

中国核能行业协会文件

核协技发〔2020〕22号

关于印发中国核能行业协会职业技能竞赛 与培训基地管理办法（试行）等4项体系文件 的通知

各有关单位：

为规范中国核能行业协会（以下简称协会）职业技能竞赛管理工作，根据《中国核能行业协会职业技能竞赛管理办法（试行）》（核协技发〔2019〕602号），制订了《中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地管理办法》《中国核能行业协会职业技能竞赛经费管理办法》《中国核能行业协会职业技能竞赛裁判员管理办法》《中国核能行业协会职业技能竞赛赛项承办单位管理办法》

等 4 项职业技能竞赛体系文件，并经协会职业技能竞赛委员会第一次会议审议通过。现印发给你们，请参照执行。



中国核能行业协会职业技能竞赛与 培训基地管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央国务院人才强国的战略部署及加强产业工人队伍建设的指示精神，规范中国核能行业协会（以下简称协会）职业技能竞赛与培训基地（以下简称基地）管理工作，充分发挥各基地在高技能人才队伍建设的引领作用，根据《中国核能行业协会职业技能竞赛管理办法（试行）》，特制定本办法。

第二条 本办法所称基地，是指依据国家及行业相关职业技能标准，结合中国核能行业发展和工作实际所设立的、以开展协会主办的相关职业（工种）技能竞赛与培训活动为重点业务的专项场所。

第三条 基地的设立与管理以中国核能行业发展的需求为导向，以服务行业高技能人才队伍建设、提升行业发展建设软实力、实现行业高质量发展为目标。

第四条 本办法适用于基地的设立、日常运维、相关技能竞赛以及培训研讨交流等活动的管理。

第二章 基地的设立与审批

第五条 基地设立条件

（一）具有与所申报竞赛职业（工种）及其技术等级相适应

的考核场地（包括理论知识考场、操作技能考核场所、培训及研讨交流活动的场所）；

（二）具有与所申报竞赛职业（工种）及其技术等级相适应的操作设备设施，且设备设施性能经过 1 年以上的实践应用验证；

（三）具有完善的内部规章制度及有效的设备设施运维质量保证体系；

（四）具有熟悉技能竞赛工作的管理人员及专业化设施运维队伍；

（五）具有开展技能竞赛活动的后勤保障资源；

（六）具有保障证人员和设备安全的应急响应机制。

第六条 基地挂牌审批程序

基地由所属集团公司或其他企业按照合理布局、择优挂牌的原则组建报批。

（一）基地所属集团公司或其他企业向协会竞赛办公室提出挂牌申请，需提交相关申请材料，包括《中国核能行业协会技能竞赛与培训基地挂牌申请表》（附件 1）《中国核能行业协会技能竞赛与培训基地挂牌申办报告》（附件 2）；

（二）协会竞赛办公室按照“统筹规划、资源共享”的原则及有关规定进行合规性审核，中国核能行业协会技能竞赛与培训基地挂牌审核材料详见附件 3；

（三）合规性审核通过后，组织行业专家对申报材料及现场

场地、设备设施等条件进行源地评审，中国核能行业协会技能竞赛与培训基地评分表见附件 4。源地评审采用量化评分的方法进行，评分表总分设定为 100 分。依据专家组评分结果，得分 ≥ 80 ，建议通过， $60 \leq \text{得分} < 80$ ，建议延迟，得分 < 60 ，不通过；

（四）专家评审合格后，报协会秘书处领导办公会审议；

（五）经协会秘书处同意后，行文通知有关单位并在网上公布，授予该职业（工种）技能竞赛与培训基地标牌。

第三章 基地的管理及职责

第七条 协会竞赛办公室负责基地的业务指导、监督和管理，主要职责是：

（一）根据协会重点工作安排和行业需求，制定年度竞赛、培训、研讨交流等活动计划，并下发各基地；

（二）审查基地年度活动计划、设施维护计划等；

（三）根据基地项目实施的需要提供必要的支持；

（四）对基地开展评估检查工作，原则上每两年进行一次。

第八条 基地须建立日常管理机构，设主任 1 名，副主任 1 名，联系人 1 名，成员若干名，实行主任负责制。

第九条 基地的行业重大活动事项须提前向竞赛办公室报备审查，同时可开展竞赛、培训、研讨交流等合作。其主要职责是：

（一）完善内部管理制度，严格对竞赛与培训场所、设备实施、工作程序以及人员进行管理，确保设备和人身安全；

(二) 编制年度活动计划,并向竞赛办公室提交中国核能行业协会技能竞赛与培训基地活动申请表(见附件5);

(三) 具体承办行业竞赛、培训、研讨交流等活动任务;

(四) 编制设备设施维护计划,并向竞赛办公室报备审查;

(五) 接受竞赛办公室的评估检查、现场质量督导和管理;

(六) 完成协会竞赛办公室交办的其它工作。

第四章 基地表彰与处罚

第十条 竞赛办公室根据基地的工作开展情况,组织开展中国核能行业协会优秀技能竞赛与培训基地评选,对承办各项活动表现突出的基地实行表彰。

第十一条 基地发生变更或停办情况的,需向协会提交申请,依规对基地办理相应的变更或撤销手续。

第十二条 对两个年度内未开展任何竞赛、培训、研讨交流等活动的基地,原则上予以撤销。

第十三条 对未向协会报备,私自以协会基地名义开展相关活动,或违反有关规定的基地,视情节轻重,予以通报批评,责令整改。拒不改正的,撤销该基地站。被撤销的基地三年内不得申请再次挂牌。

第五章 附 则

第十四条 本办法由中国核能行业协会秘书处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起试行。

- 附件：1. 中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地挂牌申请表
2. 中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地挂牌申办报告
3. 中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地挂牌审核材料
4. 中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地评分表
5. 中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地活动申请表

附件 1

**中国核能行业协会
职业技能竞赛与培训基地挂牌申请表**

申报单位		单位性质	
负责人		办公电话	
联系人		办公电话	
手机		邮箱	
传真		通讯地址	
工种名称		挂牌地点	
基地基本 设施			
基地历年 活动开展 情况			

申报单位 意见	(签字盖章) 年 月 日
所属集团 意见	(签字盖章) 年 月 日
竞赛办公室 合规性 审核意见	竞赛办公室主任（签字）： 年 月 日
专家组评 审意见	专家组组长（签字）： 年 月 日
中国核能 行业协会 意见	(盖章) 年 月 日

附件 2

中国核能行业协会 职业技能竞赛与培训基地申办报告

一、基地简介

1. 主要业务活动范畴，及在该行业领域的地位和作用。与国际、国内同类基地相比所具有的规模和技术优势。

2. 在本领域竞赛/培训/研讨交流等活动中的作用和竞争能力。

二、基地基本情况

1. 发展规划及近中期目标。

2. 目前的组织机构及运行机制，包括各项制度建立，组织建设，研发经费的保障，激励机制，交流合作等。

3. 开展竞赛、培训、研讨交流等的基础条件（主要的软硬件条件、价值原值）。

4. 竞赛/培训/研讨交流等工作开展情况，列出三年内所有活动或项目的主要内容及成果清单。

5. 基地管理团队的情况（规模和人员结构等）。

6. 其他相关成果列举（若有）。

三、所属单位的推荐意见

注：申请基地挂牌的单位及所属集团公司签署推荐意见并盖章；

四、附件

1. 基地章程

2. 前期活动成果证明文件

3. 其他配套证明材料（包括：企业营业执照正本扫描件、基地工作场地平面图、设施设备品牌及清单、所在单位对基地经费支持计划表、基地内部管理制度等）

附件 3

中国核能行业协会 职业技能竞赛与培训基地挂牌审核材料

指标	标准	需提交材料
必备条件	1. 内容真实的申请表	中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地申请表
	2. 内容符合要求的申办报告	中国核能行业协会职业技能竞赛与培训基地申办报告
	3. 申办单位的合法证件	企业营业执照正本扫描件
软硬件条件	1. 有稳定的工作场地,能够满足基地定期开展活动;	基地工作场地平面图
	2. 设施设备性能可靠,能满足竞赛、培训、研讨等活动需要;	1. 设施设备品牌及清单 2. 设施设备已投运时间 ≥ 1 年
	3. 所在单位对基地开展竞赛、培训、研讨等活动给予经费支持	所在单位对基地经费支持计划表 (需单位盖章确认)
管理体系	1. 基地具有较完整的组织架构,各人员职责分工明确;	申报单位设立基地的文件、成员名单及工作职责
	2. 基地具备完善的管理规章制度文件	基地内部管理制度等文件
	3. 基地建立竞赛、培训及研讨等活动期间设施设备故障处理应急响应机制	设备故障应急处理预案等文件

指标	标准	需提交材料
带动项目	1. 基地已参与企业内外相应的竞赛或培训或研讨等活动，取得相应业绩	曾开展的竞赛/培训/研讨等活动的历史记录文件
	2. 参与企业高技能人才培养项目	参与政府、行业组织、企业等单位批准的高技能人才培养规划证明材料
预期产出	1. 定期开展竞赛、培训、研讨等活动	基地年度工作计划
	2. 每年度为企业或社会培养青年技术技能骨干，使技艺得到传承	年度人才培养计划，主要包括培养人数、职业（岗位）、层次、培养内容等

附件 4

中国核能行业协会

职业技能竞赛与培训基地评分表

拟挂牌竞赛基地名称				
一级指标	二级指标	权重	评分细则	得分
场地条件	训练室土建外观情况	3%	土建外观及门窗等设施完好无破损及缺陷（优异：100 分、90 分） 土建外观及门窗等设施较好，无明显破损及缺陷（及格：80 分、70 分、60 分） 土建外观及门窗等设施较差，存在明显破损及缺陷（不及格：5 分及以下）	
	设施配套	5%	通风、照明、空调、电梯等配套设施齐全且运行情况良好（优异：100 分、90 分） 通风、照明、空调、电梯等配套设施较全且运行情况基本正常（及格：80 分、70 分、60 分） 通风、照明、空调、电梯等配套设施不齐全或运行情况不理想（不及格：50 分及以下）	
	辅助系统与设备	5%	供水、供电、供气等辅助系统设备齐全且运行情况良好（优异：100 分、90 分） 供水、供电、供气等辅助系统设备较全且运行情况基本正常（及格：80 分、70 分、60 分） 供水、供电、供气等辅助系统设备不全或运行情况不正常（不及格：50 分及以下）	
	外围环境	5%	道路交通顺畅人车分离，洗手间卫具齐全、卫生条件良好无异味（优异：100 分、90 分） 道路交通顺畅人车分离，洗手间卫具基本齐全、卫生条件良好无异味（及格：80 分、70 分、60 分） 道路交通较顺畅，洗手间卫具不齐全、卫生条件较差有异味（不及格：50 分及以下）	
基地配套设施	会议室	5%	面积能容纳 80 人以上，具备 80 人以上课桌椅，投影、音响等设施齐全（优异：100 分、90 分） 面积能容纳 60 人以上，具备 60 人以上课桌椅，投影、音响等设施齐全（及格：80 分、70 分、60 分） 面积能容纳 60 人以下，具备 60 人以下课桌椅，投影、音响等设施不齐全（不及格：50 分及以下）	
	宿舍	2%	具备安排 80 人以上住宿的宾馆或宿舍（优异：100 分、90 分） 具备安排 60 人以上住宿的宾馆或宿舍（及格：80 分、70 分、60 分） 具备安排 60 人以下住宿的宾馆或宿舍（不及格：50 分及以下）	

	餐厅	2%	具备接待 80 人以上人员用餐的规模（优异：100 分、90 分） 具备接待 60 人以上人员用餐的规模（及格：80 分、70 分、60 分） 具备接待 60 人以下人员用餐的规模（不及格：50 分及以下）	
训练设施	设施真实性	5%	操作训练设施与电厂本专业真实设备真实性较高（优异：100 分、90 分） 操作训练设施与电厂本专业真实设备真实性一般（及格：80 分、70 分、60 分） 操作训练设施与电厂本专业真实设备真实性较差（不及格：50 分及以下）	
	设备运行情况	5%	操作训练设施运行情况良好无缺陷（优异：100 分、90 分） 操作训练设施运行情况基本正常（及格：80 分、70 分、60 分） 操作训练设施运行情况不理想存在缺陷（不及格：50 分及以下）	
环境安全	消防系统	3%	具有有消防报警装置及灭火设施且运行正常（优异：100 分、90 分） 具有有消防报警装置及灭火设施且运行基本正常（及格：80 分、70 分、60 分） 具有有消防报警装置及灭火设施且运行不正常（不及格：50 分及以下）	
	防坠落	2%	具有防坠落警示明显，且有防坠落措施（优异：100 分、90 分） 防坠落警示较明显，且有防坠落措施（及格：80 分、70 分、60 分） 无环境防坠落防坠落警示（不及格：50 分及以下）	
	门禁控制	2%	有门禁控制且运行正常（优异：100 分、90 分） 有门禁控制且运行基本正常（及格：80 分、70 分、60 分） 无门禁控制，或者运行不正常（不及格：50 分及以下）	
	救生设施	2%	救生设施齐备（优异：100 分、90 分） 救生设施基本齐备（及格：80 分、70 分、60 分） 救生设施未配置（不及格：50 分及以下）	
人力资源	专业技术人员	10%	4 名以上专业技术人员，其中 1 名以上高级技术岗位（优异：100 分、90 分） 3 名以上专业技术人员（及格：80 分、70 分、60 分） 3 名以下专业技术人员（不及格：50 分及以下）	
	安全管理及辅助人员	5%	安全管理、保安及清洁人员配置完整，至少各一名（优异：100 分、90 分） 安全管理一名、保安及清洁人员配置不完整，缺一名（及格：80 分、70 分、60 分） 无安全管理、保安及清洁人员（不及格：50 分及以下）	
管理体系	制度文件	3%	制度文件完整（优异：100 分、90 分） 制度文件较完整（及格：80 分、70 分、60 分） 制度文件较缺陷严重（不及格：50 分及以下）	
	维修备件管理	5%	配有专有备件库，备件配备齐全（优异：100 分、90 分） 备件配备较齐全（及格：80 分、70 分、60 分） 备件配备不齐全，未实施备件管理（不及格：50 分及以下）	

	质保大纲	5%	质保大纲编制完整（优异：100 分、90 分） 质保大纲编制较完整（及格：80 分、70 分、60 分） 未编制质保大纲完整（不及格：50 分及以下）	
	程序文件	3%	设备维修程序完整（优异：100 分、90 分） 设备维修程序较完整（及格：80 分、70 分、60 分） 未编制设备维修程序或缺少较多（不及格：50 分及以下）	
	应急预案	3%	应急预案文件完整（优异：100 分、90 分） 应急预案文件较完整（及格：80 分、70 分、60 分） 缺少应急预案文件（不及格：50 分及以下）	
教学材料	教学大纲	1%	具有完善的教学大纲（优异：100 分、90 分） 教学大纲较完整，（及格：80 分、70 分、60 分） 缺少教学大纲缺失（不及格：50 分及以下）	
	教材	3%	教材完整与大纲内容匹配，根据不同层次分级编制（优异：100 分、90 分） 教材完整但与大纲内容匹配度不高，未根据不同层次分级编制（及格：80 分、70 分、60 分） 缺少教材（不及格：50 分及以下）	
	教案	1%	教案内容与大纲相匹配，包含理论结合实操的教学方式，课时分配合理，教材分析及练习设计合理（优异：100 分、90 分） 教案内容与大纲相匹配度不高，未包含理论结合实操的教学方式，课时分配不够合理，教材分析及练习设计不够合理（及格：80 分、70 分、60 分） 缺少教案（不及格：50 分及以下）	
	课件	3%	有上课使用的 PPT 或视屏课件，且课件与教材匹配度高，得 100 分（优异：100 分、90 分） 有上课使用的 PPT 或视屏课件，与教材匹配度不高（及格：80 分、70 分、60 分） 缺少课件（不及格：50 分及以下）	
	理论考核体系	2%	有理论考试题库、有理论考核评判标准（优异：100 分、90 分） 无理论考试题库、有理论考试评判标准（及格：80 分、70 分、60 分） 无理论考试题库及理论考试评判标准（不及格：50 分及以下）	
	实操考核评价体系	5%	有详细的，可操作性强的实操考核评分表（或细则）（优异：100 分、90 分） 有实操考核评分表（或细则），但详细程度不足，可操作性欠佳（及格：80 分、70 分、60 分） 无实操考核评分表（不及格：50 分及以下）	
	课程设计能力	1%	可根据特殊培训环节或要求，设计单独的培训课程以及编制合理的考核方法和评价标准（优异：100 分、90 分） 根据特殊培训环节或要求，可设计单独的培训课程，无法编制考核方法和评价标准（及格：80 分、70 分、60 分） 不具备单独设计课程能力（不及格：50 分及以下）	

	教材、教案、教员的评价体系	2%	培训完成后学员或者评价人员根据培训情况对教材、教案、教员等有评价或反馈流程（优异：100分、90分） 培训完成后学员或者评价人员根据培训情况对教材、教案、教员等有评价或反馈流程，但内容不完整（及格：80分、70分、60分） 培训完成后没有学员或者评价人员根据培训情况对教材、教案、教员等有评价或反馈流程（不及格：50分及以下）		
	文件升版程序	2%	根据管理要求变更、外部经验反馈、培训设施更新、培训评价或反馈结果等因素，进行培训大纲、教材、教案等文件升版的流程完善、文件齐全（优异：100分、90分） 根据管理要求变更、外部经验反馈、培训设施更新、培训评价或反馈结果等因素，进行培训大纲、教材、教案等文件升版的流程完善，但升版因素不完整，或升版的文件有缺失的（及格：80分、70分、60分） 无教学大纲、教材、教案等升版流程（不及格：50分及以下）		
总分					
综合意见		建议通过（ ）		建议延迟（ ）	
专家组评审意见					
专家（签字） 年 月 日					

附件 5

中国核能行业协会 职业技能竞赛与培训基地活动申请表

基地名称			
活动类型	☐ 培训活动 ☐ 竞赛活动 ☐ 研讨交流		
活动主题			
承办方		活动周期	
摘要 （简述项目情况）			
基地负责人意见： 负责人： 年 月 日			
竞赛办公室意见： 负责人： 年 月 日			

中国核能行业协会职业技能竞赛经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为保障中国核能行业协会（以下简称协会）职业技能竞赛的顺利开展，规范和加强协会职业技能竞赛经费管理工作，提高资金使用与管理的规范性、安全性和有效性，根据国家相关法律法规及《中国核能行业协会职业技能竞赛管理办法(试行)》，特制定本办法。

第二条 本办法所称经费是指统筹安排，用于职业技能竞赛公共运转开资的赛事专项资金和各赛项直接开支的赛项活动经费。

第三条 竞赛经费管理坚持“统一筹划、分级管理，专款专用、厉行节约、注重绩效”的原则。

第二章 经费来源及管理原则

第四条 职业技能竞赛经费筹集渠道

- (一) 承办单位赞助；
- (二) 协会支持（或可以设立委员会成员单位专项经费）；
- (三) 政府有关部门专项经费支持（如有）；
- (四) 社会赞助（如有）；
- (五) 其他合规渠道筹集。

第五条 中国核能行业协会职业技能竞赛委员会负责竞赛制度安排及顶层设计。负责筹集竞赛经费；负责审核批准年度竞赛经费预（决）算；负责竞赛经费的监督管理、负责项目支出绩效考核与结果应用。

第六条 赛事专项经费主要用于竞赛日常公共运转，由协会负责筹措并统一管理。经费构成包括：政府有关部门专项经费支持（如有）、协会拨付的专项经费、成员单位和社会赞助、开展的技术服务费。竞赛办公室作为竞赛委员会日常办事机构，负责提出赛事专项资金支出预（决）算。

第七条 赛项活动经费主要用于各赛项活动的直接开支，经费构成主要包括各赛项承办/协办单位自筹的资金。承办/协办单位作为职业技能竞赛赛项执行机构，根据中国核能行业协会竞赛委员会的年度工作安排，提出赛项活动经费使用方案建议，负责编制本单位承办的赛项活动经费支出预（决）算及管理，确保专款专用。

第八条 主办单位与承办/协办单位要建立健全技能竞赛经费管理机制，制定科学完善的技能竞赛经费使用与管理细则，强化制度约束，加强预（决）算管理。

第三章 竞赛经费使用范围

第九条 职业技能竞赛经费的使用与管理本着合理开支、专款专用、厉行节约、注重效率的原则。

第十条 赛事专项经费的支出范围包括竞赛办公室日常运转期间所需的会议、差旅、咨询、奖金、宣传推广、监督管理服务等相关支出。

各项具体支出如下：

（一）会议费：竞赛办公室日常运转期间，为了进行论证、研讨、协调而召开有关会议，按规定开支的会议场地及仪器设备租用费、会议文件资料印刷费等；

（二）差旅费：竞赛办公室日常运转期间，按规定支出的交通费、住宿费、伙食补助费等费用；

（三）咨询费：竞赛办公室日常运转期间，支付给聘请的专业机构或专家的费用；

（四）竞赛赛事设置的奖励支出；

（五）宣传推广费：竞赛办公室日常运转期间，对成果显著的职业技能竞赛实施宣传推广产生的费用；

（六）监督管理服务费：竞赛办公室日常运转期间，出现争议的，开展组织协商，处理纠纷的等过程中产生的费用；

（七）其他费用：指与竞赛办公室日常运转相关，除上述支出以外的其他必要支出。

第十一条 赛项活动经费的支出范围包括：各赛项筹备期间的支出和各赛项活动的直接支出。

(一)竞赛赛事筹备期间的支出项目包括筹备前期的论证及调研支出；筹备相关的宣传及推广支出；筹备相关的培训支出；筹备相关的专用设备、材料采购支出；筹备相关的租赁支出；筹备相关的会议、差旅、用餐支出；筹备相关的劳务、咨询支出；其他与各赛项相关且必要的支出。

(二)赛项活动的直接支出项目包括资料费、设备费、材料费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费、宣传推广费及其他与具体赛项相关的必要支出等。

第四章 监督检查与责任追究

第十二条 主办单位与承办/协办单位应当加强内部控制，确保内部控制覆盖竞赛活动全过程；完善监督体系，确保内部控制有效实施；强化对内部权力运行的制约，规范会计核算与监督，确保专款专用，专账核算。

第十三条 赛事专项经费由竞赛办公室负责编制预(决)算，并纳入协会财务进行统一管理。赛项活动经费由承办/协办单位负责编制预算，纳入赛项承办/协办单位年度预(决)算管理。

第十四条 竞赛办公室每年度向中国核能行业协会技能竞赛委员会报告竞赛经费使用情况，并接受技能竞赛委员会监督。

第十五条 对于挤占、挪用、虚列、套取技能竞赛经费的行为，给予停赛、禁赛或者禁止承办的处理，并依据有关规定对相关责任人严肃处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由中国核能行业协会秘书处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起试行。

中国核能行业协会职业技能竞赛裁判员 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强中国核能行业协会（以下简称协会）职业技能竞赛裁判员队伍建设和管理，提高裁判员的执裁水平，规范裁判员的执裁行为，确保职业技能竞赛公平公正有序开展，根据国家相关规定及《中国核能行业协会职业技能竞赛管理办法（试行）》，制定本办法。

第二条 本办法所称裁判员是指按照中国核能行业协会职业技能竞赛有关规定，经培训认证后取得裁判员资质，并在协会组织举办的职业技能竞赛活动中执裁的人员。

第三条 协会裁判人员实行统一培训、统一认证的管理制度。裁判员的日常管理工作由协会竞赛办公室具体负责。

第二章 裁判员申报与认证

第四条 裁判人员应具备下列资格条件：

（一）具有良好的职业道德和心理素质，年龄原则上应在65周岁以下，身体健康，能够胜任裁判工作；

（二）在本职业（工种）领域工作8年以上，具有较高的技能水平，熟悉技能竞赛相关要求，具有丰富的本职业（工种）理论知识、实际工作经验和较高的临场执法经验和现场裁决能力；

(三)能够自觉坚持公平、公正原则,秉公执法,不徇私情。

第五条 协会竞赛办公室组织对裁判人员的专项培训、认证、考核和资格认定。

凡具备裁判员资格条件的,可由本人提出申请,经所在单位统一推荐,报送协会竞赛办公室审核后,方可正式担任相关职业(工种)技能竞赛的执裁工作。

第三章 裁判员权利与义务

第六条 裁判员可享有以下权利:

- (一)参加核能行业相关职业(工种)技能竞赛执裁工作;
- (二)参加协会组织的裁判员专项培训和更新知识培训,并取得裁判员资格;
- (三)在赛事活动中独立行使职业技能竞赛执裁权;
- (四)对职业技能竞赛规则和裁判方法提出修改意见;
- (五)对于裁判员队伍中的违纪违规行为有检举权。

第七条 裁判员应当承担下列义务:

- (一)遵守职业技能竞赛的有关规定,展现良好的职业道德,在竞赛过程中公正执裁;
- (二)服从竞赛组委会的安排,承担指派的竞赛裁判任务,接受竞赛督导组的监督;
- (三)熟练掌握本职业(工种)职业技能竞赛规则和裁判方法,并参与职业技能竞赛评判方案的设计;

(四) 配合竞赛组委会进行有关裁判员执法情况的调查。

第四章 裁判员管理

第八条 协会竞赛办公室负责裁判人员的组织、审核、培训、资质认定、建档等日常管理工作，及参赛执裁裁判员的推荐和组队工作。

第九条 参加各级竞赛的裁判人员，由竞赛组委会核准审批。

第十条 裁判人员无权以个人名义接受竞赛组织任务或承包裁判工作，不得跨职业（工种）进行职业技能竞赛的执裁工作。

第十一条 裁判员在执裁工作中应严格实行回避制度和轮派制度。

第十二条 职业技能竞赛决赛活动结束后，竞赛办公室负责对裁判员执裁情况进行考评，并登记在册。

第五章 罚 则

第十三条 裁判员处分分警告、取消该次比赛裁判资格、停止裁判工作两年和终身停止裁判工作四种。

第十四条 在执裁工作期间，未严格遵守赛场纪律或在现场执裁中出现漏判、错判者，视情节给予警告或取消该次比赛裁判资格的处分。

第十五条 在比赛中执法不严，有意偏袒一方，妨碍公正执裁者，造成严重影响的，给予停止裁判工作两年的处分。

第十六条 凡裁判员有下列情节者，给予终身停止裁判工作

的处分：

（一）收受贿赂，徇私执裁的；

（二）在重要比赛中，因主观原因出现明显的错判或漏判，并造成恶劣影响的；

（三）触犯刑律，受到刑事处罚的。

第十七条 对裁判员的警告和取消该次比赛裁判资格的处分，由竞赛组委会做出，同时向协会竞赛办公室报备；裁判员被停止裁判工作两年、终身停止裁判工作的处分决定，由协会职业技能竞赛委员会审核批准，并由竞赛办公室发出通报，抄送裁判员所在单位。

第六章 附 则

第十八条 本办法由中国核能行业协会秘书处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起试行。

附件：中国核能行业协会技能竞赛裁判员申请表

附件

中国核能行业协会职业技能竞赛裁判员申报表

填表日期 年 月 日

姓 名		性 别		年 龄		免冠 1 寸 近照
专业（或工种）		职称或 技术等级				
工作单位						
通讯地址						
邮政编码		联系电话				
身份证号码						
执裁简历						
推荐单位 意见	签 章： 年 月 日					
审核单位 意见	签 章： 年 月 日					

注：相关证明材料（复印件）附后。

中国核能行业协会职业技能竞赛赛项 承办单位管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范中国核能行业协会(以下简称协会)职业技能竞赛赛项承办工作,为充分发挥各会员单位资源、产业和政策优势,推动全国核能行业的交流、学习、借鉴和发展,建立以轮流承办并适度竞争方式确定赛项承办单位的机制,特制定本办法。

第二条 本办法适用于协会主办或与国家有关部委、行业及其他单位合办的国家级及行业级技能竞赛。

第二章 申报和遴选

第三条 技能竞赛原则上由中国核工业集团有限公司、中国广核集团有限公司、国家电力投资集团有限公司、中国华能集团有限公司轮流承办,各集团公司可根据实际情况指定集团所属单位具体承办。

第四条 符合条件的其它会员单位可自荐申请承办。承办单位应具备下列条件:

- (一) 能够独立承担民事责任;
- (二) 有保障竞赛顺利进行的组织机构和工作人员;
- (三) 有专家技术队伍;
- (四) 有经费保障;

- (五) 有独立预算、结算等竞赛实施的财务管理制度;
- (六) 有设备、设施齐全的竞赛场地;
- (七) 有健全的安全制度及防范应急措施。

第五条 承办单位提出申请,填写《中国核能行业协会职业技能竞赛赛项承办申请表》(见附件),报竞赛办公室审核。

第六条 竞赛办公室对申报情况进行初步审核、汇总,根据常规赛项和特色赛项的办赛要求和遴选规则,对承办资格进行遴选。

遴选原则:

- (一) 赛区优先,同等条件下向中西部地区和民族地区倾斜;
- (二) 承办单位优势产业与赛项内容相关度高;
- (三) 同一单位同一届大赛承办赛项不超过 2 个,新承办比赛的单位当届大赛承办赛项不超过 1 个;
- (四) 优先考虑承办单位第二年对同一赛项的承办申请。

除遵循以上规则外,适当考虑各单位对大赛的支持力度和贡献程度。

第三章 承办基本条件及工作要求

第七条 承办单位应具备如下基本条件:

- (一) 具有与所申报竞赛职业(工种)及其技术等级相适应的考核场地(包括理论知识考场、操作技能考核场所、培训及研讨交流活动的场所);

(二) 具有与所申报竞赛职业(工种)及其技术等级相适应的操作设备设施,且设备设施性能经过1年以上的实践应用验证;

(三) 具有完善的内部规章制度及有效的设备设施运维质量保证体系;

(四) 具有熟悉技能竞赛工作的管理人员及专业化设施运维队伍;

(五) 具有开展技能竞赛活动的后勤保障资源;

(六) 具有保障证人员和设备安全的应急响应机制。

第八条 承办工作要求:

(一) 赛前准备工作

1. 赛场准备工作

(1) 场地安排。根据分赛区参赛人数规模、分组竞赛要求,提供宽裕的比赛场地,赛场能满足视频监控要求。

(2) 设备设施准备。根据赛项竞赛实施方案,对比赛用设施设备进行全面检查,确保设施设备数量充足,性能完好,满足比赛要求并配有备用设备。

(3) 赛场环境设计。安排赛位,配备比赛可能需要的水、电、气等。

(4) 会同赛项办公室、专家组、协办单位制定各类应急预案,包括比赛中因竞赛平台、设备出现问题的应急处理机制和预案,并在赛前领队会给予说明。

2. 后勤保障工作

安排专人负责接送站、食品卫生、住宿、交通、赛项联络等每个环节都配有专人负责并在岗。

3. 宣传工作

配合主办单位成立宣传报道工作组，编制赛项宣传方案。安排专人负责与有关媒体的联系。通过新闻发布会、电视、报刊、网站等形式向社会宣传大赛，为赛项的成功举办创设良好的舆论氛围。

4. 赛项经费管理

会同赛项办公室编制赛项经费预算，严格执行赛项经费管理制度和赛项经费预算安排，确保赛项顺利实施。

5. 编制工作预案

编制车辆安全措施应急预案，对处理各种可能出现的突发状况进行事先演练，确保赛项顺利进行。

6. 人员要求

根据办赛方案，对每个工作小组人员进行赛前培训，尤其是对现场竞赛组工作人员进行培训。做到参与大赛的工作人员都熟悉整个赛事日程、明确各自分工。

（二）比赛期间工作

1. 做好接待工作。工作人员要提前与专家、裁判员、仲裁员、监督员和各参赛队取得联系。确保裁判员、仲裁员、监督员、领

队、参赛选手的住宿环境舒适和出行交通便利，并在报到的第一时间提供大赛指南，提醒并告知各相关会议及比赛时间、地点。

2. 协助赛项执委会安排好各项会议活动，如领队会、裁判员会、赛点工作人员会、开幕式、闭幕式等。

3. 比赛现场工作人员到岗尽职。提供后勤保障的相关部门人员到位，确保竞赛过程中水、电、气、耗材用品等的连续供应，并做好应对突发事件的准备；现场竞赛组工作人员和设备维护人员协助裁判员做好抽签、技术保障等工作，并明确工作纪律；工作人员听从裁判长指挥，协助维持好比赛现场秩序。

4. 开放办赛和行业交流，合理安排其他同期活动。在比赛期间，采用多种形式展示行业相关企业发展成果；邀请行业、企业专家作专题报告，介绍行业、产业发展对技术技能人才和创新人才培养的新要求。

5. 赛项全过程宣传。协助主办单位联系报刊、电视、广播、网络等新闻媒体对大赛概况、进展情况、主题活动、获奖选手、重要动态等进行宣传报道；采集视、音频资料，制作赛项宣传短片，多途径全方位地进行宣传报道。

（三）赛后相关工作

1. 赛项原始文件和过程性文件的存档与报备。

2. 整理上报赛项宣传资料。

3. 撰写总结报告。

4. 做好赛项经费决算。

第四章 附 则

第九条 本办法由中国核能行业协会秘书处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起试行。

附件：中国核能行业协会职业技能竞赛赛项承办申请表

附件

中国核能行业协会职业技能竞赛赛项承办申请表

赛项名称					
申请单位 (盖章)				容纳参赛队 数(人数)	
申请单位联系人信息					
姓名		部门		职务	
座机		手机		电子邮箱	
申请单位基本情况:					
各级 各类 技能 大赛 承办 经验					
赛项 相关 专业 建设 情况					

保障承诺	人员组成：
	经费保障：
	场地与设施：
	周边交通与食宿情况：
竞赛办公室审核意见	

中国核能行业协会综合管理部

2020 年 1 月 16 日印发
