附件

吉林省职业技能等级认定机构星级等级评定标准

认定机构：

|  |
| --- |
| 一、基础项（100分） |
| 一级评分指标 | 二级评分指标 | 评估内容 | 分值 | 评分情形 | 评估方式 | 自评得分 | 评估得分 |
| 基本建设情况 | 评价场所 | 办公用房和评价场地总面积应达到1000㎡以上，其中租赁场地租赁期不低于5年（4分）；有符合保密要求和题库运行管理规定的保密室（2分）;有良好的办公条件，所有办公场所应符合安全、消防等有关规定（2分）。 | 8 | （1）办公和评价场地面积及租赁期符合要求的得2分，每增加200㎡加1分，最高得4分；（2）其他项目按项得分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 考场 | 理论考场按30人标准考场配备，技能考场、综合评审考场应当符合评价职业（工种）及等级对应的国家职业标准或行业评价规范要求，通风照明良好，无死角监控，监控可清晰查看每个考（工）位考试情况（5分）。 | 5 | 理论和技能考场不符合要求各扣2分，综合评审考场不符合要求扣1分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 设施设备 | 固定工位、设施设备、辅助材料、工卡量具能满足评价需求以及安全、环保、计量要求（4分）。 | 4 | 设施设备及工卡量具等依据《考场准备通知单》要求，有一项不满足扣0.5分，最多扣4分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 队伍建设情况 | 专职工作人员 | 专职人员5名以上且在申请单位缴纳社保、签订劳动合同（劳动关系协议）（3分）。 | 3 | 不符合要求的发现一处扣1分，最多扣3分。 | 查阅工作人员名册、社会保险缴费记录、劳动用工合同 |  |  |
| 考评人员 | 满足《吉林省职业技能等级认定考评人员管理实施细则》考评人员资格与条件；有培训、考核、聘用记录，签订保密协议；超过标准要求的双倍人数，符合轮换、回避要求，不得交叉使用（4分）。 | 4 | （1）考评人员不符合要求的少1人扣1分，最多扣2分；（2）其他项目不符合要求的发现一处扣1分，最多扣2分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 内督人员 | 满足《关于进一步加强职业技能等级认定内部质量督导员管理工作的通知》要求，应为本单位在职职工，不得交叉使用（3分）。 | 3 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣3分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 专家队伍 | 满足现行的《技能人才评价命题技术规程》题库开发专家团队资质条件（4分）。 | 4 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣4分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 制度建设情况 | 制度建设 | 包括但不限于考务管理制度、证书管理制度、信息管理制度、考评人员管理制度、内部质量督导人员管理制度、命题专家管理制度、违规违纪管理制度、场地、设备管理制度、资料存档管理制度、题库管理制度、财务管理制度（3分）；制度内容完整可行（3分）。 | 6 | 制度有一项缺失扣0.5分，一项制度内容不完整无操作性扣1分。最多扣6分。 | 实地查看 |  |  |
| 题库建设使用情况 | 题库建设 | 满足《国家职业标准》，按照现行的《技能人才评价命题技术规程》建设题库，题库试题编制科学、内容正确、数量充足、质量稳定（3分）；题库资源及时更新（3分）。 | 6 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣6分。 | 实地查看 |  |  |
| 试题使用 | 题库运行管理规范，审题、制卷流程完善，满足质量控制和保密要求（9分）。 | 9 | 随机抽查试题使用台账，试题保管、审核、制卷流程不规范的发现一次扣1分，最多扣9分。 | 实地查看 |  |  |
| 评价实施 | 资格审查 | 按照相关规定报名审核材料保存规范完整；审核程序规范、签字完整，符合要求；参评人员符合申报条件（5分）。 | 5 | （1）随机抽查报名材料，资料保存不规范不完整的发现一次扣0.5分；无审核流转程序、经办人员签字的发现一次扣0.5分；资格不符合发现一人扣0.5分。最多扣5分。 | 实地查看 |  |  |
| 计划管理 | 按相关文件规定发布认定计划，计划内容齐全（2分）。 | 2 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣2分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 考务流程编排 | 按相关文件规定编排考务流程（3分）。 | 3 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣3分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 考场准备 | 考场配备符合国家职业标准，场地环境、设施设备、工具量具、材料物品等符合本批次认定职业（工种）及等级要求（2分）。 | 2 | 随机抽查考试批次，不符合要求的，按项目发现一次扣1分，最多扣2分。 | 实地查看 |  |  |
| 考试时间管理 | 考试时长未达到《国家职业标准》规定时长，降低评价标准（3分）。 | 3 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣3分。 | 实地查看（抽查监控视频，查阅记录） |  |  |
| 人员履职 | 考务工作人员、监考员、考评员、质量督导员在执行岗位职责时存在徇私舞弊，失职渎职等行为（5分）。 | 5 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣5分。 | 实地查看（抽查监控视频，查阅记录） |  |  |
| 考场纪律 | 考场纪律良好、有序（3分）。 | 3 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣3分。 | 实地查看（抽查监控视频，查阅记录） |  |  |
| 成绩评定汇总 | 按相关规定要求组织理论知识考试阅卷；操作技能考核每批次均建立3人及以上的考评组，严格落实考评员单独评判，工作人员计算平均分;阅卷、考评记录详细认真，签字手续完善（5分）。 | 5 | 不符合要求的有一处扣1分，最多扣5分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 成绩数据上传 | 成绩满足不少于5个工作日公示，公示内容符合要求；公示无异议的成绩及时上传；上传成绩与评阅、考评成绩一致（2分）。 | 2 | 不符合要求的有一处扣0.5分，最多扣2分 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 评价实施 | 过程记录 | 按相关规定要求记录考务工作流程，内容真实，签字手续完善（2分）。 | 2 | 不符合要求的有一处扣0.5分，最多扣2分。 | 查阅有效凭证和实地检查 |  |  |
| 证书管理 | 按相关文件规定执行证书样式、空白证书管理、证书核发、证书数据报送工作（2分）。 | 2 | 不符合要求的有一项扣0.5分，最多扣2分。 | 实地查看 |  |  |
| 档案管理 | 纸制档案 | 按相关规定要求存档，存档资料规范完整齐全（4分）。 | 4 | 资料缺失一项扣1分，最多扣4分。 | 实地查看 |  |  |
| 电子档案 | 按相关规定要求存档，评价全过程资料完整（4分）。 | 4 | 资料缺失一项扣1分，最多扣4分。 | 实地查看 |  |  |
| 社会评价 | 社会监督 | 建立网站、微信公众号、抖音账号等载体平台，对评价公告、考试信息、成绩查询等事项通过宣传载体及时发布，提供查询等服务（1分）;对业务主管部门举办的重大活动、机构开展的重要业务进行及时宣传报道（1分）;与主流媒体建立良好合作关系，通过主流媒体发布宣传报道（1分）。 | 3 | 不符合要求的有一项扣1分，最多扣3分。 | 查阅台帐资料 |  |  |
| 建立投诉举报渠道，对外公开举报电话，主动及时处理相关投诉建议（1分）;主动接受并配合业务主管部门开展日常性检查、随机抽查、专项评估等（1分）;随机了解服务对象对其评价，满意度达90%以上（1分）。 | 3 | 不符合要求的有一项扣1分，最多扣3分。 | 查阅台账资料、座谈问询和个别访谈 |  |  |
| 总分 |  |  |
| 二、否定项 |
| 超出备案范围开展评价工作；伪造报名资格或纵容参评人员违规报名、伪造试卷；试卷（题）考前泄密；组织舞弊、篡改成绩、不考试就发证；滥发倒卖证书；违法违规使用违规使用“中华人民共和国”“中国”“中华”“国家”“全国”“职业资格”或“人员资格”等字样和国徽标志；假借行政机关名义虚假宣传，欺骗诈骗；非法制售职业资格证书和职业技能等级证书等行为不予评定星级等级。 |
| 得分和星级对应规则：三星级（★★★）得分≥80分、二星级（★★）得分≥70分、一星级（★）得分≥60分。评定等级不能出现否定项情形。基础分不得低于60分。 |