

ICS 67.160.10
P 8391



福建省葡萄酒文化协会标准

T/FWCA 001—2022

职业技能等级认定管理标准

2022 - 03 - 21 发布

2022 - 04 - 21 实施

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 考务管理.....	1
5 题库管理.....	4
6 证书管理.....	6
7 考评人员管理.....	8
8 质量督导人员管理.....	11
9 突发事件应急预案.....	14
10 合作单位评分表.....	17

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定制定。

本标准由福建省葡萄酒文化协会提出并归口。

本标准制定单位：福建省葡萄酒文化协会、福建省农业科学院农业工程技术研究所、北京欣辰测评技术研究院（普通合伙）、乐岂（厦门）信息咨询有限公司。

本标准主要起草人：李凡、李维新、牛掌印、何志刚、张晓秋、胡建军、张晓姿、刘琦、梁璋成、李名洋、刘国伟。

本标准于 2022 年 3 月 21 日首次发布，于 2022 年 4 月 21 日实施。

声明：本标准的知识产权归福建省葡萄酒文化协会所有，未经本协会同意不得转发、印刷、销售、用于网络宣传等。

职业技能等级认定管理标准

1 范围

本文件规定了职业技能等级认定工作中考务管理、题库管理、证书管理、考评人员、质量督导人员的具体管理标准，以及应对突发事件的应急预案、合作单位评分表。

本文件适用于组织实施职业技能等级认定工作的各合作单位。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 20004.1-16 团体标准化 第一部分：良好行为指南
中华人民共和国职业分类大典（2015）
国家职业技能标准-品酒师（6-02-06-07）
国家职业技能标准-酿酒师（6-02-06-01）
国家职业技能标准-调酒师（4-03-02-09）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 职业技能等级认定

经由本单位专家评审委员会公布，与本单位合作的法人培训机构、技工院校、企业单位，参照国家职业技能标准或评价规范对等级认定人员技能水平进行考评的活动。

4 考务管理

4.1 公告与报名

4.1.1 通过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相关工作的日常业务受理、监控和信息化管理。

4.1.2 合作单位需提前制定年度工作计划，并发布相应的职业技能等级认定公告，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。

4.1.3 受理人员报名时，考生以自愿为原则，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进行报名（上述材料能通过网络核验的，可不提供书面材料）。

4.1.4 合作单位应严格按照相应职业(工种)的国家职业技能标准受理考生报名，不具备资格的人员不予受理。合作单位可根据相关行业、企业规范及企业技能人才培养方式自主设定考生申报条件。

4.1.5 完成报名审核后，合作单位应按职业（工种）、技能等级汇总报名信息，并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的。

4.2 认定准备

4.2.1 考场、考核安排

合作单位应根据考生报名情况，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，并编印、核发准考证，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。

4.2.2 考场准备

4.2.2.1 合作单位应提前制作理论考场和实际操作考场（点）准备通知单，并做好相关考场准备工作。理论考场准备包括：考试时间、考场布置、机考网络环境保障等。实际操作考场（点）准备包括考核设备、工具、材料和场地、工位设置等。

4.2.2.2 合作单位应在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。

4.2.2.3 此外，合作单位应在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，做好考试期间的医疗、保卫、后勤等安全服务工作。

4.3 命题管理

职业技能等级认定的试题须从题库中提取。

4.3.1 考试形式

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、智能化考试平台与纸质试卷相结合的方式。

4.3.2 试卷

4.3.2.1 合作单位通过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。

4.3.2.2 试卷印刷和分装、工件准备应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，应制定严格的保密措施和保存完整的交接记录。

4.3.3 阅卷

合作单位应建立严格的阅卷评分制度，明确职责、程序、标准和方法。

4.4 认定实施

4.4.1 人员

4.4.1.1 合作单位应根据考试、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，并召开考前准备会，明确分工和工作要求。

4.4.1.2 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。

4.4.1.3 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。

4.4.2 组织实施

4.4.2.1 合作单位在组织实施实际操作考核时，应结合不同职业（工种）的特点，参照技能等级标准评分要求规范组织。

4.4.2.2 合作单位指派的质量督导人员应对职业技能等级认定组织实施全过程进行监督检查。

4.5 成绩检录与证书核发

4.5.1 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、高级技师等级的理论考试、实际操作考核合格后，须按规定参加综合评审，组织答辩和业绩评价。

4.5.2 合作单位应及时将认定结果导入监管平台，按规定程序发布认定成绩。

4.5.3 福建省葡萄酒文化协会通过监管平台对合作单位认定结果进行审核，并在监管平台一键式上报人力资源社会保障部职业技能鉴定中心。

4.5.4 人力资源社会保障部职业技能鉴定中心在国网发布证书数据，合作单位按程序核发职业技能等级证书（或电子证书）。

4.6 数据管理

4.6.1 职业技能等级认定全过程资料应妥善保管，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。

4.6.2 合作单位在每次评价结束后，应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。

4.6.3 除在监管平台随时保存、汇总、统计、维护认定数据外，合作单位每年 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。

4.7 惩罚

4.7.1 考生

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，同时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台撤销证书信息，并将违规违纪情况计入考生诚信档案。

4.7.2 工作人员

4.7.2.1 职业技能等级认定相关的管理人员、考评人员、质量督导人员等工作人员，在工作中存在弄虚作假、徇私舞弊、失职渎职等情形的，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。

4.7.2.2 同时，将违纪违规情况通报给所在单位（即所在的合作单位），由合作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。

4.7.3 合作单位

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合作单位，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等级认定工作资格并列入失信黑名单。

5 题库管理

5.1 题库建设、开发与维护

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。

合作单位应制定备案职业（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，并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。

5.1.1 题库开发应突出内容

5.1.1.1 技术技能型职业（工种）题库建设，应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。

5.1.1.2 知识技能型职业（工种）题库建设，应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。

5.1.1.3 复合技能型职业（工种）题库建设，应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。

5.1.2 题库修订、补充与完善

5.1.2.1 按照“谁编制、谁维护、谁负责”的原则，合作单位应根据题库编制技术规程和题库运行效果，结合备案职业（工种）的生产技术发展变化情况，及时组织题库的修订、补充和完善。

5.1.2.2 每职业每等级题库题量理论知识试题不低于 600 题，实际操作试题不低于 20 题。技师、高级技师综合评审的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）实际操作与理论知识题量要求一致。

5.2 题库命题、编写与审定

5.2.1 命题专家组成员应具备的条件

5.2.1.1 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。

5.2.1.2 熟悉培训、考核工作，有参与命题的技术能力和科研经验。

5.2.1.3 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。

5.2.2 命题专家的培训内容

5.2.2.1 职业技能等级认定组织实施和命题工作有关规定。

- 5.2.2.2 命题基本理论和技术规范。
- 5.2.2.3 试题的格式、质量要求，以及控制试题质量的方法和措施。
- 5.2.2.4 国家职业技能标准或行业企业规范和相关教材。
- 5.2.2.5 题库管理系统录入软件的使用方法。
- 5.2.2.6 命题工作安全保密要求。

- 5.2.3 命题工作的基本原则
 - 5.2.3.1 题库整体设计科学、合理，能够反映国家职业技能标准和生产实际，不超大纲要求。
 - 5.2.3.2 试题具有面向全区的适用性和可选择性，便于作答、评分，抗干扰性强。
 - 5.2.3.3 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。
 - 5.2.3.4 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。
 - 5.2.3.5 试题开发过程科学、规范、严谨。

- 5.2.4 命题工作程序的内容
 - 5.2.4.1 根据国家职业技能标准或行业企业规范和教材，分析历年试题。
 - 5.2.4.2 编写认定要素细目表和样题。
 - 5.2.4.3 录入、校对、审定认定要素细则表和样题。
 - 5.2.4.4 根据确定的技术内容，编写试题、标准答案、评分标准，进行必要的实验验证。
 - 5.2.4.5 修改试题，控制试题难度和质量。
 - 5.2.4.6 根据认定要素细目表进行组卷测试分析。
 - 5.2.4.7 编制题库征求意见稿，编写配套说明，组织内部审核。

- 5.2.5 题库编制说明的内容
 - 5.2.5.1 题库开发编制原则、技术依据。
 - 5.2.5.2 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。
 - 5.2.5.3 题库更新应有新旧试题主要内容对比分析。
 - 5.2.5.4 题库调研、试验、验证记录。
 - 5.2.5.5 题库技术措施、组卷方案建议。
 - 5.2.5.6 题库开发工作小结。

- 5.2.6 题库审核的内容
 - 5.2.6.1 题库征求意见稿和编制说明内容是否完整。
 - 5.2.6.2 试题、标准答案、评分标准格式是否符合命题规范。
 - 5.2.6.3 认定要素细目表是否符合国家职业技能标准和生产实际要求。
 - 5.2.6.4 试题内容是否正确，是否与技术发展水平相适应，是否具有可操作性。

- 5.2.7 题库修订需增加的内容
 - 5.2.7.1 题库征求意见汇总及对意见的采纳情况。
 - 5.2.7.2 征求意见会或专题讨论会纪要。
 - 5.2.7.3 模拟组卷测试结果分析。

- 5.2.8 题库技术验收的内容

- 5.2.8.1 验收采取会议审查的形式进行。
- 5.2.8.2 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）。
- 5.2.8.3 验收结果全体成员签字。
- 5.2.8.4 验收不合格的，应根据验收小组意见完善后按要求重新审核。

5.2.9 题库技术人员的职责

- 5.2.9.1 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。
- 5.2.9.2 按题库审核结果修改补充试题。
- 5.2.9.3 解决题库管理系统运行中的问题，完善系统功能。
- 5.2.9.4 合作单位的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。
- 5.2.9.5 合作单位应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。

5.3 题库运行与管理

5.3.1 专人管理

- 5.3.1.1 合作单位应指派专人负责管理题库，相关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。
- 5.3.1.2 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。
- 5.3.1.3 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。
- 5.3.1.4 如需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。

5.3.2 保密工作

- 5.3.2.1 合作单位应加强题库账号和密码管理，并严格按照保密要求，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。
- 5.3.2.2 合作单位应对题库编制、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。

5.3.3 惩罚

题库工作人员有下列情况之一的，由合作单位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：

- a) 违反题库管理有关规定的；
- b) 玩忽职守，贻误认定时间的；
- c) 转让、复制、拷贝、泄露题库资源的；
- d) 其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

6 证书管理

6.1 证书效用与等级

6.1.1 证书效用

6.1.1.1 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，按照国家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。它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依据。

6.1.1.2 职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式，由合作单位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）。

6.1.2 证书等级

6.1.2.1 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）、技师（二级）和高级技师（一级）五个等级。合作单位一般按五个技能等级开展认定。

6.1.2.2 初级、中级、高级职业技能等级认定成绩合格，技师、高级技师评价合格并通过综合评审，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。

6.1.2.3 合作单位应在备案的职业（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。

6.2 证书规格

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。

6.2.1 证书内容

6.2.1.1 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、评价机构、发证日期等，评价机构名称、印章应与备案公布的名称一致。

6.2.1.2 职业名称、工种名称按照评价机构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。

6.2.1.3 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，主要包括评价机构备案号、核发年份、等级、证书序列号等，实行一证一号。

6.2.2 证书印制

6.2.2.1 每批次评价结束后一个月内，合作单位应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，由福建省葡萄酒文化协会在技能人才评价服务平台审核评价结果并上传至国家职业技能等级证书查询系统。

6.2.2.2 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。

6.2.2.3 职业技能等级证书盖评价机构章或评价机构职业技能等级认定专用章。

6.2.3 证书遗失、损坏

6.2.3.1 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，持身份证原件到合作单位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。

6.2.3.2 合作单位应按照“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。

6.3 证书查询

6.3.1 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。

6.3.2 福建省葡萄酒文化协会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。

6.3.3 证书数据管理人员应做好数据上传账号、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。

6.4 惩罚

6.4.1 有下列情形之一的,除宣布所发职业技能等级证书无效外,还应对有违法行为的合作单位和当事人追究相关法律责任;

- a) 合作单位存在乱发职业技能等级证书的,取消该单位开展职业技能等级认定资质;
- b) 伪造、仿制和违规发放证书的;
- c) 自行编制证书编码的;
- d) 印鉴或手续不符合规范要求的;
- e) 超范围发放的;
- f) 非打印机打印,自行填写、手写的。

6.4.2 合作单位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,由合作单位给予相应处分,直至追究相关法律责任。

6.4.3 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,合作单位应取消其职业技能等级,收回证书,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。

7 考评人员管理

7.1 任职资格与条件

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、技能和作业业绩进行考核、评审的人员。

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。

7.1.1 合作单位派遣的考评人员应具备条件

7.1.1.1 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。

7.1.1.2 考评员应具有中级及以上专业技术职称,本职业高级及以上国家职业资格证书或职业技能等级证书,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。

7.1.1.3 高级考评员应具有高级专业技术职称，本职业高级技师国家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），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。

7.1.1.4 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评价规范、考评技术和方法，熟悉职业技能等级认定有关政策法规。

7.1.1.5 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给合作单位。

7.1.1.6 按照职业（工种）的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，并严格执行保密制度，不得泄露考核试题内容和评价成绩。

7.1.1.7 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，明确各考评员的工作分工。

7.1.1.8 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。

7.1.1.9 对评价过程中出现的特殊情况，可提出停止或延长考核时间的建议。

7.1.1.10 对本职业（工种）题库进行审核，提出修改意见。

7.1.1.11 自觉接受监督检查，接受质量督导员的技术指导和监督。

7.1.1.12 执行考评任务时，若权益受到侵害可提出申诉，合作单位应按照有关政策积极维护考评人员合法权益。

7.1.1.13 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。

7.1.2 考评小组与组长

7.1.2.1 合作单位应根据实际工作需要，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。

7.1.2.2 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》，汇总考评情况报告并按要求封装签字，交由合作单位备案、存档。

7.1.2.3 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。

7.2 培训、考核与发证

7.2.1 申报

7.2.1.1 申报考评人员资格，应按照考评人员的任职条件要求，由本人提出申请，并填写《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、国家职业资格证书、职业技能等级证书、职称证等证件报合作单位审核。

7.2.1.2 合作单位开展认定的职业（工种），每个职业（工种）考评人员不得少于4名。

7.2.2 培训

合作单位按职业（工种）、等级统一制定培训大纲和教材，采取集中授课、按职业（工种）分组研讨、现场模拟考评等方式，结合实际组织本单位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：

- a) 职业技能等级认定政策、制度、法规；

- b) 职业道德、考评人员守则；
- c) 职业标准、考评程序；
- d) 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：

- a) 相应职业（工种）的核心技术发生变化；
- b) 国家职业技能标准或行业企业评价规范进行修订；
- c) 职业技能等级认定政策、制度、法规发生较大变化。

合作单位负责开发本机构考评人员培训教材和课件，负责组织有关专家编制考评人员试题，负责本单位考评人员的考核工作。

7.2.3 考核方式

考评人员资格考核分为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。

7.2.4 证件发放

经资格考核合格的考评人员，由合作单位颁发职业技能等级认定考评员证卡，有效期 3 年。考评人员证卡编码 18 位，由合作单位代码（13 位）+考评人员等级（1 位）+序列号（4 位）组成。

7.2.5 资格复审

合作单位应建立考评人员档案、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。

合作单位应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任职资格，收回考评员证卡，同时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息。

7.3 聘任与管理

7.3.1 考评人员权利

7.3.1.1 考评人员实行聘任制。考评人员与合作单位双方签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务和聘用期限等。

7.3.1.2 在考评员每次实施考评后，应给予相应的津贴补助，费用由聘任的合作单位承担。

7.3.1.3 考评人员聘任期限一般为三年。期满后，合作单位可根据其工作情况选择续聘或解聘。

7.3.2 考评人员管理

7.3.2.1 合作单位对所聘任的考评人员实施年度考核评估制度，并建立考绩档案。

7.3.2.2 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并列入考评失信黑名单。

7.3.2.3 对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，合作单位有权取消其考评人员资格。

7.3.2.4 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，由合作单位取消其考评人员资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

8 质量督导人员管理

8.1 任职资格与条件

质量督导人员是指贯彻执行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，对合作单位开展职业技能认定等工作进行监督、检查和指导的人员。

8.1.1 外督与内督

8.1.1.1 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）。

8.1.1.2 外督由福建省葡萄酒文化协会根据实际工作需要选聘，对合作单位组织开展的职业技能等级认定工作进行质量督导。

8.1.1.3 内督由合作单位内部符合条件的相关人员担任，负责对本单位组织开展的职业技能认定工作进行质量督导。

8.1.2 任职资格

8.1.2.1 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。

8.1.2.2 熟悉职业技能等级认定有关法规、政策，掌握职业技能等级认定理论和技术方法。

8.1.2.3 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。

8.2 职责与内容、方式与程序

质量督导应遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则。

8.2.1 质量督导人员的职责

8.2.1.1 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，严格遵守工作标准，对违反考务规定的合作单位和责任人提出改正意见。

8.2.1.2 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。

8.2.1.3 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，情节严重者建议合作单位取消其考评人员资格。

8.2.1.4 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、试卷印制、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。

8.2.1.5 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。

8.2.1.6 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。

8.2.1.7 对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向合作单位或福建省葡萄酒文化协会报告，提出建议。

8.2.1.8 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。

8.2.1.9 对考风考纪方面存在的问题提出改正意见。

8.2.1.10 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。

8.2.2 质量督导方式

8.2.2.1 现场督导。

8.2.2.2 听取情况汇报。

8.2.2.3 查阅有关文件、档案、资料。

8.2.2.4 组织调查问卷、测试和复核。

8.2.3 质量督导的形式

8.2.3.1 质量督导分为现场督导、专项督导和年检评估。

8.2.3.2 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。

8.2.3.3 专项督导是指质量督导员根据福建省葡萄酒文化协会指派，对合作单位职业技能等级认定专项或重点工作进行监督和检查。

8.2.3.4 年检评估是由福建省葡萄酒文化协会指派督导组对各合作单位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合作单位做出评定。

8.2.4 质量督导程序：

8.2.4.1 指派机构向被督导单位发出督导工作通知。

8.2.4.2 质量督导员（组）对被督导单位进行现场考察、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》，并打分评议。

8.2.4.3 质量督导员（组）形成初步督导意见，并向被督导单位反馈督导意见书。

8.2.4.4 被督导单位根据督导意见书进行整改，并将整改情况报告指派机构。

8.2.4.5 质量督导结束，质量督导员（组）向指派机构提交督导报告。

8.2.4.6 合作单位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，督导结果通过职业技能等级认定技能人才评价服务平台上传。

8.3 培训、考核与发证

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》。

8.3.1 培训方式

8.3.1.1 外督需参加福建省葡萄酒文化协会统一组织的培训，并为考核合格的人员颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

8.3.1.2 内督需参加合作单位统一组织的培训，并由合作单位为考核合格的人员颁发《职业技能等级认定质量督导员》证卡。

8.3.2 培训内容

8.3.2.1 职业技能等级认定政策、制度、法规。

8.3.2.2 职业道德、质量督导人员守则。

8.3.2.3 职业技能等级认定工作流程、标准和要求。

8.3.2.4 质量督导人员考核采取笔试方式进行。

8.3.3 考核方式

8.3.3.1 外督试题试卷由福建省葡萄酒文化协会根据职业技能等级认定工作要求统一编制。

8.3.3.2 内督试题试卷由合作单位根据本单位职业技能等级认定工作要求自行编制。

8.3.4 证件发放

8.3.4.1 指派机构应建立质量督导人员档案、工作台帐，并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和定期维护。

8.3.4.2 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。

8.3.5 资格复审

质量督导人员实行继续教育制度。合作单位应每年组织一次继续教育，对继续教育不合格及未参加继续教育的取消其任职资格，收回督导员证卡，同时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息。

8.4 聘任及管理

8.4.1 质量督导人员权利

8.4.1.1 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。

8.4.1.2 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。

8.4.2 人员管理

8.4.2.1 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质量督导资格。

8.4.2.2 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合作单位进行批评，并责令改正；拒不改正或情节严重的，由福建省葡萄酒文化协会责令整改，直至取消其职业技能认定工作资格：

- a) 拒绝向质量督导人员提供有关情况和文件资料的；
- b) 阻挠有关人员向质量督导人员反映情况的；
- c) 对提出的督导意见，拒不采取改进措施的；
- d) 弄虚作假、采取欺骗手段干扰质量督导工作的；
- e) 打击、报复质量督导人员的；
- f) 其他影响质量督导工作的行为。

8.4.2.3 质量督导人员有下列情况之一的，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质量督导资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

- a) 违反职业技能等级认定有关规定的；
- b) 玩忽职守，贻误督导工作的；
- c) 弄虚作假，徇私舞弊，影响督导结果公正的；
- d) 滥用职权，干扰被督导机构正常工作的；

- e) 利用职权包庇或打击报复他人，侵害他人合法权益的；
- f) 违反廉洁有关要求不当得利的；
- g) 其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

8.4.2.4 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，对不合格的质量督导人员取消其督导资格并列入督导失信黑名单。

9 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得以贯彻，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。

9.1 任组织领导和工作职责

9.1.1 组织领导

合作单位应结合工作实际，成立突发性事件应急处理领导小组。由合作单位上级分管领导任组长，主任和各部门负责人为成员。具体负责认定过程中出现的突发事件应急处理。

9.1.2 工作职责

- 9.1.2.1 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。
- 9.1.2.2 将防止突发性事件责任分解落实到人。
- 9.1.2.3 明确突发事件信息报告人，及时上报相关信息。
- 9.1.2.4 检查督促落实各项应急处理措施。
- 9.1.2.5 总结推广突发事件应急处理的经验和做法。

9.2 基本程序

9.2.1 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。

9.2.2 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。

9.2.3 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。

9.2.4 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、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。

9.2.5 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应急处理领导小组报告。

9.2.6 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。

9.2.7 严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保保密工作的有序推进。

9.3 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、结果以及社会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。

9.3.1 重大突发事件

9.3.1.1 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的试卷泄密。

9.3.1.2 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。

9.3.1.3 因自然灾害、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。

9.3.1.4 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。

9.3.1.5 发生恐怖性事件。

9.3.1.6 考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。

9.3.1.7 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。

9.3.1.8 其他影响严重的重大突发性事件。

9.3.2 一般事件

9.3.2.1 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。

9.3.2.2 考试期间，发现试卷试题出现明显错误。

9.3.2.3 考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。

9.3.2.4 计算机考试过程中出现病毒、网络故障影响考试正常进行。

9.3.2.5 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。

9.3.2.6 其他有一定影响的突发性事件。

9.3.3 重大突发事件应急处理

9.3.3.1 突发性事件发生后，工作人员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。

9.3.3.2 试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成的试卷泄密事件，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，并及时上报合作单位负责人。如确信试题并未大规模扩散，经合作单位负责人批准，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，经合作单位负责人批准，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合作单位负责人同意后，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等处理。

9.3.3.3 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，或报请合作单位负责人同意后复制印刷。

9.3.3.4 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合作单位负责人，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。

9.3.3.5 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合作单位负责人，同时指派工作组会同工作人员，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，或向合作单位负责人请示，将该考场试卷全部作废，并对有关责任人按规定追究责任。

9.3.3.6 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合作单位负责人汇报情况，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。

9.3.3.7 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合作单位负责人汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

9.3.3.8 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，由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，再向合作单位负责人请示，做出停考或缓考的决定，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。考前各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，采取各种有效形式做好预防宣传工作等重要内容。

9.3.3.9 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。

9.3.4 一般事件应急处理

9.3.4.1 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。

9.3.4.2 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告考务管理责任人。

9.3.4.3 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告合作单位负责人；其他问题由考务管理责任人及时向合作单位负责人报告。

9.3.4.4 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合作单位负责人报告，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等决定。

9.3.4.5 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耽误的考试时间，同时做好情况记录。

9.3.4.6 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。

9.3.4.7 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。

9.4 事件处理后续跟进

9.4.1 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。

9.4.2 突发事件处理结束后，考务管理责任人应向合作单位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。

9.4.3 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。

9.4.4 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。

9.4.5 奖惩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单位和人员的责任，对事件处置过程中有功单位和个人进行表扬。

9.5 应急保障

9.5.1 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。

9.5.2 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，密切关注事态发展，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，并指派专人值守；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。

9.5.3 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并降低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。

10 合作单位评分表

10.1 综合管理部分

表 1 技能人才自主评价备案评分表

(综合管理部分, 100 分)

内容	分值	标准	方法	得分
单位 资质	25	1.依法设立并具有独立法人资格, 社会信用良好, 无违法违规、失信等不良记录, 技能人才评价、使用、激励机制健全, 评价工作经费充足, 得 20 分; 2.在拟开展评价的职业领域具有广泛的影响力, 在所申报职业(工种)方面有较丰富的考核评价、职业技能鉴定工作经验, 有技能人才评价、使用、激励机制和评价结果与薪酬待遇挂钩措施, 评价工作经费充足, 但内容不完善, 得 10 分; 3.不具备独立法人资格, 无常设办公地点, 不正常纳税, 有违法记录, 无技能人才评价、使用、评价经费不足以支持评价工作, 执行否决项。	查看、提问: 1.组织机构代码证、营业执照、法人证书; 2.办公地点房屋所有权证或三年以上租赁协议; 3.近三年内职业技能鉴定职业(工种)统计表; 4.评价工作经费保障; 5.法人签字承诺书。	
		1.组织机构健全, 且评价工作负责人连续从事职业培训或职业技能鉴定工作 5 年及以上, 得 5 分; 2.组织机构健全, 评价工作负责人连续从事职业培训或职业技能鉴定工作 1-4 年, 得 2 分; 3.组织机构不健全, 或评价工作负责人未从事过职业培训、职业技能鉴定工作, 不得分。	查看、提问: 评价工作负责人工作简历, 业绩, 政策、标准掌握情况。	
评价 范围 及标 准	10	1.评价职业(工种)按 2015 版职业分类大典规范填写, 得 2 分; 2.无大典或未按规范填写, 不得分。	查看工具书: 国家职业分类大典(2015 版)。	
		1.评价职业(工种)对应国家职业技能标准或企业、行业规范齐全, 得 8 分; 2.部分齐全, 得 1-7 分, 少一个扣 2 分; 3.无对应标准或认定职业(工种)技能等级超出标准范围, 不得分。	查看工具书: 国家职业技能标准、行业或企业规范。	
队伍 建设	20	1.专职工作人员 3 人及以上, 得 2 分; 2.专职工作人员 1-2 人, 得 1 分。 3.无专职人员, 不得分。	查阅资料: 组织机构及人员名单。	
		1.考评员每职业 5 人及以上, 得 15 分; 2.考评员每职业 3-4 人, 得 10 分; 3.考评员每职业 1-2 人, 同时有符合考评员申报条件人员, 得 1-5 分; 4.无相应职业考评员, 也无符合考评员申报条件人员, 不得分。	查阅资料: 1.考评员证卡及名册; 2.拟任考评员相关职称、职业资格证书及名册。	
		1.内部督导员 5 人及以上, 得 3 分; 2.内部督导员 3-4 人, 得 2 分; 2.内部督导员少于 3 人, 不得分。	查阅资料: 督导员证卡及名册。	

表 1 技能人才自主评价备案评分表 (续)

内容	分值	标准	方法	得分
题库建设	20	1.评价职业（工种）对应题库，每职业、每等级理论、技能均 600 题以上（技能现场考核，20 题以上），有配套的培训教材、完整的考核大纲，满足评价范围和职业标准相应技能等级需求，得 20 分； 2.题量、教材、大纲基本满足认定需求，得 1-10 分； 3.题量、教材、大纲不配套，或题量低于要求的 60%，不得分。	查阅资料：查看理论、技能题库，及相应培训教材和考核大纲。	
制度建设	20	1.技能人才自主评价工作管理规定内容完整、合规，得 3 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查评价原则、等级、职责、范围、评价对象、评价方式和内容、评价实施程序，以及标准、题库、考评、督导、经费等与评价工作相关的全部内容 & 流程。	
		1.考务管理办法内容完整、合规，得 2 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查考务计划、公告、报名审核、考试准备、组织实施、命题管理、证书核发、资料保存、考风考纪等内容。	
		1.考评员管理办法内容完整、合规，得 2 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查考评员等级、申报条件、职责、考评程序、培训考核、证卡办理、使用管理等内容。	
		1.督导管理办法内容完整、合规，得 2 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查督导员申报条件、职责、督导形式、督导程序、培训考核、证卡办理、使用管理等内容。	
		1.题库管理办法内容完整，符合保密规定，得 2 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查题库职责、规划建设、试题开发修订和审核、运行管理、保密规定、监督检查等内容。	
		1.证书管理办法内容完整、合规，得 2 分； 2.内容缺失或不合规，不得分。	查看文件：检查证书管理职责、编码及样式、印制核发、管理等内容。	
		1.质量管控措施、财务管理、档案管理、岗位职责、应急预案、安全规程、保密规定等制度健全，得 2 分； 2.内容缺失，不得分。	查看文件：查看质量管控措施、财务管理、档案管理、岗位职责、应急预案、安全规程、保密规定等相应制度文件。	
办公场所	5	1.计算机、打印机、档案柜、业务咨询投诉电话等办公设备齐全并符合条件，有考务在线条件，得 5 分； 2.条件不完善但不影响工作，缺一项扣 1 分； 3.不具备在线条件，执行否决项。	现场查看： 1.计算机、打印机、档案柜、业务咨询投诉电话等办公设备； 2.考务在线条件。	
		评估组成员签字：	年 月 日	

10.2 设施设备部分

表 2 企业技能人才自主评价备案评分表

(设施设备部分, 100 分)

职业 (工种) :		本职业 (工种) 在岗职工人数: _____ 人		
内容	分值	标准	方法	得分
鉴定设备设施情况	50	1.设施设备符合本职业 (工种) 评价要求且数量充足、运行状况良好, 得 50 分; 2.设施设备不足、陈旧, 但不影响正常评价, 得 30 分; 3.设施设备不足、陈旧, 影响正常评价, 执行否决项。	现场查看: 1.设施、设备及检测仪器; 2.申报单位固定资产清单、设施设备购置发票及设施设备明细表。	
理论技能操作考核工位情况	30	1.符合条件且实操工位 10 个以上 (含 10 个), 得 30 分; 2.符合条件且实操工位 5-9 个, 得 20 分; 3.符合条件且实操工位 1-4 个, 得 10 分; 4.理论考场或实操工位, 任何一项不符合申报职业鉴定标准要求的, 不得分。	现场查看: 1.理论标准考场 (25-30 人/考场); 2.技能操作考核工位及场地; 3.引导标识, 鉴定设备操作规程。	
设施设备维护情况	5	1.新购置设施设备、检测仪器, 得 5 分; 2.按设备管理要求定期维护, 设备完好率 95%以上, 得 3 分; 3.一年内有维护记录, 设备零部件缺失, 但不影响鉴定, 得 2 分; 4.一年内无维护记录, 不得分。	查看记录: 设施设备、检测仪器定期维护原始记录。	
场地设备安全情况	10	1.安全操作、安全保卫制度完整且评价场地安全提示醒目, 得 10 分; 2.制度完整但安全提示不醒目, 得 5 分; 3.制度不完整或评价场地无安全标识, 不得分。	现场查看: 1.安全操作、安全保卫制度; 2.安全标示、提示。	
考核鉴定场地情况	5	1.评价场地环境整洁, 照明、通风等服务设施运行情况良好, 得 5 分; 2.发现问题, 每项扣 1 分, 直至 0 分。	现场查看: 1.鉴定场地、环境; 2.照明、通风等服务设施。	
评估组成员签字: _____ 年 月 日				