

# 甘肃省人力资源和社会保障厅文件

甘人社通〔2022〕294号

## 关于印发《甘肃省职业技能等级认定质量督导 工作指引(试行)》的通知

各市州、甘肃矿区人力资源和社会保障局、兰州新区民政司法和社会保障局、各职业技能等级评价机构：

为推动我省职业技能等级认定工作规范开展，保证认定质量，根据《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）、《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕17号）和《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕53号）

等有关要求，结合我省实际，制定了《甘肃省职业技能等级认定质量督导工作指引(试行)》，现印发你们，请遵照执行。



甘肃省人力资源和社会保障厅

2022年8月2日

(此件主动公开)

# 甘肃省职业技能等级认定质量督导工作指引

(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为加强我省职业技能等级认定工作综合管理，保证职业技能等级认定工作质量，根据《人力资源社会保障部关于改革完善技能人才评价制度的意见》（人社部发〔2019〕90号）、《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕17号）和《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕53号）等有关要求，制定本指引。适用于在我省开展的职业技能等级认定质量督导工作。

第二条 质量督导是指人力资源社会保障部门（以下简称“人社部门”）根据国家技能人才评价的有关法规、规章和政策，对职业技能等级评价机构（以下简称“评价机构”）职业技能等级认定工作进行监督检查和指导的行为。

第三条 质量督导以提高职业技能等级认定工作质量为目标，坚持监督与指导并重，秉持公平公正的原则。

第四条 质量督导员分为外部质量督导员（以下简称“外督”）和内部质量督导员（以下简称“内督”）。

第五条 外督是指由省、市州人社部门（含甘肃矿区人力资源和社会保障局、兰州新区民政司法和社会保障局，下同）根据实

际工作需要选聘的相关人员，代表人社部门对评价机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

第六条 内督是由评价机构选聘的符合条件的相关人员，负责对本评价机构实施的职业技能等级认定工作进行质量督导。

第七条 省级人力资源社会保障部门负责本地区技能人才评价工作质量督导的统筹规划、政策制定和内部督导的技术指导、支持服务及省属评价机构外部质量督导的具体实施工作。

各市州人社部门负责所辖范围职业技能等级认定工作质量督导的技术指导、支持服务和外部质量督导的具体实施工作。

评价机构负责本机构职业技能等级认定内部质量督导工作的具体实施。

## 第二章 质量督导员的培养使用

第八条 质量督导员的申报条件：

- （一）坚持党的基本路线，热爱技能人才评价工作；
- （二）掌握技能人才评价有关政策、法规和规章，熟悉技能人才评价理论和技术方法；
- （三）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；
- （四）具有较强的组织协调能力和表达能力；
- （五）身体健康，能胜任质量督导工作。

第九条 符合质量督导员申报条件，经培训考核合格后，可以聘任为质量督导员，聘期三年，聘期届满自动解聘，可续聘。

第十条 省级人社部门负责外督人员的培训。对培训考核合格的人员颁发甘肃省《技能人才评价质量督导员》(外督)证卡，管理全省外督证卡和外督信息数据；评价机构负责本机构内督人员的培养使用，对培训考核合格的人员颁发甘肃省《技能人才评价质量督导员》(内督)证卡，并向省级人社部门报备内督人员名单。甘肃省《技能人才评价质量督导员》内、外督证卡按照人力资源和社会保障部统一样式和编码规则（详见附件1、附件2）制作。

第十一条 评价机构负责内督人员的培训和委派。评价机构完成备案后需在首批次职业技能等级认定前完成内部质量督导员的培训及发证工作。开展内督培训工作前，应制定具体的培训工作方案并向所属备案机构报备。评价机构开展培训也可向省级人社部门申请技术支持服务。

第十二条 质量督导员实行委派制，委派机构通过认定管理平台或质量督导员库中取得《技能人才评价质量督导员》证卡的人员中采取随机抽调的方式派遣，原则上每组不少于3人。

第十三条 质量督导员具有以下职责：

- （一）监督技能人才评价活动过程；
- （二）向评价机构就督导事项提出询问；

- (三) 查阅、调阅与督导事项有关的文件、资料;
- (四) 进行个别访问、调查问卷、测试和复核;
- (五) 现场调查, 包括明察和暗访;
- (六) 填写督导评分表, 向委派机构反馈本次质量督导结果。

#### 第十四条 质量督导员行为规范:

(一) 在执行质量督导任务时应佩戴质量督导员证卡, 认真履行质量督导职责, 客观公正地向委派机构反映实际情况, 不得隐瞒或虚构事实;

(二) 着装得体、大方、整洁, 文明用语, 使用普通话;

(三) 不得干预正常的评价工作;

(四) 不得擅自公开督导情况记录(结果)以及评价结果信息;

(五) 不得泄露与评价机构相关的工作秘密、商业秘密等;

(六) 不得接受任何单位或个人提出的更改质量督导记录(结果)等非正当要求, 如实、及时向委派机构书面反馈质量督导结果情况;

(七) 自觉接受委派机构及相关部门的监督。

第十五条 委派机构对委派的质量督导员实施考核制度, 建立考核档案, 对考核不合格的人员, 视情况暂停或取消其资格。

第十六条 质量督导员应自觉地、不断地学习钻研职业技能等级认定的各项知识和质量督导工作技能, 不断提高自身的综合能力。

### 第三章 质量督导活动实施

第十七条 质量督导主要包括以下内容：

（一）对评价机构贯彻执行有关法律法规、规章和有关政策及其质量管理体系建设等情况进行督导；

（二）对职业技能等级认定工作情况进行督导，包括评价机构的考核范围、职业技能标准（或评价规范）及试题（题库、卷库）的执行情况、收费情况、考生的资格条件、场地设施设备、考场秩序、试卷的安全保密、交接保管、试卷评阅、评审记录，以及考评人员、内督人员、管理人员履行岗位职责等情况；

（三）职业技能等级认定工作相关的各类档案资料是否妥善保管，且完整、清晰、有效，安全保密等工作措施是否到位；

（四）职业技能等级认定质量管控各项措施是否到位，制度是否健全；

（五）是否严格按照人社部相关要求和证书参考样式制作、发放职业技能等级证书，有无违规制作、发放职业技能等级证书情况；

（六）报送的证书上网数据是否准确、真实、完整，有无超范围上传证书数据、上传证书数据有错误、利用证书数据提供有偿服务等行为；

（七）对群众反映的职业技能等级认定工作中涉嫌违规违纪情况是否及时进行受理解决，并将处理结果上报人社部门；

(八)对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研  
究，向委派机构报告反映情况，并提出建议。

第十八条 外部质量督导分为日常督导和专项督导两种类型。

日常督导是指质量督导员受委派机构委派，对评价机构的认  
定工作进行的日常监督和检查。结合实际，可增加督导频次，扩  
大督导覆盖面。

专项督导是指质量督导员受委派机构委派，针对质量督导主  
要内容对评价机构进行一项或几项内容的监督和检查。

第十九条 日常督导可采取“双随机、一公开”等方式进行，  
其主要工作方式如下：

(一)质量督导员提前了解当次评价活动的总体情况；

(二)质量督导员通过现场督导、数据比对、抽查评价资料  
(含录像)、远程监控等多种形式督导，提倡技术督导；

(三)委派机构视质量督导员反馈的情况向评价机构进行调  
查核实、约谈提醒、发出提醒函或质量通报；

(四)评价机构应根据约谈内容和提醒事项完善或整改相关  
工作。

第二十条 专项督导工作。督导前，应当明确督导事项，成立  
督导小组，小组成员需由3人以上组成。督导小组主要工作程序  
如下：

(一)督导小组对评价机构进行现场考察(核查)、听取意见；



(二) 督导组对评价机构的自评(自查)报告、现场考察(核查)情况进行评议,形成初步督导意见,并向评价机构反馈;

(三) 委派机构根据督导组初步督导意见,综合分析评价机构的申辩意见,向评价机构发出质量督导意见书;

(四) 评价机构应根据质量督导意见书完善或整改相关工作,并提交整改工作报告;

(五) 专项督导工作结束后,督导组应形成质量督导报告书面反馈委派机构。

第二十一条 内督应遵循全覆盖的原则,由评价机构对本机构职业技能等级认定工作的准备情况、认定过程和认定结果实行全程督导,如聘用外部机构质量督导员需签订聘用协议。各机构对每一批次的认定须安排内部督导人员开展内部督导,认真填写内部督导评分表(见附件3),并将本批次内部督导评分表报所属委派机构备案或通过认定管理平台及时填报上传内部督导评分表,评价机构可结合本机构实际提出规范管理内督要求。

第二十二条 各市州外部质量督导组织实施:

(一) 各市州人社部门要严格评价机构考务规范管理,职业技能等级认定工作考核场地须符合标准化考场设置并安装视频监控等硬件设备,满足远程监控督导要求;

(二) 各市州人社部门要按照属地化原则和“谁委派谁管理谁负责”原则,组织好本地区职业技能等级认定外部督导工作并

指导评价机构做好内部质量督导工作；

（三）外部质量督导工作应充分利用职业技能等级认定监管平台，采用现场督导+远程督导相结合的方式进行；

1、现场督导：省级人社部门可直接或委托市州人社部门进行现场督导，各市州人社部门也可自行安排现场督导。

2、远程监控督导：认定人数较少或无法现场督导的采取远程视频监控督导。

（四）各市州人社部门组织外督进行现场督导时就近委派，原则上安排认定所在地的外督进行现场督导；

（五）市州人社部门受省级人社部门委托进行的外部质量督导活动，在督导结束后将督导结果报省级人社部门，市州安排的本级外部质量督导活动，在督导结束后自行保存相关资料；

（六）省级人社部门委托市州人社部门进行的外部质量督导活动相关劳务费由委托人承担。市州人社部门安排的本地区外部质量督导相关劳务费自行承担。

第二十三条 被督导机构及其工作人员对质量督导人员的督导应当积极配合，不得拒绝和阻挠。

第二十四条 质量督导员实行回避制度，质量督导员不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次内督、考评、考务工作。

第二十五条 外部质量督导小组在日常督导工作中根据督导

情况现场填写督导情况记录表(见附件4)，工作结束及时向委派机构提交。

## 第四章 违纪违规认定与处理

### 第二十六条 考生违纪违规行为的认定与处理

(一)质量督导人员在督导过程中发现考生有下列行为之一的，可向评价机构提出，取消其当次该科目的评价成绩。

1、携带禁携物品(包括与评价内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备以及规定以外的工具等)进入座位(或考位)或未将禁携物品放在指定位置，经提醒拒不改正的；

2、未在规定的座位(或考位)参加认定，或未经工作人员允许擅自离开座位(或考位)，经提醒拒不改正的；

3、在考场(或考区)禁止的范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为，经提醒拒不改正的；

4、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

(二)质量督导人员在督导过程中发现考生有下列行为之一的，可向评价机构提出，取消其当次全部科目评价成绩，且当年不得再参加认定。

1、在认定过程中使用规定以外的带拍照、存储、传输或通讯功能的电子设备(如相机、手机、耳机、U盘、手提电脑、智能手表、智能手环等)或其他电子用品的；

- 2、抄袭或协助他人抄袭试题答案或与认定内容相关资料等的；
- 3、故意损毁试卷、工件或考试材料的；
- 4、擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；
- 5、存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

(三) 质量督导人员在督导过程中发现考生有下列行为之一的，可向评价机构提出，取消其当次全部科目认定成绩。情节轻微的，2年内不得参加认定；情节严重的，5年内不得再参加认定，并依据有关法律法规移送有关部门。

- 1、通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得参加认定资格的；
- 2、认定前以非正当手段获得试题或答案或进行传播的；
- 3、抢夺、窃取他人试卷或胁迫他人配合作弊、偷换工量器具或工件等的；
- 4、由他人冒名顶替参加认定或替他人参加认定的；
- 5、串通作弊或参与有组织作弊的；
- 6、故意损毁认定设备（含视频监控系统）、材料，造成设备事故、人身伤害或设备主要零部件损坏的；
- 7、其他影响恶劣或严重扰乱认定管理秩序的行为。

(四) 认定活动结束后，质量督导人员发现考生违纪违规行为并经确认的，依照上述规定处理，对其中已颁发证书的，由评价机构或评价机构监管部门宣布认定成绩无效，并对已发放证书、

已上网证书数据及时作出相应处理。

## 第二十七条 工作人员违纪违规行为的认定与处理

(一) 质量督导人员在督导过程中发现考务管理人员有下列行为之一的，可向评价机构提出，取消其当年参加认定工作的资格，由评价机构按有关规定作出相应处理。

- 1、对考生资格审查不严的；
- 2、不按规定按时领取、分发和收回试卷或相关材料的；
- 3、未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱，或对考场内作弊现象等违纪违规行为不及时制止或上报，或参与违规组织考试的；
- 4、在证书管理工作中存在弄虚作假、徇私舞弊等的；
- 5、其他违反考务管理、证书管理、工作人员有关规定的行为。

(二) 质量督导人员在督导过程中发现考评人员有下列行为之一的，可向评价机构监管部门反馈情况，由考评人员证书颁发部门吊销其考评人员证书，并要求评价机构按有关规定作出相应处理。

- 1、在阅卷评分、评审或面试过程中，未按照参考答案或评分标准进行阅卷评分、评审，或因失职造成阅评结果出现重大错误的；
- 2、盗窃、损毁、偷换、违规涂改考生答卷（或工件）、认定成绩、考生信息材料、考场原始记录及其他有关材料，或在上述

材料中弄虚作假的；

3、非法出售、提供试题、答案的行为。

（三）内部质量督导员违反考务管理、督导工作管理等有关规定，造成不良影响的，由评价机构或评价机构监管部门按有关规定作出相应处理。

### 第二十八条 评价机构违纪违规行为的认定与处理

（一）质量督导人员在督导过程中发现评价机构有下列行为之一的，向评价机构监管部门汇报，由评价机构监管部门对其主要负责人进行约谈，听取其陈述事实或承诺，提醒其规范操作，视情况宣布当次认定颁发证书或认定成绩部分或全部无效。

1、对考生的认定资格审核不严，未执行职业技能标准或评价规范及有关制度规定，情节轻微的；

2、认定工作组织管理松懈，或未严格按照规定提供考场和配备工作人员确保对同批次考生采用相同认定方式并使其处于同等认定环境进行认定，或阅卷管理不规范、评分标准不统一，或其他违反考务管理、证书管理等有关规定，情节轻微的；

3、职业技能等级认定档案材料保存不完整、管理不规范的；

4、对认定活动未安排质量督导或不符合质量督导工作指引相关规定，情节轻微的行为。

（二）质量督导人员在督导过程中发现评价机构有下列行为之一的，向评价机构监管部门汇报，由评价机构监管部门予以警

告，限期整改，并在限期整改期间暂停其认定活动，视情况将其列入诚信不良档案，并向社会公布。

- 1、第二十八条（一）所列情况，情节严重的；
- 2、未严格按照规定区域和地点组织开展认定的；
- 3、一年内无正当理由不开展认定活动的；
- 4、评价机构利用广告或其他方法，进行认定“包过”“保过”等虚假宣传的；
- 5、对监督检查中发现或其他渠道反映的违规问题未按期完成整改的；
- 6、评价机构因涉嫌违纪违规问题正在调查核实的；
- 7、被投诉举报并经核实的行为。

（三）质量督导人员在督导过程中发现评价机构有下列行为之一的，向评价机构监管部门汇报，由评价机构监管部门予以终止备案。对涉及的相关证书及数据等及时作出相应处理。

- 1、备案申请中故意提供虚假承诺、虚假资料的；
- 2、严重超出备案范围开展认定工作的；
- 3、为考生或协助考生伪造申报资料或证件，或纵容考生违规报名的；
- 4、考场秩序混乱，有组织舞弊的；
- 5、证书数据造假的；
- 6、已被警告，整改后再次违反本指引第二十八条（二）规定的；

7、一年（含）以上不开展认定工作的；

8、其他不履行工作承诺，造成严重不良社会影响并经核实确认的行为。

（四）质量督导人员在督导过程中发现评价机构超范围上传证书数据、上传证书数据有错误的，向评价机构监管部门汇报，由评价机构监管部门撤销其上传的违规证书数据，并视情节给予警告、暂停认定活动、直至终止备案的处理。评价机构、评价机构监管部门均应建立数据安全、准确、完整保障机制，发生超范围读取证书数据、泄露个人隐私、利用证书数据等提供有偿服务等行为的，评价机构、评价机构监管部门应立即查清情况，对造成上述问题的相关机构、人员，立即取消其证书数据读取权限，并责令其删除已读取的证书数据，并依据相关规定进行处罚，对违反法律法规的，移交相关部门处理。

第二十九条 质量督导员有下列行为之一的，视其情节轻重给予批评教育或暂停质量督导任务委派处理。情节严重的，可向当事人所在单位进行通报，并取消其资格或不予续聘。被取消资格或不予续聘的人员不得再从事我省职业技能等级认定质量督导相关工作。

（一）未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作任务的；

（二）应当回避质量督导工作却隐瞒不报的；

（三）玩忽职守，贻误质量督导工作的；



- (四) 利用职权谋取私利或干扰评价机构正常工作的;
- (五) 弄虚作假, 徇私舞弊, 影响质量督导结果客观公正的;
- (六) 因失职或个人主观意志导致试题内容等工作秘密泄露, 经查实泄密的;
- (七) 利用职权包庇或打击报复他人、侵害他人合法权益的;
- (八) 其他妨碍职业技能等级认定工作有序开展或造成不良影响的行为。

### 第三十条 违纪违规行为的处理程序

(一) 考生涉及本指引所列违纪违规行为的, 经 2 名(含)以上工作人员签字报考场负责人确认, 评价机构按程序认定后, 依据本指引有关条款进行处理。相关工作人员涉及所列违纪违规行为的, 评价机构、评价机构监管部门依据本指引有关条款进行处理, 评价机构应同时向评价机构监管部门报备处理情况。评价机构涉及本指引所列违纪违规行为的, 评价机构监管部门经认定后, 依据本指引有关条款进行处理。

(二) 对评价机构和考生、相关工作人员违纪违规行为作出处理决定前, 应当告知评价机构和相关人员拟作出的处理决定及相关事实、理由和依据。对评价机构和考生、工作人员违纪违规行为作出处理决定的, 分别由评价机构或评价机构监管部门作出违纪违规行为处理决定, 并以书面形式送达相关机构或人员, 或按有关规定进行公告。

（三）对已由其他机关处理的评价机构和相关个人，评价机构监管部门以相关处理结论为依据，作出相应处理。

（四）对处理决定存在异议的机构或个人，可以向作出处理决定的评价机构或评价机构监管部门进行陈述和申辩。经复核后，评价机构或评价机构监管部门作出复核决定。

第三十一条 评价机构和评价机构监管部门应当建立违纪违规行为处理档案，记录、保存违纪违规行为的处理决定等。

## 第五章 其他

第三十二条 各市州人社部门、各职业技能等级认定评价机构可根据本指引结合自身实际制定工作规范。

第三十三条 本指引自印发之日起施行。

# 技能人才评价质量督导员证卡编码规则

(试行)

## 一、技能人才评价质量督导员（外督）

### （一）证卡编码结构

技能人才评价质量督导员（外督）证卡编码由 1 位大写英文字母和 8 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡核发年份代码；4. 证卡序列码。具体表现形式见表 1。

表 1 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码		证卡核发年份代码		证卡序列码			

### （二）代码及释义

#### 1. 第 1 位：证卡类别代码

证卡类别指外部质量督导员，其代码使用大写英文字母 R 表示。见表 2。

表 2 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
外部质量督导员	R

#### 2. 第 2-3 位：证卡颁发机构代码

甘肃省的代码为 62。

### 3. 第 4-5 位：证卡核发年份代码

证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。  
例如：21 表示证书核发时间为 2021 年。

### 4. 第 6-9 位：证卡序列码

质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年度分别从 0001 - 9999 依次顺序取值或由证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。

## 二、技能人才评价质量督导员（内督）

### （一）证卡编码结构

技能人才评价质量督导员（内督）证卡编码由 1 位大写英文字母和 12 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡核发年份代码；4. 证卡序列码。具体表现形式见表 3。

表 3 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
说明	证卡类别 代 码	证卡颁发机构代码 证卡序列码						证卡核 发年份 代码	证卡序列码					

### （二）代码及释义

#### 1. 第 1 位：证卡类别代码

证卡类别指内部质量督导员，主要来自行业部门、用人单位和社会培训评价组织，其代码分别使用大写英文字母 H、Y 和 S 表

示。见表 4。

表 4 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
行业部门	H
用人单位	Y
社会培训评价组织	S

### 2. 第 2-7 位：证卡颁发机构代码

证卡颁发机构代码使用 6 位阿拉伯数字表示。

(1) 行业部门证卡颁发机构代码取值由人力资源社会保障部统筹研究确定并赋码。

(2) 用人单位证卡颁发机构代码取值，其中：

人力资源社会保障部备案的用人单位取值为两个 0 和 4 位阿拉伯数字（人力资源社会保障部备案的评价机构代码）；

省级人力资源社会保障部门备案的用人单位取值为 6 位阿拉伯数字（省级人力资源社会保障部门备案的评价机构序列码）。

(3) 社会培训评价组织证卡颁发机构代码取值，其中：两个 0 和 4 位阿拉伯数字（人力资源社会保障部备案的评价机构代码）；

(4) 省级人力资源社会保障部门备案的社会培训评价组织取值为 6 位阿拉伯数字（省级人力资源社会保障部门备案的评价机构序列码）。

### 3. 第 8-9 位：证卡核发年份代码

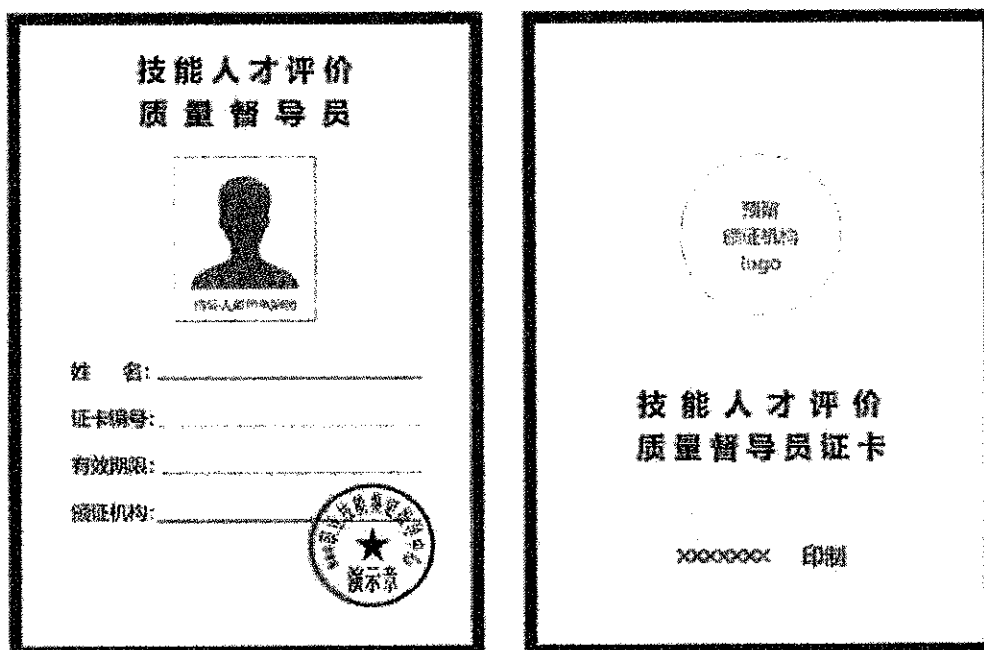
证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。

例如：21 表示证卡核发时间为 2021 年。

#### 4. 第 10-13 位：证卡序列码

质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年度分别从 0001 - 9999 依次顺序取值或由证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。

## 技能人才评价质量督导员证卡样式



## 技能人才评价质量督导员证卡制作说明

序号	内容	规格
1	证卡尺寸	统一尺寸，正反两面，单面尺寸为：宽 80mm，长 110mm，厚度 1mm（非硬性要求，可根据选用的材质确定）
2	正 面	标题：16 磅，黑体加粗，24 磅行间距 照片：彩色 1 寸照片（尺寸 2.5 cm * 3.5 cm） 正文：12 磅，黑体，22 磅行间距
3	反 面	标题：16 磅，黑体加粗，24 磅行间距 印制单位：12 磅，黑体加粗，24 磅行间距
4	证卡材料 (非硬性要求)	PVC 层压打印料 A4*0.17mm、夹层、保护膜、卡套、挂绳
5	制作要求 (非硬性要求)	用层压机进行高温层压，约 40 分钟。待温度下降后，进行人工膜切、人工打孔，检查、包装。

注：制作说明仅供参考。



## 附件 3

甘肃省职业技能等级认定内部督导评分表

机构名称		考场数		考生人数	
督导日期		职业(工种)		等级	
督考项目	主要内容 评分标准	中项 得分	评分细则	细项 得分	备注
考场 安 排 20分	1.有入场标志、考场分布、考场规则告示(5分)		(1) 考点布置齐备 [1] 得 1 分, 缺项得 0 分;		
			(2) 理论考场标志齐备 [2] 得 2 分, 少一项扣 1 分, 扣完为止;		
			(3) 实操考场标志齐备 [3] 得 2 分, 少一项扣 1 分, 扣完为止。		
	2.理论考试一人一桌, 桌距符合要求, 考生物品集中统一摆放(5分)		(1) 符合标准化理论考场 [4]、计算机考场 [5], 得 5 分;		
			(2) 非标准化考场, 座位间距不小于 80 厘米, 符合得 4 分;		
			不符合以上要求, 不予认定。		否定项
3.技能认定场地、设备仪器、工卡量具、备料满足各项考核要求(10分)		认定场地、设备仪器、工卡量具、备料符合本场职业(工种)考核要求 [6], 得 10 分, 有一项不符扣 2 分, 扣完 10 分为止。			
考 评 人 员 20分	4.考评人员、监考人员配备比例符合要求(10分)		(1) 监考人员与考生配比例不低于 1:15, 每考场监考人员不少于 2 人;		
			(2) 考评人员配备不少于 3 人 [7];		
			(3) 考评人员符合派遣要求 [8];		
			符合以上要求得 10 分, 否则不予认定。		否定项
	5.考评人员熟悉评分标准, 评分记录表签字完整(10分)		(1) 考评组长召开考前会议, 统一评分标准得 1 分, 否则得 0 分;		
			(2) 考评人员考前检查设施设备得 1 分, 未检查得 0 分;		
(3) 考评人员阅卷规范、评分记录表签字完整 [9] 得 8 分, 有一项不完整扣 1 分, 扣完 8 分为止。					

督考项目	主要内容 评分标准	中项 得分	评分细则	细项 得分	备注
试卷 管理 20分	6.试卷形式和内容符合职业(工种)要求(10分)		(1) 试卷、评分表、备料单等按规定从题库或卷库抽取得10分;		否定项
			(2) 试题管理混乱,存在泄密失密现象,认定结果不予承认。		
20分	7.试卷按时启封、收交装封(10分)		(1) 符合试卷查验启封[10]得4分,有一项不符合扣2分,扣完4分为止;		
			(2) 试卷按时收交、及时装封[11]得6分,有一项不符合扣3分,扣完6分为止;		
计划 管理 20分	8.本场考试符合认定计划、实施方案(10分)		(1) 实际认定安排与认定计划一致得2分,否则得0分;		
			(2) 严格按照实施方案得8分,认定过程中违规调整考核内容(未低于国家标准)扣8分,或出现以下情况[12],有一项扣2分,扣完8分为止;		
			(3) 认定过程中调整试题内容低于国家标准或更改实操考核形式,认定结果不予承认。		
20分	9.抽查资料、台账完整(10分)		检查资料、台账[13],全部符合要求得10分,有一项不符合扣1分,扣完10分为止。		
考场 纪律 20分	10.考场纪律没问题(10分)		考场纪律无问题得10分,每出现一条[14]扣2分,扣完10分为止;		
	11.监考、考评、管理人员无违纪(10分)		(1) 监考、考评、管理人员无违纪得10分,每出现一条[15]扣2分,扣完10分为止; (2) 监考或考评人员不负责任,存在集体舞弊现象,认定结果不予承认。		否定项
其他			1.开展职业技能等级认定工作时,擅自破格申报条件,且无法提供单位认可的相关依据;为考生或协助考生伪造申报材料、证件或纵容考生违规报名的;		否定项
			2.未按相应国家职业技能标准或行业企业岗位评价规范开展认定、超备案职业(工种)范围开展认定、违规开展认定,违反属地化管理要求。		否定项
否定项说明:					
总得分		督导人员签字: _____ 年 月 日			

备注: 1.《评分细则》根据《评分细目与说明》;内部督导评分表满分100分;

2.各质量督导员委派机构可根据工作需要,在不降低要求的前提下修改此表内容,报中心备案后使用。

# 评分细目与说明

[1]考点布置具备以下标识：

(1) 考务办；(2) 禁区标识；(3) 考场指引标志；(4) 考场分布图；(5) 考场规则。

[2]理论考场具备以下标志：

(1) 考场号；(2) 考生信息（含姓名、准考证号、职业、等级、科目等信息）；  
(3) 桌号。

[3]实操考场具备以下标志：

(1) 认定场次；(2) 认定模块标识；  
(3) 考生信息（含姓名、准考证号、职业、等级、科目等信息）；  
(4) 工位号。

[4]标准化理论考场符合以下要求：

(1) 考场环境、室内外必须干净、整洁；  
(2) 每个考场 30 套桌椅，单人单桌单行；  
(3) 前后、左右必须保持 80 厘米以上的距离；  
(4) 有考生物品存放处。

[5]标准化计算机考场符合以下要求：

(1) 不低于 50 台计算机的专用机房；  
(2) 计算机硬件满足考试系统要求；  
(3) 有考生试卷备份设备；  
(4) 有考生物品存放处。

[6]技能考场应满足以下要求（参照标准化技能考场要求）：

(1) 认定场地、认定工位应满足该批次当天完成认定要求；  
(2) 设备仪器、工卡量具应满足认定需求；  
(3) 按照考场准备通知单备料；  
(4) 认定现场需符合认定职业（工种）安全生产要求；  
(5) 某些职业确需不同时间段完成，应提前准备不同的试卷；  
(6) 认定模块之间应保持间距；  
(7) 分场次认定必须配备候考室；  
(8) 其他。

[7]考评人员人数视认定模块、考生人数确定，原则上每个模块配备不少于 1 人，保证当天完成认定。

[8]考评人员派遣符合以下要求：

(1) 考评员必须持有相应职业（工种）的考评员证卡；  
(2) 担任技师、高级技师评价的考评员应具备高级考评员资质；  
(3) 考评员、高级考评员证卡在有效期内；  
(4) 考评员派遣应执行轮换、回避制度。

[9]阅卷不规范、评分记录表填写不完整情况：

(1) 理论阅卷：

①未使用红笔阅卷；②阅卷人未签字；③统分错误；④成绩填写错误未签字确认；⑤出现雷同试卷；⑥其他。

(2) 技能评分：

①未使用红笔填写评分项；②扣分项和得分项填写混乱；③无细项得分；④统分错误；⑤评分表签字不完整；⑥评分记录表中考生信息填写不完整；⑦其他。

[10] 查验过程应做到以下3点：

- (1) 理论考试开始前，监考人员应查验试卷封面信息与本考场是否一致；
- (2) 实操考试开始前，考评人员应查验试卷、评分表封面信息与本考场是否一致；
- (3) 现场请两位考生检查试卷袋密封情况。

[11] 试卷收交应做到以下2点：

- (1) 理论考试结束后，监考人员负责试卷、答题卡（卷）清点，交内部督导验收后双方签字封装；
- (2) 实操考试结束后，考评人员负责试卷、评分记录表清点，检查评分记录表签字是否齐全，成绩汇总表经考评组长签字后交内部督导验收，双方签字后封装。

[12] 未执行认定计划的情况：

- (1) 实际考生人数多于方案中人数；
- (2) 理论、实操考试时间未按照考试计划中执行；
- (3) 考评人员有变动；
- (4) 监考人员有变动；
- (5) 内部督导人员有变动；
- (6) 理论考试形式未按考试计划执行；
- (7) 认定地点与认定计划中不一致；
- (8) 其他。

[13] 现场查验资料、台账：

- (1) 认定申请表；(2) 认定人员名册；(3) 认定方案；(4) 考评人员告知书；
- (5) 监考人员告知书；(6) 内部督导告知书；(7) 考生签到表；
- (8) 考场情况记录表（理论和技能）；(9) 考生成绩汇总表；(10) 理论、技能试卷；
- (11) 理论答题卡（卷）、技能评分表；(12) 论文答辩和综合评审材料（一、二级）；
- (13) 视频监控；(14) 报名材料；
- (15) 其他。

[14] 考场违纪行为出现以下：

- (1) 考生未持“双证”入场；
- (2) 考生物品未按规定摆放；
- (3) 手机未统一上交；
- (4) 有夹带、抄录、传递等情形；
- (5) 考生大声喧哗、随意走动；
- (6) 考生将试卷、答题卡（纸）、草稿纸带离现场；
- (7) 交卷后考生在考场周围逗留、交谈扰乱考场秩序；
- (8) 考试中途擅自离开考场；
- (9) 考场外和候考室秩序混乱；
- (10) 无关人员随意进出；

- (11) 违反安全操作规程；
- (12) 不服从考评人员安排；
- (13) 其他。

[15]监考、考评、考务人员出现以下违纪行为：

- (1) 相关人员未佩戴证件（扣1分/人）；
- (2) 未逐一检查考生的准考证和身份证；
- (3) 未宣读考场纪律；
- (4) 未按时发放试卷；
- (5) 考试结束未按时收卷或停止操作；
- (6) 对考试现场违纪现象未及时制止；
- (7) 考试过程中与考生交流考评内容；
- (8) 未按时到岗，考试期间擅离职守；
- (9) 严重违反安全操作规程未制止；
- (10) 未按标准阅卷、评分未制止；
- (11) 其他。

说明：

- 1.《评分细目》内容可以现场评分的，督导人员应现场评分，给出《细项得分》。
- 2.《评分细目》内容现场无法评分的，督导人员应采取实地查阅、现场提问、电话询问、事后抽查等形式给出得分，并在备注栏目中留下记载。
- 3.督导人员根据《评分细目》评分汇总得出《中项得分》和总得分，认定结束后将结果上报。
- 4.督导人员在对照评分细目评分时，需同时做好认定现场照片和视频留存，实时上报。
- 5.如果认定现场出现“否定项”情况，督导人员应及时向主考汇报，双方同意后方可取消本场次认定结果，该场认定总分为0分。

附件4

甘肃省职业技能等级认定外部督导情况记录表

评价机构		认定地点			
认定时间		认定职业 级别			
认定人数					
<p>质量督导员签名：（外部）<span style="margin-left: 200px;">（内部）</span></p>					
<p>违规违纪处理程序：质量督导员应立即制止，责令主考按有关规定处置；发现导致考点职业技能等级认定结果失真的情况，立即上报委派机构或省鉴定中心请示处理。</p>					
<p>参加考前会议工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 听取考务工作安排汇报，有针对性的提出纠改意见；</li> <li>2. 检查试卷密封情况（封条完整无更换）；</li> <li>3. 督导小组组长随机调整纸质化考场监考员监考考室；</li> <li>4. 确认监考员为非监考专业教师；</li> <li>5. 提出要求（考评员、监考员不得携带手机进入考场等）。</li> </ol>					
认定 组织 工作 检查	认定 计划	1. 认定时间、认定人数及认定内容是否与认定计划一致	<input type="checkbox"/> 一 致	<input type="checkbox"/> 部分一致	<input type="checkbox"/> 不一致
	人员 安排	2. 考评人员、内部督导员的安排是否与认定计划一致	<input type="checkbox"/> 一 致	<input type="checkbox"/> 部分一致	<input type="checkbox"/> 不一致
		3. 考评人员、考务人员配备及分工是否合理，符合规定	<input type="checkbox"/> 合 理	<input type="checkbox"/> 部分合理	<input type="checkbox"/> 不合理
	现场 布置	4. 考核现场、设备、材料和工具是否符合本次认定需求	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		5. 认定现场环境符合各项要求(疫情防控措施、现场安静、整洁、通风、灯光、防火与安全出口标识等)	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		6. 考试室外布置是否符合要求，是否张贴考场须知、违纪处罚规定、考生信息	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合

认定 过程 检查	岗位 履职	7.考评人员、考务人员、内部质量督导人员是否认真履行 职责、按时到岗，考试期间没有擅离职守	<input type="checkbox"/> 尽 职	<input type="checkbox"/> 部分人员 工作不到位	<input type="checkbox"/> 失 职
		8.出入考试现场的工作人员是否全程佩戴相应胸卡	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	认定 过程	9.考试开始/结束时间是否与 认定计划报备一致	<input type="checkbox"/> 一 致	<input type="checkbox"/> 部分一致	<input type="checkbox"/> 不一致
		10.是否按要求核对考生的证 件信息、做好考生签到与考场 记录	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		11.抽查考生信息是否与此次 认定计划一致	<input type="checkbox"/> 一 致	<input type="checkbox"/> 部分一致	<input type="checkbox"/> 不一致
		12.认定现场秩序情况	<input type="checkbox"/> 良 好	<input type="checkbox"/> 一 般	<input type="checkbox"/> 混 乱
		13.考评人员是否按规范对试 卷、评分表、考场记录表等相 关表格或考务档案签名确认	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		14.认定场地是否正常使用视 频监控系统，且妥善保管相关 影像资料	<input type="checkbox"/> 有视频监 控且全程、全 场覆盖	<input type="checkbox"/> 有视频监 控但未能全 程、全场覆盖	<input type="checkbox"/> 无视频监 控
		15.被督导单位是否配合外部 质量督导人员工作	<input type="checkbox"/> 积极配合	<input type="checkbox"/> 被动配合	<input type="checkbox"/> 不配合
	质量 管控	16.考务管理、质量管理、证 书管理、人员内部管理、档案 管理等制度是否健全	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		17.是否有符合需要和要求的 内部质量督导人员，规范开展 认定督导工作	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		18.是否对外公布质量投诉及 咨询联系方式	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
		19.是否及时处理考生诉求， 保存质量投诉及咨询相关处 理情况资料	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	考试 结束	20.内部督导员是否按要求填 写《甘肃省职业技能等级认定 内部督导评分表》	<input type="checkbox"/> 符 合	<input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	否决 项	违反属地化管理要求，异地招 收考生或异地开展认定(包含 以“线上考试”为借口，组织 异地认定)、虚假宣传等其他 有关严重情况			

意见	存在问题:
	总体评价:
外部质量督导员签名： _____ 年 月 日	
认定机构反馈意见	对质量督导人员执行督导情况的认定:
	建议和意见:
	负责人(签名):

- 注：1.请在与事实相符的选项前打勾，督导发现问题按序号在“意见”栏进行说明；  
2.请于督导工作结束后5个工作日内向委派机构反馈督导情况；  
3.各质量督导员委派机构可根据工作需要，在不降低要求的前提下修改此表内容，报省中心备案后使用；  
4.对“否决项”检查确认是否存在，如查实存在任何一项，当次评估即计为0分；  
5.此表一式两份，认定机构和委派机构各一份。