

福建省职业技能鉴定指导中心文件

闽劳鉴〔2018〕25号

关于进一步规范专项职业能力考核 考务管理工作的通知

各设区市职业技能鉴定指导中心，平潭县职业技能鉴定指导中心，各省属职业技能鉴定站：

根据《福建省人力资源和社会保障厅关于进一步加强专项职业能力考核工作的通知》（闽人社文〔2018〕122号）精神，现就做好我省专项职业能力考核工作有关事宜通知如下：

一、组织实施

根据省、市分级管理原则，福建省职业技能鉴定指导中心（以下简称省中心）定期向全省公布专项职业能力考核项目，并在省中心网站上提供考核规范和考核准备通知单。

（一）考核项目预审

对于首次组织考核的项目，职业技能鉴定站（以下简称鉴定站）须在发布考核计划前，将满足考核规范设施设备清单拍摄的考核考场照片或视频和《专项职业能力考核考场设施设备申报

表》（附件1），提交所属职业技能鉴定指导中心（以下简称中心），审核确认后组织报名工作。

（二）制定考核计划

鉴定站制定拟组织开展的专项职业能力考核计划，上报中心后公布。鉴定站制定计划应包含以下内容：

1. XX 鉴定站 20XX 年第 XX 批次专项职业能力考核。
2. 报名地点、拟定考核日期、地点及有关联系方式等。

（三）考核报名及审核

鉴定站负责受理考生考核申报。考生申报材料如下：

1. 《专项职业能力考核申报表》（附件2）。
2. 本人身份证原件，身份证复印件1份。
3. 本人2寸免冠近照2张及电子照片（①正面免冠彩色证件照，人像在照片矩形框内水平居中，头部占照片尺寸的2/3，不着制服或白色上衣；②像素大小90×110×24b，后缀名为jpg文件，小于20K，并填充满在线考务平台相片框；③严禁使用扫描图片、翻拍照片）。

鉴定站应一次性告知申报考核所需提交的材料，并指导考生填报有关内容。考生的有关个人证件原件由鉴定站进行现场审核，当场告知审核结果，审验确认后在复印件上签署审核意见，加盖鉴定站公章，当场退还原件。

（四）申报考核

1. 鉴定站登录职业技能鉴定在线考务系统制定鉴定计划，将审核通过的考生信息录入在线考务系统，按隶属关系提交中心复核。

2. 审核通过后，中心经办人员将本批次考核准备通知单发至鉴定站。

（五）考场安排

鉴定站根据中心提供的考核准备通知单及有关规定，进行考场安排准备工作，并做好各项考务工作的人员安排，各项考场应在考试前1天完成场地布置工作。具体要求如下：

1. 粘贴考点标识，如：“福建省专项职业能力考核×××考点”，并在警戒线外醒目位置张贴《考场规则》（附件5）、《违纪处罚规定》（附件6）等。

2. 考核场地应安全、整洁、卫生、明亮，设备仪器完好，工卡量具、原材料齐全，具备足够的设备检修工具，符合考核准备通知单的要求。

3. 设置专门的“非考试物品存放处”，集中存放考生携带的包、书籍、资料等物品。考场在考试区域内设警戒线，由专人值守，无关人员不得进入警戒区域。

4. 考场布置固定或移动电子监控。

（六）鉴定站考务人员配备要求及有关工作职责

鉴定站考务人员是指在考核过程中，参与组织实施考核工作的人员。包括主考、监考员、工作人员等。考务人员应佩戴相应证卡。

1. 主考

每期考核设主考1人，由鉴定站负责人担任。

主要职责：全面负责本期考核考务工作，协调和组织各项考核工作，维护考场秩序，确保考试规范、顺利地进行；选派监考员、考务工作人员；负责对监考员、考务工作人员的安排

和培训工作；负责处理考核过程中的突发事件；负责督促安全保卫、后勤保障、医疗急救等工作，确保落实到位；负责考场各项条件符合考核有关规定。

2. 监考员

每个考场一般安排2名监考员。

主要职责：负责监考考务具体事项操作，重点做好试卷领取、分发、回收封装及考场内巡查等工作（详见附件7、8）。

3. 工作人员

根据考核人数安排适当数量的工作人员。

主要职责：负责协助处理考务及考场安全、后勤保障等工作。

考务人员的安排应遵循考培分离原则，参与本次鉴定培训的老师不得担任主考、监考员、工作人员。考务人员应坚守岗位，各司其责，不得在考场内吸烟、阅读书报、使用手机、谈笑或做与本职无关的事。

（七）考评人员派遣及有关工作职责

中心按照职业技能鉴定的有关规定派遣具有任职资格的考评人员，组成考评小组。考评小组设考评组长1人，全面负责本组工作，并最终裁决有争议的技术问题。考评人员应佩戴有效证卡上岗。

主要职责：考评人员负责在规定考核项目范围内，对考核对象进行考核工作（详见附件9）。

（八）质量督导人员派遣及有关工作职责

质量督导人员由所属中心派遣。质量督导人员应佩戴有效证卡上岗。

主要职责：质量督导人员负责对鉴定站组织实施鉴定、考评人员履行职责等情况进行监督和指导（详见附件 10、11）。

（九）考试成绩发布

考评组长负责将所有考评员签字确认的评分记录汇总表的电子照片发送至中心经办人员审核。

鉴定站在考试结束 3 个工作日内完成成绩上报，中心在鉴定站成绩上报后 3 个工作日内审核确认。

鉴定站应在中心审核确认成绩后及时将考试成绩（可通过网络查询、短信通知或在指定时间及地点领取成绩通知单等方式）告知考生本人。考生如对本人考试成绩有疑义，应在成绩公布 10 日内，由鉴定站向中心提出成绩复查申请。复查核分内容只核对漏登、错登、错统分数的不涉及评分标准的情况。

考生考试成绩在 90 分以上的，证书注明考试成绩优秀，考生成绩在 80-89 分的，证书注明考试成绩良好。考生成绩在 60-79 的，证书注明考试成绩合格。

二、其他事项

（一）鉴定站应做好考生所有考核资料的保存工作，从考核之日起，保存 2 年。

（二）鉴定站应做好监控电子信息的保存工作，从考核之日起，保存期半年。

（三）各级中心、鉴定站按规定做好考生信息的保密工作。

（四）鉴定站必须遵守人社部门的有关规定。在开展专项职业能力考核工作中，违反《职业技能鉴定规定》，或不按本文有关规定执行的鉴定站，将予以通报批评，并发出限期 3 至 6

(五) 本通知有关内容将根据国家职业资格改革和职业技能鉴定新政策做相应调整。

联系人：林伟、周围

联系电话：0591-87527909

- 附件：1. 专项职业能力考核考场设施设备申报表
2. 专项职业能力考核申报表
3. 省、市鉴定指导中心考务职责
4. 考生报名与证书领取须知
5. 考场规则
6. 违纪处罚规定
7. 监考员职责
8. 监考员违纪违规行为处理规定
9. 考评人员职责
10. 质量督导人员职责
11. 专项职业能力考核现场质量督导情况表

福建省职业技能鉴定指导中心

2018年8月28日



附件 1

专项职业能力考核考场设施设备申报表

鉴定机构			
考核地点			
考核项目		预估报考人数	
联系人		联系电话	
考核场地	场地名称	场地类型	面积
设施设备	名称	型号规格	数量
考评员意见	(签字) 年 月 日		
鉴定站意见	(盖章) 年 月 日		
(场地情况和设施设备情况的电子资料开考前10工作日发送至所属鉴定指导中心。首次组织考核鉴定站须在考核计划发布前,填写本表并发送至鉴定指导中心)			

附件 2

专项职业能力考核申报表

姓名		性别		二寸照片
出生年月		文化程度		
证件类别				
证件号码				
家庭地址				
邮政编码		电话号码		
工作单位				
鉴定站意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 (章) </div>				

说明：1、此表格由申报者本人如实填写，不得由他人代填写，并逐一填写不得漏填，凡不按次表各项内容如实填写者，不得参加申报考核。

省、市鉴定指导中心考务职责

1. 考前审核鉴定站的场地设备

鉴定指导中心检查鉴定站所提交的设施设备照片和清单，确认鉴定站所具备开考该专项职业能力考核项目的条件。

2. 报名资格复核

鉴定指导中心复核鉴定站提交的考生资料。

3. 派遣督导员和考评员，同时指定考评组长

4. 领卷

考核前一天，质量督导人员凭《专项职业能力考核督导人员派遣表》到鉴定指导中心领取试卷，并认真核对试卷上的考核项目试卷份数是否与督导派遣表一致，检查试卷袋封条及试卷袋是否完好无损。交接双方人员签字确认，完成试卷交接手续。

5. 考核现场督导，完成督导报告

6. 审核考核成绩

鉴定指导中心复核鉴定站所提交的考评员评分表扫描件或电子照片，审核确认成绩。

7. 制作合格人员花名册

8. 打印证书

9. 考核数据存档

10. 证书查询数据上网（省中心）

附件 4

考生报名与证书领取须知

1. 考生的报名渠道

考生通过由人社部门批准的职业技能鉴定站报名参加专项职业能力考核

2. 证书查询

考生可以向省市职业技能鉴定指导中心查询证书真伪或在福建省职业资格工作网 www.fjosta.org.cn 上查询。

3. 证书领取与查询

专项职业能力证书将统一发放到鉴定站，鉴定站向考生发放证书。

4. 遗失错证与证书补办

遗失错证补办由原发证职业技能鉴定指导中心负责。考生需填写《职业资格证书遗失补办申请表》，并提交本人身份证原件及复印件一份；两寸近照 1 张；职业技能鉴定指导中心收取 10 元证书补办工本费，审核材料完备后，发放《职业资格证书补办回执》，15 个工作日内完成证书补办工作。

附件 5

考场规则

1. 考前 30 分钟，考生凭准考证、有效证件（身份证、护照）进入指定的考核候考区。在监考员及考务工作人员组织下，明晰本场考核安排。

2. 考生进入考室，只准携带考生通知单所规定自备的材料；不得将任何书籍、报纸、稿纸、提包、电子设备（如手机、智能手表、平板电脑等）带入考室。若带到考室，应自觉放置“非考试物品存放处”。

3. 考前 15 分钟，考生到指定地点集合，抽取工位，领取试卷、考核用具和材料后，进入考核区，迅速就位，做考核前准备。

4. 做考核前准备时，应对所使用设备、工具、材料等进行检查，如发现有缺少、损坏和安全隐患等问题，及时向考评人员报告。

5. 考核信号发出后，方可作业；考核过程，不得询问题意、工艺和作业方法等问题，若遇试卷（图纸）印刷、装订、分发有误或字迹不清等问题，应在工位举手示意，待考评人员走近后，轻声反映情况，不得擅自离开工位处理。

6. 开考 30 分钟后，方可出考核区。离开过程不得与其他考生做语言、文字、动作等交流；出考核区后不得再次进入，不得在其附近逗留谈论。

7. 不得顶替代作、调包换件、互借考核用品；不得用语言、文字、动作等方法交流；不得窥视他人作业；不得任意串岗、换岗；不得为他人提供作弊条件。

8. 考核区内必须保持安静和清洁，禁止吸烟、吃东西、扔纸屑。

9. 有特殊情况，需短时离开考核区，在不出考点前提下，由一名同性监考员随同前往，考试时间不予补回。

10. 突发疾病，经确认不能继续考试的，允许不受时间约束，离开考核区就医；当场考核不予返回续考，考核成绩按已作业部分评判。

11. 完成作业后，将工位打扫干净、整理整齐，领用的考核用具清洁、收齐，有序地放在工位上；作业成果中有试件的，将试件放在指定位置。最后举手请考评人员登记验收；经考评人员允许后，立即退出考核区。

12. 不得在试件上做任何标记，若有发生，作业成绩按零分处理；必须根据报考项目的安全文明生产要求和操作规程独立完成。

13. 考核结束信号发出后，立即停止作业，退出考核区；严禁带走试卷（图纸）、试件、草稿纸。

14. 考生必须严格遵守考核纪律，自觉维护候考区、鉴定区秩序，尊重执考人员；对扰乱秩序、用语言或行为威胁执考人员的考生，取消考核资格，作业成果按作废处理，情节严重者，交公安部门依法处置。

违纪处罚规定

1. 考生有下列情形之一的，取消项目考试成绩：

(1) 在试卷（试件）上作其它标记的。

(2) 偷看他人作业或抄袭他人作品的。

(3) 考试期间未经允许擅自离开工位、考场，串岗、换岗的。

(4) 交头接耳，互打暗号、手势的。

(5) 开考信号发出前做作业的，或考试終了信号发出后拒不按时交作品的。

(6) 将试件、作品或草稿纸带出考场的，或故意损坏试件、作品的。

2. 考生有下列情形之一的，清退出考场，并取消本项目考试成绩：

(1) 夹带、抄录、偷看考试相关资料的。

(2) 使用假证件参加考试的。

(3) 找人替考的。

(4) 填他人姓名、准考证号码或偷换作品的。

(5) 使用通讯工具或其他不允许带入考场的电子设备的。

(6) 串通监考等工作人员进行舞弊的。

(7) 有其他严重舞弊行为或严重违反考场规则行为的。

3. 考生或其他有关人员有下列情形之一的，除按取消其本项目成绩处理外，必要时交由公安机关处理：

(1) 故意破坏、损坏考试设施的。

(2) 扰乱考场秩序的。

(3) 侮辱、诽谤、诬陷考务人员，侵犯其人身权利，妨碍工作人员执行公务的。

(4) 对考务人员进行恐吓或打击报复的。

附件 7

监考员职责

1. 负责维持操作技能考场秩序，严格执行监督操作规程，保证考试顺利实施。

3. 参加考前考务工作会，明晰职责、任务和分工，并在考务会上启封操作技能试卷，核对份数。

4. 熟悉本场考核要求，做好考核前的准备工作；协助考评人员做好考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等的核查和检验工作，确保备料数量充足。

5. 应在考前向考生宣读《考场规则（操作技能）》、《违纪处罚规定》。宣布考核实施流程，组织安排好考生逐项考核。

6. 协助考评人员组织考生进考场，并协助逐一核对考生本人与准考证、有效证件及考生签到表上信息是否相符，提醒考生将非考试物品放置“非考试物品存放处”。

7. 协助考评人员做好抽签工作。

8. 发现考生有违纪行为时，必须严格执行考试有关纪律规定，如实、详细地填写考场情况记录单并签字；对影响他人考试者，应立即终止其考试，按相关规定处理；对难以处理的问题应及时向主考、质量督导人员报告。

9. 发现考生生病或因其他情况不能坚持考试时，应及时向主考、质量督导人员报告，妥善处理。

10. 有权制止与考试无关的人员进入考场。
11. 操作技能考核涉及笔试的，应按照保密规定，接收、保管、分发、传送密封完好的试卷。
12. 做好操作技能考核成绩的汇总统计工作，如实并认真将各考评人员所评定成绩进行汇总，确保操作技能成绩统计准确无误。
13. 维持考场秩序，及时制止、处理影响考试顺利进行的行爲。

附件 8

监考员违纪违规行为处理规定

监考员有下列情形之一的，予以当即撤换，造成一定后果的，追究其相应责任。

1. 不履行职责，擅自离岗或从事与考试工作不相适宜的事情，影响考点、考场秩序的。

2. 在监考中不负责任，对拆封、回收试卷，不按有关规定、程序操作；或不执行考场纪律，对考生作弊、违纪行为不予制止、记录的。

3. 擅自提前开考或延长考试时间的。

4. 利用工作之便，暗示或提示考生答题，以及为考生作弊提供其他条件的。

5. 在监考工作中，擅自将试卷、答案带出、传出考场，或丢失、损坏答卷的。

6. 在试卷接送、保管过程中，发生失、泄密事件的。

7. 不按考试有关规定操作，造成考试工作重大失误的。

附件 9

考评人员职责

1. 熟悉国家职业技能鉴定有关政策法规和规章，掌握职业技能标准和鉴定考评的技术、方法。严格执行考评人员工作守则和考场规则，廉洁奉公，办事公道，作风正派。

2. 按保密制度执行亲属等回避制度。

3. 接受考核任务后，须在开考前 30 分钟到考场参加考前考评小组会，熟悉考核的项目、内容、要求及评定标准，制定考核实施方案。

4. 负责对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等的核查和检验。

5. 在监考员协助下，做好考生入场检验及工位抽签工作。

6. 严格按规定的考核方式、方法和评分标准，独立逐项判分、评审，相互不得暗示或沟通，认真填写考评记录并签名。按照鉴定中心的要求使用考评员管理系统做好考评记录的提交。坚守岗位，不得在考场内吸烟、阅读书报或做与本职无关的事。

7. 对考核现场发生的违纪行为，应视情节轻重分别给予劝告、警告、终止考核、宣布成绩无效等处理，并将处理结果如实填写在考场记录上。

8. 有权抵制任何改变正常考评结果的要求和影响。

9. 密切配合考核相关考务工作，积极提出改进考评工作的意见和建议。

10. 严格遵守职业技能鉴定工作的各项保密规定。

附件 10

质量督导人员职责

1. 对鉴定站贯彻执行有关职业技能鉴定法规、规章和有关政策的情况实施督导。严格执行职业技能鉴定质量督导工作规程和考场规则。按照鉴定中心的要求使用督导员管理系统做好督导记录的提交。认真履行督导职责、廉洁自律、秉公办事。坚守岗位，不得在考场内吸烟、阅读书报或做与本职无关的事。

2. 按保密制度，执行亲属等回避制度。

3. 知晓本场考核的项目、人数、时间、地点及考核实施流程等情况。于考核前对准备工作进行全面检查，发现问题责令相关人员及时纠正。

4. 对考核工作实施督导，包括鉴定站运行条件、考核范围、参加考核人员的资格条件抽查、考务管理与程序、考场秩序、考风考纪等。

5. 抽查考务人员、考评人员实行考培分离原则和回避制度情况。

6. 参加考前考务工作会、考评小组会，对本场考核工作要求及相关规定精神进行强调说明。

7. 监督考务人员、考评人员履职情况。对出现违纪违规行为，质量督导人员有权予以制止，提出处理建议，按权限处理。

8. 严格按照保密规定，领取、传送和保管试卷。

9. 按权限及时处理考场违纪违规行为，做好记录；遇重大事件，应即刻逐级上报所属鉴定中心领导。

10. 认真、客观、公正地填写《专项职业能力考核现场质量督导情况表》，及时提交。

附件 11:

专项职业能力考核现场质量督导情况表 ()

鉴定时间	鉴定站	考务负责人				
鉴定地点			联系电话			
鉴定情况	职业名称	等级	应考数	实考数	缺考数	
督导内容				评价	备注	
工作 现场 督 考	1、警戒线外张贴考场分布图、考试时间表、考生须知、违纪处罚规定等。					
	2、考场实行封闭式管理，设警戒线等。					
	3、设主考室、候考室、抽考室及安全通道等。					
	4、鉴定站按要求配备鉴定现场负责人、监考员、考务工作人员、巡视人员等，资质和数量满足鉴定要求。					
	5、召开考前考务准备工作会，按要求培训监考员、考务工作人员等，明晰职责。					
	6、执行回避制度和考培分离原则。					
	7、制订突发事件处理预案。					
考 试 现 场	理 论 考 场 情 况	8、理论考场实行单人、单桌、单行安排，间距 80 厘米以上，考试用的桌椅、照明设施、监控设备等完好。				
		9、监考员佩戴有效证卡，开考前 45 分钟到主考室开考务会，领取试卷并安全传递。				
		10、考生开考前 15 分钟进入考场，开启监控设备。				
		11、监考员逐一检查考生准考证、有效身份证件、座号是否与考生本人相符。				
		12、要求考生的非考试物品、电子设备放置“非考试物品存放处”。				
13、监考员开考前宣读“考生须知”、“违纪处罚规定”。						

督考		14、监考员考前 5 分钟向考生展示试卷封装情况后，拆封试卷袋并清点试卷数量。		
		15、监考员考试结束前 15 分钟提醒考生。		
		16、考试结束，监考员及时安全回收试卷，并封装。		
		17、监考员监考期间按规定使用手机，并认真履职。		
		18、理论考场考风考纪情况。		
	操作技能考场	19、技能考场符合鉴定要求，按试卷备料单要求设置，具备必要的设施设备，布置与摆放科学合理。		
		20、操作技能考场安装监控设备并准时启用。		
		21、考务人员佩戴有效证卡，按规定使用手机，不脱岗。		
		22、宣读考场规则，强调安全文明操作，查验考生的准考证和有效身份证，按照规定考核时间，考生准时进入和离开操作技能考场，秩序良好。		
		23、考务人员认真履行职责。如：按时做好技能试卷的安全交接、分发及保管工作；收集考生勘误信息并及时反馈；考试结果及时归档或备份；采集考生照片并及时上传等。		
		24、如有安排一级技术总结答辩，应符合考务工作要求。		
		25、操作技能考场考风考纪情况。		
试卷质量情况	26、省（市）中心指定的本场鉴定试卷，符合规定。			
	27、试卷印刷质量好，清晰或机考电脑无残留文件。			
	28、试卷内容完整或机考完整安装考试试题，无差错。			
	29、试卷建议：			
考评员履职情况	30、全部省（市）中心派遣、符合规定。			
	31、佩戴有效证卡，不迟到、早退，工作作风严谨、廉洁自律等			
	32、参加考务会，认真查验鉴定设备、设施。			
	33、考评组履职情况。如：1、严格按照评分标准和要求，逐项进行独立评分和评审鉴定，认真填写考评记录并签名。2、按照规定流程履职。			
	34、考评员评价（也可另附表）	优秀：	良好：	一般：
督导员履职情况	35、抽查考生资格符合申报条件，抽查现场考生身份。			
	36、试卷传送、保管严格执行保密措施。			
	37、佩戴证卡上岗，按工作要求，全程督考，廉洁自律等。			

	38、工作建议:
异常情况	处理记录:

备注: 1、执行情况: 全部符合“A”, 部分符合“B”, 不符合“C”。

2、发现违规违纪行为, 按权限及时处理, 做好记录; 遇重大事件, 即刻逐级上报省中心领导。

3、理论和技能考试人数不一致的可作说明, 填写不下可另附A4纸张。督导后第一个工作日将督导情况表上交质量督导科(复印件)及派遣科室。

质量督导员签名:

年 月 日