

# 常州市金坛区人力资源和社会保障局

坛人社发〔2018〕45号

---

## 关于转发常州市人力资源和社会保障局《关于2018年全市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核工作的通知》的通知

各镇人民政府，开发区、茅山旅游度假区、长荡湖旅游度假区管委会，各街道办事处，区各委办局、区直各单位：

现将常州市人力资源和社会保障局《关于2018年全市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核工作的通知》（常人社发〔2018〕81号）转发给你们。请各单位遵照文件精神，及时传达到下属单位并根据本单位编制内工勤人员的现实表现和技术水平上报考核材料。现将有关事项通知如下：

一、对符合条件的人员，各单位要按工种和等级由单位人事干部填写《常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表》1份（附件1）需正反两面打印，同时，附其本人已获技术等级岗位证书2013-2014（2014为提前申报）年底前取得、毕

业证书、继续教育证书、（2015、2016、2017年）年度考核为合格以上的相关材料及工资横卡，以上材料需提交原件及复印件1份；对具备放宽条件的人员，附相关材料原件及复印件各1份；报主管部门复审汇总后一并送至区人社局工考办。

二、主管部门对所属事业单位上报的材料进行复审，确定符合条件的人员填写《2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核汇总表》2份（附件2）；对提前申报、新调入、同等级转换工种、从事管理或专业技术工作人员，需在表中备注栏注明。

三、人数较少，专业性强的工种，汇总后填写《常州市机关事业单位部分行业小工种统计表》1份（附件3）。

以上所有考核材料务必于5月15日前上报区人社局工考办（逾期不报视作自动放弃处理）。

联系电话：82806191

常州市金坛区人力资源和社会保障局

2018年4月23日

---

抄送：区委各部委办局、区人大常委会办公室、区政协办公室、区人民法院、区检察院、区人武部

---

常州市金坛区人力资源和社会保障局

2018年4月23日发

---

# 常州市人力资源和社会保障局文件

常人社发〔2018〕81号

---

## 关于 2018 年全市机关事业单位工勤技能岗位 技术等级考核工作的通知

各辖市、区人力资源和社会保障局，市各部委办局，直属事业单位，在常高校组织（人事）处：

根据省人力资源和社会保障厅《关于做好 2018 年全省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核工作的通知》（苏人社发〔2018〕97号），结合我市实际，现就做好全市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核工作通知如下：

### 一、考核范围

全市机关事业单位和委托地方管理的部省属事业单位，在工勤技能岗位上工作的人员及社会化管理职工。

### 二、考核条件

（一）近三年单位年度考核结果为合格（称职）以上等次。

(二) 按规定参加相应继续教育培训，且考核合格。根据省人社厅要求，从今年开始全市机关事业单位工勤人员继续教育进入常态化，每年组织培训。凡符合申报岗位技术等级考核的人员，必须在规定的时间内参加继续教育培训并且考核合格（培训事项另行通知）。

(三) 取得机关事业单位工人技术等级岗位证书的人员，符合下列条件的可申报培训考核。

1. 工作年限 20 年 [年限计算到 2018-2019 年（2019 年为提前申报），下同]，并在 2013 年-2014 年底（2014 年为提前申报）取得中级工技术等级岗位证书，具备高中或同等及以上学历的，可申报高级工技术等级培训考核。

2. 工作年限 10 年，并在 2013 年-2014 年底（2014 年为提前申报）取得初级工技术等级岗位证书，具备初中或同等及以上学历的，可申报中级工技术等级培训考核。

3. 2017 年底学徒期满（见习试用期满）转正定级、未取得技术等级岗位证书，以及由普通工岗位转换到技术工岗位的，可申报初级工技术等级培训考核。

(四) 1979 年 1 月以后参加工作的人员，申报高级工需具有高中文化或取得机关事业单位文化补习合格证书。对不具备高中文化的人员，可先申报培训考核，但考核合格后暂不发放技术等级岗位证书，待取得相应的高中文化补习合格证书后，再发放技术等级岗位证书。

(五)具备下列条件之一,可放宽申报工作年限3年和本等级工作年限2年(每个放宽条件在整个岗位技术等级晋升期间只能使用一次)。

1. 连续2年单位年度考核结果为优秀等次;
2. 在政府人力资源和社会保障部门参与或组织的省部级技能竞赛中取得前10名、市级技能竞赛中取得前6名;
3. 在技术革新、技术发明中取得优秀成果,本人为该成果主要工作人员之一,并持有省部级以上奖励证书;
4. 获得市级以上劳动模范称号并保持荣誉;
5. 取得本工种(专业)专科以上学历,或取得政府人力资源和社会保障部门颁发的成人高等教育专业证书;
6. 公派至国外使馆工作,且回国后仍在本单位从事本工种工作。

### 三、考核内容

(一)思想政治表现、生产工作成绩的考核结果为合格,考核由所在单位以日常考核与年度考核相结合的办法进行,以年度考核结果为主要依据。

(二)考核人员必须参加职业道德、技术理论、操作技能培训,未经培训的人员不能参加考试,考试成绩全部合格者,发放相应技术等级岗位证书。

### 四、考核程序及办法

(一)符合申报考核的人员由本人提出申请,所在单位对其

申报资格进行初审，由单位经办人填写《常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表》（附件1）1份，附近三年单位年度考核结果、机关事业单位技术工人继续教育证书、工人技术等级岗位证书、毕业证书原件及复印件各1份；对具备放宽条件的人员，附相关材料原件及复印件各1份；从事管理或专业技术工作的人员附工资审核横卡复印件1份。单位经办人在所有复印件上注明“原件已核实”并签名加盖单位公章，报主管部门复审汇总。

（二）各级主管部门对所属事业单位上报的材料严格复审，确定符合申报的人员按工种、等级填报《2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核汇总表》（附件2）一式二份，对于提前申报、新招录（聘）、同等级转换工种、从事管理或专业技术工作等人员，需在表中备注栏注明，附申报人员的相关材料原件及复印件，于5月18日前报市人社局工考办，逾期不再补办。各级主管部门和单位要认真审核申报材料，严格把关，一经发现资格条件不符，即取消资格；发现弄虚作假行为，记入诚信记录，期限为三年。

（三）负责培训考核的辖市区工考部门，对申报高级工人员的资格审核后，填报《常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表》1份、《2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核汇总表》一式二份，附申报人员相关材料原件及复印件；对一些人数较少、专业性强的工种，以及培训有困难的，

汇总后填写《2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核行业小工种统计表》(附件3)一式二份,于5月18日前一并报市人社局工考办,逾期不再补办。

(四)市人社局工考办对各级主管部门及单位报送的材料进行资格审核,根据汇总情况确定具体培训考核工种。

(五)行政事务人员、汽车驾驶和计算机信息处理高级工,实行全省统一理论考试。为加强工勤技能人员职业道德教育,对公共课《职业道德》作为各工种等级人员必考科目。

(六)实行培训与考核分开,培训教学管理工作由各级人社局工考部门委托的培训单位负责,理论考试与技能考核工作由人社局工考部门组织实施。

(七)培训单位要建立以国家职业标准为依据,以岗位规范为导向,以综合职业能力培养为核心的培训课程体系,不断创新培训手段、培训内容、培训模式,突出培训的针对性和实效性,加大岗位技能培训力度,真正做到学以致用。各有关培训单位在培训开始前15日内,将培训计划、教学大纲及培训审批备案表报所属工考部门核准。

(八)时间安排:4月中旬至5月中旬为报名阶段,报名截止时间为5月18日;5月下旬至6月中旬为汇总、确定培训考核工种、下发培训考核通知阶段;6月下旬至8月为培训、考试考核阶段;9月中旬为技术等级岗位证书发放阶段(不含提前申报人员)。

## 五、有关事项

(一) 参加培训考试考核合格，取得相应工种技术等级岗位证书的人员，单位根据工作和岗位情况，可以此文件为依据办理有关聘用手续，市人社局不再另行发文（提前申报人员统一在2019年9月中旬发放技术等级岗位证书）。

(二) 2016年培训考核开班后新招录（聘）人员和社会化管理职工，未取得技术等级岗位证书的，首次可按本等级考核条件申报培训考核。

(三) 为适应机关人事制度改革和事业单位岗位设置管理的需要，结合单位实际，对于工作岗位已经变动或即将调整岗位的人员，经本人申请、单位同意，可先申报同等级转换工种培训考核。

(四) 从事管理或专业技术工作的人员（指已执行相应的工资），如本人申报，比照同期同条件参加工作的工勤人员申报培训考核，取得技术等级岗位证书后暂不兑现工资，待单位聘用其从事本工种岗位工作时方可兑现工资。

(五) 各级工考部门要按照统一领导，分级管理的原则，严格政策、严肃纪律，精心组织实施，做好报名和资格审核工作。负责培训考核的辖市区工考部门，要建立培训申报备案制度，加强对培训考核的组织管理和监督检查。在所有工种培训考核结束后，于8月20日前将培训考核合格人员名单以电子文档形式报市人社局工考办。



(六)证书遗失需补办时,应向工考部门提交书面申请,并携带原机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表及报纸刊登的证书遗失声明作废启事,工考部门审核后方可补办。

## 六、有关要求

开展机关事业单位工勤人员岗位等级培训考核工作,是贯彻落实人才强省战略,加强技能人才队伍建设的重要举措,各级主管部门和单位要高度重视,认真组织,严格落实相关要求。

(一)各单位要认真贯彻落实《省政府关于取消和转出部分行政事业性收费的通知》(苏政发〔2018〕20号)文件精神。各级人社部门不得对机关事业单位工人技术等级岗位培训考核收费。各工考培训单位要进一步规范收费行为,做好培训费的备案工作,不得使用行政事业性收费收据、非税收入一般缴款书等票据。

(二)申报人员所在单位要积极为符合申报条件的同志参加等级晋升培训考核创造有利条件,同时认真校核申报资料,严格把关,择优推荐。

联系人及电话:市人社局工考办 王春 85681909,陈德如 85681910。

联系地址:市龙城大道1280号(行政中心1号楼B座八楼)。

附件:1.常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核  
审批表

2. 2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核汇总表
3. 2018年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核行业小工种统计表

常州市人力资源和社会保障局

2018年4月17日

(此件公开发布)

附件 1

## 常州市机关事业单位工勤技能岗位 技术等级考核审批表

姓 名		性 别		出生年月		免 冠 照 片
工作单位				人员性质		
参 加 工作时间	年 月	从 事 本 工种时间	年 月	文化 程度		
中断工龄年限	年 月 至 年 月					
身份证号码			手机号码			
申报考核工种			申报考核等级			
原持证 情 况	技术工种	技术等级	发证单位	证书号码	发证日期	
					年 月	
符合放宽申报条件						
工 作 简 历						
单 位 考 核 情 况	思 想 政 治 表 现			生 产 工 作 业 绩		

单位推荐意见	年 月 日(章)			主管部门审核意见	年 月 日(章)
培训考核情况	培训考核成绩			行业考评委考核意见	考核单位(公章) 年 月 日
	职业道德	专业理论	技能操作		
	培训考核点(公章) 年 月 日				
市、辖区工考部门意见	经审核, 同意确定为_____工种_____技术等级岗位。 年 月 日(章)			省工考部门意见	年 月 日(章)
发证日期				发证号码	
备注	1. 此表由单位经办人填写1份(A4纸正反面复印), 所涉及的栏目必须填全。 2. 填写时字迹工整、清楚, 内容真实, 涂改无效。 3. 人员性质指编内或编外(指社会化管理职工)。				

附件 2

## 2018 年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核汇总表

主管部门、单位（盖章）：

单 位	姓 名	性 别	出生 年月	参加 工作 年月	从事 本工种 年月	文化 程度	人员 性质	原持证情况				申报情况		放宽 申报 原因	备 注
								工 种	等 级	发证单位	发证 时间	工 种	等 级		

- 注：1. 此表一式二份，主管部门（单位）1 份、市人社局工考办 1 份。  
 2. 各主管部门、单位请按申报工种、等级填写。  
 3. 对提前申报、新招录、同等级转换工种、从事管理或专业技术工作等人员，请在备注栏中注明。

填表人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_ 填表日期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

附件 3

## 2018 年常州市机关事业单位工勤技能岗位 技术等级考核行业小工种统计表

填报单位（盖章）：

序号	申报工种	申报等级及人数						合计	备注
		初级工		中级工		高级工			
		正常	提前	正常	提前	正常	提前		

注：此表由负责培训考核的辖市、区工考部门填报。

填表人：                      联系电话：                      填报日期：    年    月    日

常州市人力资源和社会保障局办公室

2018 年 4 月 17 日印发