

湖南省人力资源和社会保障厅

湘人社函〔2016〕268号

关于做好2016年全省机关事业单位工勤技能 岗位考核（考试）实施工作的通知

各市州人力资源和社会保障局、省直及中央在湘有关单位：

为做好2016年全省机关事业单位工勤技能岗位考核（考试）（以下简称“机关工考”）实施工作，根据《关于开展2016年全省机关事业单位工勤技能岗位考核（考试）工作的通知》（湘人社函〔2016〕205号）要求，现就有关事项通知如下：

一、职责分工

我省2016年机关工考按一、二级岗位考试，三至五级岗位考核确认的规定实施；一、二级岗位考试科目包括《职业道德》、《技术业务理论》、《实际操作》三科。

（一）省人社厅职业技能鉴定中心（以下简称“省鉴定中心”）负责全省工勤技能一级岗位、省直和中央在长机关事业单位工勤技能二级岗位的考试实施工作；市州人社局职业技能鉴定中心（以下简称“市州鉴定中心”）负责所辖区域内工勤技能二级岗位的考试实施工作。

(二)《职业道德》科目实行全省统考，由省鉴定中心统一组织，各市州鉴定中心分级实施。省及市州鉴定中心分别设立 1 个机关工考统考考点，在相应鉴定中心的指导下负责报名受理、收费及《职业道德》考试等工作。省级统考考点设在湖南广播电视大学；市级统考考点由市州鉴定中心确定，应设在市州府所在地且具备二级鉴定资质的机构。

(三)省及市州鉴定中心分别商同级行业主管部门成立行业考评组（以下简称“行考组”）。行考组负责本行业相关职业（工种）《技术业务理论》和《实际操作》两科目的考试实施工作。

(四)省直和中央在长机关事业单位工勤技能三至五级岗位考核确认的方式为：所在单位依据政策规定的条件进行考核和初审，经主管部门审查同意后，报省人社厅复审。市州所辖区域内机关事业单位工勤技能三至五级岗位考核确认的方式由市州人社局自行确定。

二、网上报名

10月31日至11月7日，各机关事业单位组织本单位工勤人员输入网址“<http://www.zyjnjd.com/hn18/hngk.html>”，登录“湖南省机关事业单位工勤技能岗位考核（考试）系统”（以下简称“工考系统”），录入一至五级的报名人员信息，并使用系统功能为每位报名人员打印3份《湖南省机关事业单位工勤技能岗位考核（考试）登记表》（以下简称“《登记表》”）。3份《登记表》上均应粘贴1寸彩色免冠近照，并由报名单位留存1张届时用于证书打印。已填写

或打印并经审核盖章的可不再打印。

省及市州鉴定中心定于 10 月 25 日前，在“工考系统”公布省直和中央在长机关事业单位、省级行考组及市州所辖区域内机关事业单位、市级行考组的帐号及初始密码。各报名单位在“工考系统”中可自行对下属单位设置帐号及初始密码，指导本单位职工完成网上报名工作。

三、资格审查与缴费

（一）单位初审

11 月 11 日之前，各报名单位严格按照湘人社函〔2016〕205 号文件中的申报条件进行资格初审，在初审合格人员的《登记表》上签署意见、加盖公章。其中：1、原岗位等级职业（工种）名称与规定的职业（工种）名称不一致的，可选择相关相近职业（工种）进行申报；2、申报岗位等级晋升人员，确因工作需要岗位变动、本人又能胜任新岗位工作的，经单位同意并在本单位公示一周无异议后，可转报同等级新的职业（工种）。其前岗位和新岗位合并工作年限应符合湘人社函〔2016〕205 号文件规定的各技能等级申报条件的年限要求。

（二）现场复审

11 月 14 日至 11 月 18 日，各报名单位指派专人携带所有初审合格人员的《登记表》一式 3 份、《湖南省机关事业单位工勤技能岗位考核（考试）申报审批花名册》一式 3 份及相关证明材料（①身份证；②毕业证；③岗位相对应的工人技术等级证书，

均为原件)，到相应人社部门指定的地点进行现场复审。

省人社厅职业能力建设处负责全省一级、省直和中央在长机关事业单位二至五级岗位报名人员的现场复审。各市州人社局应初审并汇总本辖区内申报一级的报名情况，统一报省厅复审。现场复审地点设在省人社厅综合楼一楼大厅（长沙市天心区银杏路6号）。市州人社局职业能力建设科负责所辖区域内工勤技能二至五级岗位报名人员的现场复审。

（三）现场受理及缴费

现场复审之后，由相应鉴定中心指导机关工考统考考点现场接受复审合格人员的《登记表》并在“工考系统”中核定报名数据，根据《省物价局、省财政厅关于进一步完善职业技能鉴定收费政策有关问题的通知》（湘价费〔2010〕64号）核定的标准收费。

收费标准为：一级岗位（高级技师）A类600元、B类550元、C类490元；二级岗位（技师）A类510元、B类450元、C类390元，其中理论考试收费占30%、实际操作收费占70%。《技术业务理论》和《实际操作》的考试费用，由相应机关工考统考考点统一收取后，按标准拨付给相应行考组指定单位。

四、网上打印准考证

12月19日至12月23日，各报名单位组织本单位资格审查合格且已缴费人员登录“工考系统”打印《职业道德》科目的准考证。

12月12日前，各行考组登录“工考系统”，完成《技术业务

理论》和《实际操作》科目的考场编排，将加盖行考组公章的考务方案交相应鉴定中心备案，并指导考生打印该两科的准考证。

考生应及时核对准考证上的报名信息，并按指定的时间、地点及要求参加考试。

五、考试实施

（一）《职业道德》统考

统考时间为 12 月 24 日。考试结束当天，由市州鉴定中心将密封后的答题卡、试卷送省鉴定中心，实行全省统一阅卷。

（二）《技术业务理论》和《实际操作》考试

12 月 30 日前，各行考组完成《技术业务理论》和《实际操作》科目的全部考试工作。

省和相应市州人社部门对考试过程进行全程监督。

（三）命题

《职业道德》考试试题由省鉴定中心负责命制，考试题型为判断题、单项选择题；《技术业务理论》和《实际操作》考试试题由各行考组负责命制。各行考组须在考试结束后的 10 个工作日内，将加盖行考组公章的考试纸质试卷及电子档报相应鉴定中心备案。

六、成绩录入和汇总

全省机关事业单位工勤技能一、二级岗位《职业道德》科目的成绩由省鉴定中心负责录入。《技术业务理论》和《实际操作》的成绩由各行考组在考试结束后的 7 个工作日内录入、并将加盖

行考组公章的成绩汇总表报相应鉴定中心备案。

“工考系统”将自动按《职业道德》、《技术业务理论》、《实际操作》三科考试分数各占 30%、30%、40%的比例汇总生成每个考生的综合成绩。

七、证书打印和核发

省人社厅负责全省一级、省直和中央在长机关事业单位二级岗位考试合格人员以及三至五级岗位考核合格人员证书打印和核发；市州人社局负责所辖区域内二级岗位考试合格人员以及三至五级岗位考核合格人员证书打印和核发。

八、考试教材

《职业道德》考试用书为中国劳动社会保障出版社出版的《职业道德》(第三版)，可到省人力资源和社会保障厅综合楼 1 楼的人社出版集团子公司长沙三能公司购买，联系方式：彭煜、周文伟，0731-84900482。

《技术业务理论》、《实际操作》考试教材详见附件 3。

九、要求

全省机关事业单位工勤技能岗位考核(考试)工作关系到每个工勤人员的切身利益，各地各部门要严格按照《关于开展 2016 年全省机关事业单位工勤技能岗位考核(考试)工作的通知》(湘人社函〔2016〕205 号)和《关于印发〈湖南省职业技能鉴定违纪违规行为处理办法(试行)〉的通知》(湘人社发〔2013〕34 号)要求，加强领导，严密组织，严肃考风考纪，加大对考试现

场、考核过程的监管力度，确保考核（考试）工作有序进行。

十、联系方式

省鉴定中心鉴定受理部：田 莉、章 惠，0731-84900485；

省鉴定中心考务管理部：欧 雁、李世雄，0731-84900475；

省鉴定中心命题管理部：徐 凝、李艳娟，0731-84900479；

省鉴定中心质量管理部：孙悦轩、戚晓龙，0731-84900478。

- 附件：1、2016 年全省机关事业单位工勤技能一、二级岗位
考试职业（工种）目录表
- 2、2016 年全省机关事业单位工勤技能三、四、五级
岗位考核职业（工种）目录表
- 3、省级行考组联系方式及《技术业务理论》、《实际
操作》考试教材一览表

湖南省人力资源和社会保障厅

2016 年 9 月 12 日

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

2016 年 9 月 12 日印发