

湖北医药学院2025年

第7期保健按摩师(初级高级)职业技能等级认定工作 实施方案

湖北医药学院拟开展保健按摩师(初级、高级)职业技能等级认定,现遵照《湖北省职业技能等级认定评价机构监督管理办法(试行)》和《湖北省职业技能等级认定工作实施细则(试行)》的有关要求,制定职业技能等级认定工作实施方案。

一、评价时间及地点

时间:2025年5月29日(周四)

地点:湖北省十堰市茅箭区人民南路30号湖北医药学院

二、评价认定范围及对象

等级范围:初级工(五级)高级工(三级)

职业技能等级认定评价对象:保健按摩师

三、评价方式及依据

(一)评价方式

理论:笔试130分钟

实践:现场操作240分钟

(二)依据

保健按摩师国家职业标准。

四、组织实施

(一)考生报名

报名时间:2025年5月10日—2025年5月22日

报名所需材料:

- 1.本人免冠电子版白底登记照,JPG格式,20KB;
- 2.本人身份证;
- 3.原技能等级证书或学历证书或相关工作证明;

(二)资格审核

本次报名考试:五级/初级1人;三级/高级49人。

所有考生的资质都经过严格审核,无外省报考人员。

审核标准：

具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

- (1) 年满16周岁，拟从事本职业或相关职业工作。
- (2) 年满16周岁，从事本职业或相关职业工作。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

- (1) 累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。
- (2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 4年。
- (3) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。
- (4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。
- (5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。
- (6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书（含在读应届毕业生）。

(三) 收费标准

五级200元/人；三级320元/人

(四) 报名方式及联系人

1. 报名电话：0719-8891360
2. 报名邮箱：39010523@qq.com
3. 联系人：罗汀
4. 地址：湖北省十堰市人民南路30号湖北医药学院公卫大楼522

五、考试安排

(一) 考场安排表(类别为：理论、技能等)

序号	考场	时间	类别	业(工种)	级别	人数	监考人员(考评人员)
1	湖北医药学院	9:00-10:40	理论	保健按摩师(脊柱按摩师)	五级/三级	1人/49人	监考：罗汀、张金玲
2	湖北医药学院	14:30-18:30	技能操作	保健按摩师(脊柱按摩师)	五级/三级	1人/49人	考评员：张保、李辉、崔琳、郑晨阳 监考：罗汀、张金玲
					合计	50人	

湖北医药学院职业技能等级认定考试登记表

批次	序号	考生来源	考试时间	类别	考试地点	职业(工种)	级别	人数	小计	备注
第7期高级、初级保健按摩师	1	湖北医药学院	5月29日 09:00-10:40	理论	湖北医药学院五号楼	脊柱按摩师	三级/五级	49人/1人	50	
			5月28日 14:30-18:30	技能	湖北医药学院临床技能中心					4个工位 20-25分钟/人
合计									50	

(二) 命题

湖北医药学院聘请相关专业专家及考评员共同命题，从试题库中抽取本次等级认定考试试卷(五级/四级/三级理论和实操AB试卷各1套)。

(三) 阅卷及成绩评定

理论考试、实际操作考核满分均为100分，两项成绩均达到60分以上为合格(含60分)，如其中有一项未满60分者为不合格。单项合格成绩有效期为一年，一年内允许参加一次补考，逾期无效。

理论成绩以笔试成绩评分为准，实际操作技能考核成绩以考评员当场评价为主，最终成绩由培训中心技能等级考评小组提出评价等级确定的初步意见，报领导小组集中审核批准后，呈报上级主管部门审批、备案，并公示7个工作日。

(四) 证书发放及查询途径

公示期结束，考生成绩无异议，于50个工作日内完成职业技能等级证书的制作和发放工作，考生领取证书需提供有效证件并签字，非本人代领的需要本人提前电话告知培训中心，并提供本人及代领人员相关证件。

1、技能等级证书查询网址：

省职业技能鉴定指导中心<http://www.hbjdzx.org.cn/>技能人才评价工作网<http://www.osta.org.cn/>

2、专项职业能力证书查询网址：

省职业技能鉴定指导中心<http://www.hbjdzx.org.cn/>

(五) 公示

1、公示栏：湖北医药学院继续教育学院

2、网站公示：湖北医药学继续教育学院<https://jxjy.hbmu.edu.cn/>

(六) 监考人员、考评人员、内部质量督导员工作职责

1、监考人员职责：

①必须以高度负责的精神作好考试监考工作，严格维护考场纪律，确保考试公平公正。

- ②工作认真、忠于职守，坚决抵制一切舞弊行为和不良风气。
- ③参加考务培训，学习有关政策，明确监考任务和工作流程。
- ④必须佩带统一印制的监考标志，遵守考试时间，不迟到、早退不擅离职守。

⑤严格遵守监考工作流程，做好考试记录，保证考试顺利进行。热情耐心，关心爱护考生。

⑥协助残疾人进入考场、准确到达各个站点接受答辩考核和实操考核。

2、考评人员职责：

①在规定的职业工种等级范围内，履行职业技能等级认定考核、考评工作。

②接受等级认定任务，提前了解等级认定计划，参加考评考务会。

③熟悉考评职业标准和等级认定项目、内容、方法、要求及评分标准。

④等级认定考试实施前，负责对考场设置和环境等条件的检查，负责实操技能考场场地、设备等检查。

⑤等级认定考试实施时，按照评分标准和要求，进行评分，认真填写考评记录。

⑥密切配合鉴定中心，积极提出改进考评工作的意见和建议。

3、质量督导员职责：

①审查参考人员资格和技能等级认定工作程序及各项工作安排。

②按照考务工作细则检查各项组织工作和考场安排。

③按照考试及监考规定检查监考人员资格。

④督导人员有权对违纪人员做出相应处理决定。

⑤认真监督和检查理论考试卷的评判，现场督导实际操作考试。

⑥考试成绩必须经内部督导员签字后方可上报。

⑦负责技能等级认定督导工作的总结，并以文字形式上报。

六、组织机构

(一)考务工作组

主任：罗汀

成员：张金玲

职责：严格按《考务方案》和培训中心制度的要求安排、布置考场；公布《考试规则》、《违规行为的认定与处理》、《考试科目时间表》、《考场分布示意图》，举报电话等内容；负责考场编排、监考教师选拔培训、考试组织等工作；制作带考点名称的会标及考点内悬挂的规范性、鼓励性标语；打印包括门签在内的各种标识，并及时贴在相应位置；协助考点主考处理考试中出现的问题，每科考试检查缺考、试卷的发放、收取和其它临时性工作。制作职业技能等级认定考务方案，组织召开考务会。

（二）考务安排组

主任：胡梦佳

成员：王许千慧

职责：严格按《考务方案》和培训中心制度、《考试规则》、《违规行为的认定与处理》、《考试科目时间表》、《考场分布示意图》等安排、协调各小组工作。

（三）命题组

组长：张保

成员：李辉

职责：负责选聘命题组成员；负责理论考试和职业技能考试试题的命制、审核和保管；负责阅卷、考评及考试成绩的登统、复核。

（四）质量督导组

组长：杨靖

成员：毛舒琴

职责：负责职业技能等级考试各环节监督检查，受理涉及违反考试规定与纪律问题投诉和举报，查处违纪违法行为，并追究有关人员责任。

（五）技术支持组

组长：王许千慧

成员：张金玲

职责：对监控设备进行安装调试，考试结束后将监控视频备份存档；解决考试过程中所有设备出现的临时状况，保证各项设备能正常

运转并服务考试；对考试屏蔽设备进行使用和保管，确保考试区域信号的屏蔽。

七、应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处理为有效预防、及时控制和妥善处理职业技能等级认定中的突发事件，提高快速反应和应急处置能力，最大限度预防和减少因突发事件造成的损害，保障广大考生权益，确保认定工作顺利进行，维护考点、考场和社会稳定，根据《教育系统突发公共事件应急预案》《国家教育考试突发事件应急处置预案实施办法(暂定)》等文件的有关规定，结合等级认定考核工作实际，特制定本预案。

本预案所指突发事件，是指在等级认定考核工作中发生的试卷失窃、试题泄密、严重扰乱考场秩序、严重的有组织作弊，造成考试无法正常实施、涉及人数众多的自然灾害、重大意外事件，以及等级认定考核工作领导小组(以下简称领导小组)认为属于重大突发事件的其他事件。

一、组织领导和职责

1、组织领导

湖北医药学院继续教育学院结合工作实际，成立突发事件应急处理领导小组。学院分管领导任组长、院办主任和各部门负责人为成员。具体负责突发事件的应急处理。

2、工作职责

制定符合实际的工作对策、处理措施。检查突发事件应急处置工作情况。负责向领导小组报告和请示，协调有关部门参与突发事件应急处置，对突发事件处理进行评估。

二、应急处置原则

1、依据有关法律法规，遵循应急管理工作规律，符合等级认定考核工作有关要求。

2、坚持统一指挥，系统联动；分级负责，属地管理；发现问题，即时上报；快速反应，有效控制的原则。

3、坚持以人为本，公平公正，维护考生权益。

三、基本程序

1、突发事件发生后，考务工作人员应当立即采取措施，第一时间上报考点办公室。

2、考点办公室接到突发事件报告后，详细记录，及时报告领导小组，提出应对措施，按要求进行处置，及时报告进展情况。

3、领导小组接到报告后，立即做出明确指示，并指导进行处置，对突发事件危害程度、处理情况和社会影响进行评估。

四、突发事件类型及处置措施

(一) 试卷安全事件

此类事件指试卷遗失、被窃、损毁、运送途中发生意外等可能造成试题信息泄密的事件。

处理原则：第一时间采取一切必要措施，防止泄密，尽可能控制和减小扩散范围。

处置措施：保护现场，清点数目，确定试题是否扩散及扩散范围；及时报告领导小组；在第一时间会同公安机关采取必要措施，控制知悉范围，切断信息外泄途径。

(二) 考试安全事件

此类事件指严重妨碍考试正常进行、危害考试公平公正的事件，如大量考生入场积压、扰乱考场秩序、有组织作弊等。

处置原则：采取果断措施，避免事态恶化，将可能出现的事件及时化解，在有关部门配合下，按《国家教育考试违规处理办法》等严厉处理。

处置措施：及时解释疏导，稳定有关人员情绪，防止事态蔓延扩展；依照有关规定迅速对闹事者分类处理，尽快恢复考场秩序，保证考试正常进行；事态严重时立即报告领导小组，提出处理意见；对确需中止相关考场考试的，需领导小组批准。采取有力措施制止作弊，维护考场正常秩序，严肃查处参与作弊的考生。

(三) 意外事件

此类事件指影响考试的自然灾害等意外事件。

处置原则：以人为本，把保障考生及考务人员生命安全和考试安全作为首要任务，最大程度减少意外事件造成的危害。

处置措施：发生自然灾害时立即报告上级主管部门，无法进行或继续考试时，在确保人身安全的情况下，确保试卷安全，并告知考生停考原因。

五、应急处置责任

对发生突发事件时工作人员擅离岗位的、隐瞒不报、处理不及时或采取措施不当，应依据情节给予相应处分。

