附件11：

专项职业能力考核现场质量督导情况表（ 　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 鉴定时间 | | |  | 鉴定站 | |  | | | 考务负责人 |  | | |
| 鉴定地点 | | |  | | | | | | 联系电话 |  | | |
| 鉴定情况 | | | 职业名称 | | | | 等级 | | 应考数 | 实考数 | | 缺考数 |
|  | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | |  | |  |  | |  |
| 督导内容 | | | | | | | | | | 评价 | | 备注 |
| 工  作  现  场  督  考 | | 1、警戒线外张贴考场分布图、考试时间表、考生须知、违纪处罚规定等。 | | | | | | | |  | |  |
| 2、考场实行封闭式管理，设警戒线等。 | | | | | | | |  | |  |
| 3、设主考室、候考室、抽考室及安全通道等。 | | | | | | | |  | |  |
| 4、鉴定站按要求配备鉴定现场负责人、监考员、考务工作人员、巡视人员等，资质和数量满足鉴定要求。 | | | | | | | |  | |  |
| 5、召开考前考务准备工作会，按要求培训监考员、考务工作人员等，明晰职责。 | | | | | | | |  | |  |
| 6、执行回避制度和考培分离原则。 | | | | | | | |  | |  |
| 7、制订突发事件处理预案。 | | | | | | | |  | |  |
| 考  试  现  场  督考 | 理论考场  情  况 | 8、理论考场实行单人、单桌、单行安排，间距80厘米以上，考试用的桌椅、照明设施、监控设备等完好。 | | | | | | | |  | |  |
| 9、监考员佩戴有效证卡，开考前45分钟到主考室开考务会，领取试卷并安全传递。 | | | | | | | |  | |  |
| 10、考生开考前15分钟进入考场，开启监控设备。 | | | | | | | |  | |  |
| 11、监考员逐一检查考生准考证、有效身份证件、座号是否与考生本人相符。 | | | | | | | |  | |  |
| 12、要求考生的非考试物品、电子设备放置“非考试物品存放处”。 | | | | | | | |  | |  |
| 13、监考员开考前宣读“考生须知”、“违纪处罚规定”。 | | | | | | | |  | |  |
| 14、监考员考前5分钟向考生展示试卷封装情况后，拆封试卷袋并清点试卷数量。 | | | | | | | |  | |  |
| 15、监考员考试结束前15分钟提醒考生。 | | | | | | | |  | |  |
| 16、考试结束，监考员及时安全回收试卷，并封装。 | | | | | | | |  | |  |
| 17、监考员监考期间按规定使用手机，并认真履职。 | | | | | | | |  | |  |
| 18、理论考场考风考纪情况。 | | | | | | | |  | |  |
| 操作技能考场 | 19、技能考场符合鉴定要求，按试卷备料单要求设置，具备必要的设施设备，布置与摆放科学合理。 | | | | | | | |  | |  |
| 20、操作技能考场安装监控设备并准时启用。 | | | | | | | |  | |  |
| 21、考务人员佩戴有效证卡，按规定使用手机，不脱岗。 | | | | | | | |  | |  |
| 22、宣读考场规则，强调安全文明操作，查验考生的准考证和有效身份证，按照规定考核时间，考生准时进入和离开操作技能考场，秩序良好。 | | | | | | | |  | |  |
| 23、考务人员认真履行职责。如：按时做好技能试卷的安全交接、分发及保管工作；收集考生勘误信息并及时反馈；考试结果及时归档或备份；采集考生照片并及时上传等。 | | | | | | | |  | |  |
| 24、如有安排一级技术总结答辩，应符合考务工作要求。 | | | | | | | |  | |  |
| 25、操作技能考场考风考纪情况。 | | | | | | | |  | |  |
| 试卷  质量  情况 | | 26、省（市）中心指定的本场鉴定试卷，符合规定。 | | | | | | | |  | |  |
| 27、试卷印刷质量好，清晰或机考电脑无残留文件。 | | | | | | | |  | |  |
| 28、试卷内容完整或机考完整安装考试试题,无差错。 | | | | | | | |  | |  |
| 29、试卷建议： | | | | | | | | | | |
| 考评员履职  情况 | | 30、全部省（市）中心派遣、符合规定。 | | | | | | | |  | |  |
| 31、佩戴有效证卡，不迟到、早退，工作作风严谨、廉洁自律等 | | | | | | | |  | |  |
| 32、参加考务会，认真查验鉴定设备、设施。 | | | | | | | |  | |  |
| 33、考评组履职情况。如：１、严格按照评分标准和要求，逐项进行独立评分和评审鉴定，认真填写考评记录并签名。2、按照规定流程履职。 | | | | | | | |  | |  |
| 34、考评员评价（也可另附表） | | | 优秀： | | | 良好： | | | 一般： | |
| 督导员履职  情况 | | 35、抽查考生资格符合申报条件,抽查现场考生身份。 | | | | | | | |  | |  |
| 36、试卷传送、保管严格执行保密措施。 | | | | | | | |  | |  |
| 37、佩戴证卡上岗，按工作要求，全程督考，廉洁自律等。 | | | | | | | |  | |  |
| 38、工作建议： | | | | | | | | | | |
| 异常  情况 | | 处理记录： | | | | | | | | | | |

备注：１、执行情况：全部符合“A”，部分符合“B”，不符合“C”。

　　　２、发现违规违纪行为，按权限及时处理，做好记录；遇重大事件，即刻逐级上报省中心领导。

　　 ３、理论和技能考试人数不一致的可作说明，填写不下可另附Ａ4纸张。督导后第一个工作日将督导情况表上交质量督导科（复印件）及派遣科室。

质量督导员签名： 年 月 日