附件3

**广东省社会培训评价组织考点工作人员配置要求**

**一、工作人员配置要求**

考点应配置考点负责人、考务管理人员、内部质量督导员、考评人员、保安人员和医护人员。

1、考点负责人。负责考点的全面管理工作。要求熟悉职业技能等级认定有关政策和培训考核工作，具有较好的管理经验。原则上由考点校长/负责人兼任。

2、考务管理人员。负责考试人员的报名、资格审核、考场安排、设备材料准备、辅助考评人员工作、考务档案管理等。要求熟悉职业技能等级认定考务管理制度，能熟练进行计算机操作。具体人数我校根据每次考试要求协商解决。

3、内部质量督导员。负责考点在考试实施过程中的质量督导工作，并按规范实施科学指导，确保评价质量。内部质量督导员应自觉配合外部质量督导员开展相关工作。具体由我校协调安排人员。

4、考评人员。要求持有职业技能等级认定考评员证卡，在认定过程中对考生进行客观公正评分。考评员由我校统一安排协调。

5、后勤人员。负责在评价认定期间维护考点的秩序。后勤人员由考点负责安排。

6、医护人员。负责做好考试期间考生突发疾病的紧急处理。医护人员由考点负责安排。

**二、考点日常工作人员名单明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考点名称 | 广州市增城区全优职业培训学校 | | | | |
| 考点地址 | 广州市增城区新塘大道西39号三楼 | | | | |
| **职务** | **姓名** | **性别** | **文化程度** | **工作职责** | **职称/职业资格** |
| 考点负责人 |  |  |  |  |  |
| 考务负责人 |  |  |  |  |  |
| 考务人员 |  |  |  |  |  |
| 考务人员 |  |  |  |  |  |
| 考务人员 |  |  |  |  |  |
| 内督员 |  |  |  |  |  |
| 内督员 |  |  |  |  |  |
| 考评员 |  |  |  |  |  |
| 考评员 |  |  |  |  |  |
| 考评员 |  |  |  |  |  |
| 考评员 |  |  |  |  |  |
| 考评员 |  |  |  |  |  |
| 后勤工作人员 |  |  |  |  |  |
| 医护人员 |  |  |  |  |  |