

目录

一、培训工作归口管理制度（新建）	1
二、培训项目实施管理办法（修订）	2
三、培训部收费管理制度（修订）	7
四、职业技能鉴定规章制度（修订）	8
（一）职业技能鉴定考场规则.....	8
（二）职业技能鉴定实操考场规则.....	9
（三）职业技能鉴定设备设施管理制度.....	10
（四）职业技能鉴定所鉴定服务工作规程.....	12
（五）职业技能鉴定所鉴定工作收费标准.....	14
（六）职业技能鉴定所档案资料保管制度.....	15
（七）职业技能鉴定所试题保密制度.....	16
（八）职业技能鉴定工作安全保卫制度.....	17
（九）职业技能鉴定工作突发事件应急预案.....	18
（十）职业技能鉴定考评人员管理制度.....	23
（十一）职业技能鉴定考评人员守则.....	24
（十二）职业技能鉴定监考人员管理制度.....	25
（十三）职业技能鉴定考务管理制度.....	27
（十四）职业技能鉴定考生守则.....	28
四、普通话测试规章制度（修订）	29
（一）普通话计算机测试流程.....	29
（二）普通话计算机测试具体注意事项.....	30
（三）普通话计算机测试监考人员守则.....	31
（四）普通话水平计算机辅助测试应试指南.....	32
（五）普通话计算机测试违纪舞弊处罚规定.....	41

一、培训工作归口管理制度

培训部作为学院服务社会的窗口单位，承办职业技能鉴定、普通话培训测试、毕业生创业培训、特种作业培训、岗位培训、技能提升培训等培训项目。为了规范办学管理，文明办学行为，对培训实行归口管理。

各系部凡是职业技能鉴定、普通话培训测试、毕业生创业培训、特种作业培训、岗位培训、技能提升培训等培训工作相关业务，统一由培训学院办理。

各系部如有与其他校外培训机构或企业开展培训业务，需提出书面申请，请示培训工作分管院长批准后方可进行培训。

二、培训项目实施管理办法

为了加强管理，提高培训质量，使培训项目的实施进一步规范化、制度化，同时也为了给领导决策提供可靠的依据，特制定培训项目实施管理办法如下：

一、培训项目开班前，制定《培训项目实施方案》，填写《培训项目开班申请表》、《培训项目师资、教材、课时计划表》（附《课程表》），报培训业务分管主任审批、主任批准、培训教研室备案。

二、由培训教研室牵头成立教学检查组，不定期进行教学检查。

三、培训项目结束后，如实填写《培训项目结业汇总表》、《培训结业花名册》或《办证人员花名册》等相关材料，经培训业务分管主任、主任审核后培训教研室备案归档。

四、每期培训结束后要及时填写《年度培训情况汇总统计表》。

五、本《管理办法》从公布之日起实施，《管理办法》中未尽事宜将在日常管理过程中逐步完善。

- 附：1. 《培训项目开班申报表》
2. 《培训项目教材、课时计划表》
3. 《培训项目结业汇总表》
4. 《年度培训情况汇总统计表》

附 1

培训项目开班申请表

科室：

培训班名称					
培训时间					
班（期）数		培训人数		培训课时数	
收 入	项 目	预算金额（元）			收费标准
	合 计				
支 出	项 目	预算金额（元）			备 注
	课时费				
	出题费				
	加班费				
	监考费				
	合 计				
预计纯利润					
科长签字		分管主任签字		主任签字	

申报日期： 年 月 日

本表一式两份，科室留存一份，分管领导一份。

附2

培训项目教师、教材、课时计划表

科室：

培训班名称					培训人数	
培训时间		年 月 日—— 年 月 日			总课时数	
聘用 教师 情况	姓名	职称	专业方向	工作单位	联系电话	
教 材 使 用	名 称		数量	单价	总金额	
总计总金额						
培训 课时	培训科目		授课教师	学时	课时费	
总计课时费						
科长签字		分管主任签字		主任签字		培训教研室签字 备案

填表日期： 年 月 日

本表一式三份，科室留存一份，分管领导一份，培训教研室备案一份。

附 3

培训项目结业汇总表

科室：

培训班名称					
培训时间		年 月 日—	年 月 日	课时数	
班（期）数			培训人数		培训合格人数
教师					
教材	名 称	订购数量		使用数量	结余
收	项 目	实际收入金额（元）			收费标准
支 出	项 目	实际支出金额（元）			备 注
	书 费				
	课时费				
	制证费				
	加班费				
	招生费				
	资料费				
	交通费				
	合 计				
纯利润					
科长签字		分管主任签字		主任签字	

填表日期： 年 月 日

本表一式两份，科室留存一份，分管领导一份。

三、培训部收费管理制度

一、培训部所有缴费工作，原则上统一由学院计财处收取。特殊情况需培训部收取各项培训费时必须严格执行由呼和浩特市发改委批复及财政部门核定的收费项目和收费标准。

二、收费必须提供合法收费票据，不得无票据收费，不得使用违规票据。收费开具呼和浩特职业学院《非税收入一般缴款书》(二联)作为收款票据，如实填写收费项目、收费标准、收费时间、收费人员姓名。

三、所收资金必须及时足额上缴财政非税专户，不得坐支或私设“小金库”。

四、任何业务科室和个人不得擅自设立收费项目、擅自提高收费标准、扩大范围收费，杜绝乱收费现象，确保收费的规范、透明。

五、对违反规定相关工作人员，一律上报学院严肃处理。

四、职业技能鉴定规章制度

（一）职业技能鉴定考场规则

一、应考人员在考试前 **15** 分钟，凭本人准考证和身份证进入考场，对号入座，并将准考证及身份证放在桌面右上角。

二、考试时只准带黑、蓝色钢笔（中性笔）、**2B** 铅笔、直尺、橡皮、铅笔刀、普通计算器进考场入座。已带资料、报刊、提包等物品的，必须存放在指定位置，不得带至座位。否则，按违纪处理。

三、严禁使用移动电话等器材，也不得作时钟使用，上述物品必须切断电源，并与其它物品一同存放在指定位置，不得将其带至座位。否则，按违纪处理。

四、开考 **30** 分钟后不得进入考场；考试结束后，才能交卷退场。考试中途不得提前交卷退场。

五、宣布开考后方可答题。不得在规定以外的地方作任何标记，否则，按违纪处理。

六、应考人员不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、页码序号不对、字迹不清等问题，可举手询问。

七、考场内必须保持安静，禁止吸烟，不得相互借用文具，严禁交头接耳、夹带传递资料、窥视他人试题答案或交换试卷（卡）。

八、考试结束铃响，立即停止答卷，经监考人员允许后，方可离场。严禁将试卷题本、答题纸（卡）、草稿纸带出考场。

九、对违反考场规则者，按规定处理。

(二) 职业技能鉴定实操考场规则

第一条 考生要服从鉴定所及考评人员的安排，并接受监督、检查。

第二条 考生须持准考证进入考场，严禁替考，不许将《准考证》借予他人。

第三条 操作技能考核除准许带的工具和物品外，其他书刊、笔记本等，一律不准带入考场。

第四条 考生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静，不准吸烟，不准接打手机。

第五条 鉴定结束时间一到，考生立即停止操作。并立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。

（三）职业技能鉴定设备设施管理制度

为了加强职业技能鉴定设备设施、仪器、工量器具的日常维护与保管，保证其在鉴定中满足技术要求和正常使用，确保鉴定实施的客观性和公正性，特制定职业技能鉴定所设备设施管理制度如下。

一、配备一名专（兼）职设备维护保管人员，专门负责本鉴定所的仪器、设备等器材的维护与保管。

二、对本所用于鉴定的设备、仪器等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记，并按鉴定职业分类建立台帐。台帐中应标明上述器材的型号规格、数量、购置时间与价格，设备和仪器还应标明当前技术指标与参数，并按相应国家职业标准中的“技能要求”标明所能鉴定的“工作内容”或项目。设备器材的购入或损耗均要及时准确登记上台帐，做到物帐相符。

三、设备仪器等器材的存放地点应保持清洁卫生，并根据设备器材的性能要求，做好防潮、防腐、防锈、防尘、防高温、防火、防盗等工作，加强保管。用于操作的设备仪器，要在放置（使用）处醒目的墙面上或正上方张贴该设备仪器的安全技术操作规程。

四、建立和实行设备器材日常维护和定期维护制度，发现故障，及时维修，认真做好维护维修记录。

五、每次鉴定前应对当次鉴定需要使用的设备、仪器等器材进行检查确认，达不到数量、质量和技术要求的，应及时进行维护、调试和补充，以保证满足鉴定需求。

六、在鉴定过程中，发生设备器材损坏、损耗或丢失等情况应做好记录，鉴定结束后，及时进行修复和报损。考生不按安全技术操作规程操作、使用设备，考评员和设备维护人员应及时制止，防止发生人身和设备事故。造成事故的，应追究相关人员的责任。每次鉴定，鉴定所的设备保管维护人员应作为考务组的设备维护人员进入考场。

七、鉴定结束后，应搞好考场设施设备的清洁卫生、用具归位工作，保证设备清洁整齐、摆放有序。

八、鉴定所的仪器设备、工量器材等，未经有关负责人同意，不得随意动用，更不允许用来进行一些不健康、违法违规的活动。

九、鉴定所设备器材的购置、安装、调试、改造、更新、报废均应提出计划，报主管领导审核批准后方可实施。

（四）职业技能鉴定所鉴定服务工作规程

一、制定鉴定计划及工作方案。根据本地区实际工作，结合鉴定所的具体工作条件和组织状况以及社会、企业和劳动者的需要来制定计划和实施方案。每年年底制定下一年的鉴定计划，根据情况变化或需要，及时调整和修改。

二、发布公告。根据鉴定计划的有关内容，每次鉴定实施前 45 个工作日发布公告或通知。公告的基本内容应包括鉴定的职业(工种)或类别名称技术等级、鉴定对象申报条件、报名的地点时间、鉴定收费项目标准、鉴定方法、参考教材及鉴定时间地点。

三、组织报名。鉴定所应在公告发布之日起组织报名，于考前 15 天截止报名。考生在规定的时间内，持有效证件到指定的地点报名，并填写《职业技能鉴定申请表》，提交有关证明材料复印件。

四、资格审查。鉴定所对报考人员进行资格审查，审查有关证件和证明的合法性、有效性，并审核《职业技能鉴定报名登记表》，报职业技能鉴定指导中心（职技科）核准备案后，签发《准考证》。

五、提取试卷。鉴定所根据报考人数、报考技术等级情况，在规定时间内向职业技能鉴定指导中心申请提取鉴定试卷，并切实做好保密、保管工作。

六、考前准备。鉴定所应依据鉴定程序规范和考核任务要求，选择符合鉴定要求的环境并准备必要的条件。主要包括考场设置、组织考评人员、考核所需物品的准备和考务服务安排等。

七、鉴定实施。考生应在规定的时间内，持《准考证》到指定考场参加鉴定考核。

考评人员应按计划执行考评任务。监考人员须严格遵守有关规定，并如实填写《职业技能鉴定考场记录表》。考核鉴定应按照鉴定规范

的要求和有关规定执行。考评人员及考务人员负责考场管理、组织实施考核及评判，并向职业技能鉴定中心申请派遣质量督导员巡视督导。

八、呈报鉴定结果。鉴定所应在每次鉴定结束后向职业技能鉴定指导中心呈报鉴定成绩数据，并上报鉴定合格人员名册等规定材料。

九、核发证书。职业技能鉴定指导中心对《职业技能鉴定合格人员名册》进行审查、核定发证后，鉴定所负责及时公布鉴定结果，并将证书送（转）交本人。

十、鉴定资料归档。鉴定所在每次鉴定结束后，应按照国家职业技能鉴定档案建立有关要求，将鉴定资料进行汇总、整理后存档。

(五) 职业技能鉴定所鉴定工作收费标准

按内蒙古自治区职业技能培训鉴定收费标准内发改费字【2010】2496号执行。

内蒙古自治区职业技能鉴定收费标准三级鉴定机构鉴定费用分配表
单位：元/人。
次

项目级别		理论考试	技能考试	鉴定收费标准合计	鉴定费用分配比例		
					自治区	盟市	鉴定所(站)
五级 (初级)	A类	60	140	200	25	35	140
	B类	60	100	160	25	35	100
	C类	60	70	130	25	35	70
	D类			110	60	50	
四级 (中级)	A类	60	190	250	25	35	190
	B类	60	140	200	25	35	140
	C类	60	100	160	25	35	100
	D类			110	60	50	
三级 (高级)	A类	60	250	310	40	40	230
	B类	60	190	250	40	40	170
	C类	60	140	200	40	40	120
	D类			120	70	50	
二级 (技师)	A类	60	370	430	130	300	
	B类	60	300	360	110	250	
	C类	60	240	300	90	210	
	D类			280	130	150	
一级 (高级技师)	A类	60	550	610	180	430	
	B类	60	480	540	160	380	
	C类	60	400	460	140	320	
	D类			380	160	220	

注：自治区级鉴定所（站）进行鉴定的，仍按表中所列的鉴定所（站）规定收费标准收取。自治区鉴定主管部门收费标准为自治区和盟市费用合计数。

（六）职业技能鉴定所档案资料保管制度

一、鉴定所应设立档案专柜，配备专职档案管理人员，要求熟悉档案管理的基本知识。主要负责文件（包括电子邮件，下同）的收发、传递和文件、资料（包括电子文档，下同）的整理、归档和保存。

二、鉴定所的档案工作应严格执行国家《档案法》、《保密法》和《档案工作建设规范》的有关规定，并接受上级和有关部门的监督检查。

三、档案管理人员对于所内所有公文、函件、资料的收发、传送、整理、归档、保存工作要做到及时、准确、安全、不积压、不丢失、不误时、不误事。

四、鉴定所档案资料的项目与保管期限要符合档案管理要求，达到保管期的档案资料应慎重判别存毁，要销毁的档案资料须经所长批准。

五、鉴定所的日常管理和鉴定工作的原始记录、工作计划和总结等应作为资料档案保存。

六、文件资料应按年限、鉴定批次分类整理立卷归档，做到目录清楚，存放规范有序，查找方便。

七、档案资料须妥善存放在专门的档案柜中，落锁保管。做好“防火防盗、防晒、防潮、防虫蛀、防鼠咬”等工作。确保档案资料的安全完好。

八、除特殊情况经主管领导批准外，一律不得将档案拿出办公室。

（七）职业技能鉴定所试题保密制度

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，鉴定负责人为保密责任人。

二、鉴定所应指定专人做试题保密员，负责试卷的取、送、回收及保管等工作。

三、试题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。

（八）职业技能鉴定工作安全保卫制度

为了树立鉴定所工作人员的安全保卫意识，增强工作责任感，做好鉴定所的日常安全保卫工作，特别是鉴定实施过程中的安全保卫工作，保证鉴定所各项工作的正常运转，特制定职业技能鉴定所安全保卫制度。

一、贯彻预防为主、重点防范、保障安全的方针，鉴定所须把安全保卫工作落实到人、责任到人，杜绝事故发生。

二、鉴定所工作人员应自觉维护鉴定设备设施的安全，做好防火、防盗、防自然灾害、防意外人身伤亡事故等工作，发现事故隐患应及时向所长报告并积极将事故隐患处理在萌芽状态。

三、保卫值班人员必须以高度的政治责任感，认真学习相关法律法规，严格履行安全保卫职责。

四、鉴定所要强化鉴定试卷的安全保密工作，保证试卷在运送、交接、保管等各个环节中符合保密的规定。重点做好鉴定前试卷保管、考场和设备仪器与检测器材的安全保卫工作。

五、每次鉴定应指派专人负责鉴定过程的安全保卫工作。认真维护鉴定场所的秩序，做好鉴定期间的警戒工作，严禁无关人员出入，制止扰乱鉴定秩序的情况发生，并协同监考人员和督导员共同处理违纪事项。

六、鉴定所办公室、档案室、鉴定场地、仪器设备及工量器材保管室等，应做到下班离人关电落锁、节假日安排专人值班。

七、使用所内设备、仪器，必须严格按其安全操作规程进行操作，做到人离停机停电。

八、鉴定所应积极配合、主动接受上级单位和有关部门对本所安全保卫工作的监督、检查和指导。

（九）职业技能鉴定工作突发事件应急预案

为了确保职业技能鉴定考试顺利进行，妥善处理突发事件，维护鉴定对象的合法权益，特制定突发性事件应急处理预案，以便做好突发性事件应急处理工作。

一、突发事件的确认

（一）重大突发事件的确认

- 1.试卷在运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密。
- 2.试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。
- 3.自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。
- 4.考试期间，有两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象。
- 5.发生恐怖性事件。
- 6.考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。
- 7.地震、台风、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的。
- 8.其他影响严重的重大突发性事件。

（二）一般事件的确认

- 1.考试资料启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，试卷少装、缺页、光盘和磁带播放无显示或无声音等问题。
- 2.考试期间，发现试卷试题出现明显错误。
- 3.考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。
- 4.利用计算机考试中出现病毒、软件和网络故障。
- 5.考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失或发现考生故意带走试卷或答题卡。
- 6.其他有一定影响的突发性事件。

二、突发事件应急处理

突发性事件发生后，应立即向考点巡考人员报告，由巡考人员向市鉴定中心上报，并做好突发性事件情况记录。由市级应急处理工作领导小组具体实施，以挽回损失，保障考试正常进行。

（一）重大突发事件应急处理

1.试卷在运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成泄密，应立即报市鉴定中心，中心同意后，根据不同情况做出启用备用试卷重新印制、本次成绩全部无效或部分无效或申请缓考。

2.试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，损坏较多而影响大部分考生考试的，考试前遭受的损坏，在时间允许的前提下请求重新发放足量试卷；若时间不允许，报请市鉴定中心同意后启用备用卷或缓考。考试后的保管过程中遭受损害的，请示鉴定中心，损害的场次作废或该科目该次考试全部作废，重新组织一次考试，并对该部分考生作好安抚工作。

3.由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，请示市鉴定中心根据具体情况提出相应处理措施，启用备用卷。同时，让考生按时进入考场候考，工作人员安抚考生情绪，做好思想工作。

由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达，造成考试不能正常进行。报市鉴定中心，经同意后做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收该科目考试费用等。

4.考试期间，出现考场秩序混乱大面积舞弊现象，上报市鉴定中心，立即更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实，评卷时对问题考场的试卷进行分析研

究，对雷同试卷按相关规定处理，或向市鉴定中心请示将该考场试卷全部作废。对有关责任人按规定追究责任。

5.发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险；请求缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

6.在考试过程中考生出现危重疾病症状，由考点医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，应配合政府和防疫部门的工作，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。向市鉴定中心应汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

7.地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的，应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全后向上级请示，经批准后做出停考或缓考的決定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，配合政府帮助考生解决食、宿、交通等问题，将自然灾害的损失降到最低。

（二）一般事件应急处理

考试过程中发生的一般事件，应立即向鉴定中心报告，按照有关规定做好情况记录。

1.考试资料启封后，发现试卷少装、缺页或光盘和磁带播放无显示或无声音等情况，监考人员要立即将缺页试卷和播放无显示的光盘或无声音的磁带收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写职业技能鉴定考场情况记录单，经现场巡考人员审核同意可启用备用试卷或光盘（磁带），保证考试进行。考试结束后考点应将缺页的试卷、播放无显示或无声音的光盘、磁带和处理情况书面报鉴定中心。

2.考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复，监考人员应及时向考务管理责任人和鉴

定中心报告。属于试卷试题有错别字或多余字和选择题选择项字母代码重复问题，但不影响考试正常进行的，由鉴定中心负责处理更正，考试结束后将处理情况书面报鉴定中心。

3.考试期间，因停电或设备故障原因在 30 分钟内恢复或排除的，如果属于区域大面积停电，应与相关部门进行协调，确认恢复供电时间。并应立即向中心报告，根据指示，做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收考生该科目考试费用。

4.利用计算机考试中出现病毒、软件和网络故障，应做好考生安抚工作。如果因病毒、软件和网络故障导致考试无法正常进行，应立即在最短时间内排除故障，根据实际情况决定是否需补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好情况记录。

5.考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试卷或答题卡。监考人员应立即报告考点负责人和巡考人员，迅速查清缺失考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡，责令考生将试卷或答题卡送回，在考场记录单上做详细记录，建议将该科目成绩按零分处理。情节特别严重、拒不承认和交还试卷或答题卡的，报公安机关严肃处理。

三、处理程序

1.突发事件发生后，现场工作人员应通过所长及时向上一级突发事件应急处理领导小组报告。

2.在充分掌握突发事件发生的原因后，所长要与有关工作人员研究，及时提出处理意见，并将调查情况和处理意见报鉴定中心。

3.根据处理意见，进行答复处理。

四、善后处理

1.突发事件处理结束后，要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

2.突发事件处理结束后，向鉴定中心提交突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、社会影响等。

3.突发事件结束后，要组织专人对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出的问题，及时修改和完善防范措施和应急处理预案。

（十）职业技能鉴定考评人员管理制度

一、考评人员的聘用制度

考评人员实行聘任制，职业技能鉴定所在取得考评人员资格中聘用相应考评人员或高级考评员聘期为三年，职业技能鉴定所与聘用的考评人员签定聘约，明确双方的权利、责任、义务和聘用期限等。考评人员在每次实施考评后应给予一定的津贴补助。

二、考评人员轮换制度

考评人员在同一个职业技能鉴定所内连续从事考评工作不得超过三次；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。

三、回避制度

考评人员在执行考评任务时，应做到亲属、朋友和师生、师徒回避制度，从制度上杜绝不公正现象的出现。

四、考评组长负责制度

每次考评要成立考评组，并指定考评组组长。考评组设考评组长一人，全面负责本工作，并最终裁决有争议的技术问题。考评组长应具备有一定的组织管理能力和一年以上的职业技能鉴定考评工作经验。

五、实行年度考核和评议制度

考评人员实施年度考核制度并建立考绩档案。考评人员年度考核评估的等次分为优秀、合格、不合格，对考核评估不合格的考评人员，取消其考评人员资格。

（十一）职业技能鉴定考评人员守则

一、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。

二、在经审核批准规定的职业、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。

三、独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行鉴定规程和考场规则。

四、考评人员在执行鉴定任务时应佩戴考评人员证卡，严肃工作作风。

五、在评定成绩时应严格按照评分标准及要求。

六、保质高度的职业道德水平修养，忠于职守，公道正派，清正廉洁，坚决抵制来自任何方面的影响或改变正常考评结果的要求，自觉执行对其亲属、朋友和师生、师徒等的回避制度。

七、严格遵守职业技能鉴定工作的各项保密规定。

八、自觉接受人事和劳动保障行政部门以及职业技能鉴定指导中心的监督检查，接受职业技能鉴定质量督导人员的技术指导和监督。

（十二）职业技能鉴定监考人员管理制度

一、监考人员必须认真维护考场纪律，熟悉考场规则和有关规定，以高度的责任心完成理论考试监考任务，确保考试的顺利进行。

二、在执行监考时，必须佩戴统一制发的监考员或考评员胸卡。掌握试卷装订、密封和记录单填写方法及规定。

三、严格遵守考试时间，提前**30**分钟到达考务办公室参加考前考务会，领取试卷。在领取试卷袋时，要检查试卷的密封签，核对试卷科目（工种）及领取装订试卷的用品。

四、考前**15**分钟进入考场，核对各座位的考号，检查座位周围有无可供作弊的资料及考场是否符合规定。

五、考试预备信号发出后，应及时组织应考人员凭准考证入场对号入座，不准应考人员携带与考试有关的书籍等资料。提前**10**分钟由主考宣读考场规则和注意事项。

六、考前**5**分钟由监考人员当众启封试卷袋并分发试卷，试卷发完后，宣布试卷页数，提醒应考人员检查。如有缺页、漏题，应考人员可举手报告，由监考人员和巡视员及时处理。要求应考人员将姓名、考号一次性写在各页试卷规定的位置上。

七、考试开始后，监考员应逐人逐位进行姓名、考号、照片与应考人三对照。若发现问题，立即报告考务工作人员。

八、开考**30**分钟后，收回缺考试卷，并在《考场记录单》上做好记录，不准迟到者入场。考试结束前，不允许考试人员交卷出场。

九、对试卷的内容不作任何解释，但对因试卷印刷质量造成模糊提出的问题，应予当众答复，如试题有更正，应及时板书，当众公布。

十、监考期间，不得离开本考场。除考务人员和巡视员佩戴标志进入考场检查外，有权制止其他任何人进入本考场。

十一、监考人员避免与考试人员交谈，场内不准抄题、答题，不准吸烟、吃东西，不准看书报，不准接听或拨打手机。

十二、要严肃认真坚持原则，一丝不苟，公正无私，对违反考场规则和考场纪律的行为，及时批评警告，并认真准确地填写在《考场记录单》内。对严重作弊者，取消考试资格，令其退场，并且报考务办公室。

十三、考试时间结束前 15 分钟，监考人员应提醒应考人员注意。考试结束信号发出后，监考人员宣布：“全体起立”，监考员收卷，应考人员退场。

十四、收完试卷后，监考人员共同清点试卷份数，然后将试卷连同《考场记录单》一起装入试卷袋，径直带回考点办公室，交有关人员验收后并按规定装订、密封。

十五、监考人员要模范地遵守监考守则、考场规则和考试纪律，不得以任何形式营私舞弊，不准袒护、支持、协同应考人员作弊。因监考人员营私舞弊而造成考试作废的，当事人承担本考场所分担的全部费用，并当场撤换，收回胸卡，一年内不准担任监考，并通知所在部门给予纪律处分。

（十三）职业技能鉴定考务管理制度

一、在市人力资源和社会保障局职业技能鉴定中心（职业能力建设科）的直接指导下，组织报名工作，协助考生填写申报表和报名登记表；核对考生提供的有关资料和证件，并初步审核报名资格。

二、报名结束后，按上级文件精神组织汇总，将汇总情况上报市鉴定中心（职业能力建设科）核审，准确无误后办理考试准入手续。

三、理论考试与实际操作。选用环境安静、整洁、明亮，便于管理的教室为理论考场；按规定摆放室内桌椅，设考场分布示意图，以方便考生；实操考场要整洁、卫生、设备、仪器完好，应具备工具、量具等齐全。

四、考场应设有安全保卫和防护措施。设专职的材料供应和设备检修人员。考试时设专人管理，距考场、实操地点 10 米外设警戒线，无关人员不得出入。

五、组织经验丰富、业务水平和职业道德水平较高的考评员，客观、公正地阅卷评分。理论试卷按要求分组，流水作业。技能考核应按工序和考核项目分组进行。阅卷结束后，进行严格的核实并准确的登记成绩。

六、以上工作须在市职业技能鉴定中心和技能鉴定所派人监督指导下进行。

（十四）职业技能鉴定考生守则

一、考生必须凭《准考证》和《身份证》在考前 15 分钟进入指定的考位，将《准考证》和《身份证》放在考桌左上角。考生迟到 30 分钟不得进入考场，考试结束后方可退出考场。

二、考生必须独立答题或操作，不准相互商量、偷看他人作题，不准在试卷装订线外或考工件上作任何标记，严禁代考代作。

三、考生不得询问涉及试题加工工艺、加工方法或解答内容方面的问题。但对试卷残缺或卷面印刷不清等问题，可在自己的考（工）位上举手，要求监考或考评人员解决。

四、技能考试操作的考生必须穿戴好工作服，严格遵守安全操作规程，爱护考场设备、设施。严防人身和设备事故的发生。

五、考试过程中，不准吸烟、吃食物，不准随意走动、说话和喧闹，不准使用无线通讯工具、电子记事本，不准无理取闹扰乱考场秩序。保持考场内安静、整洁。

六、考试终止铃响后，考生应立即停止答题或操作。考生结束考试退场时，应将试卷和答题卡翻放在考桌上，考工件从设备上卸下，整齐摆放在考工位上，安静地退出考场。严禁将试卷、答题卡、考工件及考试作品带出考场，禁止在场外滞留和喧哗。

七、考生要尊重监考、考评人员，并服从监考、考评人员的指导和监督管理。

四、普通话测试规章制度

（一）普通话计算机测试流程

一、抽签

考生凭身份证、学生证于考前 20 分钟在候测室门口抽签决定测试号（点到时自报准考证后四位数字）。

二、候测与准备

考生到候测室对号入座候测，根据桌上的纸质试卷进行考前准备。

三、正式测试

按测试人员安排，到测试室对号入座，根据计算机上提示逐步操作。

- 1.佩戴耳机；
- 2.输入准考证后四位，并核对考生信息；
- 3.试音，耳机已经调好，不允许调整；
- 4.开始测试，声音要适当洪亮、匀速；
- 5.测试结束后，安静离开考场。

四、异常处理

测试过程中如遇异常，请及时举手联系测试人员，测试不成功者，可随下场继续考试。

(二) 普通话计算机测试具体注意事项

1.考生测试时必须携带身份证、学生证,记住自己准考证后四位数字。考生自报准考证后四位数字后进行抽签,考生进入候测室。

2.抽签后到候测室对应号码上进行测试准备 10 分钟,本签号也就是上机测试的机号。禁止携带手机进入考场。

3.进入机房对号入座。在测试机坐下,佩戴好耳机后,不要提问,不要说与考试无关的话,有问举手。等待计算机上提示,点击计算机上的“下一步”。

4.输入准考证后四位数字,点击“进入”。

5.核对报名信息(姓名和身份证号),有误请举手,无误点击“确认”。

6.试音:(耳机已经调好,不允许调整)根据提示,朗读计算机上显示的内容,如“我叫某某某—,我的准考证是某某某—”。

7.开始测试,声音要适当洪亮、匀速,不能太小声,否则无成绩。考完一题,点击“下一题”。第四题考完后,按提示考生离开考场,考试结束。

8.说话项考试中应试人不允许照着文字读,不允许看文字提示说话。如有违犯,均视为作弊。

9.考试结束后一段时间请考生自己查询成绩,成绩查询网站:
<http://article.isay365.com/psc/chafen/0531XR012.html>。

（三）普通话计算机测试监考人员守则

- 1.按照签到表检录每场次应到考生，并指导考生签名。
- 2.按序引导考生进入候测室。
- 3.组织考生在候测室按指定位置就座。
- 4.维持候测室秩序，保持教室安静。
- 5.认真逐人审核考生两证（身份证和准考证），严防缺证和替考。
- 6.与测试室保持联系，及时组织考生进入测试室，保障测试有序进行。
- 7.讲解测试要领与录音软件使用方法。
- 8.解答考生提出的测试软件（非考试内容）的有关疑问。
- 9.组织考生进行图像信息采集。
- 10.做好普通话测试软件的安装和调试工作，保障整个测试过程顺利。
- 11.引导考生进入测试室按要求就坐和按时进行各项操作，为各位考生提供技术服务和指导。
- 12.指导考生正确佩戴耳机，正确操作计算机，对测试中出现异常情况及时处理。
- 13.在考生测试过程中进行巡视，确保考生测试过程流畅，状态准确。所有考场考试结束后，上传录音数据。
- 14.宣读录音开始和结束指令。
- 15.保管考试期间的证件、资料、表格等所有考试用品。
- 16.切实组织安全保卫，及时处理发生的问题和事情。

（四）普通话水平计算机辅助测试应试指南

各位考生：

欢迎您参加国家普通话水平测试！

在参加测试前，请仔细阅读本“应试指南”，了解“普通话水平计算机辅助测试系统”的操作程序。如有疑问，请及时提出，我们将为您作详尽指导。

一、佩戴耳机（如图示）

- 1.请您就座后戴上耳机，并将话筒置于口腔前方。
- 2.戴好耳机后请点击“下一步”按钮。



二、考生登录（如图示）

- 1.输入您的准考证编号。
- 2.单击“进入”按钮继续。
- 3.如果输入有误，单击“修改”按钮重新输入。

三、核对信息（如图示）

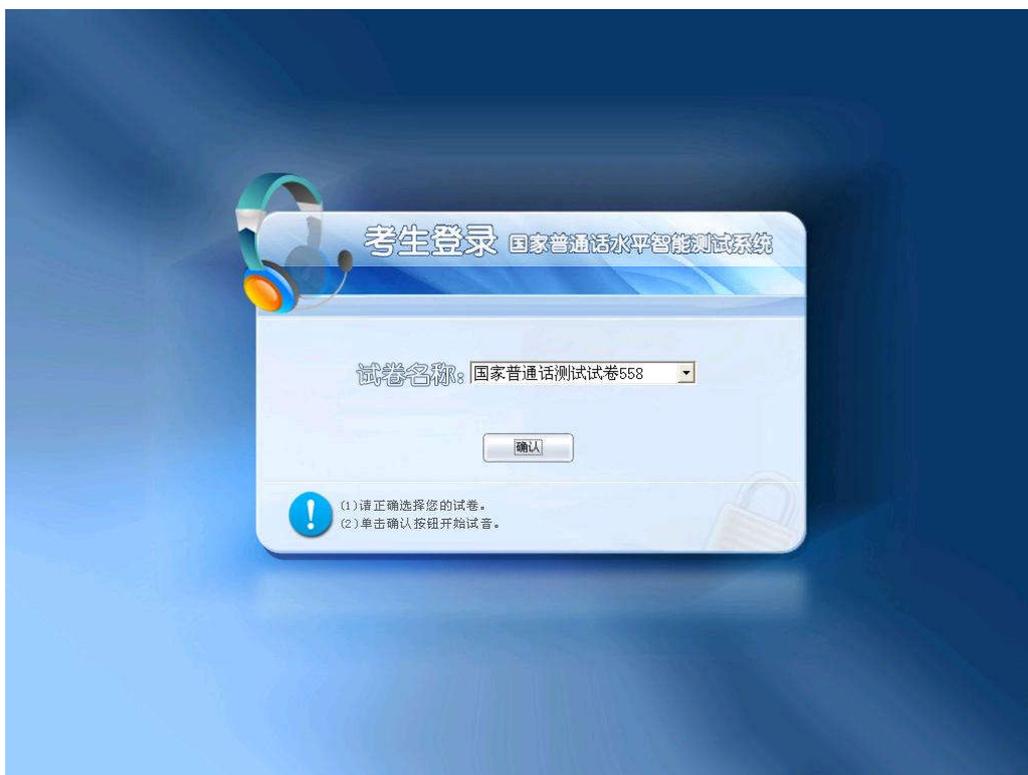
- 1.请仔细核对您的个人信息。

- 2.如信息无误，单击“确认”按钮继续。
- 3.如准考证号有误，请单击“返回”按钮重新登录。
- 4.如其他信息有误，请在考试结束后联系监考老师更改。



四、确认试卷（如图示）

考生选择所准备试卷的编号，点击“确认”按钮。



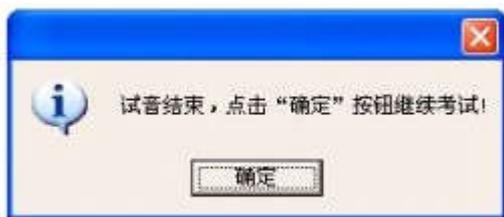
五、自动试音（如图示）

1.请在提示语结束并听到“嘟”的一声后，用正常说话的音量朗读主屏中的个人测试信息。

2.本系统会自动调节，以适应您的音量，您不用作任何操作。

3.试音结束，系统会弹出提示试音结束的对话框。

4.考生点击对话框中的“确认”按钮，进入正式测试程序。



六、开始考试

提示:

1.普通话水平测试共有 4 项题目, 系统会依次显示各项内容, 您只需根据屏幕显示的试题内容进行录音。

2.每项试题前都有一段语音提示, 请在提示语结束并听到“嘟”的一声后, 再开始录音。

3.录音过程中, 应做到吐字清晰, 语速适中, 音量同试音时保持一致。

4.录音过程中, 请注意主屏下方的时间提示, 确保在规定的时间内完成每项考试。

5.规定时间结束, 系统会自动进入下一项试题。

6.如某项试题时间有余，单击屏幕右下角的“下一题”按钮，可进入下一项试题。

特别提示：

1.考试过程中，考生不要说试卷以外的任何内容，以免影响考试成绩。

2.如有疑问，请举手示意，工作人员会及时前来解答。

第一题 读单音节字词（如图示）

1.请在提示语结束并听到“嘟”的一声后，再开始录音。

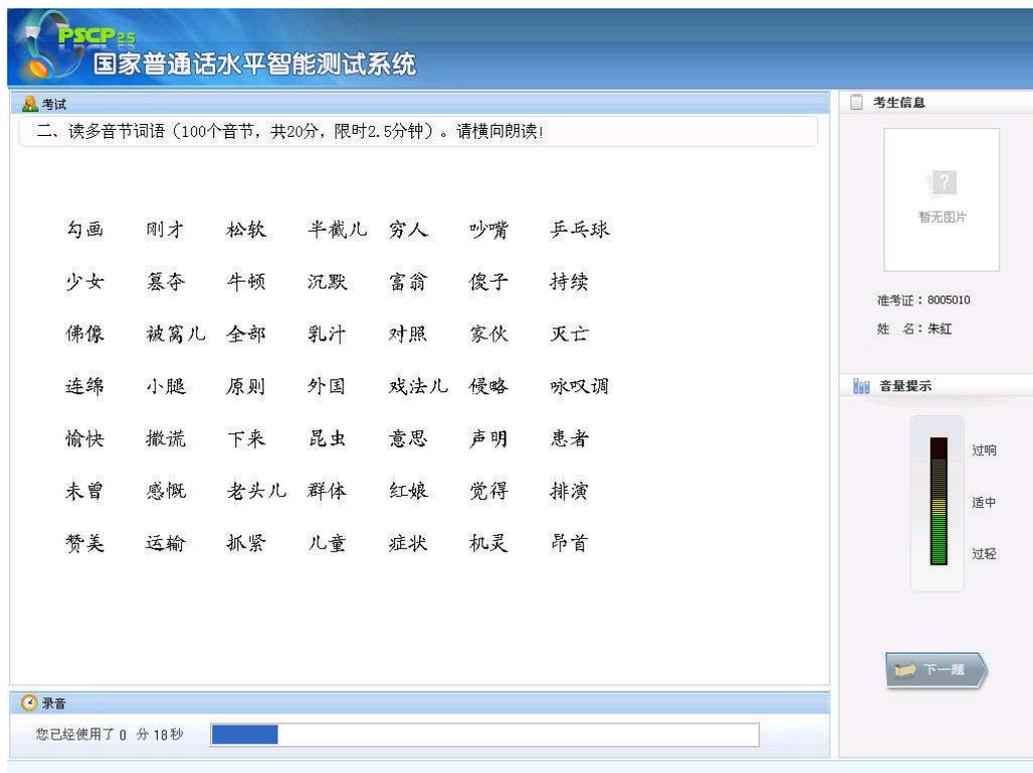
2.如该项试题时间有余，单击屏幕右下角的“下一题”按钮，可进入下一项试题。



第二题 读多音节词语（如图示）

1.请在提示语结束并听到“嘟”的一声后，再开始录音。

2.如该项试题时间有余，单击屏幕右下角的“下一题”按钮，可进入下一项试题。



第三题 朗读短文（如图示）

- 1.请在提示语结束并听到“嘟”的一声后，再开始录音。
- 2.如该项试题时间有余，单击屏幕右下角的“下一题”按钮，可进入下一项试题。



第四题 命题说话 (如图示)

- 1.请在提示语结束并听到“嘟”的一声后，再开始录音。
- 2.录音开始时，请读出所选话题名称。如：我说的话题是“我尊敬的人”。
- 3.本题必须说满3分钟（请按主屏下方的时间提示条把握时间）。
- 4.说话结束后，单击屏幕右下角的“提交试卷”按钮，便可结束考试；说满三分钟后，系统也会自动提交试卷。



五、结束考试（如图示）

1.提交试卷后，系统会自动弹出如下提示框，表示您已成功结束本次考试。

2.请单击屏幕中央的“确定”按钮，结束整个考试程序。

3.请摘下耳机放在桌上，然后离开试场。

PSCP 2.5
国家普通话水平智能测试系统

考试
四、命题说话（请在下列话题中任选一个，共40分，限时3分钟）

提示
考试结束，点击“确定”按钮返回登录界面。

考生信息
暂无图片
准考证：8005010
姓名：朱红

音量提示
过明
适中
过轻

录音
您已经使用了 3 分 0 秒

（五）普通话计算机测试违纪舞弊处罚规定

普通话水平测试是根据《国家通用语言文字法》和教育部、国家语委等部委有关文件组织的国家级考试。为维护测试的严肃性和权威性，确保测试的顺利进行，特制定本规定。

一、测试中有下列情形之一，按违纪处理：

- （一）辱骂工作人员，言行极不文明；
- （二）不服从测试安排；
- （三）扰乱考场秩序；
- （四）破坏考试机房设备。

应试人员轻微违纪用口头批评教育的方式处理；较重违纪或违纪后态度恶劣、拒不认错者，可取消或终止其当场测试资格，已测成绩无效；情节严重的，交测试点保卫人员或公安部门处理。

二、测试中有下列情形之一，按舞弊处理：

- （一）与其他应试人讨论试题，询问试题答案；
- （二）夹带资料进入考场；
- （三）他人代考；
- （四）使用电子设备舞弊者取消或终止其当场测试资格，已测成绩无效，禁考一年。