第五条 本校负责制定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。

第六条 题库开发应突出以下内容：

（一）技术技能型职业（工种）题库建设，突出实际操作和解决关键生产技术难题，并根据需要增加新知识、新技术、新方法等方面内容。

（二）知识技能型职业（工种）题库建设，围绕高新技术发展趋势，突出运用理论知识指导生产实践的工作要求。

（三）复合技能型职业（工种）题库建设，根据产业结构调整和技术进步发展，突出掌握多项技能的工作要求。

第七条 根据题库运行效果，结合西式面点、西式烹调的生产工艺发展变化情况，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1000题，实际操作不低于20题。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。知识技能型职业（工种）实际操作题量与理论知识要求一致。

第八条 加大对题库开发工作的人财物投入，保障题库开发顺利进行。

第九条 按照“谁编制，谁维护，谁负责”的原则，本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。

第三章 题库命制、编写与审定

第十条 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，具备本职业技师及以上职业资格或中级及以上专业技术职务；

（二）熟悉培训、考核工作，有参与命题的技术能力和科研经验；

（三）承担过命题工作，在以往工作中未出现命题质量问题 and 违反保密规定问题，亦未出现过擅自拖延或终止项

目、无故不按时完成任务的情况。

第十一条 命题专家培训主要内容包括：

（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。

第十二条 命题工作基本原则：

（一）题库整体设计科学、合理，能够反映职业标准和生产实际，不超过大纲要求；

（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有指导作用；

（五）试题开发过程科学、规范、严谨。

第十三条 命题工作程序主要内容包括；

（一）根据国家职业标准或行业企业规范和教材，分析历年试题；

- (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, 组织内容审核。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 题库修订需增加内容主要包括：

- （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。

第十七条 题库技术验收主要内容包括：

- （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。

第十八条 题库管理系统技术支持单位或题库专家团队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。

第十九条 加强命题专家队伍建设，建立专家信息库。题库开发前组织专家开展命题业务培训、技术交流等活动，提高题库开发质量。

第四章 题库运行与管理

第二十条 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卷资源质量等，并及时上报。

第二十一条 理论知识考核使用无纸化方式进行。如果采用纸质试卷考试，做好试卷印刷、封装、运输、交接等各个环节工作台账；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。

第二十二条 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。

第二十三条 题库编制，运行全过程建立工作台账，实施严格质量管控，时限责任可追溯、倒查、确保题库运行质量。

第二十四条 题库工作人员有下列情况之一的，由学校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。

- （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。

第五章 附则

第二十五条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

证书管理及发放办法

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 本办法适用许昌陶瓷职业学院职业技能等级证书管理印制和核发工作。

第三条 本校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公布的评价机构，按照职业技能标准或行业企业评价规范，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（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。评价机构按照统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 职业技能等级分为初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）三个等级。初级、中级、高级职业技能等级认定成绩合格，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技能人才评价工作网上查询的人员，纳入人才统计范围。

第三章 证书管理

第八条 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。

第九条 职业技能等级证书的内容包括：姓名、证件类型、证件号码、职业名称、工种（方向）、职业技能等级和证书编号等信息，评价机构名称、印章应与备案公布的名称一致。

第十条 职业名称、工种名称按照本校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。

第十一条 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，主要包括本校备案号、核发年份、等级、证书序列号等，实行一证一号。

每批次评价结束后一到两个月内，本校在职业技能等级认定规定平台提交评价结果，经上级领导部门审核评价结果并上传技能人才评价工作网证书查询系统。

第十二条 职业技能等级证书内容统使用打印机规范打印，手写无效，照片可直接在证书上打印。

第十三条 证书持有人因证书遗失、损坏或证书信息错误需要重新办理的，在全国联网查询系统上查到相关信息后，持身份证原件到本校按流程办理证书补发手续。证书损

坏或证书信息错误补发的，核发新证的同时收回旧证，并登记存档。

第十四条 学校秉承按照“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

第十五条 人力资源社会保障部通过职业技能等级认定平台向社会提供统一查询服务。

第十六条 证书数据管理人员做好数据上传账号、密码和数据交换平台 CA 认证数字证书的保管工作，并及时将证书数据备份，不得对外泄露证书数据。

第五章 罚 则

第十七条 有下列情形之一的，除宣布所发职业技能等级证书无效外，对有违法行为的当事人追究相关法律责任。

（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。

第十八条 本校工作人员在职业技能等级证书管理中如有弄虚作假、私舞弊行为，视情节轻重给予相应处分，直至追究相关法律责任。

第十九条 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，取消其职业技能等级，撤回证书，同时在人力资源社会保障部职业技能等级证书查询官网删除其信息。

第六章 附 则

第二十条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第二十一条 本办法由许昌陶瓷职业学院负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

职业技能等级认定保密管理办法

第一章 总则

第一条 职业技能等级认定政策性强，涉及面广，社会关注程度高，职业技能等级认定的安全保密工作直接关系到广大考生的切身利益，关系到社会的稳定，也关系到职业技能等级认定工作能否正常进行。为切实加强职业技能等级认定的安全保密工作，根据《中华人民共和国保守秘密法》、劳动保障部《劳动和社会保障工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（劳社部发 20004 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校负责职业技能认定命题，试卷印刷、保管、封装、分发、评阅等环节的组织管理工作。

第三条 职业技能等级认定实施前，各职业技能认定工种的理论和实践试卷属于秘密级材料。在成绩公布前，考生答卷、技能作业成果及判分属于秘密级材料。从命题开始至成绩公布前的各个工作环节，对所有未答试卷、答卷和技能作业成果必须采取严格的安全保密措施。

第四条 学校定期对接触保密材料人员进行保密教育，对聘（借）用人员采取保密管理措施，其中，对涉密和可能接触秘密资料的聘（借）用人员签订保密协议。所有从事职业技能等级认定工作的实施人员均应遵守保密纪律。

第五条 学校亦严厉杜绝因对涉密载体管理和使用不善

而造成的泄密事件发生。工作人员在离开涉密载体前，应将其关闭或妥善收藏；对计算机、扫描仪、传真机、复印机、速印机等办公自动化设备采取保密措施，其中，涉密计算机应用与互联网实行物理断开，确保“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

第二章 保密责任人

第六条 学校主要负责人是职业技能等级认定保密工作第一责任人，全面负责职业技能等级认定的安全保密工作。

第七条 学校将匹配一名专人，具体负责从命题直至阅卷结束期间有关试卷（含答案和技能评分标准）的管理工作。负责接收、保管、分发、传送密封完好的试卷，同时做好技能作业成果的保管、评测等环节的保密工作。

第三章 命题审题

第八条 命题及审题专家必须严格遵守职业技能认定命题工作保密相关规定，并签署保密承诺书，其他接触试题的工作人员也必须遵守职业技能认定保密工作有关规定，在职业技能认定结束前，不得以任何方式泄露命题专家的身份和试题的内容。参与命题的专家不得接受有关培训单位的邀请做考前辅导，不得接待考生开展有关咨询活动。

第九条 命题和审题专家不得保留试题副本，命题任务完成后必须立即销毁与试题有关的书面草稿或电子文本等材料。

第十条 命题结束，试题经审定正确无误后，命题专家

应及时将试题和标准答案分别装入专用档案袋，交专人验收、提报。

第四章 试卷印制

第十一条 试卷必须在专用的地点（包括具备安全保密资质的印刷厂）印制。试卷印制过程中，非职业技能认定中心允许的人员不得进入印制场所。在印刷厂印制试卷时，职业技能认定中心应派专员全程监督试卷印制及安全保密工作。

第十二条 试卷印制的份数应按职业技能认定科目和实际人数确定，备用试卷的份数不得超过实际认定人数的10%。试卷印制人员应在试卷密封前后，对承印试卷的科目、份数进行登记，签字负责，与试卷一并交接。

第十三条 凡未装袋密封的成品试卷、印刷废卷、底版，不能由任何人带出印制场所。印刷废卷和底版必须由专人妥善保管，印制工作完成后、试卷交接前，学校委派专人和试卷印制工作负责人监督下销毁。

第十四条 试卷印制、封装工作应选派保密意识强、职业素质高的人员担任。所有参与印制、封装的工作人员必须遵守保密制度和纪律，按照操作规程作业，并不携带通讯工具进入工作场所。

第五章 试卷保密室管理

第十五条 学校试卷保密室配置要求与校财务办公室同级，同时亦要做好防火、防盗、防潮等多方位应急需求。

第十六条 试卷保密室在使用期间必须指定保密室负责人和保密员，试卷保密室负责人和保密员上岗前应当通过安全保密知识考试，熟悉试卷的收发程序和手续。

第十七条 试卷保密室门锁和密码双锁铁柜的钥匙由学校分管保密工作的负责人、试卷保密室负责人和保密员分别保管，凡进入试卷保密室必须有三人在场。

第十八条 试卷保密室应保持通风清洁，严禁吸烟和明火，并注意检查电源、电器设备情况，确保功能正常和使用安全。

第六章 试卷的保管和收发

第十九条 试卷由保密员负责保管和收发。

第二十条 日常职业技能认定试卷由不少于两位的督考员于考前半小时前带至考务会议室。

第二十一条 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。如因特殊情况需要复印试卷，须报本校领导批准。

第二十二条 如发生试卷丢失或试题泄密情况，必须立即向本校领导及上级主管部门报告，并迅速查明原因采取有效的保密补救措施。

第二十三条 认定结束后，监考人员将试卷交由督导人员，带回档案室。并做好交接签字手续。

第七章 评阅试卷（技能操作测评）

第二十四条 评阅试卷（技能操作测评）前，本校有关

工作人员应按照操作规程梳理、核对和登记实考试卷（技能操作）的数量。

第二十五条 试卷（技能操作）必须在本校专用的地点和规定时间内集中评阅（检测）阅卷（检测）。专家领取和交还试卷（技能操作）应履行交接手续阅卷（检测）时应遵守工作规则和保密纪律，不得以任何理由将试卷（技能作业成果）带离阅卷（检测）场所，不得对外泄露阅卷（检测）情况。

第二十六条 凡参与阅卷（检测）工作的人员，进入工作场所，不得携带通讯工具。

第二十七条 考试成绩处理阶段的一切信息均属秘密，有关工作人员应对已评阅的试卷、检测的技能作业成果和录入计算机后的成绩库采取必要的安全保密措施。任何人不得擅自更改、泄露或提前对外公布考生的成绩。

第二十八条 评阅（检测）后的试卷和技能操作属于机要档案，应保存在职业技能认定中心指定的地点，并在保存期满后销毁。

第八章 认定信息的安全保密

第二十九条 考生的报名和考试成绩等信息是职业技能认定工作的重要依据，也是考生的个人隐私，有关工作人员应采取必要的保密措施，确保考生信息的安全。

第三十条 信息管理人员必须对专用于考生信息管理的计算机设置密码，重要的信息和数据应及时做好备份。

第三十一条 对于重要信息和数据的上机修改，必须做书面记录，并由修改提出人、核查人和修改操作人签字。

第三十二条 职业技能认定中心和各职业技能认定机构的工作人员，不得将考生的报名、考试成绩和统计数据等信息提供给他人。

第三十三条 考生信息和考试数据管理人员应做好计算机病毒、网络黑客的防范工作，防止重要数据丢失和泄密。

第三十四条 凡本人或有亲朋等社会亲密关系参加职业技能认定的人员，应事先申报回避职业技能认定的组织实施工作尤其是不参与涉密的工作。

第三十五条 对违反保密纪律造成泄密的人员，所在单位应当依据有关处罚条例进行处理；对于触犯刑律者，由国家司法部门依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十六条 以往办法与本办法不同的，按本办法执行。

第三十七条 本办法适用于在许昌陶瓷职业学院举行的所有职业技能认定考核。

第三十八条 本办法自印发之日起试行。

许昌陶瓷职业学院消防安全制度

一、消防安全工作要求

1、组织实施对学校所有的消防设施、灭火器材和消防安全标志的维修保养，确保完好有效；

2、定期组织人员进行消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急预案的实施和演练；

3、每月定期进行防火检查，落实火险隐患整改，及时处理或汇报涉及消防安全的重大问题；

4、如果突发火灾、爆炸等安全事故，要第一时间有序疏散人员，确保人员安全为首要任务，其次将安全隐患降至最低。

二、消防安全管理

1、将容易发生火灾，且一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的区域确定为重点防范区域，应根据上述情况设置明显防火标志，实行严格管理；

2、动火管理，禁止在具有火灾，爆炸危险的场所用火；因特殊情况需要进行动火作业的，应分别落实监护人在确认无火灾、爆炸危险后方可动火作业。动火人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施；

3、保障防火责任区域内的疏散通道，安全出口畅通，

保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、消防广播等设施处于正常状态；

4、对易燃易爆危险物品的使用、储存、运输或销毁应遵守国家相关规定，实行严格的消防安全管理。

三、防火检查

学校定期组织召开安全隐患排查，内容包括：用火、用电有无违章情况；消防设施、器材和消防安全标；常闭式防火门是否处于关闭状态；消防安全重点区域的人员在岗情况；消防车通道、消防水源情况；灭火器材配置情况等。

职业技能等级认定工作流程图



职业技能等级认定流程图

