

# 职业技能等级认定考点设置标准

## 一、考点设置要求

（一）评价机构资质，《冷藏工》、《制冷工》、《制冷空调系统安装维修工》职业技能等级认定的外设考点，需具有合法办学许可证（教育或人社部门）。

（二）场地证明， 外设考点为自有产权的，需提供房产证明；租赁场地的， 提供租赁协议（租赁合同期需超过一年时间）。考点还需提供消防验收合格证明材料。

（三）保密场所（考卷不存放考点、无此条要求）， 外设考点必须具有相对独立的保密场所并配备保密柜（箱），试卷存放期间 A、B 钥匙由第三方等级认定机构外派考务员和外设考点考务员分别管理。在保密场所内配备专用固定监控摄像设备。

（四）理论考场， 标准理论考场（不少于 50 人），一个标准考场以上，满足一人一桌，桌距不少于 80cm。理论考场要做到监控摄像设备全覆盖。

（五）技能考场， 技能考场设备设施齐全，所需材料要满足评价规范。技能考场要做到监控摄像设备全覆盖。（仪器、工具、设备见附件要求）

## 二、明示制度

考核点在考核场所的醒目位置放置办学许可证、考生须知、收费标准、考务管理制度、考场纪律、投诉监督电话等

信息。

### **三、考核场所**

- 1、有开展职业技能等级认定考核活动所需的办公、理论考核和操作技能考核的场所和必要考核设施。
- 2、室外：应有职业技能等级认定考场的标志，有条件可设立考场宣传广告。
- 3、室内：理论考场座椅整洁、设施齐全；操作技能考场考核设备设施齐全完整；应有符合要求的安全防护、防疫、防盗、消防设施；应安装监控设备。

### **四、设施设备**

- 1、理论知识考试：考位不少于 50 个，纸质考卷在标准教室进行；如进行机考在计算机机房进行一人一电脑，应配置机考系统及设备，用于理论知识考核活动。
- 2、技能考核在实操教室或进行机考时在计算机机房进行（考位不少于 50 个），一人一电脑，应配置机考系统及设备，用于技能考核活动。
- 3、考场必须配置全覆盖监控设备，配置操作技能考试用设施设备及考试物料耗材，考场设备设施符合国家标准。

### **五、人员配备**

- 1、考核点负责考务的专职管理人员至少 2 人，考核点提供其劳动合同。
- 2、考核点的培训讲师可被第三方职业技能认定机构聘为理

论、技能监考（提供其劳动合同和社保证明），但不得在本考点实施监考工作。

3、考评员由第三方职业技能等级认定机构派遣，其中理论考核中的监考人员与考生配比不低于 1：15，且每个考场不少于 2 名监考人员；技能考核中的考评人员与考生配比为 1：15，且考评人员为 3 人以上单数。

## 六、制度建设

### 职业技能等级认定考场规则（理论考试）

1、参考人员应按《准考证》所指定的时间、考场和编号参加考试。

2、考试预备信号发出后，参考人员凭身份证、《准考证》入场并依编号对号入座。入场时，参考人员应按《考试准备通知单》的规定，携带文具用品。超过开考时间 30 分钟不准入场。

3、参考人员入场后应认真检查电脑是否正常，若有问题，应及时向监考人员报告。

4、参考人员应用自来黑色水笔或圆珠笔答题、铅笔涂答题卡。

5、不得夹带、传递、窃视、交头接耳、冒名顶替。

6、参考人员不得在考试中途离开考场。在完成答题前离开考场者不能再进考场。

7、考试终止时间到后，不得再继续答题。

- 8、考场内严禁吸烟、高声喧哗。
- 9、除考场监考人员、工作人员、巡视员外，未经考场主任、监考人员批准，其他人员一律不准进入考场。
- 10、对违反考场规则、考试纪律人员，视其情节，按有关规定给予严肃处理。

### 职业技能等级认定考场规则（操作技能考试）

- 1、参考人员应按《准考证》所指定的时间、考场和编号参加考试。
- 2、考试预备信号发出后，参考人员凭身份证、《准考证》入场，并依编号次序叫号入实操室；如机考，入教室后对号进入座位、电脑机位，超过开考时间 30 分钟不准入场。
- 3、参考人员入场后应认真检查电脑是否正常运行。若存在问题，应及时向监考人员报告，以便及时处理。
- 4、参考人员要严格遵照试题要求进行操作或口述，不得有传递、剽窃和舞弊现象。违反者，监考人员有权制止直至中断其考核。
- 5、参考人员要爱护考场公物，注意安全。不得在考试中途离开考场。
- 6、考试终止时间到后，参考人员应立即停止操作。
- 7、考场内严禁吸烟、高声喧哗。
- 8、除考场监考人员、工作人员、巡视员外，未经考场主任、监考人员批准，其他人员一律不准进入考场。

9、对违反考场规则、考试纪律人员，视其情节，按有关规定给予严肃处理。

### **试卷交接管理规定**

为加强职业技能等级认定试卷管理，保证职业技能等级认定工作的顺利实施，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，结合本技能等级认定实际，制定本规定。

#### **一、按照下列规定保管试卷**

1、试卷、（或载体为光盘）必须由专人押送至各考点，并做到人不离试卷，试卷不离人，在押送过程中做到防火、防盗、防湿，保障试卷安全。

2、按保密要求设置试卷存放保密室，试卷袋在加盖专用密封章后存放在保密室内，到现场随身保管。

3、保密室须加防盗门窗，实行双门、双人、双锁，并有严格的防火、防盗、防潮措施。

4、存卷期间应安排专职人员保管，并有严格的交接手续和详细的值班记录。

#### **二、试卷的发放、回收和销毁**

1、应在考前 1 小时将试卷送达考点，由主考负责组织将试卷按规定时间考室发卷，或光盘内容导入考点考试系统中。

2、监考人员应在考前 5 分钟，在考场检查准备工作，组织考生开考、开机并确认考试系统能否正常使用。

3、考试结束后，由考评组专家老师审核阅卷，并上传考试

成绩。

4、在考试成绩公布满一年后，按国家有关保密规定对试卷进行销毁处理（上级规定需要继续保存的除外）。

### **三、试卷发生意外情况应按下列规定应急处理**

1、考前发生试卷被盗、丢失、损毁、私自拆启以及其他原因造成的试卷泄密等突发事件，应立即采取措施，严格控制和保护现场，根据实际情况及时提出解决方案，并采取有效应对办法，保障考试正常进行。

2、因不可抗力造成试卷在开考前不能送达考点，押运人要立即控制现场，杜绝泄密现象发生并及时提出处理措施，妥善解决后续事宜。

3、试卷袋启封后，监考人员发现试卷载体光盘损坏、故障、无法导入或其他影响试卷使用情况的，应立即向主考、考评员、质量督导员报告。并采取应急措施进行处理，并如实记录相关情况，确保考试正常有序进行。

4、因人为原因导致考生不能如期使用试卷开考的，应按国家有关规定追究相关人员的责任。

5、本办法自公布之日起施行，原有关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

### **职业技能认定监考守则**

1、监考人员必须认真维护考场纪律，以高度的责任心完成考场监督、检查工作，对参考人员进行思想政治教育和考场

规则、考试纪律的教育，保证考试工作的顺利进行。

2、监考人员应在考试预备信号发出之前 30 分钟到达考场办公室，接受考场主任分配的监考任务，在领取试卷和考场情况记载表时，要检查试卷的密封是否完好，核对试卷科目（工种）、清点份数。

3、监考人员在考试前 15 分钟进入考室，要检查各座位（考位）的考号编排有无差错、座位及周围有无纸片；检查用于考核操作的物品数量和摆放是否符合要求、公用的设备和设施是否完备。

4、考试预备铃响后，监考人员应及时组织参考人员凭《准考证》、身份证对号入座，并监督参考人员不准携带与考试有关的书籍和物品；操作技能考核时，应检查参考人员的劳动保护着装（如有需要）。待参考人员入座后，宣读《考场规则》和注意事项；同时，提醒参考人员检查试卷或工位的技术条件以及按要求填写姓名和考号。

5、考试开始后，逐个检查参考人员的《准考证》、身份证、座位编号是否有误。开考 30 分钟后，收回缺考的试卷或工件，并在《考场情况记载表》上作好记录。

6、监考人员对试卷的内容不作任何解释，但参考人员对试卷印刷文字不清楚之处提出询问时，可予答复。

7、考试期间，监考人员应巡视考场。发现参考人员有违反考场规则和考试纪律的行为应及时予以批评警告，对其作弊

行为要留下证据，违规违纪的情况应认真准确地填写在《职业技能认定考场记录》内并签字。

8、考试结束前 15 分钟，监考人员可以提醒参考人员注意；考试结束信号发出时，应立即指令参考人员停止考试并组织参考人员有秩序地离开考场；参考人员退场后要按试卷上的考号顺序当场密封，用白纸装订（操作技能考核的考件应按要求编号）后，连同《职业技能认定考场记录》一并送交考场主考验收封存。

9、监考人员自身要模范地遵守考场纪律、考场规则，不得以任何形式徇私舞弊，不得在考室内吸烟、阅读书报和谈笑，不得抄题、做题。监考时既要严肃认真，又要态度和蔼。

## **考评人员资格认定和管理规定**

### **第一章 总则**

第一条、 为加强考评员的管理，保证职业技能等级评价质量，根据《国家职业技能等级评价条例》，制定本规定。

第二条、 考评员是对报考者的职业技能实施考核并评定其职业资格的人员。

第三条、 考评员在实施职业技能等级评价时，应遵循客观、公正、规范、廉洁的原则。

第四条、 考评员的管理由江苏省制冷学会组织实施。

### **第二章 考评员任职条件与资格认定**

第五条、 考评员分为高级考评员和（普通）考评员。



第六条、高级考评员应具有高级技师资格或高级专业技术职称。考评员应具有技师以上资格或中级以上专业技术职称。

第七条、考评员应具有本职业（工种）或相近职业（工种）的从业经历，并掌握必要的职业技能等级评价理论、技术和方法，熟悉职业技能等级评价的有关法律、法规和政策。

第八条、考评员应具有良好的职业道德，严格遵守职业技能等级评价考评员守则和有关规章制度。

第九条、考评员的申报，按照考评员的任职条件，由本人提出申请，在职人员所在单位推荐或推荐人推荐，经江苏省制冷学会职业技能等级评价认定办公室审核，参加考评员培训考试、考核。

第十条、考评员培训由江苏省制冷学会组织实施，培训内容包括职业技能等级评价的法规、政策、制度和基本理论，考评员职业道德，相关职业（工种）的职业技能标准、等级评价规范（考核大纲）、等级评价程序和考评技术。

第十一条、考评员经江苏省制冷学会培训考核合格后，由江苏省制冷学会颁发资格证书和胸卡、聘书。

第十二条、考评员聘期为三年，聘任期满，由江苏省制冷学会综合评价，决定续聘与否。

### **第三章 考评员的组织与使用**

第十三条、江苏省制冷学会建立健全考评员组织，加强考评员的职业道德建设，提高考评员的业务素质，建设一支德才

兼备的考评员队伍。

第十四条、江苏省制冷学会定期组织考评员进行业务交流活动，提高考评技能。

第十五条、高级考评员可参加高级技师、技师和高、中、初级技工的考核评定；考评员可参加高、中、初级技工的考核评定。各级考评员可参加岗位资格证书的考核评定。

第十六条、考评员在同一评价点内连续二次从事考评工作后，应主动申请轮换。

第十七条、考评员与报考人员有近亲属、师生及其他利害关系时，考评员应申请回避。

第十八条、考评员应服从考评工作安排，因故不能参加考评工作的，应说明原因。

第十九条、首席考评员由等级评价办公室从考评组成员中指定一人担任，具体负责考评组的组织、协调工作。

第二十条、考评员的考评行为由江苏省制冷学会委派的职业技能等级评价督考员（或巡考员）监督检查。

第二十一条、考评员在执行考评工作时，应佩戴考评员胸卡。

第二十二条、考评员进行职业技能等级评价工作前，应熟悉、掌握本次等级评价的项目、内容和评分标准。

第二十三条 考评员须严格按照评分标准评定成绩，力求做到准确、公正，考核结果应填写在考核评分表上，并签名。

第二十四条、考评组进行实操考核时，应对考生进行现场考

核、现场评分，首席考评员（或助手）负责统分。如在评分过程中出现分数异常情况，首席考评员应向督考员和等级评价办公室负责人汇报，并负责组织考评员进行综合评定。

第二十五条、考评工作结束后，首席考评员应组织考评员对本次考核进行分析，并填写《考核分析表》。

第二十六条、考评员的每次考评工作由督考员（或巡考员）和等级评价办公室负责人提出评价意见，并上报江苏省制冷学会。

第二十七条、江苏省制冷学会建立考评员日常管理档案，记录考评员的每次考评工作情况。

第二十八条、考评员的考评费按其级别和考评工作量由等级评价点、江苏省制冷学会支付。

第二十九条、考评员在考评工作中造成丢失考生工件、无法评价考生成绩或其他责任事故的，第一次给予警告，第二次予以解聘。

第三十条、考评员在考评工作中违背考评原则，滥用职权，弄虚作假的，取消其考评员资格。

第三十一条、考评员营私舞弊，收取考生贿赂的，取消其考评员资格并通报其工作单位，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

### **考点监控设备使用管理规定**

为保证标准化考场监控设备与信息安全，保障监控设备

有良好的运行环境和工作秩序，特制定本规定。

## 一、监控管理员

- 1、为确保监控机房安全，监控管理员负责对机房内各类设备，软件系统进行维护和管理。
- 2、监控管理员应认真履行各项职责，定期对各类设备进行检查和维护，及时发现、解决硬件系统出现的故障，保障标准化考场监控系统的正常运行。

## 二、监控资源管理

标准化考场的监控视频资源，原则上是为每次考试提供原始的考试现场视频备份，为规范视控资源的应用，特制定本使用制度：

- 1、不得擅自复制、翻拍、提供并传播图像信息资料。
- 2、不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始数据记录。
- 3、确因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的，应当上报有关领导同意后方可提供。
- 4、对涉及单位秘密和教师、考生个人隐私的图像信息予以保密。

## 三、视频监控资源调用程序

为规范视频监控资源的有效、合理、正确的使用，特制定本使用程序。

- 1、因财物丢失需要调取、查看视频系统图像信息和相关资料的应先向考点保卫部门报案。

2、因其它原因需要调取、查看、复制视频的应当上报有关领导同意后方可提供。

3、严禁未经许可的部门或个人调取、查看、复制视频系统图像信息。

### **试卷保密管理规定**

一、为切实做好职业技能鉴定试卷的保密工作，维护职业技能鉴定的公正性和权威性，制定本规定。

二、鉴定试卷（包括参考答案、答辩试题、考试数据等）属保密文件，涉及保密文件的保密人员要遵守保密规定和要求，采取保密措施，严防试卷泄密。

三、安排专人领取、上交试卷，交接时要清点袋数、检查封口等，有关人员办理交接手续。

四、运送试卷要用专车和密码箱（专用袋），安排专人负责和保卫人员押运。

五、试卷的存放保管要用保密柜（铁柜）和保密室，禁止无关人员进入试卷保密室。

六、保密人员不得将保密室钥匙交给无关人员保管，不得泄露保密柜的密码、存储试题的计算机密码和存放的保密件。

七、保密人员不得将试题和未公布的考试结果（包括计算机存储的考试结果）抄送、拷贝、打印给任何人。

八、保密人员不得使用没有采取保密措施的计算机接收、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 U 盘应按保密要求管理。

九、若发现试卷已经或可能泄密，保密人员应及时采取有效措施防止扩散，并迅速向主管领导报告。查实已经泄密的试卷应停用，报上级批准后启用备用试卷。

十、对违反保密规定造成试卷泄密的，视情节轻重，追究当事人及责任人的责任。

## **职业技能等级评价应急预案**

为确保职业技能等级评价服务质量，充分体现技能等级评价公正严谨、科学高效、优质服务、精益求精的质量方针，保证技能等级评价工作有序进行，特制定以下技能等级评价应急预案。

### **一、试卷泄密处理**

在职业技能等级评价过程中发生理论试卷或实操笔答试卷泄密时，应立即将情况报告江苏省制冷学会等级认定办公室，由办公室决定考试方案；技能操作考核故障假设泄密时，应取消该故障假设考试成绩，重新进行故障假设，重新进行考试。对泄密事件要认真进行调查，属等级评价工作范围的，要追究有关责任人责任。

### **二、试卷发生重大错误情况处理**

考试过程中发现试卷发生重大错误时，等级评价办公室应立即进行确认，并按办公室决定执行；试卷封装错误致使

某考场缺少某工种试卷时，应利用考场（含其他考场）相同试卷，在督导人员监督下由考务人员进行复制或调剂，保证考试正常进行。

### **三、考场秩序失控处理**

在等级评价过程中，若发生考场秩序失控时，考务人员及监考人员应在现场稳定考生情绪，避免事态扩大，争取考试正常进行。确实无法正常考试时，应取消考场考试，并重新安排时间进行考试。

### **四、设备故障处理**

在等级评价过程中，设施、设备发生故障不能进行考试时，应及时启用备用设备，如仍无法进行考试时，应立即进行抢修，保障考试尽快进行。考点考务人员向参考人员做好解释工作。

### **五、考评人员不到位情况处理**

实操考试过程中，考评人员因故不能到位致使考评员执考人数达不到规定要求的，应暂时停止考试，由等级评价办公室及时抽调考评员替补，达到规定执考人数后再进行考试。

### **六、大量参考人员不能参加考试情况处理**

因道路交通、突发事件以及不可抗力原因致使大量参考人员不能参加考试时，建议另行安排重新考试，其余参考人员（不论多少），继续进行考试。

## 七、计算机考试异常情况处理

1、考试过程中出现异常情况、造成考试中断时，监考人员应首先稳定考生情绪，将异常情况及其处理方法及时、准确地记入考场报告单，协助计算机管理人员及时处理，尽快恢复考试。

2、考试过程中出现异常情况、无法进行考试时，等级评价中心提出延期考试建议。延期考试时间和具体安排由等级评价办公室确定，等级评价办公室应及时通知考生。

## 八、其他情况说明

其他严重影响等级评价工作质量和人身安全情况，首先应暂停或终止等级评价考试，具体安排由等级认定办公室安排。

## 九、附则

本《预案》自下发之日起试行。

### 职业技能等级评价安全管理制度

为预防各类事故的发生，确保技能等级评价工作的安全，特制定本制度。

一、职业技能等级评价试卷从提取、运送、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应有专人保管。

二、职业技能等级评价考场在实施等级评价时严禁闲杂人员靠近，保证等级评价工作正常进行，维护等级评价结果



的公正性。

三、职业技能等级评价工作在使用各种设施、设备时，特别是对容易危及人身安全的职业（工种）实施等级评价时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

四、等级评价设备因故需要在露天和无人看守的场地摆放时，应派专人看守。

五、等级评价过程中，如发现危及安全问题时，考评员有权停止等级评价工作。

六、机密档案，文件，图纸，资料，试卷必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。复制及销毁，必须报有关部门批准，并登记备查。发现泄密，及时上报有关部门。

七、定期进行安全检查，发现安全隐患时，要及时解决，以确保安全。

八、消防设施要完好齐全，工作人员要学会正确使用，各种器械、设备、场地等要有专人管理、保养，随时保持良好的工作状态。

## **疫情防控方案**

为积极做好疫情防控，有效预防、及时管控和妥善处理考核期间有关突发事件，结合考核工作实际，制定本方案。

### **一、人员防疫要求**

#### **（一）考生防疫要求**

1、区域发生重大疫情时，严格按照当地政府疫情监管部门要求执行。

2、考生应自备放呼吸道传染的医用外科口罩或无呼吸阀的 N95 口罩、乳胶手套等，除身份确认外，应全程佩戴；考前考后进行手部消毒。

3、考生填写《技能考试考生健康申报承诺书》，并于考试当天交给考务人员。

## （二）考务人员防疫要求

考务人员考试期间应全程佩戴口罩，随时进行手部消毒，在领取、交接、下发考试物品时保持安全距离；在试卷和答题卡的回收、清点、封装过程中，应戴好一次性乳胶手套，做好防护。

## 二、考前工作准备

（一）物资准备。各考点要提前准备足够数量的红外测温仪、水银体温计、医用口罩（原则上考生须自备口罩）、乳胶手套、洗手液、消毒剂、免洗消毒液、隔离衣或防护服等防疫物品。

（二）预防性消毒。各考点考前应对考场内外环境、空调、鼠标、键盘、桌椅进行全面预防性清洁消毒。考试期间每天开窗通风不少于 3 次，每次不少于 30 分钟；对人员接触频次高的场所、区域及物体表面可适当增加消毒次数。

（三）合理安排。做好考生入场前流程安排，原则上按当地防疫测体温、核验身份、签到等环节分段进行，考场内应提前标识行进路线和考后离场路线，避免人员交叉和形成规模聚集。

（四）场地设置。各考场根据考生人数，配备一定数量的隔离试室，出入口设置专用防疫通道、外围设警戒线，以备特殊情况时使用。

（五）防疫人员要求。安排 120 救护车、专业医务人员、疾控人员全程驻场，配备必要的设备和药品。每个考点增设 1 名防疫副主考，专门负责考点疫情防控各项工作，考中承担流动巡视职责，做好各类突发事件的处置。

（六）考后防控。每场次考试结束后，工作人员应引导考生错峰出场，保持安全距离，不得在考场内逗留。监考人员应在本试室考生全部离场后，前往考务办公室交接考试专用物品，交接过程中应保持安全距离。每天考试结束后，应进行考场内彻底通风。考试前后应对机考使用的鼠标、键盘等进行擦拭清洁，对纸笔考试试室进行消毒。隔离试室使用结束后，考试工作人员将机考答题数据，或纸笔试卷、答题卡进行单独封装和保存。考试期间疾控人员应指导考试工作人员做好防护，并对隔离试室进行终末消毒。

### 三、异常情况处理

现场测量体温异常以及出现 干咳、乏力等可疑症状的，

经医务人员排查有流行病学史的，不得进入考场，应立即安排现场救护车送至医院发热门诊就诊；无流行病学史的，可安排在隔离试室考试，由疾控人员指导防护。

考生、考务人员入场后被发现或主动报告身体不适，经复测复查确有发热、干咳、乏力等可疑症状且有流行病学史的，应立即送诊。

考场有人员被安排送至集中隔离医学观察或出现可疑病例被安排送至医院发热门诊就诊的，应同时上报当地卫生行政主管部门和省考试总值班室。对其接触过的场所进行预防性消毒，与其近距离接触过的人员需按防疫相关要求进行管理。

各考点应密切追踪送诊人员诊疗情况，如有被诊断为新冠肺炎确诊病例、疑似病例或无症状感染者的，应第一时间向省考试总值班室报告，并按属地疫情防控有关要求进行处置，配合做好密切接触者排查、终末消毒等工作。同时，要及时对考生做好解释及安抚工作，稳定其情绪，并防止负面影响扩散。

各考点应根据属地疫情形势及防控要求，制定考试工作疫情防控预案，细化异常情况的应急处置措施。本土发生聚集性疫情时及时向考区进行汇报，暂不举办考试。

或执行当地最新防疫指挥部的政策、规定。

江苏省制冷学会  
2022年11月22日

