



中华人民共和国国家标准

GB/T 44697—2024

社会艺术水平考级 考官管理要求

Grading of social art level—Examiner management requirements

2024-10-26 发布

2024-10-26 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 管理制度	2
5 聘用	2
5.1 聘用条件	2
5.2 聘用流程	3
6 培训	3
6.1 岗前培训	3
6.2 日常培训	3
6.3 培训考核	3
7 执考	3
7.1 基本要求	3
7.2 执考要求	4
7.3 纪律要求	4
8 考核评价	4
8.1 考核评价要求	4
8.2 评价标准	4
8.3 评价方法	5
9 执考证件	5
9.1 签发、使用及管理	5
9.2 文本规范	6
10 续聘与解聘	6
10.1 续聘	6
10.2 解聘	6
参考文献	8

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件与 GB/T 36722《社会艺术水平考级 机构备案管理要求》、GB/T 36723《社会艺术水平考级 专业分类要求》、GB/T 36724《社会艺术水平考级 考试服务流程要求》和 GB/T 36725《社会艺术水平考级 考点、考场设置与环境要求》共同构成支撑社会艺术水平考级工作的基础性系列国家标准。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国文化和旅游部提出。

本文件由全国社会艺术水平考级服务标准化技术委员会（SAC/TC 393）归口。

本文件起草单位：中华人民共和国文化和旅游部、中央音乐学院、中国音乐学院、中国艺术职业教育学会、中国艺术科技研究所、中国美术学院、北京市文化和旅游局、江苏省文化和旅游厅。

本文件主要起草人：李小曼、逢焕磊、王宏、张人健、竺照轩、陈斌斌、赵大志、任博雅。



社会艺术水平考级 考官管理要求

1 范围

本文件规定了社会艺术水平考级考官的管理制度、聘用、培训、执考、考核评价、执考证件、续聘与解聘方面的管理要求。

 本文件适用于社会艺术水平考级考官的管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 36722—2018 社会艺术水平考级 机构备案管理要求

GB/T 36724—2018 社会艺术水平考级 考试服务流程要求

GB/T 37696—2019 信息技术服务 从业人员能力评价要求

3 术语和定义

GB/T 36722—2018、GB/T 36724—2018 和 GB/T 37696—2019 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社会艺术水平考级 **grading of social art level**

取得资格的社会艺术水平考级机构，通过考试形式对学习艺术人员的艺术水平进行测评和给予指导的活动。

[来源：GB/T 36722—2018，2.1]

3.2

审批机关 **approval authority**

对开展社会艺术水平考级活动予以行政许可的省级文化和旅游行政部门。

[来源：GB/T 36722—2018，2.4，有修改]

3.3

考级机构 **grading organization**

取得开办社会艺术水平考级活动资格的艺术学校（院）、专业艺术团体、专业协会和艺术事业单位。

[来源：GB/T 36722—2018，2.2]

3.4

考官 **examiner**

经考级机构聘用，对特定考级专业实施考试测评行为并给出测评结果的专业人员。

[来源：GB/T 36724—2018，3.4，有修改]

3.5

执考评价 **evaluation of the examiner's ability**

对考官执考能力水平进行判断、分析、评估的活动。

[来源：GB/T 37696—2019，3.4，有修改]

3.6

执考证件 examination certificate

由考级机构颁发并加盖法人公章，用于代表考官身份且有规定使用期限和适用考级专业及级别的执考凭证。

3.7

聘用 engagement

考级机构聘请任用考官担任考级评定工作的活动。

3.8

续聘 re-engagement

考级机构继续与考官的聘用关系的活动。

3.9

解聘 dismissal

考级机构解除与考官的聘用关系的活动。

4 管理制度

考级机构应按照以下要求建立考官管理制度。

- 依照国家现行相关法律法规及政策要求，结合本机构工作实际制定专门的考官管理制度。
- 考官管理制度应至少包含考官聘用、培训、执考、证件管理、信用管理、考核评价、续聘解聘等方面的明确要求。
- 与考官签订责任书，明确权利义务，细化职责分工，合理支付报酬。严格履行考官管理主体责任，规范考官行为，强化考官专业能力和职业道德建设，确保执考质量。
- 为每名考官建立执考档案，完整记录考官个人基本信息、聘用信息、执考信息、培训信息、信用信息及考核评价信息等，对考官进行全周期、闭环式管理。
- 建立评价系统，通过扫描二维码等方式为考生提供考后对考官执考情况进行反馈评价的途径。
- 定期检查和评估考官管理制度的实施情况及差异程度并及时健全和完善，确保能够满足考官管理工作需求。
- 明确组织管理流程、工作流程、人员安排及岗位职责，加强考官管理工作的规范性、科学性和严谨性。
- 由一名考级机构负责人全面负责考官管理制度及体系的制定、实施、运行、评估和完善，有专门的工作人员负责考官管理的日常工作。
- 做好对考官管理工作的各项记录，并对组织管理情况进行定期反馈和总结。
- 在管理工作中纳入并突出加强关于考官职业道德素养教育及社会信用评价等方面内容。

5 聘用

5.1 聘用条件

考级机构依据有关规定聘用的考官还应符合以下条件：

- 熟悉艺术考级相关政策；
- 身心健康，能够胜任考官工作并依据考级机构要求做出专业评判；
- 严格履行考官职责，自觉接受考级机构的管理和调派；
- 社会信用良好，无违法违规或刑事犯罪记录，无因严重违反考级相关法规而被除名的

情况；

- 受聘于考级机构的数量不超过2个，执考专业与考官专业艺术学习经历、工作经历相匹配，同时符合关于考官主考专业适用范围的有关规定。

5.2 聘用流程

考级机构应按照以下流程聘用考官：

- 组织考官资质申请；
- 报送考官申请材料至审批机关进行审核；
- 面向考官资质审核通过者组织培训及考核工作，与其签订考官责任书以及颁发加盖考级机构公章的执考证件。

6 培训

6.1 岗前培训

考官执考前，应参加考级机构组织的岗前培训，培训内容包括但不限于：

- 社会艺术水平考级相关政策法规和标准；
- 社会信用体系建设相关法律法规；
- 职业道德及艺风艺德教育；
- 考级用书及考试要求；
- 考官管理制度及考务工作要求；
- 考级模拟测评。

6.2 日常培训

考级机构应根据工作需要，定期组织考官培训，重点包括提升考官职业道德素养、专业素质、业务能力和评语撰写水平等方面的内容。

6.3 培训考核



6.3.1 培训结束后，应对培训效果进行考核。考核结果记入考官档案，作为考级机构对考官聘用、评价、奖惩的依据之一。

6.3.2 未经培训或培训考核不合格者不予聘用。

7 执考

7.1 基本要求

考官应按照 GB/T 36724—2018 中的要求主持考试并遵守以下基本要求：

- 注意仪表仪态，着装整洁得体，态度和蔼亲切，言语文明，营造良好的考试氛围；
- 严格遵守考级机构的相关规定，持执考证件提前进入考场，做好考试准备；
- 主持并监督考试正常进行，维护考场秩序，自觉接受考生监督和考后反馈评价，遇考生违纪或扰乱考场秩序时应及时报告；
- 自觉维护考生安全，协助监督考场安全事项，发现安全隐患及时告知考试组织单位，发现重大安全隐患时立即中止考试；
- 自觉保护考生个人隐私，不应私自对外泄露考生个人信息；
- 不应在考场内从事与考试无关的事情，不应擅自离开岗位或提前结束考试。

7.2 执考要求

考官应按照 GB/T 36724—2018 中的要求执考并遵守以下执考要求：

- 按时进行执考工作，认真核对、确认考生信息；
- 按照考级机构要求，保证考试程序完整合规、考评时间充分；
- 按照已经发布的相关考级专业国家或行业标准规范执考；
- 认真反馈书面（电子）评语，提出具有针对性和指导性的测评意见，注意逻辑清晰、语句通顺、通俗易懂、文明用语；
- 不应违规向其他考官和工作人员打招呼要求关照考生或干扰其他考生考试；
- 结果未正式公布前，不应提前向他人泄露。

7.3 纪律要求

7.3.1 回避要求

与考生存在亲属关系、师生关系或其他利益关系时，考官应主动向考级机构报告并实行回避。

7.3.2 廉洁要求

考官遵守以下廉洁要求：

- 不应接受考生、家长及辅导老师的任何财物、宴请及其他利益输送安排；
- 不应向考试组织单位提出违反廉洁规定的要求；
- 不应利用考官身份对外从事任何牟利活动。

8 考核评价

8.1 考核评价要求

考级机构应定期对考官开展业务能力评价，包括来自行政管理部门、考生、家长、承办单位等不同渠道及不同形式的评价，并结合评价结果进行考官的考核。

8.2 评价标准

考级机构可按照 GB/T 37696—2019 中的评价要素，从知识、技能、经验、行为四个方面对考官进行能力评价，每项要素均分为 A、B、C、D 四个评价等级。考官能力评价标准见表 1。

表 1 考官能力评价标准

评价要素	评价说明	评价标准	评价等级
知识	考官应掌握的基本知识，主要包括基本教育理论知识、职业道德常识、有关法律法规知识和安全常识等	熟悉所需掌握的知识	A
		了解所需掌握的知识	B
	考官所必备的专业知识，包括与执考专业相适应的专业理论知识、相关专业标准和操作规范、评价要求等	一般了解所需掌握的知识	C
		不了解所需掌握的知识	D
技能	考官应具备的胜任执考工作的语言组织能力、观察分析能力和沟通协调能力	能够熟练运用技能对考试作出准确判断，并提出指导性、针对性强的评定意见	A
		能够较好运用技能对考试作出准确判断，并提出指导性、针对性较强的评定意见	B

表1 考官能力评价标准（续）

评价要素	评价说明	评价标准	评价等级
技能	考官应具备的胜任所执考专业的技能水平、示范能力及熟练运用程度	能够运用技能对考试作出较准确的判断，并提出有指导性、针对性的评定意见	C
		不能对考试作出判断或考试判断不准确、不客观，或提出的评定意见缺乏指导性、针对性	D
经验	考官与执考专业相对应的执考年限、执考次数	具有相关专业5年以上的执考经验且执考次数不少于10次	A
		具有相关专业3年以上的执考经验且执考次数不少于5次	B
		具有相关专业2年以上的执考经验且执考次数不低于3次	C
		具有相关专业1年以上的执考经验且执考次数不低于1次	D
行为	考官工作的积极性、主动性和配合度情况	工作积极主动，服从安排，执考反馈良好，无违反组织纪律情况及无不良评价记录	A
		工作较积极主动，服从安排，执考反馈较好，无违反组织纪律情况及无不良评价记录	B
	考生及社会大众对考官执考态度、过程的反馈意见	工作较积极主动，服从安排，执考反馈一般，无违反组织纪律情况及无不良评价记录	C
		工作不积极主动，不服从安排，执考反馈较差，有违反组织纪律情况或有不良评价记录	D
注：不良评价记录由考级机构核实确认后计入评价结果。			

8.3 评价方法

考级机构可按照如下方法对考官进行评价。

- 按照表1评价标准，定期对所有专业考官进行评价。评价结果可作为考官聘用、分级管理、奖励、续聘及解聘的依据。
- 评价要素中：四项要素评价均为A的考官可作为执考相关专业中高阶级别考试或机构进行奖励的必要条件；知识、技能及行为均为D的考官，考级机构应暂停其执考安排，重新进行资质审核。
- 评价形式由考级机构自行确定，包括但不限于：笔试、口试、答辩、评议、观察等。
- 考级机构应将考生及社会评价作为考官评价的重要指标，通过电话访问、短信抽查、网络调查等方式抽查考生及社会大众对考官考级过程的满意度、意见和建议等。
- 评价结果由各考级机构根据本机构情况自行认定。评价合格的考官，可正常执考，由考级机构根据其评价结果安排适宜的执考专业和级别。评价不合格的考官，由考级机构进行再次培训和考核，根据具体情况做出安排执考、停考观察或取消考官资格的决定。

9 执考证件

9.1 签发、使用及管理

- 9.1.1 执考证件由考级机构统一签发并设立有效期限，最长不超过3年。
- 9.1.2 考级机构应有执考证件的电子存根，以便查询和存档。
- 9.1.3 考官参与考级时应出示本人执考证件便于有关部门进行核查。

9.1.4 终止或取消考官资格，由考级机构通知本人，执考证件同时作废和交回。

9.1.5 执考证件丢失由考级机构进行补制并记录在册。

9.2 文本规范

执考证件由考级机构自行设计印发，文本格式应符合以下要求：

- 体现考官姓名、执考专业、受聘机构、证件签发日期及有效期、唯一证件编号；
- 张贴考官近期免冠彩色2寸证件照片；
- 加盖与受聘机构名称一致的法人公章。

10 续聘与解聘



10.1 续聘

10.1.1 续聘条件

考官符合如下情况的，考级机构可与其继续聘任关系：

- 考官评价考核结果合格；
- 遵守师德规范，执考行为规范；
- 身心健康且有意愿继续承担考官工作；
- 无违法违纪情况。

10.1.2 续聘程序

续聘可在执考证到期前 60 日进行，并按照以下程序实施。

- 核实考官信息。信息有变化的，应在考官库中予以变更并及时反馈审批机关。
- 签发新的执考证件。

10.2 解聘

10.2.1 解聘情况

考官有下列情况之一的，考级机构应与其解除聘任关系：

- 有违法违纪行为受到处罚的；
- 存在道德缺失、价值观扭曲、作风不正的；
- 严重违反工作纪律或规章制度的；
- 徇私舞弊，对考级机构利益造成重大损失的；
- 连续两次未通过评价考核的；
- 连续两年在本机构无执考记录的；
- 因身体原因不能正常履行考官职责的；
- 年龄超过75周岁或因其他原因不适合再担任考官的。

10.2.2 解聘程序

按照以下程序实施解聘：

- 考级机构下达解聘通知；

- 收回并废止执考证件；
- 删除考官库及相关考级线上管理平台中的考官信息；
- 函件告知审批机关解聘情况；
- 对可能造成不良影响的考官和问题，考级机构应采取应急管控措施，以免形成社会误导。



参 考 文 献

- [1] 社会艺术水平考级管理办法（中华人民共和国文化部令第31号）
-

