

团体标准

T/QDSF 015—2022
T/QDAS 091—2022

碳排放管理员职业技能等级认定工作管理 规范

Code for management of professional skill level identification of carbon emission
managers

2022-06-30 发布

2022-07-01 实施

青岛市现代服务业联合会
青岛市标准化协会

发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 管理流程	1
6 考务管理	2
6.1 计划、公告与报名	2
6.2 考试准备	2
6.3 命题管理	3
6.4 考试实施	3
6.5 成绩检录	4
6.6 证书核发	4
6.7 数据保管	4
6.8 惩罚	4
7 题库管理	4
7.1 题库建设、开发与维护	4
7.2 题库命题、编写与审定	5
7.3 题库数据保管	6
8 证书管理	6
8.1 证书效用与等级	6
8.2 证书规格	6
8.3 证书查询及数据保管	7
8.4 惩罚	7
9 档案资料管理	7
9.1 归档资料内容	7
9.2 归档资料保管要求	7
10 保密工作管理	8
11 质量督导管理	8
11.1 基本原则	8
11.2 督导方式	8
11.3 督导形式	8
11.4 督导程序	9
12 突发事件应急管理	9
12.1 基本原则	9
12.2 组织领导和工作职责	9

T/QDSF 015—2022	
T/QDAS 091—2022	
12.3 基本程序.....	9
12.4 事件确认及处理.....	10
12.5 事件处理后续跟进.....	10
12.6 应急保障.....	10
附录 A（资料性）考务具体工作内容	11
附录 B（规范性）突发事件应急处理机制	13

前 言

本文件按照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》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由青岛市现代服务业联合会提出。

本文件由青岛市现代服务业联合会和青岛市标准化协会联合归口。

本文件起草单位：青岛市现代服务业联合会、青岛高新区投资开发集团有限公司、青岛市标准化研究院、青岛大学、青岛高新区人力资源服务有限公司、明鉴评价咨询（青岛）有限公司、北京欣辰测评技术研究院（普通合伙）、青岛华晨伟业电力科技工程有限公司、青岛鑫龙合创运营管理有限公司、泰诺信评价咨询（青岛）有限公司、中碳信达（青岛）评价咨询有限公司、山东云碳务环保科技发展有限公司、江苏创元数码股份有限公司、青岛酒店管理职业技术学院。

本文件主要起草人：李林、高玉静、郭绍鹏、生晶、韩继雨、初航、孔范龙、张广青、韩德涛、牛掌印、杨彬、李晶、韩晓丹、杨二华、陈磊、李明、朱伟波、刘翠梅、刘魁、魏华政、刘国伟、杭程、李凡、孟令建、林维鸿、唐军、张伟栋、刘汝元、梁丽、于芮、乔银环、高倩倩、高亚平、董衍磊。

碳排放管理员职业技能等级认定工作管理规范

1 范围

本文件规定了碳排放管理员职业技能等级认定工作管理的基本要求、管理流程、考务管理、题库管理、证书管理、档案资料管理、保密工作管理、质量督导管理、突发事件应急管理的具体内容和要求。本文件适用于对碳排放管理员职业技能等级认定工作的管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

碳排放管理员 carbon emission manager

从事二氧化碳、甲烷和氧化亚氮等温室气体排放监测、统计核算、核查、交易和咨询等工作的人员。

3.2

职业技能等级认定 identification of vocational skill level

经由专家评审委员会审定,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 基本要求

4.1 碳排放管理员应满足下列基本要求:

- 有较高的思想政治觉悟,身体健康,爱岗敬业、遵章守纪、服从管理;
- 具有独立的民事行为能力,具备承担法律责任的能力;
- 近三年内未受过刑事处罚,无犯罪记录;
- 符合有关法律法规的规定,不存在法律法规禁止从业的情形。

4.2 碳排放管理员职业技能等级划分如下:

表1 职业技能等级

职业/工种名称	职业编码	认定等级
碳排放管理员 工种:碳排放监测员、碳排放核算员、 碳排放核查员、碳排放交易员、碳排放 咨询员	4-09-07-04	中级(四级) 高级(三级) 技师(二级) 高级技师(一级)

5 管理流程

碳排放管理员职业技能等级认定工作管理流程按照图1所示。

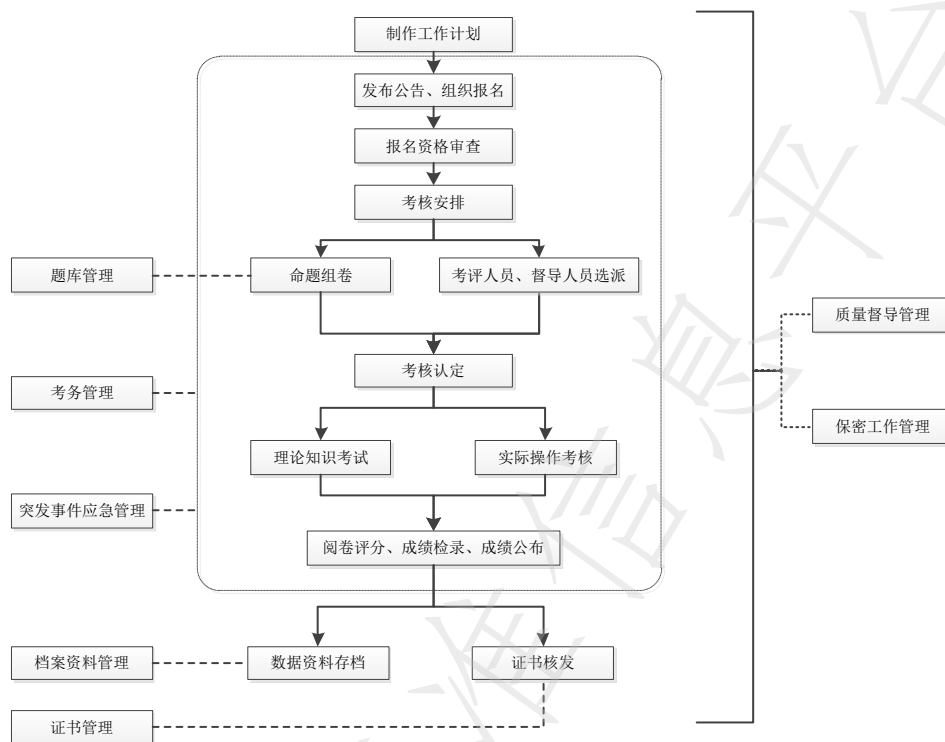


图1 碳排放管理员职业技能等级认定工作管理流程图

6 考务管理

6.1 计划、公告与报名

6.1.1 碳排放管理员职业技能等级认定相关工作的日常业务受理、监控和信息化管理通过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。

6.1.2 提前制定年度工作计划，发布相应的碳排放管理员相关职业技能等级认定公告。其内容包括但不限于：

- a) 申报条件；
- b) 认定方式和报名时间；
- c) 考区考点；
- d) 收费标准。

注：公告发布时间可选择年初、季初或月初。

6.1.3 受理考生报名时，以自愿为原则，携带材料进行报名。其内容包括但不限于：

- a) 本人身份证；
- b) 学历证书；
- c) 工作单位人事部门出具的从事本专业相关资历证明。

注：上述材料能通过网络核验的，可不提供书面材料。

6.1.4 严格按照碳排放管理员职业（工种）的国家职业技能标准受理考生报名，不符合条件的人员不予受理。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。

6.1.5 完成报名审核后，按照碳排放管理员职业（工种）、技能等级汇总报名信息，通过监管平台录入考生信息，制定考试计划，做好报名数据维护和管理工作的。

6.2 考试准备

6.2.1 考场、考核安排

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；编排实际操作考核计划，并组织印制、核发准考证，主要内容包括：考生身份信息、考场信息以及考试须知等。

6.2.2 考场准备（线下）

6.2.2.1 提前制作理论考场和实际操作考场（点）准备通知文件，协调考点做好考试准备工作。

6.2.2.2 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。理论考场应为安静整洁、通风明亮、便于管理的标准教室。每个标准考场考生不超过 30 名，单人单桌，前后左右间距保持 80 厘米以上，符合相关部门最新防疫要求。

6.2.2.3 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。实操操作考场应整洁卫生、宽敞明亮；设备仪器完好（经检测，性能正常、精度在要求范围内），符合安全生产要求；单人、单工位，相邻工位互不干扰，符合相关部门最新防疫要求；应备的工卡量具、原材料应齐全，还应配备足够的设备检修与材料供应人员、按考试规模配备技术保障人员、现场管理安全员；考核时现场应设立警戒线，专人值守，严禁无关人员出入。

6.2.2.4 考点配备医疗、保卫、后勤、流动监考等工作人员，负责考试期间考场的安全服务工作。

6.2.2.5 考点应设置考务办公室、应急考场、保密室、医务室、监控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。

6.2.2.6 考点应在考试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，并组织考生熟悉考场、设备和工位。

6.3 命题管理

6.3.1 考试形式

6.3.1.1 中级、高级理论考试，分基础模块和实务模块。

6.3.1.2 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、无纸化方式与纸质试卷相结合的方式进行。

6.3.2 试卷

6.3.2.1 碳排放管理员相关职业技能等级认定的试题应从题库中提取。

6.3.2.2 如使用无纸化方式实施考试，应做好题库与智能化考试平台的对接。如使用纸质试卷考试，应做好试卷印制、封装、运输、交接等环节工作台账。试卷版面和格式统一、规范。根据考试反馈情况，及时对题库进行维护。

6.3.2.3 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。

6.3.3 阅卷

建立严格的阅卷评分制度，明确职责、程序、标准和方法。

6.4 考试实施

6.4.1 人员

6.4.1.1 根据考试、考核实际需要，选定考务人员。按规定选派考评人员、配备监考人员、巡考人员，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。

6.4.1.2 考务人员中设主考 1 人，副主考若干，主考、副主考原则上由管理机构和考点负责人担任，负责领导和组织实施本考点的考务工作。

6.4.1.3 每个理论考场至少设监考人员 2 名，监考人员应选派责任心强、工作细致、有监考经验的人员担任。监考人员队伍应相对稳定。

6.4.1.4 每个实际操作考场至少配备考评人员 3 名，组成考评小组，并设考评组长 1 名。考评人员人数与考试工位比例按国家职业标准有关规定增加。

T/QDSF 015—2022

T/QDAS 091—2022

6.4.1.5 考评人员、监考人员、巡考人员、质量督导人员应佩戴证卡上岗。考评人员考前应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。

6.4.1.6 考生参加理论考试和实际操作考核，应出示身份证和准考证入场，考试考核期间应严格遵守考场规则。

6.4.2 组织实施

6.4.2.1 组织实施实际操作考核时，应结合碳排放管理员不同工种的特点，参照技能等级标准评分要求规范组织。

6.4.2.2 指派的质量督导人员应对碳排放管理员相关职业技能等级认定组织实施全过程进行监督检查。

6.4.2.3 理论考试、实际操作考核具体工作流程可参照附录 A。

6.5 成绩检录

6.5.1 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，应按规定参加综合评审，组织答辩和业绩评价。

6.5.2 考试成绩及时复核确认，认定结果导入监管平台，按规定程序发布认定成绩。

6.6 证书核发

6.6.1 通过监管平台对认定结果进行审核。

6.6.2 依照中国石油和化学工业联合会在碳排放职业能力建设平台发布的证书数据，按证书发放工作程序核发碳排放管理员职业技能等级证书（或电子证书）。

6.7 数据保管

6.7.1 碳排放管理员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。

6.7.2 每次评价结束后，及时在监管平台存档相关数据信息，提交考评工作记录和督导报告。

6.7.3 在监管平台随时保存、汇总、统计、维护认定数据，并于每年 1 月底前报送上年度认定工作总结、认定统计表和当年工作计划。

6.8 惩罚

6.8.1 有下列违反碳排放管理员职业技能等级认定工作有关规定、组织管理不善的管理机构，视情节轻重分别给予通报批评、限期整改等处分，情节严重取消其相关职业技能等级认定工作资格并列入失信黑名单：

- a) 虚假认定；
- b) 备案职业（工种）范围和技能等级认定；
- c) 跨区域认定；
- d) 对外提供监管平台端口并造成不良后果。

6.8.2 对伪造申报信息或考试舞弊人员，取消其考试资格；对已经取得碳排放管理员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，同时在碳排放职业能力建设平台撤销证书信息，并将违规违纪情况记入考生诚信档案。

7 题库管理

7.1 题库建设、开发与维护

7.1.1 题库建设

7.1.1.1 制定碳排放管理员职业（工种）和相应技能等级题库开发规划，与人社部碳排放管理员考试题库结合，编制题库开发技术规程。

7.1.1.2 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，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。

7.1.2 题库开发突出内容

7.1.2.1 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。

7.1.2.2 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。

7.1.2.3 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。

7.1.3 题库修订、补充与完善

7.1.3.1 按照“谁编制、谁维护、谁负责”的原则，根据题库编制技术规程和题库运行效果，结合碳排放管理员职业（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。

7.1.3.2 每工种每等级题库题量理论知识试题不低于 1200 题，实际操作试题不低于 60 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 30 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。

7.2 题库命题、编写与审定

7.2.1 基本原则

7.2.1.1 题库整体设计科学、合理，能够反映碳排放管理员国家职业技能标准和生产实际，不超大纲要求。

7.2.1.2 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。

7.2.1.3 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。

7.2.1.4 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。

7.2.1.5 试题开发过程科学、规范、严谨。

7.2.2 命题程序

7.2.2.1 根据碳排放管理员国家职业技能标准或行业企业规范和教材，分析历年试题。

7.2.2.2 编写认定要素细目表和样题。

7.2.2.3 录入、校对、审定认定要素细则表和样题。

7.2.2.4 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。

7.2.2.5 修改试题，控制试题难度和质量。

7.2.2.6 根据认定要素细目表进行组卷测试分析。

7.2.2.7 编制题库征求意见稿，编写配套说明，组织内部审核。

7.2.3 编制说明

题库编制说明的内容包括：

- a) 题库开发编制原则、技术依据；
- b) 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；
- c) 题库更新应有新旧试题主要内容对比分析；
- d) 题库调研、试验、验证记录；
- e) 题库技术措施、组卷方案建议；
- f) 题库开发工作小结。

7.2.4 审核

题库审核的内容包括：

- a) 题库征求意见稿和编制说明内容是否完整；
- b) 试题、标准答案、评分标准格式是否符合命题规范；
- c) 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；
- d) 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。

7.2.5 修订

T/QDSF 015—2022

T/QDAS 091—2022

题库修订需增加的内容包括：

- a) 题库征求意见汇总及对意见的采纳情况；
- b) 征求意见会或专题讨论会纪要；
- c) 模拟组卷测试结果分析。

7.2.6 技术验收

7.2.6.1 验收采取会议审查的形式进行。

7.2.6.2 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）。

7.2.6.3 验收结果全体成员签字。

7.2.6.4 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。

7.3 题库数据保管

7.3.1 指派专人负责管理题库，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。

7.3.2 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，不应转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。

7.3.3 对题库编制、运行全过程建立工作台账，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。

8 证书管理

8.1 证书效用与等级

8.1.1 效用

碳排放管理员职业技能等级证书实行全国统一编码规则和参考样式，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）。

8.1.2 等级

8.1.2.1 碳排放管理员相关职业技能等级划分参见表1的内容，一般按四个技能等级开展认定。

8.1.2.2 中级、高级碳排放管理员相关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。

8.1.2.3 经认定、取得碳排放管理员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。

8.2 证书规格

8.2.1 形式

碳排放管理员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。

8.2.2 内容

8.2.2.1 碳排放管理员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。机构名称、印章应与备案公布的名一致。

8.2.2.2 职业名称、工种名称按照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“——”，不应为空。

8.2.3 印制

8.2.3.1 每批次评价结束后一个月内，应在碳排放职业能力建设平台提交评价结果、审核。

8.2.3.2 碳排放管理员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，照片直接在证书上打印。

8.2.3.3 碳排放管理员职业技能等级证书盖机构章或碳排放管理员相关职业技能等级认定专用章。

8.2.4 证书补制

8.2.4.1 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，在碳排放职业能力建设平台上查到相关信息后，持身份证原件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。

8.2.4.2 按照“谁评价、谁发证、谁负责”的原则，加强碳排放管理员职业技能等级证书的管理，建立证书印制、核发、销毁、补发台账，确保每本证书可溯源。

8.3 证书查询及数据保管

8.3.1 获证人员信息可在碳排放职业能力建设平台进行查询。

8.3.2 通过碳排放职业能力建设平台向社会提供统一查询服务。

8.3.3 做好数据上传账号、密码的保管工作，并及时备份、存档证书数据备份。

8.4 惩罚

8.4.1 有下列情形之一的，除宣布所发碳排放管理员职业技能等级证书无效外，还应对有违法行为的管理机构追究相关法律责任：

- a) 乱发碳排放管理员职业技能等级证书的；
- 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。

注：乱发碳排放管理员职业技能等级证书的，应取消该管理机构开展碳排放管理员相关职业技能等级认定资质

8.4.2 碳排放管理员职业技能等级证书由持有人本人使用，妥善保管，不应涂改、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，应取消其碳排放管理员职业技能等级，同时在碳排放职业能力建设平台删除其信息。

9 档案资料管理

9.1 归档资料内容

档案资料归档内容包括但不限于：

- a) 碳排放管理员相关职业技能等级认定工作文件。
- b) 职业分类大典；
- c) 职业技能标准、题库；
- d) 认定工作实施计划；
- e) 理论试卷、实际操作评分表；
- f) 成绩汇总表、证书花名册；
- g) 声像图片资料；
- h) 题库管理系统、考务管理系统；
- i) 碳排放管理员相关职业技能等级认定监管平台账号及密码。

9.2 归档资料保管要求

9.2.1 建立借阅登记记录本，保证归档资料完整无缺。

9.2.2 各部门资料交接做到账、物、卡相符，资料装订符合要求，对于破损、模糊或字迹褪色的资料应及时处理、修复。

9.2.3 理论试卷、实际操作考核评分表等有关资料按规定科学摆放、编号，利于查找。

9.2.4 加强资料保密，当事人一律不准查阅资料。因特殊原因确需查阅资料的，经负责人批准，在综合管理部门工作人员、内部质量督导人员同时在场情况下方可查阅，并做好查阅记录。

T/QDSF 015—2022

T/QDAS 091—2022

9.2.5 认定资料一律不准外借。特殊情况需外借时，经负责人批准，方可外借，时间不应超过3天。到期仍需使用者，办理续借手续，连续借阅不应超过两次。

9.2.6 加强资料室的各项安全保密工作，建立安全、消防制度，保持资料的整洁，延长资料的使用寿命，资料室内严禁吸烟，非工作人员不应入室，做到人离锁门关灯，以确保资料完整与安全。

9.2.7 纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。到期资料应经审查后统一销毁。审查由负责人组成审查小组，根据资料的保存价值及预测以后档案的需求情况进行评估，并办理审查、销毁程序，任何个人不应擅自销毁归档资料 and 文件。

9.2.8 档案立卷归档，应及时编制资料目录。根据需要编制档案检索工具，要求做到方法简便、查阅方便。归档资料不应涂改、缺页。

10 保密工作管理

10.1 试题、资料和涉及保密内容的文稿、光盘或者软盘在传递过程中应由专人负责，不应在无保密设施的通信设备上传输秘密文稿。

10.2 试卷、光盘或者软盘等保密资料应存放在有保密设施的资料柜内，由题库管理部门负责，专人保管。保密资料借阅应经负责人签字批准，并建立严格的登记手续。所有保密资料不应私自摘录，不应擅自给他人传看或对外传播。

10.3 保密资料应由专人负责管理。

10.4 外出工作应携带试题或光盘或者软盘等涉密资料时，应经负责人批准，二人同行并采取安全措施，做到密件不离身。不应携带试题或光盘或者软盘等涉密资料出入公共场所。

10.5 工作人员参加会议带回的文件、资料应交综合管理部门统一管理。需要复印、打印涉密资料，应经负责人审查批准，严格控制打印、复印数量，并建立登记制度。

10.6 试题库、印刷室和考务部门计算机室，属重点保密场所，严禁闲杂人员进入。试题库接待外来人员应经负责人批准。应坚持内外有别的原则，明确划分范围，未经允许不应进行拍照或录像，采取保密措施，标明禁区，不应擅自扩大范围。印刷室应做到门窗牢固，钥匙专人保管。

10.7 认定成绩发布前，任何人不应外泄或公布。

10.8 加强计算机使用的安全保密检查。网络操作人员应树立防范意识，定期对网上信息进行保密检查。

10.9 对涉密计算机信息系统采取访问控制、数据保护等安全技术措施，使用的软件应符合安全、保密的要求，系统的访问应当按照权限控制，不应进行越权操作。

10.10 任何人不应以任何借口把保密资料私自处理。销毁保密资料应经负责人批准，登记造册，由综合管理部门指派专人护送到指定地点监督销毁。

10.11 如发生失泄密事件，由泄密部门填写失泄密报告单，及时上报负责人。

10.12 对于违反规定发生失泄密的或将内部资料擅自出售（赠送）给外单位人员的，责任人应写出书面检查，视情节轻重予以处理。对于故意泄密或发生泄密事件隐匿不报、知情不报者，按有关规定加重处罚。

11 质量督导管理

11.1 基本原则

质量督导应遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则。

11.2 督导方式

质量督导方式包括但不限于：

- a) 现场督导。
- b) 听取情况汇报。
- c) 查阅有关文件、档案、资料。
- d) 组织调查问卷、测试和复核。

11.3 督导形式

碳排放管理员职业技能等级认定质量督导分类及内容如表2所示。

表2 质量督导内容

分类	内容
现场督导	质量督导员对碳排放管理员相关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	质量督导员对碳排放管理员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	督导组对各年度碳排放管理员职业技能等级认定工作进行监督和检查，对照年检评估标准做出评定。

11.4 督导程序

- 11.4.1 质量督导员（组）发出督导工作通知。
- 11.4.2 质量督导员（组）进行现场考察、听取意见并打分评议。
- 11.4.3 质量督导员（组）形成初步督导意见，反馈督导意见书。
- 11.4.4 机构根据督导意见书进行整改，并将整改情况上报。
- 11.4.5 质量督导结束，质量督导员（组）提交督导报告。

12 突发事件应急管理

12.1 基本原则

突发事件应急管理应遵循统一领导、分级负责、条块结合、处置果断、防止扩散的原则，确保碳排放管理员相关职业技能等级认定过程公正严谨、科学高效、精益求精，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。

12.2 组织领导和工作职责

12.2.1 组织领导

结合工作实际，成立突发性事件应急处理领导小组。由管理机构任组长，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。

12.2.2 工作职责

- 12.2.2.1 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。
- 12.2.2.2 将防止突发性事件责任分解落实到人。
- 12.2.2.3 明确突发事件信息报告人，及时上报相关信息。
- 12.2.2.4 检查督促落实各项应急处理措施。
- 12.2.2.5 总结推广突发事件应急处理的经验和做法。

12.3 基本程序

- 12.3.1 突发事件发生后，现场工作人员应了解情况，及时向应急处理领导小组报告。
- 12.3.2 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，应采取切实可行的措施，最大限度降低突发事件影响，维护考生根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。
- 12.3.3 在充分掌握突发事件发生原因后，应急处理领导小组及时提出处理意见，将调查情况和处理意见上报。
- 12.3.4 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。
- 12.3.5 初次报告应在发现突发事件 10min 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。
- 12.3.6 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。

T/QDSF 015—2022

T/QDAS 091—2022

12.3.7 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。

12.4 事件确认及处理

12.4.1 确认

12.4.1.1 将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确认为突发事件。突发事件分为重大事件和一般事件。

12.4.1.2 将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确认为重大事件。

12.4.1.3 将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、有效的事件确认为一般事件。

12.4.2 处理

12.4.2.1 重大突发性事件发生后，监考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。具体处理方式按照表 B.1 的要求。

12.4.2.2 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。具体处理方式按照表 B.2 的要求。

12.5 事件处理后续跟进

12.5.1 突发事件处理结束后，应尽快恢复正常秩序，防止突发事件再次发生。

12.5.2 突发事件处理结束后，应向管理机构提交突发事件报告。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。

12.5.3 新闻发布与宣传报道突发事件的新闻发布，应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。

12.5.4 评估突发事件结束后，应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。

12.5.5 奖惩考务人员应依据法律和有关规定，对事件处置过程中有功者进行表扬，追究突发事件相关人员的责任。

12.6 应急保障

12.6.1 建立、健全、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。

12.6.2 在考试期间应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应坚守岗位，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；应急处理领导小组责任人及联系人移动电话应 24h 开机，不应人机分离。

12.6.3 加强处理突发事件预案的培训、宣传和普及工作，有效防止突发事件发生，降低突发事件造成的损失。考试期间任何人员未经批准不应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。

附 录 A
(资料性)
考务具体工作内容

A.1 通用流程

- A.1.1 认真做好考务人员关于考务管理办法、考试规则、违规违纪处理等规定的培训工作。
- A.1.2 考前公布考试规则、考生违规违纪行为及处理等有关事项。组织检查考前准备工作情况，考场经主考检查验收合格后封闭待用。

A.2 理论考试工作流程

- A.2.1 根据题库管理要求领取试卷，考前1h运抵考点，并办好交接手续，妥善保管。考试科目为两科及以上的，应按考试时间依次分别存放、复核，避免错乱。智能化考试，应提前一天做好机房调试，确保考试顺利进行。
- A.2.2 考前30min，所有工作人员应到达考点办公室，接受主考临场指示，核准时间，佩戴工作证卡，做好考试前的各项准备工作。
- A.2.3 考前20min，监考人员领取试卷和考务用品。
- A.2.4 考前15min，监考人员组织考生进入考场，对照考生签到册，核对考生准考证、身份证等证件，对号入座并让考生签字确认；要求考生将通讯工具电源关闭，并与其他非考试用品一起存放指定位置。
- A.2.5 考前10min，监考人员向考生分发答题卡（纸），并要求其在指定位置填写姓名、准考证号等。
- A.2.6 考前5min，监考人员向考生分发试卷，并提醒其核对、清点试卷，但不应答题。
- A.2.7 考试开始，考点统一发布开考信号，考生开始答题。监考人员应再次逐个查验考生准考证、身份证等证件，核准考生身份。证件不齐或有疑问者应报告考务办公室，由考务办公室工作人员按有关规定进行处理。
- A.2.8 考试开始30min后，各考场清查考生参考、缺考人数，并再次检查核对全部考生的试卷、答题卡的姓名、考号的填涂情况，防止误填误涂或窜填窜涂。
- A.2.9 考试终止前15min，向考生预告时间。
- A.2.10 考试结束，考点统一发布考试终止信号，考生停止答题，并整理好答卷反扣在桌上，试卷经监考人员清点无误后，方能离开考场；各考场监考人员应保证考试试卷、答题卡（纸）一份不少，完整无缺。
- A.2.11 考场监考人员收集、清点试卷，将已答试卷和缺考试卷按准考证号顺序进行整理（备用的空白试卷一并附后装订）后送交考务办公室逐一验收。试卷验收合格后立即按要求装订、密封，由各考场两人以上监考人员签字确认。
- A.2.12 指派专人接收试卷等相关资料，并按试卷交接单的数量和要求逐一验收签字。按规定的送卷时间，由专人将试卷安全送达指定地点。

A.3 实际操作考核工作流程

- A.3.1 开考前40min，考评组长到考务办公室领取试题，然后到考场检查分发备料、查看设备，研究评分标准。
- A.3.2 开考前30min，考生持身份证、准考证及规定允许携带的工卡量具、原材料进入考场。考评人员检录并查验考生证件及携带的工卡量具、原材料无误后，抽签确定工位，并签字确认。考生对号进入工位，按要求摆放、检查工卡量具和原材料，熟悉设备；考评人员拆封分发试卷。

T/QDSF 015—2022

T/QDAS 091—2022

A.3.3 考试开始，由考评人员统一发出操作指令，并计时。考生根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业。不应随意串岗、换岗和借用工卡量具、原材料，不准互相串通和替代。考生应保持考场安静，维持良好的考试秩序。

A.3.4 考评人员、监考人员应对所负责的工位认真监督，不对考生进行指点或评论。因设备和考场问题延误时间，可由考评人员记录并顺延。

A.3.5 考试结束，考生立即停止操作，无视停止口令继续操作者成绩作废。做完工件交由考评、监考人员封存，不应在试卷上留任何标记。考生操作完毕离开现场前，应按文明生产要求对现场进行清理，出场后不应在考场附近逗留、喧哗。

A.3.6 考评人员、监考人员对考生安全文明生产情况、操作完成时间及违纪情况等应认真填写考场记录，内部质量督导人员对考评过程进行监督检查，对违纪者按有关规定处理。

A.3.7 考生完成的试卷由监考人员（或由监考人员通过工件传递员）交给编号员。编、打号时应认真填写编号记录，记录严格保密，并密封妥善保管，登记、统分时方可开封对号。无关人员不应进入编、打号现场。

A.3.8 试卷打号后，需要装袋密封的，应装袋密封并由编、打号人员在封袋上签字后交考务组存放；需要当即送考评组评判的，编号员应通过工件传递员迅即送达。工件转交过程中应办理转交手续，以防丢失、损坏。

附 录 B
(规范性)
突发事件应急处理机制

表B.1 重大突发事件应急处理机制

突发事件	应急处理机制
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。	考点应采取保护措施，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，并及时上报管理机构负责人。如确信试题并未大规模扩散，经管理机构负责人批准，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，经管理机构负责人批准，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管理机构负责人同意后，根据不同情况作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。
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，或报请管理机构负责人同意后进行复制印刷。
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。	应急处理领导小组应根据具体情况提出相应处理措施，启用备用试卷或尽快将试卷送至考点。同时，让考生按时进入考场候考，由主考、监考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管理机构负责人，经同意后作出以下决定：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。
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。	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管理机构负责人，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，或向管理机构负责人请示，将该考场试卷全部作废，并对有关责任人按规定追究责任。
发生恐怖性事件。	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管理机构负责人汇报情况，申请缓考或更换考点后再考，并启用备用试卷或在公安机关的保护下继续考试。
考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。	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管理机构负责人汇报情况，经批准作出停考或缓考决定，或其他处理方案。
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，再向管理机构负责人请示，作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。考前各考点应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值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。
其他影响严重的重大突发性事件。	由应急处理领导小组根据情况轻重，作出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

表B.2 一般事件应急处理机制

突发事件	应急处理机制
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。	监考人员应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，监考人员应及时向主考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。在此期间监考人员应维护考场秩序，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主考。
考试期间，发现试卷试题出现明显错误。	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，监考人员应及时向主考报告。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，由主考负责处理更正，考试结束后将处理情况书面报告管理机构负责人；其他问题由主考及时向管理机构负责人报告。
考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。	考试期间，因停电或设备故障原因在30min内恢复或排除的，主考根据情况补足耽误的考试时间。如果属于区域大面积停电，主考进行协调，确认恢复供电时间。应急处理领导小组立即向管理机构负责人报告，根据指示作出该次考试延时、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。
计算机考试过程中出现病毒、网络故障影响考试正常进行。	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。
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主考和巡考人员，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。
其他有一定影响的突发性事件。	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。