

关于成立泰兴市技工学校职业技能等级认定中心组织机构的通知

根据《省人力资源社会保障厅关于印发〈江苏省职业技能等级认定实施细则〉的通知》（苏人社发[2019]178号）文件规定，职业技能等级认定“谁认定、谁负责”的原则，我校职业技能等级认定中心负责本机构的组织、实施、指导、协调、管理等工作。

我校职业技能等级认定中心组织机构如下：

主 任：何晨阳

副主任：丁金荣 刘正生 曹荣军 周 勇

委 员：苏 辉 丁九峰 刘 振 吕庚圣 倪亚飞

闫建军 孙永鸿 夏国文 徐 辉 杨国庆

杨巧珍 周学军

下设职业技能等级认定中心办公室

办公室主任：丁九峰

成 员：王向军 黄 兰 华 红 仇亚琴 钱 啸

朱磊明 印小娟 陈月萍 陈惠琴

泰兴市技工学校

2021 年 5 月 20 日

附件一：泰兴市技工学校职业技能等级认定中心主任
职责

附件二：泰兴市技工学校职业技能等级认定中心副主
任职责

附件三：泰兴市技工学校职业技能等级认定中心办公
室主任职责

附件一：

泰兴市技工学校 职业技能等级认定中心主任职责

在国家和省、市职业技能鉴定中心领导下，全面负责管理职业技能等级认定工作。

一、认真贯彻执行有关职业技能等级认定的各种政策、法律、法规，接受国家和省、市职业技能鉴定中心的指导、监督、检查。以提高认定质量、服务社会为宗旨，搞好职业技能等级认定和管理工作。

二、组织职业技能等级认定中心工作人员学习相关政策、法规与业务，不断提高业务能力与政治思想和职业道德水平。

三、全面负责职业技能等级认定中心工作，建立健全各项管理制度，统筹规划本中心的职业技能等级认定工作。

四、组织职业技能等级认定中心相关的宣传活动。

五、组织制定职业技能等级认定中心工作计划，并贯彻实施。审批职业技能等级认定中心的年度总结报告。

六、主管职业技能等级认定中心的财务，严格财经制度，定期检查收支情况。

七、指导职业技能等级认定中心工作人员处理好职业技能等级认定的日常工作。

八、负责职业技能等级认定中心质量管控体系建设，完善内部质量督导制度。

九、完成上级领导交办的其他任务。

附件二：

泰兴市技工学校

职业技能等级认定中心副主任职责

受主任委托，全面负责职业技能等级认定中心认定和管理工作。

一、认真学习，贯彻有关职业技能等级认定的各种政策、法律、法规及有关规定，自觉接受国家和省、市职业技能鉴定中心的指导、监督、检查。以提高认定质量、服务社会为宗旨，做好职业技能等级认定和管理工作。

二、协助主任做好质量管理体系建设，制定详细质量检查和质量督导要求及罚则，确保本中心职业技能等级认定工作高质量开展。

三、协助主任制定职业技能等级认定中心建设规划和调整意见。

四、负责职业技能等级认定中心的建设及设备购置管理工作。

五、协助主任对职业技能等级认定中心的管理和计划审定工作。

六、根据职业技能等级认定中心工作的需要、完善中心的自身条件，不断提高职业技能等级认定工作质量。

七、组织申报人员按规定的时间、地点和方式进行理论考试、操作技能考核。

八、协调职业技能等级认定过程中的有关事宜，如试题保密、疫情防控、后勤保障、监督管理、投诉受理等。

九、负责向职业技能等级认定合格者发放《职业技能等级证书》。

十、负责职业技能等级认定相关费用的收支管理，严格财务管理制度。

十一、按时、质量良好地完成上级领导交办的临时任务。

附件三：

泰兴市技工学校

职业技能等级认定中心办公室主任职责

在泰兴市技工学校职业技能等级认定中心主任、副主任的领导下，具体主持职业技能等级认定中心办公室的日常工作，抓好认定中心保密室、资料室及考评过程中的事项。

一、组织认定中心有关人员深入研究各工种职业技能等级认定标准，学习职业技能等级认定中心的各项管理制度和上级的有关文件精神。建立、完善职业技能等级认定中心制度和办法。

二、负责组织职业技能等级认定中心各项认定工作的具体实施，对职业技能等级认定中心的时间安排、考场安排、考务、监考、实操考核认定工作等做出具体安排。

三、认真执行质量检查和质量督导要求，确保职业技能等级认定质量。

四、负责中心办公室、资料室、保密室各种办公用品及有关技能认定耗材的采购计划，上报副主任审定，主任批准执行。

五、负责职业技能等级认定安全、保密、和人事管理，协调上下左右关系，及时沟通相互间的联系，保证职业技能等级认定工作顺利完成。

六、负责职业技能等级认定证书和印章的管理，组织职业技能等级证书的办理、发放工作。

七、负责文件、报告等文字材料的起草工作及各类文件、材料和职业技能等级认定有关档案的建立和管理工作。

八、完成上级领导布置的其他任务。