附件9

广东省职业技能等级认定考务人员

管理及工作规范（模版）

1. 考务人员是指评价组织内参与职业技能等级认定组织实施工作的工作人员，具体包含考场负责人、考务管理员、监考员等。
2. 考场负责人主要职责有：
3. 协调和组织认定考核现场各项工作，维护考场秩序；
4. 培训和选派使用考评人员和内部质量督导员；
5. 检查考场安排和布置情况；
6. 监督其他考务人员履行职责情况；
7. 处理考核过程中的突发事件；
8. 考务管理员主要职责有：
9. 组织考生报名；
10. 协助考场负责人安排监考员、机房管理员等；
11. 布置试室，张贴考生名单；
12. 公布认定考核规则和考场相关信息；
13. 检查设施设备；
14. 保管试卷，检查试卷清点和封装情况；
15. 汇总并核对考场记录表和考生签到表；
16. 证书办理，考务资料归档等后续工作。
17. 监考员主要职责有：
18. 领取、发放、回收、清点、封装指定试室的试卷；
19. 负责指定试室的监考工作，维持试室的正常秩序；
20. 处理试室内的违纪情况；
21. 汇报并按指示处理认定考核过程中的异常情况；
22. 组织考生签到并填写考场记录表，记录监考情况。
23. 考务工作人员按实际工作结合国家职业技能标准或企业评价规范的相关要求配比。
24. 考务人员进入考场时，须佩带相应的证卡。