**2018年甘肃省职业技能鉴定所评估表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估内容** | **评估方法和标准** | **评估分值** | **评估****结果** |
| **大项** | **中项** | **小项** |
| **1、岗位设置(12分)** | **1、领导岗位情况** | 所长岗位职责明确 | 查阅文件或任命书(或聘书)，现场提问其岗位工作职责。职责明确且未发现问题得2分，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **2、考务管理岗位情况** | 考务管理岗位职责明确 | 查阅单位文件或任命书(或聘书)，以及相关规定,现场提问其岗位工作职责。职责明确且未发现问题得2分，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **3、试题管理岗位** | 试卷管理岗位职责明确 | 查阅单位文件或任命书(或聘书)，以及相关规定,现场提问其岗位工作职责。职责明确且未发现问题得2分，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **4、技术支持和财务管理岗位情况** | 鉴定许可职业（工种）的技术支持人员满足相关工作需要 | 查阅人员所持技术、技能类证书。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 计算机和网络操作人员满足相关工作需要 | 查阅人员所持能力证明。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 财务人员应满足相关工作需要 | 查阅人员所持能力证明（财务证书等）。发现问题不得分。 | 2 |  |
| **2、制度建设（14分）** | **1、工作场所相关制度、办法的情况** | 职业技能鉴定考场规则 | 查阅文件（是否符合国家、地方/行业规定），现场提问，发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定设备设施管理制度 | 1 |  |
| 职业技能鉴定所鉴定工作规程(办法) | 1 |  |
| 严格执行甘肃省发改委（甘发改收费【2012】509号）相关收费标准收费，禁止乱收费。 | 查阅收费标准执行情况及账务。发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定档案资料保管制度 | 查阅是否有此项制度规定，询问落实情况。有问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定试卷保密规定 | 1 |  |
| 职业技能鉴定质量管理有关规定 | 查阅文件。询问负责人员，发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定设备安全操作规程 | 查阅文件，现场提问，发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定工作安全保卫制度 | 查阅文件，现场提问，发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定工作场所重大问题或突发严重事件的应急处理预案 | 查阅相关材料，询问负责人员，没有预案或发现问题不得分。 | 1 |  |
| **2、人员管理制度办法情况** | 职业技能鉴定考评人员管理制度 | 查阅文件（是否符合国家、地方/行业规定），抽查有关人员理解掌握的程度，发现问题不得分。 | 1 |  |
| 职业技能鉴定监考人员管理制度 | 1 |  |
| 职业技能鉴定考务工作人员管理制度 | 1 |  |
| 职业技能鉴定考生守则 | 查阅文件，证明是否采取有效措施向考生明示，发现问题不得分。 | 1 |  |

**甘肃省职业技能鉴定所评估表（续表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估内容** | **评估方法和标准** | **评估分值** | **评估****结果** |
| **大项** | **中项** | **小项** |
| **3、档案资料管理****（18分）** | **1、申报和结果汇总情况** | 所有批次的职业技能鉴定申请表和成绩汇总表应保存完整 | 查看表册，重点是保管制度落实情况），发现问题不得分。 | 2 |  |
| **2、证书核发** | 所有批次的职业技能鉴定证书核发表应保存完整 | 查看证书核发表，发现（不完整等）问题不得分。 | 2 |  |
| **3、理论试卷** | 两年内所有批次职业技能鉴定理论试卷要备案保存 | 查看试卷，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **4、技能操作鉴定结果** | 至少一年内所有批次职业技能鉴定实操鉴定结果要备案保存 | 现场查看记录、资料和考件，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **5、鉴定过程记录** | 职业技能鉴定考务安排的表格记录应备案保存 | 查看表单记录，发现问题不得分。 | 2 |  |
| 职业技能鉴定理论考场记录应备案保存 | 查看表单记录，发现问题不得分。 | 2 |  |
| 职业技能鉴定实际操作考场记录应备案保存 | 查看表单记录，发现问题不得分。 | 2 |  |
| 职业技能鉴定监考记录和考评记录应备案保存 | 查看监考人员、考评人员的原始记录，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **6、质量督导** | 至少一年内所有批次的职业技能鉴定的质量督导相关资料和信息应备案保存 | 查看巡考人员、质量督导员的原始记录，发现问题不得分。 | 2 |  |
| **4、设备设施****（5分）** | **1、基本要求** | 设备设施符合许可鉴定职业的标准要求且数量充足、运行状况良好 | 现场查看。发现1个问题扣1分；2个问题扣2分；3个问题以上不得分。 | 3 |  |
| **2、维护更新** | 维护更新工作满足鉴定需要，与《设备管理制度》一致，台帐规范清晰 | 查看台帐。定期实施维护、台帐规范清晰得2分；台帐不清、不规范不得分。 | 2 |  |
| **5、考核鉴定场地要求****（5分）** | **1、规范要求** | 考核鉴定场地环境安全、肃静、整洁，照明、通风等服务设施运行情况良好 | 现场查看。符合要求得2分；发现2个以内一般性问题的得1分；问题超过3个或问题严重的不得分。 | 3 |  |
| **2、相关场地要求** | 根据工作实际,要设立满足需要的候考室、抽考室等相关场地 | 现场查看。相关场地齐备得2分；有部分相关场地得1分；没有的不得分。 | 2 |  |
| **6、鉴定实施要求** | **1、鉴定范围** | 是否严格按照《鉴定许可证》审定的鉴定范围执行鉴定 | 抽查申请表、证书发放表和原始资料记录。发现不一致的问题不得分。 | 3 |  |
| **2、考生资格的审核** | 鉴定申请表与考生花名册及原始资料记录应一致 | 抽查申请表、花名册和原始资料记录。发现不一致的问题不得分。 | 3 |  |
| 考生资格应符合报考职业标准的相应要求 | 抽查原始资料。发现问题不得分。 | 3 |  |
| 考生花名册应完整地反映其基本信息，需要有原始资料证据 | 抽查花名册和原始资料证据。发现问题的不得分。 | 3 |  |
| 考生花名册不能改动，要保存完好 | 抽查花名册和原始资料证据。发现问题的不得分。 | 2 |  |

**甘肃省职业技能鉴定所评估表（续表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估内容** | **评估方法和标准** | **评估分值** | **评估****结果** |
| **大项** | **中项** | **小项** |
| **6、鉴定实施要求****（34分）** | **3、试卷管理执行甘职鉴发（2003【18】号）规定** | 鉴定试卷的保管应符合文件规定的有关保密要求 | 现场检查保管记录。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 鉴定试卷应有符合规定的交接记录 | 查阅交接记录单。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 作废试卷的销毁应有符合规定的记录 | 查阅记录单。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 鉴定试卷的运送、传输应符合有关的保密规定 | 查阅记录单。发现问题不得分。 | 2 |  |
| **4、考评人员** | 有满足工作需要的专（兼）职考评人员 | 抽查相应资料。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 积极配合考评人员完成考评工作 | 抽查相应的记录。发现问题不得分。 | 2 |  |
| 考评人员的选派须符合回避制度 | 抽查相应的记录。没有的不得分。 | 2 |  |
| **5、阅卷评分** | 阅卷评分的差错率控制情况 | 抽查试卷。差错率低于3%的得1分；高于3%的不得分。 | 2 |  |
| 试卷评阅、核分、审校及分数加总等环节应有签字确认 | 抽查试卷。发现问题不得分。 | 2 |  |
| **信息上报** | 经鉴定合格的考生信息应在15个工作日之内上报证书管理部门，上报的信息应准确无误 | 抽查有关资料。发现问题不得分 | 2 |  |
| **7、能力建设情况（6分）** | **1、队伍建设** | 定期组织管理人员、考务人员及有关工作人员的培训工作 | 查阅有关培训记录。没有的不得分。 | 2 |  |
| **2、信息化建设** | 应具备包括计算机、打印机、传真机等设备的办公自动化条件及办公场所 | 现场检查。办公自动化条件较差的不得分。 | 2 |  |
| 应采用信息网络工具开展鉴定业务工作 | 现场检查。没有使用的不得分。 | 2 |  |
| **8、质量监督（6分）** | **1、签订质量管理责任书** | 应主动与上级主管部门签订本年度《国家职业技能鉴定质量管理责任书》 | 查阅责任书。没有的不得分。 | 3 |  |
| **2、投诉咨询** | 应设立和公布专门的投诉咨询电话，并运行良好、反馈及时 | 现场检查。没有的或运行不好的不得分。 | 3 |  |
| **合 计** |  |  |

**评估组组长：**

**评估组成员：**