

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）97号

关于印发《厦门东海职业技术学院职业技能鉴定站 管理规定》的通知

校属各单位：

根据上级主管部门对学校制度建设的要求，为确保我校鉴定站符合国家和相关行业标准，结合学校实际情况，现将《厦门东海职业技术学院职业技能鉴定站管理规定》正式予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院职业技能鉴定站管理规定》



厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年9月20日印发

附件：

厦门东海职业技术学院职业技能鉴定站管理规定

目 录

第一章	总则
第二章	鉴定站组织机构及管理职责
第三章	质量保证体系
第四章	鉴定过程质量管理
第五章	内部质量审核
第六章	鉴定质量评估
第七章	《职业技能证》办理流程图和鉴定服务工作规程
第八章	鉴定服务文件和资料控制
第九章	鉴定学员报名、审批、培训、考核、鉴定
第十章	考试、考核和发证
第十一章	鉴定服务设备仪器管理
第十二章	鉴定学员档案管理
第十三章	鉴定服务事故的处理
第十四章	鉴定服务记录的管理
第十五章	附则

第一章 总则

第一条 《职业技能鉴定站管理规定》（以下简称本规定）是我校鉴定服务质量保证的文字形式，是鉴定服务质量保证活动的重要依据。

第二条 本站鉴定服务对象以我校学生为主，在确保本校学生鉴定服务质量的前提下，兼顾向企业和社会提供各类职业资格证鉴定服务工作。

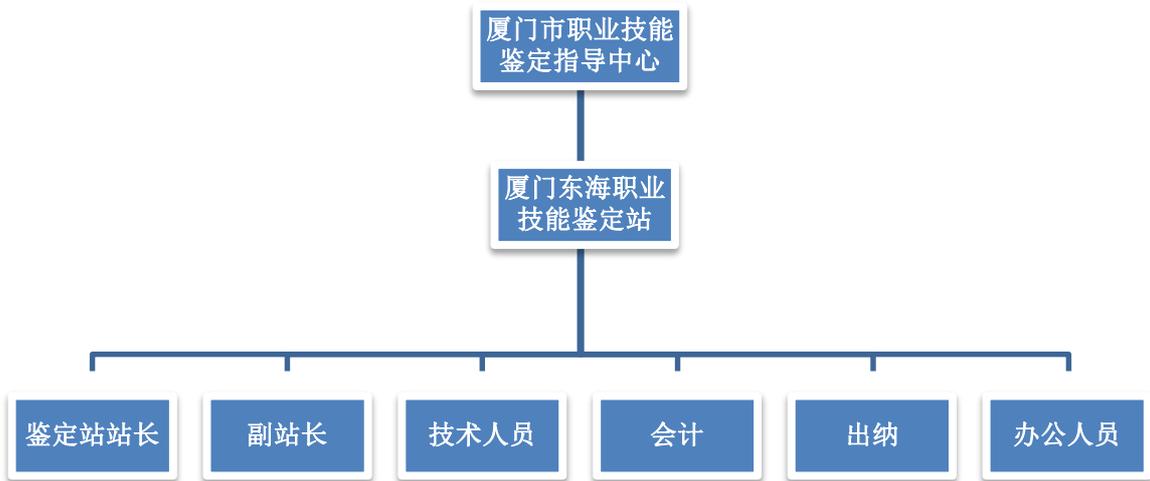
第三条 为确保鉴定质量符合国家《职业技能鉴定机构质量管理体系标准》要求和相关行业标准，并充分满足社会职业技能鉴定特制订本规定。

第四条 贯彻“社会效益、质量第一”的原则，鉴定考核贯彻从理论到实践，从实践到理论反复考核，一切从实际出发，采用先进的鉴定设施和手段，实行科学的管理方法。

第五条 鉴定服务活动和鉴定服务人员必须主动接受各级鉴定管理监督部门的监督检查。

第二章 鉴定站组织机构及管理职责

第六条 鉴定站组织机构



第七条 鉴定站职责

- (一) 配备鉴定站内部管理人员，并制定有关管理制度；
- (二) 制定相应职业（工种）鉴定实施办法；
- (三) 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；
- (四) 合理安排鉴定时间，并通知培训单位或考生；
- (五) 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；
- (六) 协调解决鉴定站内部场地、设备、人员配置等考务管理工作；
- (七) 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；
- (八) 汇总鉴定成绩，并及时报送鉴定指导中心；
- (九) 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；
- (十) 协助培训单位办理《职业技能证书》手续，负责为个人报考合格者办理《职业技能证书》手续；
- (十一) 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；
- (十二) 严格执行物价部门批准的鉴定收费标准，合理使用鉴定收费。

第八条 站长、副站长职责

- (一) 主持职业技能鉴定站的全面工作，组织政治和业务学习；宣传和贯彻国家关于职

业技能鉴定方面的法律、法规和政策，执行上级的有关规定；

（二）坚持社会化管理与职业鉴定站鉴定服务实际相结合的原则，建立先进、有效的职业技能鉴定管理模式，不断提高职业技能鉴定的质量和站务工作管理水平；

（三）重视计划管理与过程管理相结合，实现鉴定站工作的科学化、规范化管理。加强对业务工作的检查与指导，及时处理和解决有关问题；

（四）负责制定年度工作计划，协调本站工作，负责组织实施年度年终工作总结；

（五）负责承办上级部门交给的各项工作任务；

（六）负责承办领导交给的其他的任务；

（七）站长外出期间，由副站长主持工作。

第九条 办公室主任职责

（一）主持办公室的日常事务；

（二）协助制订鉴定工作计划；

（三）及时收集、处理和反馈有关信息；

（四）落实鉴定工作计划，组织报考抓好各工种的考务工作管理；

（五）定期或不定期地做好工作汇报；

（六）副主任协助主任做好上述工作。

第十条 考评人员和考务人员守则

（一）考评员在执行鉴定任务时，必须持考评员资格证书，佩戴考评员胸卡上岗，由考评组长在开考前向鉴定站出示由“中心”签发的考评任务书；

（二）鉴定站管理人员、考务人员、汇总计分员也应佩戴由鉴定站印制的胸卡，并有统一编号，加盖公章；

（三）考评员及考务人员必须有高度的事业心和责任感，对工作认真负责；考评人员在执行考务任务时必须公正，对考生提出的疑问必须大声当众解答，不应解答之处要婉言谢绝；

（四）考评员及考务人员在执行考评过程中，要态度和蔼可亲，不恫吓考生；考评人员在执行任务时，必须执行亲属、师生、师徒等回避制度；

（五）考评员及考务人员在执行考试中，要公正廉明，对考生负责，不徇私舞弊。如发现弄虚作假违反考评员守则者，应视其情节轻重，给予批评并把情况报市中心。

第十一条 鉴定工作人员职责

（一）主动承担站长交给的各项工作；

（二）认真贯彻党的方针、政策，执行上级部门的各项指示，科学、合理、公正、公平

完成好鉴定任务；

- (三) 建立健全鉴定站的各项规章制度，保证鉴定工作的顺利进行；
- (四) 加强与各单位的联系，协调好关系，搞好鉴定预测和鉴定学员工作；
- (五) 开展鉴定专业（工种）前两天对备料情况及各项设备、仪器等进行检查；
- (六) 严格执行财务制度、收费制度，掌握鉴定站的财务收支情况。

第十二条 鉴定站财务管理工作

我校职业技能鉴定站财务工作由学校财务处统一管理。

(一) 严格执行厦门市物价局、厦门市财政局文件规定的收费标准，实行亮牌收费，项目价格公开，接受社会监督；

- (二) 严格执行财务制度和财经纪律，费用的报销和资金支付严格按照审批程序办理；
- (三) 严格现金管理制度，当天现金收入及时交财务处，杜绝现金坐支现象。

第十三条 职业技能鉴定站设备器材管理工作

- (一) 鉴定设备、器材建立档案，并由专人管理；
- (二) 未经设备、器材管理人员同意，任何人无权动用鉴定设备；
- (三) 鉴定设备、器材在考评过程中，由考评员负责，鉴定结束后，考评员应及时恢复设备器材的技术状况，达到要求后，由管理人员签字验收；
- (四) 鉴定过程中，如有设备器材损坏，追其原因，由考生及考评员负责赔偿；
- (五) 使用工量具者，不得将工量具外借或以旧充新，如发现此现象，罚款 5 倍；
- (六) 按照鉴定要求和设备使用周期，管理人员要定期检查盘点设备器材的完好率、技术状况，需购买新件或修复旧件时，由鉴定站造册上报学校解决；
- (七) 设备器材管理工作由副站长负责。

第十四条 职业技能鉴定站档案管理工作

(一) 职业技能鉴定站档案管理工作由鉴定站办公室负责，有关人员必须认真贯彻《档案法》，熟悉档案工作的方针、政策，了解档案知识；

(二) 职业技能鉴定站档案的形成是针对管理部门和职业技能鉴定方面，必须认真收集厦门市人力资源和社会保障局、我校鉴定站所形成的各种文件材料，并按照规定进行整理，鉴定、分类立卷、归档；

(三) 认真完成每一次职业技能鉴定的报名、登记、收费、申请鉴定、试卷申领、考核过程、办证、发证等全过程资料的整理和归档工作；

- (四) 认真做好鉴定站内部形成的各种文件、规定、制度及人员管理的有关资料的整理、

归档工作；

（五）按照有关规定，保存和处理相关工种的旧试卷；

（六）建立健全本工种和各考评员的档案。

第十五条 职业技能鉴定站鉴定保卫工作

（一）职业技能鉴定站的鉴定保卫工作，实行使用责任制，谁主管谁负责；

（二）鉴定设备在设备管理员的维护和管理下，其技术状况良好，安全可靠，能确保鉴定工作，确保考评员、考生人身安全；

（三）各鉴定场所配有灭火器材，且灭火器材安全有效，符合国家消防鉴定法规；

（四）在进行电器设备操作时，必须注意用电安全；

（五）鉴定过程中，如机器出现异常情况，由考评员负责立即停止考试，查明原因或恢复正常后方可继续；

（六）鉴定场所要做好防盗工作，经常检查门窗是否完好有效，发现问题及时解决；

（七）值班人员要坚守岗位，发现问题及时上报鉴定站及学校安全保卫处。

第十六条 职业技能鉴定站廉政建设工作

（一）严格要求鉴定站管理人员、考评员不断增强遵纪守法的意识及自觉性，搞好廉政建设工作；

（二）按照职业技能鉴定规范，公平竞争，严格鉴定；

（三）认真执行上级有关收费文件精神，合理收费，反对乱收费；

（四）严禁管理人员、考评员收取或索要学生物品、现金等；

（五）考评员要领会试题精神，熟悉鉴定要求、评分标准，公平、公正地进行考评；

（六）严禁管理人员、考评员接受学生邀请，到营业性歌厅、舞厅、夜总会等娱乐场所活动；

（七）严格执行回避制度，考评员如遇到亲属、学生等时，应向鉴定站提出说明，主动回避；

（八）鉴定站的各种业务招待应按规定、按标准进行，反对铺张浪费。

第十七条 理论考试阅卷评分规则

（一）评分阅卷人员应具有一定的专业理论知识与实际工作经验，熟悉鉴定工作过程与特点，工作认真负责，有较强的组织原则；

（二）评分阅卷应坚持客观、公正、公平的评分阅卷原则，严格执行阅卷程序；

（三）评分阅卷人员应认真学习阅卷要领、评分标准、评卷要求，熟悉掌握所评试卷答

案，自觉接受阅卷监督；

（四）评卷中，如发现试卷有异议，应及时向评分阅卷人提出，不得擅自处理；

（五）评分阅卷要统一使用红笔阅卷，采取集体、流水形式进行，阅卷字符要统一（一）清晰、准确，不得在试卷上作任何涂抹、修改，阅卷后应在试卷规定位置签字，如阅卷有误，应加盖本人印章，不得委托他人更改；

（六）评阅后的试卷应设专人（3人以上）对试卷进行拆封、核分、登分，不得单人核分、记分、登分；

（七）评分阅卷期间，全体工作人员应严格遵守作息制度，统一行动。集体活动相互之间不得串通，一经发现，将按有关条例，严肃处理。

第十八条 职业技能鉴定档案管理工作

（一）公文管理

1. 收到文件后，立即进行登记，传递中做到及时、鉴定。对紧急文件及时办理，防止漏办和延误。阅办后，按内容、性质归档，不得随意乱放；

2. 做好借阅文件的登记手续，按期验收。不经领导同意，不得随意复印；

3. 需销毁的档案资料，经造册审批后由两人以上共同监销。

（二）试卷管理

在规定时间内提取职业技能鉴定试卷并存放于专用保险柜内，切实做好保密、保管、存档工作。对鉴定后的理论试卷及实际操作评分表，分类进行存档保管。

（三）资料管理

《职业技能鉴定报名登记表》《职业技能鉴定实施安排表》《职业技能鉴定实操考场安排表》《职业技能鉴定工作人员安排表》《职业技能鉴定考场记录表》按要求保管三表。《职业技能鉴定报告》《职业技能鉴定合格人员名册》及不合格人数，统计表等入计算机存盘长期保管。

（四）鉴定、保密

1. 认真执行鉴定保密制度，确保档案资料鉴定，杜绝泄密、丢失；

2. 非档案管理人员，未经许可，不得随意拿取档案、资料，更不能随意复印。

第十九条 职业技能鉴定考评员工作规程

（一）考评员在执行考评工作时，必须佩戴由劳动行政部门核发的带有本人照片的考评员资格胸卡；

（二）考评员进行操作技能考核工作前，要根据技能考核准备通知单的要求，协助鉴定

站做好有关设备的调试检查工作；

（三）考评员要认真维护考场秩序，做好考场监督、检查、答疑、现场评定、收发试卷等工作；

（四）考评员在开考前应向考生宣布本场考核时间，重申考场规则和注意事项并当众拆封发试卷；

（五）考评员应审核考生《准考证》是否与参考人、参考工种相符；

（六）严格执行考场纪律，对考生夹带、偷看、传递、代考、换卷（件）等违反《考场守则》行为，要及时制止并予以批评、警告，对严重作弊者要视情节予以扣分，试卷作废处理；

（七）严格执行回避制度，考评员如遇到亲属、学生等时，应向鉴定站提出说明，主动回避；

（八）考评员详细准确填写《考场情况记录表》并签名负责；

（九）考试结束铃响，考评员应指令考生停止考试，考生退场后，要整理、装订、密封好试卷或在考卷上打好号交回考场保密室；

（十）考评员要指导或承担本场次鉴定的阅卷（检测）评分工作。严格按标准评定成绩，考评小组成员应在本场次鉴定成绩登记册上签名负责。

第二十条 办公室职责

（一）受理职业技能鉴定的申请，对申报者进行资格审查，经鉴定指导中心核准后，签发准考证；

（二）组织申报人员按规定的时间、地点和方式进行考核或考评；

（三）协调鉴定过程中的有关事务；

（四）汇总鉴定成绩，并报送 鉴定指导中心；

（五）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；

（六）协助鉴定指导中心办理证书手续，并负责向鉴定合格者发放职业资格证书；

（七）负责鉴定的咨询服务和信息统计等工作；

（八）不断完善自身条件，自觉接受劳动行政部门和职业技能鉴定指导中心的监督检查。

第二十一条 试卷管理

试卷管理工作包括保密、保管、发送和评阅等环节。具有很强的专业性和保密性，是鉴定站工作的重要组成部分。

（一）严格选配试卷管理人员。工作人员应具有良好的政治素质，保密观念强，坚持原

则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；

（二）试题保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜；

（三）试卷保密室专门用作存放试卷和标准答案，除试卷管理员外，其他无关人员不许随便进入。每次贴封启封都要有专管人员在场。未经许可任何人不得自行开拆试卷密封袋；

（四）试卷在开考前，任何人不得以任何理由拆阅、拆装试卷。如出现特殊情况要复印试卷者，必须报指导中心批准，并在开考前 10 分钟由中心巡视员陪同方可复印，否则复印卷无效；

（五）考试完成后，答卷要存放在加锁柜内；

（六）阅卷人员由具有该专业的考评人员组成，严禁无资质的人员参与阅卷；阅卷人员必须严守纪律，保守秘密；

（七）严格执行签名制度，阅卷人要在试卷人栏内填写自己姓名，填上得分，并在总得分栏内填上小题得分；

（八）试卷批阅后，经核查无误，填写好资格鉴定成绩汇总表加盖公章后送指导中心一份并存入档案，并有专人保管。经评阅并已成绩登录的试卷由鉴定站按严格要求妥善存放三年备查。

第二十二条 考务组、考评组职责

（一）考务组：负责办理报名等工作

1. 核对考生证件；
2. 编制花名册，发放准考证，收到鉴定考核费；
3. 布置、安排考场；
4. 准备考卷及考核与评分用的量具、设备；
5. 理论考试及部分实际操作考试的现场监考、评分；
6. 登分、造册报送指导中心核发等级证书；
7. 考评结束后及时建档备查。

（二）考评组：负责考评工作

1. 理论、试卷（答辩）的评分；
2. 实际操作试卷（成品）的评分；
3. 需要现场评分的实际操作考试的监考、评分；
4. 考评结束后，将有关成绩集中交考务组登分造册。

第二十三条 评分规则

（一）阅卷（测评）人员必须认真地理解和掌握标准答案，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；

（二）阅卷评分开始前，应由考评小组负责人召开有关人员研究掌握评分的标准答案、检测方法和评分标准，统一执行评分标准的程序和办法；

（三）考评小组负责人应根据流水作业的要求，确定具体分工，分工确定后，在阅卷评分过程中不得调换；

（四）不得私拆密封答卷册，不准撬看密封线内考生姓名、考号，不得涂改考生答案及成绩或更换工件；

（五）发现装订不规范的试卷、编号不清楚的工件等异常情况，应及时向考评小组负责人报告并请有关人员解决，不得擅自处理。

第二十四条 理论考试考场须知

（一）考试除必备的文具外，不准将任何资料（书籍、笔记、便条）及通讯设备等带入考场，如发现违纪处理；

（二）参考人员凭准考证提前 15 分钟按工作人员要求排队有序进入考场，对号入座，考试迟到 30 分钟，不准进入考场。开考 30 分钟后方可交卷退场；

（三）参考人员答卷只准使用蓝黑颜色的钢笔、圆珠笔书写，不准使用红笔、铅笔书写；

（四）参考人员要自觉遵守考场纪律，不准随意走动、不准交头接耳、抄袭、相互暗示和偷看他人试卷，严禁一切作弊行为；

（五）参考人员在考场内要听从临界考人员管理，对于扰乱考场正常秩序人员，取消考试资格，情节严重者，将按有关规定追究其相关责任。

第二十五条 技能考核考场规则

（一）考场场地应整洁、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，符合规定的要求；

（二）考场应具备足够的设备检修、材料供应人员，距考场十米设警戒线，考试时有专人把守，严禁无关人员进入；

（三）考试前一天，鉴定站应将考场编号、饮水处、卫生室、小卖部、厕所的分布示意图贴出，同时设备和工位、任何人不得随意更动设备和调换位置；

（四）每个考场设考评小组，主考一人、监考人数与考场座位数之比视工种特点而定。监考人员于考前四十分钟到考务组领取试题，然后到考场分发备料、查看设备等。考生于考

前三十分钟佩戴准考证，携带允许带的工、卡、量具、原材料及身份证（学生证）进入考场对号入工位。监考人员查验证件及工、卡、量具、原材料无误后，拆封分发试题。然后，考后按要求摆放工、卡、量具和原材料，熟悉设备。开考时间一到，由监考人员统一发令开始操作；

（五）考生必须根据本工种的鉴定文明生产要求和操作规程独立完成业，不得随意调岗、换岗和借用工、卡、量具、原材料等，不得互相串通和替代。

第二十六条 资料室职责

（一）在办公室主任的领导下，认真贯彻执行上级领导有关档案资料工作的指示；

（二）负责组织编制鉴定站档案资料的发展规划，在规划的实施做好组织协调和督促检查工作；

（三）会同有关部门制定，修订档案资料管理制度，经批准后实行；

（四）组织档案资料人员进行档案法规、资料管理及档案资料业务学习，提高档案资料工作人员的业务素质；

（五）负责档案资料的分类，编制档案检索目录，图书资料分类目录和书名目录；

（六）组织档案资料人员搞好文件材料的收集、整理、立卷、归档、保管、登记、统计和档案开发利用等业务工作。组织图书资料人员做好图书的采购验收、总括登记，个别登记、分类、编目、目录组织、统计、参考咨询及外借工作；

（七）指导、督促和协助兼职档案人员做好文件材料的形成、整理和归档工作，使之形成档案管理网络；

（八）搞好档案资料的防火、防盗、防虫、防潮、防燥、防尘、防晒等工作，确保档案资料鉴定、完整；

（九）搞好库房环境卫生；

（十）按档案资料管理规定，提出档案销毁清单、图书资料清单，经审批后做档案销毁，图书资料注销工作；

（十一）完成鉴定站领导安排的其他工作。

第二十七条 鉴定考试试卷保密工作

（一）鉴定试卷（包括标准答案、考试数据、书面答辩试卷）属保密文件，鉴定站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。鉴定站主要负责人为保密第一责任人；

（二）实施鉴定期间，要指定专人为试卷保密人员，负责试卷的取、送、回收及保管等

工作。领取试卷后要直接回鉴定站及时存入保密专用柜中保管，不得携带试卷进入公共场所、探亲访友及自行保管；

（三）保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；

（四）保密人员不得将保密柜钥匙交予无关人员保管，不得泄露保密柜的密码、存储鉴定试题的计算机密码和存放的保密件；

（五）保密人员不得将鉴定试题和未公布的考试考核结果（包括计算机存储的考试结果数据）抄送、拷贝、打印给任何人；

（六）保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，储存相关信息的软盘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职业技能鉴定中心报告，并立即采取措施防止继续扩散。查实已经泄密的试卷应停考，经职业技能鉴定中心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。

第二十八条 鉴定站鉴定试卷的印制、接送和保管要求

依据国家对机密文件的编制、审定、印刷、运送、保管上的严格要求和规定。在东海学院职业技能鉴定试卷使用上，也应遵循这些原则。具体要求如下。

（一）试卷印刷工作由各鉴定站集中统一管理，选择符合保密要求的印刷部门承担试卷的印刷、分装任务。对印刷部门的要求是：在开印前至鉴定结束有效地防止有关人员接触试卷，绝对保密。对印刷技术等条件也有相应的要求，保证较高的印刷质量；

（二）鉴定站设有专门监印人员。监印人员必须负起印刷过程中的全部责任，负责监督印刷厂执行保密规定和质量要求等；

（三）试卷印刷全过程中，鉴定站站长或直接责任人要与提供试卷清样的题库有关责任人保持密切联系，以便及时处理可能出现的各种问题。如果试卷不能从国家职业技能鉴定题库提供，而是有本地区相关专业技术人员教师命题的，经审定使用的试卷，则要求指定专人负责监督试卷印制过程，应特别注意做好试卷的校对工作，并及时解决印刷过程中可能出现的技术性问题；

（四）试卷的运送和启用前的保管应做出周密的严格安排，并建立必要的纪律和制度，以确保不泄密。试卷交接过程中，交接双方必须清点核对试卷数量，检查密封、包装、合格后由双方填写试卷领取单，并在试卷领取单上签字（试卷领取单见附录）；

(五) 各期各项国家职业技能鉴定试卷通过公共通信系统传送试卷清样时，不得使用明码传送，通信过程必须符合保密的有关规定；

(六) 职业技能鉴定站设有专用保密箱柜，存放未启用的试卷和已启用未被销毁的试卷；

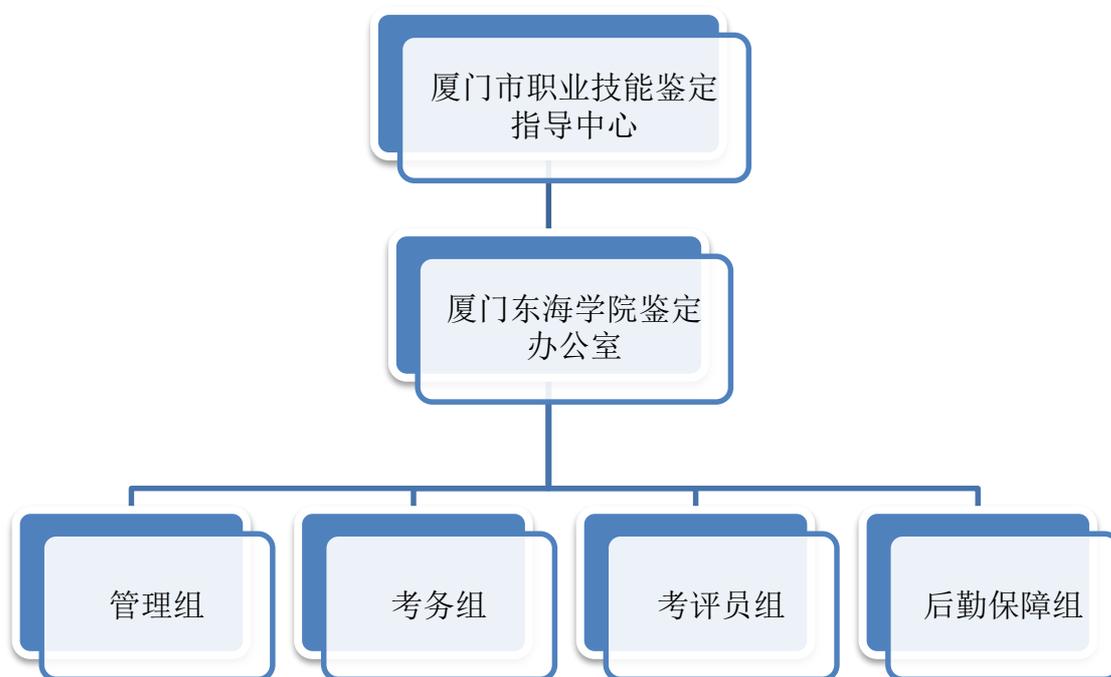
(七) 试卷、答案、评分标准启用前，任何个人或组织不得以任何理由启封；

(八) 鉴定站下设的鉴定点领取试卷时间一般为鉴定考核前 2 小时（交通不便地区可适当提前），设备清单领取时间以最短准备周期为基准。

第三章 质量保证体系

第二十九条 鉴定服务质量保证体系是鉴定质量管理各个阶段、各个环节的有机组成部分。

第三十条 机构设二级质保体系，即厦门市职业技能鉴定指导中心一级质保体系，日常事务工作设在厦门市职业技能鉴定指导中心。厦门东海学院职业技能鉴定站为二级质保体系，鉴定服务质量工作由厦门东海学院职业技能鉴定站办公室负责。



厦门东海学院职业技能鉴定站质量保证体系

第三十一条 一级质保体系由下列人员组成：厦门市职业技能鉴定指导中心人员。

第三十二条 二级质保体系由下列人员组成：我校鉴定站站长、副站长及档案管理员。

第三十三条 管理职能：

(一) 质保体系负责鉴定审批组织、编制、审定、实施及检查，确保鉴定质量符合国家

的有关规定和用户需要；

（二）一级质保体系负责鉴定项目的质量控制，并指导和检查二级质保体系的运作及鉴定服务方案的准备；

（三）二级质保体系负责组织并实施本规定所规定的具体鉴定服务内容。

第四章 鉴定过程质量管理

第三十四条 本鉴定站承接的职业技能鉴定质量管理项目，必须是厦门市职业技能鉴定指导中心允许资格范围内的项目和内容，对超出范围的鉴定项目不能承接。

（一）签订鉴定服务质量责任书、承诺书，应按照国家鉴定服务合同管理标准进行，并注明鉴定项目、内容、时间、场地和鉴定标准等；

（二）本鉴定站承接的鉴定培训项目，由厦门东海职业技能鉴定站办公室实施；

（三）为保证鉴定质量，开始鉴定以前，必须进行鉴定服务会审，否则将延期进行；

（四）鉴定服务会审以鉴定站工作人员和考评员为主，各相关人员联合参加。要分别阅读和学习鉴定步骤和计划并记录所发现的问题；

（五）鉴定服务项目内容变更的，以书面正式变更通知书为准，作为编制鉴定过程细则的依据；

（六）鉴定站根据会审结果，编制鉴定服务程序（流程）表；

（七）鉴定进程按照工种涉及和职业技能任务严格进行，每一个鉴定工种或单项鉴定任务的完成，必须有相应鉴定责任人员签发认可的考核成绩单；

（八）鉴定进程的修改，应由鉴定站责任人员签署意见，经上级单位同意，报相关部门审核批准后，方可进行修改；

（九）对于我校校内学生参加特种作业人员鉴定服务的，其方式与其他考核鉴定学员鉴定类似。

第五章 内部质量审核

第三十五条 鉴定站鉴定服务质量考评，必须严格依据国家职业技能鉴定标准体系、鉴定服务标准和有关规范要求进行编制鉴定服务质量考评标准，并在鉴定服务过程中严格执行考评。

第三十六条 鉴定服务培训

包括鉴定全过程主动接受各级鉴定生产监督管理部门监督检查，并受各级检查部门的监督，任何部门和人员不得为难，更不能打击报复。

第三十七条 检查过程中发现问题，鉴定管理部门以书面形式及时反馈到有关责任人进

行处理，对处理意见负责监督实施，并报鉴定站备案。

第六章 鉴定质量评估

第三十八条 鉴定质量检查是鉴定服务管理的主要内容和核心，它贯穿在鉴定服务的全过程，不仅要检查各阶段、各环节的鉴定服务质量，而且还要检查各有关部门的配合协调情况。

第三十九条 鉴定服务质量检查内容：

（一）鉴定学员审批计划和鉴定学员信息的检查：鉴定工作人员须根据鉴定要求，认真、规范鉴定资料和审批资料，每期鉴定前一周交厦门市职业技能鉴定指导中心进行检查；

（二）鉴定过程和鉴定质量的检查：如组织鉴定服务人员集中开会、找部分鉴定学员了解、座谈；

（三）实操鉴定和考核的检查：如鉴定学员是否符合鉴定资格，鉴定学员实操方法是否正确、规范；

（四）鉴定站日常工作的检查：如鉴定工作记录填写是否完成，工作人员考勤是否认真，鉴定总结是否完成。

第四十条 鉴定服务质量检查评估类型：

（一）鉴定站管理人员的自我评价：鉴定工作完成情况，辅导（指导）鉴定学员鉴定服务情况。鉴定服务效果，鉴定服务日常工作规范执行情况；

（二）鉴定站办公人员：对各办公人员的管理、工作态度、工作方法、鉴定服务工作效果等各方面的评议；

（三）鉴定服务质量评估及评议：主要由评议小组进行监督、观摩训练、检查工作记录、听取考评工作组会议意见等，重点是鉴定审核、鉴定服务效果等情况的评估；

（四）鉴定服务用人单位意见反馈：鉴定学员鉴定合格发证后，由就业部组织向用人单位发放反馈表格，收取用人单位对所鉴定学员的反馈意见，并及时反映到上级主管部门，在下期鉴定服务开始前，采取相应整改措施，进一步提高鉴定服务质量。

第四十一条 检查评估的方式：

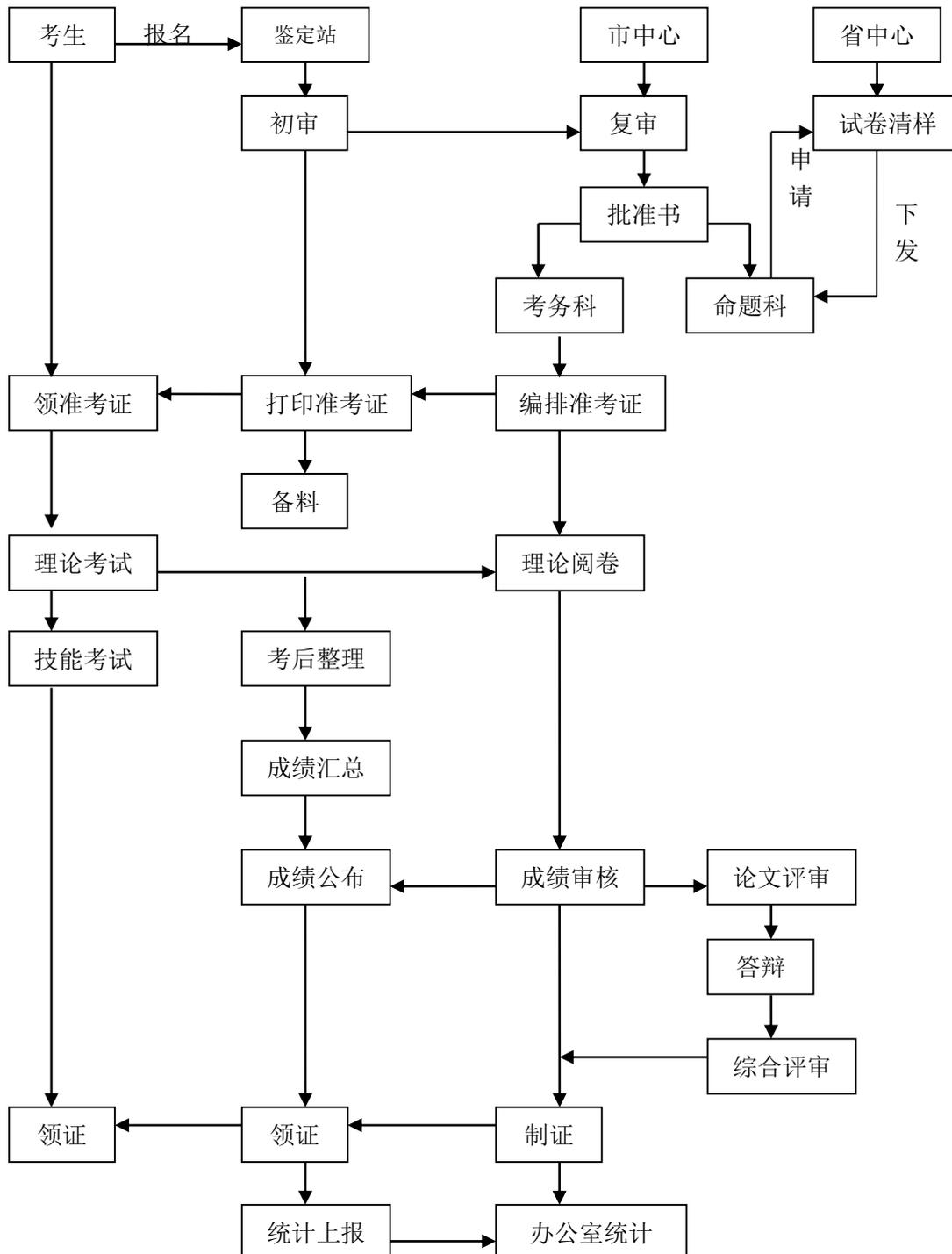
（一）定期检查：每期鉴定服务过程，由鉴定站组织有关工作人员进行学习会审，召开鉴定学员座谈会和问卷调查等方法，了解鉴定工作人员与鉴定学员两方面和鉴定服务质量有关的情况，以便及时了解存在的问题，予以解决；

（二）不定期检查：对某些工种内容或鉴定项目，由鉴定站组织有关人员进行不定期检查。检查的形式可以多种多样，如调查、座谈、问卷等。在广泛调查基础上总结鉴定服务经

验，肯定成绩，改进鉴定服务过程中存在的问题。

第七章 《职业技能证》办理流程图和鉴定服务工作规程

第四十二条 厦门市职业技能鉴定考务管理流程图



第四十三条 鉴定服务工作规程

(一) 工作依据

1. 劳动部《职业技能鉴定规定》

2. 《厦门市职业技能鉴定管理规定》

(二) 职业技能鉴定机构的建立原则与审批权限

1. 建立原则：任一工种职业技能鉴定站的建立，必须统筹规划，合理布局，以满足本地区该工种的职业技能鉴定需要为宜，不能多设滥设。

2. 审批权限：

(1) 进行中级及以下技术等级考核的职业技能鉴定站（所）由人事劳动保障行政部门审批；

(2) 凡考核等级高于当地人事劳动保障行政部门审批权限的职业技能鉴定站（所），须经省人事劳动保障行政部门审批。

(三) 审批条件

职业技能鉴定站（所）的建站条件：

1. 申办单位具有法人资格；
2. 具有与所鉴定工种（专业）及其等级或类别相适应的考核场地和设备；
3. 具有与所鉴定工种（专业）及其等级或类别操作技能考核相适应的符合国家标准的检测仪器；
4. 具有职业道德良好、熟悉业务、善于组织协调的领导，有专、兼职的组织管理人员；
5. 每一工种具有三名以上相应级别的考评员；
6. 有完善的管理制度。

(四) 申办职业技能鉴定机构应提交的资料

1. 申请报告；
2. 举办者的资格证明文件，上级主管部门的批准文件；
3. 机构负责人和管理人员的身份证、学历证复印件（核原件）；
4. 考评员身份证、学历证、考评员资格证复印件（核原件）；
5. 鉴定场地、设备、仪器合法使用证明；
6. 《厦门市职业技能鉴定站审批表》一式两份。

(五) 工作程序

1. 申办单位按规定备齐资料后送交本科室；

2. 本科室从受理之日起在 30 个工作日内对申办单位进行资格审查，在符合建站条件的基础上，根据本地区的职业技能鉴定规划，以择优定点的方式审核批准，并发给劳动保障部统一印制的《职业技能鉴定许可证》。

(六) 违规处理

按照《厦门市劳动人事公务员行政执法工作过错责任追究暂行规定》处理。

第八章 鉴定服务文件和资料控制

第四十四条 鉴定站为保证对鉴定服务质量体系文件、鉴定服务管理文件等进行控制，制订了《鉴定服务文件和资料控制程序》。

第四十五条 所有文件和资料的批准和发布按《鉴定服务文件和资料控制程序》进行，以保证：

(一) 文件和资料发布以前，须经有资格的人员审批。如鉴定服务质量手册由法人代表批准，程序文件由学校数字信息工作处批准等；

(二) 所有影响鉴定服务质量的各个场所，都必须使用相应文件和资料的有效版本；

(三) 从所有发放或使用场所及时撤出失效文件并加作废标识；

(四) 作废文件仍有保留价值时，要做明显的留用标识；

(五) 鉴定服务文件和资料的更改：

1. 鉴定服务文件和资料更改均按《鉴定服务文件和资料控制程序》进行；

2. 文件和资料更改的审批，应由该文件和资料原审批部门进行，若指定其他部门审批，该部门应获得审批所需依据的有关背景资料；

3. 文件和资料经一定次数修改后，应重新换版印发。

第九章 鉴定学员报名、审批、培训、考核、鉴定

第四十六条 报名与审批的工作由鉴定站考务办公室负责。

(一) 招收的鉴定学员，必须符合国家 and 地方相关文件要求，例如：参加特殊工种培训的鉴定学员必须满足下列标准：

1. 年龄满 18 周岁；

2. 身体健康，无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷；

3. 初中以上文化程度，具备相应工种的鉴定技术知识，参加国家规定的鉴定技术理论和实际操作考核并成绩合格；

4. 符合相应工种作业特点需要的其他条件。

(二) 鉴定学员的数量必须按照年初制订的培训计划实施, 不得为了经济利益而盲目扩大鉴定学员数量。

(三) 鉴定学员的范围, 必须符合相关文件规定, 三级培训资质的单位, 不得超出本地市范围鉴定学员。

(四) 鉴定学员和录取工作必须在培训班开课以前完成。为保证鉴定服务质量, 培训班开课以后不得再添加鉴定学员。

(五) 报到与鉴定服务质量教育

1. 凡是参加鉴定培训的鉴定学员, 在规定时间内到鉴定站办理入学手续, 填写鉴定学员报名审批单, 不能按时报到的鉴定学员须持证明或电话形式向鉴定站请假;

2. 对由鉴定学员统一安排住宿、就餐的。鉴定学员要严格遵守鉴定学员住宿管理制度和鉴定学员就餐制度;

3. 已报到的鉴定学员, 由鉴定学员就业办建立鉴定学员档案, 交由鉴定服务档案管理员保管;

4. 入学教育, 每期开班须进行开班典礼(一般是两个课时), 重点是使培训鉴定学员明确鉴定培训的意义及鉴定服务安排, 了解学校数字信息工作处的管理制度, 动员大家, 认清形势, 刻苦学习;

5. 通过鉴定服务质量教育, 使鉴定学员在开班第一天就能尽快适应学习环境, 适应任课教师, 克服学习中的各种困难, 提高鉴定培训质量和学习效果;

6. 通过入学教育, 使鉴定学员了解各任课教师情况, 了解各鉴定学员基本情况, 增强班集体的凝聚力, 形成良好的班风。

第十章 考试、考核和发证

第四十七条 建立和健全鉴定学员考试、考核、发证制度。鉴定学员完成鉴定服务计划规定的理论和实践课时学业后, 考核成绩合格, 准予参加鉴定生产监督管理局规定的特殊工种的考试和考核。

第四十八条 鉴定学员完成鉴定服务计划规定的理论和实践课时学业后, 考核成绩不合格, 不允许参加鉴定生产监督管理局规定的特殊工种的考试和考核。

第四十九条 重修考试(或重做)及格后, 达到规定考核要求者, 准予参加鉴定生产监督管理局规定的特殊工种的考试和考核。

第五十条 参加鉴定生产监督管理局组织的特殊工种考试和考核合格的鉴定学员，经鉴定生产监督管理部门审核，由鉴定生产监督管理部门颁发《特种作业操作证》。

第五十一条 鉴定学员鉴定技术考核分为鉴定技术理论考核和实际操作考核。具体考核内容按照国家鉴定生产监督管理局制定的《特种作业人员鉴定技术培训考核标准》执行。

第五十二条 参加特种作业鉴定操作资格考核的人员，应当填写考核申请表，提交体检表，由申请人或申请人的用人单位向当地负责特种作业人员考核的鉴定生产监督管理局提出申请。鉴定生产监督管理局收到考核申请后，根据实际情况，一般在 60 日内组织考核。

第五十三条 经考核不合格的，允许补考 1 次，补考合格的，发给相应的《特种作业操作证》；补考不合格的，必须重修有关课程。

第五十四条 专业考评员负责培训项目的质量评定，并签发考核合格证书，对考核达不到培训质量要求的项目或个人，有权拒绝签发。

第十一章 鉴定服务设备仪器管理

第五十五条 学校数字信息工作处负责仪器设备的管理，仪器设备的管理是鉴定服务工作能顺利进行的一项重要保证，应本着“统一领导，分级管理，落实到人，加强维护，合理调配，充分利用”的原则，各个管理部门对鉴定站固定资产有权进行合理调配，以充分发挥鉴定服务设备仪器的效益。

(一) 要搞好清产查库工作，清点时间以每年年末 12 月 31 日为标准，各处室每台仪器设备的管理都要落实到人，建立严格的岗位责任制，对无专人负责、管理账、物、卡不符的科室，应限期整顿或暂缓使用经费和设备。严格执行仪器设备建账、立卡、编号及账物卡定期核对制度，学校数字信息工作处应建立流水账和分类分户账，各实验室、实习中心建立卡片账，要求做到账、物、卡三相符；

(二) 凡购进或调入的仪器设备，一律由鉴定站主管，管理要求就设备名称、规格、型号、价格、包括成套的大件数等，逐项验收核对，方可办理入库、编号、领发手续，如发现问题，要及时责成经办人查对处理；

(三) 仪器设备由功能室、培训科领取后，应于二周内进行质量检验，包括元件附件是否齐全，技术资料及说明书是否齐全，质量性能是否合格等，若发现问题应立即通知主管或直接向供应单位联系，以便及时解决存在的问题，对不合格的仪器设备应保持原状，不得自行改动，以免使索赔或送厂返修发生困难，对进口仪器设备务必要注意和掌握包修索赔的期限，以免延误；

(四) 凡价值 2000 元以上仪器设备应建立设备、技术档案，并指定专人保管，定期进行检查维护，技术档案除包括设备卡、说明书和技术资料外，还要及时填写有关精度技术指标变动、维修使用记录等情况；

(五) 各种仪器及设备必须经常维护和保养，对损坏的器材及时维修，并建立维护和保养的设备检查台账，确保在培训过程中不出现故障，杜绝因设备故障导致的鉴定隐患。对于使用时间过长，老旧的设备进行报废淘汰。学校数字信息工作处必须保证全部器材和设备的完好率在 95% 以上；

(六) 建立仪器及设备的定期巡检制度，编制设备巡检台账；实习操作前由学校数字信息工作处负责对实验室的各种仪器及设备进行鉴定检查，并将结果记录在设备巡检台账上，保证鉴定学员所使用的实习设备处于完好、鉴定的状态；

(七) 各种鉴定服务仪器和设备在使用以前必须经过严格的检查。特别是存在较大危险可能的机械设备和鉴定服务用汽车等设备，必须经过检查和复查，避免出现危险。

第十二章 鉴定学员档案管理

第五十六条 档案管理员应做好鉴定学员的档案材料归档和标识工作。

(一) 鉴定学员档案应用统一的档案袋，符合规定的墨水填写或打印统一的字体，按时间的顺序对鉴定学员档案进行归档、保管和标识；

(二) 鉴定学员的档案要存放在具有保险措施的档案柜中，存放地点应清洁、通风、防潮、防火、防盗。不得随便存放于可能丢失的地方；

(三) 鉴定学员档案可按下列类别以鉴定服务班建档：鉴定生产管理人员培训建档；特种作业人员培训建档；

(四) 各培训班的档案一般有：办班电报、文件或通知、实施性鉴定服务计划、课程表、鉴定学员名册、鉴定服务日志、评教反馈表、教养及分析表、鉴定学员成绩、鉴定学员考核鉴定表、办证资料、办班总结等。要求准确、真实、简明；

(五) 按培训鉴定服务班归类的鉴定学员档案，存资料室为长期存档资料，各送培单位存档的考核鉴定资料由鉴定学员在办班结束后带回单位；

第十三章 鉴定服务事故的处理

第五十六条 考评员鉴定服务差错与鉴定服务事故的认定

(一) 鉴定服务差错，凡属下列情况之一者，均定为鉴定服务差错：

1. 无正当理由，鉴定服务过程、监考迟到、提前下课在 5 分钟以内；

2. 报送鉴定服务执行计划表拖延 1 周以上（含 1 周）；
3. 鉴定服务内容严重偏离鉴定服务大纲；
4. 考试题未经教研室主任审核批准；
5. 监考中做与监考无关的事情或未提交考场记录；
6. 未按规定时间送交考试成绩，拖延 1 周以上（含 1 周）。

（二）一般鉴定服务事故，凡属下列情况之一者均定为一般鉴定服务事故：

1. 鉴定服务过程时使用手机，手机鸣叫或做其他与授课无关的事；
2. 鉴定服务过程、监考无正当理由迟到，中途离岗或提前鉴定结束在 5—15 分钟之间；
3. 未经鉴定站批准，擅自委托他人鉴定；
4. 未经鉴定站批准，擅自更改鉴定服务过程时间或地点；
5. 任意更改鉴定学员考试成绩；
6. 未完成鉴定服务计划规定的鉴定服务任务；
7. 其他给鉴定服务工作造成严重不良影响的行为。

（三）重大鉴定服务事故，凡属下列情况之一者，均定为重大鉴定服务事故：

1. 背离鉴定服务大纲要求擅自增减鉴定服务内容，严重影响鉴定服务质量，学生反映强烈；
2. 鉴定服务过程、监考无正当理由迟到，中途离岗及提前鉴定结束 15 分钟以上；
3. 未经批准擅自停考；
4. 因失职，在实验、实习及其他实践性鉴定服务环节中，造成严重人身事故或大型仪器设备损坏以及恶劣社会影响的其他行为；
5. 考试漏题、泄密或丢失考卷；
6. 其他违反鉴定服务管理规定，影响鉴定服务秩序造成严重后果的行为。

第五十七条 鉴定服务管理差错与鉴定服务管理事故的认定

（一）鉴定服务管理差错，凡属下列情况之一者，均定为鉴定服务管理差错：

1. 在安排鉴定服务、组织考试、鉴定学员管理中出现失误，采取补救措施，未造成严重影响；
2. 提供鉴定服务设施、设备以及服务工作中出现失误，能及时予以补救；
3. 其他鉴定服务管理工作失误，能及时挽回影响未造成重大影响的行为；

4. 一般鉴定服务管理事故，凡属下列情况之一者，均定为一般鉴定服务管理事故：
5. 未履行有关鉴定服务管理规定，造成不良影响，未能及时纠正；
6. 安排鉴定服务、组织考试、鉴定学员管理中，因工作失误造成不良影响；
7. 消极执行上级职能部门布置和下达的鉴定服务管理任务、工作安排、使工作受到影响；
8. 其他因鉴定服务管理工作失误影响鉴定服务的行为。

(二) 重大鉴定服务管理事故，凡属下列情况之一者，均定为重大鉴定服务管理事故：

1. 不执行有关鉴定服务管理规定造成严重后果；
2. 在组织鉴定服务活动中出现重大失误，严重影响鉴定服务秩序；
3. 提供鉴定服务设施、设备以及服务工作出现严重问题，致使不能正常进行鉴定服务；
4. 不执行上级职能部门布置和下达的各种鉴定服务管理任务和工作安排；
5. 丢失、损坏各类重要鉴定服务管理文件及学生的成绩、名册等各种重要鉴定服务档案；
6. 擅自更改学生成绩、档案等重要文件；
7. 其他由于鉴定服务管理失误造成难以挽回的损失和影响的行为。

第五十八条 鉴定服务管理差错与事故的处理

(一) 考评员出现鉴定服务差错和行政及管理人员出现鉴定服务管理差错，责成责任人写出情况说明和检查，通报地区职业技能鉴定中心；

(二) 考评员出现鉴定服务差错和行政及管理人员出现一般鉴定服务管理事故，责成责任人写出情况说明和检查，给予全校通报批评；

(三) 考评员出现鉴定服务差错和行政及管理人员出现重大鉴定服务管理事故，责成责任人写情况说明和检查，并视情节轻重，给予警告以上处分。

第五十九条 鉴定服务、管理差错或事故处理程序

(一) 鉴定服务和管理差错或事故发生后，不论任何人发现或反映到鉴定站的任何部门，原则上有关材料先转交学校数字信息工作处，由学校数字信息工作处负责落实调查、认定及处理工作；

(二) 鉴定服务(管理)差错或事故一经查实，原则上先由责任人所在部门根据本办法提出初步处理意见，由学校数字信息工作处审核后交学校审批执行；

(三) 凡出现鉴定服务差错或事故不按规定及时上报或隐瞒者, 一经查出将视情节轻重给予有关人员以行政处分。

第十四章 鉴定服务记录的管理

第六十条 鉴定服务记录的内容

- (一) 鉴定服务日志(有授课计划、鉴定学员考勤、鉴定学员成绩、授课进度等);
- (二) 各专业、各培训班和鉴定服务计划、鉴定服务大纲、实习(实习)计划;
- (三) 鉴定服务检查的调查、统计、分析和小结等;
- (四) 各学期工作计划和总结材料;
- (五) 各种鉴定服务、工作经验交流材料;
- (六) 各鉴定服务班的课表、鉴定服务进程表、报表材料;
- (七) 职工培训鉴定服务工作的各种上报材料;
- (八) 其他(如鉴定服务管理制度、鉴定服务改革等)。

第六十一条 鉴定服务记录的管理

- (一) 档案管理员负责鉴定服务记录的保管、统计、修改、立卷及使用登记等工作, 做到记录完整、齐全、准确、系统和有效利用的要求;
- (二) 严格执行保密制度, 并按有关规定负责文件和有关资料的借阅工作;
- (三) 鉴定服务记录自归档之日起至少保存十年;
- (四) 加强档案库房管理, 保持整洁卫生, 符合国家有关档案管理要求。

第十五章 附则

第六十二条 本规定由对外合作交流处负责解释, 经校长签发后生效, 自发布之日起施行。