

考务人员管理办法

为了加强考务人员管理，严肃技能等级认定考试纪律，规范技能等级评价工作，特制定此考务人员管理办法。

一、负责本评价机构《技能等级认定计划》和《技能等级认定公告》的编制。

二、负责考生报名资格审核，并将相关材料存档备查。

三、协助财务人员收费及对账。

四、报名结束后负责汇总该计划的所有考生信息，并存档备查。

五、负责编制准考证发放记录表。

六、负责指定专人为试卷保密管理员，试卷保密管理员严格遵守国家及学校试卷保密相关管理制度，负责各批次试卷的印制、密封、发放、回收及保管工作。

七、负责实操考前准备通知单的发放工作。

八、根据考试科目，选派工作认真、责任心强的教师承担监考工作、选派技术人员承担考评员共组。理论考试标准考场考 30 人 1 考场，安排 2 人监考。形成监考安排表并发放到相关工作人员手中。

九、协助监考人员完成考试资料的回收工作。

十、负责理论、技能试卷的出卷、阅卷、登分等工作。并编制该批次《技能等级认定结果报告单》、《技能等级认定合格人员名册》，并将合格人员信息报市职鉴中心审核。

十一、负责合格人员证书信息的编制、上报工作。

十二、负责合格人员证书的制作、发放工作。

十三、负责技能等级认定工作的统计与报表所需资料的收集整理工作。