

广州白云工商高级技工学校
国家职业技能鉴定所

规 章 制 度 汇 编

二〇一五年五月

目 录

序号	制度名称	页码
1	职业技能鉴定所的职责与任务	1
2	职业技能鉴定所所长岗位职责	2
3	职业技能鉴定所副所长岗位职责	3
4	职业技能鉴定所办公室文员岗位职责	4
5	职业技能鉴定所考务管理员岗位职责	5
6	职业技能鉴定所考务员岗位职责	6-10
7	职业技能鉴定管理办法	11-34
8	职业技能鉴定理论考场规则	35-36
9	职业技能鉴定实操考场规则	37
10	职业技能鉴定所考评员的监考员守则	38-40
11	职业技能鉴定考务员守则	41
12	职业技能鉴定试卷保密制度	42
13	财务管理制度	43
14	设备维护管理制度	44
15	职业技能鉴定业务流程图	45
16	职业技能鉴定所报名管理规定	46-47
17	职业技能鉴定实施管理规范	48-55
18	职业技能鉴定成绩管理规定	56-57
19	职业技能鉴定证书管理规定	58-60
20	职业技能鉴定报考条件	61-62
21	职业技能鉴定档案管理制度	63

职业技能鉴定所职责与任务

学校职业技能鉴定所在广州市人力资源和社会保障局行政部门的监督下，在广州市职业技能鉴定指导中心的技术管理和指导下，在规定的范围内具体组织职业技能鉴定活动。其具体职责如下：

- 1、配备鉴定所内部管理人员，并制定有关管理制度。
- 2、制定相应职业（工种）鉴定实施办法。
- 3、受理职业技能鉴定申请，并对申请人进行资格审查后，报鉴定指导中心核准。
- 4、合理安排鉴定时间，并通知培训单位或考生。
- 5、组织申报人员按规定的时间、地点和方式进行职业技能鉴定。
- 6、协调解决鉴定场地、设备、人员配置等考务管理工作。
- 7、根据实际需要，选派现场考务、监考、工作人员，协助考评人员做好辅助性工作，确保鉴定顺利进行。
- 8、汇总鉴定成绩，并及时报送鉴定指导中心。
- 9、向鉴定指导中心提供鉴定报告，对考评小组的工作提出评价意见。
- 10、协助办理《职业资格证书》手续。
- 11、负责做好鉴定的咨询服务、信息统计和资料归类存档等工作。

12、严格执行物价部门批准的鉴定收费标准，合理使用鉴定费。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所所长岗位职责

- 1、主持职业技能鉴定所全面工作。
- 2、负责部门人员政策、法规与业务学习、考核、评价与管理。
- 3、负责鉴定项目的开发、引进、推广、运营与管理。
- 4、负责鉴定对外业务的交流与合作。
- 5、负责部门工作计划的制定及组织实施。
- 6、负责建立健全各项规章制度。
- 7、负责部门经费的审核与管理。
- 8、负责职业技能鉴定办证成绩审签。
- 9、负责技能鉴定机构检查、年检组织工作。
- 10、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所副所长岗位职责

- 1、协助所长负责鉴定所日常管理，分管职业资格鉴定考务管理，确保考试质量。
- 2、负责年度、月份职业资格考试计划编制并组织实施。
- 3、负责统考职业和技师、高级技师的考务安排、组织、协调、监控、管理。
- 4、负责考评员、考务员的培训、管理与评价等。
- 5、负责技师、高级技师考评资料填写指导工作与审核。
- 6、负责毕业生职业资格考试通过率统计。
- 7、负责《技能鉴定信息》编辑。
- 8、负责临时考场的组织申报。
- 9、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所办公室文管员岗位职责

1、负责鉴定文件收发，考勤统计、会务安排、部门物资管理、培训资料整理、办公室环境维护等日常工作。

2、负责本部门来访人员的接待、业务咨询，电话接听等接待工作。

3、负责政策性培训鉴定项目申报、报班、结果验收、补贴申领、政策性培训鉴定项目资料整理，做好政策性培训鉴定专项工作。

4、负责鉴定项目信息统计、分析。

5、负责计划、总结等公文的起草；

6、负责鉴定项目申报、机构年检资料整理；

7、负责技能鉴定的档案管理。

8、完成领导布置的其他工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务管理员岗位职责

- 1、根据职业资格鉴定计划，具体负责考务组织工作；
- 2、负责考评员、考务员的选聘、接待，与考评员保持良好关系。
- 3、负责指导和检查各系的考场布置、设备、工具、材料的准备情况。
- 4、负责收集考试信息和考评员的反馈意见。
- 5、加强考试的巡查及时处理各种问题并向领导汇报。
- 6、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务员【A】岗位职责

- 1、负责受理考试的报考及考生资格审核工作。
- 2、负责报考数据录入，上传并向主考部门申报考试；
- 3、负责考试成绩录入、上传并打印；
- 4、负责考试成绩导入学校考务系统；
- 5、负责所报考人数按学院、技校、培训和计划外分类统计。
- 6、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务员【B】岗位职责

- 1、负责受理市属和行业考试的报考及考生资格审核工作。。
- 2、负责报考数据录入，上传并向主考部门申报考试。
- 3、负责考试成绩录入、上传并打印。
- 4、负责考试成绩导入学校考务系统。
- 5、负责所报考人数按学院、技校、培训和计划外分类统计。
- 6、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务员【C】岗位职责

- 1、负责职业资格考试的组织、协调、管理。
- 2、负责考试资料的准备与发放，包括：备料通知、考生签到表打印、试卷、评分表、考评文具等准备。
- 3、负责考试资料的回收，包括试卷、考生签到表、考场记录等资料的清点、交接工作；
- 4、负责技能实操试卷的印刷、装订密封和试卷（未启封）的保管并做好使用交接。
- 5、负责考评人员、考务人员的建档与管理，劳务费的统计及报批。
- 6、负责职业资格考试费用的报批。
- 7、负责非税系统的使用与管理。
- 8、负责考评人员、考务人员餐票的制作与管理。

- 9、负责技能鉴定印章的使用与管理。
- 10、协助做好证书的发放。
- 11、完成领导布置的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务员（证件管理）岗位职责

- 1、负责职业资格证书办理。
- 2、负责职业资格证书数据录入系统。
- 3、负责证书管理与发放。
- 4、负责培训结业证书办理。
- 5、负责准考证办理与发放。
- 6、负责考生证件照片的使用与管理。
- 7、完成领导交办的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校

职业技能鉴定所考务（业务）员岗位职责

- 1、负责鉴定对外业务联系。
- 2、负责对外鉴定报考资料的审核与上报。
- 3、负责对外试卷、考务等资料的报送与领取。
- 4、负责对外证书呈办及领取。
- 5、负责对外考试费用的呈报、发票领取等工作。
- 6、完成领导交办的其它工作。

2015年5月22日修订

广州白云工商高级技工学校作业指导书

职业技能鉴定管理办法

受控状态

版本号C/1

QC-0706-10

1 总则

1.1

为了规范学校职业技能鉴定行为，加强职业技能鉴定质量管理，确保职业资格证书质量，根据国家、省、市有关法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

1.2

本办法适用于本校从事职业资格考试的部门和人员；由学校职业技能鉴定所、技能鉴定考务中心（以下简称考务中心）负责具体组织实施。

1.3

本办法所称的“鉴定中心”是指广东省（市）职业技能鉴定指导中心，其它职业资格考试参照本办法执行。

2 组织管理

2.1 考务中心负责全校职业资格认证项目的申报与推广，统筹、组织、协调、监控和指导等工作。

2.2系设立职业技能鉴定考务员，负责本系学生的报名、考试组织、布置考场、考试设备、材料、工具、量具的准备及安全防护，推荐考务人员等工作。

2.3

除考务中心外，学校任何部门和个人，未经学校批准，不得组织本校学生参加校外的各种形式的职业资格考试。

3 报考类别

3.1本专业必考证书，指人才培养方案要求本专业学生必须取得的中(高)级职业资格证书。

3.2

选考证书，指学生已按人才培养方案学完了与考证项目相关的课程，可向系申请报名参加相关职业（工种）考证。

3.3

人才培养方案以外的学生参加职业技能鉴定，在考前必须按《计划外培训管理办法》规定办理。

4信息发布

4.1考务中心每年初发布各职业（工种）统考信息，并编制《××年职业资格考试时间安排》和每月编制《××月份考证日程安排》，发至主管校领导、教务处领导、相关科室及各系。

4.2统考信息内容主要包括：

- 1) 考试时间安排表及报名时间分段。
- 2) 统考的职业（工种）目录、申报条件、开考级别和考试方式。
- 3) 收费标准。
- 4) 申报流程及相关注意事项。

5 报名管理

5.1 日常鉴定报名

1) 系考务员根据《××年职业资格考试时间安排》和发布的考试信息，组织本系学生报名，将有关报考信息录入学校技能鉴定考务管理系统，并按要求汇总考生相关资料，在考前30天（每月26日截止）报考务中心审批。

2) 考务中心根据各系的报考资料，按鉴定中心规定时间和要求，申报考试。

5.1.1 报名资格条件：

1) 参加不同级别鉴定的人员，其申报条件不尽相同，具体以国家职业标准或省、市鉴定中心的要求为准；

2) 考生申报职业技能鉴定需要具备相应的资格条件，系在报考前需根据申报条件对考生的原始资料进行初审，考务中心进行复审，考务中心在复印件上标注“与原件相符”字样并加盖考务专用章，然后报鉴定中心终审。

5.1.2 考生个人需提交的材料：

1) 《职业技能鉴定个人申请表》；

2) 学历证书、身份证原件和复印件；

3) 考生凭职业资格证书、职称证书、工作年限或培训合格证书报考的，还需提供上述证书的原件、复印件和工作年限证明原件；

4) 报考技师（职业资格二级）和高级技师（职业资格一级）的考生，还需根据职业（工种）考核方式提供本专业论文、工作业绩证明或项目方案等资料；

5) 照片（规格见本办法“12.3考证照片”）；

6) 交费收据。

5.1.3 系集体报名需提交的材料：

- 1) 《职业技能鉴定呈报表》；
- 2) 《职业技能鉴定报名表》；
- 3) 考生个人申报基本材料（具体内容参照上一条“考生个人申报材料”）；
- 4) 考生报考信息数据库；
- 5) 学历班学生集体申报考试，需由教务处统一出具《集体证明》，无需收取考生个人申报材料；
- 6) 交费收据。

5.2 建筑行业岗位培训考试报名。

5.2.1 开班后一周内，由系考务员填写《广东省建设系统培训办班审批表》《广东省建设系统培训办班备案表》、《广东省建筑施工企业岗位培训学员登记表》、《课程安排表》和《学员名册》报考务中心审核。

5.2.2

根据《课程安排表》的考试时间，在考前30天，系考务员按5.1的要求报考，并提交一寸红底彩色证件照片3张和考证费收据。

5.3 特种作业人员报名

5.3.1 考生个人需提交的材料：

- 1) 身份证(二代)原件；
- 2) 健康证明(体检表)；
- 3) 交费收据。

5.3.2 系集体报名需提交的材料：

- 1) 《职业技能鉴定呈报表》；
- 2) 《广东省特种作业培训计划表》；；
- 3) 《广东省特种作业考核申请表》；

- 4) 《广东省特种作业人员初次培训考核登记表》；
- 5) 考生个人申报基本材料（具体内容参照上一条“考生个人申报材料”）；
- 6) 交费收据。

5.3.3 申报特种作业人员考试需满足以下条件：

- 1) 年满18周岁，初学者不大于55周岁；
- 2) 身份健康，无妨碍从事相应特种作业工种的疾病和生理缺陷；
- 3) 经过安监部门授权的培训机构培训的考生。

5.4

统考或其它行业认证的职业(工种)报考,按信息发布的时间、条件等要求申报。

6 考场设置

6.1 理论考场的设置和要求

1)

考场原则上选用标准教室，每间试室都应具备30个非阶梯考试座位。若出现较大的试室，考试座位最多不得超过40人。具体布置要求：环境安静、整洁、通风、明亮，宽敞，便于管理，外人不可随意进出。每个座位要求按单人、单桌、单行排列，前后左右间距80厘米以上；考试用的桌椅和照明设施等完好。有抽屉的活动课桌须反向摆放；凡与考试有关的印记、文字资料、废纸、杂物等必须清除干净；设置专门的物品存放处，集中存放考生携带的书包、书箱、资料等物品。

2) 考场在考试前一天完成布置工作。包括：在试室门口粘帖《考生信息表》和《考场守则》；按《考场编排表》摆放试室桌椅、粘帖座签并封闭试室；完成远程视频监控试室和智能化考试室的系统安

装、调试。统考的还要设置考务室；悬挂横幅；在明显位置列示试室分布图，张贴路标。

6.2 操作技能考场和设备要求

1)

操作考核场地应整洁、卫生、明亮，设备仪器必须完好，应备的工卡、量具、原材料必须齐全，具备足够的设备检修工具和安全防护设施，并符合相关职业（工种）规定的要求。

2) 每个操作技能考场的工位或设备上要张贴考生座签。统考的还应在明显位置设置试室分布图，张贴路标，方便组织考生熟悉场地、设备和工位，任何人不得随意改动设备和调换位置。

3) 考场应配备相应的考务人员协助考评员工作，距考场10米设警戒线，严禁无关人员进出。

6.3 考场按照一定编排规则安排考生座位。理论考场的安排方式包括：按职业（工种）、级别顺排；按职业（工种）、级别随机编排；按职业（工种）不同级别混排；按不同职业（工种）混排。操作技能原则上由考生进入考场时抽签确定座位。

7 考评人员和考务人员管理

7.1 考评人员的基本要求

7.1.1 职业技能鉴定考评人员是指在规定的职业(工种)、等级和类别范围内,按照统一考核方法、职业标准及考核要求,对职业技能鉴定对象进行考核、评审的人员。

7.1.2 考评人员分为考评员和高级考评员。

7.1.3 考评员必须具有高级（职业资格三级）以上职业资格或者中级专业技术职务以上资格；了解熟悉本职业(或专业)的专业知识和操作技能；具有较丰富的考评工作经验。

7.1.4高级考评员必须具有高级技师（职业资格一级）或高级专业技术职务资格；具有丰富的考评经验；取得考评员资格一年以上。

7.2考评人员的工作任务及职责

7.2.1考评员可承担初级、中级、高级（职业资格五、四、三级）职业技能鉴定的考核和评审工作；高级考评员可承担初级、中级、高级、技师、高级技师（职业资格五、四、三、二、一级）职业技能鉴定的考核和评审工作。

7.2.2考评员接受职业技能鉴定任务，了解熟悉鉴定计划，参加考评前工作会议。熟悉考核鉴定职业技能标准、职业技能鉴定规范和本次考核鉴定的项目、内容、要求及评分标准等。

7.2.3在实施鉴定前，负责理论知识考场的设置和环境等条件进行检查，负责实操技能考核场地、设备、检测仪器和工、卡、量具的检查及其考核所用材料的检验，对是否符合鉴定要求提出意见，

7.2.4鉴定实施时，按照评分标准和要求，进行独立评分和评审鉴定结果，认真填写考评记录。

7.2.5密切配合好鉴定所（站）的相关考务工作，积极提出改进考评工作的意见和建议。

7.3考评员的基本权利与义务

7.3.1有在考评规定的职权范围内实施考评活动的权利。

7.3.2有在考评规定的职权范围内对考评现场或鉴定对象的违纪行为给予严肃处理，视情节轻重分别作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置的权利。

7.3.3有独立进行考评，并拒绝任何单位或个人提出更改鉴定结果的非正当要求的权利。

- 7.3.4承担考评活动后从鉴定机构获得合理考评劳务报酬的权利。
- 7.3.5当考评人员的正当权益受到侵害时，可向鉴定机构提出申诉。
- 7.3.6自觉遵守有关规章制度和考评人员守则，认真履行考评人员职责。
- 7.3.7客观公正地实施鉴定考评，保质保量地完成鉴定考评任务。
- 7.3.8自觉维护考评现场秩序，及时处理违纪问题，并将处理结果上报鉴定部门；接受有关部门监督。
- 7.4. 考评人员的培养
- 7.4.1考评员的培训和资格考核由省或行业鉴定中心组织。经省鉴定中心委托可由市级鉴定中心组织培训和考核。
- 7.4.2考务中心根据省鉴定中心的培训通知，发动符合考评员培训条件的教师参加培训，考取考评员证，学校给公假。
- 7.5考评人员的使用
- 7.5.1考评人员由鉴定中心根据考生数和《国家职业标准》考生和考评员15：1的比例要求，按照考培分离、亲友回避、定期轮换等原则委派。
- 7.5.2考评人员的聘任期为三年，聘任期满需要继续聘用的，由所属的鉴定中心对其作出评价和进行换证培训，报鉴定中心换发证卡。如不能胜任考评工作的，鉴定中心有权终止聘用，到期不予换发证卡。
- 7.5.3考评人员集训制度。对首次参加鉴定考评的考评人员，由鉴定中心组织培训。

7.5.4 考评人员轮换制度。考评人员在同一个鉴定所（站）内连续从事考评工作不能超过3次，考评组成员每次轮换不能少于三分之一，轮换采取不定期方式。

7.5.5 考评人员回避制度。考评人员在执行考评任务时，应做到亲属、朋友、师生、师徒回避；

7.5.

6 考评组组长负责制度。每次考评要成立考评组，并指定一名考评组长，考评组长应具有一定的组织管理能力和一年以上考评工作经验。组长负责全面工作，可最终裁决有争议的技术问题。

7.6 考评人员守则

7.6.1

努力学习职业技能鉴定有关法律、法规和政策，刻苦钻研鉴定理论和考评技术，不断提高政策水平和考评业务水平。

7.6.2 在经审核批准规定的职业（工种）、等级和类别范围内对职业技能鉴定对象进行考核和评审工作，不得超规定范围考评。

7.6.3 独立完成考评任务，认真履行考评员职责，严格执行鉴定规程和考试规则。

7.6.4 在执行鉴定任务时佩戴考评人员证卡，严肃工作作风。

7.6.5 严格执照评分标准及要求评定成绩。

7.6.6 忠于职守，公道正派，清正廉洁，坚决抵制任何改变正常考评结果的要求和影响，自觉执行亲属、朋友、师生、师徒的回避制度

。

7.6.7严格遵守职业技能鉴定工作的各项保密规定。

7.6.8自觉接受各级人力资源和社会保障行政部门和各级鉴定中心的监督检查，接受职业技能鉴定督导人员的技术指导和监督。

7.7考务人员管理

7.7.1考务人员是指在鉴定过程中，参与组织实施鉴定工作、考评人员以外的工作人员，包括主考、监考员、考务协助人员、机房管理员等。

7.7.2考务人员必须佩戴相应证卡。

7.7.3主考由考场负责人担任，主要职责：协调和组织各项工作，维护考场秩序；选派和培训监考员；检查各试室安排和布置情况；检查监考员、工作人员履行职责情况；监督试卷保管和接送；处理考试过程中的突发事件；总结和汇报考场情况。

7.7.4监考员主要职责：协助考评员做好各项考评工作，内容包括保管、发放、回收、清点、封装指定试室的试卷和考件；指定试室的监考工作，维持考场的正常秩序；做好远程视频监控相关工作；汇报并按指示处理试室的各种异常情况；记录监考情况。

7.7.5

监考员配备：30个考生以下试室配两名监考员；31至50个考生的试室配3名监考员；51至60个考生的试室配4名监考员。

7.7.6考务协助人员主要职责：协助主考、考评人员完成各项考务工作；清点和封装试卷；提供鉴定后勤保障。

7.7.7机房管理员主要职责：智能化考试的软件安装、设备调试、设备维护、排障等，保证考试的正常进行。

7.8考评人员、考务人员的考务报酬标准，按董事会批准的标准支付。

8 试卷管理

8.1职业技能鉴定题库实行统一管理、规范操作，严防泄密。

8.2所有鉴定题库由考务中心到鉴定中心题库中提取，不得擅自编制试题。

8.3从题库提取的每一份试题，仅供同一时间、同一次鉴定考试使用，不得多场（批）次使用。

8.4题库试卷（包括标准答案）属于国家机密。考务中心在考前三天向鉴定中心申领试卷。试卷交接时严格办理好相关交接手续。领卷人领取试卷时要认真检查试卷袋密封有无破损，试卷的职业（工种）、等级、数量是否相符。试卷交接双方在试卷交接单上签字。

8.5试卷运送必须专人、专车押运，必须有两人以上同时在场。交接前后试卷必须放在保密室内由专人负责保管，以确保试卷的绝对安全。

9 鉴定实施过程管理

9.1 鉴定准备

9.1.1考试前,组织全体考务人员学习监考守则，明确职责和分工；熟悉和掌握试卷的分发、装订、密封；加强保密教育、职业道德教育和法纪教育；做好突发事件的防范和应对措施预备工作。

9.1.2 考试前，考务人员和考评人员要提前检查考场准备情况，查看考场准备是否符合要求。保证考场的环境卫生、设施、摆设位置符合要求；操作技能考试的必备技术条件、安全卫生保护条件等方面符合要求。发现不符合考场规则的，应及时向考场负责人报告，予以改正。

9.1.3 考评人员、监考员应于考前30分钟到考务中心领取试卷，核对试卷数量，检查试卷封条和试卷袋是否完整无损。如果发现问题应立即报告。监考、考评人员在准备操作技能考试时还要到考场分发所需材料、查看设备准备情况等。

9.1.3 考前5天，考务中心负责制作准考证，系考务员在考试前1天发放至每个考生。

9.1.4 统考的试卷，在考试当天由考务中心派人到鉴定中心领取和回卷。领取的试卷必须在开考前45分钟送达考务中心。领卷和回卷时，考场工作人员不得少于2人。

9.1.5 对未启封的试卷、考试完已封装的试卷及未使用的备用试卷，必须由专人、专柜保管，严防泄密。

9.1.6 考场设立考务室，试卷领取、交回和封装在考务室进行。考评人员（监考员）在主考和鉴定中心工作人员的监督下，采用签名负责制的方式领取和回收试卷。

9.1.7 考评人员（监考员）领取试卷时，要认真核对试卷袋上的试室名称、考试职业（工种）、考试科目、试卷级别、试卷份数是否与本人监考的《考生信息表》内容相一致，所有信息无误后，由两名考

评人员（监考员）持试卷直达试室。试卷启封前，考评人员（监考员）应向考生展示试卷密封情况；启封后清点试卷份数，确认无误后再进行分发。

9.1.8考生须在开考前30分钟凭身份证或有效证件和准考证进场，对号入座，或者进入指定工位。入座后将相关证件放在桌面左上角，以便查对。监考、考评人员应查验考生的各种证件，以及携带的工卡量具、原材料是否符合要求。

9.1.9考前15分钟，考评人员（监考员）宣读《考场守则》。考评人员（监考员）在试室内应关闭手机铃声。如有特殊情况需使用手机的，应到试室外使用。

9.1.10使用机房考试的，在考前10分钟，考评人员（监考员）当众拆封试卷后，机房管理员读取试卷数据（使用ATA考试系统除外）。

9.1.11考试开始前5分钟，监考员或考评人员开始分发试卷，并指导考生首先将姓名、考号、工作单位等基本情况填写在试室指定位置。指导考生阅读试卷，如果其中有个别试卷破损，或不清晰等问题，应及时处理。

9.2 鉴定过程

9.2.1考试过程中，考场全体工作人员必须配带胸卡，其他无关人员一律不得进入考场。

9.2.2考生迟到三十分钟不得进场。开考三十分钟后，才能交卷退场。

- 9.2.3 考试开始，考评人员（监考员）立即宣布考试开始（使用ATA考试系统的，机房管理员准时点击“开始考试”按钮），不允许提前或延后开考，未宣布考试开始，不得作答。
- 9.2.4 考试过程中，考评人员（监考员）应按要求巡视考场，指导考生在《签到表》上签名。逐一核对考生的准考证、身份证、军官证和照片等信息，防止替考；同时注意考生有无夹带、舞弊、违反操作规程或其它违反考试规则的行为，时刻注意防止安全事故的发生。
- 9.2.5 在考场巡视过程中，考评人员的行为不应影响或干扰考生的考试，使考生能够独立完成考试。
- 9.2.6 考试结束前15分钟，考评人员（监考员）宣布考试剩余时间，提醒考生抓紧时间作答和保存数据。
- 9.2.7 考试过程中如遇死机、停电、机房严重故障等情况，若需延时的，由考评人员和监考员共同商议，经鉴定中心同意（使用ATA考试系统的还需ATA公司同意），方可延时，并记录在考场记录表中。
- 9.2.8 鉴定过程中如需启用备用试卷，需经主考和考评员签名同意，并注明拆封时间和原因。
- 9.2.9 考评人员（监考员）应对考场情况做好记录。考场的主要情况包括：缺考人数和考号、违规违纪考生的考号和情况，操作技能考试中由于意外原因而造成考试中断的情况和中断的时间，应如实地记载在《职业技能鉴定考场记录表》上，作为考试结果处理的依据。使用ATA考试系统的，必须把考试过程中发现的异常或违规情况详

细录入考场管理系统的考场记录中，最终将与成绩数据一起导出，无需手工填写《考场记录表》。

9.2.10对于现场考评的职业（工种），考评人员应按照规定职责，对考生的现场考核鉴定结果作出判断，评出成绩。

9.2.11考生除带必要的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、墨水、三角板等）和工具外，任何书籍、报纸、笔记本、纸张、电子笔记本（含快译通）、手提电脑、手机等带有储存、计算、通讯功能的电子仪器，或已加工过的、类似考件的物品和信息，不准带入考场。已经携带入场的应按照监考人员的要求，集中存放在指定地点。考试期间，不得取用已集中存放的个人物品。个别职业（工种）可使用计算器，具体按照相关文件规定执行。

9.2.12保持考场安静。手机等通讯工具，必须关机停用。交卷后，考生请即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。

9.2.13考生答题一律用蓝（黑）色钢笔（圆珠笔）书写（填写答题卡除外），字迹要工整、清楚。不得把答案书写在试卷装订线以外；不得在考卷上做任何标记。

9.2.14采用答题卡答卷时，考生需用自备2B铅笔按要求填涂答案在答题卡上，划写在试题册上的答案无效。

9.2.15考生如遇试题分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评员更换或询问，但不得涉及试题内容。

9.2.16考生应严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳，不准偷看他人的答卷，不准传递、夹带、换卷。对于违反纪律或舞弊者，

视其情节轻重，分别给予警告和批评教育，情节严重者，取消其考试资格。

9.2.

17考试时间终了，考生应立即停止答卷，并交卷离场，不得将试卷、草稿或已加工的考件带出考场。机房管理员把收齐的考生答题数据刻录成光盘，连同试题数据、《考场记录表》、《考生签到表》等尽快交回考务中心，由考务人员封装。使用ATA考试系统的，机房管理员必须在每场考试结束后及时导出该场考试的答题数据和考场记录，通过考试系统自动上传到ATA数据中心，并与ATA电话确认数据是否成功上传。

9.2.18一个科目考试结束后，由考评人员（监考员）清点回收试卷（包括备用试卷和废卷），确保收回与发放的试卷份数一致后交回考务中心，考务人员核对试卷无误后封装。不得待下一科目考试结束后将两科试卷一并送回考务中心封装。试卷袋经密封后及时回卷。

9.2.19智能化考试考场进行的考试结束后3个月内，考场应保留考试原始结果文件，包括所有场次的考试结果文件、数据库文件和考生单机数据文件，以备查用。

9.2.20采用考评合一办法进行考试的职业（工种）的操作技能考试，考试结束后评分也随之结束，以考评人员的现场记录作为保存资料。以考评分开的方法进行考试的职业（工种），应指定专人对考生完成的样本作标志，并编号和记录后，由所在实训场室封存。

9.2.21如遇不可抗力因素或其它突发事件导致考试不能按时、有序进行的，考务中心必须及时向鉴定中心汇报解决。

10 阅卷评审

10.1

评卷工作由鉴定中心组织实施。日常鉴定阅卷评分工作由鉴定所（站）协助组织实施。

10.2阅卷人中必须具有相应的考评资格，较高的业务能力、认真负责的工作态度和良好的职业道德水平。同时要熟悉鉴定工作，能够认真理解和掌握本次鉴定的标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能鉴定的公正性、科学性和权威性。

10.3阅卷评分前，必须清点试卷，确认回收的试卷数量无误后方可实施评卷工作。

10.4阅卷评分前，考评组长召集考评人员共同研究标准答案、检测方法和评分标准，对评分尺度进行讨论。统一评分标准、工作程序和办法。

10.5考评组长应根据阅卷评分工作的实际需要组织好考评人员的分工。笔试阅卷应采取流水作业，按照题型分组进行。实操考核的检测评分则应按工序或考试项目分组进行。

10.6卷人员评卷时，须使用红色钢笔或圆珠笔。一份试卷须两名或以上阅卷人员评阅。阅卷人员应在试卷相应的评分试题栏签名，统分人应在试卷的统分栏签名。阅卷人员不得将试卷带出阅卷场地。

10.7阅卷人员不得修改试卷或工件，不得随意处理散装试卷或标识不清的工件等，试卷上有关考生信息应统一封装屏蔽。

10.8在评卷、判卷过程中，所有接触试卷的工作人员、考评人员不得擅自篡改评卷、判卷结果。

10.9阅卷评分时不得私拆密封答卷册，不准撬开密封线查看考生姓名、考号，不得涂改考生答案、成绩或更换工件。

10.10发现装订不规范的试卷、编号不清楚的工件等异常情况，应及时向考评组长报告，不得擅自处理。

10.11阅卷人员发现试题、参考答案有误或疑问的，须向鉴定中心报告。待鉴定中心确定处理办法后，再进行评卷。

10.12考评人员将每个操作项目分数按规定比例折算相加，算出考生的实操分数后，在评分表上签名确认。

10.13考评人员将考生实操分数录入成绩册并上交鉴定所（站）。鉴定所（站）负责人在成绩册上签名盖章后，上报鉴定中心审核。

11 成绩处理与公布

11.1考务中心收到成绩后，录入鉴定中心考务管理系统，成绩经鉴定中心审批后，下载成绩数据导入学校技能鉴定考务管理系统，供系和考生查询。

11.2经审核公布的成绩数据，考务中心需每月下载整理，刻录成光盘并长期保存。

11.3对成绩不及格的考生，由系考务员及时通知考生，并在一年内组织考生办理补考手续。补考考生达15人以上的，可单独成批报考；补考考生不足15人的，由系考务员组织跟班报考。

11.4成绩复核

11.4.1考生对日常鉴定成绩有疑问，在成绩公布一周内，由个人填写《广东省职业技能鉴定成绩个人复核申请表》，交考务中心汇总后，报鉴定中心办理，考务中心在一周内将结果通知考生。

11.4.2考生对统考成绩有疑问或个人信息有误的，在省鉴定中心公布成绩后一周内，持准考证和身份证，到考务中心填写《广东省职业技能鉴定信息勘误表》，逾期不予受理。考务中心在截止日内汇总考生申请，上报鉴定中心，考务中心在收到答复后一周内，将结果通知考生。

11.4.3成绩复查范围包括：

- 1) 主观题试卷卷面是否有漏评，分数的计算、合分、登分是否有误；
- 2) 客观题（答题卡作答）无考试成绩的；
- 3) 技能操作考核分数的计算、合分、登分是否有误；
- 4) 上机考试无考试成绩的；
- 5) 论文（或项目方案）答辩分数的计算、合分、登分是否有误。

12证书管理

12.1职业资格证书办理，由考务中心整理成绩及格的考生照片报鉴定中心办理。

12.2培训班结业证书办理。

12.2.1短期培训班在开班三天内，大中专课程班二十天内，学生处向考务中心提供学生办证数据；学生插班、转班、复学等情况，在学生处办完手续后的第二天书面通知考务中心。

12.2.2考务中心在学生结业前20天，填写《空白证书申领表》，经学生处审核后，到物资设备部领取空白证书。

12.2.3考务中心根据教务处提供的结业时间和招生简章规定的开班时间、专业名称，录入考务管理系统并打印证书并贴上照片后，交集团办公室审核盖章。

12.3照片要求

1)考生本人近期正面直边免冠白底彩色或黑白（光面相纸）二寸相片三张，人像清晰，半身证件照尺寸：48mm*33mm；头部宽度：21-24mm；头部长度的：28-33mm。不受理一次性快照、翻拍的照片；

2)结业证书为二寸相片一张

3)建筑行业岗位培训证,彩色证件照一寸三张.

4)其它证书视情况另通知.

5)要求上交的照片，必须用铅笔在照片背面，写上学校名称、专业、姓名、学号，并按报名顺序分别叠好交考务中心。

12.4证书发放

12.4.1职业资格证办好后,由考务中心专人到鉴定中心领取,并将证书信息录入考务管理系统,打印《证书发放登记表》,分类存放。

12.4.2培训班离校前办好的证书,由系指定专人到考务中心领取,统一发放并于发证的第二天,将《证书发放登记表》和未发的证书交还考务中心。

12.4.3培训班离校后办好证书,由考生到考务中心领取并填写《证书发放登记表》或邮寄。

12.4.4 学历班必考证书由系指定专人于毕业活动期间，统一到考务中心办理签领手续，并组织发放，并在发证后30天内，将《证书发放登记表》和未发的证书交还考务中心。

12.4.5 学历班选考的证书，证书回校后，由系指定专人到考务中心领取并安排发放。于发证的第二周，将《证书发放登记表》和未发的证书交还考务中心。

12.4.6 需提前领取必考证书的学生，到考务中心领取并填写《学生提前取证申请表》，经班主任、系、就业指导中心审批后，到考务中心取证。

12.5 证书遗失补办

12.5.1 遗失职业资格证书者，须登报声明作废，向颁发原证书的鉴定中心申请补发。补办的证书使用原证书编码。

12.5.2 遗失职业资格证书补办需提供的材料：

- 1) 有效证件(身份证原件、复印件1份)；
- 2) 近期大一寸免冠白底光面无花边相片一张；
- 3) 声明证书遗失的报纸（需属国家认可统一发行）；
- 4) 填写《广东省国家职业资格证书修改补发申请表》；
- 5) 开具单位证明（在校学生需在学生处开具证明，并盖章）。

12.5.3 领取证书。在接到申请材料后的15个工作日内办理完毕，若无情况反映，申办人凭身份证、受理回执到受理的鉴定中心领取新证。

12.5.4 学校结业证书遗失补办。申请人持身份证、遗失证明（工作单位证明），考务中心审核后，到财务交纳补办费100元。在接到申请材料后的15个工作日内办理完毕，申办人凭身份证到考务中心领取新证。

12.6 证书个人资料变更

12.6.1 申办人须带齐身份证原件及复印件1份、近期大一寸免冠白底光面无花边相片一张，填写《证书修改补发申请表》。以下情况须另附相应证明材料：

- 1) 更改全名的，必须出示户口簿原件及复印件各一份，且在曾用名一栏有原名记录。
- 2) 因换二代身份证重号等原因导致身份证号需全部更换的，必须提供加盖公安部门公章的有效证明文件。
- 3) 因系录入错误导致考生证书资料出错，经办人须填写《信息勘误表》，由考务中心负责人签署意见盖章后，向鉴定中心申办。
- 4) 受理之日起7个工作日后，申办人凭受理回执及身份证到受理的鉴定中心领取新证，并发给考生。

12.7 境外就业和对外劳务合作人员，持有非中英文对照职业资格证书（含《技术等级证书》、《技师合格证书》以及《高级技师合格证书》），需换中英文对照证书的，按规定向省职业技能鉴定中心提出申请，省鉴定中心审核或鉴定复核后，对换证人员资料进行登记备案。

12.7.1 持有各市、县人力资源和社会保障部门核发《职业资格证书》的对外劳务或出国定居人员，凭《职业资格证书》或《技术等级证》，向户口所在地的地级市人力资源和社会保障部门提出申请；填写《出国劳务人员换证登记表》；各市人力资源和社会保障部门在换证登记表上加意见并盖章；换证人带齐如下资料到省职业技能鉴定指导中心换证：

- 1) 出国劳务人员换证登记表；
- 2) 原《职业资格证书》或技术等级证书；

- 3) 身份证;
- 4) 二寸直边免冠白底近照一张;
- 5) 2001年11月之后参加鉴定的人员, 必须使用国家题库, 且需带有三个考评员签名的试卷原件;
- 6) 国外邀请函和出国护照, 原件复印件各一份;
- 7) 1999年10月1日后没有使用国家或省题库组织鉴定而获得证书的人员一律不能换证。

12.7.2持省人力资源和社会保障厅核发的《职业资格证书》需换证的对外劳务人员, 由本人提出申请, 带齐如下资料到省职业技能鉴定指导中心办理换证, 并填写《出国劳务人员换证登记表》:

- 1) 原《职业资格证书》或技术等级证书;
- 2) 二寸直边免冠白底近照一张;
- 3) 国外邀请函和出国护照, 原件复印件各一份;

13 考证收费

13.1学历班主体专业的必考证, 技能鉴定和证书费包含在学费中, 不另交费;

13.2

其它专业(班)学生的技能鉴定和证书费, 实行代收费, 标准按省物价局(粤价函[2013]150号)和上级主管部门的标准收取.

14 相关文件

- 14.1 原劳动部 《职业技能鉴定规定》
- 14.2 原劳动部职业技能鉴定中心 《职业技能鉴定工作规则》
- 14.3 原劳动部、人事部 《职业资格证书规定》
- 14.4 劳动和社会保障部 《招用技术工种从业人员规定》

- 14.5 广东省职业技能鉴定指导中心
《广东省计算机信息高新技术考试站管理办法》
- 14.6 财政部 《会计从业资格管理办法》
- 14.7 《广东省特种作业人员培训考核管理规定》
- 14.8 教育部考试中心 《全国计算机等级考试管理规则》
- 14.9 广州市职业技能鉴定指导中心
《广州市职业技能鉴定所（站）工作规范》
- 14.10 《国家职业标准》
- 14.11 《广东省职业技能鉴定个人申请表》
- 14.12 鉴定中心《集体证明》
- 14.13 《广东省建设系统培训办班审批表》
- 14.14 《广东省建设系统培训办班备案表》
- 14.15 《广东省建筑施工企业岗位培训学员登记表》
- 14.16 《广东省建筑施工企业岗位培训课程安排表》
- 14.17 《广东省建筑施工企业岗位培训学员名册》
- 14.18 《广东省特种作业培训计划表》
- 14.19 《广东省特种作业考核申请表》
- 14.20 《广东省特种作业人员初次培训考核登记表》
- 14.21 鉴定中心《考生信息表》
- 14.22 鉴定中心《考场守则》
- 14.23 鉴定中心《考场编排表》
- 14.24 鉴定中心《考场记录表》

- 14.25 鉴定中心《考生签到表》
- 14.26 《广东省职业技能鉴定信息勘误表》
- 14.27 《广东省职业技能鉴定成绩个人复核申请表》
- 14.28 《广东省国家职业资格证书修改补发申请表》
- 14.29 鉴定中心《信息勘误表》
- 14.30 《出国劳务人员换证登记表》
- 14.31 QB-0402-02 《记录控制程序》
- 14.32 QC-0708-01 《职业技能鉴定考务管理规定》
- 14.33 QC-0708-02 《职业技能鉴定理论考场规则》
- 14.34 QC-0708-03 《考评员和监考员守则》
- 14.35 QC-0708-04 《职业技能鉴定技能考场规则》
- 14.36 QD-0704-01 《人才培养方案》
- 14.37 QD-0503-17 《职业技能鉴定信息》
- 14.38 QD-0706-17 《培训学生学籍花名册》
- 15 质量记录**
- 15.1 QD-0706-33 《××月份考证日程安排》
- 15.2 QD-0706-34 《××年职业资格考试时间安排》
- 15.3 QD-0706-35 《考证审批表》
- 15.4 QD-0706-36 《考生签到表》
- 15.5 QD-0706-37 《职业资格鉴定呈报表》
- 15.6 QD-0706-38 《职业资格鉴定个人申报表》
- 15.7 QD-0706-39 《职业资格鉴定报名表》
- 15.8 QD-0706-40 《证书申领表》

- 15.9 QD-0706-41 《技能鉴定巡考记录表》
- 15.10 QD-0706-42 《证书发放登记表》
- 15.11 QD-0706-43 《学生提前取证申请表》
- 15.12 QD-0706-44 《毕业生职业资格通过率统计表》

项 目	签 字	日 期	项 目	签 字	日 期
编写部门	教务处		修改部门	教务处	
编 写	钟世欣	2007. 8. 30	修 改	钟世欣	2014. 4. 8
审 核	乔本新	2007. 10. 1 9	审 核	杨春英	2014. 4. 8
批 准	于仕斌	2007. 10. 2 3	批 准	乔本新	2014. 4. 10
生效日期	2007. 10. 25		生效日期	2014. 4. 15	

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定理论考场规则

一、考生须在考前30分钟凭有效身份证件（或军官证、护照、港澳通行证等公安部门认可的有效证件）原件和准考证原件进场，对号入座。入座后将准考证和有效身份证件放在桌面或工位上，以便查对。迟到三十分钟不得进场，开考三十分钟后，才准交卷退场。

二、理论考试除携带必要的文具（部分使用计算器的工种，不能使用带有收录、储存、记忆等功能的计算器），实操考试除携带必要的工具或通知要求携带的物品外，其他与考试无关物品，不准带入考场。

三、考生答题一律用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚。不得使用涂改液、涂改带；不得把答案写在试卷装订线以外；不得在考卷或考件上做任何标记，违者一律不给分。

四、采用答题卡答卷时，考生需用自备2B铅笔按规范要求填涂在答题卡上，划写在试题册的答案无效。

五、考生如遇到试题分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向监考人员询问，但不得涉及试题内容。

六、考试期间必须保持考场安静，交卷后，请即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。

七、考生必须服从监考人员的监督管理，自觉维护考场秩序。考试期间禁止使用各种通讯工具，手机等通讯工具必须关机停用，不准偷看他人试卷，不准传递、夹带、换卷。对于违反纪律或舞弊

者，视其情节轻重，分别给与警告和批评教育，情节严重者，取消其考试资格。

八、考试时间终了，考生应立即停止答卷，待监考人员回收、清点完考试资料后方可离场，严禁将试卷、答题卡、草稿等任何考试资料带出考场。

2013年10月20日修订

职业技能鉴定实操考场规则

1. 考生须在开考前15分钟凭有效身份证件
(或军官证、护照、港澳通行证等公安部门认可的有效证件) 原件 and 准考证原件进场, 对号入工位, 进入工位后将准考证放在桌面或工位面上, 以便查对。
2. 迟到三十分钟不得入场。开考三十分钟后, 才准交卷退场。
3.
操作技能考核按通知许可携带的工具或物品外, 其他工具及类似考件的物件, 不准带入考场。
4. 考生不得在考卷或考件上做任何标记, 违者按作弊处理。
5.
考生如遇试题分发错误和字迹模糊, 或考件分发错误(或有严重缺陷), 可举手向监考人员询问, 但不得涉及试题内容。
6.
考生在考试期间必须保持考场安静, 停止使用无线移动电话, 不准吸烟。交卷后, 立即离开考场, 不得在考场附近逗留、高声谈论。
7.
考核终了时间一到, 考生应立即停止加工考件, 不准将试卷及其草稿或已加工的考件带离考场。

8.

考生必须严格遵守考场纪律，操作技能考核不准提示或指导别人加工考件，不准替代别人加工考件等，对于违反纪律和舞弊者，视其情节轻重，分别给予批评教育、考件作废、取消考核等处理。

9.

操作技能考核时必须严格遵守操作规程，听从考评员的指挥；对于不听劝阻并有可能造成安全事故的，考评员可停止其考试，违章操作损坏设备的应追究有关责任。

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定考评员和监考员守则

1. 考评员守则

1. 1

考评员是持有职业技能鉴定资格的专业人员，主要负责对相应职业（工种）等级的职业技能鉴定考核、评分等工作。

1. 2

考评员应认真学习职业技能鉴定有关的政策法规，熟练掌握考评理论和技术，不断提高业务水平。

1. 3

考评员在执行考评及考务工作时，必须佩带由劳动保障行政部门制发的、配有本人照片的职业技能鉴定考评员胸卡。

1. 4

考评员进行职业技能考核工作前，必须熟悉当次考核的工种、项目

、内容、要求及评定标准，并在考前由考务员配合做好有关设备的准备和检查工作。

1. 5

开考前10分钟，考评人员应查验考生的准考证、身份证是否与应考人、应考工种和级别相符。

1. 6

严格执行考场纪律，防止考生夹带、偷窥、传递答案或代考等舞弊行为，做好纠正和记录工作。

1. 7

对违反考场纪律的考生，视情节轻重，给予劝告、警告或终止考试等处理。并即时向考场负责人报告。

1. 8

考评员在考场执行考务工作期间，不能擅离职守，因病或其他原因不能继续监考的，经考场负责人同意并有人接替后，才能离开。

1. 9

考评员必须认真做好考核评分工作，严格按评分标准评定成绩，力求做到准确、公平，最后应将考核结果填写在考核记录表上，并签名确认。

1. 10

考评员应主动执行三回避制度（亲属回避、师生回避、师徒回避等）。

1. 11

考评员在进行考评工作时，不得从事与考评员身份无关的工作。

1. 12

考评员必须保持高度的职业道德水平，秉公办事，严守考评纪律，不弄虚作假，不徇私舞弊，不以权谋私，坚决抵制不良风气的影响或改变正常考评结果的要求。

1. 13

考评员应严格遵守有关保密制度，对考评小组在评分中不宜公开的内容，必须严守保密要求。

1. 14

考评员应自觉接受劳动行政部门和市职业技能鉴定指导中心巡考员、督导员等的技术指导和监督。

2 监考员守则

2. 1 监考员要树立良好的政治责任感，认真做好本考场的监督、检查工作。监考员要严肃认真的维护考场纪律，又要态度和蔼。

2. 2

监考员考前必须参加培训，认真学习监考的有关规定，熟悉业务，不经培训不得上岗。监考员要严格执行“考场规则”忠于职守、坚持原则、不徇私情，对考试中的违纪、舞弊行为应及时在考场记录表中如实填写，若发现考生带走试卷或草稿纸，应报告主考，立即追回。

2. 3

监考员要严格按照“考场规则”认真做好各项工作。分发试卷前一定要认真检查试卷科目与当次考试是否相符；考生坐定后，一定要用“考场考生签到表”逐一点名核对；考试开始后，一定要认真核对考生的“居民身份证”、“准考证”和“考试通知单”，认真检查考生填写的准考证号、姓名、座位号是否正确。按照“考场考生照片对照表”认真逐一核对与考生本人是否相符，严防冒名顶替；要准确填写各科“考场记录”；每科考试结束后，必须认真检查考场内有无遗漏试卷、装订、密封。装袋时，不能将试卷倒装、混装和漏装、错装、反折。

2.4

考试时监考员不得与考生交谈，不念题。对试题内容不作任何解释，但考生对印刷文字不清楚等提出询问时，应给予答复，试题有更改时应及时当众公布。

2.5 监考员要爱护、关心考生。如果考生考试时发生疾病，应及时通知考场外的工作人员陪同前往治疗。对不能坚持考试的考生应说服停考。

2.6

监考员在考场内不准吸烟、阅读书报；不准抄题、做题、检查考生答题情况，以及不准做与监考员无关的事情；不要频繁走动，不得站在考生旁边看考生答题；不得擅离职守。在考试进行中因故不能继续工作的，须经考点主任同意，并在接替人到岗后，才能离开考场；不得自己决定延长或缩短考试时间，在考试期间，不得以任何

理由把试卷带出或传出考场。

2.7

监考员有权制止除佩带规定标志以外的人进入考场，未经技能鉴定考务中心允许，不得在考场内拍照，录像。

2.8

监考员不认真履行职责，工作责任心不强，要给予批评教育；因责任心不强而造成不良影响和损失的，要严肃批评甚至取消监考员资格；若有徇私舞弊行为，则按有关规定严肃处理

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定考务员守则

一、考务员是鉴定所专职工作人员，负责接受考生报考，考场安排、准备等各种考务工作，配合考评员进行鉴定工作。

二、考务员在执行考务工作时，应佩戴考务员胸卡。

三、考务员在每次鉴定前，应认真做好报考和资格审核、委派考评员（鉴定指导中心委派的除外），安排考场等鉴定前准备工作。

四、配合考评员做好考场管理和考评工作：

1、鉴定前15分钟配合考评员做好考生就位，查验考生的准考证、身份证以及发卷工作。

2、鉴定过程中配合考评员做好考场管理，防止和制止考生违反考场纪律的现象，配合考评员处理考场中出现的問題并做好记录。

3、考务员在考场执行考务工作期间，不能擅离职守，因病或其他原因不能继续工作的，应有其他考务员接替后才能离开。

4、鉴定后配合考评员做好收卷、试卷装订和封装、评分、成绩汇总登记等工作。

五、考务员在进行考务工作时，不得从事与考务员身份无关的工作。

六、考务员在考务工作中应严格按照有关鉴定工作程序和要求办事，积极热情为考生提供服务和指导，宣传国家职业技能鉴定和资格证书制度。

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定所试卷保密制度

一、鉴定试卷（包括标准答案）属国家机密，要认真做好保密工作，所长为保密责任人。

二、鉴定所应指定专人做保密员，负责试卷的取、送、回收及保管等工作。

三、保密员应熟悉有关保密工作的规定、要求、程序和职责。

四、严格按程序办事，在规定时间内安排专人办理领取试卷手续，不得使用传真机、计算机、通信系统传递试卷，领取试卷后应直接回单位妥善保管，不得携带试卷进入公共场所及探亲访友或自行保管。

- 五、不得在没有保密措施的计算机上处理和存储试题，有关的软盘也应按机密要求管理。
- 六、若发现试卷已经或可能泄漏，应及时向责任人和市职业技能鉴定指导中心命题部报告，并立即采取措施防止继续扩散。经查实已泄密的试卷应停考，或启用备用试卷。
- 七、违反本规定造成泄密的，视情节轻重，追究当事人及责任人的责任。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

财务管理制度

为加强职业技能鉴定经费管理，特制定财务制度如下

:

- 1、收费标准：严格执行省物价局（粤价函[2013]150号）和上级部门的标准，收费时必须开具统一票据。
- 2、技能鉴定费统一由集团财务部收取。
- 3、费用主要支付项目：鉴定场地、命题、考务、阅卷、考评、检测、原材料、能源、设备消耗及上交职业技能鉴定指导中心的管理费和资格证书等费用。

4、集团财务部要按有关规定，单独建立技能鉴定收费账目，收费入账。

5、各项费用支出按集团财务有关规定办理。

6、各项票据由财务部按集团财务有关规定统一管理。

7、其它事宜按集团财务有关规定执行。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

设备维护管理制度

为了规范职业技能鉴定物资设备管理，防止物资流失损毁，提高物资设备的使用率和利用率，特制定本规定。

1、物资设备管理员负责职业技能鉴定物资、设备的使用、保管、保养和维护；

3、物资管理员设立本部门物资、设备台帐、卡，做到帐、卡、物相符；

4、物资管理员应建立设备使用、维修、保养档案和技术资料；

5、物资管理员负责本部门的物资需求计划，协助物资设备部门进行物资检查；

6、物资管理员不定期检查本部门的物资设备使用情况，并填写《设备完好率统计表》；

7、物资保管员要对所使用的设备，每天要进行清洁、防尘，下班前要关闭电源，出现故障要及时报修、维护，确保设备的完好率。

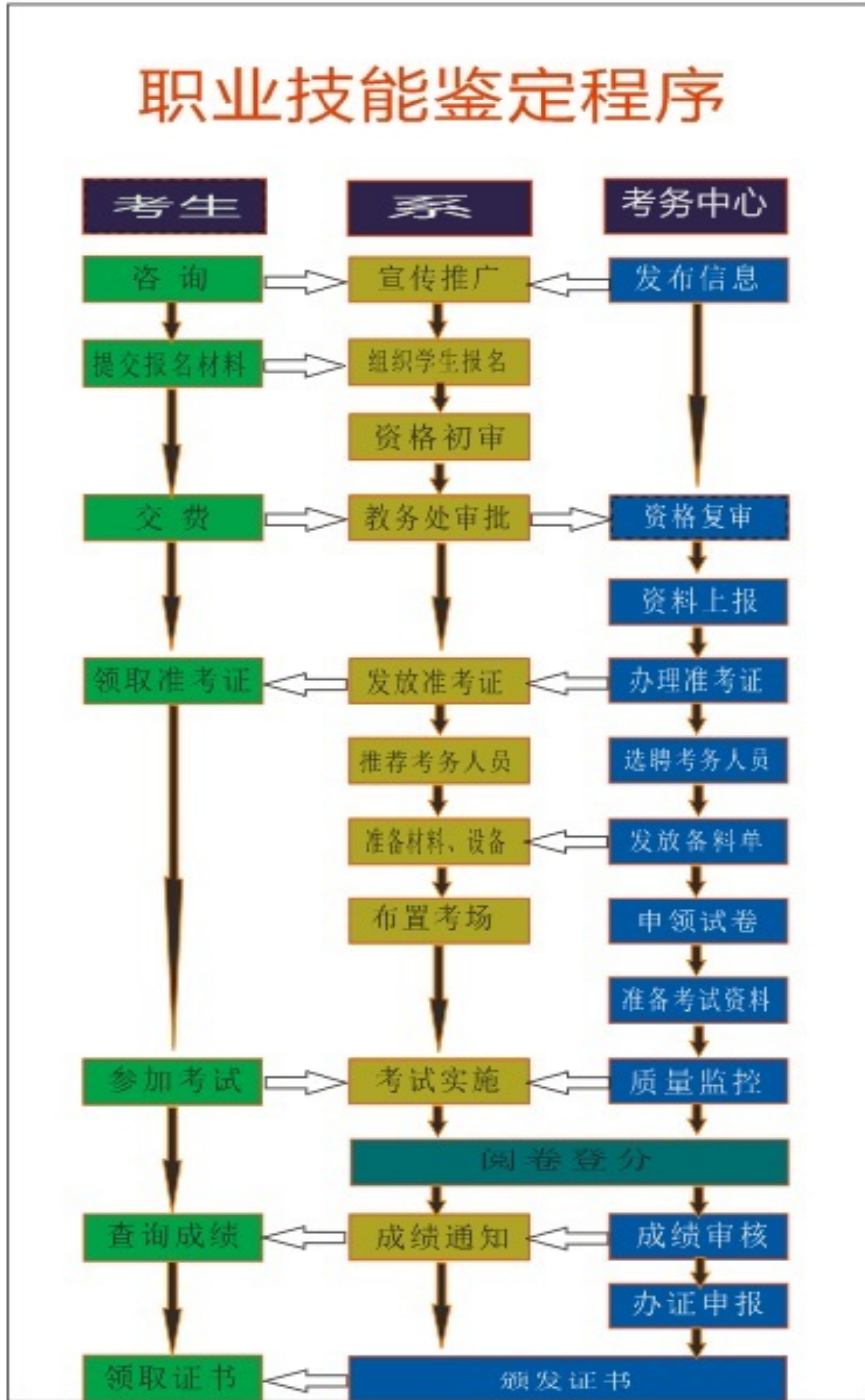
8、本规定自公布之日起执行。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定业务流程图

职业技能鉴定程序



广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定报名管理规定

一、日常鉴定报名

1) 系考务员根据《××年职业资格考试时间安排》和发布的考试信息，组织本系学生报名，将有关报考信息录入学校技能鉴定考务管理系统，并按要求汇总考生相关资料，在考前30天（每月26日截止）报职业技能鉴定所审批。

2) 职业技能鉴定所根据各系的报考资料，按鉴定中心规定时间和要求，申报考试。

二、报名资格条件：

1) 参加不同级别鉴定的人员，其申报条件不尽相同，具体以国家职业标准或市鉴定中心的要求为准；

2) 考生申报职业技能鉴定需要具备相应的资格条件，系在报考前需根据申报条件对考生的原始资料进行初审，职业技能鉴定所进行复审，并在复印件上标注“与原件相符”字样并加盖考务专用章，然后报鉴定中心终审。

三、考生个人需提交的材料：

1) 《职业技能鉴定个人申请表》；

2) 学历证书、身份证原件和复印件；

3) 考生凭职业资格证书、职称证书、工作年限或培训合格证书报考的，还需提供上述证书的原件、复印件和工作年限证明原件；

4) 报考技师（职业资格二级）和高级技师（职业资格一级）的考生，还需根据职业（工种）考核方式提供本专业论文、工作业绩证明或项目方案等资料；

5) 照片（规格另见“证书管理规定”）；

四、系集体报名需提交的材料：

1) 《职业技能鉴定呈报表》；

- 2) 《职业技能鉴定报名表》；
- 3) 考生个人申报基本材料（具体内容参照上一条“考生个人申报材料”）；
- 4) 考生报考信息数据库；
- 5) 学历班学生集体申报考试，需由教务处统一出具《集体证明》，无需收取考生个人申报材料。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定实施管理规范

一、理论考场的设置和要求

1)

考场原则上选用标准教室，每间试室都应具备30个非阶梯考试座位。若出现较大的试室，考试座位最多不得超过40人。具体布置要求：环境安静、整洁、通风、明亮，宽敞，便于管理，外人不可随意进出。每个座位要求按单人、单桌、单行排列，前后左右间距80厘米以上；考试用的桌椅和照明设施等完好。有抽屉的活动课桌须反向摆放；凡与考试有关的印记、文字资料、废纸、杂物等必须清除干净；设置专门的物品存放处，集中存放考生携带的书包、书箱、资料等物品。

2) 考场在考试前一天完成布置工作。包括：在试室门口粘帖《考生信息表》和《考场守则》；按《考场编排表》摆放试室桌椅、粘帖座签并封闭试室；完成远程视频监控试室和智能化考试室的系统安装、调试。统考的还要设置考务室；悬挂横幅；在明显位置列示试室分布图，张贴路标。

二、操作技能考场和设备要求

1)

操作考核场地应整洁、卫生、明亮，设备仪器必须完好，应备的工卡、量具、原材料必须齐全，具备足够的设备检修工具和安全防护设施，并符合相关职业（工种）规定的要求。

2) 每个操作技能考场的工位或设备上要张贴考生座签。统考的还应在明显位置设置试室分布图，张贴路标，方便组织考生熟悉场地、设备和工位，任何人不得随意改动设备和调换位置。

3) 考场应配备相应的考务人员协助考评员工作，距考场10米设警戒线，严禁无关人员进出。

三、考场按照一定编排规则安排考生座位。理论考场的安排方式包括：按职业（工种）、级别顺排；按职业（工种）、级别随机编排；按职业（工种）不同级别混排；按不同职业（工种）混排。操作技能原则上由考生进入考场时抽签确定座位。

四、鉴定实施过程管理

（一）鉴定准备

1、考试前,组织全体考务人员学习监考守则,明确职责和分工;熟悉和掌握试卷的分发、装订、密封;加强保密教育、职业道德教育和法纪教育;做好突发事件的防范和应对措施预备工作。

2、考试前,考务人员和考评人员要提前检查考场准备情况,查看考场准备是否符合要求。保证考场的环境卫生、设施、摆设位置符合要求;操作技能考试的必备技术条件、安全卫生保护条件等方面符合要求。发现不符合考场规则的,应及时向考场负责人报告,予以改正。

3、考评人员、监考员应于考前30分钟到鉴定所领取试卷,核对试卷数量,检查试卷封条和试卷袋是否完整无损。如果发现问题应立即报告。监考、考评人员在准备操作技能考试时还要到考场分发所需材料、查看设备准备情况等。

4、考前5天,鉴定负责制作准考证,系考务员在考试前1天发放至每个考生。

5、统考的试卷,在考试当天由鉴定所派人到鉴定中心领取和回卷。领取的试卷必须在开考前45分钟送达鉴定所。领卷和回卷时,考场工作人员不得少于2人。

6、对未启封的试卷、考试完已封装的试卷及未使用的备用试卷，必须由专人、专柜保管，严防泄密。

7、考场设立考务室，试卷领取、交回和封装在考务室进行。考评人员（监考员）在主考和鉴定中心工作人员的监督下，采用签名负责制的方式领取和回收试卷。

8、考评人员（监考员）领取试卷时，要认真核对试卷袋上的试室名称、考试职业（工种）、考试科目、试卷级别、试卷份数是否与本人监考的《考生信息表》内容相一致，所有信息无误后，由两名考评人员（监考员）持试卷直达试室。试卷启封前，考评人员（监考员）应向考生展示试卷密封情况；启封后清点试卷份数，确认无误后再进行分发。

9、考生须在开考前30分钟凭身份证（或学生证、军官证、护照）和准考证进场，对号入座，或者进入指定工位。入座后将相关证件放在桌面左上角，以便查对。监考、考评人员应查验考生的各种证件，以及携带的工卡量具、原材料是否符合要求。

10、考前15分钟，考评人员（监考员）宣读《考场守则》。考评人员（监考员）在试室内应关闭手机铃声。如有特殊情况需使用手机的，应到试室外使用。

11、使用机房考试的，在考前10分钟，考评人员（监考员）当众拆封试卷后，机房管理员读取试卷数据（使用ATA考试系统除外）。

12、考试开始前5分钟，监考员或考评人员开始分发试卷，并指导考生首先将姓名、考号、工作单位等基本情况填写在试室指定位置。指导考生阅读试卷，如果其中有个别试卷破损，或不清晰等问题，应及时处理。

（二） 鉴定过程管理

1、考试过程中，考场全体工作人员必须配带胸卡，其他无关人员一律不得进入考场。

2、考生迟到三十分钟不得进场。开考三十分钟后，才能交卷退场。

3、考试开始，考评人员（监考员）立即宣布考试开始（使用ATA考试系统的，机房管理员准时点击“开始考试”按钮），不允许提前或延后开考，未宣布考试开始，不得作答。

4、考试过程中，考评人员（监考员）应按照要求巡视考场，指导考生在《签到表》上签名。逐一核对考生的准考证、身份证、军官证和照片等信息，防止替考；同时注意考生有无夹带、舞弊、违反操作规程或其它违反考试规则的行为，时刻注意防止安全事故的发生。

5、在考场巡视过程中，考评人员的行为不应影响或干扰考生的考试，使考生能够独立完成考试。

6、考试结束前15分钟，考评人员（监考员）宣布考试剩余时间，提醒考生抓紧时间作答和保存数据。

7、考试过程中如遇死机、停电、机房严重故障等情况，若需延时的，由考评人员和监考员共同商议，经鉴定中心同意（使用ATA考试系统的还需ATA公司同意），方可延时，并记录在考场记录表中。

8、鉴定过程中如需启用备用试卷，需经主考和考评员签名同意，并注明拆封时间和原因。

9、考评人员（监考员）应对考场情况做好记录。考场的主要情况包括：缺考人数和考号、违规违纪考生的考号和情况，操作技能考试中由于意外原因而造成考试中断的情况和中断的时间，应如实地记载在《职业技能鉴定考场记录表》上，作为考试结果处理的依据。使用ATA考试系统的，必须把考试过程中发现的异常或违规情况详细录入考场管理系统的考场记录中，最终将与成绩数据一起导出，无需手工填写《考场记录表》。

10、对于现场考评的职业（工种），考评人员应按照规定职责，对考生的现场考核鉴定结果作出判断，评出成绩。

11、考生除带必要的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、墨水、三角板等）和工具外，任何书籍、报纸、笔记本、纸张、电子笔记本（含快译通）、手提电脑、手机等带有储存、计算、通讯功能的电子仪器，或已加工过的、类似考件的物品和信息，不准带入考场。已经携带入场的应按照监考人员的要求，集中存放在指定地点。考试期间，不得取用已集中存放的个人物品。个别职业（工种）可使用计算器，具体按照相关文件规定执行。

12、保持考场安静。手机等通讯工具，必须关机停用。交卷后，考生请即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。

13、考生答题一律用蓝（黑）色钢笔（圆珠笔）书写（填写答题卡除外），字迹要工整、清楚。不得把答案书写在试卷装订线以外；不得在考卷上做任何标记。

14、采用答题卡答卷时，考生需用自备2B铅笔按要求填涂答案在答题卡上，划写在试题册上的答案无效。

15、考生如遇试题分发错误、字迹模糊或考件有严重缺陷等问题，可举手向考评员更换或询问，但不得涉及试题内容。

16、考生应严格遵守考场纪律。考试期间不准交头接耳，不准偷看他人的答卷，不准传递、夹带、换卷。对于违反纪律或舞弊者，视其情节轻重，分别给予警告和批评教育，情节严重者，取消其考试资格。

17、考试时间终了，考生应立即停止答卷，并交卷离场，不得将试卷、草稿或已加工的考件带出考场。机房管理员把收齐的考生答题数据刻录成光盘，连同试题数据、《考场记录表》、《考生签到表》等尽快交回考务中心，由考务人员封装。使用ATA考试系统的，机房管理员必须在每场考试结束后及时导出该场考试的答题数据和考场记录，通过考试系统自动上传到ATA数据中心，并与ATA电话确认数据是否成功上传。

18、一个科目考试结束后，由考评人员（监考员）清点回收试卷（包括备用试卷和废卷），确保收回与发放的试卷份数一致后交

回考务中心，考务人员核对试卷无误后封装。不得待下一科目考试结束后将两科试卷一并送回考务中心封装。试卷袋经密封后及时回卷。

19、智能化考试考场进行的考试结束后3个月内，考场应保留考试原始结果文件，包括所有场次的考试结果文件、数据库文件和考生单机数据文件，以备查用。

20、采用考评合一办法进行考试的职业（工种）的操作技能考试，考试结束后评分也随之结束，以考评人员的现场记录作为保存资料。以考评分开的方法进行考试的职业（工种），应指定专人对考生完成的样本作标志，并编号和记录后，由所在实训场室封存。

21、如遇不可抗力因素或其它突发事件导致考试不能按时、有序进行的，考务中心必须及时向鉴定中心汇报解决。

三、 阅卷评审

1、日常鉴定阅卷评分工作由鉴定所（站）组织实施。

2、阅卷人中必须具有相应的考评资格，较高的业务能力、认真负责的工作态度和良好的职业道德水平。同时要熟悉鉴定工作，能够认真理解和掌握本次鉴定的标准答案、检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能鉴定的公正性、科学性和权威性。

3、阅卷评分前，必须清点试卷，确认回收的试卷数量无误后方可实施评卷工作。

4、阅卷评分前，考评组长召集考评人员共同研究标准答案、检测方法和评分标准，对评分尺度进行讨论。统一评分标准、工作程序和办法。

5、考评组长应根据阅卷评分工作的实际需要组织好考评人员的分工。笔试阅卷应采取流水作业，按照题型分组进行。实操考核的检测评分则应按工序或考试项目分组进行。

6、卷人员评卷时，须使用红色钢笔或圆珠笔。一份试卷须两名或以上阅卷人员评阅。阅卷人员应在试卷相应的评分试题栏签名，统分人应在试卷的统分栏签名。阅卷人员不得将试卷带出阅卷场地。

7、阅卷人员不得修改试卷或工件，不得随意处理散装试卷或标识不清的工件等，试卷上有关考生信息应统一封装屏蔽。

8、在评卷、判卷过程中，所有接触试卷的工作人员、考评人员不得擅自篡改评卷、判卷结果。

9、阅卷评分时不得私拆密封答卷册，不准撬开密封线查看考生姓名、考号，不得涂改考生答案、成绩或更换工件。

10、发现装订不规范的试卷、编号不清楚的工件等异常情况，应及时向考评组长报告，不得擅自处理。

11、阅卷人员发现试题、参考答案有误或疑问的，须向鉴定中心报告。待鉴定中心确定处理办法后，再进行评卷。

12、考评人员将每个操作项目分数按规定比例折算相加，算出考生的实操分数后，在评分表上签名确认。

13、考评人员将考生实操分数录入成绩册并上交鉴定所（站）。鉴定所（站）负责人在成绩册上签名盖章后，上报鉴定中心审核。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所 职业技能鉴定成绩管理规定

一、职业技能鉴定所接到成绩后，录入鉴定中心考务管理系统，并打印交给考评员、考务员和鉴定所所长签名。成绩经鉴定中心审批后，下载成绩数据导入学校技能鉴定考务管理系统，供系和考生查询。

二、经审核公布的成绩数据，鉴定所需每月下载整理，刻录成光盘并长期保存。

三、对成绩不及格的考生，由系考务员及时通知考生，并在一年内组织考生办理补考手续。补考考生达15人以上的，可单独成批报考；补考考生不足15人的，由系考务员组织跟班报考。

四、成绩复核

1、考生对日常鉴定成绩有疑问，在成绩公布一周内，由个人申请，交鉴定所审批后，报鉴定中心办理，鉴定所在一周内将结果通知考生。

2、考生对统考成绩有疑问或个人信息有误的，在鉴定中心公布成绩后一周内，持准考证和身份证，到鉴定所申请，逾期不予受理。鉴定所在截止日内汇总考生申请，上报鉴定中心，鉴定所在收到答复后一周内，将结果通知考生。

3、成绩复查范围包括：

1) 主观题试卷卷面是否有漏评，分数的计算、合分、登分是否有误；

2) 客观题（答题卡作答）无考试成绩的；

3) 技能操作考核分数的计算、合分、登分是否有误；

4) 上机考试无考试成绩的；

5) 论文（或项目方案）答辩分数的计算、合分、登分是否有误

。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定证书管理规定

1、职业资格证书办理，由鉴定所整理成绩及格的考生照片报鉴定鉴定中心办理。

2、照片要求

1)考生本人近期正面直边免冠白底彩色或黑白（光面相纸）二寸相片三张，人像清晰，半身证件照尺寸：48mm*33mm；头部宽度：21-24mm；头部长：28-33mm。不受理一次性快照、翻拍的照片；

2)要求上交的照片，必须用铅笔在照片背面，写上学校名称、专业、姓名、学号，并按报名顺序分别叠好交考务中心。

3、证书发放

1) 职业资格证书办好后,由鉴定所专人到鉴定中心领取,并将证书信息录入考务管理系统,打印《证书发放登记表》,分类存放。

2) 培训班离校前办好的证书,由系指定专人到鉴定所领取,统一发放并于发证的第二天,将《证书发放登记表》和未发的证书交还鉴定所。

3) 培训班离校后办好证书,由考生到鉴定所领取并填写《证书发放登记表》或邮寄。

4) 学历班必考证书由系指定专人于毕业活动期间,统一到鉴定所办理签领手续,并组织发放,并在发证后30天内,将《证书发放登记表》和未发的证书交还鉴定所。

5) 学历班选考的证书,证书回校后,由系指定专人到鉴定所领取并安排发放。于发证的第二周,将《证书发放登记表》和未发的证书交还鉴定所。

6) 需提前领取必考证书的学生,到鉴定所领取并填写《学生提前取证申请表》,经班主任、系、就业指导中心审批后,到鉴定所取证。

4、证书遗失补办

1) 遗失职业资格证书者,须登报声明作废,向颁发原证书的鉴定中心申请补发。补办的证书使用原证书编码。

2) 遗失职业资格证书补办需提供的材料:

- ① 有效证件(身份证原件、复印件1份);
- ② 近期大一寸免冠白底光面无花边相片一张;
- ③ 声明证书遗失的报纸(需属国家认可统一发行);
- ④ 填写《广东省国家职业资格证书修改补发申请表》;

⑤开具单位证明（在校学生需在学生处开具证明，并盖章）。

3) 领取证书。在接到申请材料后的15个工作日内办理完毕，若无情况反映，申办人凭身份证、受理回执到受理的鉴定中心领取新证。

5、证书个人资料变更

①申办人须带齐身份证原件及复印件1份、近期大一寸免冠白底光面无花边相片一张，填写《证书修改补发申请表》。以下情况须另附相应证明材料：

②更改全名的，必须出示户口簿原件及复印件各一份，且在曾用名一栏有原名记录。

③因换二代身份证重号等原因导致身份证号需全部更换的，必须提供加盖公安部门公章的有效证明文件。

④因系录入错误导致考生证书资料出错，经办人须填写《信息勘误表》，由鉴定所负责人签署意见盖章后，向鉴定中心申办。

⑤受理之日起7个工作日后，申办人凭受理回执及身份证到受理的鉴定中心领取新证，并发给考生。

6、境外就业和对外劳务合作人员，持有非中英文对照职业资格证书（含《技术等级证书》、《技师合格证书》以及《高级技师合格证书》），需换中英文对照证书的，按规定向省职业技能鉴定中心提出申请，省鉴定中心审核或鉴定复核后，对换证人员资料进行登记备案。

7、持有各市、县人力资源和社会保障部门核发《职业资格证书》的对外劳务或出国定居人员，凭《职业资格证书》或《技术等级证》，向户口所在地的地级市人力资源和社会保障部门提出申请；填写《出国劳务人员换证登记表》；各市人力资源和社会保障部

门在换证登记表上加意见并盖章；换证人带齐如下资料到省职业技能鉴定指导中心换证：

- 1) 出国劳务人员换证登记表；
- 2) 原《职业资格证书》或技术等级证书；
- 3) 身份证；
- 4) 二寸直边免冠白底近照一张；

5) 2001年11月之后参加鉴定的人员，必须使用国家题库，且需带有三个考评员签名的试卷原件；

6) 国外邀请函和出国护照，原件复印件各一份；

7) 1999年10月1日后没有使用国家或省题库组织鉴定而获得证书的人员一律不能换证。

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定报考资格条件

初级工： 符合以下条件之一（特殊工种需提交特种操作证复印件）	报考时需附证明材料
1. 特殊工种必须在本职业连续工作2年以上者	报考资料存鉴定所备查
2. 非特殊工种经正规初级工培训结业，年龄需满16周岁以上	
中级工： 符合以下条件之一（特殊工种需提交特种操作证复印件）	报考时需附证明材料
1. 在本职业连续工作4年(计算机类2年)以上者	工龄证明
2. 取得本职业初级证后，经正规中级工培训结业且年满18周岁以上	本职业初级证和结业证明
3. 中等职业学校对口专业三年级或已毕业学生	毕业证或教务处证明

4. 高等院校二年级或技校5年制高职班三年级对口专业学生	教务处证明
高级工： 符合以下条件之一（特殊工种需提交特种操作证复印件）	报考时需附证明材料
1. 在本职业连续工作6年(计算机类4年)以上	1. 工龄证明；
2. 取得本职业中级证后, 在本职业连续工作3年(计算机2年)以上	1. 本职业中级证;2. 工龄证明
3. 在本职业工作连续4年以上, 取得本职业中级证后, 经正规高级工培训结业在(计算机类工种除外);	1. 本职业中级证;2. 工龄证明; 3. 培训结业证明
4. 对口专业中等技术学校毕业生取得本职业中级证满2年且毕业时间满2年	1. 毕业证;2. 本职业中级证
5. 对口专业高等院校(含技校5年制高职班)毕业生, 毕业后连续从事本职业满2年;	1. 毕业证;2. 工龄证明
6. 对口专业高等院校3年级学生及技校5年制高职班5年级学生, 持本职业中级证;	1. 本职业中级证; 2. 学校教务处证明
7. 具有对口专业助讲或助工以上职称、中等职业技术学校二级实习指导教师以上职称, 可直接报考	1. 毕业证;2. 职称证
8. 计算机类工种对口专业大专(含技校5年制高职班)毕业班学生或已毕业者	1. 毕业证;2. 教务处证明
9. 美容、美发、按摩工种具备中级证, 年满22周岁	1. 本职业中级证;2. 身份证
技师：符合以下条件之一（特殊工种需提交特种操作证复印件）	报考时需附证明材料
1. 持《高级职业资格证书》后, 连续从事本专业工作满2年(或2年以上);	
2. 从事本职业(工种)连续工龄8年以上(计算机类满5年), 并取得《高级职业资格证书》;	
3. 高级技工学校高级班、高等职业院校或普通高等大专院校本专业或相关专业毕业生, 取得本职业《高级职业资格证书》, 连续从事本职业工作满2年(或2年以上);	
4. 具有本专业或相关专业助理级专业技术职称或中等职业学校二级实习指导教师资格, 本专业工龄2年(含2年)以上的;	
5. 持有本职业《中级职业资格证书》、从事生产一线本职业工作1年以上入读技师学院或高等职业学校(学制三年)的毕(结)业生;	
6. 取得本专业中级专业技术职称资格, 现从事本职业工作的人员;	
7. 参加以高级职业标准设置的国际级技能竞赛前五名获奖者;国家级一类技能竞赛前二十名、二类技能竞赛前十名获奖者;省级一类技能竞赛前八名、二类技能竞赛前五名获奖者;地级市技能竞赛前三名获奖者;	
8. 有本专业(职业)发明、创造并获得国家专利者;	
9. 技术革新项目年创经济效益10万元以上, 并获省技术革新三等奖、地级以上市技术革新二等奖以上者。	
高级技师： 符合以下条件之一（特殊工种需提交特种操作证复印件）	报考时需附证明材料
1. 取得本职业《技师职业资格证书》后, 连续从事本职业工作满2年(或2年以上)者;	
2. 取得本专业或相关专业中级专业技术职称资格, 从事本专业工作满1年(或1年以上)且经本职业高级技师正规培训达规定标准学时数, 并取得毕(结)业证书;	
3. 取得本专业高级专业技术职称资格, 现从事本职业工作的人员。	

2013年10月20日修订

广州白云工商高级技工学校职业技能鉴定所

职业技能鉴定档案管理制度

职业技能鉴定档案管理，是提高职鉴工作效率和质量的必要条件，为适应职鉴工作的发展和管理现代化需要，实现职业技能鉴定所的标准化、规范化，特制订职业技能鉴定档案管理制度。

一、档案管理职责

1、职业技能鉴定所档案工作由所长领导,业务上受鉴定中心、学院综合档案室和学校办公室、质管办指导。

2、鉴定所设立一名兼职档案管理员,负责本部门的业务档案管理,与综合档案室、校办、质管办联系沟通。

二、档案管理内容

1、技能鉴定方面的法律、法规;

2、本部门产生的所有质量记录(具体按《技能鉴定过程控制程序》所列的记录表格整理、分类);

三、管理规程

严格按照学校综合档案室《档案工作规范》和学校《文件控制程序》、《记录控制程序》办理。

2013年10月20日修订