

河南省人力资源和社会保障厅

豫人社函〔2024〕46号

关于做好2024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、济源示范区人力资源社会保障局，省直有关单位，中央驻豫有关单位：

为做好2024年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核工作，根据《关于全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核工作的通知》（豫人社办〔2024〕19号）要求，现将有关事项通知如下：

一、考核对象范围

（一）考核对象：机关事业单位工勤技能岗位在岗正式工作人员和其他聘用工作人员。

（二）考核范围：根据《河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录》（豫人社办〔2022〕93号）开展全部工种五至一级工勤技能岗位等级考核。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。2024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、岗位聘用等有关政策规定后，自主决定是否申报考核并报单位同意。

二、报名资格审查

（一）申报资格条件按照《关于全省机关事业单位工勤技能

《河南省人力资源和社会保障厅关于做好新冠肺炎疫情防控期间一线卫生等系列工勤技能人员岗位等级考核工作的通知》（豫人社办〔2020〕29号）有关规定执行。申报单位应根据岗位需求和聘用条件组织申报、推荐工作，并在组织申报时对照相关人员情况明确岗位聘用政策。

在新冠肺炎疫情常态化防控期间，省卫生健康部门确定的定点医院中领取防控一线医务人员临时性工作补贴、省级援助医疗队和受到省级以上抗击疫情专项表彰的工勤技能人员，仍可按照《河南省人力资源和社会保障厅关于做好新冠肺炎疫情防控期间一线卫生等系列工勤技能人员岗位等级考核工作的通知》（豫人社办〔2020〕29号）有关规定进行申报。

（二）报名资格审查方式。采取网上报名、网上资格审查、现场审查确认相结合的形式。需要现场审查确认人员申报材料的，由单位人事部门集中报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”）进行现场审查确认。

（三）个人申报。符合申报资格条件人员，登录河南工考报名网站（<http://bm.hnsgkb.com>），实名注册后填报个人申报信息，上传相关申报材料，并对个人提交申报材料的真实性负责。申报材料的具体要求可登录河南省职业技能等级评价指导中心网站（<http://pjzdzx.hrss.henan.gov.cn>），在业务专栏—工考业务—“2024年全省机关事业单位工勤技能岗位等级考核考务工作安排”栏目内查看。

（四）单位审核。所在单位和主管部门登录河南工考报名网

站 (<http://bm.hnsgkb.com>), 根据有关政策规定和人事档案对申报人员的申报资格条件、申报材料进行逐项审核, 同意报考后提交本级工考管理机构进行网上资格审查。年度考核结果未经组织人事部门备案的, 经单位审核同意后, 可实行承诺制, 容缺后补, 备案后的年度考核结果应在考试前上传完毕。申报单位及其相关责任人应落实人事管理的主体责任, 严格按照有关政策规定组织报名和资格审查, 并对申报材料的真实性负主要审查责任。

(五) 资格审查。资格审查实行分级负责制。省辖市、济源示范区、已承接“机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名”的县(市), 负责本地区的资格审查工作; 省辖市工考管理机构应加强对县(市)报名资格审查的事中事后监管, 确保放权赋能改革平稳进行。省直、中央驻郑单位的申报人员报河南省职业技能等级评价指导中心进行资格审查。现场审查确认后, 各级工考管理机构应及时将有关申报材料中的文件、证书原件退回申报单位。对容缺后补的申报人员, 应在考试前根据补充上传的相关申报材料, 确定最终资格审查结果。

三、考务工作日程安排

(一) 3月18日—3月20日, 各主管单位登录河南工考报名网站 (<http://bm.hnsgkb.com>) 核对相关信息, 确保单位及下属单位名称准确、规范。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》(见附件),报同级工考管理机构并领取网上报名管理账户及密码。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准备工作。

(二)3月21日—4月5日,网上注册报名。申报人员应在规定时间内登录河南工考报名网站(<http://bm.hnsgkb.com>),注册后进行报名。

(三)3月21日—4月15日,网上资格审查、现场审查确认,报名信息材料汇总上报,各单位应于4月3日前完成所有网上报名资格初审。网上资格审查结束后,各单位根据审查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相关手续。

(四)4月—7月,组织工勤技能岗位五至一级培训。

(五)6月—9月,组织工勤技能岗位五至二级人机对话考试和一级理论考试。

(六)9月—12月,组织工勤技能岗位一级综合评审,公布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。

各省辖市、济源示范区可根据省有关规定,在以上日程安排范围内确定本地区考试的具体时间,并报河南省职业技能等级评价指导中心备案。

四、工作要求

（一）加强组织领导。落实考核管理工作责任制，各地人力资源社会保障局局长为本地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，工考管理机构负责人为直接责任人。各地要切实加强组织领导，严密规范组织实施考核考务工作，有效提升培训、考试突发事件应急处置能力，确保考试安全平稳进行。

（二）做好宣传阐释。采取有效措施，深入广泛地宣传阐释各等级申报资格条件和考核办法程序等方面的政策，特别是工勤技能岗位一级，作为机关事业单位工勤技能岗位的最高等级，其岗位等级结构比例和聘任条件受到严格控制，对申报人员的理论知识、专业技能等综合能力素质要求较高，不是工勤技能岗位二级的普遍晋升，要主动引导申报人员慎重考虑、理性对待和申报一级考评。

（三）夯实安全防线。要严格按照考务工作有关要求，切实做好网上报名信息、考试试题及成绩和答题信息、考试现场监控录像等资料的存储备份和安全保密工作。要积极做好人机对话考试业务电力安全保障、考场标准化建设等工作，实现考试现场全程监控。要制定完善培训、考试应急预案，建立考试应急处理机制，有效预防并妥善处置重大自然灾害、考试设施故障等各类突发事件，确保考试安全。

（四）严肃考风考纪。要严格执行考务工作纪律要求，加大巡视、监督力度，严肃处理各类违纪违规行为，切实维护公平公

正的考试秩序。申报人员填报虚假信息材料的，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。各地工考管理机构因责任心不强、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责任。

附件：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



(此件主动公开)

(联系单位：省职业技能等级评价指导中心)

附 件

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

单位名称			
姓 名		性 别	
工作部门		职 务	
办公电话		手机号码	

- 备注：1. 以上各项均由主管单位准确填写，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。省直单位请扫描盖章后发送至邮箱（28853571@QQ.com）。
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。

