附件4

青岛市技能人才评价考务管理人员工作职责

一、认真学习和掌握技能人才评价的有关规定，不断提高业务水平。

二、按照有关政策规定,严格管理,忠于职守,坚持原则,严格执行各项技能人才评价考务程序要求。

三、严格按照各职业国家职业技能标准或评价规范规定的申报条件做好报名资格审核工作。

四、严格遵守保密制度，按规定领取、分发、收回试卷；注意试卷制作过程中各环节的保密工作，保证试卷内容在开考前不向外泄漏。

五、根据考核项目要求，督促技术人员检查评价场地、调试设备，确保评价实施设备、工卡量具等齐全完好。

六、根据评价要求，督促技术人员、辅助人员做好考前考场准备、考位布置和耗材配备等工作，发现问题及时解决。

七、考务管理人员参加评价工作，应持证上岗，严格按照岗位职责要求做好相关工作。

八、开考时协助考评人员组织考生有序进入考室，在考试过程中负责考场秩序，保持各考室与考务办公室的联系，保证整个考试过程中考场的肃静，维持良好的秩序。

九、负责引导考生进入指定候考区，等待考核。协助考评人员做好点名、组织引导等工作，保证评价工作有序运转。

十、负责调度、安排技术人员协助做好考评有关辅助工作和评价过程中的相关协调工作。

十一、组织指导并督促检查考评人员做好试卷、答题卡等的装订、密封、回收工作,防止错装、漏装。

十二、评价结束后回收试卷、评分表原件，并按规定做好成绩录入等后续工作。

十三、根据技能人才评价管理规定和职业（工种）评价内容的相关要求，妥善保管有关评价资料、工件等相关物品。

十四、工作过程中，认真履职，廉洁自律，自觉拒绝任何关于技能人才评价工作的请托、说情等。