附件1：

**德州职业技术学院全员工作责任制任务分解表**

**科室（教研室）：职业技能鉴定所 部门（单位）分管领导：吴玉亮**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **工作职责任务** | **其他工作任务** | **备注** |
| 赵阳 | 所长 | 1.按照国家技能鉴定规定和职业资格目录范围开展技能鉴定考核实施和职业资格证书发放工作  2.负责受理审核申报技能鉴定人员报名资格  3.定期组织全体人员学习国家政策方针，体系文件，加强管理、服务、质量方面的专项学习  4.扩大鉴定服务领域，拓宽对大中型企业、民办院校、部队官兵、各类社区人员的鉴定范围  5.推动技能鉴定质量管理体系及过程的持续改进，按体系要求制订内审实施计划，形成鉴定所质量管理评审报告。  6.负责对各系部鉴定工作的绩效考核工作  7.建立符合技能鉴定考评要求的鉴定基地和考评专家队伍 |  |  |
| 吴建才 | 科员 | 1.负责技能鉴定申报人员信息核对及技能鉴定考务平台信息录入工作  2.负责技能鉴定考务管理，严把鉴定质量关。鉴定前发布鉴定公告，督促执行考评员交叉轮换使用情况  3.负责组织全年省市毕业生统考、新职业、金蓝领统一鉴定，通知各系部提前做好报名组织工作，制订鉴定考核实施方案，考前招开监考员、考评员培训会，负责鉴定组织实施 制订考核方案，召开鉴定考务培训会  4.负责为已开办的各类培训班组织技能鉴定，及时办理发放资格证书  5.协助所长处理其他技能鉴定工作 |  |  |
| 孙吉荣 | 科员 | 1.负责技能鉴定考务档案管理工作  2.分类整理每批次技能鉴定考务档案  3.负责整理绩效考核档案资料  4.协助所长处理其他技能鉴定工作 |  |  |
| 段晓莉 | 科员 | 1.负责做好技能鉴定信息录入工作  2.协助制订鉴定考核实施方案，考务管理方面工作  3.负责整理绩效考核信息和确认工作  4.协助所长处理其他技能鉴定工作 |  |  |

**部门（单位）负责人： 周卫东 分管校领导：李跃**