

河南省人力资源和社会保障厅文件

豫人社工考〔2016〕2号

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

各省辖市、省直管县（市）人力资源和社会保障局，省直各单位，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2016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）等规定，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)考评在农艺工、药剂员、防疫员、妇幼保健员、体育场地工、检验员、农机修理员、车工、钳工、渠道维护工、农业试验工等11个工种中进行。

(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。2016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

工勤技能岗位各等级考核的申报资格条件,仍按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)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,可参照申报条件直接申报现从事岗位工种的晋级考核。

三、报名资格审查

技术监督、环保和测绘类专业工种的报名资格审查,改由同级人民政府人力资源和社会保障部门工勤技能岗位等级考核管理机构组织报名和资格初审后,按照管理权限集中将工勤技能岗

位三级、二级和一级申报人员材料报河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核服务中心（以下简称“省工考中心”）审查。其它报名资格审查工作仍按河南省人力资源和社会保障厅《关于2013年度全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核考务工作安排的通知》（豫人社工考〔2013〕2号）、《关于2014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〔2014〕4号）等文件规定执行。

四、工勤技能岗位等级考核

工勤技能岗位五级、四级、三级、二级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。具体考核方案在全省报名资格审查工作结束后，另行发文通知。

工勤技能岗位一级考评仍按原河南省人事厅《关于开展全省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评工作的通知》（豫人工考〔2009〕1号）和《关于河南省机关事业单位高级技师评审委员会组建办法和工作程序的试行意见》（豫人工考〔2009〕6号）有关规定执行。

技术监督、环保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。

五、考点考场设置

考点按照同工种同等级同考点的原则设置，考场座位原则上按照同工种同等级考生不相邻设置。工勤技能岗位五级至二级的

考点在省辖市、省直管县（市）人民政府所在地设置，其它县（市、区）不设置考点。工勤技能岗位一级考点由省工考中心设置。

六、考务工作日程安排

（一）2016年1月25日至3月21日，印发考核文件，通知各单位有关考核考务工作事项，组织报名，资格审查。

（二）3月28日前，省辖市、省直管县（市）报名信息数据库及有关材料汇总上报省工考中心。

（三）4月至7月，组织工勤技能岗位五级至二级培训。

（四）5月至8月，组织工勤技能岗位五级至二级人机对话考试。

（五）9月，组织工勤技能岗位一级考评，公示工勤技能岗位五级至一级考核结果，下发合格人员通知。

（六）10月至11月，办理考核合格人员的等级证书、归档材料等手续。

其它考务工作的具体日程安排由省工考中心另行发文通知。

七、有关具体问题

（一）申报工勤技能岗位等级考核的人员，由所在单位根据申报条件，结合申报人员实际所从事岗位和工勤技能岗位空缺情况进行审查，并报主管部门审查同意后，由主管部门统一报政府人力资源和社会保障部门工勤技能岗位等级考核管理机构办理报名和资格审查手续。考核申请表见附件1。

对没有空缺岗位、工勤人员又自愿申报考核的，单位一定要向申报人员讲清楚岗位聘用政策，考核合格取得的等级证书只是任职资格，在相应岗位出现空缺后才能聘用。同时，单位要认真执行岗位管理制度各项政策规定，强化岗位意识，严格控制申报人数，逐步建立自我约束机制，缓解由于“考聘不一”给单位带来的压力。

(二) 工勤技能岗位等级考核合格人员在单位岗位空缺内进行聘用。无空缺岗位的，单位可暂按照《关于完善事业单位岗位管理制度有关问题的通知》（豫人社〔2014〕17号）第四项（三）款规定的“超岗位结构比例10%（含）以内的退二进一，超岗位结构比例10%以上的退三进一”政策，通过竞聘上岗的方式择优聘用考核合格人员。考核合格人员被单位聘用并经事业单位综合人事管理部门认定后，按有关规定享受相关待遇。

(三) 成绩上报与合格人员确定规则仍按河南省人力资源和社会保障厅《关于2014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〔2014〕4号）规定执行。

(四) 对因在省级及其以上重大活动、重大突发事件（含自然灾害、事故灾难、公共卫生事件等）中承担紧急公务以及因公派驻国内外从事特殊工作任务等情况，而无法参加正常考核的申报人员，由本人提出申请，所在单位及主管部门审核同意并上报省工考中心批准后，可在年度考核总体安排时间范围内另行安排考核。

(五) 全省自 2016 年起统一开展申报人员数码照片采集工作。制作准考证、办理工勤技能岗位等级证书统一使用当年采集的数码照片,不得使用其它照片。采集数码照片的具体要求见附件 2。

(六) 培训工作、命题工作、考核收费及其它具体事项,由省工考中心根据有关规定另行发文通知。

八、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,正确处理工勤技能岗位等级考核与岗位聘用的关系,使岗位管理政策和制度落到实处。要强化政治意识、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 2016 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,切实加大经费保障力度,加强和充实人员配备,明确责任分工,严格组织管理。制定和完善考试突发事件应急管理预案,有效预防和妥善处理考试突发事件,切实维护好考场秩序,确保考试安全平稳进行。

(二) 进一步严肃考风考纪。认真学习,落实好考务工作有

关规定，切实加强和规范考核各环节的组织管理。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）采取有效措施做好人机对话考试保障工作。加大标准化考场建设力度。根据人机对话考试实际需要，及时配备人机对话考试所需设备器材，考场内要配备无线电信号屏蔽仪，逐步实现考试现场全程监控。认真组织现场培训，使申报人员和管理人员熟练掌握人机对话考试相关程序和操作方法。事前做好与有关部门的沟通协调，保障人机对话考试期间的电力安全供应。

（五）强化宣传引导。积极主动公开宣传考核程序、办法和合格人员确定规则等政策规定，提高工作透明度和公信力。

（六）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：1. 河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核申请表

2. 河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核采集

数码照片的要求

