



目 录

技能培训教学管理制度	1
技能培训教学质量反馈制度	2
技能培训接待管理制度	3
技能培训教师守则	4
技能培训教师档案管理制度	4
技能培训教师教学工作规范	5
技能培训学员考核管理制度	6
技能培训学员日常管理制度	6
免费技能培训项目简介	7
考试点主要负责人工作职责	8
档案管理制度	12
安全保卫制度	12
设备器材管理制度	13
公示回避制度	13
证书管理制度	14
考务人员培训制度	14
财务管理制度	15
理论考场规则	16
实操考场规则	16
焊接与热切割作业实操安全规程	17
电工作业实操安全规程	17
考试点突发事件应急预案	18
理论考场突发事件应急预案	19
公共科目考场突发事件应急预案	20
低压电工考场突发事件应急预案	20
高压电工考场突发事件应急预案	21
焊工考场突发事件应急预案	22
新型职业农民培育工程教学管理制度	23
新型职业农民培育工程开班申请制度	23
新型职业农民培育工程技术指导员制度	24
新型职业农民培育工作绩效考核办法	24
新型职业农民培育工程双班主任制度	25



技能培训教学管理制度

为了更好地搞好教学，完成各类别培训，结合我校培训基地实际，制定本制度。

一、培训方案(教学计划)

培训方案是根据各专业培训目标和要求、培训时间和类别、知识结构和能力结构以及各门课程的知识联系，根据国家教育部教学计划的编制原则，结合我校实际情况，对教学活动进行了全面的安排。是具体组织教学的主要依据，必须认真贯彻执行。

二、授课计划

任课教师根据教学计划，参照培训安排，认真制定所任课程的授课计划，于开班前一周报培训处审核。

三、课程表

是根据培养方案及培训安排，以培训类别和项目以及教学时数为依据编定的教学程序安排表，每个培训班开班前一周将其编排好，要求缜密、科学、合理，并及时通知到任课教师。

四、教案

教案是学时授课计划，是任课教师为执行短期授课计划实现教学目标，对教学内容和教学过程而进行的单元设计，教案应包括教学内容概要、重点、难点、教学方法手段，及实施方案。

五、课堂教学

课堂教学是班级教学制的基本教学组织形式。教师按照规定的课程表和教学时数，在指定的教室或实习车间对全班学生进行教学。课堂教学常用的基本形式有：课堂讲授、课堂讨论、习题课和实验课等。

教师要认真精选教学内容，加强教学方法研究、运用启发式教学方法和现代教学手段，组织好教学的各个环节，按照教学的基本原则和规则进行教学，保证教学的质量。

六、学员考核

学员成绩考核是培训过程中的重要环节，是检验学员学习效果 and 衡量教师教学质量的重要方面，学员考核合格是完成培训任务的标志。



技能培训教学质量反馈制度

为了强化教学管理，提高教学质量，使教师的听课和学员的反馈对教学起到真正帮助作用，促进教师互相学习，相互激励，取长补短，共同提高，充分调动学员的学习积极性，特制定课堂教学反馈制度。

1、教学反馈内容

教学反馈是指在教学过程中对教学效果的及时反馈，包括教师听课反馈和学员意见反馈。教师听课和学员意见的反馈将实行新的形式。

新的听课反馈是教师本人主动邀请对自己教学有帮助的同行进行听课，听课结果不公开，仅限“一对一”交流，肯定优点，研讨不足，促进教师教学水平的不断提高。

学员意见反馈是教师本人在实施教学过程中，在教学的不同阶段，针对学员掌握知识的程度，有目的的设计出课堂教学，分几次对学员进行问卷调查，知彼知己，了解学员的学习动态，及时修正教学方案，最大限度地满足学员的学习需求，提高人才培养质量。

2、教学反馈类型

(1) 同行反馈：教师（含兼职、兼课教师）每学期听课，任课教师（含兼职、兼课教师）每学期必须邀请同行听课，同时听同行课每学期不少于5次。

(2) 领导反馈：培训处根据教学每学期必须听课不少于5次。同时听同行课每学期不少于3次，需要根据教学进行针对性听课和检查性听课，课后全体听课教师进行评课。

(3) 学员反馈：培训处在每期培训结束时向学员进行教师教学情况问卷调查，培训期间每位任课教师（含兼职、兼课教师）需对学员进行课堂教学问卷调查不少于2次，并填写《教学反馈统计表》，教学问卷需存档。

3、教学反馈统计与结果

(1) 培训处每个月统计本处教师教学反馈次数。

(2) 每个月培训处汇总各科室统计表，对每位任课教师总体完成情况进行分析讲解。

(3) 培训处根据各科上报的统计数据，将对被听课班级进行回访抽查，发现有虚假行为的一律按教学事故处理。

(4) 教学反馈完成结果作为教师年终考核和教师教学工作考核的条件之一。



技能培训接待管理制度

为进一步提高技能培训科的接待管理水平，促进接待工作的规范化，更好地反映技能培训科精神面貌，提升服务环境，树立良好形象的目的，特制定本管理办法。

一、接待工作的基本原则

1、接待工作要坚持规范化、标准化，符合礼仪要求，按制度和程序办事，克服随意性。

2、接待工作中应本着尊敬来宾的原则，搞好服务，不允许发生有损学校形象的事件，

二、接待工作的程序与规定

1、接待人员着装整洁大方，举止谈吐文明礼貌，服务热情、周到、耐心，保持良好的精神风貌，从各方面体现技能培训科的良好形象。

2、办公室接待管理人员要不断加强学习和培训，熟悉接待服务管理知识，精通技能培训科的基本情况和技能培训的相关政策。

3、当学员来访时，应热情迎接，主动引学员到办公室交谈。忌让学员长久等候无人过问。如本人有事离开办公室时，应将办公桌上的文件、资料安放好。

4、对于学员相关咨询，应耐心、详细的告知讲解，严格按照相关培训政策履行告知义务。

5、接待人员详细做好报名人员的信息登记，保持学员信息的记载清晰、完整。整理并保存好学员的相关信息，严谨信息丢失或外泄。

6、接打电话时。要使用文明语言如“您好”“请问贵姓”、“您找哪位。”请稍候”。”谢谢等等之类的礼貌用语。

7、在打电话前要准备好记录用纸、笔或其它所需要的文件、资料。不能等电话接通后，去找所需要的东西而对方拿省听筒等候。

8、严格执行规定和标准。坚持请示报告制度。授权范围以外个人不得擅自作任何决定和承诺。



技能培训教师守则

- 1、培训处工作人员要严格遵守纪律，按时上下班，不得迟到、早退。
- 2、办公时间要坚守岗位，外出办事要向本科室负责人报告去向、时间并保持工作联系，除特殊情况外不得空岗。
- 3、保持良好的工作秩序。不得在工作时间做与工作无关的事情。
- 4、培训处工作人员要严格履行职责，按时、准确、保质、保量地完成本职工作，不积压、不拖延、不失误。
- 5、尊重领导，团结协作，工作主动热情、细致周到、齐心协力搞好培训处各项工作。
- 6、建立请示汇报制度，凡是在职权范围内的事情要积极解决，解决不了的事情要逐级向领导请示。凡是领导交办的工作，完成后必须逐级向领导汇报办理结果，使工作衔接紧密、善始善终。努力搞好培训处各项工作。
- 7、接人待物要讲文明礼貌，答复问题要有依据，对拿不准的问题，要向领导请示报告或介绍到相关部门。
- 8、对领导安排的临时性工作要立即办理，不得以任何借口拖延。
- 9、保持室内清洁卫生，物品摆放要整齐有序，不得摆放与办公无关、与生产无关的物品。
- 10、上述工作制度，每个科室要每月进行一次检查、培训处每季度进行一次考核，表扬先进，促进工作。

技能培训教师档案管理制度

- 1、为了保证教学质量，协调培训中心的教学工作，科学、合理的利用教学资源，加强师资队伍的管理，培训中心对全体教师建立档案制度。
- 2、教师教学档案的内容：
 - (1)教师聘用合同
 - (2)学历证书复印件
 - (3)职称证书复印件
 - (4)经省安监局培训合格证书



(5)任课专业的教学目的要求、教学计划、课时安排等。

(6)其它有关教学档案的材料

3、教师档案的管理

(1)为每位教师设立教学档案袋（每份设有目录表），设专柜集中存放。

(2)教师档案由培训中心主任签字，培训处要及时登记归档。已归档材料，不得私自涂改或撤换。

(3)凡归档材料需经培训中心主任签字，培训处要及时登记归档。

(4)凡要查阅教师档案需办理有关手续并登记。

技能培训教师教学工作规范

为了更好的完成由国家开展的各项技能培训项目，提高农民就业能力，增强就业者的竞争力，使教学工作实现科学化、制度化、规范化、特制定本规范：

一、任课教师遵守教师职业道德，本着“以人为本”的教学理念，尊重学员，服务学员，把党的温暖送给农民。

二、任课教师应从培养目标出发，认真研究本课程的地位和作用，并做到在教学中理论联系实际。

三、任课教师应按教科书的内容拟定授课计划，授课计划需经主管主任审核，开课前报培训处办公室。

四、任课教师应从培养目标出发，认真钻研教材，吃透教材科学合理地安排教学内容，明确重点难点。在教学中做到因材施教，诲人不倦。

五、教师上课时，应该使用普通话，做到语言清晰流畅，要做到使用规范字，板书清楚

六、在教学方法上，任课教师应该联系学员的年龄以及文化水平实际运用灵活多样的教学手段，力求做到生动具体，深入浅出。

七、任课教师课堂教学讲授课程应当努力做到理论阐述准确。概念清晰，论证严密，既要有科学的严密性又要注意表。

八、任课教师应在每次授课结束后，根据课堂教学实施情况。及时征求学员的意见。并在第二天上课时及时反馈，为今后改进教学，提供高质量的教学依据。

九、教师上课要检查学员到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学员遵守课堂纪律，发现习题及时处理，并于课后向主管部门反映。



技能培训学员考核管理制度

- 一、学员必须听从教师的管理及安排，按时到校上课，不迟到、不早退。
- 二、学员不能旷课，有事履行请假制度，并及时补课。
- 三、课上认真听讲，不吸烟，不准打手机。
- 四、课下认真独立完成作业。考试不得作弊。
- 五、在实习车间内遵守车间管理制度，认真观察师傅示范讲授，规范操作，安全第一。
- 六、各门课程均以考试方式进行，分为理论考试和实际操作两种。
- 七、培训学员按时参加培训，按时考勤，根据出勤率核定考勤分数。出勤率不足 90% 者取消本门课程的正常考试资格。
- 八、课程总成绩由三部分构成，引导性培训、理论、技能各 100 分，成绩合格后方可发初级职业技能资格证书。
- 九、凡考试作弊或缺考者，其课程成绩以 0 分记，对确有客观原因者，给予一次重新补考的机会。

技能培训学员日常管理制度

- 1、报到后，要按时上课，不迟到，不早退。不得将非学员带入教室。
- 2、有事必须请假，否则按旷课处理，（并通报原单位），缺课达一天以上者，不得参加考试。
- 3、必须遵守考场纪律和考场规则，违纪者成绩按“零”分记。
- 4、严禁在教室和其它场合吸烟，严禁在校内流动吸烟，以保证良好的教学环境。
- 5、产生的垃圾应扔到垃圾桶内，不得随地乱扔。
- 6、遵守宿舍、食堂秩序，注意自身形象。
- 7、积极参加教室及周边的卫生清扫工作。
- 8、尊敬师长，关心同学，树立集体文明观念。
- 9、严禁自行车、摩托车进入校园，要按保卫科要求办理存放手续。
- 10、入校后凭住宿证进出学校和就餐。
- 11、严格遵守作息时间，遵守请假制度。
- 13、爱护学校的一切教学设施，无故损坏者要照价赔偿。



技能培训学员档案管理制度

第一条学员进入中心培训之日起，为每个学员建立档案。

第二条：学员档案主要包括：

- 1、学员培训|登记表
- 2、学员学历证复印件
- 3、学员听课证
- 4、学员体检合格表
- 5、学员学习期间的学习、纪律、考勤情况
- 6、学员培训考核成绩
- 7、开班申请、参训名单、教学计划、考试申请、考试名单
- 8、各类台帐
- 9、各类证件发放登记表

第三条：要求组卷合理、标题确切、案卷整齐、排列系统、编目完整

第四条：学员档案的收进、移出要经中心主任批准，严格保密。不准对外泄密。

第五条：档案保管要注意防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温

第六条：学员培训结束后由培训处负责把档案转到档案室长美保存。

免费技能培训项目简介

一、流程

报名—资格认证—就业局审核开班—理论技能培训—结业鉴定考试

二、专业设置：

天车工、电工、电气焊、车工、钳工、计算机操作员、汽车修理、商品营业员、餐厅服务员，冶金

三、报名条件：

年龄：男 16 -55 周岁，女：16 -45 周岁，户籍：河北省内户口

四、学员需带资料：

- 1、4 张二寸彩照，户口本(首页、本人页、身份证复印件 4 张(A4))
- 2、押金：300 元(考试合格后退还)
- 3、若本人是大中专毕业生需带毕业证复印件 2 张



4、有就业失业证人员需带就业失业证复印件 2 张，

五、免费技能培训项目：

1、免费技能培训。有就业能力的农村劳动力未就业的每年均可参加次培训

2、村劳动力就地就近转移培训。培训对象为准备转移到当地县城内已三产业就业的我省农村富余劳动力。或在当地县域企业内初次就业半年以内的农村劳动力。

六、参训待遇：

学员免费参加培训。培训合格颁发初级职业技能资格证书。

考试点主要负责人工作职责

一、负责本考试点的全面日常管理工作。

二、负责组织制定本考试点的各项规章制度、责任制及相关工种的操作规程。

三、不断加大资金投入、配足配齐考试所需的设施设备，并认真落实设施设备淘汰更新的有关规定，确保在用设施设备先进适用。

四、负责组织制定并实施本考试点的事故应急救援预案。

五、负责本考试点日常事故隐患排查，采取技术、管理措施，及时发现并消除。

六、负责本考试点安全生产资格考试的具体实施，配合省市安全生产考试管理机构和监考人员做好其他考务工作。

主考工作职责

一、负责组织实施本考试点的安全生产资格考试的管理工作，并佩戴考试管理机构统一制发的工作证件。

二、负责选用系统管理员及考场服务人员，协助市安全生产考试分中心做好考务工作。

三、负责组织布置考场及设备，做好考前各项准备工作。

四、负责本考试点违规违纪考生或本考试点工作人员继续参加考试或工作的处理，以及其他突发事件的处理。

五、负责本考试点考生试题信息的下载、上报工作。

六、本考试点如遇重大问题要立即报告市安全生产考试分中心。

七、负责本考试点的考试情况报告工作。考试结束后，向市安全生产考试分



中心报告本次考试情况。

八、负责考试过程中的其他考务相关工作。

监考员工作职责

一、在主考领导下，组织监督所在考场的考试，负责维护考场秩序，严格执行考试组织程序，如实记录考场情况，保证考试工作正常进行。

二、按要求参加考前相关业务培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟练掌握考试有关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具。未经培训合格不得担任监考工作。

三、监考时，须佩戴考试管理机构统一制发的工作证件，严格遵守考试点时间安排，不迟到、不早退，不擅离职守。

四、对考生进行考试纪律教育，按规定于开考前宣读考生须知，宣布考试注意事项，按时发布开考指令。

五、考前严格按照规定程序核对考试计划及考生情况，统计考试情况。

六、组织考生签到，检查考生准考证及规定的其他证件、核对考生身份。

七、监督考生按规定答题，制止违规违纪行为，并按市安全生产考试分中心相关规定做好监考工作。

八、制止非本场考生和无关人员进入考场。

九、要精心履职，自觉遵守监考纪律，不擅离职守，不得擅自提前或拖延考试时间，不做与监考工作无关的事情。

十、不将手机等通讯工具带入考场。

十一、认真负责本场考试数据的上传工作，并做好考场记录。

十二、考前、考后按要求检查、清理考场。

十三、发现异常情况立即向主考报告。

十四、负责有关考试项目规定和主考布置的其他工作。

实操考评员工作职责

一、实操考评员应严格执行考评员工作守则和考场规则。按照特种作业实操考试有关标准和要求，对考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等进行核查和检验。对不符合实操考试要求的，应通知考试点予以调整或更换场地。考试点不予采纳的，实操考评员有权拒绝执行考评任务，并在考评报告中予以记录。

二、实操考评员应严格按照规定的考核方式、方法和评分标准，完成评分任务，填写考评记录。



三、实操考评员在执行考评任务时，实行回避制度。实操考评员与考生存在直系亲属关系或其他利害关系的，应主动向考试点申请回避，或由考生及其他人员提出回避申请。

四、实操考评员执行考评任务，必须佩戴考试管理机构统一制发的工作证件，并接受考生、考试点的监督。

五、实操考评员应积极参加实操考评技术方法的学习和研究，不断提高考评工种安全生产理论知识和实际操作能力。

六、实操考评员应加强职业道德修养，廉洁自律、公平公正，自觉维护特种作业实操考试的公正性、严肃性和权威性。

考场服务人员工作职责

一、在主考领导下，在本考试点理论及实操考场外具体承担考试准备、考生秩序维护、后勤保障和安全保卫工作。

二、负责考试前布置考场，绘制和张贴本考试点的考场分布示意图。

三、在考场外，协助监考员查验考生身份证、准考证。

四、负责维护候考室秩序和纪律，禁止无关人员进入候考室。

五、负责按顺序引领考生到考试场地。

六、积极处理、解决考生提出的有关问题。

七、承担考试点的治安保卫工作，协助主考处理突发事件，维护考试点正常秩序。

八、在考试期间必须佩戴工作人员证件。

系统管理员工作职责

一、在主考领导下，负责通过视频监控系统巡视考场情况，负责管理、维护与考试有关的信息化系统和设备，解决出现的技术故障，保障系统、设备在考试期间处于正常工作状态。

一、接受市安全生产考试分中心的技术培训和指导，熟练掌握视频监控系统、考试业务系统、考生身份识别系统、无线信号屏蔽设备、内部广播系统、铃声信号系统等的使用方法及故障排除方法。

三、做好设备的日常维护、数据备份、日志记录等工作。

四、考前按要求做好各系统设备的检查、调试、安装和初始化工作，调整视频监控系统的监控范围，确保与省市安全生产考试中心监控平台图像传送线路畅



通。

五、考试期间实时监控各系统运行状态，发现问题在第一时间向主考报告。

六、遵守保密工作纪律和规定，不得擅自将考试点的系统设置情况和考场监控图像、画面等资料外传。

七、负责有关考试项目规定和主考布置的其他工作。

考试组织工作流程

一、考前准备工作

1、组织考生报名，考生或考生单位持考生身份证和学历证明，通过在线系统报名考试。

2、按照各类别考试要求和考生人数准备场地、设备、工具。根据场地、设备实际条件，安排出各类别考试的具体时间、批次、每天应考人员的名单。

3、布置考场考位及考试环境。每个考位必须在明显的位置上编号，各考位之间应留有符合考试公正性要求、适合操作的空间。监考人员和实操考评员验收并封查考场。

二、考试组织实施

1、考前四十分钟，由主考人员主持召开会议，宣布考试中的注意事项。主监考对工件和设备验封，对实操考评员进行分工，安排考试工作。

2、考生于考前三十分钟，佩戴准考证、身份证，到达考试点后，工作人员将考生引导至候考室。考评员在考场入口处核对考生证件、检查考试各项要求。

3、考评员对考生身份进行复核、考生按要求在各自的考位摆放工件、熟悉设备。

4、考点应按不同工种考试的需要，配齐 3-7 名工作人员进行组织考生、维护现场秩序等工作。

5、主考在考试时必须坚守岗位，每场考试结束，要与监考员或考评员碰头，随时研究解决考场出现的问题。

6、考试期间，工作人员、考评员、巡视员均应佩带证件。无关人员一律不得进入考试现场。

三、考试结束后工作

1、考试结束，监考员或考评员要立即宣布考试结束，停止考生的操作，组织考生依次退出考场。工作人员组织考生有序离开考试点。



2、监考员或实操考评员清点、检查考场的设备、工具、器材等考试设施，向主考汇报总结考试情况。

档案管理制度

安全生产资格考试点档案管理，是提高安全生产资格考评工作效率和质量的必要条件，为适应安全生产资格考评工作的发展和管理现代化需要，实现安全生产资格考试点的标准化、规范化，特制定如下制度：

一、安全生产资格考试档案管理工作由考试点指派专人负责，工作人员必须认真贯彻《档案法》，熟悉档案工作的方针、政策，掌握档案知识。

二、收到档案后，立即进行登记造册，防止漏办和延误，并按内容、性质归档，不得随意摆放。

三、做好借阅档案的登记手续，按期查验。不经市安全生产考试分中心同意，不得随意复印，严禁泄露考生或考试工作人员的个人隐私。

四、认真完成每期考试的报名、登记、收费、申请、考核过程、办证、发证等全过程资料的整理和归档工作。

五、认真做好考试点内部形成的各种文件、规定、制度及人员管理的有关资料的整理、归档工作。

六、认真执行安全保密制度，杜绝泄密、失密。

七、档案室须采取防火、防盗、防潮措施，确保档案资料安全。

安全保卫制度

一、安全生产资格考试点安全保卫工作，须落实岗位责任制，按照“谁主管谁负责”的原则，切实做好安全管理工作，杜绝生产安全事故发生。

二、考试点负责人员应增强法制观念，做好防火、防盗、防自然灾害，防意外人身伤亡事故。

三、考试设备设施应由设备管理员的维护和管理，确保设备状态良好，安全可靠，满足考试工作顺利进行的需要，保证实操考评员、考生人身安全。

四、要做好对设备、设施、检测工具等管理的督查，在进行电器设备操作时，必须注意用电安全。

五、要对考生做好操作前的安全教育与操作过程中的安全防护工作。



- 六、要做好工作日与法定节假日的安全保卫工作。
- 七、要做好证件、考试资料、各类报表的保管工作。
- 八、考试场所要按照国家和省有关消防安全法规要求，配有合格有效的灭火器材。
- 九、考试过程中，如设备出现异常情况，由实操考评员负责立即停止考试，查明原因或恢复正常后方可继续。
- 十、考试场所要做好防盗工作，经常检查门窗是否完好有效，发现问题及时解决。值班人员要坚守岗位，发现问题及时上报。

设备器材管理制度

安全生产资格考试点所有在用设备器材主要用于考生实际操作考试，为确保考试工作的顺利进行，特制定如下制度：

- 一、设备、器材管理实行岗位负责制，由设备管理员全面负责设备、器材的日常维护和管理。
 - 一、设备管理员应建立考试点设备、器材台帐，做到帐、物相符。
 - 三、考试点设备、器材应陈列整齐，布局合理，便于使用和保管。
 - 四、设备管理员应定期对所保管的设备、器材进行维护保养；对电源电路和气路进行安全检查，保证设备状态良好，安全可靠，并认真做好记录。
 - 五、设备管理员应按照考试计划，提前到达实操室检查设备、器材，做好考试准备工作。并在每场考试结束后，做好设备、器材的清点和检查工作，发现损坏，及时上报考试点负责人进行更换或修理，确保设备、器材在考试中能正常使用。
- 六、设备管理员在考试结束后，应及时切断电源和气路，关好门窗，方可离开实操室。

公示回避制度

为进一步规范安全生产资格考试管理工作，确保考试工作的公开、公正性和权威性，特制定如下制度：

- 一、考试点应在开考前将主考人员、监考人员、实操考评员名单在考试点显著位置向考生进行公示。



二、考试点主考人员、监考人员、实操考评员及工作人员在考试过程中应持证上岗，便于考生监督。

三、参加考试工作的工作人员、监考人员、实操考评员与学员如有亲属关系的，应主动在考试前向主考汇报，按原则实行自觉回避，不能参加本次考评工作。

四、参加考试工作的工作人员、实操考评员有权拒绝任何领导、同事、亲朋好友的违规要求，不营私舞弊，严肃考试纪律。

五、如在考试过程中发现违反本规定的行为，任何人有权向市安全生产考试分中心进行举报投诉，并主动配合调查、处理。

证书管理制度

一、严格遵守河北省安全生产监督管理局证书管理制度，依据安全生产资格证书申领流程，从领取到发放必须严格管理。

二、证书领取、保管、发放由考试点指派专人负责，发放证书时须由本人签字确认。

三、证书信息有误或丢失，按照河北省安全生产监督管理局有关规定进行处理。

考务人员培训制度

一、为规范考务人员行为，实现“公平、公正、科学、合理”考试，依据《河北省特种作业实操考试点建设标准》制定本制度。

二、本规定中考务人员包括考试点主监考员、监考员、考评员以及其他相关人员。

三、考务人员必须定期接受培训教育。坚持先培训后上岗制度。

四、考务人员每年必须接受一次专门的培训。主要包括思想培训、规章制度培训和业务培训。

1、思想培训内容主要包括职业道德、法律法规、纪律教育、主管部门印发的关于考试规定相关文件、以及相关领导关于做好考试工作的指示精神等。

2、规章制度培训主要包括国家和地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准、规范、规程和考点规章制度以及考场应急预案等。

3、业务培训主要包括有关部门制定的考务管理细则、考试工作流程、各类



人员工作职责以及相关的安全技术规范等。

五、考务人员脱岗1年以上，需重新上岗，必须接受一次业务培训，时间不得少于8学时。

财务管理制度

一、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

二、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

三、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

六、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

七、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

八、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

九、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

十、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

十一、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。



理论考场规则

为了加强安全生产资格考试理论考场的管理，保证考试正常进行，特制定如下规则：

一、考生在考前 15 分钟凭准考证和身份证（或者军官证、护照等有效证件）进入考场，并将证件放在桌面左上角备查。

一、考试时间严格执行准考证上规定的时间。

三、考生不得携带任何书籍、笔记等与考试内容相关的物品进入考场。考生进入考场后，须关闭所有通讯工具。

四、考生输入准考证号登陆考试界面，核对考生信息。如有错误，应立即通知监考人员进行处理。

五、考生接到监考人员开始考试的指令后，按要求答题，保持考场安静，如有疑问时，应举手向监考人员询问。

六、考生严禁作弊，否则取消考试资格，并将通知有关单位严肃处理。

七、考试过程中，如遇电力、网络、设备等故障，考生应立即举手，通知监考人员进行处理。

八、除监考和巡视人员外，其他人员不得进入考场。

实操考场规则

为了加强安全生产资格考试实操考场的管理，保证考试正常进行，特制定如下规则：

一、安全生产资格实操考场应整洁、卫生，设备设施齐全，符合环保、消防、安全等各方面要求。

二、实操考试所需设备、仪器必须完好，使用工具、备件、材料等必须齐全，符合规定要求。

三、实操考位要根据标准要求，保持一定间距或适当隔离，确保考试人员有一定的操作空间，以免互相影响。

四、考生可视情况提前 30 分钟携带准考证和身份证进入候考室备考，按照工作人员要求进入考场，对号进入工位。迟到 30 分钟不准进入考场。

五、按照劳动保护规定，穿戴安全防护用品。严格遵守操作规程，严防人身和设备事故的发生。凡因考生违反操作规程造成的任何事故和损失，均由本人负



责。

六、考生必须遵守考场纪律，独立完成考核作业项目，不准串岗、互相指导、提示或替他人操作。

七、考试中，考生如无特殊情况不得离开考场。

八、因停电、设备故障或其他非本人造成的原因使考试中断时，考生应立即通知实操考评员进行处理。

九、考生必须在规定时间内完成考核项目，不得拖延时间。操作完毕，通知实操考评员评判后，立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈笑，以免影响他人考试。

焊接与热切割作业实操安全规程

一、考生进入焊接实操考场前，必须按照规定要求穿戴好安全防护用品，注意人身安全。

二、考生进行焊接操作之前，必须认真检查焊接设备，发现有安全隐患时，及时向实操考评员汇报，隐患排除前严禁进行焊接操作。

三、考生须认真检查考试现场是否存有易燃易爆、有毒有害物质；通风设备运转是否良好；是否有良好的照明。

四、考生在焊接过程中，应按焊接设备的额定暂载率使用，禁止超载使用。如需调整焊接电流，应在空载的情况下进行；焊接设备如需改变输出电流方式，应在断电的情况下进行。

五、考生在操作结束后，应立即切断设备电源，整理好电缆线、气管，关好气瓶，把所用工具放回工具箱，物料摆放整齐，认真检查考试现场，看是否有余火存在，确认无安全隐患后，方准离开。

六、实操考试过程中如发生人身或设备事故时，要立即切断电源，及时组织施救，保护好现场，并立即报告考试点负责人和有关部门。

电工作业实操安全规程

一、考生进入实操考场前，必须按规定要求穿戴好安全防护用品，注意人身安全。

二、考生进入实操考场后，要服从实操考评员安排，进入指定的考位，不得



私自调换；未经实操考评员同意，禁止动用设备与工具。

三、考生实操考试时，应严格按照操作规程使用各种设备、工具，严禁超程使用及违规使用。

四、考生接线完成后，应认真检查接线是否正确；检查无误后，再经实操考评员检查，确认接线正确后方可由实操考评员通电试验。

五、考生未经实操考评员允许，严禁擅自合、断电源开关。

六、考生严禁擅自动用与本次考试无关的设备及工具。

七、实操考评员有权纠正并阻止一切违反安全操作规定现象和行为。

八、考生在考试结束离开实操考场前，应切断考位电源，并整理工位，把各种仪表、设备摆放整齐。

九、实操考试过程中如发生人身或设备事故时，要立即切断电源，及时组织施救，保护好现场，并立即报告考试点负责人和有关部门。

考试点突发事件应急预案

为了快速有效地处理各种突发事件，提高应急处理能力，最大限度降低损害程度，确保特种作业考试的顺利完成，特制定本应急预案。

一、工作原则

- 1、发现问题，即时上报
- 2、明确责任，分工负责
- 3、有效控制，快速解决
- 4、重在预防，妥善处理

二、突发事件处置

1、应急预案的组织领导考试点主任负责考场秩序管理、突发事件处理与协调等。

2、若遇停电，立即启用备用发电机。

3、若遇考生生病，立即将该考生转入考场候考室，并及时通知医生前来诊治，如果是传染病，要做好相关人员的隔离和防护工作，并向防疫部门报告。

4、若考试期间发生火灾、地震等安全事故，考场管理人员立即组织参考人员紧急疏散，利用一切救火设备救火，并及时报告119、120请求援助。

5、考试期间实行全封闭式管理，非参考人员和工作人员严禁进入考场。若



发生未经允许而强行闯入考场者，安全保卫人员负责，将闯入者驱逐出考场。若驱逐无效，及时报警请求援助。

理论考场突发事件应急预案

一、电源系统应急预案

- 1、当机房发生市电供电突然停电或是电源异常时，首先应确认停电原因，及时将空调等设备断电，预防突然来电时瞬间电流过大导致设备损坏等现象。
- 2、当确定停电原因是在本身供电系统范围内，立即汇报给负责领导，并及时联系相关维护人员达到现场检修。
- 3、恢复供电后，严格按照操作程序逐步恢复机房设备供电，以防瞬间电流过大造成设备损坏。

二、网络系统应急预案

- 1、发生网络故障时，首先检查机房设备情况，确定网络故障的原因。
- 2、确认原因后，首先启动备用线路和设备，保证网络的正常运行。考试结束后联系网络维护人员，及时处理和排除故障。
- 3、当确认短时间无法恢复，应该及时向负责领导汇报，然后再联系维护人员，及时处理故障。
- 4、人为或病毒破坏的故障发生时，判断破坏的来源及性质，断开影响安全与稳定的信息网络设备，断开与破坏源的物理网络连接。

三、消防和防雷应急预案

- 1、用电设备或供电设施一旦发生火灾，考场工作人员立即报警，其他工作人员立即切断起火设备电源，用四氯化碳、二氧化碳灭火器将火扑灭。
- 2、任何情况下的电器设备着火均不可使用水、泡沫灭火器进行灭火，更不准在不切断电源或火灾现场情况不明时进行灭火，以防造成人身伤亡事故或更大事故的发生。
- 3、遇雷暴天气或雷暴气象预警，应关闭所有网络设备，切断电源，暂停内部计算机网络工作。雷暴天气结束后，及时开通网络设备，恢复内部计算机网络工作。



公共科目考场突发事件应急预案

一、触电事故救援

1、一旦发生触电事故，现场人员应立即报警；在救护人员到来之前，现场人员熟悉设备线路状况，积极实施救护；只有 1 人的情况下先教人，后报警。

2、救护时应设法迅速切断电源，如拉开电源开关或闸刀，拔除电源插头等。救护人员既要救人，也要保护自己。

3、使触电者迅速脱离电源。

4、如果发现伤员心跳停止，应立即用力在其心前用拳叩击两次，然后触摸其颈动脉是否恢复搏动，如果不恢复，应立即在通风的地方进行心肺复苏或拨打 1 20 请求医疗救护。

二、电器火灾事故处理

1、用电设备或供电设施一旦发生火灾，考场工作人员要立即报警，其他工作人员要立即切断起火设备电源，然后实施灭火。

2、计算机系统发生火灾，应立即切断计算机电源，用四氯化碳、1211、二氧化碳灭火器将火扑灭。

3、任何情况下的电器设备着火不可使用水、泡沫灭火器进行灭火，更不准在不切断电源或火灾现场情况不明时进行灭火，以防造成人身伤亡事故或更大事故的发生。

三、高处固定设备坠落处理

1、先救人、后救物。事故发生后，现场人员在应急救援人员到达之前，应主动实施紧急状态下的自救工作。

2、首先将事故现场受伤人员救出危险地段，进行现场救护或送医院治疗。

3、如坠落事故发生时伴有着火事故发生，救援人员应先将受伤人员救出，然后利用现场的消防设备实施火灾扑救。

低压电工考场突发事件应急预案

一、触电事故救援

1、一旦发生触电事故，现场人员应立即报警；在救护人员到来之前，现场人员熟悉设备线路状况，积极实施救护；只有 1 人的情况下先救人，后报警。

2、救护时应设法迅速切断电源，如拉开电源开关或闸刀，拔除电源插头等。



救护人员既要救人，也要保护自己。

3、使触电者迅速脱离电源。

4、如果发现伤员心跳停止，应立即用力在其心前用拳叩击两次，然后触摸其颈动脉是否恢复搏动，如果不恢复，应立即在通风的地方进行心肺复苏或拨打120请求医疗救护。

二、电器火灾事故处理

1、用电设备或供电设施一旦发生火灾，考场工作人员要立即报警，其他工作人员要立即切断起火设备电源，然后实施灭火。

2、计算机系统发生火灾，应立即切断计算机电源，用四氯化碳、1211、二氧化碳灭火器将火扑灭。

3、任何情况下的电器设备着火均不可使用水、泡沫灭火器进行灭火，更不准在不切断电源或火灾现场情况不明时进行灭火，以防造成人身伤亡事故或更大事故的发生。

高压电工考场突发事件应急预案

一、触电事故救援

1、一旦发生触电事故，现场人员应立即报警；在救护人员到来之前，现场人员熟悉设备线路状况，积极实施救护；只有1人的情况下先教人，后报警。

2、救护时应设法迅速切断电源，如拉开电源开关或闸刀，拔除电源插头等。救护人员既要教人，也要保护自己。

3、使触电者迅速脱离电源。

4、如果发现伤员心跳停止，应立即用力在其心前用拳叩击两次，然后触摸其颈动脉是否恢复搏动，如果不恢复，应立即在通风的地方进行心肺复苏或拨打120请求医疗救护。

二、电器火灾事故处理

1、用电设备或供电设施一旦发生火灾，考场工作人员要立即报警，其他工作人员要立即切断起火设备电源，然后实施灭火。

2、计算机系统发生火灾，应立即切断计算机电源，用四氯化碳、1211、二氧化碳灭火器将火扑灭。

3、任何情况下的电器设备着火均不可使用水、泡沫灭火器进行灭火，更不



准在不切断电源或火灾现场情况不明时进行灭火，以防造成人身伤亡事故或更大事故的发生。

三、高处固定设备坠落处理

1 先教人、后救物。事故发生后，现场人员在应急救援人员到达之前，应主动实施紧急状态下的自救工作。

2 首先将事故现场受伤人员救出危险地段，进行现场救护或送医院治疗。

3 如坠落事故发生时伴有着火事故发生，救援人员应先将受伤人员救出，然后利用现场的消防设备实施火灾扑救。

焊工考场突发事件应急预案

一、触电事故救援

1、一旦发生触电事故，现场人员应立即报警；在救护人员到来之前，现场人员熟悉设备线路状况，积极实施救护；只有 1 人的情况下先救人，后报警。

2、救护时应设法迅速切断电源，如拉开电源开关或闸刀，拔除电源插头等。救护人员既要救人，也要保护自己。

3、使触电者迅速脱离电源。

4、如果发现伤员心跳停止，应立即用力在其心前用拳叩击两次，然后触摸其颈动脉是否恢复搏动，如果不恢复，应立即在通风的地方进行心肺复苏或拨打 120 请求医疗救护。

二、电器火灾事故处理

1、用电设备或供电设施一旦发生火灾，考场工作人员要立即报警，其他工作人员要立即切断起火设备电源，然后实施灭火。

2、计算机系统发生火灾，应立即切断计算机电源，用四氯化碳、1211、二氧化碳灭火器将火扑灭。

3、任何情况下的电器设备着火均不可使用水、泡沫灭火器进行灭火，更不准在不切断电源或火灾现场情况不明时进行灭火，以防造成人身伤亡事故或更大事故的发生。



新型职业农民培育工程教学管理制度

为贯彻落实中共中央、国务院关于大力培育新型职业农民的战略部署和农业部关于做好新型职业农民培育工作相关要求，圆满完成我市新型职业农民培育任务，特制定本制度。

一、制定培训计划。每个培训班开班前需进行科学论证、精心制定培训计划，并上报市领导小组办公室，经审批后组织实施，严格按照计划落实培训人数、培训时间和培训内容。

二、统一配备教师。培训班教师均从师资库中挑选适合的专家统一安排授课，对不合格的教师及时淘汰，同时补充优秀教师进入师资库，确保教学质量。

三、遴选培训教材。根据产业类型和培训要求，培训基地根据培训内容和培训对象的特点，向学员发放实用性强、适合当地农业发展的教材，不得以简单的讲义、明白纸等代替培训教材。

四、实施班级管理。为确保培训质量，生产经营型农民的培训班实行小班化管理，每个培训班人数不超过 30 人；专业技能型和社会服务型农民的培训班人数不超过 50 人。

五、组织培训考核。每期培训班结束时，要组织参训农民考试考核，经考试考核合格后发放培训结业证书。

六、建立培训档案。要根据当地实际情况完善档案管理制度，督促培训机构按班次建立真实、完整、规范的培训档案。

新型职业农民培育工程开班申请制度

为保证我市新型职业农民培育工程项目顺利实施，精心培育新型职业农民，扎实开展理论培训、实践操作、参观交流以及跟踪服务工作，探索我市新型职业农民培育项目培训模式，圆满完成工作目标任务，制定本制度。

一、每个培训班开班前，培训基地向农牧局递交开班申请。

二、开班申请注明开班地点、时间、培训类别、理论课设置安排等。

三、农牧局按照培训人员类别安排培训教师、培训内容、教育实践、参观交流等。

四、培训基地按照课程安排开展教育培训及时实践操作。



新型职业农民培育工程技术指导员制度

为保证我市新型职业农民培育工程项目顺利实施，精心培育新型职业农民，扎实开展理论培训、实践操作、参观交流以及跟踪服务工作，探索我市新型职业农民培育项目培训模式，圆满完成工作目标任务，制定本制度。

一、技术指导员负责新型职业农民培育的技术指导工作，每年技术指导不少于5次。

二、负责发放各个生产环节、养殖繁殖技术资料。三、负责发放和填写跟踪服务表，服务内容、效果、时间要有据可查。

四、负责培训新型职业农民实践操作。

五、每个技术指导员每年负责指导5-10名新型职业农民。

新型职业农民培育工作绩效考核办法

为了贯彻落实迁农字〔2015〕18号关于《2015年前迁安市新型职业农民培育工程项目实施方案》的通知要求，加强绩效管理，多现全市新型职业农民培育工作高效规范运行，制定本办法。

一、考核实施主体

迁安市农业畜牧水产局和迁安市财政局作为全市新型职业农民培育工作考核实施主体，负责全市新型职业农民培育工作绩效考核指标体系的设计，组建考核组，按照设计成型的绩效考核指标体系对各培训基地的新型职业农民培育工作开展情况进行考核。

二、考核对象

迁安市职业技术教育中心和河北省农业广播电视学校迁安市分校做为我市新型职业农民培育工程项目实施单位，被视为考核对象。

三、考核原则

一是统一标准的原则。按照《新型职业农民培育绩效管理指标体系》设定的考核内容、评分标准对标考核。

二是公开公正的原则。选择原则性强、正派公道的人参与考核工作。在阳光下开展考核，考核结果以发文形式予以公示，不搞暗箱操作。

三是注重实效的原则。考核时，既要听各基地的工作情况汇报，还要看培训工作的具体实施情况；既要查档案资料的完整性，更要查平时的工作开展情况。



四、科学考核方法

结合运用听工作汇报、查档案资料、看工作现场、打电话询访等方式，对各培训基地进行考核。

五、考核结果使用

把各培训基地任务完成情况的考核结果作为绩效管理目标，建立承担单位退出机制，对进展缓慢、应付差事的基地将进行淘汰。

新型职业农民培育工程双班主任制度

为保证我市新型职业农民培育工程项目顺利实施，精心培育新型职业农民、扎实开展理论培训、实践操作、参观交流以及跟踪服务工作、探索我市新型职业农民培育项目培训模式，圆满完成工作目标任务、制定本制度、由农牧局和培训基地各指定一人跟班服务，加强学员管理。

一、基地班主任要做好培训学员的报到、学习资料、用具发放、食宿管理和有关资料收集、整理工作，因收集、整理资料不认真，造成资料失真，要追究其责任。

二、农牧局班主任主要贯彻落实培育工作的相关规定，具体落实关于培训工作的部署，切实加强培训学员的政治思想工作，了解他们的思想，学习、工作和生活情况，及时收集、反映学员的建议、意见和要求。

三、基地班主任要做好培训学员安全管理工作，因管理不善、工作失职等因素发生不安全事故，班主任负全部责任。

四、农牧局班主任要严格学员及授课教师的考勤、请假制度。

五、农牧局班主任要协助培训基地及任课教师组织考试及参加监考工作，并积极配合基地班主任组织安排学员进行实习、实践工作和考察观摩学习。

六、基地班主任负责为每名学员建档，填写登记表，并记录学员培训期间的主要表现。

七、班主任、授课教师不按规范工作，造成的失误除追究班主任主要责任外，还要追究相关人员责任。

新型农业经营主体的认定标准(一)

粮油种植大户认定标准

(1) 规模标准：经营耕地面积 100 亩及以上。



(2) 生产标准：耕种收全部实现机械化，标准化生产和高产栽培技术应用面积、作物优种率均达到 100% 以上。

(3) 质量安全标准使用有机肥等生物质肥料，无公害、绿色，农产品质量符合国家质量标准。

蔬菜种植(食用菌栽培) 大户认定标准：

(1) 规模标准露地蔬菜集中成片经营面积 50 亩以上，高标准设施棚室蔬菜集中成片经营 30 亩以上，食用菌年栽培规模 1 万至 5 万袋

(2) 质量安全标准、按照无公害、绿色、有机生产技术规程实行标准化生产、使用有机肥等生物质肥料、有农业投入品、生产档案产地环境检测合格、产品符合无公害、绿色或有机食品要求。

果品大户认定标准：

规模标准：水果栽培面积不少于 50 亩、干果栽培面积不少于 100 亩，设施果品栽培净面积不少于 7000 平方米栽培管理标准：按照无公害、绿色或有机果品生产方式组织生产，栽培品种优良。栽培技术先进、果品产量、质量水平高。果品经济效益好。

新型农业经营主体的认定标准(二)

畜牧业养殖大户认定标准：

(1) 规模标准：生猪常年存栏 1000 头以上，奶牛存栏 300 头以上，蛋鸡存栏 1 万只以上，肉鸡年出栏 5 万只以上，肉牛年出栏 500 头以上，肉羊年出栏 500 只以上。

(2) 生产标准：取得《动物防疫条件合格证》、《畜禽养殖代码》，在县(市)区畜牧兽医行政主管部门备案，按照有关要求建立规范的养殖档案。

(3) 质量安全标准：场址选择与用地符合《畜牧法》和土地使用规划，设施完备，技术人员齐全，生产经营管理符合相关规定：粪便污物采取雨污分流污水收集，实行干清收集粪便、污水厌氧处理。

农机大户认定标准：

(1) 规模标准：拥有 80 千瓦以上大中型动力机械和配套机具，固定资产总值 20 万元以上，从事农机作业社会化服务。年农机服务纯收入 5 万元以上，农机服务纯收入占家庭年纯收入 50% 以上；

(2) 技术标准：农业机械科技含量高，按照农机作业技术规范要求开展农机作业服务。



造林大户认定标准：

(1) 规模标准：山区造林面积不少于 600 亩，平原造林面积不少于 400 亩。

(2) 生产标准栽植优新林木品种。采用先进生产技术。对周边林农示范带动作用明显。