

批次	时间	考场	地点	准考证号	人数	监考教师
第一批	8: 50 10: 50	第一考场	第一机房	1-33号	33	安红军、杨梅
		第二考场	第二机房	36-70号	35	魏宏坤、杨梅
		第三考场	第三机房	71-105号	35	付德梅、魏宏坤
		第四考场	第四机房	106-140号	35	程洪、谢冬梅
		第五考场	第五机房	141-175号	35	李洪、李洪洪
		第六考场	第六机房	176-210号	35	李洪、李洪洪
		第七考场	第七机房	211-245号	35	魏宏坤、李洪洪
		第八考场	第八机房	246-280号	35	李洪、李洪洪
		第九考场	第九机房	281-315号	35	魏宏坤、李洪洪
		第十考场	第十机房	316-350号	35	魏宏坤、李洪洪
		第十一考场	第十一机房	351-385号	35	魏宏坤、李洪洪
		第十二考场	第十二机房	386-420号	35	魏宏坤、李洪洪
		第十三考场	第十三机房	421-455号	35	魏宏坤、李洪洪

注：1、各监考教师检查学生准考证号末两位与机号是否对应。
2、将考试结果（标明考场）复制到指定文件夹，最后备份至内网；计算机部！段加金201406职业鉴定文件夹中。
3、段加金老师负责组织本专业教师对所有机房维护调试。
4、试卷收集：段加金。
5、上午 10: 50 考试结束后，所有班级和任课教师按第三节下课上课。
(二) 参考学生要求：

批次	时间	考场	地点	准考证号	人数	监考教师
第一批	15: 10 17: 10	第一考场	第一机房	1-33号	33	安红军、杨梅
		第二考场	第二机房	36-70号	35	魏宏坤、杨梅
		第三考场	第三机房	71-105号	35	付德梅、魏宏坤
		第四考场	第四机房	106-140号	35	程洪、谢冬梅
		第五考场	第五机房	141-175号	35	李洪、李洪洪
		第六考场	第六机房	176-210号	35	李洪、李洪洪
		第七考场	第七机房	211-245号	35	魏宏坤、李洪洪
		第八考场	第八机房	246-280号	35	李洪、李洪洪

注：1、各监考教师检查学生准考证号末两位与机号是否对应。
2、将考试结果（标明考场）复制到指定文件夹，最后备份至内网；计算机部！段加金201506职业鉴定文件夹中。
3、段加金老师负责组织本专业教师对所有机房维护调试。
4、试卷收集：段加金。
5、收卷后，由段加金老师组织教师对学生试卷进行认真批改，统计成绩。对成绩不及格的学生，由计算机部组织进行补考。

四川省职业资格鉴定考试考务手册

一、组织机构
考场主任：任慎兴
考场副主任：刘寿林、王勇、李彤春、谢冬梅
主考：魏宏坤、杨梅、王容坤
考务安排：魏宏坤、魏远林
试卷制备与分装：汤志强、吴天军、欧更琼、陶洪兴

二、考试科目及时间
1、理论考试
2016年1月8日下午：1: 30—3: 30
2、操作考试
2016年2月29日—2016年3月11日

三、理论考试安排（见附表1）

四、监考员职责
1、于2016年1月4日下午课外活动开考务会，1月8日下午1: 10前将考场清洁整理完毕，布置好教室。桌椅按顺序前后、左右对齐，并按“S”型贴好考号及门上标签。
2、务必于2016年1月8日下午1: 10到考务处签到并领取试卷（B区在B区考务处），并直接进入考场，安排学生按考号入座，并在黑板上板书当堂考试科目、考试时间、监考员姓名。如：

考试科目：电	工
考试时间：1: 30—3: 30	
监考员：XXX, XXX	

四川省职业资格鉴定考试考务手册

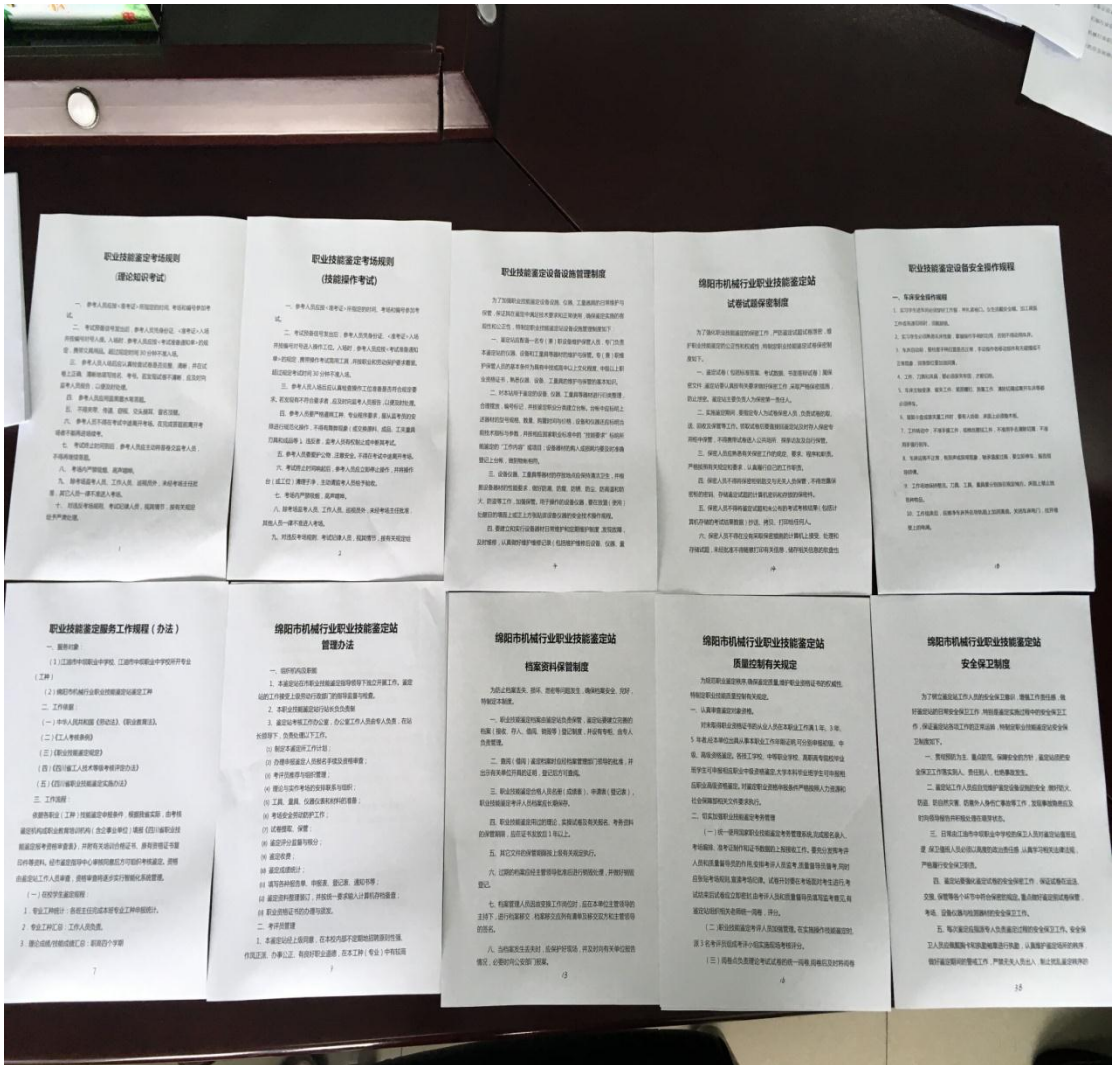
一、组织机构
考场主任：任慎兴
考场副主任：刘寿林、王勇、李彤春、谢冬梅
主考：魏宏坤、杨梅、王容坤
考务安排：魏宏坤、魏远林
试卷制备与分装：汤志强、张利、欧更琼、陶洪兴

二、考试科目及时间
1、理论考试
2016年12月21日下午：2: 40—4: 40
2、操作考试
2017年2月27日—2017年3月10日

三、理论考试安排（见附表1）

四、监考员职责
1、于2016年12月19日下午课外活动开考务会，12月21日下午2: 10前将考场清洁整理完毕，布置好教室。桌椅按顺序前后、左右对齐，并按“S”型贴好考号及门上标签。
2、务必于2016年12月21日下午2: 10到考务处签到并领取试卷（B区在B区考务处），并直接进入考场，安排学生按考号入座，并在黑板上板书当堂考试科目、考试时间、监考员姓名。如：

考试科目：电	工
考试时间：2: 40—4: 40	
监考员：XXX, XXX	



职业技能鉴定考场规则 (理论知识考试)

一、考生入场前须将准考证、身份证放在桌上，并接受监考人员检查。

二、考场内禁止吸烟、喧哗、交头接耳、左顾右盼、打瞌睡、玩手机、吃东西、喝水、上厕所、交卷、作弊等违纪行为。一经发现，立即取消其考试资格，并记入诚信档案。

三、考生入场后，应检查试卷页数、题数、分值、试卷密封情况，如有异常，应立即报告监考人员。

四、考生答卷时，应在规定时间内完成答卷，不得提前交卷。

五、考生答卷时，不得在试卷上做任何标记、涂改、勾画等。

六、考生答卷时，不得将试卷内容泄露给他人。

七、考生答卷时，不得将试卷内容带出考场。

八、考生答卷时，不得将试卷内容拍照、录像、录音等。

九、考生答卷时，不得将试卷内容复印、扫描等。

十、考生答卷时，不得将试卷内容传播、扩散等。

十一、考生答卷时，不得将试卷内容用于其他用途。

职业技能鉴定考场规则 (技能操作考试)

一、考生入场前须将准考证、身份证放在桌上，并接受监考人员检查。

二、考生入场后，应在规定时间内完成操作，不得超时。

三、考生操作时，应在规定区域内进行，不得超出范围。

四、考生操作时，应遵守操作规程，不得擅自更改。

五、考生操作时，应爱护设备设施，不得擅自拆卸、损坏。

六、考生操作时，应遵守安全规定，不得擅自冒险。

七、考生操作时，应遵守环保规定，不得擅自排放、丢弃。

八、考生操作时，应遵守卫生规定，不得擅自乱扔垃圾。

九、考生操作时，应遵守纪律规定，不得擅自喧哗、打闹。

十、考生操作时，应遵守考场规定，不得擅自离开座位。

十一、考生操作时，应遵守监考人员指令，不得擅自违抗。

职业技能鉴定设备设施管理制度

一、设备设施管理实行责任制，明确责任人。

二、设备设施应定期维护保养，确保正常运行。

三、设备设施应建立台账，记录使用、维修、报废等情况。

四、设备设施应定期盘点，确保账实相符。

五、设备设施应定期校准，确保测量准确。

六、设备设施应定期检测，确保安全性能。

七、设备设施应定期更新，确保技术先进。

八、设备设施应定期报废，确保符合规定。

九、设备设施应定期盘点，确保账实相符。

十、设备设施应定期检测，确保安全性能。

十一、设备设施应定期更新，确保技术先进。

十二、设备设施应定期报废，确保符合规定。

绵阳市机械行业职业技能鉴定站 试卷试卷保管制度

一、试卷试卷保管实行责任制，明确责任人。

二、试卷试卷应存放在专用场所，确保安全。

三、试卷试卷应定期盘点，确保账实相符。

四、试卷试卷应定期检测，确保安全性能。

五、试卷试卷应定期更新，确保技术先进。

六、试卷试卷应定期报废，确保符合规定。

七、试卷试卷应定期盘点，确保账实相符。

八、试卷试卷应定期检测，确保安全性能。

九、试卷试卷应定期更新，确保技术先进。

十、试卷试卷应定期报废，确保符合规定。

十一、试卷试卷应定期盘点，确保账实相符。

十二、试卷试卷应定期检测，确保安全性能。

十三、试卷试卷应定期更新，确保技术先进。

十四、试卷试卷应定期报废，确保符合规定。

职业技能鉴定设备安全操作规范

一、设备安全操作实行责任制，明确责任人。

二、设备安全操作应遵守操作规程，不得擅自更改。

三、设备安全操作应遵守安全规定，不得擅自冒险。

四、设备安全操作应遵守环保规定，不得擅自排放、丢弃。

五、设备安全操作应遵守卫生规定，不得擅自乱扔垃圾。

六、设备安全操作应遵守纪律规定，不得擅自喧哗、打闹。

七、设备安全操作应遵守考场规定，不得擅自离开座位。

八、设备安全操作应遵守监考人员指令，不得擅自违抗。

九、设备安全操作应遵守考场规定，不得擅自离开座位。

十、设备安全操作应遵守监考人员指令，不得擅自违抗。

十一、设备安全操作应遵守考场规定，不得擅自离开座位。

十二、设备安全操作应遵守监考人员指令，不得擅自违抗。

职业技能鉴定考务工作规程 (办法)

一、考务工作规程

(一) 考务工作规程

(二) 考务工作规程

(三) 考务工作规程

(四) 考务工作规程

(五) 考务工作规程

(六) 考务工作规程

(七) 考务工作规程

(八) 考务工作规程

(九) 考务工作规程

(十) 考务工作规程

(十一) 考务工作规程

(十二) 考务工作规程

(十三) 考务工作规程

(十四) 考务工作规程

(十五) 考务工作规程

(十六) 考务工作规程

(十七) 考务工作规程

(十八) 考务工作规程

(十九) 考务工作规程

(二十) 考务工作规程

绵阳市机械行业职业技能鉴定站 管理办法

一、管理办法

(一) 管理办法

(二) 管理办法

(三) 管理办法

(四) 管理办法

(五) 管理办法

(六) 管理办法

(七) 管理办法

(八) 管理办法

(九) 管理办法

(十) 管理办法

(十一) 管理办法

(十二) 管理办法

(十三) 管理办法

(十四) 管理办法

(十五) 管理办法

(十六) 管理办法

(十七) 管理办法

(十八) 管理办法

(十九) 管理办法

(二十) 管理办法

绵阳市机械行业职业技能鉴定站 档案资料保管制度

一、档案资料保管实行责任制，明确责任人。

二、档案资料应存放在专用场所，确保安全。

三、档案资料应定期盘点，确保账实相符。

四、档案资料应定期检测，确保安全性能。

五、档案资料应定期更新，确保技术先进。

六、档案资料应定期报废，确保符合规定。

七、档案资料应定期盘点，确保账实相符。

八、档案资料应定期检测，确保安全性能。

九、档案资料应定期更新，确保技术先进。

十、档案资料应定期报废，确保符合规定。

十一、档案资料应定期盘点，确保账实相符。

十二、档案资料应定期检测，确保安全性能。

十三、档案资料应定期更新，确保技术先进。

十四、档案资料应定期报废，确保符合规定。

绵阳市机械行业职业技能鉴定站 质量控制有关规定

一、质量控制有关规定

(一) 质量控制有关规定

(二) 质量控制有关规定

(三) 质量控制有关规定

(四) 质量控制有关规定

(五) 质量控制有关规定

(六) 质量控制有关规定

(七) 质量控制有关规定

(八) 质量控制有关规定

(九) 质量控制有关规定

(十) 质量控制有关规定

(十一) 质量控制有关规定

(十二) 质量控制有关规定

(十三) 质量控制有关规定

(十四) 质量控制有关规定

(十五) 质量控制有关规定

(十六) 质量控制有关规定

(十七) 质量控制有关规定

(十八) 质量控制有关规定

(十九) 质量控制有关规定

(二十) 质量控制有关规定

绵阳市机械行业职业技能鉴定站 安全保卫制度

一、安全保卫制度

(一) 安全保卫制度

(二) 安全保卫制度

(三) 安全保卫制度

(四) 安全保卫制度

(五) 安全保卫制度

(六) 安全保卫制度

(七) 安全保卫制度

(八) 安全保卫制度

(九) 安全保卫制度

(十) 安全保卫制度

(十一) 安全保卫制度

(十二) 安全保卫制度

(十三) 安全保卫制度

(十四) 安全保卫制度

(十五) 安全保卫制度

(十六) 安全保卫制度

(十七) 安全保卫制度

(十八) 安全保卫制度

(十九) 安全保卫制度

(二十) 安全保卫制度