闽劳鉴〔2020〕20号

关于印发《福建省职业技能等级认定考评人员管理办法(试行)》的通知

各设区市职业技能鉴定指导中心、平潭综合实验区人力资源公共服务中心，各职业技能等级认定试点单位：

为深化技能人员职业资格改革，建立职业技能等级制度，推进我省职业技能等级认定工作规范发展，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函﹝2020﹞17号）有关要求，结合我省实际，现将《福建省职业技能等级认定考评人员管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

工作中有何意见建议，请及时与我们联系。

福建省职业技能鉴定指导中心

2020年12月22日

**福建省职业技能等级认定考评人员管理办法**

（试行）

为加强职业技能等级认定考评人员队伍建设和管理，规范考评人员行为，保证职业技能等级认定质量，根据《职业技能等级认定工作规程（试行）》（人社职司便函﹝2020﹞17号）有关要求制定本办法。本办法适用于用人单位、技工院校（其他院校）、社会培训评价组织（以下统称评价机构）职业技能等级认定考评人员培训、考核、管理和考评工作。

1. **考评人员的基本条件**

第一条 考评人员是指在规定职业（工种）、等级和类别范围内，按照认定工作方案内容，对职业技能等级认定对象进行认定、评审的人员。

第二条 考评人员应本着为社会培养知识型、技能型、创新型综合人才的宗旨，根据职业特点，按照公正、公平、科学规范的原则开展工作。

第三条 考评人员分为考评员和高级考评员。考评员可承担初、中、高级（职业技能等级五至三级）的认定评审工作；高级考评员可承担初、中、高、技师、高级技师（职业技能等级五至一级）的认定评审工作。

第四条 考评人员的申报条件：

（一）廉洁自律，秉公执考，作风正派、诚实守信。具有良好的职业道德、敬业精神和职业荣誉感。

（二）掌握职业技能等级认定理论、相应职业（工种）技能标准或行业企业评价规范、考评技术和方法，熟悉国家职业技能等级认定有关政策法规。

（三）考评员原则上应具有本专业职业资格（职业技能等级）三级以上（含三级）或相关专业中级以上（含中级）专业技术职务以上资格，并熟悉本职业的考试流程、专业知识和操作技能；高级考评员一般应具有本专业职业资格（职业技能等级）一级或具有本专业职业资格（职业技能等级）二级且具备高级专业技术职务资格，并已有1年以上实际考评经验。

第五条 被省职业技能鉴定指导中心聘任为命题专家的，可直接认定为相应职业及等级的考评员，并颁发证卡。

1. **考评人员的职责**

第六条 考评人员守则

（一）考评人员应努力学习相关法律、法规和政策文件，主动关心和支持技能人才评价工作，刻苦钻研新技术，不断提高政策水平和考评能力。

（二）考评人员应具有良好的职业道德修养，公道正派、清正廉洁，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求，做到“公平、公正、科学、严谨”。

（三）考评人员应在经批准的考评职业和认定等级范围内对考核对象进行考评，并要熟悉和掌握执考范围的职业内容、考核项目、考评要求及评分标准等，熟悉考场情况。

（四）考评人员应坚决遵循“回避原则”，自觉执行对其亲属、学生或有特殊关系等人员的回避制度。

（五）考评人员应严格遵守保密规定，对考评工作中规定不可公开的内容，必须按保密要求执行。

（六）考评人员应自觉签订《福建省职业技能等级认定考评员诚信承诺书》（附件1），严格信守承诺中各项条款，遵纪守法，保持在社会公众中的良好形象，维护技能等级认定工作的正常秩序。

（七）考评人员在考评过程中应自觉接受各级职业技能鉴定指导中心，评价机构人力资源部门等督导人员对考评情况的全程督导，接受考生和社会的监督。

第七条 考评人员岗位职责

（一）考评人员应熟悉考核项目和内容，正确把握考核标准和评分方法，服从主管部门的委派和安排。

（二）考评人员应在开考前60分钟到达考场，了解考场准备情况，认真检查场地、设施设备、工卡量具和考件备料及安全状况等。

（三）考评人员应认真做好应试者考号核对工作，并维持好考场秩序，保证考核正常运行。

（四）考评人员参加考评工作，应亮证上岗（即佩戴考评人员胸卡），严格执行考务规程和考场规则，按操作流程实施考评。

（五）考评人员应认真履行考评人员职责，严格按照技能评分标准和要求实施考评，公正、仔细地填写《职业技能考核评分记录表》，并签字负责。

（六）考评人员对应试者的违纪行为，应及时予以制止，对违纪情节严重或扰乱考场秩序等现象须报告考评组长和督导人员，共同做出相应处理。并将现场情况如实填写在《考场情况记录表》上。

第八条 考评组长岗位职责

（一）考评组长应认真履行作为考评人员的全部职责。

（二）考评组长在开考前，应组织考评人员召开考前准备会，协调、沟通当天有关考评工作，并督促全体考评人员恪守职业道德、认真履行职责。

（三）考评组长负责协调、处理有关争议的技术问题，记录争议内容，会同考评员在督导员的监督下做出评分意见。

（四）考评组长应主动配合督导员和考务人员解决考核过程中的突发事件，做到态度明确，公正、公平。

（五）考评组长应及时和全面了解整场考试情况，按规定和要求认真、如实地填写《考评员履行职责情况反馈表》（附件2），签字交督导员。

（六）考评组长应认真汇总应试者成绩，会同所有考评人员对汇总成绩核对确认后签字负责，并当众封袋签名。

1. **考评人员的培训、考核和发证**

第九条 申报考评人员，应按照考评人员的任职条件要求，由本人提出申请，经所在单位推荐，填写《职业技能等级认定考评人员资格申报表》，同时提供身份证、毕业证、职业资格证书或职业技能等级证书、专业技术职务证书等材料报评价机构初审。评价机构开展认定的职业（工种），每个职业（工种）考评人员不得少于3名。

第十条 省职业技能鉴定指导中心负责全省考评人员的资格审核、培训、考核、发证。培训内容包括：职业素养理论教育、考评人员规章制度学习、操作技能示范教学、评分要素掌握和考评技术规范等。

第十一条 培训方式可以网络授课考核为主，结合现场模拟，

集中研讨，分组讨论等方式进行。

第十二条 培训期满并考试合格者由省职业技能鉴定指导中心核发考评人员证卡。

第十三条 考评人员应自觉地、不断地学习高新技术，钻研本职业的技术知识和操作技能，不断提高自身的理论和技能水平。

第十四条 考评人员证卡到期后，省职业技能鉴定指导中心组织考评人员的继续教育培训，对继续教育不合格及未参加继续教育的考评人员取消其考评资格。

1. **考评人员的使用和管理**

第十五条 考评人员实行聘任制，聘期为三年。

第十六条 考评人员实行轮换制、回避制、统一安排的原则。评价机构从职业技能等级认定考务平台中的考评员库随机抽取考评员，并做好抽取记录。每次考评指派考评组长1名，全面负责本次考评工作，并最终裁决有争议的技术问题。

第十七条 省职业技能鉴定指导中心建立考评人员档案，及时在职业技能等级认定评价监管平台录入考评人员信息并定期维护。

第十八条 实行考评员年终和聘用期考核制度。依据考评员考评工作情况，广泛听取考核评价机构意见，对考评人员年度工作情况做出综合评价。对考核成绩为“不称职”的考评员，不再续聘。

第十九条 实施考评过程中，各级职业技能鉴定指导中心按照 “双随机一公开”原则，向考核现场派遣外部质量督导人员，对考评员的考评行为等进行督促检查，提出评价意见。并作为考评人员年终考核、续聘的重要依据。

第二十条 考评人员在考评过程中违反考评守则，考务制度等违纪违规行为的视其情节轻重做出相应处理，并将其作为考评人员的年终考核、续聘的重要依据。

第二十一条 取消考评资格的考评人员，收回考评人员证卡，在职业技能等级认定评价监管平台删除其信息，列入考评失信黑名单。

附件1

福建省职业技能等级认定考评员诚信承诺书

我在受聘福建省职业技能等级认定考评员期间承诺：

1、接受主管部门管理，认真完成考评任务，忠于职守、公正廉洁；

2、遵循公平、公正、科学、严肃的原则，自觉遵守考评人员守则和有关规章制度，作风正派；

3、不徇私情、不谋私利，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求，自觉执行对亲属好友和任课考生的回避制度，并主动、及时将有关情况向主管部门汇报；

4、保证不违规收受考生或相关人员的物品礼金；

5、不迟到、不早退，按规定时间提前到达考场；

6、在评价过程中，认真履行考评人员职责，严格执行考务规程和考场规则，佩戴考评员胸卡，持证上岗；

7、严格遵守各项保密制度，对考评内容中不应公开的环节、成绩等予以保密；

8、严格遵守《福建省职业技能等级认定考评人员管理办法》，自觉接受各级职业技能鉴定指导中心的监督检查，自觉接受评价机构、社会和督导人员对本人考评行为的监督。

职业（工种）名称：

承诺人：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2  考评员履行职责情况反馈表 | | | | | | |
| 评价机构名称 |  | | 实操地点 | |  | |
| 认定时间 |  | | 认定批次 | |  | |
| 认定工种及  对应考生人数 |  | | | | | |
| 考评组的考评工作情况 |  | | | | | |
| 考评员姓名、证号 | 公平、公正性 | 业务水平 | | 职业道德 | | 总体评价 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| 机构负责人  签名 |  | 内部督导员  签名 | |  | | |
| 备注：1.根据考评员表现，各评价机构在“公平、公正性、业务水平、职业道德、总体评价”栏上填写“称职”、“一般”、“差”。  2.本表由内部质量督导人员带回。  年 月 日 | | | | | | |