

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2024〕25号

绵阳飞行职业学院 关于成立职业技能等级评价中心的通知

各单位:

为进一步规范职业技能等级评价工作，提升学校服务地方经济社会的能力，根据四川省人力资源与社会保障厅《关于全面推进职业技能等级认定工作的通知》（川人社规〔2022〕9号）要求，结合我校的实际情况，成立学校职业技能等级评价中心。现将人员组成、工作职责等有关事项通知如下:

一、人员组成

组 长：李选华、杨 桃

副组长：林 希

办公室主任：林 希

成员：相关二级学院负责人（二级学院院长、评价工种小组长、实训中心负责人（实操场地管理员）、综合管理员、考务管理员、档案管理员、质量督导员、各工种考评员、财务管理员。

二、中心的主要职责

1. 负责学校内外的职业技能等级评价工作。
2. 负责制定职业技能等级评价工作有关的管理制度和规定。
3. 组织承担对考评员队伍的培训、考核工作。
4. 负责各评价工种软硬件考核条件的保障。
5. 负责与省人力资源和社会保障厅、市人力资源和社会保障局、绵阳市职业技能鉴定指导中心的工作对接，并接受其指导和管理。

附件：《绵阳飞行职业学院职业技能等级评价中心岗位设置及职责》

绵阳飞行职业学院有限公司

2024年3月10日



附件

绵阳飞行职业学院 职业技能等级评价中心岗位设置及职责

为规范我校职业技能等级认定评价工作，我校成立由校领导为组长的职业技能等级认定评价中心，认证评价中心岗位设置及职责如下：

一、组长职责

1. 全面领导认定评价中心的各项工作，并向人力资源和社会保障局、职业技能鉴定指导中心负责，向学校党政负责。
2. 制定认定评价中心的年度工作目标和发展规划。
3. 督导认定评价中心规章制度的建立和各项工作目标的落实。
4. 处理和协调认定评价中心的重大问题。
5. 审查认定评价中心年度工作报告。

二、副组长职责

1. 主持认定评价中心日常工作并向组长负责。
2. 负责认定评价中心规章制度的制定，协助组长规划认定评价中心年度工作目标和发展规划。
3. 负责各项管理制度的落实。
4. 负责考评员队伍建设。
5. 负责与上级管理部门的工作对接，协调考评工作中的专家

联系。

6. 负责认定评价中心年度报告的审定。

三、综合管理组职责

1. 在组长和副组长的领导下开展工作，执行认定评价中心的决定。

2. 负责对认定评价中心成员进行具体工作安排。

3. 认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定工作质量；

4. 负责文件、报告等文字材料的起草工作及各类文件、材料和职业技能等级有关档案的建立和管理工作；

5. 负责按照编码规则核发职业技能等级证书；

6. 负责职业技能等级证书印章的管理工作，建立证书申领、核发、销毁、补发和余存台账，确保每本证书可溯源；

7. 负责职业技能等级证书数据上传、年度统计工作；

8. 负责各部门任务分解及完成情况的检查、协调、审核；

9. 负责与上级部门或服务对象的联系沟通；

10. 接受上级部门业务指导，组织实施并进行内部协调；

11. 负责职业技能等级认定工作宣传；

12. 负责受理投诉举报，调查核实及处理；

13. 负责安全、保卫、保密和人事管理；

14. 负责职业技能认定工作考点的设立管理、审验；

15. 负责职业技能等级认定机构计算机信息管理和网络系统

的安全运转;

16. 负责定期对职业技能等级认定机构计算机设备的维护保养;

17. 负责机考各类设备更新维护及技术支持。

18. 完成领导安排的其他临时性工作。

四、考务管理组职责

1. 贯彻执行国家、四川省职业技能等级认定工作有关政策、法规和办法;

2. 认真执行质量检查和质量督导要求,确保职业技能等级认定工作质量;

3. 负责制定、执行工作计划并组织实施;

4. 负责组织报名与审核工作;

5. 受理职业技能等级认定申请,对申报表进行资格初审,经负责人审核后,提交市职业技能鉴定指导中心审批,负责录入认定人员申报表资料;

6. 负责专业理论考试和操作技能考核的具体安排和各项准备工作;

7. 负责考评人员、内部质量督导人员、专家队伍的资格审查、培训和管理;

8. 负责试卷的提取及保管工作;

9. 负责本机构考务管理系统、在线考试平台、视频监管系统的筹建及调试;

10. 负责建立技能人才评价基础数据库，与上级部门作好对接，按要求作好数据统计、分析、上报等工作；

11. 按保密原则，作好职业技能等级认定的参评数据的保密工作；

12. 负责机构内相关信息化系统应用人员的培训；

13. 负责系统信息及数据存档管理工作，定期做好数据备份；

14. 负责准考证等考务系统的各种报表的打印，负责准考证的核发工作；

15. 负责试卷的阅卷、组织工作，成绩的统计、分析、汇总、造册、上报；

16. 负责证书制作过程的协调工作，按照市职鉴中心的要求完善证书颁发手续；

17. 完成领导交办的其他工作任务。

五、财务管理组组长

1. 在机构负责人的领导下，具体负责职业技能等级认定机构的财务会计工作；

2. 按上级要求编制财务计划并组织实施，定期对计划完成情况进行统计分析；

3. 负责申请认定人员的收费工作，严格执行省、市物价局批准的收费标准；

4. 负责财务记账、算账、报销工作，有权对违反财经纪律的

报销给予拒付；

5. 整理、保管会计凭证、资料，并按规定及时归档；

6. 按规定办理现金收、付、银行结算业务，保管好库存现金、各种有价票据；

7. 计算编制职工工资、组织发放工资、奖金、津贴；

8. 完成领导交办的临时工作任务。

六、证书管理组职责

1. 为确保职业技能等级证书制作、申领、发放、补发等过程的有效控制，对等级认定证书管理各环节做出规定，并加以严格控制。

2. 按照人社部相关文件要求，确保证书的质量，负责评价机构内部所需空白职业技能等级证书的制作。

3. 空白证书发放和管理，规范有序，要对证书数量进行清点确认、登记、入库、发放、销毁等做好记录，做到各环节可追溯。

4. 根据考评认定结果，完成打印、盖章、验印等制证工作，按合格者人员花名册核发国家职业技能等级证书，并做好发放记录。

5. 证书遗失补办的，则由考生本人提出申请，经评价机构考务管理部门认真核实数据库数据后，按规定补发证书。

6. 不得徇私舞弊、弄虚作假，擅自发放职业技能等级证书。

七、其他岗位职责

1. 信息技术人员严格执行《中华人民共和国计算机信息网络

国际互联网管理暂行规定》，负责计算机维护，网络技术支持，在线考务系统技术支持，评价现场照片、视频采集，鉴定照片、视频刻盘和后期制作。

2. 实操场地管理员负责各类职业技能评价实操场地设施设备的采购、登记、保管、维护，负责实操考试所需设备、物品的准备工作。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2024年3月10日印发
