

附件

目 录

一、杭州市环保产业协会职业技能等级认定管理制度	1
二、杭州市环保产业协会职业技能等级认定财务管理制度	3
三、杭州市环保产业协会职业技能等级认定档案资料保管制度	4
四、杭州市环保产业协会职业技能等级认定题库（试卷）开发、保密规定 ...	5
五、杭州市环保产业协会职业技能等级认定设备安全操作规程	14
六、杭州市环保产业协会职业技能等级认定工作安全保卫制度	15
七、杭州市环保产业协会 职业技能等级认定工作场所重大问题或突发严重事件的 应急处理预案	17
八、杭州市环保产业协会职业等级认定考评人员管理制度	26
九、杭州市环保产业协会职业技能等级认定保密管理要求	32
十、杭州市环保产业协会职业技能等级认定内部督导人员管理制度	34
十一、杭州市环保产业协会职业技能等级认定监考人员管理制度	37
十二、杭州市环保产业协会职业技能等级认定考务工作人员管理制度	39
十三、杭州市环保产业协会职业技能等级认定试卷（试题）保密规定	40
十四、杭州市环保产业协会职业技能等级认定证书管理及发放办法	42
十五、杭州市环保产业协会职业技能等级认定考场规则	43
十六、杭州市环保产业协会职业技能等级认定投诉处理办法	46
十七、杭州市环保产业协会职业技能等级认定违规违纪处理办法	48
十八、杭州市环保产业协会职业技能等级认定考生守则	50

为了进一步加强杭州市环保产业协会职业技能等级认定的管理，规范职业技能等级认定小组的行为，使其适应职业技能认定工作的发展，根据浙江省人力资源和社会保障厅《浙江省社会评价组织职业技能等级认定操作指南（试行）》的要求，结合杭州市环保产业协会实际制定本制度。

一、本认定小组业务上属市、区人力资源和社会保障部门的领导和指导，并对其负责。

二、职业技能等级认定小组实行主任负责制。

三、职业技能等级认定小组必须严格执行国家法律、法令和省、市人社部门有关职业技能认定的规定和制度。

四、职业技能等级认定小组应建立相应职业（工种）的题库来开展认定工作。对于暂未建立统一题库的职业（工种），可暂从国家题库及其分库或国家题库的补充题库提取试题进行认定工作，待题库建立完善后，一律从相应职业（工种）题库提取。

五、职业技能等级认定小组应坚持公正、公开的原则，受理一切符合申报条件人员的职业技能认定，认定过程中要严格执行国家和省、市的认定程序、标准和考务规范，充分发挥考评人员的作用。

六、职业技能等级认定小组享有独立进行职业技能认定的权利，有权拒绝任何组织和个人更改认定结果的非正当要求。

七、职业技能等级认定小组应自觉接受杭州市人力资源和社会保障局的业务指导、监督、检查和评估。

八、职业技能等级认定小组负责受理报名申请，对申报者进行资格审查，核发准考证。

九、组织申报人员按规定时间、地点和方式进行考核认定，协调认定过程中的有关事宜。

十、向杭州市人力资源和社会保障局提交认定报告，对考评小组的工作提出认定意见；办理证书核发手续，并负责向合格者发放《职业技能等级认定证书》。

十一、建立健全规章制度，对本小组人员、设备、设施、财务和各项认定工作实行严格管理。

十二、定期向杭州市人力资源和社会保障局报告工作情况。

十三、负责认定咨询服务和信息统计上报工作。

为了加强杭州市环保产业协会职业技能等级认定财务管理，严格财经纪律，特制订本管理制度。

一、按照国家有关规定和财务制度要求进行财务管理和财务核算工作，保证会计资料的合法、真实、准确、及时、完整。

二、严格按照会计基础工作规范要求，认真做好原始凭证、记帐凭证、登记收支细帐、编制财务报告及财务统计工作。

三、认真做好职业技能认定费用的收入核算和支出核算。严格执行当地财政、物价部门有关职业技能认定收费范围和收费标准规定，做好资金收入的管理，及时、准确入帐，按时上交。

四、职业技能认定费用必须专款专用，严格执行收支两条线原则，严禁乱收乱支，坐收坐支，要节约开支，杜绝浪费。

五、要加强货币资金、票证、单据的管理，严格经费支出手续，坚持财务一支笔审批制度。

六、要按财务制度要求，钱、帐分管，合理使用财务专用印章。

七、按国家有关制度规定，做好会计档案管理工作。

杭州市环保产业协会职业技能等级认定档案管理，是提高职业技能等级认定工作效率和质量的必要条件，为适应职业技能等级认定工作的发展和管理现代化需要，实现职业技能等级认定的标准化、规范化，特制订职业技能等级认定档案管理制度。

一、统一管理

归档资料由办公室集中统一管理。

二、归档资料

归档资料包括但不限于：实施方案、计划公告、实施计划、认定报名材料、理论试卷、技能试卷、综合评定材料、评分表、成绩汇总表、内部督导情况报告、公示文件、现场监控影像资料、发证名册等，其中发证名册资料原则上永久保存，其他相关资料其纸质材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。

三、归档资料保管

（一）建立借阅登记记录本，保证归档资料完整无缺。

（二）各部门资料交接做到账、物相符，资料装订符合要求，对于破损、模糊或字迹褪色资料及时处理、修复。

（三）理论试卷、实际操作考核评分表等有关资料按规定科学摆放、编号，利于查找。

（四）加强资料保密，当事人一律不准查阅资料。因特殊原因确须查阅资料的，经协会负责人批准，在协会综合部门工作人员、内部质量督导人员同时在场情况下方可查阅，并做好

查阅记录。

（五）认定资料一律不准外借。特殊情况需外借时，经协会负责人批准，方可外借，时间不得超过 3 天。到期仍需使用者，办理续借手续，连续借阅不得超过两次。

（六）加强资料室的各项安全保密工作，建立安全、消防制度，保持资料的整洁，延长资料的使用寿命，资料室内严禁吸烟，非工作人员不得入室，做到人离锁门关灯，以确保资料完整与安全。

（七）职业技能等级认定全过程资料妥善保管，责任可追溯、倒查。纸质材料保管不少于 3 年，电子材料不少于 5 年。

（八）到期资料须经审查后统一销毁。审查由协会负责人组成审查小组，根据资料的保存价值及预测以后档案的需求情况进行评估。建立审查、销毁程序，任何个人不得擅自销毁归档资料 and 文件。

（九）档案立卷归档，要及时编制资料目录。根据需要编制档案检索工具，要求做到方法简便、查阅方便。归档资料不得涂改、缺页。

第一章 总 则

第一条 为加强杭州市环保产业协会职业技能等级认定题库建设，规范题库运行管理，保证职业技能等级认定质量，根据《浙江省社会评价组织职业技能等级认定操作指南（试行）》有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于杭州市环保产业协会（以下简称“协会”）职业技能等级认定题库建设、开发、维护、运行与管理工
作。

第三条 协会主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 题库建设、开发与维护

第四条 职业技能等级认定题库是指依据国家职业技能标准、行业企业评价规范，遵循职业技能等级认定命题技术规程，所编制的用于评价技能人员能力水平所使用的考试、考核试题和试卷资源的集合。

第五条 协会负责制定备案职业（工种）技能等级题库开发规划，编制题库开发技术规程，组织题库开发、编写、审定和入库。

第六条 题库开发应突出实际操作和解决关键生产技术难题，并根据需要增加新知识、新技术、新方法等方面内容。

第七条 根据题库运行效果，结合备案职业（工种）的生产技术发展变化情况，及时组织题库修订、补充和完善。每职业每等级题库题量理论知识不低于 5 套题库，实际操作不低于 2 套。

第八条 加大对题库开发工作的人财物投入，保障题库开发顺利进行。

第九条 按照“谁编制、谁维护、谁负责”的原则，协会按照题库编制技术规程，负责题库的开发、运行、修订、质量管控工作，负责题库问题的收集、整理和日常维护，及时修正试题错误。

第三章 题库命制、编写与审定

第十条 命题专家组成员应具备以下条件：

（一）从事本职业（工种）5年以上，有丰富的理论及实际操作经验，具备本职业技师及以上职业资格或中级及以上专业技术职务；

（二）熟悉培训、考核工作，有参与命题的技术能力和科研经验；

（三）承担过命题工作，在以往工作中未出现命题质量问题和违反保密规定问题，亦未出现过擅自拖延或中止项目、无故不按时完成的情况。

第十一条 命题专家培训主要内容包括：

（一）职业技能等级认定组织实施和命题工作有关规定；

（二）命题基本理论和技术规范；

（三）试题的格式、质量要求，以及控制试题质量的方法和措施；

（四）国家职业标准或行业企业规范和相关教材；

（五）题库管理系统录入软件的使用方法；

（六）命题工作安全保密要求。

第十二条 命题工作基本原则：

（一）题库整体设计科学、合理，能够反映职业标准和生

产实际，不超大纲要求；

（二）试题具有适用性和可选择性，便于作答、评分，抗干扰性强；

（三）试题编制与生产实际相结合，与本地区经济、技术发展水平相适应；

（四）试题能够反映劳动者职业技能真实水平，对提高劳动者的技能水平具有指导作用；

（五）试题开发过程科学、规范、严谨。

第十三条 命题工作程序主要包括：

（一）根据国家职业标准或行业企业规范和教材，分析历年试题；

（二）编写认定要素细目表和样题；

（三）录入、校对、审定认定要素细目表和样题；

（四）根据确定的技术内容，编写试题、标准答案、评分标准，并进行必要的实验验证；

（五）修改试题，控制试题难度和质量；

（六）根据认定要素细目表进行组卷测试分析；

（七）编制题库征求意见稿，编写配套说明，组织内部审核。

第十四条 题库编制说明主要包括：

（一）题库开发编制原则、技术依据；

（二）试题主要技术内容（技术参数、公式、性能要求、试验方法等）依据及说明；

（三）题库更新应有新旧试题主要内容对比分析；

- (四) 题库调研、试验、验证记录;
- (五) 题库技术措施、组卷方案建议;
- (六) 题库开发工作小结。

第十五条 题库审核主要内容包括:

- (一) 题库征求意见稿和编制说明内容是否完整;
- (二) 试题、标准答案、评分标准格式是否符合命题规范;
- (三) 认定要素细目表是否符合职业标准和生产实际要求;
- (四) 试题内容是否正确, 是否与技术发展水平相适应, 具有可操作性。

第十六条 题库修订需增加内容主要包括:

- (一) 题库征求意见汇总及对意见的采纳情况;
- (二) 征求意见会或专题讨论会纪要;
- (三) 模拟组卷测试结果分析。

第十七条 题库技术验收主要内容包括:

- (一) 验收采取会议审查的形式进行;
- (二) 验收小组成员应包括技术管理、培训、考核等熟悉题库建设的人员(5人以上);
- (三) 验收结果全体成员签字;
- (四) 验收不合格的, 根据验收小组意见完善后按要求重新审核。

第十八条 题库管理系统技术支持单位或题库技术人员负责将验收合格的题库资源入库。题库技术人员职责:

- (一) 按标准格式、形式和时限要求, 编排试题资源入库, 做好资料归档和保密工作;

(二) 按题库审核结果修改补充试题;

(三) 解决题库管理系统运行中的问题, 完善系统功能。

第十九条 加强命题专家队伍建设, 建立专家信息库。题库开发前组织专家开展命题业务培训、技术交流等活动, 提高题库开发质量。

第四章 题库运行与管理

第二十条 题库由专人负责管理。题库管理人员应按照命题技术标准进行命题组卷, 收集题库运行问题、组织修正试卷错误及评估试题资源质量等, 并及时上报。

第二十一条 备案职业(工种)认定所需试卷一律从题库中提取。题库试卷版面和格式统一、规范。

第二十二条 理论知识考核使用无纸化方式进行。如使用纸制试卷考试, 要做好试卷印制、封装、运输、交接等环节工作台账; 应用智能化平台考试, 要做好题库与智能化考试平台的对接。

第二十三条 加强题库账号和密码管理。严格按照保密要求, 做好题库资源及试卷等相关资料的保密工作, 未经授权, 不得转让、复制、拷贝、泄露、发布、出版题库资源。

第二十四条 题库编制、运行全过程建立工作台账, 实施严格质量管控, 实现责任可追溯、倒查, 确保题库运行质量。

第二十五条 题库工作人员有下列情况之一的, 由协会给予批评教育或行政处分; 构成犯罪的, 移送司法机关依法追究刑事责任。

(一) 违反题库管理有关规定的;

- (二) 玩忽职守，贻误认定时间的；
- (三) 转让、复制、拷贝、泄露题库资源的；
- (四) 其他妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第五章 附则

第二十六条 本办法由协会负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

第一章 学习制度

第一条 认真学习党和国家的有关方针、政策及劳动保障部门的有关条令、制度规定等，切实按文件精神开展工作。

第二条 积极参加上级部门组织的会议和相关培训。努力提高工作人员的综合素质和业务水平

第三条 鼓励并发动工作人员利用业务时间进修学习，不断提升自己的技能水平。

第四条 定期组织考务人员进行政策法规和业务技能的学习，并检查学习效果，促进考务人员自身理论水平和业务锻造力的提高。

第五条 与其他职业技能等级认定机构经常交流经验，学习其他单位的先进经验，不断完善自身建设。

第六条 根据协会的实际制定学习计划。

第二章 公示制度

第七条 以协会网站等通道对认定的工种、类别、等级进行公示。

第八条 按规定公布年度计划，采用发文、通知、网络公众号等方式发布认定公告。

第九条 考试前宣布考场纪律，并标明举报电话。

第十条 考试完毕后 10 日向考生内公布考生结果

第三章 强化过程管理

第十一条 必须及时配备国家颁布的各职业标准，准确掌握标准的基本规定，协会负责人及管理人员，都必须熟悉标准的规定和要求。

第十二条 必须按照职业标准规定的申报等级和申报资格条件，严格审查申报人员的申报资格，杜绝弄虚作假，曲解标准，降低申报条件，缩短晋级考核年限，越级考核的现象。

第十三条 严格执行关于职业技能等级认定机构不得开展该职业培训的规定。严格执行认定场地与备案一致。

第十四条 抓好考风考纪，维护认定工作的严肃性和公正性。健全督导制度，加强督导队伍建设。质量督导人员到场对认定全过程进行有效监督。

第十五条 严格证书核发程序，严格执行收费标准，实行收支两条线管理。

第十六条 加强队伍建设，提高认定管理人员和考评人员素质。

杭州市环保产业协会职业技能等级认定设备、设施主要包括进行工种级别实操考核必须使用的标准，考核场地、仪器、设备和配套设施。

一、设备、设施管理由专人负责管理，并设有台账做好各项使用记录。

二、职业技能等级认定设备、设施经机构考评员、管理员或相关专家验收合格确认后方可启用。

三、认定前对所需设备按工种项目认真进行检查、维修、保养、校验，提高设备精度，确保技能认定安全、正常运作。

四、考生应严格执行安全操作规定，对于违反规定的考生，立即停止其考试。

五、在技能考核结束后，由单位指定专人对技能等级认定考评场地、设备设施、仪器仪表、工具、用具等清理、校验和维护保养。

六、设备发生故障后，应立即停机，禁止强行运转，及时向考评人员、设备维护人员报告。

七、因违反操作规程、操作不当引起的设备损坏，现损坏程度，责令赔偿。

八、每月对所有设施设备进行严格检查，发现问题，及时处理，保证设备的完好状况。

为了加强协会职业技能等级认定的日常管理，特别是认定实施过程中的安全保卫工作，保证认定各项工作的正常运转，特制定如下制度。

一、职业技能认定试卷从提取、运送、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应有专人保管。

二、职业技能认定考场在实施认定时严禁闲杂人员靠近，保证认定工作正常进行，维护认定结果的公正性。

三、职业技能认定工作在使用各种设施、设备时，特别是对容易危及人身安全的职业（工种）实施认定时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

四、特殊职业（工种）考试认定时，考生必须出示有关部门颁发的《特殊职业操作许可证》方准予参加认定。

五、认定设备因故需要在露天和无人看守的场地摆放时，应派专人看守。

六、认定过程中，如发现危及安全问题时，考评员有权停止认定工作。

七、机密档案，文件，图纸，资料，试卷必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。复制及销毁，必须报有关部门批准，并登记备查。发现泄密，及时上报有关部门。

八、定期进行安全检查，发现安全隐患时，要及时解决，以确保安全。

九、消防设施要完好齐全，工作人员要学会正确使用，各种器械、设备、场地等要有专人管理、保养，随时保持良好的工作状态。

为确保杭州市环保产业协会职业技能等级认定过程公正严谨、科学高效、精益求精的质量方针，保证技能等级认定工作顺利有序进行，及时妥善处理认定工作中出现的突发性事件，减少危害和影响，特制定本预案。

一、组织领导和工作职责

（一）组织领导

协会结合工作实际，成立突发性事件应急处理领导小组。由协会党支部书记沈鸿海任组长，协会秘书长石锴任副组长，协会主任和各部门负责人为成员。具体负责认定过程中出现的突发事件应急处理。

（二）工作职责

- 1、根据实际情况，研究制定符合实际的工作对策、处理措施及应急处理预案并组织实施。
- 2、将防止突发性事件责任分解落实到人。
- 3、明确突发事件信息报告人，及时上报相关信息。
- 4、检查督促落实各项应急处理措施。
- 5、总结推广突发事件应急处理的经验和做法。

二、基本程序

（一）了解情况，立即上报。突发事件发生后，现场工作

人员应及时向应急处理领导小组报告。

在实施认定过程中，一旦发生影响考试正常进行的突发事件，本着统一领导、分级负责、条块结合、处置果断、防止扩散的原则，采取切实可行的有效措施，最大限度地降低突发事件影响，维护考生的根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。

（二）研究措施，提出意见在充分掌握突发事件发生的原因后，应急处理领导小组及时提出处理意见，并将调查情况和处理意见上报。

根据突发事件的紧急程度，视情况可采用口头报告、电话报告、传真报告、文字报告等报告形式。报告内容包括：试卷运送交接过程中出现的问题、试卷保管过程中出现的问题、考场出现的问题、需要报送的其他问题。报告程序分为初次报告和阶段性报告。

初次报告应在发现突发事件 10 分钟内，由事件发生地工作人员向考点负责人报告，事件发生地负责人向突发事件处理领导小组报告。

阶段性报告由事件发生地指定专人动态跟踪事态发展及处理过程，对突发事件应急处理过程各项决定及工作程序及时记录并上报突发事件应急处理领导小组，由突发事件应急处理领导小组对突发事件全程处理过程总结上报。

（三）保密要求严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保工作安全规范。

三、事件确认及处理

本预案所称突发事件是指影响认定工作正常进行或对认定工作造成不良影响的各类突发情况。本预案所称突发事件分为重大事件和一般事件。重大事件是指导致考试不能正常进行，对整个考试的安全、结果以及考试形象造成恶劣影响的事件。一般事件是指该类事件对考试工作有一定影响，经过妥善处理，考试可以正常进行或考试结果客观、公正、有效。

(一) 重大突发事件

- 1、试卷在运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密。
- 2、试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。
- 3、自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。
- 4、考试期间，考点有两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象。
- 5、发生恐怖性事件。
- 6、考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。
- 7、地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的。
- 8、其他影响严重的重大突发性事件。

(二) 一般事件

- 1、考试资料启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，试卷少装、缺页、光盘播放无显示或无声音等问题。
- 2、考试期间，发现试卷试题出现明显错误。

3、考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。

4、计算机考试过程中出现病毒、网络故障影响考试正常进行。

5、考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失或发现考生故意带走试卷或答题卡。

6、其他有一定影响的突发性事件。

(三) 重大突发事件应急处理

突发性事件发生后，考点应立即向巡考人员报告，由巡考人员向应急处理领导小组报告，并做好突发性事件情况记录。应急处理领导小组根据事情的轻重缓急制定合理的解决措施，由考点应急处理工作小组具体实施，以挽回损失，保障考试正常进行。

1、试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密事件，考点应采取措施，保护好现场，应急处理领导小组应立即会同有关部门进行调查，并及时上报协会负责人。如确信试题并未大规模扩散，经协会负责人批准，考试仍可以如期进行；考后查明失、泄密的，且已查明失、泄密扩散范围，经协会负责人批准，由应急处理领导小组宣布在查明失、泄密扩散的范围内考试无效，并在此范围内启动备用试卷进行考试。在运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成泄密的，应急处理领导小组报协会负责人同意后，根据不同情况做出启用备用试卷重新印制、本次成绩无效或组织缓考。

2、试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，应急处理领导小组应视情况的严重与否作出决策。若保管期间受水、火灾致使试卷部分损坏的，可启用备用试卷，或报请协会负责人同意后复制印刷。

3、由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，应急处理领导小组须根据具体情况提出相应处理措施，启用备用卷或尽快将试卷送至考点。同时，让考生按时进入考场候考，由考点负责人、工作人员及巡考人员安抚考生情绪，做好思想工作，并视情况补足考生的考试时间，将不利因素的负面影响降至最低。由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。应急处理领导小组应将情况报协会负责人，经同意后做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收该科目考试费用等。

4、考试期间，两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象，考点主考或巡考人员应及时报告应急处理领导小组。应急处理领导小组将情况上报协会负责人，同时指派工作组会同考点，封闭整个考点，更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实；评卷时对问题考场的试卷进行分析研究，对雷同试卷按相关规定处理，或向协会负责人请示，将该考场试卷全部作废。对有关责任人按规定追究责任。

5、发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，

排除危险；应急处理领导小组应及时向协会负责人汇报情况，申请缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

6、在考试过程中考生出现危重疾病症状，由考点医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫要求的其他措施，防止疫情扩散。应急处理领导小组向协会负责人汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

7、地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的；应急处理领导小组应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全，再向协会负责人请示，做出停考或缓考的決定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，将自然灾害的损失降到最低。考前各考点须制定和张贴考试期间地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害疏散方案。包括排查考场的房屋安全隐患；在操场或空旷地带设置临时躲避场所，安排考生的疏散顺序和线路；进行疏散辅导演练，在疏散通道上增设专门职守人员具体负责考生疏散工作，采取各种有效形式搞好预防宣传工作等重要内容。

8、发生其他不可预测的突发性事件，由应急处理领导小组根据情况轻重，做出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

（四）一般事件应急处理

考试过程中发生的一般事件，各考点应立即向应急处理领导小组报告，按照有关规定做好情况记录。应急处理领导小组

根据不同情况制定处理方案，同时向上级汇报。并通知考点采取相应措施。

1、考试资料启封后，发现试卷少装、缺页或光盘和磁带播放无显示或无声音等情况，监考人员要立即将缺页试卷和播放无显示的光盘收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写考场情况记录表，经现场巡考人员审核同意可启用备用试卷或光盘，保证考试进行。确因备用试卷或光盘不足而影响考试正常进行，监考人员应及时向考务管理责任人和现场巡考人员报告，由其调配其他考点备用试卷或光盘，也可在保证安全保密的情况下，研究确定可否速印（复制）试卷、刻录光盘，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试结束后考点应将缺页的试卷、播放无显示或无声音的光盘和处理情况书面报考务管理责任人。

2、考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，监考人员应及时向考务管理责任人报告。属于试卷试题有错别字或多余字和选择题选择项字母代码重复问题，但不影响考试正常进行的，由考务管理责任人负责处理更正，考试结束后将处理情况书面报协会负责人；其他问题由考务管理责任人及时向协会负责人报告。

3、考试期间，因停电或设备故障原因在 30 分钟内恢复或排除的，考务管理责任人根据情况补足耽误的考试时间。如果属于区域大面积停电，考务管理责任人进行协调，确认恢复供电时间。应急处理领导小组立即向协会负责人报告，根据指示

做出该次考试延时、重新安排该次考试、取消该次考试、下次考试免收考生该科目考试费用的决定。

4、计算机考试过程中出现病毒、软件和网络故障，考点应做好考生安抚工作。如果因病毒、软件和网络故障导致考试无法正常进行，考点应立即在最短时间内排除故障，根据实际情况决定是否需要补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好情况记录。

5、考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试卷或答题卡。监考人员应立即报告考点负责人和巡考人员，迅速查清缺失考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡，责令考生将试卷或答题卡送回，在考场记录单上做详细记录，建议将该科目成绩按零分处理。

6、发生其他不可预知的一般性突发事件时，应急处理领导小组应采取必要措施，将不利因素的负面影响降至最低。

四、事件处理后续跟进

（一）突发事件处理结束后，考务管理责任人要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

（二）处置报告突发事件处理结束后，考务管理责任人应向协会负责人提交突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、社会影响等。

（三）新闻发布与宣传报道突发事件的新闻发布，要严格宣传报道归口管理，注意把握信息发布和舆论引导的主动权，统一口径，正确引导社会舆论。

（四）评估突发事件结束后，考务管理责任人要组织专人

对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出的问题，及时修改和完善防范措施和应急处理预案。

（五）考务管理责任人要依据法律和有关规定追究突发事件有关人员的责任，对事件处置过程中有功个人进行表扬。

五、应急保障

（一）考务管理责任人要建立、健全并落实突发事件信息收集、传递、处置、报送各个环节，完善信息传输渠道，随时保持信息报送通畅，通讯设备完好。

（二）考务管理责任人在考试期间要安排专人按照突发事件具体情况和有关规定要求，具体实施应急处理工作。突发事件发生时，应急处理领导小组成员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。考试期间设立突发事件报告电话，指派专人值守；考务管理责任人负责人及联系人移动电话须 24 小时开机，不得人机分离。

（三）考务管理责任人要加强处理突发事件预案的培训、宣传和普及工作，有效预防突发事件发生和突发事件造成的损失。考试期间任何人员未经批准不得接待新闻单位的采访；关于突发性事件的各种问题以及考生的各种意见和要求，由应急处理领导小组进行解释和解决。

第一章 总则

第一条 为加强职业技能等级认定考评人员（以下简称考评人员）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，根据浙江省人力资源和社会保障厅《浙江省社会评价组织职业技能等级认定操作指南（试行）》的有关要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于杭州市环保产业协会职业技能等级认定考评人员培训、考核、管理和考评工作。

第三条 评价机构主动接受上级监管部门的监督检查。

第二章 任职资格及条件

第四条 考评人员指在规定的职业（工种）及等级范围内，依据国家职业技能标准或行业企业评价规范，对职业技能等级认定对象的知识、技能和工作业绩进行考核、评审的人员。

第五条 考评人员分为考评员和高级考评员。考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核；高级考评员承担初级工（五级）、中级工（四级）、高级工（三级）的考核，以及技师（二级）、高级技师（一级）的考核评审。

第六条 考评人员应当具备下列条件：

（一）热爱职业技能等级认定工作，具有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，坚持原则，作风正派，办事公道，有较强的组织纪律性。

(二) 考评员应具有本职业高级及以上职业资格证书或职业技能等级证书, 中级及以上专业技术职称, 熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能, 具有3年以上的实践工作经历, 有较高的专业技术、技能水平。

高级考评员应具有本职业高级技师职业资格证书或职业技能等级证书(最高职业技能等级为技师的除外), 高级专业技术职称, 熟悉本职业(工种)专业知识和操作技能, 具有5年以上实践工作经历, 持本职业考评员证卡且从事考评工作2年以上, 有较高的专业技术、技能水平, 在本职业(工种)中有较高权威。

(三) 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。

(四) 符合并达到考评人员素质要求, 有丰富的专业理论知识和较高操作技能, 确有技术专长的“技术能手”和“能工巧匠”可以突破申报条件要求。

第三章 职责与任务

第七条 考评人员须经培训考核合格并取得相应资格, 遵循客观公正、统一标准、科学规范的原则开展工作。

第八条 考评人员职责:

1. 认真学习职业技能等级认定有关法规、政策, 刻苦钻研理论知识和考评技术, 不断提高政策水平和考评水平。
2. 考评时佩带考评人员证卡, 坚持持证上岗。
3. 考评人员应在规定的职业(工种)、等级范围内对职业技

能认定对象进行考核和评审。

4. 考评人员应于考前 30 分钟到考务办公室报到，领取试题，查验认定用设备、器材和原材料等。

5. 各职业（工种）设考评组，每组至少由 3 名考评人员组成，由考评组组长主持，就试题内容、要求、评分标准、工作流程和考核方式等进行确认，并由组长分配工作任务，组织技能考核。

6. 考评组长向全体考生宣布考场规则和安全操作规程，对技能考核工作提出具体要求。

7. 忠于职守，公正评判，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，自觉执行回避制度。考评过程如遇问题，可向考评组长报告。

8. 考评员必须严格按照评分标准及要求逐项测评打分，认真填写考评记录并签名。

9. 发现考生有违纪，及时报告评价机构负责人，并按有关规定严肃处理，将处理结果填写在考场记录上。

10. 操作技能考核的检测、评分工作完成后，填写有关考评成绩报告单，并向有关部门提出认定意见。

11. 协助考务人员做好考务工作。

12. 考评人员对考生成绩应现场评定，不能在现场即时评定的，需将考试工件编号后，装袋密封交考务组存放。

13. 严格遵守各项保密制度。

第九条 评价机构根据实际工作需要，采取不定期轮换方式派遣考评人员，组成考评小组，每组不少于 3 人，并指定考评

组长。

第十条 考评组长应具备相应的组织管理能力和3年以上考评工作经验。考评组长负责考评工作全过程的组织、协调并最终裁决当次有争议的考评结果，每次考评结束当天收齐全部评分表及职业技能等级认定现场考评记录表，汇总考评情况报告，按要求封装签字，一并交评价机构备案、存档。

第十一条 考评人员在考评时须佩戴考评员证卡，严格执行考评人员工作守则和考场规则，坚守工作岗位，认真履行职责。

第四章 培训、考核与发证

第十二条 申报考评人员资格，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、职称证等证件报评价机构审核。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10名。

第十三条 评价机构制定培训大纲和读本，采取集中授课、按职业（工种）分组研讨、现场模拟考评等方式，结合实际组织本机构考评人员业务培训和业务提升培训。业务培训的主要内容包括：

- （一）职业技能等级认定政策、制度、法规；
- （二）职业道德、考评人员守则；
- （三）职业标准、考评程序；

（四）各职业（工种）的技术规范、考评要素、内容和评分标准。

以下情况组织业务提升培训，包括：

- （一）相应职业（工种）的核心技术发生变化；
- （二）职业技能标准或行业企业评价规范进行修订；
- （三）职业技能等级认定政策、制度、法规发生较大变化。

第十四条 评价机构负责开发本机构考评人员培训读本和课件，组织本机构考评人员的培训和考核工作。

第十五条 考评人员资格考核分专业知识和实际操作考核两部分进行。专业知识考核采取笔试方式进行，实际操作考核结合职业（工种）要求和现场考评情况进行。

第十六条 经资格考核合格的考评人员，由评价机构颁发职业技能等级认定考评员证卡，有效期3年。考评人员证卡编码18位，由评价机构代码（13位）+考评人员等级（1位）+序列号（4位）组成。

第十七条 评价机构建立考评人员档案、工作台帐，及时在职业技能等级认定技能人才评价服务平台录入考评人员信息并定期维护。

第十八条 评价机构每年组织一次考评人员继续教育，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。

第五章 聘任及管理

第十九条 考评人员实行聘任制。考评人员与评价机构双方签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务和聘用期限等。

考评员每次实施考评后，应给予相应的津贴补助，费用由聘任的评价机构承担。

第二十条 考评人员聘期一般为3年。期满后，评价机构可

根据其工作情况续聘或解聘。

第二十一条 考评人员无故缺席培训、年度考核不合格或有其它违反考评人员管理规定的行为，评价机构有权取消其考评资格。

第二十二条 对连续 3 次不参加考评工作、徇私舞弊、弄虚作假、收取考生贿赂的，由评价机构取消其考评资格；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 评价机构对所聘任的考评人员实施年度考核评估制度，建立考绩档案。对优秀考评人员给予表彰奖励，对不合格考评人员取消其考评资格。

第二十四条 取消考评资格的考评人员，撤回考评人员证卡，在职业技能等级认定技能人才评价服务平台删除其信息，列入考评失信黑名单。

第六章 附则

第二十五条 本制度由杭州市环保产业协会职业技能等级认定小组负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

1. 试题、资料和涉及保密内容的文稿、U（硬）盘在传递过程中要有专人负责，严禁在无保密设施的通信设备上传输秘密文稿。

2. 试卷、U（硬）盘等保密资料要存放在有保密设施的资料柜内，由题库管理部门负责，专人保管。保密资料借阅须经协会负责人签字批准，并建立严格的登记手续。所有保密资料不准私自摘录，不准擅自给他人传看或对外传播。

3. 保密资料要由专人负责管理。

4. 外出工作须携带试题或U（硬）盘等涉秘资料，须经协会负责人批准，采取安全措施，并要二人同行，做到密件不离身。严禁携带试题或U（硬）盘等涉秘资料出入公共场所。

5. 协会人员参加会议带回的文件、资料应交综合管理部门统一管理。需要复印、打印涉密资料，须经协会负责人审查批准，严格控制打印、复印数量，并建立登记制度。

6. 试题库、印刷室和考务部门计算机室，属协会重点保密场所，严禁闲杂人员进入。试题库接待外来人员须经协会负责人批准。要坚持内外有别的原则，明确划分范围，未经允许不得进行拍照或录像，采取保密措施，标明禁区，不能擅自扩大范围。印刷室要做到门窗牢固，钥匙专人保管。

7. 认定成绩发布前，任何人不得外泄或公布。

8. 加强计算机使用的安全保密检查。网络操作人员要树立防范意识，定期对网上信息进行保密检查。

9. 对涉密计算机信息系统采取访问控制、数据保护等安全技术措施，使用的软件必须符合安全、保密的要求，系统的访问应当按照权限控制，不得进行越权操作。

10. 任何人不得以任何借口把保密资料私自处理。销毁保密资料必须经协会负责人批准，登记造册，由综合管理部门指派专人护送到指定地点监督销毁。

11. 如发生泄密事件，由泄密部门填写失泄密报告单，及时上报协会负责人。

12. 对于违反规定发生失泄密的或将内部资料擅自出售（赠送）给外单位人员的，责任人须写出书面检查，视情节轻重予以处理。对于故意泄密或发生泄密事件隐匿不报、知情不报者，按有关规定加重处罚。

一、负责对职业技能等级认定工作进行日常监督和检查。

二、对职业技能等级认定工作组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。

三、对职业技能等级认定工作情况进行督导，包括等级认定的范围、职业技能标准、及试题《题库》的执行情况、参加认定人员的资格条件、考评人员、管理人员工作情况等。

四、对群众举报的职业技能等级认定工作中涉嫌违规、违纪情况进行调查核实。

五、对职业技能等级认定工作中的重大问题进行调查研究，向职业技能等级认定工作组报告反映情况，并提出建议。

六、必须于考前半小时到达认定场地，对评价机构工作的组织管理、考场布置、试卷保管和交接等环节进行检查，对不符合规定的问题及时指出、纠正。

七、对评价机构执行考试时间与考试内容、试卷发放与管理、考场纪律、考试过程与结果、对违纪的处理等实施认定活动进行现场质量督考。

八、对考评人员的资格、管理使用和考评行为等进行监督与检查。重点是考评人员的资格与能力管理、配备比例与要求、实行交叉与回避、建立评价与奖惩、考评行为与规范等。

九、督导期间必须佩带督导标志，重点巡回检查各考场考试纪律执行和考务工作人员、监考人员、考评人员履行职责情况。对不負責任、监考不严的监考人员或其他工作人员，应当场批评指正，情节严重的通知评价机构负责人处理。

十、督导过程中，随机抽查应考人员身份，如发现应考人员替考、作弊、手机等规定以外物品带至座位等违纪违规行为，应当场制止，并通知监考人员如实记录，按规定处理。

十一、当评价机构负责人对认定中发生的问题处理不当时，督导人员可向委派的人社部门提出意见或建议。

十二、考试结束后，听取应考、考评人员对等级认定组织管理、考试纪律，以及试题难度、试卷题型、题量方面的意见和反映。

十三、督导工作结束后，填写《技能等级认定现场督导情况报告》，及时将督导情况和在督导中发现的重大问题向委派的人社部门汇报。

十四、忠于职守，坚持原则，自觉遵守考试工作纪律，圆满完成督导任务。

十五、内部质量督导员实行回避制度，不能参加可能影响其客观公正督导的工作，不能兼任同场次认定考评工作。

十六、内部质量督导员有下列情形的，予以解聘。

（一）未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作的；

（二）不履行督导职责的；

(三) 在督导活动中造成不良影响的。

十七、职业技能等级认定工作组工作人员有下列情形之一的，由协会通报批评，并责令其改正：拒不改正或情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员，向其主管部门提出给予处分的建议；直至取消其职业技能等级认定工作资格。

(一) 拒绝向质量督导员提供与其警导内容相关情况和文件资料的。

(二) 阻挠有关人员向质量督导员反映情况的。。

(三) 对督导意见拒不采取改进措施的。

(四) 弄虚作假、采取欺骗手段干扰质量督导工作的；

(五) 打击、报复质量督导员的。

(六) 其他影响质量督导工作的行为。

一、熟悉和掌握考试工作的各项规定、要求及工作程序，明确岗位职责。

二、负责做好本次考试的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，严肃认真地维护考场纪律，保证考试工作的顺利进行。

三、开考前 15 分钟，监考人员应提醒考生做好考前准备，检查考生摆放在考位上的工具和证件是否符合本次考试的规定与要求，并向考生宣读《职业技能等级认定考生守则》和有关注意事项。

四、开考铃响后，才能允许考生答题。开始答题后，监考员要对每个考生逐一进行“四查”、“一对照”。“四查”即查《准考证》上的考场号、座位号、准考证号、姓名与试卷上填写的是否一致；“一对照”是指对照考生与其《准考证》、《居民身份证》等有效证件上的相片是否相符。

五、考试进行中，除本场监考员、市督考员、考务专干外，其他人不得进入考场，监考员有权拒绝其他人入内。

六、监考过程中要做到“十不”，即不念题；不回答涉及试题内容的问题；不同考生单独谈话和接、打电话；不看书报；不吸烟、打瞌睡、谈笑；不抄题、做题、将试卷带出考场；不穿“响底”鞋、频繁走动或站在考生旁边看考生答题；不准对考生暗中示意；不得擅自离开考场或做其他同监考无关的事；不准延长或缩短考试时间。

七、严格遵守认定作息时间和工作程序，严谨、有序地组织考试，杜绝工作中的差错。在实施认定中，具体工作程序和要求如下：

1、领卷：检查试卷袋的密封是否完好无损，核对试卷袋上的认定职业、等级、科目和份数是否与安排自己的监考的考室号相符；

2、发卷：启封时，注意保护卷袋内舌，认真查对试卷名称及份数，防止错发；

3、监考：发现残卷或卷面不清楚，应立即向考务组报告，及时解决；严防徇私舞弊行为发生；认真如实填写《监考记录》；

4、收卷：注意按试卷份数页码顺序和座位号的顺序清点试卷，准确处理“缺考卷”、“余卷”和“白卷”；防止考生带走、损坏和漏收试卷；

5、装订：注意试卷份数、顺序；防止试卷倒置或错乱装订；防范在封面上签字、盖章、做记号；按试卷装订点牢固进行装订；

6、装袋：注意考试项目，防止不同项目的试卷混装在一起，防止试卷袋上有签字、盖章或做记号的痕迹。密封无误后，将卷袋移交考点保密员。

八、遇到考生突然生病，主监考应立即报告考点负责人，并通知医务人员暂时将其送往考场医务室进行观察治疗。

九、严肃认真地执行考纪考规，坚持原则，秉公办事。对违章违纪考生，应如实填写《考场情况登记表》、《违纪违规考生登记表》，情节严重影响考场秩序的，要及时报告考点负责人，从速果断处理，决不姑息迁就。

一、考务人员必须按时到达工作岗位并履行职责。因事不能按时就位履行职责，应提前请假。

二、考务人员在执行考务工作时，必须佩戴考务人员证或胸卡。

三、考务人员履行职责期间，不能擅离职守。因病或其他原因不能继续履行职责时，要经评价机构负责人同意后，方可离开岗位。

四、考务人员必须保守职业技能等级认定试题和职业技能等级认定成绩的秘密。

五、考务人员要做好评价有关设备、场地的准备和检查工作。

六、如遇到有亲属或任教班的学员参加考核时，考务人员应主动提出回避。

七、考务人员必须严格遵守和执行本机构的考场规则，维持考场秩序，查验准考证，防止考生舞弊并做好考场记录。

八、考务人员必须秉公办事，严守纪律，不许弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受质量督导人员的监督。

为了强化职业技能等级认定中心的保密工作，严防等级认定试卷试题泄密，维护职业技能等级认定的公正性和权威性，特制订本规定。

一、等级认定试卷（包括标准答案、考试数据、书面答辩试卷）属保密文件，职业技能等级认定中心要认真按有关要求做好保密工作，采取严格保密措施，防止泄密。协会负责人为保密第一责任人。

二、实施等级认定期间，应指定专人为试卷保密员，负责试卷的抽取、印制、保管及收发等工作。严格按程序办事，在规定时间内完成试卷印制并及时运回，试卷运回后要直接存放在专门的保密室内，运送途中做到人不离卷。

三、试卷保密员不得将保密室钥匙交与无关人员保管，试卷存入保密文件柜后，文件柜钥匙与保密室钥匙应由两人分别保管，严格执行保密室各项规章制度。

四、试卷的印制、运送、保管及收发工作必须有两人以上共同负责。

五、涉密人员应熟悉有关保密工作的规定、要求、程序和职责。严格按照有关规定和要求，认真履行自己的工作职责。

六、涉密人员不得在没有采取保密措施的计算机上接受、处理和存储试题，未经批准不得随意打印有关信息，储存相关信息的移动设备也应按保密要求管理。

七、若发现试卷已经或可能泄漏，保密人员应及时向责任人和上级主管部门报告，并立即采取措施防止继续扩散。查实已经泄密的试卷应停止使用，经上级主管部门批准后启用备用试卷。

八、对违反保密规定造成泄密的，视情节轻重，追究当事人及责任人的责任。

一、职业技能等级证书打印、申领、发放要有专人管理，要对证书数量进行清点确认、登记、入库、发放、销毁等做好记录，做到各环节可追溯。

二、根据考评认定结果，完成打印、盖章、验印等制证工作，按合格者人员花名册核发国家职业技能等级证书，并做好发放记录。

三、证书遗失补办的，则由考生本人提出申请，经认定中心认真核实数据库数据后，按规定补发证书。

四、不得徇私舞弊、弄虚作假，擅自发放职业技能等级证书。

一、纸笔与题卡作答考场规则

1. 应考人员在考试前 20 分钟凭本人准考证和身份证件（与准考证上所示身份证件一致）进入考场，对号入座，并将准考证及身份证放在桌面左上角。
2. 开考 30 分钟后迟到考生不得进入考场；开考 30 分钟后方能交卷退场；退场后不得再次进入考场。
3. 考试时只准带黑、蓝色钢笔（签字笔、圆珠笔）、2B 铅笔、直尺、橡皮入座，与考试无关的用品及学习资料必须存放在指定位置，不得带至座位。
4. 严禁携带手机、平板电脑、PAD、电子记事本等电子产品进入座位；如有携带，必须切断电源统一存放在指定位置，否则，按违纪处理。
5. 试卷发放后，应考人员应首先在试卷规定的位置上用钢笔、签字笔或圆珠笔准确填写本人姓名、准考证号、科目代码，用 2B 铅笔在准考证号、科目代码对应位进行填涂，不得在答题卡（卷）上做任何标记，否则，按违纪处理。
6. 应考人员不得要求监考人解释试题，如遇试卷分发错误、页码错位、字迹模糊、试卷、题卡有折皱、污点等问题，应举手示意小声询问。

7. 考场内必须保持安静，禁止吸烟，不得擅自互借用文具，严禁交头接耳、夹带传递资料、窥视他人试题答案或交换试卷、题卡。

8. 考试结束铃响，考生应立即停止答题。考生交卷时应将试卷、答题纸（卡）、草稿纸分别反面向上放于桌面，经监考人员在准考证上签名后，方可离场。不得将试卷、答题纸（卡）、草稿纸带出考场。

9. 对违反考场规则者，视情节轻重，分别给以警告、成绩计零分、取消当次考试资格的处罚

二、无纸化考试考场规则

（一）考试注意事项：

1. 登陆考试机后，务必核对屏幕上显示的个人信息，如与个人实际信息不符，请及时告知监考老师。

2. 注意区别单选题、多选题，选择区为圆形的试题为单选题，选择区为方形的试题为多选题。

3. 考试科目的结束时间以考生实际报考的科目结束时间为准，请考生注意查看考试机提示的剩余考试时间。

4. 务必在完成所有试题后方可点击“结束考试”按钮，确认交卷后，将无法重新进入考试系统继续进行考试。

5. 答题过程中，若发现任何异常现象，请及时告知监考老师，安静坐在座位上，等候继续考试。

（二）考场纪律

1. 严禁携带手机、平板电脑、PAD、电子记事本等电子产品进入座位，如有携带，必须切断电源并会同学习资料、与考试无关的物品统一存放在指定位置，否则按违纪处理。

2. 考生在考前 20 分钟凭准考证进入考场，对号入座，将自己的准考证、身份证件（与准考证上所示身份证件一致）放在考试机前以备查对。

3. 考生认真阅读《考生须知》后输入准考证号，计算机显示该准考证号码所对应的考生姓名，考生核对姓名，经监考教师确认后，等待发卷。

4. 考生要自觉维护考场秩序，保持安静，不准吸烟、吃东西。遇到问题可举手向监考老师询问，但涉及试卷内容的除外。

5. 考场内必须保持安静。考生不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼，不准打手势做暗号，不准夹带、偷看，不准传纸条，不准蓄意破坏考试机器，不得进行与考试无关的操作。

6. 考试中途不得离开考场，开考后 30 分钟方可交卷并提前出场，考生交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

7. 考生在考试期间有不遵守考场纪律的行为，情节较轻的，由监考人员提出批评和警告，并要求其立即改正。

8. 考生在同一场次的考试中连续两次受到批评和警告的，监考人员有权要求其退出考场。

为规范职业技能等级认定工作，加强监督，保证认定工作的公平公正，制定本制度。

一、本制度所称投诉、举报是指考生以口头、电话或信件方式对以下情况进行的反映：

1. 评价机构及工作人员做出的具体行为侵犯其合法权益；
2. 评价机构人员滥用职权，存在舞弊行为；
3. 评价机构工作不规范，评价人员态度恶劣；
4. 评价机构不依据《国家职业技能标准》、超许可范围认定；
5. 评价过程中存在弄虚作假、欺骗行为。

二、评价机构设专人对投诉举报进行登记，内容包括考生姓名、单位、联系方式、投诉内容以及相关证据等。

三、评价机构在接到投诉、举报三个工作日内进行初步了解，确定是否进行调查，并书面通知考生。

四、被投诉、举报的人员不得参与该投诉举报的承办。

五、评价机构对投诉、举报事项进行调查，根据事实，客观公正作出决定。

六、被投诉、举报的人员应当如实反映情况，提供有关资料，不得阻挠和隐瞒。

七、投诉、举报应在七个工作日内作出处理结果。如遇特殊情况需要延长的，可适当延长，并及时通知到考生。

八、投诉、举报办理完毕后，评价机构应及时整理归档。

一、有下列情况之一者，取消该科目成绩

1. 携带违禁物品（包括与考试内容相关的书籍、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）或未将违禁物品放在指定位置，经提醒拒不改正的；

2. 未在规定的座位（或考位）参加考试，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）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、有下列情况之一者，该科目成绩按作弊处理

1. 交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试卷的；

3. 夹带资料、传递纸条等物品或者交换试卷、答题卡、草稿纸的；

4. 在答案上填写与本人身份不符的姓名、准考证等信息的；

5. 将试卷、答题卡、草稿纸等带出考场的；

6. 同一考场试卷雷同的；

三、有下列情况之一者，取消当次全部科目成绩

1. 在考试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. 故意损毁试卷、工件或考试材料的；
3. 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；
4. 存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

四、有下列情况之一者，取消当次全部科目考试成绩，毕业前不得再次参加此类认定考试

1. 通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得考试资格的；
2. 考试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考试或者代替他人考试的；
5. 串通作弊或参与有组织作弊的；
6. 故意损毁考试设备（含视频监控系统）、材料，造成设备故障、人身伤害或设备主要零部件损坏的；
7. 其他影响而略或严重扰乱考试管理秩序的行为。

五、评价活动结束后，发现考生违纪违规行为并经确认的，依照上述规定处理，对已颁发证书的，由评价机构或评价机构监管部门宣布考试成绩无效，并对已发放证书、已上网证书数据及时做出相应处理。

一、考生须凭本人准考证和身份证原件或有效证件进入考场，证件显示的个人信息须与准考证信息一致，否则不得参加考试；

二、考生迟到十五分钟以上（以开考时间为准）不得入场；

三、考生须凭本人准考证和有效身份证件领取技能考试项目单，在考生候考室有序待考并关闭通讯工具；

四、参加技能等级认定考试，应讲究文明，穿戴整洁，言辞规范。进入操作技能认定考场后，应按指定的工位号就位，并严格按认定操作流程在规定时间内独立完成考试项目；

五、考生参加认定须遵守考场纪律和考试规定，考生在考场内不准吸烟、不准做与考试无关的事，考生在考试中不准出现任何考试作弊的现象和行为，考场管理人员有权对考生违规进行制止并作出处理，考生应承担相应责任；

六、考生应遵守各类设备安全操作规程，爱护考场内的设备设施、仪器仪表，考生在使用设备中如发现异常情况应及时向考场工作人员反映，考生违规操作造成损失，应承担相应责任；

七、考生应自觉服从督导员、考评员及考场工作人员管理，不可以任何理由妨碍和影响工作人员正常工作，不可干扰考评

员正常评分，不可向考评员等各类工作人员敬烟或赠送钱物，不可提出任何不合理不公正的要求；

八、考生应自觉维护考场秩序和考试环境，保持考场安静，考试结束后不在考区内逗留或大声喧哗、随意走动，离开考场后，不可再进入考场。