阅卷评分守则

1.阅卷评分人员必须理解和掌握标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分。

2.阅卷评分开始前，考评小组负责人召集有关人员对试题标准答案、检测方法等进行沟通，并统一要求。

3.考评小组负责人根据流水作业要求安排阅卷评分。

4.阅卷评分人员必须使用红笔批阅试卷、记录分数、数据

文字等，字迹清晰。

5.阅卷评分人员在试卷或评分表上签字，对所评分数负责

修改之处应有签字。

6.阅卷评分过程中，如有疑义在组内讨论解决，意见发生分歧较大时由考评小组负责人最终裁定。

7.发现装订不规范的试卷向考评小组负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。

8.阅卷评分人员不得修改试题或试件，不得向任何人泄漏评分工作的所有细节。

9.阅卷评分工作结束后，内部质量督导员进行复检后登记分数，在此之前，阅卷评分不得擅自开启密封条或查对保密编号。

**考评人员管理办法**

　　第一条本行为守则适用于鄂尔多斯高级技工学校水平评价机构统一培训、考核，鄂尔多斯高级技工学校颁发考评人员资格证卡的人员。

　　第二条考评人员应按照国家和自治区有关职业技能认定的政策规定，客观公正、科学规范地开展考评工作。

　　第三条考评人员证卡的有效期为3年，考评人员证卡到期后必须参加换证培训，有效期限已过一年或以上不参加换证培训者，视为自动放弃考评人员资格。

　　第四条考评人员应坚持“爱岗敬业，尽职尽责；钻研技术，精益求精；公平公正，廉洁自律；举止文明，礼貌待人”的职业道德。

　　第五条考评人员的权利。

　　（一）有在考评规定的职权范围内实施考评活动的权利；

　　（二）有在考评规定的职权范围内对考评现场或认定对象的违纪行为进行处理，并视情节轻重分别作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置的权利；

　　（三）有独立进行考评，并拒绝任何单位或个人提出更改认定结果的非正当要求的权利；

　　（四）承担考评活动后从有关认定机构获得合理考评津贴的权利，具体劳务费标准由省级职业技能认定指导中心确定，各市认定中心可根据地方实际情况和工作复杂程度参照执行；

　　（五）当考评人员的正当权益受到侵害时，可向认定机构提出申诉。

　　第六条考评人员的义务。

　　（一）考评人员具有自觉遵守有关规章制度、认真履行考评人员职责、客观公正地实施认定考试和保质保量地完成考评任务的义务；

　　（二）自觉维护考评现场秩序，及时处理违纪问题，并将处理结果上报认定部门；

　　（三）考评人员执行考评任务时，必须佩带考评人员证卡，考评人员证卡如遗失或在办理中，不得参加考评任务；

　　（四）自觉接受人力资源社会保障部门、职业技能认定指导中心、质量督导人员和考评对象的监督检查；

　　（五）考评人员个人信息纳入认定中心考评人员数据库统一管理，如有个人信息变更应自觉上网维护更新个人基本信息，便于职业技能认定聘用遣派；

　　（六）考评人员应妥善保管考评人员证卡，如有遗失须立即向所在地市职业技能认定指导中心报告，以书面形式提出补办申请，地市认定中心根据实际情况进行审批后报省认定中心补办。

　　第七条考评人员的工作要求。

　　（一）考评范围。在核准的职业、等级和类别范围内，对职业技能认定对象进行考核和评审，不得超范围考评；

　　（二）考前检查。严格按照考场准备的要求，负责对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查和检验。如不符合职业标准的规定或不能满足认定要求的，应通知职业技能认定水平评价机构予以调整或更换。职业技能认定水平评价机构不予采纳的，考评人员有权拒绝执行考评任务，及时向鄂尔多斯市就业服务中心报告；

　　（三）实施考评。严格按照规定的考核方式、方法和评分标准，完成检测、评分任务，如实填写考评记录并签章；

　　（四）考务要求。考评组长负责考评小组考评工作的组织、协调和最终裁决；考评组成员在执行考评任务时，与认定对象有亲属、师生、师徒等利益关系的要严格执行回避制度，每次轮换不得少于三分之一，在同一职业技能认定水平评价机构内连续从事考评工作不能超过三次；独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行认定规程和考场规则；严格遵守职业技能认定工作的各项保密规定，认真做好试卷保密工作；

　　（五）处理考场违纪行为。对考评现场发生的考生个人违纪行为，视情节轻重分别作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置，并登记在考场记录表中。对集体违纪行为，由考评组长请示职业技能认定指导中心同意后，给予终止考核或宣布成绩无效等处理，并登记在考场记录表中；

　　（六）阅卷评分前期准备。考评人员实施传统考试阅卷评分前，考评组长（首席考评员）需召集全体考评人员共同研究标准答案、考评方法和评分标准，对评分尺度进行讨论，统一评分标准、工作程序和办法，并根据阅卷评分工作的实际需要组织好考评人员的分工，采取流水作业，按照题型分组进行；

　　（七）阅卷评分。阅卷评分过程中必须屏蔽考生个人信息，按流水作业方式分工评阅。考评人员实施传统考试阅卷评分时，一份试卷须由两名或以上考评人员评阅，并在评分试题栏签名；负责统分的，应在统分人栏签名；当发现装订不规范的试卷或试题、参考答案有误等异常情况，应及时向考评组长（首席考评员）报告，不得擅自处理；

　　（八）成绩登记。任何考评人员不得预先在空白成绩册上签字或盖章，成绩登记入册时必须认真细致，如有笔误，必须及时更正，并在旁签名确认；

　　（九）综合评审面试答辩。考评人员在实施技师、高级技师综合评审面试答辩时，必须由至少3名本职业（工种）的高级考评员组成面试答辩小组，当三分之二或以上高级考评员打分大于或等于60分，且平均分大于或等于60分时答辩成绩为合格，各职业（工种）有具体要求的以有关文件为准。考试过程中不得向考生询问与考试内容无关的问题，如：职务、年龄、收入等；

　　（十）考评结果。所有考评结果应由认定组织单位统一公布，成绩公布之前，考评人员及机构不得以任何形式公开考试成绩和评分细节，不得单方面告知考生是否通过。

　　第八条考评人员有以下（一）至（五）情形之一的，按严重程度给予警告或通报批评；考评人员有以下（六）至（十）情形之一的，取消考评人员资格，涉及触犯法律法规的，将移送相关司法部门按法律程序处理：

　　（一）连续三次无故不参加认定机构正常委派的考评任务；

　　（二）拒绝接受人力资源社会保障部门和职业技能认定指导中心的监督检查；

　　（三）参加考评任务，经常迟到、早退或无故不到；

　　（四）执行考评任务时不按考评规范、评分标准操作、评阅，不听取集体决议和意见；

　　（五）没有严格执行考培分离原则或没有自觉履行回避申报制度；

　　（六）在认定开考前，以任何形式向考生、培训机构透露认定考试题目、答案；

　　（七）接受任何机构或考生非正当利益，徇私舞弊；

　　（八）协助任何机构、考生作弊，干预其他考评人员正常评分或更改考试结果；

　　（九）自行窃取、泄漏职业技能认定考试试卷、试题和答案；

　　（十）不遵守考评人员行为规范及工作守则，存在其他严重工作失职行为。

# 考评人员守则

为规范职业技能等级认定考评人员的考评行为。严格考务工作规程，特制定本守则。

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、量具和其它用料进行检验。
3. 考评时佩带考评人员证卡，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。

# 

# **监考人员守则**

1. 每标准考场应配备 2 名监考人员，其中 1 名为主监考员，

1名为副监考员。监考员须佩戴监考员证卡，持证上岗。

1. 考前：
2. 做好考试监督、检查工作，维护考场纪律，保证考试顺利进行。
3. 考前 40 分钟，监考人员到达考务办公室参加考前会， 熟知考场和考生情况，熟悉考场规则和监考、考试注意事项。
4. 考前 30 分钟，2 名监考人员同时领取试卷，检查职业

（工种）名称、等级，连同考生名册、草稿纸等考试资料、物品带进考场。设置考生物品存放处。

1. 考前 15 分钟，副监考在考场门口组织考生将携带的书本资料等物品存放到指定位置，主监考验证并引导考生对号 入座。
2. 考前 10 分钟，副监考宣读考生注意事项，要求考生关闭手机、移动平板等电子设备，对不遵从者不予发放试卷或视为考试违规记录在案。
3. 考前 5 分钟，主监考当众启封答题卡和试卷，清点试卷份数。同时提醒考生把单位、姓名、准考证号写在规定位置。若上机考试，考前 5 分钟，主监考提醒考生查看计算机能否正常使用，如若不能使用及时给考生进行调试或更换计算机，保证考生正常考试。
4. 考中：

（1）考试开始后，主监考在讲台前站立，副监考再次逐人进行“姓名、准考 证号、座号、身份证、本人”五对照，发现替考立即报告巡视员或主考，并填入考场情况记录表。

（2）主监考一般在讲台前面站立或就坐，副监考一般在考

场后面，只可站立。监考期间不能吸烟、阅读书报或谈笑，影响考生正常考试。

（3）开考 30 分钟后，场外考生不准进场，场内考生可以交卷出场。同时，监考人员记录缺考人员信息。

（4）考试结束前 15 分钟，监考人员提醒考生。

(5)发现考生违反纪律，监考人员应迅即走近，低声制止，并记入考场情况记录表。情节严重的，监考人员应一面维持考场秩序，一面报告巡视员处理。

（6）除佩带标志的主考、副主考、巡视员、质量督导员及由主考、副主考陪同的上级领导可以进入考场外，监考有权制止其他人员进入考场。

（7）监考人员监考期间不得以任何形式徇私舞弊，不得擅离职守，不得在考场内吸烟、阅读书报和谈笑，不准抄题、做题， 不得将试卷带出考场。

（8）监考人员监考期间，手机应调为静音或振动，不得在考场内接听电话。

1. 考后
2. 结束时间一到，主监考宣布停止答卷，副监考组织考生退场，提醒考生带走自己所携证件等物品。
3. 收完答题卡、试卷、答题纸后，应立即清点核对答题卡、试卷、答题纸份数，如发现试卷缺少，应立即追查并报考务办公室。
4. 监考人员在指定地点将试卷按准考证号先后顺序整理，按规定要求装订、密封，上交考务办公室。
5. 如有连续考试场次，可由 1 名监考人员装订试卷，另

1 名监考人员领取试卷，先行前往考场开展下一场次的考前准备工作。

1. 参加考试总结会议。

# 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、易爆和一切不安全隐患的存在。
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。

# 

# 实际操作考核考场规则

1.考生必须服从考评人员和工作人员统一指挥，在规定区域等候，非本场考核人员一律不准进入考场。

2.考前 15 分钟，考生持身份证、准考证，携带规定的工卡量具、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。迟到 5 分钟取消该项考核资格。

3.操作技能考核时，考生必须按劳动保护要求着装，严格遵守安全操作规程，注意安全文明生产，防止人身设备事故。

4.考试开始，由考评人员统一发号指令操作，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。考核期间内，考生不准交头结耳，不得随意串位、换位和借用工卡量具、原材料，不准吸烟、吃食物、不准互相串通和替代。需去卫生间，要先经考评员允许。如发现利用去卫生间进行舞弊，试卷计零分。

5.考试结束，考生立即停止操作。考生应将考件、试卷、图纸等一并交考评员，做完工件交由考评、监考人员封存，不得在试件上留任何标记。登记验收后，方可退场。考生操作完毕整理好个人物品和现场，迅速离开考场，不得在考场附近逗留、围观喧哗。

6.严格遵守考点安全规定，杜绝人身和其他事故发生。

7.文明礼貌，尊重考评人员，不得与考评人员无理纠缠，影响正常考核。

8.考生应严格遵守考场守则，如有违反，由当场次考评员视情节作出扣分、试卷（考件）作废、取消参考资格等处理。

# 试题管理岗位职责

# 1、 贯彻执行国家、自治区、市有关职业技能认定的各项方针政策；

# 2、 负责题库的建设、管理与安全运行工作，按照保密制度的要求，为我中心职业技能认定工作提供合法有效试卷；

# 3、 负责机构认定试题的申请、印刷与封装工作；

# 4、 负责职业资格证书、业务档案管理工作；

# 5、 负责缴回的理论试卷、答题卡、实操考单的保管工作；

# 6、 负责建立、登记题库使用台帐，并按月上报；

# 7、 完成领导交办的其它工作。

**试卷管理制度**

# 1.试卷印制工作要集中统一管理，在开印前至考试结束后这段时间能有效地防止无关人员接触试卷。印制符合要求，确保较高的印制质量。

# 2.设有专人监印，在试卷印制的全过程，主管印制人员要与提供试卷清样的有关负责人保持密切联系，做好试卷校对工作，并有专柜存放试卷。

# 3.在试卷的抽样、印制过程中出现泄密现象一定要追查到

# 底，严肃处理。

# 4.对试卷的运送和启用前的保密作出严格安排，以确保不泄密在运送途中人不离卷。试卷交接过程中，交接双方必须清点核对试卷数量，并在试卷领取表中签字负责。

# 5.开考前三十分钟由监考人员到考务部门领取，核对试卷

# 数量检查试卷袋是否密封。

# 6.考试结束后，监考员整理密封试卷，签字盖章，交考务

# 部门统一保管。

# 7.任何人或组织不得以任何理由私自拆启试卷或解释答

# 案，违者追究其法律责任。

廉政风险防控制度

1.本制度旨在建立健全廉政风险防控机制，规范评价人员的行为防止滥用职权，不正当干预评价过程和结果，保障评价结果的公平公正。

2.建立科学的评价标准体系，确保技能等级认定结果能够真实反映劳动者的技能水平。

3.建立完善规章制度，明确评价标准、评价程序、监管措施、诚信体系等方面的要求，使每一个工作人员都清楚自己的职责和行为规范。

4.制定详细的操作规程，加强对评价人员的培训和教育，提高工作人员业务素质和道德水平，确保技能等级认定过程的规范性。

4.对参与技能等级认定的工作人员进行信息安全教育，建立完善的信息管理制度，防止个人信息泄露。

5.加大对证书造假行为的打击力度，建立健全的职业技能等级证书管理制度，保障社会诚信体系。

6.建立投诉处理机制，及时处理公众对评价过程和结果的投诉和建议，同时对投诉情况进行记录和公示，以维护公正性和职业操守。

# 内部质量督导员守则

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带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。

**考务管理岗位职责**

在部门主任领导下，从事职业技能认定水平评价机构的日常考务管理工作。

1. 负责组织报名与对申报表进行资格初审，经部门主任审核后，提交分管校长审批。负责准考证的核发工作。
2. 负责题库管理系统、考务管理系统、声像图片资料管理。职业技能等级认定一体化平台账号及密码等。

3.负责认定人员申报表资料的录入。

4.负责准考证等考务系统的各种报表的打印。

5.负责认定考试成绩的统计汇总和上报。

6.负责认定公告的审核、发布。

7.负责专业理论考试和操作技能考核的具体安排和各项准备工作。

8.负责试卷的提取及保管工作。

9.协助部门主任组织和管理好认定前考评员、监考人员的培训工作；负责专业理论考试和操作技能考核监考人员的安排及检查工作。

10.负责理论试卷的阅卷，组织工作，成绩的统计、分析、汇总、造册、上报。

11.监查、处理及上报考试中出现的各种问题。

12.负责职业技能等级认定过程的质量检查和督导。

13.做好保密工作。完成领导交办的其他工作任务。