河南省人力资源和社会保障厅

关于做好2020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

豫人社函【2020】38号

各省辖市、济源示范区、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：

为进一步提高全省机关事业单位工勤技能岗位人员职业道德和业务技能水平，做好2020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工作有关问题的通知》（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）和《关于全省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评工作有关问题的通知》（豫人社办【2017】18号）等文件规定，现将有关事项通知如下：

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）按照河南省人力资源和社会保障厅《关于印发新修订的河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录的通知》（豫人社办【2019】107号）规定的工种设置目录开展考核;一级（高级技师）考评在办公设备维修工等62个工种（详见附件1）中进行。

（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。2020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，自主决定是否申报考核。

二、申报资格条件

（一）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工作有关问题的通知》（豫人社工考【2013】1号）有关规定执行。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二级及以下等级的考核。

（二）一级（高级技师）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高级技师考评工作有关问题的通知》（豫人社办【2017】18号）有关规定执行。申报人员应提交主管部门盖章的执行工勤技能岗位二级（技师）工资待遇的工资审批表。申报资格条件中涉及的专业论文、著作应在考评上一年度12月31日前公开发表或出版发行，论文发表的刊物应为具有CN刊号的专业学术刊物。为进一步贯彻中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发【2016】9号）等文件精神，完善机关事业单位高级技师考评办法，豫人社办【2017】18号文件关于高级技师申报资格条件“在CN刊物上独立发表水平较高的本专业论文1篇”的规定自2021年起废止。

（三）新冠肺炎疫情防控期间一线卫生等系列工勤技能人员的认定及申报资格条件另行发文通知。

三、报名资格审查

（一）报名资格审查方式。2020年报名资格审查采取网上报名、网上资格审查与现场审查确认相结合的形式，通过网上资格审查的人员不再进行现场审查确认。高级技师申报

档案材料在网上报名资格审查结束后，由单位人事部门统一报送同级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（以下简称“工考管理机构”），申报档案材料具体要求按照河南省工考网站（http://www.hnsgkb.com）发布的有关要求执行。

（二）严格落实单位审核责任。各单位应根据人事档案严格审核把关，确保申报人员出生年月、工作年限、文化程度、现岗位等级、年度考核结果、奖惩情况等基本信息与其人事档案保持一致。各单位应指定1名人事部门工作人员（以下简称“单位管理员”）负责本单位网上报名资格初审工作。新组建单位及之前未进行网上报名资格审查的单位，应填写《河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核网上报名管理人员信息登记表》（附件2），于4月10日前报同级工考管理机构，并领取本单位网上报名管理账户及密码。

（三）各级工考管理机构应按照管理权限组织报名和资格审查，及时上报有关申报信息材料。

四、工勤技能岗位等级考核

（一）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、职业能力等3个考核科目，均采取人机对话考试方式，各科满分均为100分。

（二）工勤技能岗位一级（高级技师）考评，采取专业理论人机对话考试、岗位技能实操考核或主观试题闭卷考试与综合评审相结合的办法进行。对于在本行业本领域某一方面特别突出或具有绝技、绝活的特殊人才，可结合工种特点采取有针对性的考评办法。

（三）工勤技能岗位等级考核收费仍按现行标准执行。

五、考务工作日程安排

（一）4 月 8 日—4 月 10 日，各单位管理员登录工考报名资格审查网站（http://bm.hnsgkb.com），核对单位名称，完善信息；新组建单位及之前未进行网上报名资格审查的单位领取账户及密码；各级工考管理机构完成单位名称检查更新工作，做好网上报名资格审查的前期技术准备工作。

（二）4 月 13 日—4 月 28 日，申报人员登录河南政务服务网->个人办事->按部门->省人力资源和社会保障厅->机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名->在线办理进行报名，4 月 28 日 24：00 后停止受理申报人员填报和提交信息。河南政务服务网址：http://www.hnzwfw.gov.cn。网络拥堵时也可登录备用网址：http://bm.hnsgkb.com 进行报名。

（三）4 月 13 日—5 月 15 日，网上资格审查、现场审查确认，汇总上报报名信息材料。其中各单位应于 4 月 30 日前完成本单位申报人员的网上报名资格初审，并根据网上审核结果及时打印本单位网上资格审查通过人员名册表、需现场审查人员名册表，加盖单位人事部门公章后，连同有关材料到同级工考管理机构统一办理报名缴费等相关手续。

（四）5 月—7 月，组织工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）培训。

（五）7 月—11 月，组织工勤技能岗位五级（初级工）至二级（技师）人机对话考试和工勤技能岗位一级（高级技师）考核。

（六）10 月—11 月，组织工勤技能岗位一级（高级技师）评审，公示各等级考核考评结果，下发合格人员通知，办理合格人员证书及归档材料等。

省辖市、省直管县（市）可根据省有关规定，在以上日程安排范围内确定本地区申报人员数码照片的采集方式、时间及具体考试时间。

六、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，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，完善监督制约机制，采取有效措施，进一步严肃考风考纪，确保2020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）切实加强组织领导。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，确保考试安全平稳进行。

（二）严肃考风考纪。认真贯彻落实考务工作纪律和规定，加大巡视、监督力度，针对替考、夹带抄袭、监考不严等问题，重点整治，及时严肃处理。

（三）强化考试安全保障。严格按照考务工作有关规定和要求，切实做好网上报名信息、试题及答题信息、考试成绩和现场监控录像等资料的存储备份和安全保密工作。积极做好人机对话考试业务培训、电力安全保障等工作。加大考场标准化建设力度，实现考试现场全程监控。

（四）严肃责任追究。申报人员填报虚假材料信息的，取消当年申报资格，两年内禁止再次申报；已经通过考核取得证书的，撤销并收回已经取得的证书。单位审核后报送的申报人员基本信息与其人事档案不一致，引发不良影响的，按有关规定、程序追究相关人员责任。工考管理机构责任心不强、不认真执行政策规定，引发考核考试安全事故或造成不良影响的，按有关规定和法律法规严肃追究相关人员的责任。

附件1

2020年河南省机关事业单位工勤技能岗位一级（高级技师）考评工种目录

序　号	工　种
1	办公设备维修工
2	保育员
3	殡葬服务工
4	不动产测绘员
5	产品检验工
6	超硬合成工
7	城管监察员
8	畜禽饲养工
9	大气环境监测工
10	淡水成鱼饲养工
11	地图制图工
12	地震观测工
13	地质调查员
14	电子线圈制作工
15	防疫员
16	纺织设备检验工
17	放射技术员
18	放映员
19	固体废物监测工

序　号	工　种
20	广播电视天线工
21	焊工
22	河道修防工
23	护理员
24	机械冷加工工
25	机械热加工工
26	假肢制作装配工
27	检验员
28	胶粘工
29	教育辅助管理员
30	酒店服务员
31	掘进工
32	口腔技术员
33	垃圾清扫与处理工
34	理疗技术员
35	林木种苗工
36	煤田技术工
37	墓地管理员
38	农机驾驶维修工
39	农业技术员
40	起重机械工
41	汽车驾驶维修员
42	燃气储运工

序　号	工　种
43	热力运行工
44	森林管护工
45	社会救助员
46	数控机床操作工
47	水工试验工
48	水环境监测工
49	水利机械运行维护工
50	体育场地工
51	土壤环境监测工
52	文物技术工
53	无损探伤工
54	舞台技术工
55	下水道养护工
56	样品制备工
57	药剂员
58	医疗器械技术员
59	印刷工
60	造林更新工
61	制冷工
62	装饰美工

附件 2

河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核网上报名管理人员信息登记表

单位：（人事部门盖章）　填表人：　　填表日期：　年　月　日

姓　　名		性　　别	
工作部门		职　　务	
办公电话		手机号码	

注：1、以上各项均应准确填写，加盖单位人事部门公章后报同级人力资源社会保障部门工考管理机构。省直请传真至省工考中心，传真电话：0371－61612570。

2、网上报名管理人员应妥善保管账户及密码，以免泄露网上报名信息。

3、网上报名管理人员应保持相对稳定，如有变更，须重新填报此表。