

忻州市人力资源和社会保障局

忻人社函〔2023〕118号

忻州市人力资源和社会保障局 关于印发忻州市2023年职业技能等级评价 机构年度绩效考核工作方案的通知

各职业技能等级评价机构：

现将《忻州市2023年职业技能等级评价机构年度绩效考核方案的通知》印发你们，请认真贯彻落实。

忻州市人力资源和社会保障局

2023年12月12日

忻州市 2023 年职业技能等级评价机构 年度绩效考核工作方案

根据忻州市人力资源和社会保障局关于印发《忻州市职业技能等级评价机构管理办法》的通知（忻人社函〔2021〕105号）精神，明确要探索建立评价机构信用评估机制，动态公布评估结果的工作要求，现制定忻州市 2023 年职业技能等级评价机构年度绩效考核工作方案如下：

一、工作目标和任务

2024 年 1 月 20 日以前，对 2023 年在我市开展职业技能等级评价工作的 27 个评价机构（附件 1）进行年度绩效考核。

二、进度安排与步骤

（一）制定工作方案。12 月 15 日前，由忻州市职业技能等级评价考核工作小组起草年度绩效考核方案，安排部署年度绩效考核有关工作。

（二）评价机构自评。12 月 15 日-20 日，由评价机构按照《忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表》（附件 3）逐项自评，经机构主要负责人审核签字后加盖公章并形成书面报告，于 2023 年 12 月 20 日报年度考核工作小组办公室。

（三）年度业绩考核。12 月 21 日-1 月 10 日，由忻州市职业技能等级评价考核工作小组通过调阅信誉档案、质量督导

报告、考评报告、综合评分等方式开展，并在《忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表》上签字确认。

（四）考核结果汇总。由忻州市职业技能评价考核工作领导小组办公室负责相关资料的收集、整理，并于1月15日前形成忻州市2023年度职业技能等级评价年度绩效考核工作报告。

（五）考核结果公布。1月15日-20日，年度绩效考核结果要在市人社部门官方网站、主流媒体和忻州市职业技能服务中心官方微信公众号公布，接受社会监督。

三、其他方面

（一）提高考核工作认识。年度绩效考核是提升技能人才评价质量重要的组成部分。各评价机构要组织相关人员学习考核工作方案，结合工作实际，认真完成《忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表》，撰写自评报告并按时上报。

（二）严格考核工作纪律。各有关工作人员在执行年度绩效考核和完成评估报告中，不受被考核单位和任何个人的干预和影响；在收集年度报告、实地考察和资料检查时须实事求是，不得以主观意见和个人偏见行事，不允许因偏见影响考核结果的客观、公正。

（三）联系部门及方式。年度绩效考核工作领导小组办公室设在忻州市职业技能服务中心。

联系电话：0350-3020718

联系人：赵占元、霍建斌、卫伟、王丹、姜承志

电子邮箱：xzsjdZX@163.com

报送地址：忻州市长征西街人社大楼五层职业技能服务中心

办公室

- 附件：1. 2023年在忻开展职业技能等级评价机构名单
2. 忻州市2023年职业技能等级评价年度绩效考核工作领导小组
3. 忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表（7大部分140项指标）

附件 1

2023 年在忻开展职业技能等级评价机构名单

(共 48 个, 其中开展评价的 24 个)

一、省属机构 (21 个)

- 1、山西工程职业学院
- 2、山西国智职业培训学校
- 3、山西省瑜伽科学健身学会
- 4、山西鸿坤建筑劳务有限公司
- 5、山西爱国拥军促进会
- 6、红马甲集团股份有限公司
- 7、山西寰信人力资源有限公司
- 8、山西柔和人力资源服务有限公司
- 9、山西省家政协会
- 10、山西万程商务服务有限公司
- 11、山西中和亚健康服务中心
- 12、太原聚汇学科技有限公司 (未开展)
- 13、山西机械高级技工学校 (未开展)
- 14、山西省汽车维修行业协会 (未开展)
- 15、山西永美康科技有限公司 (未开展)
- 16、山西易学科技专修学院 (未开展)

- 17、山西商贸专修学院 (未开展)
- 18、山西曙光创业职业培训学校 (未开展)
- 19、山西中微云孵科技发展有限公司 (未开展)
- 20、山西嘉泽源人力资源服务有限公司 (未开展)
- 21、山西省食品工业协会 (未开展)

二、市属机构 (27 个)

- 1、忻州市高级技工学校
- 2、忻州市饭店烹饪协会
- 3、保德县职业中学校
- 4、宁武县职业中学校
- 5、山西天宝集团有限公司
- 6、忻州市亿达信息技术股份有限公司
- 7、忻州市驿荣职业技术培训学校
- 8、忻州市实用职业技术培训学校
- 9、山西双惠种业股份有限公司 (原平市)
- 10、岢岚县晨睿职业培训学校
- 11、原平机械化工技工学校
- 12、五寨县职业中学校
- 13、岢岚县众才人力资源服务有限公司 (岢岚县)
- 14、忻州职业技术学院 (未开展)
- 15、岢岚县职业中学校 (未开展)

- 16、五台县职业中学校 (未开展)
- 17、繁峙县职业教育中心 (未开展)
- 18、山西省忻州市原平农业学校 (未开展)
- 19、河曲县职业教育中心 (未开展)
- 20、山西海运技工学校 (未开展)
- 21、山西宁武大运华盛能源集团有限公司 (未开展)
- 22、繁峙县晋绣坊文化产业发展中心 (繁峙县) (未开展)
- 23、晋能控股煤业集团芦子沟煤矿 (保德县) (未开展)
- 24、山西原平牧原农牧有限公司 (原平市) (未开展)
- 25、山西忻州神达能源集团有限公司 (未开展)
- 26、山西杨氏古建筑工程有限公司 (代县) (未开展)
- 27、偏关县华宇劳务服务派遣有限责任公司 (偏关县) (未开展)

忻州市 2023 年职业技能等级评价 年度绩效考核工作领导小组

组 长：刘志勇 市人社局党组成员、副局长

成 员：顾尚荣 市人社局职业能力建设科

张 慧 市人社局职业技能服务中心

赵占元 市人社局职业技能服务中心

霍建斌 市人社局职业技能服务中心

卫 伟 市人社局职业技能服务中心

王 丹 市人社局职业技能服务中心

姜承志 市人社局职业技能服务中心

刘 静 市人社局职业技能服务中心

年度绩效考核工作领导小组办公室设在忻州市职业技能服务中心，由张慧同志具体负责领导小组日常工作，要做沟通协调，推动、督促年度绩效考核工作公平公正有序开展；及时汇总、报告工作进度，重大问题及时报告领导小组。

附件3

忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表（7大部分140项指标）

被考核机构：（加盖公章）

2023年12月12日

序号	评估项目	评估内容	标准分值	评估标准	评估要求及相应分值	自评结果		评估意见		
						扣分原因	自评分	扣分原因	评估分	
1	考条管理 (56项, 49.75分, 占总分 49.75%)	报名准备 (7项, 7分)	1	认定公告符合《职业技能等级认定工作规程（试行）》和制定年度工作计划。	按照省市相关文件要求，制定年度工作计划的，得1分，否则0分；					
			1	认定公告各项信息设置准确无误。	公告内容包含职业（工种）名称、技能等级、申报条件、考试方式、报名时间地点、考试时间地点、收费标准、报名程序、联系人及联系方式等，得1分，否则0分；					
			1	考点设备设施符合职业（工种）考核要求。	按照考试人数、职业（工种）和实际工作需要，合理选择标准化、规范化及符合实际考核条件的场所设置为考点，符合条件得1分，否则0分；					
			1	信息系统稳定可行，考试报名渠道畅通。	开放线上、线下报名渠道。同时具备的得1分，缺一项扣0.5分，扣完为止；					
			1	考评人员聘用符合认定等级要求。	年内开展评价的职业（工种）考评人员均不得少于3人，符合的得1分，否则0分；					
			1	考试题库符合认定要求。	配备符合认定要求的理论、操作技能试题，得1分，缺一项扣0.5分，扣完为止。					
			1	考务工作预案合理可执行。	是否制定考试工作安排，对工作计划、报名审核、考务安排、考试实施、阅卷评分、成绩公布、证书打印等各环节时间进行安排。全部完成的得1分，否则0分；					
			1.25	考试报名 (2项, 2.75分)	严格按照考试报名流程完成报名信息采集，保证报名信息完整、准确。	按照《实务手册》第3页“现场报名”第4页“网上报名”执行的，得1.25分，否则0分；				
			1.5		严格按照国家职业技能标准进行资格审查（国家职业技能标准系统http://www.osta.org.cn/biaozhun.html。	按要求执行，审查无误得1.5分，否则0分；				

0.5	考场确定前务必做好数据检查、检验。							数据无误得0.5分, 否则0分;		
1.5	考场基本信息完整准确, 现场设备设施与职业(工种)等级、考试实际情况相符。							1. 理论知识考场: 选用标准教室, 安静、整洁、通风、明亮, 考场应具备30个考试座位, 前后左右保持80CM以上, 具体执行考场建设标准。完全符合条件的, 得1.5分, 关键要素具备的, 得1分, 否则0分; 2. 操作技能考场: 场地、设施设备、仪器仪表及耗材, 工位数应满足考试需要。完全符合条件, 得1.5分, 关键要素具备的, 得1分, 否则0分; 3. 答辩考场: 面积适中、光线充足, 场内设评委席、答辩席、记录席等, 完全符合条件的, 得1.5分, 关键要素具备的1分, 否则0分;		
1.5	应于考前7日按照考试职业(工种)等级、国家职业技能标准要求, 确定理论知识、操作技能考场或答辩考场, 并在认定平台完成考点、考场、准考证的编排工作, 生成《认定考场安排表(JL07)》。							1. 确定考点、编排考场、生成准考证号、打印准考证(考前5-7日), 考场座次表准备完毕, 得0.75分, 否则0分; 2. 考前1日完成考场布置并封场, 考场外应在明显位置将评价公告、考场分布、考场编号、考试职业(工种)等示意图贴出, 同时张贴《考场规则》《考生须知》《忻州市职业技能人才评价质量监督告知书》符合的, 得0.75分, 否则0分;		
0.5								《试卷制取表(JL08)》须经两人以上检查确认后, 交题库管理部门, 重点检查是否存在职业(工种)等级、科目不一致的问题。符合的, 得0.5分, 否则0分;		
0.5								备用卷原则上按报考人数的5%准备。符合的, 得0.5分, 否则0分;		
0.5								《试卷制取表(JL08)》一式3份, 分别交试卷清点人员、考后试卷回收人员各1份, 余1份存档。符合得0.5分, 否则0分;		
1.5								符合《实务手册》第11页“(5)-(10)”的, 得1.5分, 缺1项, 扣0.3分;		
考场确定和设置(3项, 3.5分)		考务管理(56项, 49.75分, 占总分49.75%)								

				符合《实务手册》第11页：3. 操作说明要求的，得1分，缺1项，扣0.5分；					
1	严格工作程序，规范考试操作，保证试卷安全，考试有序顺利实施。	严格执行《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引（试行）》，对违纪违规行为进行处理	执行到位的得1分，否则0分；						
2	理论知识 考试实施 (5项, 6.5分)	明确考场负责人、监考人员、督导人员职责，要求每个考点应设考场负责人1名，督导人员1-2人，考务工作人员1-2人，每个考场至少2名监考人员，严格执行责任制，及时解决考试实施过程中发生的各种问题，确保考试安全。	1. 人员配备符合《实务手册》第11页：(3) 人员配备要求的，得1分，缺1项，扣0.5分；2. 考前、开考、考试结束工作程序符合《实务手册》第11页：3. 操作说明(1)-(11)要求的，得1分，缺1项，扣0.25分；						
2		考试过程中遇有重大事件及时请示报告，临机处置措施得当，保证考生的人身安全。	制定应急预案，消防设施齐全，安全防护规范的，得2分，否则0分；						
0.5		考点应配备有效防范作弊行为的措施和设备。	制定相应措施，配备相应设备的，得0.5分，缺1项，扣0.25分；						
1		严格工作程序，规范考试操作，保证试卷安全，确保考试有序顺利实施。	符合《实务手册》第13页：3. 操作说明要求的，得1分，缺1项，扣0.25分；						
1	考务管理 (56项， 49.75分， 占总分 49.75%)	严格执行《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引（试行）》，对违纪违规行为进行处理。	执行到位的，得1分，否则0分；						
2	操作技能 考试实施 (5项, 6.5分)	明确考场负责人、考评人员、督导人员职责，要求每个考点应设考场负责人1名，督导人员1-2人，工作人员1-2人，每个职业(工种)至少有3名考评人员参加考评；每个考试模块配备考评人员不少于1名，严格执行责任制，及时解决考试实施过程中发生的各种问题，确保考试安全	1. 人员配备符合《实务手册》第13页：(3) 人员配备要求的，得1分，缺1项，扣0.5分；2. 考前、开考、考试结束工作程序符合《实务手册》第13页：3. 操作说明(1)-(11)要求的，得1分，缺1项，扣0.25分；						
2		考试过程中遇有重大事件及时请示报告，临机处置措施得当，保证考生的人身安全。	制定应急预案，消防设施齐全，安全防护规范的，得2分，否则0分；						
0.5		考点应配备有效防范作弊行为的措施和设备。	制定相应措施，配备相应设备的，得0.5分，缺1项，扣0.25分。						
0.5		评卷工作前，检查试卷(答题卡)职业(工种)等级是否正确、数量是否完整。	试卷(答题卡)职业(工种)等级正确、数量完整的，得0.5分，否则0分；						
0.5	评卷得分(4项, 2.5分)	严格按评阅和复核程序进行评卷，维护考试公平、公正，评卷完成后，每个应试人员成绩对应分数、缺考得0分或违纪得0分。	评阅和复核程序符合《实务手册》第18页：3. 操作说明(1)-(9)要求的，得0.5分，否则0分；						
0.5		发现试卷(答题卡)雷同异常等情况时，按规定程序和要求的上报处理。	按规定的程序和要求的上报处理的，得0.5分，否则0分。						
1		做好评卷期间的安全和保密工作。	措施得当、程序规范的，得1分，否则0分；						

1	考务管理 (56项, 49.75分, 占总分 49.75%)	1	<p>合格标准设置准确: 三级/高级工及以下等级理论知识和操作技能两科均达到60分为合格; 二级/技师和一级/高级技师要求理论、操作技能、综合评审三科都达到60分以上为合格。</p> <p>0.5 获证人员名册生成要做到完整、准确。</p> <p>1 按照要求时间将成绩上传至认定平台, 并及时将证书打印情况报市职业技能服务中心审核。</p> <p>0.5 考试成绩公布后15个工作日内, 受理考生的复核成绩要求, 并及时反馈复核结果。</p> <p>0.5 根据复核结果, 给予后续处理。复核结果为所有科目成绩合格, 按照规定补发证书。</p> <p>0.5 认定全过程资料妥善保管, 责任可追溯、可倒查。纸质材料保管不少于3年, 电子材料不少于5年。</p> <p>0.5 认真审核考生报送的更正信息表和所附说明材料, 确保符合更正条件, 提交信息准确无误。</p> <p>0.5 确认修改后的考生信息是否准确无误。</p> <p>0.5 及时在认定平台提交信息更新申请, 并保证信息完整准确。</p> <p>0.5 及时接收上级中心信息更正的审核意见, 保证变更后的数准确无误, 确保证书信息准确无误。</p> <p>0.5 证书严格执行出入库管理、验印管理。</p> <p>0.5 证书严格按照获证人员名册发放, 不得错发、漏发</p> <p>0.5 证书信息必须符合国家标准规定, 用打印机打印, 字迹清晰、位置准确, 不得手工填写。</p>	<p>1 合格标准的, 得1分, 否则0分;</p> <p>0.5 获证人员名册完整、准确。得0.5分, 缺否则0分;</p> <p>1 按照要求将数据及时申报上网相关程序和时限要求执行的, 得1分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第22页: 操作说明(1)-(3)执行, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照复核工作程序, 及时办理的。得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照要求规范保管的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第24页: 操作说明执行的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第24页: 操作说明执行的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第24页: 操作说明执行的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第24页: 操作说明执行的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 制定证书出入库管理、验印管理制度, 并执行到位的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 执行到位的, 得0.5分, 否则0分;</p> <p>0.5 按照《实务手册》第26页: 操作说明执行的, 得0.5分, 否则0分;</p>	
---	--	---	--	--	--

1	考务管理 (56项, 49.75分, 占总分 49.75%)	认定过程记 录 (8项, 6.5分)	0.5	文件公示。	按照《实务手册》第26页: 1. 文件公示执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			0.5	受理报名。	按照《实务手册》第28页: 2. 受理报名执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			1	考前准备。	按照《实务手册》第28页: 3. 考前准备(1)-(5)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			1	考试过程。	按照《实务手册》第28-29页: 4. 考试过程(1)-(6)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			1	试卷管理。	按照《实务手册》第29页: 5. 试卷管理(1)-(14)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			0.5	证书核发。	按照《实务手册》第29页: 6. 证书核发(1)-(3)执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			0.5	质量管控。	按照《实务手册》第29页: 7. 质量管控(1)-(2)执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			1.5	资料销毁。	按照《实务手册》第29页: 8. 资料销毁执行的, 得1.5分, 否则0分;			
			0.5	证书印制。	按照《实务手册》第31页: 1. 证书印制(1)-(5)执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			1	证书填写。	按照《实务手册》第31页: 2. 证书填写(1)-(2)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			1	证书用印。	按照《实务手册》第31页: 3. 证书用印(1)-(4)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			1	证书编码。	按照《实务手册》第31-35页: 4. 证书编码要求执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			0.5	注意事项。	按照《实务手册》第35页: 5. 注意事项(1)-(3)执行的, 得0.5分, 否则0分, 扣完为止;			
			2	考场建设 标准 (18项, 24.25分, 占总分 24.25%)	理论知识考 场 (2项, 2分)	1	纸笔考试考场建设要求。	按照《实务手册》第88页: 1. 纸笔考场建设要求(1)-(5)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;
1	在线机考考场建设要求。	按照《实务手册》第88-89页: 2. 在线机考考场建设要求(1)-(5)执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;						

	<p>考场建设标准 (18项, 24.25分, 占总分24.25%)</p>	<p>操作技能考场 (5项, 8.5分)</p>	<p>2</p>	<p>设置操作技能考场的考点必须符合环境保护、劳动安全和消防安全等要求。考点明显位置应悬挂“20XX年XX(机构名称)职业技能等级认定操作技能考场”横幅或电子显示屏, 张贴考场分布图、考试职业(工种)、等级、考生须知、考场纪律和安全制度, 公布质量监督检查、考场应备有安全防护、设备检修、材料供应人员, 距考场10米设置警戒线, 考试时有专人负责, 无关人员不得随意出入。配备语音广播设备。</p>	<p>按求设置的, 得2分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;</p>				
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>必须设有操作技能考场、候考室、库房、评分室, 根据考试职业(工种)的需要还应设置考试准备室, 并张贴相应标识。评分室参考面积30平方米, 评分室应配置评分桌椅。</p>	<p>按求设置的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;</p>						
<p>2</p>	<p>2</p>	<p>每个职业(工种)操作技能考核工位大于或等于单间考试人数的20%, 工位设置应独立, 工位醒目处张贴工位编号, 工位之间互不干扰。</p>	<p>按求设置的, 得2分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;</p>						
<p>2</p>	<p>2</p>	<p>考场内设施、设备、耗材等应按《国家职业技能标准》和《考场准备通知单》的要求, 准备相应的设施、材料、工量具, 符合安全文明操作规程。</p>	<p>按求设置的, 得2分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;</p>						
<p>1.5</p>	<p>1.5</p>	<p>考场内光照亮度应满足摄像、录像要求, 应安装具有同步录音录像功能的电子设备, 视频探头覆盖每个工位及整个考场区域, 并与考点指挥中心完成对接。</p>	<p>按求设置的, 得1.5分, 缺1项, 扣0.3分, 扣完为止;</p>						
<p>1.5</p>	<p>1.5</p>	<p>考务办公室参考面积80-120平方米, 可根据实际场地情况进行调整, 设投影、音响设备, 主要用于召开考务会, 安排考务分工, 完成考前对考务人员的培训、安排监考、发放试卷, 送试卷到阅卷室、考试指挥等工作。</p>	<p>按求设置的, 得1.5分, 缺1项, 扣0.3分, 扣完为止;</p>						
<p>1</p>	<p>1</p>	<p>考务办公室应配置黑(白)板, 监控摄像头覆盖整个房间区域, 与考点指挥中心完成对接。</p>	<p>按求设置的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;</p>						

2	考场建设标准 (18项, 24.25分, 占总分24.25%)	阅卷室是试卷评阅、成绩登记的专用场所, 参考面积50-130平方米, 可根据实际场地情况调整。 阅卷室要配备桌椅、电脑、打印机、粒状碎纸机、空调和消防设备等, 符合消防安全建设, 达到防虫、防鼠、防火标准。 阅卷室应安装具有同步录音录像功能的电子设备, 安装视频探头, 可根据实际情况作调整, 确保覆盖整个阅卷区域, 并与考点指挥中心完成对接。	1 1 1	按要求的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按要求的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按要求的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止。								
3	考场组织 操作标准 (6项, 8.25分)	1.25 理论知识考试考场规则。 1.25 理论知识考试作业指导。 1.25 理论知识考试监考人员工作流程。 1.25 操作技能考核考场规则。 1.25 操作技能考核作业指导。 2 操作技能考核安全规程。	1.25 1.25 1.25 1.25 1.25 2	按照《实务手册》第92-93页: 1理论知识考试考场规则(1)-(14)执行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第93-94页: 1理论知识考试作业指导执行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第95页: 理论知识考试监考人员工作流程执行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第95-96页: 四操作技能考核考场规则执行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第96-98页: 操作技能考核作业指导执行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第98页: 操作技能考核安全规程执行的, 得2分, 缺1项, 扣0.5分, 扣完为止;								
	岗位设置标准 (16项, 16分, 占总分16%)	1.25 认定机构工作职责。 1.25 认定机构内部门。 1.25 认定机构负责人岗位职责。 1.25 综合管理岗岗位职责。	1.25 1.25 1.25 1.25	按照《实务手册》第99页: 认定机构工作职责设置的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第99、100页: 认定机构内部门设置的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第100页: 认定机构负责人岗位职责设置的和履行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止; 按照《实务手册》第101页: 综合管理岗岗位职责设置的和履行的, 得1.25分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;								

		1.25 考务管理岗位职责。	按照《实务手册》第101页：考务管理岗位职责设置和履行的，得1.25分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；								
		1.25 信息管理岗位职责。	按照《实务手册》第101-102页：信息管理岗位职责设置和履行的，得1分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；								
		1.25 题库管理岗位职责。	按照《实务手册》第102页：题库管理岗位职责设置和履行的，得1.25分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；								
		1.25 证书管理岗位职责。	按照《实务手册》第102页：证书管理岗位职责设置和履行的，得1.25分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；								
		1 阅卷评分人员守则。	按照《实务手册》第102页：阅卷评分人员守则执行的，得1分，否则0分；								
		1 监考人员守则。	按照《实务手册》第103-104页：监考人员守则执行的，得1分，否则0分；								
		1 考评人员守则。	按照《实务手册》第104-105页：考评人员守则执行的，得1分，否则0分；								
		1 内部质量监督员守则。	按照《实务手册》第105页：内部质量监督员守则执行的，得1分，否则0分；								
		0.5 命题、阅卷人员保密承诺书。	按照《实务手册》第105页：命题、阅卷人员保密承诺书签订、执行的，得0.5分，否则0.5分；								
		0.5 质量监督员承诺书。	按照《实务手册》第106页：质量监督员承诺书签订、执行的，得0.5分，否则0分；								
		0.5 考评人员诚信承诺书。	按照《实务手册》第106-107页：考评人员诚信承诺书签订、执行的，得0.5分，否则0分；								
		0.5 监考、考务管理诚信承诺书。	按照《实务手册》第107页：监考、考务管理诚信承诺书签订、执行的，得0.5分，否则0分；								
3	岗位设置标准 (16项, 16分, 占总分16%)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

4	题库管理 标准 (5项, 6.5分, 占总分6.5%)	题库建设与 标准 (2项, 4分)	2	单个职业(工种)每等级理论知识题库不少于600题(题库不低于10套)。	自建题库符合标准设置的, 得2分, 不完全符合的, 得0.5分, 没有题库的0分;			
			2	操作技能题库不少于30题(题库不低于10套)	自建题库符合标准设置的, 得2分, 不完全符合的, 得0.5分, 没有题库的0分;			
5	档案管理 标准 (共4项, 占总分3.5%)	题库运行与 管理(3项, 2.5分)	1	制定题库管理保密制度。	按照《实务手册》第124-125页: 题库安全保密制度制定执行的, 得1分, 否则0分;			
			1	题库工作人员职责。	按照《实务手册》第125页: 题库工作人员职责制定执行的, 得1分, 否则0分;			
			0.5	题库管理人员保密协议。	按照《实务手册》第125-126页: 题库管理人员保密协议签订的, 得0.5分, 否则0分;			
			1.5	档案管理基本要求。	按照《实务手册》第137页: 档案管理基本要求设置执行的, 得1.5分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			0.5	档案归档范围。	按照《实务手册》第137-138页: 档案归档要求设置执行的, 得0.5分, 否则0分;			
6	否决项 (10项)		0.5	档案归档要求。	按照《实务手册》第138页: 档案归档要求设置执行的, 得0.5分, 否则0分;			
			1	档案保管、认定、销毁和移交。	按照《实务手册》第139页: 档案保管、认定、销毁和移交标准设置执行的, 得1分, 缺1项, 扣0.25分, 扣完为止;			
			《技能人才评价违纪违规行为处理工作指引》明确的评价质量管理严重问题;					
参评资格审核存在严重问题的;								
考场秩序混乱, 出现大范围舞弊情况;								
连续两年不开展评价工作的;								
内部管理混乱, 未建立相关制度, 重点岗位人员未配备, 不能正常开展评价活动的;								
违规收取加盟费、报名费, 且未严格按照公示的收费标准收取考试费用的;								
已被警告, 整改后再次违反有关规定的;								
被公众举报或媒体曝光的严重问题;								
以虚假宣传引导舆论或诱导考生的;								
违反属地化管理要求, 异地招收考生或异地开展认定(包含线上考试为借口, 组织异地认定)等其他严重情况。								

		符合《实务手册》第16页：3.操作说明要求的，得1分，否则0分；						
1	严格答辩程序，规范评审操作，保证答辩评审有程序实施。	严格执行《技能人才评价违规行为处理工作指引（试行）》，对违规行为进行处理						
1		明确考场负责人、督导人员和有关人员职责，要求每个考点应设考场负责人1名，督导人员1-2人，工作人员若干，每个职业（工种）至少3名答辩评委，严格执行责任制，及时解决考试实施过程中发生的各种问题。						
2	答辩评审实施（5项）（高级以上评价本项，6.5分）	制定应急预案，消防设施齐全，安全防护规范的，得2分，缺1项，扣1分；						
2		制定相应措施，配备相应设备的，得0.5分，否则0分；						
0.5	在线机考由系统自动评阅并生成成绩。	使用机考的本项评分，不使用的不计。分值 0.5分；						
0.5	加分项（31项，20分）	按要求的，得0.5分，否则0分；						
0.5	答辩考场（5项，3分）	按要求的，得0.5分，否则0分；						
0.5		按要求的，得1分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；						
1		按要求的，得0.5分，否则0分；						
0.5		按要求的，得0.5分，否则0分；						
0.5		按要求的，得0.5分，否则0分；						

	1	评价机构应专门设置试卷保密室。	设置保密室的1分，设置保密柜的0.5分；	
1	1	保密室内部应设置货架，做试卷防潮存放，参考面积40-80平方米（可根据实际情况调整），环境应整洁明亮，便于管理，外人不得随意进出	按要求设置的，得1分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；	
1	1	保密室内应通风干燥，安装铁门、铁窗和报警器，要配备粒状碎纸机、相关干扰器、空调机、抽湿机和消防设备等，符合消防安全建设，达到防虫、防鼠、防火标准。	按要求设置的，得1分，缺1项，扣0.25分，扣完为止；	
0.5	0.5	保密室应具有同步录音录像功能的电子设备，视频探头覆盖整个房间区域，并与考点信息中心完成对接。	按要求设置的，得0.5分，否则0分；	
0.25	0.25	考生休息室要求配备考生专用桌椅，供考生休息。	按要求设置的，得0.25分，否则0分；	
0.25	0.25	监控摄像头覆盖整个房间区域，并与考点指挥中心完成对接。	按要求设置的，得0.25分，否则0分；	
0.25	0.25	考生休息室应配备空调、饮水机等设备设施，为学生提供舒适环境。	按要求设置的，得0.25分，否则0分；	
0.25	0.25	配备1-2名工作人员负责突发事件的处理。	按要求设置的，得0.25分，否则0分；	
1.25	1.25	考务办公室应有一套指挥大屏及相应的会议音视频采集设备，可与各单位实时开展视频会议、调取考场的实时视频，可向考场的身份验证终端推送特定消息。	按要求设置的，得1.25分，缺1项，扣完为止；	
0.5	0.5	认定实施期间，考务室应配备医务人员及常用药品。	按要求设置的，得0.5分，否则0分；	
0.5	0.5	采用网上阅卷的，阅卷系统需实现图像加密，在阅卷过程中阅卷人员看不到考生信息；要求实现将阅卷数据随机混合打乱后进行分发阅卷，应有数据合并和统计分析功能。	按要求设置的，得0.5分，否则0分；	
0.5	0.5	阅卷室应设立阅卷区、机读区、成绩登记区，同时应有试卷接收和成绩表保管柜，各工作区应张贴醒目标识，保持整洁、规范、有序。	按要求设置的，得0.5分，否则0分；	
1	1	题库建设标准	自建题库符合标准设置的，得1分，不完全符合的，得0.25分，没有题库的0分；	
加分项	31项	20分		

7 加分项 (31项, 20分)	档案管理模式及填写说明(7项, 1.75分)	0.25 归档格式和填写说明。	按照《实务手册》第140页: 归档章格式和填写说明执行的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 归档文件目录式样和填写说明。	按照《实务手册》第141页: 归档文件目录式样和填写说明设置的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 归档文件目录封面式样和填写说明。	按照《实务手册》第142页: 归档文件目录封面式样和填写说明制定的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 档案袋正面式样和填写说明。	按照《实务手册》第143页: 档案袋正面式样和填写说明执行的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 档案盒正面式样和填写说明。	按照《实务手册》第144页: 档案盒正面式样和填写说明执行的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 考务档案盒脊式样和填写说明。	按照《实务手册》第145页: 考务档案盒脊式样和填写说明执行的, 得0.25分, 否则0分;		
		0.25 备考表式样和填写说明。	按照《实务手册》第146页: 备考表式样和填写说明执行的, 得0.25分, 否则0分。		
		专家组成员签字:			
评估专家意见					年 月 日

备注:

1. 各评价机构必须按《忻州市职业技能人才评价机构综合考核评估表》的项目顺序准备佐证资料, 所提供的资料必须是近2年的。
2. 各项统计指标是指本机构自有或租赁的以及人、财、物均属自有的。特殊工种训练需要的设备, 机构无法建立的, 可通过与相关企业合作解决(提供合作协议)。
3. 评估总分共计120分。其中: 1-5项目100分、加分项20分。(否决项不计分值, 有1项直接取消评价资格)
4. 考核结果分为 A (90分及以上)、B (70-89分)、C (60-69分)、D (60分以下) 四个等级。
5. 本表一式2份, 评估结束各项内容填写完毕后, 评价机构、市职业技能服务中心各留一份。
6. 评价职业技能等级认定技师(高级技师)的, 要对答辩的内容进行评分。
7. 表格中《实务手册》是《山西省职业技能等级认定工作标准实务手册》的简称。

