附件9

考评人员职责

1．熟悉国家职业技能鉴定有关政策法规和规章，掌握职业技能标准和鉴定考评的技术、方法。严格执行考评人员工作守则和考场规则，廉洁奉公，办事公道，作风正派。

2．按保密制度执行亲属等回避制度。

3．接受考核任务后，须在开考前30分钟到考场参加考前考评小组会，熟悉考核的项目、内容、要求及评定标准，制定考核实施方案。

4．负责对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等的核查和检验。

5．在监考员协助下，做好考生入场检验及工位抽签工作。

6．严格按规定的考核方式、方法和评分标准，独立逐项判分、评审，相互不得暗示或沟通，认真填写考评记录并签名。按照鉴定中心的要求使用考评员管理系统做好考评记录的提交。坚守岗位，不得在考场内吸烟、阅读书报或做与本职无关的事。

7．对考核现场发生的违纪行为，应视情节轻重分别给予劝告、警告、终止考核、宣布成绩无效等处理，并将处理结果如实填写在考场记录上。

8．有权抵制任何改变正常考评结果的要求和影响。

9．密切配合考核相关考务工作，积极提出改进考评工作的意见和建议。

10.严格遵守职业技能鉴定工作的各项保密规定。