

大连职业技术学院文件

大职院发〔2024〕23号

关于印发《大连职业技术学院职业技能等级认定工作管理办法（试行）》的通知

各部门（单位）：

《大连职业技术学院职业技能等级认定工作管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

大连职业技术学院

2024年9月8日

大连职业技术学院职业技能等级认定工作 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校教育资源优势，规范职业技能等级认定（以下简称认定）管理工作，提高认定效率和质量，根据国家、省、市相关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 严格遵守国家的法律、法规，按照备案范围组织开展认定，保证评价质量。

第三条 依据国家职业技能标准、行业企业评价规范等相关要求，面向社会人员和在校学生开展认定。

第四条 二级学院开展的认定数量和收入将纳入当年的培训数量和社会服务到款额统计中，但是收入不作二级分配。

第二章 组织与管理

第五条 认定工作实行校院两级管理体制。培训学院是学校认定工作的业务管理部门，对认定工作进行全面统筹管理，在培训学院指导下，具体实施由相关二级学院组织，其他相关部门给予服务和保障。

第六条 培训学院主要工作职责：

1. 负责认定资质的申报、对认定过程督导检查、对认定效果综合评价，与政府相关部门沟通协调等工作；
2. 负责协调、整合、使用学校所有认定相关资源，包括人员、场地、设备等，相关部门应给予配合；
3. 负责制定学校认定公告、考务计划，负责考评员、督导员和监考员安排、考务部署、试卷印制及安全工作，负责证书办理和颁发等；
4. 负责认定结束后所有材料归档工作，纸质档案至少保存五年，电子档案至少保存十年；
5. 负责按照上级管理部门安排，组织考评员、督导员和监考员的聘任、培训和考核工作。

第七条 二级学院主要工作职责：

1. 将职业技能等级认定工作列入学院的发展规划，根据专业特点及大连地区经济发展对技能人才的需求状况，选定具有针对性和实用性的职业（工种）纳入评价体系；
2. 二级学院必须有一名领导分工负责认定工作，并配备专兼职认定管理人员；
3. 协助培训学院做好考评员、督导员和监考员安排工作，

负责工作人员、二产实操现场安全人员安排工作；

4. 协助培训学院做好试题编制工作；

5. 负责理论考场安排、考前设施设备调试、耗材备料、工具等与认定考试相关的准备工作；

6. 负责考场安全规范和考生操作规范的制定，并悬挂在实操考场显著位置，负责考生在认定过程中的安全保障工作；

7. 协助培训学院完成认定其他相关工作。

第八条 财务资产处负责认定考务费的收支核算管理；教务处、开放教育处和开放教育直属学院负责教室、机房等教学资源调配；后勤保卫处负责饮食、车辆安排，负责在校期间考生全教育与管理；现代教育技术中心负责安排监控人员，按照认定要求调试设备，确保机器正常使用，保障网络畅通。

第三章 经费管理

第九条 认定费用的收支由财务资产处统一核算，依据“收支两线，先收后支，量入为出”原则纳入学校管理。

第十条 收费标准严格执行省、市相关规定，依据“谁使用，谁负责”原则，部门（单位）主要负责人应对认定过程支出费用的真实性、合理性、合法性负责。

第十一条 职业技能等级认定经费应主要用于满足职业技

能等级认定方面的开支，支出范围为：

1. 考评员费：指支付给实操考核人员的劳动报酬；
2. 督导员费：指支付给督导人员的劳动报酬；
3. 监考员费：指支付给理论考试监考人员的劳动报酬；
4. 考务费：指支付给直接参与认定相关工作人员的劳动报酬，包括考务工作人员、二产实操现场安全员等；
5. 阅卷费：指支付理论试卷的评卷费；
6. 耗材费：指与实操考核直接相关的一次性材料；
7. 印制费：指认定试卷和证书印制等费用；
8. 差旅费：指与认定工作相关的差旅费；
9. 其他费用：指与认定工作相关的办公耗材、培训费、交通费、业务咨询费等。

第十二条 职业技能等级认定相关费用发放标准：参照大连市人社局相关文件规定，按照“收支平衡”的原则，对参与认定工作的相关人员支付劳务费（劳务费标准见附件）。

第十三条 部门（单位）和个人应遵循财政、物价、税务及学校等相关政策缴纳各项费用及税金（含个人所得税）。

第四章 经费支出审核程序

第十四条 在完成每批次认定后，由培训学院对参与该批

次认定工作的人员核定工作量，根据劳务费发放标准计算劳务费，由培训学院按照学校相关人员经费发放管理办法履行相应审批程序报销。

第十五条 开展职业技能等级认定需要耗材的工种，由相关二级学院以书面形式在认定考试前提出耗材采购申请，经培训学院审核批准后按程序采购。

第十六条 职业技能等级认定工作产生的其他费用，由培训学院审核，报分管校领导同意后方可执行。

第五章 附 则

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

第十八条 本办法由培训学院负责解释。

附件：职业技能等级认定劳务费发放标准表

附 件

职业技能等级认定劳务费发放标准表

序号	发放项目	发放标准	备注
1	考评员费	600 元/天	实操考核评分、登分、综合评审等
2	督导员费	300 元/天	现场督导检查
3	监考员费	150 元/场	理论考试监考
4	考务费	300 元/天	报名、考务安排、印制分装试卷、考务资料收集整理、二产实操现场安全管理等
5	阅卷费	2 元/份	批阅试卷、登分

大连职业技术学院党政办公室

2024 年 9 月 9 日印发
