**化工行业职业技能鉴定先进单位自评表**

| 自评项目 | 标 准 | 分值 | 评 分 办 法 | 自评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 制度建设  10分 | 《鉴定机构管理制度》、《考务管理制度》、《财务管理制度》、《岗位责任制度》、《档案管理制度》等管理制度齐全。 | 5 | 缺一项扣1分。 |  |
| 实行制度公开，认真执行各项制度。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 基本条件  20分 | 有专用办公用房、办公设备，满足鉴定工作需要，有专人负责鉴定管理。按要求进行机构年检注册。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 有属于鉴定机构的固定考核鉴定场所和设备且符合开展鉴定的要求，管理完好。 | 10 | 优秀10分，合格6分，没有固定考场记0分。 |  |
| 所开展鉴定工种相关的鉴定规范、鉴定标准和培训资料齐全。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 人员管理  10分 | 考务管理人员、质量督导员、考评员配备齐全，各类人员工作有序衔接。 | 5 | 缺一项扣2分，扣完为止。 |  |
| 定期参加培训，持卡上岗。每次鉴定按要求选派考评员、质量督导员。 | 5 | 不定期参加培训扣2分，不按要求派遣扣3分。 |  |
| 考务管理  20分 | 及时上报年度工作计划和工作总结，工作计划执行情况好。按照在线考务系统执行鉴定流程，无违规或弄虚作假行为。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 严格审查申报人员资格条件，无弄虚作假现象。 | 5 | 有弄虚作假情况记0分。 |  |
| 按规定申领鉴定试卷，鉴定试卷专人领取、保管，有交接手续，符合保密要求，无泄密事件。 | 5 | 不按要求申领和使用试卷、试卷保密不符合要求扣5分。 |  |
| 按规定阅卷评分，及时准确汇总成绩，按要求上报成绩。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 档案管理  5分 | 各种档案资料保存完好（申报表、成绩汇总表、证书发放表、试卷、考场安排、考场记录、质量督导报告等）。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 鉴定情况  20分 | 定期开展鉴定工作，考场布置规范，考试纪律严肃。考场记录、质量督考报告详细、真实。 | 10 | 优秀10分，合格6分。 |  |
| 积极宣传国家技能人才工作政策，所在单位（地区）技能人才持证率较高。 | 10 | 持证率每10%记1分。 |  |
| 技术工作与活动  15分 | 参与国家职业技能标准修订。 | 5 | 优秀5分，合格3分。 |  |
| 积极组织和参与各类技能竞赛、技术交流活动等。 | 10 | 优秀10分，合格6分。 |  |
| 合 计 | | | |  |