|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系部技能鉴定工作联系人、负责人统计表 | | | | | | |
| 系部（盖章） 填报日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 项目 | 鉴定工作联系人职责 | 联系人姓名 | 联系电话 | 鉴定工作（科室）  负责人职责 | 负责人姓名 | 联系电话 |
| 技能等级认定（8个职业） | 1.负责组织考生报名、缴费。  2.负责考生信息统计上报工作。  3.负责考生准考证、技能证书领取、发放、统计工作。  4.负责考务过程中的影像视频资料、照片等留存、上交工作。 |  |  | 1.负责组织考务培训、协调考务安排工作。  2.负责安排理论监考人员、考评人员工作。  3.负责根据备料单要求准备考务耗材。  4.负责理论机考、实操考场安排工作。  5.确保场地安全、设施设备满足鉴定工作要求。 |  |  |
| 专项能力考核（35项） |  |  |  |  |

附件3：