

体育行业国家职业资格

考 务 工 作 手 册

(试行)

2021年12月

目 录

一、考务工作概述

二、考务人员工作守则

三、考务流程及规范

（一）考务工作全流程

（二）考前准备阶段

（三）考试实施阶段

（四）考后收尾阶段

四、相关管理规定

（一）职业技能鉴定考场规则

（二）考试违纪作弊认定和处理办法

（三）考场突发事件处理原则

（四）关于进一步规范考务工作的通知

（五）关于考务管理平台升级有关事宜的通知

五、相关表格（样表）

（一）考场情况记录表（理论）

（二）考场情况记录表（实操）

（三）批次计划申请表

（四）批次作废申请表

（五）成绩上报确认单

一、考务工作概述

体育行业职业技能鉴定考务工作由各体育行业职业技能鉴定站在国家体育总局职业技能鉴定指导中心（以下简称“中心”）指导下具体实施。

考务工作是体育行业职业技能鉴定工作中的重要一环，是保证鉴定质量的重要手段。为规范体育行业职业技能鉴定工作，保证职业技能鉴定工作质量，严格考务考试管理，加强考风考纪建设，使鉴定考务管理工作科学化、制度化、规范化，切实维护体育行业国家职业资格证书制度的严肃性和权威性，现制定本指导手册。

考务工作分为考前准备、考试实施、考后整理三个阶段，各鉴定站具体负责考务工作的人员为考务人员。

二、考务人员工作守则

1. 考务人员要遵守国家相关法律法规和国家职业资格考试有关工作制度，忠于职守，严于律己，树立良好的鉴定工作形象，维护国家职业资格考试的严肃性、公正性、权威性。

2. 考务人员应认真学习鉴定业务知识，熟悉鉴定工作的内容及流程。认真做好各项考前准备工作，考试中维护考场纪律和秩序，保证鉴定工作顺利、安全进行。

3. 考务人员须提前了解考场、考生等情况及其他注意事项。领取试卷、评分表等考核材料时应检查试卷的密封情况以及职业名称、等级是否与该考场所进行的职业名称、等级相同。

4. 考务人员对考核内容不得作任何提示性解释，工作期间不得擅自离岗，在考场内不得吸烟、阅读手机信息等与考务工作无关活动。

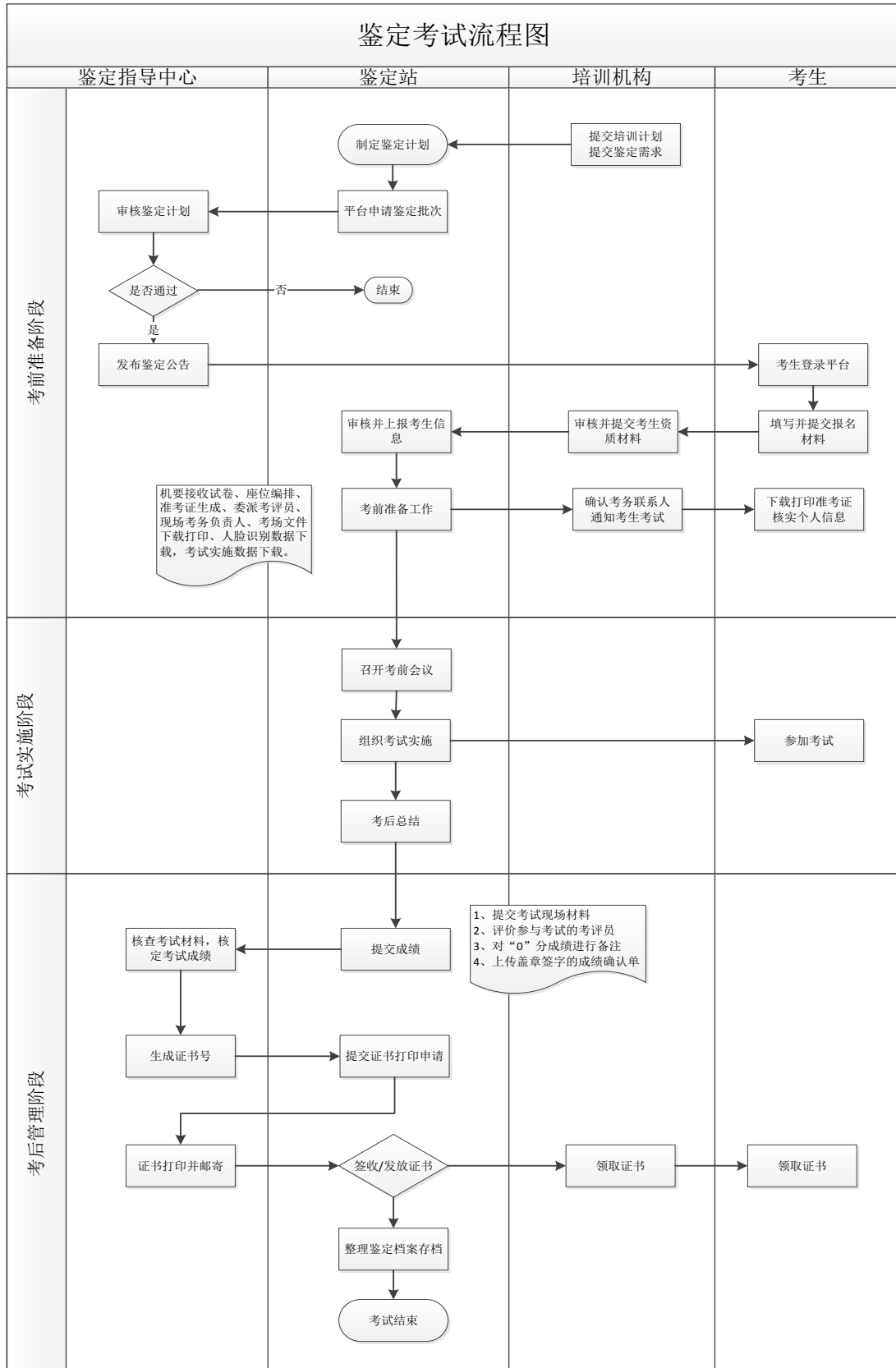
5. 考生进入考场时，考务人员务必逐个检查考生准考证、身份证等有效证件，核实考生身份。制止培训机构工作人员等非本考场人员进入考场。

6. 鉴定期间，不得以任何形式徇私舞弊，对违反考场纪律的监考人员将按有关规定处理。

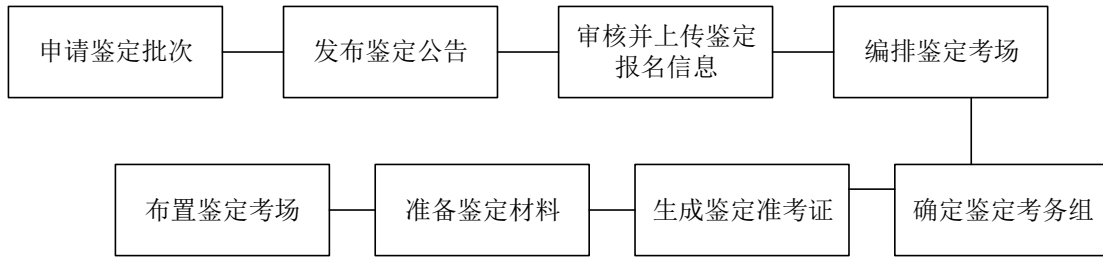
7. 对有违反考场纪律的考生，根据情节轻重进行警告或取消其考试资格，按要求做好情况登记。

三、考务流程及规范

(一) 考务工作全流程



（二）考前准备阶段



1. 鉴定批次的申请

（1）实行批次负责制，鉴定站考务人员在国家体育总局职业技能鉴定网络管理平台（以下简称考务平台）中进行批次申请，申请该批次的考务人员即为批次负责人。各鉴定站每月1日前提交当月15日至30日的鉴定批次申请；每月15日前提交下个月1日至15日鉴定批次申请。

（2）在申请鉴定批次时，创建批次名称，要求统一规范，平台中设定鉴定项目及鉴定时间，系统会自动生成批次名称，鉴定站可以在批次名称后增加括号，添加个性化的需求。如：2021-01 北京批次 1_滑雪_鉴定（1.18 广众【四、五级】），在批次名称后，可增加括号标注自定义内容。

（3）鉴定计划申请通过考务平台提交之后，其鉴定人数、考试时间不得修改。如因实际情况需调整已申请的鉴定计划，可及时联系考务平台维护人员，填写并上传《体育行业职业技能鉴定申请表-批次作废申请》，由考务平台维护人员按照申请表内容修改已申请的鉴定计划。

2. 鉴定公告的发布

鉴定批次申请后的2个工作日内，对各鉴定站申报的鉴定

批次进行审批，审核通过后鉴定信息在考务平台首页上显示，鉴定站可进行转发。

3. 鉴定报名信息的审核和上传

考务人员按照各项目报名条件严格审核考生资质，考生的报名信息最晚在鉴定开始前 7 天，由考务人员以数据导入或录入等方式上传至考务平台。实际报名人数上下浮动不能超过申报人数的 10%，否则系统将记入该批次异常操作记录。

4. 鉴定考场的编排

在鉴定前 2 天内，鉴定站考务人员在考务平台确认考场，进行考场编排并提交座位编排信息，原则上考场编排采用自动编排的方式进行编排。

5. 维护考评人员及现场考务负责人

考评人员包括现场考务负责人和考评员。

现场考务负责人：全面负责鉴定考核的实施，根据职业标准要求统筹考核内容、把控考核质量、实施考核流程、分配考核岗位等。

考评员：鉴定考核工作评分员，根据职业标准执行考核评分任务，独立公正打分，并协助完成现场考务负责人安排的其他任务。

现场考务负责人原则上由批次负责人担任。

6. 鉴定准考证的生成

核实信息无误后，最晚在鉴定前 1 天生成准考证并发布。

7. 鉴定材料的准备

(1) 考务文件（通过考务平台下载打印）：考生准考证、考场记录单、考生签到表、考场分布表、考试座位贴等。

(2) 考试材料：理论试卷、答题卡（中心通过机要通道寄送），考核题签、技能打分表、人脸识别检录设备（在考务平台提前下载人脸识别检录数据）。

(3) 工作表格：考评人员劳务费发放表、成绩汇总表等。

(4) 其他：考评员证卡、考务人员工作证、国徽、签字笔、板夹、胶水、封条、记号笔、哨子、秒表、档案袋等。

8. 鉴定考场的布置

(1) 理论知识考试场地要求

序号	内容	要求与注意事项（笔试）	备注
1	至少提前半天清空和布置，确保符合鉴定要求	考场室内环境安静整洁，照明设施良好，桌椅完好无破损，保证安全。	如遇不符合考试要求的，应尽快调整或协调更换。
2	考场座位布置	桌椅摆放为单人、单桌、单行整齐摆放，每列座椅需垂直对齐，所有考生面朝同一方向，前后左右座位间距不少于 80cm，桌面同一位置张贴理论考场座位帖。	如遇设备故障及时与技术联系解决。
3	张贴考场相关标识	张贴考试相关标识（考场标号、考场位置图、考场规则、考试违纪作弊认定和处理办法、座位分布图、桌号等）；在醒目处悬挂、摆放职业技能鉴定标识（横幅、展架等）。	

(2) 技能考核场地要求

序号	内容	要求与注意事项	备注
1	提前检查场地、设施，确保符合鉴定要求	考试之前与现场考务负责人、考试承接机构一起检查考试场地和设备设施，确保场地、器械符合考试技术要求和安全标准。	如遇不符合考试要求的，应尽快调整或协调更换。
2	合理规划考核区域	布置划分考核区、备考区、待考区、休息区等区域，规划好行进路线，确保考核有序、互不干扰。	确保考核区域安静、整洁、安全、有序。
3	张贴考场相关标识	张贴相应的考场标志，如：备考区、候考区等；在醒目处悬挂、设置职业技能鉴定宣传标识（横幅、展架等）。	

4	提前检查和准备好鉴定设备和材料	纸质考试：提前检查和准备好纸质打分表、签到表、板夹、笔、题签、国徽等考试材料和用品。 无纸化考试：提前检查、调试无纸化考试设备，同时备份打分表、座位表等电子版文件，如遇设备故障及时打印，以纸质打分表进行考试。	
---	-----------------	---	--

(3) 考场设备和环境要求

考试类型	设备名称	软硬件要求	环境要求
无纸化鉴定（技能考核）	考试服务器	1、windows 7 及以上版本操作系统 2、6 代 I5 及以上 CPU 3、8G 及以上内存 4、256G 及以上固态硬盘 5、有线网卡 6、支持双硬盘或插入 TF 卡	1、局域网通畅 2、电源稳定
	无线路由器	1、双频路由 2、带机量不低于 15 台	1、电源稳定
	考评员及现场管理终端	1、安卓 6.0 及以上版本的平板 2、支持双频 wifi 3、电池电量充足	1、局域网通畅 2、电源稳定
	电源及配件	1、现场有 220v 电源插座 2、若无电源插座，需要有同时能给无线路由器及考试服务器供电的移动电源 3、室外滑雪鉴定需要有电容笔 4、六类网线 2 根	
纸质鉴定和无纸化鉴定通用	人脸识别检录终端（平板）	1、安卓 6.0-9.0 版本的平板或手机 2、有不低于 500 万像素的摄像头 3、支持双频 wifi 4、电池电量充足	考场有可上公网的 Wifi 或手机热点

(三) 考试实施阶段

1. 鉴定考前准备会

考评组到达考核场地后，考务人员应于考核前召开考前工作会。

序号	工作要点	内容	要求与注意事项	备注
1	介绍考评工作安排	向考评人员介绍本次考核有关安排	介绍考评人员，介绍本次鉴定级别、人数和考核时间、地点、形式，明确食宿、交通安排等有关情况。	合理做好考试和行程安排，确保考评质量
2	理论知识考试分工	明确理论知识考试监考工作流程和分工	确定理论监考人员，明确核验考生身份、宣读考场纪律、发（收）试卷、考场记录等监考工作流程、要求和分工。	监考人员由鉴定站考务工作人员或考评人员担任，每个考场不少于 2 名监考人员，监考人员与考生比例不低于 1: 15
3	技能考核分工	明确技能考核工作流程和分工	确定现场考务负责人、考评员，明确核验考生身份、检录、评分、组织协调、回收封存等工作流程、要求和分工。	
4	明确监考规范	强调监考规范和有关要求	忠于职守，对监考工作严肃、认真、负责。考试前做好考场环境检查工作，熟悉考场规则和相关注意事项，保证考试顺利进行。	
5	明确考评规范	强调考评规范和有关要求	明确考评员工作规范和守则要求，强调考核安全注意事项和纪律要求等。	
6	统一实操评分标准	统一评分技术标准和认识	由现场考务负责人牵头统一评分标准、考核要点及流程安排，特别是对考核标准重难点及注意事项加以明确。	
7	其他	明确考核有关预案和其他事项	明确考评过程争议事项、突发事件应对方法及原则，以及对其他需要说明的事项进行说明。	

2. 鉴定考试现场情况拍摄要求

(1) 使用手机拍摄，拍摄时打开手机的拍照记录位置和记录时间功能。

(2) 拍摄内容应包括：

考试场地环境的照片或 10 秒内视频；

批次负责人的现场工作照片；

理论考试和实操考试考评人员的现场工作照片；

包含考生、考评员的集体照；

部分考核过程照片或 10 秒内视频。

(3) 拍摄的画面及视频内容中不允许看清试题内容。

(4) 拍摄的内容不得随意传播，定期由鉴定站按有关规定销毁。

(5) 拍摄的照片不超过 10 张或拍摄的视频不超过 3 段。

3. 理论考试操作流程

序号	时间	工作要点	操作内容	注意事项
1	考前 60 分钟	到达考点	监考人员到达考点，由现场考务负责人分配各考场监考人员，统一监考尺度，核准钟表时间。	监考人员应佩戴统一胸卡或标志牌。
2		领取考试材料	监考人员领取人脸识别专用设备、试卷、答题卡、考场记录单、考生纸质签到表和考场宣读材料等相关考试材料。	所有器材材料应当面点清，并履行交接手续，做好记录。
3	考前 40 分钟	布置考场	按要求检查和布置考场。	进入考场后，监考人员必须将手机调整为静音状态。
4	考前 30 分钟	组织考生入场	监考人员在考场入口检查考生准考证和身份证等有效证件，进行人脸识别，要求考生签到，引导考生按座位号就座，告知考生将非考试必须的随身物品放到考场指定位置。	监考人员核对考生准考证身份证是否与本人相符；考试时间是否与考试场次时间相符；人脸识别技术无法通过验证的考生，应人工查实考生信息。
5	考前 15 分钟	宣读考场规则	监考人员宣读考场规则，告知考生考试注意事项，并强调考场纪律。	

序号	时间	工作要点	操作内容	注意事项
6	考前 10 分钟	启封试卷	监考人员按要求启封试卷袋，核对试卷答题卡份数。发放试卷和答题卡，指导考生按要求填写基本信息，等待考试开始。	开启试卷时，邀请临近考生检查试卷密封的完整性。监考人员要明确告知考生考试时间。
7	考试信号发出，宣布考试开始		监考人员宣布考试开始。在考试进行中，履行监考职责，维持考场秩序，再次核查考生身份。	在鉴定过程中，监考人员对考核现场进行拍照或摄像并留存，考试结束后上传至考务系统。照片或视频需包含考务人员和鉴定现场情况。考试设备有状况时，应及时解决。
8	开考后 30 分钟，允许提前交卷离场		监考人员在考生示意交卷时，应核对其试卷答题卡考生信息无误后，方准其离开考场。	
9	开考后 30 分钟，停止入场，统计缺考		迟到考生不得进入考场，监考人员在考场记录单上填写缺考人员信息。	缺考人员答题卡由监考人员填涂相应信息。
10	考试结束前 15 分钟，提醒考生时间		提醒考生离考试结束还有 15 分钟，以及考生姓名准考证等基本信息有无填写，答题卡是否完成填涂。	
11	考试结束		监考人员发出考试结束指令，命令考生停止答题，收取试卷，提示考生尽快离开考场。	
12	考试收尾		监考人员清点试卷答题卡份数，填写试卷袋信息并密封，填写考场记录单并签字，及时上传人脸识别数据。	离开考场前，对考场环境清理复原。带好相关考试材料和设备离场。

4. 技能考核操作流程

序号	时间	工作要点	纸质考核操作内容	无纸化考核操作内容	注意事项
1	考前 30 分钟	进入考核场地	现场考务负责人检查场地、设施，确保符合鉴定技术和安全要求。	现场考务负责人检查场地、设施，确保符合鉴定技术和安全要求。	

2	考前 25 分钟	领取鉴定材料	现场考务负责人向考评员分发纸质打分表、板夹、笔、题签、国徽、哨子、秒表等鉴定材料。	现场考务负责人检查电脑、PAD 等设备，打开考试服务器，调试网络，将 PAD 和国徽、哨子、秒表等用品分发给考评员。	考评员按要求着装，佩戴考评员证卡和国徽。
3	考前 20 分钟	组织考生检录	核验考生准考证和有效身份证件，通过人脸识别系统进行检录，考生在签到表上签字。	核验考生身份（身份证、准考证与本人一致），通过人脸识别系统进行检录，考生在签到表上签字。	
4	考前 10 分钟	组织考生整队，讲解要求和注意事项	组织考生整队，现场考务负责人介绍考评组和考场纪律，讲解考试要求和注意事项（考核流程和要求，场地划分，进、离场轨迹等）。	组织考生整队，现场考务负责人介绍考评组和考场纪律，讲解考试要求和注意事项（考核流程和要求，场地划分，进、离场轨迹等）。	
5	考试开始	技能考核鉴定	考评员按照鉴定标准和考试项目流程，在纸质表上独立进行打分。	考评员按照鉴定要求和考试项目流程，在 PAD 上独立进行打分。	每项考核前，考务人员和考评员需再次核验确认考生身份。
6	鉴定过程中	鉴定现场拍照或摄像、上传	考务人员对考核现场进行拍照或摄像，照片或视频须包含考评员及鉴定现场情况，考试结束后将照片交现场考务负责人上传至考务系统。	考务人员使用检录 PAD，对考核现场进行拍照或摄像，照片或视频须包含考评员及鉴定现场情况，考试结束后将照片交现场考务负责人上传至考务系统。	
7		严格按照要求规范考核	考评员须遵守礼仪规范，言行举止得当，姿态端庄，语言规范。考评期间不得坐卧倚靠器械，不使用手机、不中途脱岗、不与无关人员交谈，严禁在考核现场吸烟及其他无关行为。	考评员须遵守礼仪规范，言行举止得当，姿态端庄，语言规范。考评期间不得坐卧倚靠器械，不使用手机、不中途脱岗、不与无关人员交谈，严禁在考核现场吸烟及其他无关行为。	如遇突发情况，由考评组现场依规处置，并将情况进行记录和及时上报职鉴站。
8	鉴定结束	鉴定结束，整理回收（上传）材料	回收整理评分表和鉴定用品，检查有无填写不清晰、漏评、涂改等情况（如有涂改处，考评员本人在旁边签字），检查考评员是否签署姓名、日期。现场考务负责人填写考场情况记录表，考评员签字确认。	检查考评员打分进度，核实考试人数、成绩无误后进行确认，及时上传成绩，回收 PAD 等考试设备、用品。现场考务负责人填写考场情况记录表，考评员签字确认。	再次核实否定项成绩，需 3 位考评员共同确认。

5. 鉴定考后总结会

理论鉴定结束后，本场考试现场考务负责人收取各考场密封材料，清点核对；收取各考场填写的考场情况记录表。

实操鉴定结束后，本场考试现场考务负责人收取材料，组织考评员和考务人员进行考后总结，点评本场次考生出现的主要问题，考务人员汇总意见、建议填写在考场情况记录表上，考评员和考务人员签字确认。考务人员记录考评员现场考评情况，在考务平台中完成本场次考评员评分。

(四) 考后收尾阶段

1. 试卷和答题卡

(1) 鉴定答题卡的寄送：答题卡密封完好，在密封袋上填写省市名称、答题卡份数和项目。

(2) 试卷的封存和销毁：试卷归类封存 2 年，定期由鉴定站按保密工作有关规定销毁。

2. 成绩

(1) 批次负责人按要求进行成绩统计、汇总。

(2) 成绩核实无误后，批次负责人将成绩维护至考务平台，对不合格成绩应重点核查。

(3) 复核 0 分考生成绩，检查 0 分备注选项是否正确，提交考试成绩。

3. 实施材料上传

及时导出鉴定成绩确认单，核实信息，签字盖章并上传。将每批次考试实施的文件（考试签到表、考场情况记录表、实施照片或视频）压缩成 ZIP 包，压缩包文件大小不超过 20M，上传考务平台。

4. 评价考评员

按考评员相关管理要求，在考务平台中对每批次参评考评员及时进行评价。

5. 国家职业资格证书

(1) 考务平台维护人员核查实施材料后，确认成绩，生成

证书号。

(2) 鉴定站批次负责人再次核查该批次考生信息无误后，提交证书打印操作。

(3) 鉴定站批次负责人可查看打印进度，遇异常情况及时与考务平台维护人员联系。

(4) 收到证书后，鉴定站批次负责人应立刻检查，如有异常情况应及时与考务平台维护人员联系；无异常情况，在考务平台上进行签收操作。

(5) 鉴定站须及时发放国家职业资格证书。证书原则上由鉴定站直接发放给考生，并做好签收记录；鉴定站委托培训机构代发的，应做好交接记录，并要求培训机构提供考生签收记录（领取人签字或者邮寄快递单号）。

6. 鉴定档案

每批次结束后及时整理鉴定档案，鉴定原始档案应保存两年后方可销毁。

鉴定档案包含下列内容：

- (1) 理论考试签到表、考场情况记录表。
- (2) 技能考核签到表、考核评分表原件、考场情况记录表。
- (3) 成绩上报确认单。
- (4) 鉴定实施现场照片或视频。
- (5) 其他鉴定站需留存文件。

7. 错误信息修改

鉴定实施过程中，鉴定站若发现考生信息错误，必须在证书打印申请前在考务平台上登记修改信息，并提交情况说明扫描件，考务平台维护人员接收到情况说明后，在考务平台上审核确认。

证书下发后，鉴定站若发现考生信息错误，应尽快在考务平台中登记提交修改信息，并提交情况说明文件，同时将错证寄回。

鉴定站须加强对各环节考生信息的核验工作，尽可能在证书印发前，完成错误信息修改工作。

四、相关管理规定

(一) 职业技能鉴定考场规则：应在理论考试或实操技能考核前向考生宣读

体育行业职业技能鉴定考场规则

1. 在考试开始前 30 分钟，凭准考证和有效身份证件进入考场，按座位号就座，未经监考人员同意，考试期间不得擅自变换座位。考试期间将准考证和本人有效身份证件放在桌面指定位置，以便监考人员查对。

2. 严禁将各种书籍、纸张、笔记本、计算器、电脑、手机等通讯设备、可拍照电子设备等物品带至座位。已带入考场的，按监考人员的要求将手机等电子通讯设备关机，并放在指定位置。凡发现将上述各种设备带至座位，一律按照作弊处理。

3. 考生在考场内必须保持安静，禁止吸烟，严禁交头接耳、互借物品，不得窥视他人试卷、答题卡及其他答题材料，或为他人窥视提供便利。

4. 考生不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误，页码序号不对、字迹模糊或答题卡有折皱、污点等问题，应举手询问。

5. 考生除在试卷规定的地方填写姓名和准考证号外，不得作其他任何标记。

6. 考生应用蓝、黑钢笔或签字笔书写姓名、准考证号，应使用 2B 铅笔填涂答题卡，答案填写在试卷本上的，一律无效。

答题卡应保持纸面清洁，严禁折叠。

7. 开始考试 30 分钟后，不得进入考场参加考试。开考 30 分钟后可提前交卷，将试卷交给监考人员后，应迅速离开考场，并应远离考场，不得在考场附近逗留或大声喧哗。

8. 考试结束铃响，考生应立即停止答题。考生交卷时应将试卷、答题卡分别反面向上放在桌面上，经监考人员清点允许后，方可离开考场。不得将试卷、答题卡带出考场。

9. 对违反考场规则的行为，将按照考试违纪作弊认定和处理办法处理。

(二) 考试违纪违规行为认定和处理办法：参照人力资源社会保障部 2017 年 4 月 1 日起施行的《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》和人社职司便函〔2021〕57 号《关于印发〈职业技能等级评价机构备案事项办理指南（试行）〉和〈技能人才评价违纪违规行为处理工作指引（试行）〉的函》设定此办法

1. 有下列行为之一的，取消其当次该科目的成绩。

(1) 携带禁携物品（包括与考试内容相关的书籍、资料、电子产品、通讯设备以及规定以外的工具等）进入座位（或考位）或未将禁携物品放在指定位置，经提醒拒不改正的；

(2) 未在规定的座位（或考位）参加考试，或未经工作人员允许擅自离开座位（或考位），经提醒拒不改正的；

(3) 在考场（或考区）禁止的范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为，经提醒拒不改正的；

(4) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2. 有下列行为之一的，取消其当次全部科目成绩，且当年不得参加其他鉴定。

(1) 在考试过程中使用规定以外的带拍照、存储、传输或通讯功能的电子设备（如相机、手机、耳机、U 盘、手提电脑、智能手表、智能手环等）或其他电子用品的；

(2) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料等的；

- (3) 故意损毁试卷、工件或考试材料的；
- (4) 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场的；
- (5) 存在其他作弊但对其他应试人员未造成严重干扰的行为。

3. 有下列行为之一的，取消其当次全部科目成绩，2 年内不得参加鉴定；对情节严重者将加重处罚，并依据有关法律法规移送有关部门。

(1) 通过虚假承诺、提供虚假材料以及其他非正当手段取得参加资格的；

(2) 考前以非正当手段获得试题或答案或进行传播的；

(3) 抢夺、窃取他人试卷或胁迫他人配合作弊、偷换考试器具或设备等的；

(4) 由他人冒名顶替参考或替他人参考的；

(5) 串通作弊或参与有组织作弊的；

(6) 故意损毁考试设备（含视频监控系统）、材料，造成设备事故、人身伤害或设备主要零部件损坏的；

(7) 其他影响恶劣或严重扰乱考场管理秩序的行为。

4. 考试结束后，发现参考人员违纪违规行为并经确认的，依照本上述第 1-3 条的规定处理，对其中已颁发证书的，由鉴定机构或鉴定监管部门宣布其成绩无效，并对已发放证书、已上网证书数据及时作出相应处理。

（三）考场突发事件处理原则

1. 试卷启封前，发现试卷袋封条有拆开撕毁密封条等异常痕迹时，应暂停拆封，立即报告考场现场考务负责人，并告知考生考场内安静等候。

2. 考生在考场内有失控行为，监考人员在制止无效时应终止其考试，将考生带出考场，由现场考务负责人处理。

3. 考试过程中，考场出现较大范围的违纪、作弊行为时，监考人员应立即报告现场考务负责人，现场考务负责人根据实际情况处理，经鉴定站同意，宣布“本场考试的考生答卷无效”。考试后形成书面材料及时上报总局职鉴中心。

4. 考生在考场内发生晕场、抽搐、休克或其他突发疾病时，监考人员应及时汇报现场考务负责人，并立即拨打急救电话，将考生送往医院。

5. 遇到非人为因素或自然灾害影响考试时，以确保考生和现场考务人员健康安全为前提，现场考务负责人有权停止考试，并疏散人员离场。

(四) 《关于进一步规范考务工作的通知》有关内容(体育总局职鉴指导中心 2019 年 12 月 25 日印发)

质量是体育职业技能鉴定工作的生命线,考务流程的规范性是保证鉴定质量的关键。为了进一步规范体育行业职业技能鉴定考务流程,加强考务管理,现就有关事项通知如下:

1. 强化考务系统功能。严格各项时限要求,通过考务系统的应用实现管理的信息化以及鉴定全过程的后台数据记录。具体的操作流程要求见附件,如未按相应要求操作,考务平台将记录异常情况,给予警告,试行一段时间后将在后台直接设置限制异常操作。中心计划在 2020 年推行平板电脑人脸识别系统验证考生身份,前期系统开发工作正在进行中,请各站做好相关硬件准备。

2. 实行批次负责制。每个批次至少一名考务人员负责,各批次负责的考务人员信息要维护在考务系统中;批次实施过程中,负责的考务人员要保证全程在鉴定现场,对鉴定的全过程负责。

3. 加强鉴定档案管理。考务相关档案要留存备查,中心将不定期对考务档案留存情况进行抽查。考务档案包括:签到表(考生本人签字签到)、考场记录单(详细记录考场异常情况)、理论试卷(密封并由监考人员签字)、技能评分表(考评员签字)等,考务档案至少留存 2 年,到期后方可销毁。

4. 加强证书管理。各鉴定站在提交成绩时,要上传经鉴定

站负责人签字、加盖鉴定站公章的“成绩上报确认单”（系统自动生成），成绩确认单将显示相应批次异常操作记录，上传成绩确认单后，方可提交成绩。在提交证书打印前，要确认证书信息无误，务必在鉴定过程中请考生核对好个人信息，出现错误及时修改。中心寄递证书将采用到付的方式，避免出现无人签收导致遗失；鉴定站发放证书时要完善签领程序。

5. 严格考培分离。培训师及培训机构人员不得参与考务组织、不得干涉或影响考评员评分、不得进入理论考试考场。鉴定站考务人员不得参与培训组织工作。

各鉴定站要加强鉴定计划性和考务组织规范性，做好相关预算，保证考务工作正常推进。要高度重视鉴定质量，严守红线，中心将不定期组织督导，对于违规情况将暂停鉴定，严肃整改。

(五) 《关于考务管理平台升级有关事宜的通知》有关内容
(体育总局职鉴指导中心 2020 年 4 月 15 日印发)

为了进一步优化考务流程，加强考务管理，落实《体育总局职鉴指导中心关于进一步规范考务工作的通知》（体职鉴字〔2019〕48 号）有关要求，中心对体育行业职业技能鉴定网络管理平台（以下简称“平台”）进行了升级，现就有关事宜通知如下：

1. 平台新增重点功能

(1) 个人账号登陆功能

为鉴定站工作人员配置个人账号，通过个人账号登录平台进行批次申请等批次管理操作，后台将对个人账号在系统中的操作情况进行记录，个人账号仅有对本账号申请的批次进行管理及查询的权限。原有鉴定站账号仅用于鉴定站站长查询管理所有本站鉴定批次情况及鉴定站站长授权的其他必须使用鉴定站账号的情况。

(2) 现场考务负责人维护功能

每个批次需要维护鉴定现场负责的考务人员，考务人员由鉴定站工作人员及鉴定站聘请的考务员担任。名单由中心统一在后台维护，各批次进程中勾选即可。

(3) 成绩上报确认单功能

进行成绩提交操作时，系统将自动生成成绩上报确认单，成绩上报确认单经鉴定站负责人签字、加盖鉴定站公章后在平

台中上传。成绩确认单中将显示各批次通过率及系统记录的异常信息等。

(4) 考评员评价功能

鉴定开始后，可在平台中对该批次考评员表现进行评价。考评员评价功能入口：PC 端：成绩管理-评价考评员，手机端：菜单-成绩管理-评价考评员，评价将即时保存，上报成绩前点击“确认成绩”即生成考评员最终评价成绩。

(5) 手机端功能

可通过 PC 端（入口网址：www.sportosta.org.cn）扫码进入，也可关注“体育总局职鉴指导中心”微信公众号，点击职鉴服务-考务平台进入。

(6) 平板电脑人脸识别功能

用于鉴定现场验证考生身份。平板电脑硬件要求：系统版本：安卓 7.0-9.1，屏幕分辨率：1280*720 以上，前后摄像头：像素均不低于 500 万。满足硬件要求的鉴定站可联系平台技术方进行软件安装及测试，测试完成后正式投入使用；尚不具备条件的省份请尽快落实，中心计划 2020 年逐步实现人脸识别系统全覆盖。

2. 鉴定站工作人员信息统计（略）

3. 平台切换时间（略）

4. 平台操作手册下载

登陆平台，进入资料中心，可下载平台操作手册，如有疑问

问可咨询平台技术方负责人，陈亚玲 13810467522。

如有问题，请及时联系。

联系人：栾茜、徐文俊

联系电话：（010）81782094、87182448

传真：（010）87186562

五、相关表格（样表）

（一）考场情况记录表（理论）

体育职业技能鉴定考场情况记录单

批次名称			
考场名称		考试科目	理论
应到人数		实到人数	
考场情况记录	（包括缺考考生信息，开卷份数，余卷份数，信息错误考生更正记录，违纪情况及违纪考生信息等。）		
监考人员 签字		日期	

(二) 考场情况记录表 (技能)

体育职业技能鉴定考场情况记录单

批次名称			
考场名称		考试科目	技能
应到人数		实到人数	
考场情况记录	(包括缺考考生信息, 开卷份数, 余卷份数, 信息错误考生更正记录, 违纪情况及违纪考生信息等。)		
考评员签字		日期	
考务人员签字			

(三) 批次计划申请表

体育职业技能鉴定计划申请表

类型：计划申请

批次名称	(自动带出)		
批次申请人	(自动带出)	批次申请时间	(自动带出) 到日期
鉴定工种名称	(自动带出)	理论考试方式	(自动带出)
鉴定级别和人数			
科目人数	五级	四级	三级
理论人数			
技能人数			
理论考试时间		技能考核时间	
理论考试地点		技能考核地点	
工作人员安排计划			
考评员			
考务负责人			
鉴定站审核意见	签字 (盖章) 申请日期		

(四) 批次作废申请表

体育职业技能鉴定申请表

类型：批次作废申请

批次名称	(自动带出)		
批次申请人	(自动带出)	批次申请时间	(自动带出)
工种	(自动带出)	级别	(自动带出)
申报人数	(自动带出)	培训基地	(自动带出)
理论考试方式	(自动带出)	是否收到试卷	
是否延期	是/否	延期时间	
不开展鉴定原因			
鉴定站审核意见	签字(盖章) 申请日期		

(五) 成绩上报确认单

体育行业职业技能鉴定成绩上报确认表

鉴定站：				上报时间：			
数据 信息	批次名称 (ID)	工种	数量	拟合格人 数	拟通过 率	考务人员	考评员
异常 信息							

批次负责人签字
年 月 日

单位负责人签字 (盖章)
年 月 日