

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕86号

关于印发《烟台汽车工程职业学院职业技能等级认定考务管理办法》等8项职业技能等级认定制度的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院职业技能等级认定考务管理办法》等8项职业技能等级认定制度印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年9月12日

烟台汽车工程职业学院 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）》（人社职司便函〔2020〕17号）有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于烟台汽车工程职业学院社会培训评价组织（以下统称评价组织）职业技能等级认定组织实施工作。

第三条 评价组织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 使用山东省技能人才评价管理服务平台，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、收费标准、报名咨询电话等。

第六条 报名条件。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。

第七条 报名材料。受理人员报名，考生以自愿为原则，申报人员在报名时应根据所申报职业等级的报名条件要求，提供必要的证明材料并按规定缴纳认定费。

第八条 按职业（工种）、技能等级汇总报名信息，通过一体

化平台制定考试计划，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，主要包括：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。

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、质量督导人员须佩带证卡上岗。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 理论知识考试采取纸笔作答或者机考，实际操作考核采取现场实际操作的方式进行，两项考核均采用百分制，

均达到 60 分为成绩合格。

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。

第二十六条 评价组织将认定结果公示 5 个工作日后无异议，按规定程序发布认定成绩，并将成绩导入一体化平台，制作职业技能等级证书（或电子证书）。

第二十七条 各级职业技能鉴定中心通过一体化平台对评价组织认定结果进行审核，并在一体化平台一键式上报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心。

第二十八条 人力资源社会保障部职业技能鉴定中心在“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 评价组织每次评价结束后，及时在一体化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 评价组织除在一体化平台随时保存、汇总、统

计、维护认定数据外，每年 1 月底前还需在一体化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，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、对外提供一体化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。

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 以往办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第三十六条 本办法由评价组织负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

烟台汽车工程职业学院 职业技能等级认定题库管理办法

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 本办法适用于社会培训评价组织（以下统称评价组织）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 评价组织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，遵循职业技能等级认定命题技术规程，所编制的用于评价技能人员能力水平所使用的考试、考核试题和试卷资源的集合。

第五条 评价组织负责制定备案职业（工种）和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 and 科技进步发展，突出掌握多项技能的工作要求。

第七条 根据题库运行效果，结合备案职业（工种）的生产技术发展变化情况，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 600 题，实际操作不低于 20 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，评价组织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和违反保密规定问题，亦未出现过擅自拖延或中止项目、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具有指导作用；
- （五）试题开发过程科学、规范、严谨。

第十三条 命题工作程序主要包括：

- （一）根据国家职业标准及相关教材，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，组织内部审核。

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技术人员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题资源质量等,并及时上报。

第二十一条 备案职业（工种）认定所需试卷一律从题库中提取。题库试卷版面和格式统一、规范。

第二十二条 理论知识考核使用无纸化方式进行。如使用纸制试卷考试，要做好试卷印制、封装、运输、交接等环节工作台帐；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。

第二十三条 加强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。

第二十四条 题库编制、运行全过程建立工作台帐，实施严格质量管控，实现责任可追溯、倒查，确保题库运行质量。

第二十五条 题库工作人员有下列情况之一的，由评价组织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）妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第五章 附 则

第二十六条 以往办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十七条 本办法由评价组织负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

烟台汽车工程职业学院 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《职业能力等级认定工作规程（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于烟台汽车工程职业学院社会培训评价组织（以下统称评价组织）职业技能等级证书管理、印制和核发工作。

第三条 评价组织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组织，按照职业技能标准，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重要依据。

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。评价组织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)。

第八条 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全国联网查询系统上查询的人员,纳入人才统计范围。

第九条 评价组织在备案的职业(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、评价组织、发证日期等,评价组织名称、印章应与备案公布的名称一致。

第十二条 职业名称、工种名称按照评价组织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,主要包括评价组织备案号、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,评价组织在职业技能等级认定技能人才评价服务平台提交评价结果,各级职业技能

鉴定中心在技能人才评价服务平台审核评价结果并上传国家职业技能等级证书查询系统。

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 职业技能等级证书盖评价组织章或评价组织职业技能等级认定专用章。

第十七条 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，持身份证原件到原评价组织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。

第十八条 评价组织按照“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通过职业技能等级认定平台向社会提供统一查询服务。

第二十条 各级职业技能鉴定中心通过职业技能等级认定技能人才评价服务平台将获证人员信息一键式上传国家职业技能等级证书查询系统，经人力资源社会保障部系统数据校验筛选入库。

第二十一条 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，对有违法行为的评价组织和当事人追究相关法律责任。评价组织存在乱发职业技能等级证书的，取消该组织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 评价组织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，由评价组织给予相应处分，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，评价组织应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

第二十五条 以往办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由评价组织负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

烟台汽车工程职业学院 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 本办法适用于社会培训评价组织（以下统称评价组织）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 评价组织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，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。考评员和高级考评员具备承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核资格。

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、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)接受评价组织的派遣,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组织。

（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，可向评价组织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）自觉接受评价组织的监督检查，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，可向评价组织提

出申诉，评价组织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 评价组织根据实际工作需要，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，一并交评价组织备案、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、职称证等证件报评价组织审核。评价组织开展认定的职业（工种），每个职业（工种）考评人员不得少于 3 名。

第十三条 评价组织结合实际组织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 评价组织建立考评人员档案、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考评人员信息并定期维护。

第十五条 评价组织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

第十六条 考评人员实行聘任制。考评人员与评价组织双方签订聘任合同，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，费用由聘任的评价组织承担。

第十七条 考评人员聘期一般为 3 年。期满后，评价组织可根据其工作情况续聘或解聘。

第十八条 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，评价组织有权取消其考评资格。

第十九条 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，由评价组织取消其考评资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 评价组织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。

第二十一条 取消考评资格的考评人员，撤回考评人员证卡，在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息，列入考评失信黑名单。

第六章 附 则

第二十二条 以往办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十三条 本办法由评价组织负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行

烟台汽车工程职业学院职业技能等级认定 实际操作考场安全工作规则

1. 各类设备的使用应符合安全操作规程。
2. 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。
3. 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。
4. 考前,考场负责人向考评人员及考生宣读安全注意事项。
5. 考中,发现违规或违章操作,立即纠正或取消该考生的考试资格。
6. 考后,清理考场,关闭运行设备,切断电源。
7. 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。
8. 如发生安全事故,按突发事件应急预案处置。

烟台汽车工程职业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。

(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。

烟台汽车工程职业学院职业技能等级认定 工作人员违规违纪处理规定

工作人员指参加职业技能等级认定管理人员、业务人员、考评人员、内部质量督导员等与职业技能等级认定工作有关的人员。

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，给予相应的纪律处分。

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，未及时向评价组织负责人或处理不当汇报的，给予相应的纪律处分。

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。

烟台汽车工程职业学院

职业技能等级认定突发事件应急预案

为确保职业技能等级认定过程公正严谨、科学高效、精益求精的质量方针，保证技能等级认定工作顺利有序进行，及时妥善处理认定工作中出现的突发性事件，减少危害和影响，特制定本预案。

一、组织领导和工作职责

（一）组织领导

1. 评价组织结合工作实际，成立突发性事件应急处理领导小组。由评价组织分管院长为组长，评价组织负责部门和各系相关工种负责人为成员。具体负责认定过程中出现的突发事件应急处理。

2. 职业技能鉴定工作场所重大问题或突发严重事件统一由鉴定组织应急处理领导小组统一领导，实行一把手负总责，分管领导和相关系负责人分工负责的制度。

（二）工作职责

1. 根据实际情况，研究制定符合实际的工作对策、处理措施及应急处理预案并组织实施。

2. 将防止突发性事件责任分解落实到人。

3. 明确突发事件信息报告人，及时上报相关信息。

4. 检查督促落实各项应急处理措施。

5. 总结推广突发事件应急处理的经验和做法。

二、基本程序

（一）了解情况，立即上报。突发事件发生后，现场工作人员应及时向应急处理领导小组报告。

在实施认定过程中，一旦发生影响考试正常进行的突发事件，本着统一领导、分级负责、条块结合、处置果断、防止扩散的原则，采取切实可行的有效措施，最大限度地降低突发事件影响，维护考生的根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。

（二）研究措施，提出意见。在充分掌握突发事件发生的原因后，应急处理领导小组及时提出处理意见，并将调查情况和处理意见上报。

根据突发事件的紧急程度，视情况可采用口头报告、电话报告、传真报告、文字报告等报告形式。报告内容包括：试卷运送交接过程中出现的问题、试卷保管过程中出现的问题、考场出现的问题等需要报送的其他问题。报告程序分为初次报告和阶段性报告。

初次报告应在发现突发事件 10 分钟内，由事件发生地工作人员向本考点负责人报告，事件发生地负责人向突发事件处理领导小组报告。

阶段性报告由事件发生地指定专人动态跟踪事态发展及处理过程，对突发事件应急处理过程各项决定及工作程序及时记录

并上报突发事件应急处理领导小组，由突发事件应急处理领导小组对突发事件全程处理过程总结上报。

（三）保密要求。严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保工作安全规范。

三、事件确认及处理

本预案所称突发事件是指影响认定工作正常进行或对认定工作造成不良影响的各类突发情况。本预案所称突发事件分为重大事件和一般事件。重大事件是指导致考试不能正常进行，对整个考试的安全、结果以及考试形象造成恶劣影响的事件。一般事件是指该类事件对考试工作有一定影响，经过妥善处理，考试可以正常进行或考试结果客观、公正、有效。

（一）重大突发事件

1. 试卷在运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密。

2. 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。

3. 自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。

4. 考试期间，考点有两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象。

5. 发生恐怖性事件。

6. 考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。

7. 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试

正常进行的。

8. 其他影响严重的重大突发性事件。

（二）一般事件

1. 考试资料启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，试卷少装、缺页、光盘播放无显示或无声音等问题。

2. 考试期间，发现试卷试题出现明显错误。

3. 考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。

4. 计算机考试过程中出现病毒、网络故障影响考试正常进行。

5. 考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失或发现考生故意带走试卷或答题卡。

6. 其他有一定影响的突发性事件。

（三）重大突发事件应急处理

突发性事件发生后，考点应立即向巡考人员报告，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，由考点应急处理工作小组具体实施，以挽回损失，保障考试正常进行。

1. 试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密事件，考点应采取措施，保护好现场，应急处理领导小组应立即会同有关部门进行调查，并及时上报评价组织负责人。如确信试题并未大规模扩散，经评价组织负责人批准，考试仍可以如期进行；考后查明失、泄密的，且已查明失、泄密扩散范围，经评价组织负责人批准，由应急处理领导小组宣布在查明失、泄密扩

散的范围内考试无效，并在此范围内启动备用试卷进行考试。在运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成泄密的，应急处理领导小组报评价组织负责人同意后，根据不同情况做出启用备用试卷重新印制、本次成绩无效或组织缓考。

2. 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，应急处理领导小组应视情况的严重与否作出决策。若保管期间受水、火灾致使试卷部分损坏的，可启用备用试卷，或报请评价组织负责人同意后复制印刷。

3. 由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，应急处理领导小组须根据具体情况提出相应处理措施，启用备用卷或尽快将试卷送至考点。同时，让考生按时进入考场候考，由考点负责人、工作人员及巡考人员安抚考生情绪，做好思想工作，并视情况补足考生的考试时间，将不利因素的负面影响降至最低。由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。应急处理领导小组应将情况报评价组织负责人，经同意后做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收该科目考试费用等。

4. 考试期间，两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象，考点主考或巡考人员应及时报告应急处理领导小组。应急处理领导小组将情况上报评价组织负责人，同时指派工作组会同考点，封闭整个考点，更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机

关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实；评卷时对问题考场的试卷进行分析研究，对雷同试卷按相关规定处理，或向评价组织负责人请示，将该考场试卷全部作废。对有关责任人按规定追究责任。

5. 发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险；应急处理领导小组应及时向评价组织负责人汇报情况，申请缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

6. 在考试过程中考生出现危重疾病症状，由考点医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫要求的其他措施，防止疫情扩散。应急处理领导小组向评价组织负责人汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

7. 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的；应急处理领导小组应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全，再向评价组织负责人请示，做出停考或缓考的決定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，将自然灾害的损失降到最低。考前考点须制定和张贴考试期间地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害疏散方案。包括排查考场的房屋安全隐患；在操场或空旷地带设置临时躲避场所，安排考生的疏散顺序和线路；进行疏散辅导演练，在疏散通道上增设专门职守人员具体负责考生疏散工作，采取各种有效形式搞好预

防宣传工作等重要内容。

8. 发生其他不可预测的突发性事件，由应急处理领导小组根据情况轻重，做出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

（四）一般事件应急处理

考试过程中发生的一般事件，各考点应立即向应急处理领导小组报告，按照有关规定做好情况记录。应急处理领导小组根据不同情况制定处理方案，同时向上级汇报。并通知考点采取相应措施。

1. 考试资料启封后，发现试卷少装、缺页或光盘和磁带播放无显示或无声音等情况，监考人员要立即将缺页试卷和播放无显示的光盘收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写考场情况记录表，经现场巡考人员审核同意可启用备用试卷或光盘，保证考试进行。确因备用试卷或光盘不足而影响考试正常进行，监考人员应及时向考务管理责任人和现场巡考人员报告，由其调配其他考点备用试卷或光盘，也可在保证安全保密的情况下，研究确定可否速印（复制）试卷、刻录光盘，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试结束后考点应将缺页的试卷、播放无显示或无声音的光盘和处理情况书面报考务管理责任人。

2. 考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，监考人员应及时向考务管理责任人报告。属于试卷试题有错别字或

多余字和选择题选择项字母代码重复问题,但不影响考试正常进行的,由考务管理责任人负责处理更正,考试结束后将处理情况书面报评价组织负责人;其他问题由考务管理责任人及时向评价组织负责人报告。

3. 考试期间,因停电或设备故障原因在 30 分钟内恢复或排除的,考务管理责任人根据情况补足耽误的考试时间。如果属于区域大面积停电,考务管理责任人进行协调,确认恢复供电时间。应急处理领导小组立即向评价组织负责人报告,根据指示做出该次考试延时、重新安排该次考试、取消该次考试、下次考试免收考生该科目考试费用的决定。

4. 计算机考试过程中出现病毒、软件和网络故障,考点应做好考生安抚工作。如果因病毒、软件和网络故障导致考试无法正常进行,考点应立即在最短时间内排除故障,根据实际情况决定是否需补足考生因此而耽误的考试时间,同时做好情况记录。

5. 考试结束后,发现考试试卷或答题卡丢失,或发现考生故意带走试卷或答题卡。监考人员应立即报告考点负责人和巡考人员,迅速查清缺失考生的信息,尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡,责令考生将试卷或答题卡送回,在考场记录单上做详细记录,建议将该科目成绩按零分处理。

6. 发生其他不可预知的一般性突发事件时,应急处理领导小组应采取必要措施,将不利因素的负面影响降至最低。

四、事件处理后续跟进

（一）突发事件处理结束后，考务管理责任人要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

（二）处置报告突发事件处理结束后，考务管理责任人应向评价组织负责人提交突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、社会影响等。

（三）新闻发布与宣传报道突发事件的新闻发布，要严格宣传报道归口管理，注意把握信息发布和舆论引导的主动权，统一口径，正确引导社会舆论。

（四）评估突发事件结束后，考务管理责任人要组织专人对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出的问题，及时修改和完善防范措施和应急处理预案。

（五）考务管理责任人要依据法律和有关规定追究突发事件有关人员的责任，对事件处置过程中有功个人进行表扬。

五、应急保障

（一）考务管理责任人要建立、健全并落实突发事件信息收集、传递、处置、报送各个环节，完善信息传输渠道，随时保持信息报送通畅，通讯设备完好。

（二）考务管理责任人在考试期间要安排专人按照突发事件具体情况和有关规定要求，具体实施应急处理工作。突发事件发生时，应急处理领导小组成员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。考试期间设立突发事件报告电话，指派专人值守；考务管理责任人负责人及

联系人移动电话须 24 小时开机，不得人机分离。

（三）考务管理责任人要加强处理突发事件预案的培训、宣传和普及工作，有效预防突发事件发生和突发事件造成的损失。考试期间任何人员未经批准不得接待新闻单位的采访；关于突发性事件的各种问题以及考生的各种意见和要求，由应急处理领导小组进行解释和解决。