

重庆市职业技能鉴定指导中心文件

渝职鉴发〔2022〕34号

关于印发《重庆市技能人才评价质量督导员管理工作规程（试行）》《重庆市技能人才评价考评人员管理工作规程（修订）》的通知

各区县（自治县）人力社保局，两江新区社会保障局、西部科学城重庆高新区政务服务和社会事务中心、万盛经开区人力社保局，各职业技能鉴定评价机构：

为进一步加强全市技能人才评价工作质量督导员和考评人员队伍建设，明确工作规范要求，我们制定了《重庆市技能人才评价质量督导员管理工作规程（试行）》《重庆市技能人才评价考评人员管理工作规程（修订）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

重庆市职业技能鉴定指导中心

2022年12月8日

[illegible]

抄送：法规处、职业能力建设处

重庆市职业技能鉴定指导中心办公室 2022 年 12 月 8 日印发

重庆市职业技能鉴定指导中心办公室

2022 年 12 月 8 日印发

重庆市技能人才评价质量督导员 管理工作规程（试行）

第一章 总则

第一条 为加强全市技能人才评价质量督导员（以下简称质量督导员）队伍建设和管理，规范评价工作，保证评价质量，根据《技能人才评价质量督导工作规程（试行）》（人社职司便函〔2020〕53号）和《关于加强技能人才评价质量管理工作的通知》（渝人社办〔2022〕96号），结合我市工作实际，制定本规程。

第二条 本规程所称质量督导员是指由具备相应条件并经过业务培训和资格认证，取得质量督导员资格后，按照技能人才评价有关法规政策、国家职业技能标准、评价规范及有关规定，对技能人才评价工作进行监督、检查和指导的人员。

第三条 质量督导员分为外部质量督导员（以下简称外督）和内部质量督导员（以下简称内督）。外督是指由人力资源社会保障部门（以下简称“人社部门”）委派，代表人社部门对鉴定评价机构实施的技能人才评价工作进行质量督导，外督实行委派制。内督是指鉴定评价机构选聘符合条件的人员，对本鉴定评价机构实施的技能人才评价工作进行质量督导，内督实行聘用制。

第四条 重庆市职业技能鉴定指导中心（以下简称“市职鉴中心”）负责全市质量督导员的综合管理和业务指导，负责全市外督的资格审核、培训认证、证卡核发、信息管理、诚信档案建立，负责全市鉴定评价工作外督的委派及其工作评议。

区县人社部门负责本辖区外督的日常管理和业务指导，负责本辖区外督的遴选推荐、信息管理、诚信档案建立，负责本辖区备案或实施鉴定评价工作外督的委派及其工作评议。

鉴定评价机构负责本机构内督的全面管理、资格审核、培训考核、证卡发放、信息管理、诚信档案建立，负责本机构组织实施鉴定评价工作内督的聘用及其工作评议。

第五条 按照逢考必督原则，人社部门应根据本辖区鉴定评价机构数量，按照不低于 1:3 的比例配备外督。鉴定评价机构应配备 3 名及以上内督，其中至少有 1 名是本机构的在职人员。

第二章 申报、培训与资格认证

第六条 申报质量督导员资格应具备以下条件：

（一）坚持中国共产党的领导，坚持原则、廉洁奉公、办事公道、作风正派，具有良好的道德素养和敬业精神；

（二）掌握技能人才评价有关法规、规章和政策，从事技能人才培养评价管理工作，熟悉技能评价理论和技术方法；

(三) 具有较强的组织协调能力和沟通表达能力;

(四) 身心健康,无不良记录,男性不超过 65 周岁,女性不超过 60 周岁。

第七条 申报外督资格,符合条件者按照市职鉴中心发布的质量督导员认证工作通知要求参加申报和培训认证。申报内督资格,符合条件者向鉴定评价机构提出后,由鉴定评价机构组织实施内督培训考核。

第八条 外督培训认证内容包括但不限于技能人才评价质量督导现场工作范围和内容、质量督导技术方法、质量督导员的管理和使用、违规事件调查与处理内容等。资格认证采用百分制,60 分及以上为合格。内督培训考核内容可参照外督。

第九条 外督培训认证合格的,由市职鉴中心统一编码并颁发证卡。内督培训考核合格的,由鉴定评价机构编码并颁发证卡,内督证卡仅限颁证鉴定评价机构内部使用。外督和内督证卡均按照质量督导员证卡编码规则和样式要求制作。

第十条 外督证卡有效期为 3 年,有效期满后须重新参加培训认证,合格者换发证卡,更新数据信息。内督证卡有效期限及换发参照外督。

第三章 权利与义务

第十一条 质量督导员权利：

- （一）监督技能鉴定评价工作；
- （二）向鉴定评价机构就督导事项提出询问，查阅、调阅与督导事项有关的文件、资料；
- （三）进行现场调查、个别访问、测试和审核；
- （四）对鉴定评价机构存在的违纪违规现象提出整改要求；
- （五）对督导现场发生的违纪违规行为按相关规定给予警告、终止考核评价等处理；
- （六）在督导工作受到恶意阻扰、个人合法权益受到侵害时，可向其委派单位或聘用机构进行反映；
- （七）向委派单位或聘用机构提出对被督导机构或者其相关负责人给予奖惩的建议；
- （八）接受委派单位或聘用机构支付的劳务费用；
- （九）接受委派单位或聘用机构组织的考核评议；
- （十）参加知识更新、继续教育等业务培训。

第十二条 质量督导员义务：

（一）持有效质量督导员证卡，对鉴定评价机构考试考务工作进行全面的质量督导。主要包括但不限于以下内容：

1. 鉴定评价机构执行有关法律法规和政策要求，依据职业分类、技能标准和评价规范，开展技能评价工作等情况；

2. 鉴定评价机构在备案职业（工种）、等级和地域范围内开展工作等情况；

3. 鉴定评价机构有关考务管理、人员管理、质量管理、试题（题库、卷库）管理、证书管理、安全管理等制度建设情况；

4. 鉴定评价机构具备与鉴定评价范围和鉴定评价规模相适应的场地、设施设备、监控系统等情况；

5. 鉴定评价机构相关专职工作人员、考评人员、内督、专家队伍等人员配备、培训和管理情况，工作相关人员履行职责情况；

6. 鉴定评价机构在鉴定评价所需软硬件设施维护、试题（题库、卷库）开发与规范使用、考评人员与内督派遣、鉴定评价过程可追溯、鉴定评价资料完备可查、重庆市技能人才评价系统使用、考生信息真实性审核等方面采取的质量管控情况。执行现场督考的外督应抽查一定数量的考生报考材料并对其真实性、有效性进行核查；

7. 鉴定评价机构按规定公开鉴定评价计划、鉴定评价方式与时间地点、申报资格、标准依据、鉴定评价结果、证书查询途径、收费标准、监督投诉渠道等情况；

8. 对鉴定评价现场的突发和异常情况及时提出处理意见报委派单位或聘用机构同意后实施；

9. 对群众举报或媒体报道反映的鉴定评价工作中涉嫌违纪违规情况进行调查核实；

10. 对鉴定评价工作中的重大问题进行调查研究，向委派单位或聘用机构反映情况或者提出建议。

（二）客观、公正、准确、全面的填报质量督导情况反馈表，并经鉴定评价机构现场负责人签字确认。外督于督导工作结束后2个工作日内反馈委派单位，内督于督导工作结束当日反馈聘用机构；

（三）执行保密制度，不得泄露鉴定评价机构的商业和工作秘密，不得泄露考评人员信息、考生信息、考核成绩等；

（四）执行回避制度，不得参加可能影响鉴定评价工作公平、公正的质量督导；

（五）执行廉洁制度，不得接受被督导对象的礼品、礼金等；

（六）自觉接受委派单位或聘用机构的监督。

第四章 管理与使用

第十三条 外督对鉴定评价机构的技能人才评价工作采取现场督导和专项督导。内督对本机构的技能人才评价工作开展全面督导。在同一场次的鉴定评价工作中，同一名人员不得兼任外督、内督、考评等岗位工作。

第十四条 鉴定评价机构可以聘用具有外督资格的人员为内督并签订工作责任书，明确双方的责任、权利、义务和聘期等，聘期3年为1届，期满后可续聘，原则上不得超过3届。

第十五条 外督委派实行多人制、轮换制。同一场次鉴定评价工作原则上由2名及以上外督组成，同1名外督不得连续3次对同一鉴定评价机构进行质量督导。

第十六条 外督完成每次质量督导工作任务后，委派单位应对其工作进行评议。主要内容包括但不限于基本义务的履行、工作态度与政策执行水平、现场管控和处理问题能力、督导情况反馈表内容客观真实性等。内督的评议内容、方式可参照外督。

第十七条 市职鉴中心和区县人社部门根据实际情况组织开展对外督的工作评议。工作评议结果分为优秀、合格、不合格。区县人社部门应将工作评议不合格人员情况报市职鉴中心。

第十八条 外督在督导工作期间出现违纪违规行为的，被督导的鉴定评价机构有权向市职鉴中心投诉举报，经核实后由市职鉴中心给予相应处理。

第十九条 外督与内督有下列情形之一的，由颁证机构取消其资格，构成违纪违法的，移交有关部门处理：

- （一）工作评议不合格的；
- （二）不服从委派单位或聘用机构工作管理，未经工作安排

擅自参加或 1 年内无正当理由连续 3 次拒绝参加质量督导工作的；

（三）不尽职履责，致使鉴定评价现场秩序混乱、涉密信息泄露，引发舆情等；

（四）弄虚作假，徇私舞弊等造成影响质量督导结果客观公正的；

（五）1 年内连续 2 次对督导现场产生的违规行为未纠正的；

（六）利用职权谋取私利或干扰被督导机构正常工作的；

（七）利用职权包庇或打击报复他人，侵害他人合法权益的；

（八）违反廉洁纪律有关要求不当得利的；

（九）被举报并经核实的；

（十）其它妨碍工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第二十条 外督与内督的人员信息统一在重庆市技能人才评价服务系统内记录。外督与内督的基础信息、工作评议、奖励处分等分别由人社部门、鉴定评价机构负责维护和更新。

第五章附则

第二十一条 本规程自 2023 年 1 月 1 日起施行。

- 附件：1.技能人才评价质量督导情况反馈表（样表）
2.技能人才评价质量督导员工作评议表（样表）
3.技能人才评价质量督导员证卡编码规则
4.技能人才评价质量督导员证卡样式（样张）
5.技能人才评价质量督导员证卡制作说明

附件 1

技能人才评价质量督导情况反馈表（样表）

评价计划名称：

评价日期：

评价职业（工种）/等级/人数：

评价机构名称：

评价地点：

	督导内容	具体内容	检查情况		备注
			是	否	
1	内部质量督导	内督于考前 30 分钟到达考试现场，未迟到早退			
		内督须佩戴本人的有效证卡			
2	考试实施前准备情况（外部环境、内部环境布置）	考场外部环境布置是否规范： 包括布置警戒线、横幅、指示路标、考场规则、考场教室分布表等			
		考场内部环境布置是否规范： 包括桌贴、门贴、板书、物品存放处、监控设备、理论知识考场是否按标准设置等			
3	考试相关人员配备情况（配比、证卡、负责人及工作人员配备）	理论知识监考人员配比是否按国家职业技能标准要求执行			
		考评人员配比是否按照国家职业技能标准要求执行			
		监考人员、考评人员、内督是否与在线计划安排一致，包括但不限于人数、人员姓名等信息			
		监考人员、考评人员、工作人员是否佩戴本人有效工作证			
		考评人员是否具备有效资质			
		是否有现场负责人			
		现场负责人是否按规定负责现场考试管控工作			
4	检查试卷	试卷是否擅自拆封或泄密等情形			
		理论知识题必备题型及配分规则：单选题（≤1 分/题）、多选题（≤2 分/题）、判断题（≤1 分/题）；			
		实际操作技能题必备内容：准备通知单、考核题、评分表			
5	监考人员考前履职情况	是否逐一核验考生身份证、准考证信息			
		监考人员是否宣读考场规则或播放考场规则音频，清查考生资料、手机等物品			
6	检查考场秩序	现场是否有违纪违规情况			
		如有违纪违规情况，是否按规定及时处理，并做好相关记录（有违纪违规情况再填写）			
		现场是否有投诉或突发情况			
		如有投诉或突发情况，现场负责人和内督是否按规定及时妥善处理，并做好相关记录（有违纪违规情况再填写）			

	督导内容	具体内容	检查情况		备注
			是	否	
7	检查履职情况	现场负责人员、内督、监考人员、考评人员、现场工作人员等是否认真履职			
		内督是否全程在考试区域进行质量检查和督导			
8	检查执考情况	考评人员执考是否规范、公平			
9	安全检查	考试现场环境符合各项要求：安静、整洁、通风、安全出口等			
		考生入场是否进行卫生防疫检查（如佩戴口罩、查验健康码、体温检测、健康状况登记等）			
		现场是否出现人员大量聚集未管控等情况			
10	其他情况记录	（如考生违纪、鉴定评价机构违规操作、拒绝提供文件资料、阻挠考生等有关人员反映情况、弄虚作假、采取欺骗手段干扰督导工作、拒不接受整改意见等情况等）			
11	现场处理记录	质量督导员对评价机构不接受监督检查、考试组织实施违规，要当即果断采取措施、及时报告并妥善处理			
12	总体评价/改进建议				
质量督导员签名： 年 月 日 鉴定评价机构现场负责人签名： 年 月 日					

备注：1.此表由质量督导员填写，外督在工作结束后2个工作日内反馈委派单位，内督在工作结束当日反馈机构。2.外督需提交下列资料至委派单位：①各科目的现场考试照片（规范或不规范情况）②各场次考生签到册照片。3.签名处须本人手写方式清晰签写姓名。

附件 2

技能人才评价质量督导员工作评议表 (样表)

质量督导员姓名		工作单位			
质量督导员证号		本次督导身份类别	(外督)	(内督)	
评价机构名称		该次评价计划名称			
评议项目	评议内容		分值	得分	扣分说明
资质及规范 (10分)	现场持有效的质量督导员证卡		4		
	着装得体, 言行文明		3		
	严格执行督导工作要求, 遵守工作纪律		3		
督导准备 (20分)	掌握技能人才评价有关政策、法规和规章, 熟悉技能人才评价工作流程		10		
	掌握该机构评价范围、该次评价涉及职业的国家职业标准或评价规范、评价要求及方法		10		
工作表现 (40分)	检查包括但不限于机构是否超范围评价、是否按相关要求审查考生申报条件、考试组织和考务规范是否符合要求等		20		
	质量督导过程中善于发现问题, 勇于指出问题, 现场提出整改要求, 并督促机构整改落实到位后开展评价工作		20		
工作业绩 (30分)	督导准备工作充分, 对机构进行有效指导		10		
	按要求反馈质量督导工作表且表格内容准确、详实		10		
	积极配合委派单位工作, 服从工作安排		10		
合计得分			100		
委派单位意见(签名):			年 月 日		

注: 1. 满分为 100 分, 100 分-90 分等次为“优秀”; 89 分-60 分等次为“合格”; 59 分及以下等次为“不合格”; 2. 此表由质量督导员委派单位组织填写和签署意见, 作为质量督导员参加评议的重要依据。

技能人才评价质量督导员证卡编码规则

一、技能人才评价质量督导员（外督）

（一）证卡编码结构

技能人才评价质量督导员（外督）证卡编码由 1 位大写英文字母和 8 位阿拉伯数字组成，主要包括 4 个部分：1.证卡类别代码；2.证卡颁发机构代码；3.证卡核发年份代码；4.证卡序列码。具体表现形式见表 1。

表 1 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码		证卡核发年份代码		证卡序列码			

（二）代码及释义

1.第 1 位：证卡类别代码

证卡类别指外部质量督导员，其代码使用大写英文字母 R 表示。见表 2。

表 2 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
外部质量督导员	R

2.第 2-3 位：证卡颁发机构代码，重庆市人力资源社会保障部门代码取值为 50。

3.第 4-5 位：证卡核发年份代码

证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。例如：21 表示证书核发时间为 2021 年。

4.第 6-9 位：证卡序列码

质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示,由证卡颁发机构按年度分别从0001-9999依次顺序取值或由证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。

二、技能人才评价质量督导员（内督）

（一）证卡编码结构

技能人才评价质量督导员（内督）证卡编码由1位大写英文字母和12位阿拉伯数字组成，主要包括4个部分：1. 证卡类别代码；2. 证卡颁发机构代码；3. 证卡核发年份代码；4. 证卡序列码。具体表现形式见表3。

表3 证卡编码构成

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
说明	证卡类别代码	证卡颁发机构代码						证卡核发年份代码		证卡序列码			

（二）代码及释义

1. 第1位：证卡类别代码

证卡类别指内部质量督导员，主要来自行业部门、用人单位和社会培训评价组织，其代码分别使用大写英文字母H、Y和S表示。见表4。

表4 证卡类别代码

证卡类别	代码标识
行业部门	H
用人单位	Y
社会培训评价组织	S

2.第 2-7 位：证卡颁发机构代码

证卡颁发机构代码使用 6 位阿拉伯数字表示，市内各人社部门备案的用人单位、社会培训评价组织、技工院校取值为其备案地人社部门备案的评价机构序列码。

第 8-9 位：证卡核发年份代码

证卡核发年份代码使用阿拉伯数字表示，取公元纪年后两位。例如：21 表示证书核发时间为 2021 年。

第 10-13 位：证卡序列码

质量督导员证卡序列码使用阿拉伯数字表示，由证卡颁发机构按年度分别从 0001-9999 依次顺序取值或由证卡颁发机构统筹研究确定并赋码。



技能人才评价质量督导员证卡样式 (样张)



技能人才评价质量督导员证卡制作说明

序号	内容	规格
1	证卡尺寸	统一尺寸，正反两面，单面尺寸为：宽 80mm，长 110mm，厚度 1mm（非硬性要求，可根据选用的材质确定）
2	正 面	标题：16 磅，黑体加粗，24 磅行间距 照片：彩色 1 寸照片（尺寸 2.5 cm *3.5cm） 正文：12 磅，黑体，22 磅行间距
3	反 面	标题：16 磅，黑体加粗，24 磅行间距 印制单位：12 磅，黑体加粗，24 磅行间距
4	证卡材料 (非硬性要求)	PVC 层压打印料 A4*0.17mm、夹层、保护膜、卡套、挂绳
5	制作要求 (非硬性要求)	用层压机进行高温层压，约 40 分钟。待温度下降后，进行人工膜切、人工打孔，检查、包装。

注：制作说明仅供参考。

重庆市技能人才评价考评人员 管理工作规程（修订）

第一章 总则

第一条 为加强全市技能人才评价考评人员（以下简称考评人员）队伍建设和管理，规范评价工作，保证评价质量，根据《职业技能鉴定考评人员管理工作规程》（劳社培就司函〔2003〕117号）和《关于加强技能人才评价质量管理工作的通知》（渝人社办〔2022〕96号），结合我市工作实际，制定本规程。

第二条 本规程考评人员是指由具备相应条件并经过业务培训和通过资格认证取得考评人员资格，在规定职业（工种）及其资格级别范围内，对参加职业资格评价、技能等级认定、专项职业能力考核的考生进行考核评价的人员。

第三条 考评人员包括专项职业能力考核考评员、考评员和高级考评员。专项职业能力考核考评员负责专项职业能力的考核评价，考评员负责专项职业能力、初级工、中级工、高级工技能的考核评价，高级考评员负责专项职业能力、初级工、中级工、高级工、技师、高级技师技能的考核评价。

第四条 考评人员实行聘用制度。取得重庆市技能人才评价

考评人员证卡，并受聘于鉴定评价机构的人员方可参加考核评价工作。

第五条 重庆市职业技能鉴定指导中心（以下简称“市职鉴中心”）负责全市考评人员综合管理和业务指导，负责全市考评人员的培训指导、资格审核、考核认证、证卡核发和信息管理。

区县人力资源社会保障部门对其推荐的考评人员负责日常管理和信息管理，负责资格审核和业务指导。

鉴定评价机构负责本机构考评人员的申报推荐、资格审核、聘用选派、诚信档案建立和信息维护。

第六条 鉴定评价机构应贯彻执行国家职业技能标准，按照每个职业（工种）3名及以上标准配备考评人员。实施每场次技能考核时，各职业（工种）及相应等级考评人员不少于3名。

第二章 申报、培训与资格认证

第七条 申报考评人员资格应具备以下条件：

（一）基本条件

1. 坚持中国共产党的领导，廉洁奉公、办事公道、作风正派、诚实守信，具有良好的职业道德和敬业精神，具备较强的专业技能和综合素质；

2. 熟悉《国家职业技能标准》并掌握申报考评职业相应技

能标准的全部内容；

3. 参加考评人员业务培训学习；

4. 身心健康，无不良记录，男性年龄不超过 65 周岁，女性年龄不超过 60 周岁。

（二）特别规定

1. 申报高级考评员应取得本职业或相关职业一级/高级技师及以上职业资格证书或技能等级证书或高级专业技术职称证书，从事本职业或相关职业工作，具有本职业考评员资格 1 年以上且完成 3 次以上考核评价工作任务。

2. 申报考评员应取得本职业或相关职业三级/高级工及以上职业资格证书或技能等级证书或中级专业技术职称证书，从事本职业或相关职业工作 5 年及以上，具有本职业的专业知识和操作技能，具有较强操作技能和丰富实践经验。

3. 申报专项职业能力考核考评员应取得本职业或相关职业三级/高级工及以上职业资格证书或技能等级证书或中级专业技术职称证书 1 年以上，且从事本职业或相关职业工作 2 年及以上；或从事本职业工作 5 年以上并确实具有技术专长的能工巧匠，具有较强的操作技能和丰富的实践经验。

4. 新职业、紧缺职业，地方传统特色、乡村特色，非物质文化遗产，技艺传承与创新的相关职业，可适当调整申报条件。

各级人力资源社会保障部门在职人员均不得申报考评人员资格。

第八条 资格认证由个人提出申请,符合条件者按照市职鉴中心发布的考评人员认证工作通知要求参加申报和认证。申报资格认证人员的工作单位与鉴定评价机构同属一个单位的,应通过本单位鉴定评价机构申报。

区县人力资源社会保障部门审核汇总属地备案鉴定评价机构考评人员申报材料,统一上报市职鉴中心。市级鉴定评价机构直接将审核汇总的考评人员申报材料上报市职鉴中心。

第九条 申报资格认证的考评职业细分到工种,每人每次申报的工种不得超过2个。

第十条 遴选具备相应资质和条件的培训机构负责考评人员培训。培训机构应当建立培训制度和人员培训档案,如实记录培训相关情况并建档备查。考评人员培训应按照规定的学习大纲进行,学习大纲由市职鉴中心组织制定。

第十一条 考评员及专项职业能力考核考评员资格认证方式包括理论知识考试和专业技能考核,高级考评员增加综合评审,特殊情形下可适当调整认证方式。资格认证主要内容包括但不限于技能人才评价政策法规、基础理论知识、考评技术方法、考评工作规范和要求等。资格认证采取百分制,各科目成绩均达到

60 分为合格。

第十二条 资格认证合格人员由市职鉴中心统一颁发考评人员证卡，证卡有效期 3 年。有效期满后须重新参加培训和资格认证，合格者换发证卡，更新数据信息。

第三章 权利与义务

第十三条 考评人员权利：

（一）在考评规定的职权范围内实施考核评价、阅卷活动；对考核评价现场的违规违纪行为作出劝告、警告、终止考试和宣布成绩无效等处置，如实填写情况并上报鉴定评价机构负责人；

（二）独立进行考核评价，拒绝任何单位或个人提出更改评价结果的非正当要求；

（三）工作受到恶意阻挠、发现鉴定评价机构存在违规违纪现象、个人合法权益受到侵害时，可向人社部门反映；

（四）在实际操作技能考核中，对因设备和考场问题延误时间的，进行记录并顺延考试时间；

（五）接受聘用单位支付的劳务费用；

（六）接受聘用单位组织的工作考核评议和人社部门组织的业务学习、选树活动等。

第十四条 考评人员义务：

(一) 持有效考评人员证卡参加工作，执行任务分工要求，遵守考评纪律，不弄虚作假，不徇私舞弊；

(二) 考核评价前应对考试环境、场地、设施、设备、材料、检测工具、仪器等考试准备情况进行认真检查，对不符合规定要求的，及时通知鉴定评价机构进行整改，并将其情况报告质量督导员。整改符合要求后，可以开始考试；

(三) 在对实际操作的技能考核进行考核评价时，考核评价前应检查核对考生证件，下达开考指令，考核评价中按规定的考核方式、要求和评分标准逐项打分，做好考核评价记录，评定成绩，签字确认，结束时下达结束指令，会同监考人员对考生提交的工件进行检查、编号、记录、封存后，考评人员填写技能考核考场情况记录表；

(四) 在对技师、高级技师进行综合评审时，采取评审材料、考生答辩等多种方式进行，评审组由 3 名及以上高级考评员组成，设组长 1 名并主持答辩工作；

(五) 除机考等智能化考试外的理论知识考试，由相应职业（工种）的考评人员采取 2 人及以上流水作业的方式根据参考答案进行现场阅卷，技能考核（含技能笔答）、综合评审等考试由考评人员进行评定；

(六) 评卷时使用红色签字笔，考核评价成绩经考评人员签

字后方可生效。成绩登记和统计由专人校对、签字后，经考评组长签字有效。已评定的成绩不得擅自涂改，如因故确须改正，考评人员须在改正处签字确认；考评人员签字及签名应准确、清晰、完整；

（七）执行保密制度，不得泄露鉴定评价机构商业和工作秘密、考试资料等涉密内容、考生个人信息及考核成绩等；

（八）执行回避制度，不得参加可能影响考核评价结果或过程公平公正的考核评价工作；

（九）执行廉洁制度，不得收受可能影响公正考核评价的礼品、礼金等。

第四章 管理与使用

第十五条 考核评价工作实行组长负责制，组长全面负责考核评价工作。组长由鉴定评价机构指定。考评人员不得在同一场次鉴定评价工作中兼任现场负责人、质量督导员、考务人员等岗位工作。

第十六条 鉴定评价机构与考评人员签订聘用合同时，应明确双方的责任、权利、义务和聘期等，聘期应与考评人员证卡有效期衔接，考评人员是鉴定评价机构在职职工的，双方可不再签订聘用合同。

第十七条 鉴定评价机构应建立考评人员诚信档案。考评人员完成每次考核评价工作后,鉴定评价机构应对其进行评议并计入诚信档案。主要内容包括但不限于基本义务的履行、工作态度与考核评价标准的执行情况、现场技术管控和处理问题能力、考核评分准确率等。

第十八条 鉴定评价机构对所聘用的考评人员实施年度考核,考核等级分为合格和不合格。对考核不合格的考评人员记入诚信档案,并上报市职鉴中心。

第十九条 市职鉴中心建立考评人员信息库,及时更新考评人员的基础信息,记载考评人员的认证结果、年度考核、奖励处罚等。

第五章 罚则

第二十条 考评人员有下列情形之一的,鉴定评价机构予以劝告的处理,并做好相关记录:

- (一)接受考核评价任务后,非不可抗力因素未按规定时间到达工作现场,且不及时告知聘用单位的;
- (二)在考核评价过程中,未佩戴考评人员证卡;
- (三)在考核评价过程中,对考生使用不当言辞;
- (四)在考核评价过程中,做与工作无关的事情;

(五)其他违反考评人员管理有关规定,未造成较大影响的。

第二十一条 考评人员有下列情形之一的,市职鉴中心予以取消其资格的处理,其资格被取消之日起3年内不得申报考评人员:

(一)年度考核不合格者;

(二)考评资格申报者本人对申报信息作假;

(三)不尽职责履责,致使评价现场秩序混乱、涉密信息泄露,引发舆情等,造成不良社会影响的;

(四)未按照标准答案或评分标准进行阅卷评分、考核评价,或因失职造成阅评结果出现重大错误的;

(五)盗窃、损毁、偷换、违规涂改考生答卷或工件、考核评价成绩、考生信息材料、考场原始记录及其他有关材料,或在上述材料中弄虚作假的;

(六)非法出售、提供试题、答案的行为;

(七)未执行廉洁制度,接受可能影响考核评价工作公平、公正的礼品、礼金等;

(八)不配合质量督导工作或不接受上级部门监督检查;

(九)被举报,经核实,情形严重的;

(十)其他违反考评人员管理有关规定的情况,造成恶劣影响的。

第六章 附 则

第二十二条 本规程自 2023 年 1 月 1 日起施行，原《重庆市技能人才评价考评人员管理工作规程（试行）》不再施行。

附件：1.技能人才评价考评人员工作评议表（样表）

2.技能人才评价考评人员证卡编码规则

3.技能考核考场情况记录表

技能人才评价考评人员工作评议表（样表）

考评人员姓名		考评人员证卡编号			
该次考评职业（工种）		证卡职业（工种）			
该次评价计划名称					
评议项目	评议内容	分值	得分	扣分说明	
考评资质规范情况（10分）	现场持有效的本职业考评人员证卡	4			
	着装得体，言行文明	3			
	按聘用单位要求签署《考评人员工作承诺书》	3			
考前准备工作情况（20分）	清楚本次考评职业（工种）及等级、考试设备、考务组织等关联信息	4			
	参加考评小组会议及相关技术培训，参与工作讨论	4			
	清楚考评任务、流程、技术要求，不推诿考评任务安排	4			
	对照试题准备通知单内容检查考场设备工具等是否合规，如不符合规定，要求评价机构整改完成后再次开考	4			
	检查考生按规定自带的工具、材料等并指导其对号进入考核工位进行操作技能考核准备	4			
工作表现（35分）	考评前宣讲职业安全（人身安全、设备安全、环境安全）要求	5			
	对照考生花名册核验考生的身份信息是否准确、属实	5			
	对考评过程中发现的问题及时与评价机构沟通，并客观公正的向委派单位反馈情况，提出建议	5			
	敢于管理，对违反考场纪律的现象能及时制止	5			
	在评分表相应位置签署姓名，签名清晰、完整、无遗漏	10			
	按要求填写《技能考核考场情况记录表》反馈评价机构	5			
工作业绩（35分）	按照分工要求完成全部考评任务，工作期间未被有效投诉	5			
	评卷及考核评分客观、准确。各细目评分及分数合计：无差错得20分，准确率在95%~99%得10分，准确率在90%~94%得5分，低于89%不得分	20			
	评卷及评分工作符合规范、记录准确、书面整洁：无差错且无涂改得10分，涂改率在2%以内得5分，涂改率在3%~5%得2分，涂改率大于6%不得分	10			
合计得分		100			
鉴定评价机构现场负责人签名：		质量督导员签名：		年 月 日	

备注：1.满分为100分，60分以上等次为“合格”，59分以下等次为“不合格”。

2.此表由考评人员聘用单位组织填写并保存；签名处须本人手写方式清晰签写姓名。

技能人才评价考评人员证卡编码规则

重庆市技能人才评价考评人员证卡编码采取 11 位数字代码，从左至右的含义分别是：

（一）第 1、2 位为证卡核发年份代码，取核发年份后两位数字。

（二）第 3、4 位为颁发证卡的重庆市人力资源社会保障部门代码为 31。

（三）第 5、6 位为地市代码，与机构代码第 3、4 位取值相同，重庆市该代码统一为 00。

（四）第 7 位表示证卡等级代码，取值 1-3，依次表示：

"1"为高级考评员，"2"为考评员，"3"为专项职业能力考核考评员。

（五）第 8-11 位表示证卡核发顺序号，每年度按照等级从 0001-9999 依次顺序取值。

例 1：22310010023

前两位 22 表示 2022 年，第 3、4 位 31 表示重庆市，没有二级地市，第 5、6 位代码取 00，第 7 位 1 表示高级考评员，最后 4 位 0023 表示第 23 号高级考评员。

例 2：22310020124

前两位 22 表示 2022 年，第 3、4 位 31 表示重庆市，没有二级地市，第 5、6 位代码取 00，第 7 位 2 表示考评员，最后 4 位 0124 表示第 124 号考评员。

例 3：22310030125

前两位 22 表示 2022 年，第 3、4 位 31 表示重庆市，没有二级地市，第 5、6 位代码取 00，第 7 位 3 表示专项职业能力考核考评员，最后 4 位 0125 表示第 125 号专项职业能力考核考评员。

技能考核考场情况记录表

考评人员姓名：

考评人员证卡编号：

考评人员 现场考评 工作记录	考评机构		职业(工种) 及等级	
	考评时间		考评人数	
	考评地点			
	考核场地 设施设备 检测工具 准备情况 及考核情况	考评人员签名： 年 月 日		

备注： 1.此表由考评人员根据考评情况填写（每个考评人员单独填写）；
2.考评人员考试结束后将此表交回评价机构。