

# 淮安市职业技能鉴定中心

淮职鉴函〔2021〕5号

## 关于进一步规范全市职业技能等级认定外部质量督导现场评分办法的通知（试行）

各县（区）职业技能鉴定职能部门、各职业技能等级认定评价机构：

为了加强职业技能等级认定质量监管，根据人力资源和社会保障部《关于印发〈技能人才评价质量督导工作规程（试行）〉的通知》（人社职司便函〔2020〕53号）、省人力资源和社会保障厅《关于印发〈江苏省职业技能等级认定实施办法（试行）〉的通知》（苏人社规〔2018〕2号）、《关于印发〈江苏省职业技能等级认定实施细则〉的通知》（苏人社发〔2019〕178号）以及市人力资源和社会保障局《关于印发淮安市职业技能等级认定实施细则的通知》（淮人社发〔2020〕34号）等有关文件规定，经研究，决定对全市职业技能等级认定评价过程质量督导实行百分制考核，建立“红黄牌”机制。具体办法如下：

### 一、督导范围

淮安市辖区内开展职业技能等级认定工作的用人单位

以及技工院校、职业院校、行业组织、龙头企业等第三方评价机构（以下简称评价机构）。

## **二、评分内容与办法**

### **（一）评分指标体系**

市职业技能鉴定中心根据江苏省职业技能等级认定平台《督导员评审表》内容，按照技能人才评价质量管理规范，制定《淮安市职业技能等级认定外部督导评分细则》（见附件，以下简称“评分细则”）。《评分细则》共计5项11条指标，以百分制赋分，供市职业技能鉴定中心及县（区）职业技能鉴定职能部门（以下简称“职能部门”）委派的外部质量督导员（以下简称“督导人员”）在评价现场使用。另设立“否定项”，凡评价机构存在“否定项”所涉事项则一票否决，直接认定为“0”分。

### **（二）评分办法**

1.《评分细则》内容可以现场评分的，督导人员应现场评分，在“评分细目”相关事项上打钩，给出细项得分。

2.《评分细则》内容现场无法评分的，督导人员应与评价机构联系，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“细项得分”汇总得出“中项得分”和总得分。

4.考核结束后督导人员将评分结果上传平台系统。

## **三、结果运用**

职能部门依据督导人员提交的《督导员评审表》评分结

果，经综合审议后决定是否认可评价机构评价结果。

（一）督导人员评分在 85 分及以上的，职能部门采纳督导意见，认可评价机构评价结果。连续三次评分在 85 分及以上的，半年内可减免或减少对评价机构随机督查次数。

（二）督导人员评分在 60（含 60 分）至 84 分之间的，职能部门以书面形式将存在的问题反馈评价机构，评价机构应在收到反馈意见后 5 个工作日内，将相关情况说明、整改措施、全程监控视频等资料报职能部门审查。职能部门经全面调查后，若属外部客观因素或准备不充分等原因，并且扣分项目对评价结果公正性没有直接影响，评价结果予以认可，责令评价机构限期整改；若扣分项目对评价结果公正性有直接影响，评价结果不予认可，职能部门将约谈评价机构负责人，对其亮“黄牌”，同时加大对该评价机构的督查次数。若评价机构再次出现评价结果没被认可，职能部门将对其亮“红牌”，半年内不得开展评价活动。

（三）督导人员评分低于 60 分的，职能部门经核查确认无误后，将书面通知评价机构评价结果不予认可，对其亮“红牌”，半年内不得开展评价活动。评价机构负责人应在接到通知后 5 个工作日内，向职能部门当面递交书面情况说明。职能部门视整改情况决定是否同意其半年后继续开展评价工作。若再次出现此类情况，职能部门将禁止该机构以任何形式参与评价工作，退出职业技能等级认定工作范畴，并向社会公告。

#### **四、工作要求**

(一) 督导人员在执行质量督导任务时应秉持公平公正原则，严格执行回避制度，认真履行质量督导职责，客观公正地向职能部门反映实际情况，不得隐瞒或虚构事实，不得泄露与评价机构相关的工作秘密、商业秘密等。如果考核现场发现符合“否定项”情况，应及时向职能部门反馈，经职能部门同意后方可作出决定。

(二) 督导人员应佩戴质量督导员证卡上岗，按照技能人才评价质量管理规范以及《评分细则》、“评分细目”要求评分。扣分事项要有记载，以便追溯。督导人员应在督导结束后两个工作日内，将督导材料及佩戴的记录仪器上交职能部门。

(三) 评价机构要积极支持配合督导人员工作，主动提供与督导内容相关的情况和文件资料，不得阻挠有关人员向督导人员反映情况。

(四) 评价机构对职能部门反馈的问题要认真剖析，及时整改，完善内部管理制度。

(五) 此评分方法自公布之日起执行。

附件：淮安市职业技能等级认定外部督导评分细则

淮安市职业技能鉴定中心  
2021年3月31日



# 附件

## 淮安市职业技能等级认定外部督导评分细则

机构名称		考场数	考生人数			
督考日期		职业	等级			
督考项目	主要内容和评分标准	中项得分	评分细则		细项得分	备注
考场安排 (20分)	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。			
	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) 职业院校学生理论免试不扣分; (2) 符合标准化理论考场[4]、计算机考场[5]且尾考场人数不超过10%[6]得5分; (3) 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
	技能考核场地、设备仪器、工卡量具、各料满足各项考核要求(10分)		考核场地、设备仪器、工卡量具、各料符合职业(工种)考核要求[7]得10分, 有一项不符扣2分, 扣完10分为止;			
考评人员 (20分)	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; (2) 考评人员配备不少于3人[8]; (3) 考评人员符合派遣要求[9]; 符合以上要求得10分, 否则不予认定。			否定项
	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[10]得8分, 有一项不符合扣1分, 扣完8分为止。			
试卷管理 (20分)	试卷形式和内容符合职业(工种)要求(10分)		(1) 试卷、评分表、各料单等按规定从题库或卷库抽取得10分; (2) 试卷印制不规范[11], 有一项不符合扣2分; (3) 试卷印制时自行调整试题超过30%(未低于国家标准), 扣10分; (4) 试卷印制时自行调整试题超过30%(低于国家标准), 认定结果不予承认。 (5) 试题管理混乱, 存在泄密失密现象, 认定结果不予承认。			否定项 否定项
	试卷按时启封、收交装封(10分)		(1) 符合试卷查验启封[12]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[13]得6分, 有一项不符合扣3分, 扣完6分为止;			
计划管理 (20分)	本场考试符合评价计划、实施方案(10分)		(1) 实际考核安排与评价计划一致得2分, 否则得0分; (2) 严格按照实施方案认定得8分, 出现以下情况[14], 有一项扣2分, 扣完8分为止; (3) 认定过程中违规调整考核内容(未低于国家标准)扣8分; (4) 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。			否定项
	抽查资料、台账完整(10分)		检查资料、台账[15], 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)	考场纪律没问题(10分)		考场纪律没问题得10分, 每出现一条[16]扣2分, 扣完10分为止;			
	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[17]扣2分, 扣完10分为止; (2) 监考或考评人员不負責任, 存在集体舞弊现象, 认定结果不予承认。			否定项
其他			1. 企业开展技能等级认定时, 擅自破格申报条件, 且未经职代会或董事会同意并公示 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评价、超备案职业(工种)范围开展评价、违规开展评价 3. 理论和技能等考核现场无视频监控			否定项 否定项 否定项
总得分			督导人员签字			

## 评分细目

**[1] 考点布置无以下标识：**

(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] 理论考场无以下标志：**

(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] 实操考场无以下标志：**

(1) 考核场次；(2) 考核模块标识；(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] 标准化理论考场不符合以下要求：**

(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] 标准化计算机考场不符合以下要求：**

(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] 尾考场考生人数不符合以下要求：**

(1) 理论考场少于 33 人；(2) 计算机考场少于 55 人。

**[7] 技能考场应满足以下要求(参照标准化技能考场要求)：**

- (1) 考核场地、考核工位应满足该批次当天完成考核要求；
- (2) 设备仪器、工卡量具应满足考核需求；
- (3) 按照考场准备通知单备料；
- (4) 考核现场需符合考核职业(工种)安全生产要求；
- (5) 某些职业确需两天完成，应提前准备两套试卷；
- (6) 考核模块之间应保持间距；
- (7) 分场次考核必须配备候考室；
- (8) 其他。

**[8] 考评人员人数视考核模块、考生人数确定，原则上每个模块配备不少于 1 人，保证当天完成考核。**

**[9] 考评人员派遣不符合以下要求：**

- (1) 考评员必须持有相应职业(工种)的考评员证卡或具备考评员资质(仅限用人单位自主评价)；
- (2) 担任技师、高级技师评价的考评组长应具备高级考评员资质，其他考评人员应具备高级职称或高级技师职业资格；
- (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。

**[10] 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自制的答题纸不规范；⑥出现雷同试卷；⑦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。

**[11] 试卷印制不规范情况：**

- (1) 试卷错印漏印；
- (2) 试卷排版混乱，影响考生答题；
- (3) 试卷字体、字号不统一；
- (4) 试卷整体格式不符合国家职业资格试卷样式
- (5) 其他。

**[12] 查验过程没有做到以下 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并签字确认。

**[13] 试卷收交没有做到以下 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。

**[14] 未执行实施方案的情况：**

- (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方案中执行；
- (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) 理论考试形式未按方案执行；
- (7) 认定地点与实施方案中不一致；
- (8) 其他。

**[15] 现场没有查验资料、台账：**

- (1) 认定申请表；
- (2) 认定人员名册；
- (3) 考核方案；
- (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；
- (13) 视频监控；
- (14) 报名材料；
- (15) 其他。

**[16] 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。

**[17] 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) 未按时发放试卷；
- (4) 考试结束未按时收卷或停止操作；
- (5) 对考试现场违纪现象未及时制止；
- (6) 考试过程中与考生交流考评内容；
- (7) 未按时到岗，考试期间擅离职守；
- (8) 严重违反安全操作规程未制止；
- (9) 未按标准阅卷、评分；
- (10) 其他。

**评分说明**

1、《评分细目》内容可以现场评分的，督导人员应现场评分，在相关事项上打钩，给出《细项得分》。

2、《评分细目》内容现场无法评分的，督导人员应与评价机构联系，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，考核结束后将结果上传系统。

4、督导人员在对照评分细目评分时，需同时做好考核现场照片和视频留存，实时上报职能部门。

5、如果考核现场出现“否定项”情况，督导人员应及时向职能部门汇报，经职能部门同意后，方可取消本场次认定结果，该场认定总分为 0 分。

