

附件 1

评价机构认定批次存档资料明细

评价机构具体认定批次应包含且不限于以下内容：

一、考前 15 天技能鉴定部门材料

- 1.职业技能等级认定申请表（两份）
- 2.职业技能等级认定报名人员花名册
- 3.职业技能等级认定评价方案
- 4.职业技能等级认定委托协议（社评机构提供，企业自主评价和院校学生评价无需提供）

二、需保存的批次材料（按顺序存放）

（一）需长期保存的批次材料

- 1.职业技能等级认定申请表（技能鉴定部门签字返还）
- 2.职业技能等级认定报名人员花名册
- 3.职业技能等级认定评价方案（包含评价机构名称、评价批次号、评价时间、考点、职业、工种、级别、评价方式、评价人数等）
- 4.职业技能等级认定委托协议（社评机构留存，企业自主评价和院校学生评价无需留存）
- 5.职业技能等级认定任务通知书（考前由认定机构填写）
- 6.连云港市技能等级认定前设施设备状况检查记录表（考前由认定机构检查并由考评组复核）
- 7.职业技能等级认定试卷交接单（由题库管理人员或试卷印

制人员填写)

8.质量督导情况反馈表(内部督导人员填写)

9.考评员履职情况反馈表(内部督导人员填写)

10.考生签到表(理论、技能)

11.考场情况记录表(理论、技能)(分别由理论监考人员和考评组人员填写)

12.委托保存通知书(有工件保存的需留存)

13.成绩花名册汇总表(盖章、签字)

14.职业技能等级认定试卷质量反馈表(考评组长填写)

15.空白样卷(理论、技能)

16.核发职业技能等级证书审批表(盖章、签字)

17.合格人员公示名册

18.理论和技能考场的视频监控材料(按批次刻光盘保存或存放在服务器保存)

(二)需保存期限至少一年的(到期后登记造册报保密局销毁)

19.考生试卷及答题卡(理论、技能)

20.考生技能评分记录表(技能)

21.报名资料(考生报名表、考生承诺书及申报资格材料)

(三)需保存期限至少6个月的(到期后登记造册报保密局销毁)

22.考核工件(如车工、钳工、服装制作工等学员做过的工件需至少保存6个月)

附件 2

社会化评价现场督导表(试行)

表单号: S20230001

单位(评价机构、考核点)				日期	
职业(等级)				科目	
评估项目	评估指标	良好(5分)	一般(2分)	较差(0分)	得分
报名审核管理	资格审查	严格报名资格审查,无违反规定要求的情况	严格报名资格审查较好,报名材料基本齐全,无违反规定要求的情况	报名资格审查较差,报名材料不全	
评价试卷管理	试卷规范使用	按照题库建设运行要求规范使用试卷		未经允许擅自修改试卷	
	试卷印制、传送、回收	严格执行试题(卷)印制、封装、流转、回收的保密规定,保密措施与交接凭证清楚可查	执行试题(卷)印制、封装、流转、回收的保密规定较好,保密措施与交接凭证不够完善	未严格执行试卷印制、分装等保密规定,存在安全风险	
评价考场管理	考场布置	座位(工位)间距、考生物品摆放等符合规定;考场各项信息的公示内容齐全、张贴醒目	座位(工位)间距、考生物品摆放等基本符合规定;考场各项信息的公示基本齐全、张贴醒目	未按规定设置考场	
	考场管理	严格执行评价考场封闭和开放的各项规定	执行评价考场封闭和开放的各项规定较严格	未执行评价考场封闭和开放的各项规定	
	视频监控	视频监控设备齐全并且运行正常,设置合理、完善	视频监控设备较完善,运行情况和设置不合理	未安装视频监控设备	
	设备设施准备	设施设备齐全完好,符合评价规范的要求,满足评价考核的需要	设施设备基本完好,台套数不充足,基本符合评价要求	设施设备数量、性能不能满足评价要求	
	材料准备	原材料准备按照1:1以上准备,满足评价需要	原材料准备低于80%配备	原材料准备低于50%配备	
评价人员管理	考务人员配备	设置考务办公室,按规定配备考务人员	设立考务办公室,配备考务人员数量不足	未设置考务办公室、未配备考务人员	
	质量督导人员配备	严格按照规定配备内部质量督导人员(评价机构人员)	能按规定配备内部质量督导人员,但非评价机构人员	未配备内部质量督导人员	
	监考和考评人员配备	按规定配备监考和考评人员,资质和数量满足评价要求	配备监考和考评人员,但资质或数量欠缺	配备监考、考评人员严重不合规	

评价过程 管理	考生签到	严格核实考生身份，并规范签到	未完全核实考生身份，签到不规范	未核实考生身份，签到信息不全	
	考场规则 宣读与公 示	按要求宣读考场规则，强调考试纪律和注意事项等	未及时按要求宣读考场规则、强调考试纪律和注意事项等	未按要求宣读考场规则、强调考试纪律和注意事项等	
	评价时间 和评价秩 序控制	严格按照规定控制评价时间，准时安排考生进入和离开考场，考场秩序井然	基本按规定控制评价时间，基本按时安排考生进入考场和离开，考场秩序一般	考场秩序较差	
	考务人员 履行职责	考务人员认真履职，积极做好组织管理、安全巡视和辅助服务工作	考务人员能够履行职责，基本做好组织管理、安全巡视和辅助服务工作	考务人员履职情况较差，组织管理不规范	
	监考和考 评人员履 行职责	监考和考评人员认真履职	监考和考评人员履职一般	监控和考评人员履职较差，考场纪律、秩序较差，违规现象未能及时处理	
		考评人员严格按照评分标准和要求评分，认真填写考评记录并签名		考评人员未严格按照评分标准和要求评分，填写考评记录不规范	
内部质量 督导人员 履行职责	内部质量督导人员认真履职，能及时准确纠正或制止考试过程中不规范行为	内部质量督导人员履职一般	内部质量督导人员未配备，履职缺失		
考务资料 管理	评价过程 材料汇总	评价过程材料填写规范，按规范保存工件	评价过程材料填写较规范	评价过程材料填写不规范	
满意度调 查	考生满意 度	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等表示满意	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等存在不满意情况	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等满意度较差	
督导人员 意见建议	督导得分				
		督导人员签字：_____年 月 日			
备注	1、未使用规定试卷，本场考试成绩无效； 2、设施设备不能满足评价要求，本场考试成绩无效。				

附件 3

企业自主评价现场督导表（试行）

表单号：Y20230001

单位（评价机构、考核点）				日期	
职业（等级）				科目	
评估项目	评估指标	良好（5分）	一般（2分）	较差（0分）	得分
报名审核管理	资格审查	按国家职业技能标准（行业企业评价规范）组织申报，报名材料齐全（如破格，按规范制定并执行破格文件）	存在考生未按国家职业技能标准（行业企业评价规范）申报，报名材料基本齐全（如破格，破格文件不规范或执行不到位）	未按国家职业技能标准（行业企业评价规范）申报，随意组织评价，报名材料缺失严重（如破格，未制定破格文件或未执行）	
激励机制	薪酬待遇与职业技能等级相挂钩机制	薪酬待遇与职业技能等级有机融合	薪酬待遇与职业技能等级未能形成有效激励	企业薪酬待遇激励机制未执行	
评价方案	方案制定	结合企业生产情况，制定评价方案		未制定评价方案	
		评价方案内容完整（报名条件、薪酬激励、时间安排、评价内容等）	评价方案表述模糊，主要内容有缺少	未制定评价方案	
	考场安排	评价场所在企业内部，结合生产岗位进行设置	评价场所设置不够规范	评价未设置在企业内部	
	评价内容	依据国家职业技能标准（行业企业评价规范）制定评价内容		未按照国家职业技能标准（行业企业评价规范）制定评价内容	
评价内容具有可操作性、符合企业实际		评价内容相对简单，部分内容低于国家职业技能标准（行业企业评价规范）	评价内容过于简单，明显低于国家职业技能标准（行业企业评价规范）		
评价人员管理	考务人员配备	按规定配备考务人员	配备考务人员数量不足	未配备考务人员	
	考评人员配备	有考评人员信息库且人员数量充足，适应企业评价需要	考评人员数量不足，不能满足企业评价需要，信息库人员信息不全，未及时维护报备省平台	未建立考评人员信息库	

		考评人员来自企业内部，外聘考评人员有相应聘书(或签署协议)	存在随意安排企业外部考评人员(未签协议或未发聘书)参与考评的情况	存在考评人员资质不合规	
	内部质量督导人员配备	有符合规定的内部质量督导人员信息库且人员数量充足，适应企业评价需要	内部质量督导人员数量不足，不能满足企业评价需要，信息库不规范、信息不全，未及时维护	未建立内部质量督导人员信息库	
评价过程控制	评价内容保密要求	按规定在评价前对评价内容保密(试卷流转等)	评价内容存在泄密风险	评价内容未保密	
	评价时间和评价秩序控制	严格按方案控制评价时间，准时安排考生进入和离开考场，考场秩序井然	基本按规定控制评价时间，基本按时安排考生进入考场和离开，考场秩序一般	考场秩序较差	
	考务人员履行职责	考务人员认真履职，积极做好组织管理、安全巡视和辅助服务工作	考务人员能够履行职责，基本做好组织管理、安全巡视和辅助服务工作	考务人员履职情况较差，组织管理不规范	
	考评人员履职	考评人员认真履职，规范评分	考评人员评分较规范，处理违规现象不及时	考评人员评分不规范，未处理违规现象	
		考评人员规范派遣，并能严格执行回避、轮换制度		考评人员未规范派遣，未执行回避、轮换制度	
	内部质量督导人员履职	内部质量督导人员认真履职	内部质量督导人员履行职责一般	内部质量督导人员未能履行职责，评价过程秩序较差	
视频监控	评价场所配备视频监控设备或对评价过程进行全程录像，影像资料齐全，并按规定保管	配备的视频监控设备数量不足或对评价过程录像信息不全	未配备视频监控设备或未对评价过程进行录像		
考务资料管理	评价过程材料汇总保管	必要的考务材料齐全(考场记录、评分记录、评价结果等)按规定保管	必要的考务材料不齐全	考务资料严重缺失	
满意度调查	考生满意度	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等表示满意	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等存在不满意情况	考生对评价机构工作态度、工作质量、信息公开等满意度较差	
督导人员意见建议	督导得分				
	督导人员签字:		年 月 日		

附件 4

督查抽查参评人员情况记录表

计划编号:

督导人员:

督导日期:

序号	姓名	证件号码	申报资料 是否完整	经核实已获得的证书情况	是否符合 申报条件

附件 5

职业技能等级证书数据审核确认表

基本信息	单位名称	xx 职业技能鉴定指导中心			
	单位负责人				
	信息管理员				
	标题名称	连云港-xx-第三方 (xx 年 xx 月)			
	上传日期				
	数据类型	市内第三方/市内企业			
数据信息	职业名称	工种名称	级别	数量	
		合计			
	信息管 理员意 见	签字： 年 月 日			
单位 意见	签字： (单位盖章) 年 月 日				