

河南省人力资源和社会保障厅

豫人社办函〔2017〕11号

河南省人力资源和社会保障厅

关于2017年全省机关事业单位工勤技能岗位等级 考核考务工作的通知

各省辖市、省直管县（市）人力资源社会保障局，省直有关单位，中央驻豫有关单位：

为进一步提高机关事业单位工勤技能岗位人员职业道德、职业能力和业务技能水平，做好2017年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核工作，根据河南省人力资源和社会保障厅《关于全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核有关问题的通知》（豫人社工考〔2013〕1号）、《河南省机关事业单位工勤技能岗位等级人机对话考试考务工作规则》（豫人社工考〔2016〕3号）等文件规定，现将有关问题通知如下：

一、考核对象范围

（一）机关事业单位工勤技能岗位等级考核对象为机关、事业单位工勤技能岗位在岗正式工作人员和聘用工作人员。

（二）机关事业单位工勤技能岗位五级（初级工）、四级（中级工）、三级（高级工）、二级（技师）考核在河南省人力资源和

社会保障厅《关于修订河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录的通知》（豫人社工考〔2014〕2号）规定的289个工种中进行。一级（高级技师）的考核对象范围、申报资格条件、报名资格审查和考评办法等另行通知。

（三）本通知下发前已办理退休手续和已达到退休年龄的人员不再列入考核范围。2017年度将办理退休手续或达到退休年龄的人员，应充分了解单位岗位空缺情况、本通知及其它聘用政策有关规定后，决定是否申报考核。

二、申报资格条件和报名资格审查

（一）申报资格条件。工勤技能岗位五级（初级工）、四级（中级工）、三级（高级工）、二级（技师）的申报资格条件，按照河南省人力资源和社会保障厅《关于全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核有关问题的通知》（豫人社工考〔2013〕1号）规定执行。

因公车改革从事岗位工种发生变化的汽车驾驶员、汽车维修工等，可参照申报资格条件申报现从事岗位工种的晋级考核。

（二）报名资格审查。

1. 各单位组织报名和资格初审时应对照申报资格条件，根据人事档案严格审核申报人员的出生年月、工作年限、文化程度、申报工种等个人申报信息（附件），由主管部门审核汇总后，统一报政府人力资源社会保障部门工勤技能岗位等级考核管理机构进行报名资格审查。

2. 工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）的报名资格审查，按照河南省人力资源和社会保障厅《关于2016年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核考务工作的通知》（豫人社工考〔2016〕2号）文件执行。

（三）网上报名资格审查改革试点工作。为贯彻“互联网+人社”和“阳光政务工程”建设要求，提高网上办公信息化和服务水平，2017年在部分省辖市、省直管县（市）开展首次网上报名、资格审查改革试点，有关省辖市、省直管县（市）应按要求积极做好组织实施工作。

三、工勤技能岗位等级考核

工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）的考核科目分为岗位技能、职业道德、职业能力，三个考核科目采取人机对话考试方式，每科满分均为100分。技术监督和测绘类专业工种的申报人员参加所在地组织的工勤技能岗位等级考核。全省具体考核方案在报名资格审查工作结束后另行通知。

四、考务工作日程安排

（一）2月6日至2月28日，各单位组织报名和资格初审。开展网上报名资格审查改革试点的省辖市、省直管县（市）的报名资格审查时间另行确定。

（二）3月20日前，省辖市、省直管县（市）和省直单位、中央驻豫有关单位完成报名资格审查工作。

（三）3月15日至3月31日，审查省辖市、省直管县（市）

有关申报材料，汇总全省报名信息数据。

（四）4月至7月，组织工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）培训。

（五）6月至9月，组织工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）人机对话考试，公示考试结果并下发合格人员通知。

（六）9月至11月，组织工勤技能岗位一级（高级技师）考评，公示考评结果并下发合格人员通知；办理各等级合格人员的证书、归档材料等手续。

五、加强组织领导，确保考试安全

各省辖市、省直管县（市）、各有关单位要高度重视，强化政治意识、责任意识和风险意识，切实加强组织领导，认真落实工作责任制，严格按政策、原则和程序办事，进一步完善监督制约机制，采取有效措施严肃考风考纪，确保2017年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核工作安全、顺利进行。

（一）加强组织领导。落实考核管理工作责任制，局长为本地区工勤技能岗位等级考核工作的第一责任人，主管局长为主要责任人，工考办主任为直接责任人。严格按照考务工作的有关规定和要求，认真研究制定考核方案和考试突发事件应急管理预案，严格规范组织实施，有效预防和处理考试突发事件，确保考试安全平稳进行。

（二）进一步严肃考风考纪。认真贯彻落实考务工作纪律和规定，强化巡视监督检查力度，针对夹带抄袭、监考不严、不按

规定核对考生身份等问题，按照有关规定，重点整治，及时进行严肃处理。

（三）加强安全保密工作。从严做好考试计划制定、试题安全保密、考试成绩和答题信息等数据资料存储上报、考试现场监控录像资料存储等工作，严防出现考试计划错误、试题泄密、考核数据丢失等重大考试安全事故。

（四）积极做好人机对话考试保障工作。加大标准化考场建设力度，按要求配备人机对话考试所需设备器材，逐步实现考试现场全程监控。认真做好人机对话考试培训、考试期间的电力安全供应和保障工作。

（五）责任追究。对工作责任心不强，不认真执行政策规定，造成工作失误的，视情况给予通报批评，或取消年度评先资格；引发考核考试安全事故、造成不良影响的，按有关规定和法律法规追究相关人员的责任。

附件：河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核申请表



附件

河南省机关事业单位工勤技能岗位等级 考核申请表

| | | | | | | | |
|----------------------|---------------|-------|--|---------|--|---------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 文化程度 | |
| 参加工作时间 | | 工作年限 | | 身份证号 | | | |
| 现岗位工种 | | 现岗位等级 | | 现等级取得时间 | | 现岗位工种年限 | |
| 申报工种 | | | | 申报考核等级 | | | |
| 单位 审核 意见 | (盖章) 年 月 日 | | | | | | |
| 主管 部门 审核 意见 | (盖章) 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |

说明：1. 姓名一栏须填写本人身份证上的姓名。

2. 此表一式三份，政府人力资源社会保障部门、所在单位及主管部门各一份。

河南省人力资源和社会保障厅办公室

2017年1月20日印发

