

# 常州市人力资源和社会保障局文件

常人社函〔2025〕10号

---

## 关于做好2025年全市机关事业单位工勤技能 岗位技术等级考评工作的通知

各辖市、区人力资源和社会保障局，常州经开区组织部，市各委办局、直属单位，在常高校组织（人事）处：

根据《省人力资源和社会保障厅关于印发〈江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评实施意见〉的通知》（苏人社发〔2024〕44号）、《关于转发〈省人社厅关于印发江苏省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录（试行）的通知〉的通知》（常人社办〔2020〕40号）和《省人力资源社会保障厅关于做好2025年全省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评工作的通知》（苏人社函〔2025〕37号）有关要求，结合我市实际，现就做好

2025年全市机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评工作通知如下：

## 一、考评范围

### （一）高级技师

服务类：行政事务、烹饪、收银审核、酒店服务。

机电类：电工、制冷、水暖、计算机信息处理。

住建类：白蚁防治。

交通类：汽车驾驶与管理、船艇技术。

农业类：花卉园艺、动物养殖、农机技术。

民政类：殡葬服务。

天文类：光学冷加工。

### （二）技师

服务类：行政事务、讲解员、烹饪、收银审核、酒店服务、商品营销。

机电类：修理装配、电工、制冷、水暖、计算机信息处理。

住建类：白蚁防治、市政维护、水处理工、机械操作、建筑技术。

交通类：汽车驾驶与管理、航闸技术、船艇技术、公路养护。

水利类：闸门运行、泵站运行、防汛抢险。

农业类：花卉园艺、动物养殖、农机技术。

文体类：图书档案管理。

卫生健康类：保育。

民政类：殡葬服务。

## 二、考评对象

(一) **高级技师**。全省机关事业单位工勤技能岗位2026年5月底仍在职在岗，并在“高级技师考评范围”所列工种岗位工作的人员，符合申报条件者可申报本工种高级技师资格考评。

(二) **技师**。全省机关事业单位工勤技能岗位2025年12月底仍在职在岗，并在“技师考评范围”所列工种岗位工作的人员，可按条件申报相应岗位工种的技师资格考评。

## 三、时间安排

(一) **高级技师**。网上报名时间为2025年6月3日至6月28日。

(二) **技师**。网上报名时间为2025年3月17日至4月17日。全省技师选拔考试时间为6月28日，有关事项另行通知。

## 四、申报方式

由个人向所在单位提出申请，单位对申报材料进行资格初审后报主管部门审核，主管部门对申报材料审核并签署意见后，登陆江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅(网址：<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>)，按要求填报申报人员相关信息，并将申报所需材料扫描上传待工考部门复核。

## 五、高级技师申报指标

在常各高校和全市各申报主管部门(单位)的通用工种高级技师申报指标按以下要求执行：本工种现有技师数超过20人(含)的，可申报3人；本工种现有技师数10~19人的，可申报2人；本

工种现有技师数5~9人的，可申报1人；本工种现有技师数4人（含）以下的，不得每年连续申报。

各单位指标数以全省机关事业单位工勤人员信息管理系统信息采集数据为依据。往年未通过全省高级技师综合评审人员不占申报指标。

## 六、相关要求

（一）开展机关事业单位工勤人员岗位等级培训考评工作，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，各地各部门要高度重视，认真组织，严格落实相关要求。

（二）用人单位要积极支持符合申报条件的同志参加岗位等级晋升培训考评，协调安排时间、保障培训经费；同时，要支持鼓励符合条件的非在编工勤人员参加岗位等级培训考评，全面提升我省机关事业单位技能人才队伍整体能力素质。

（三）各有关单位要根据职责分工，指定专人对用人单位的申报材料进行认真复核，严格把关，落实“谁审核、谁签字、谁负责”原则，确保材料真实、客观。对弄虚作假、虚报业绩的申报人员，一经查实，记入诚信记录，3年内不得重新申报等级考评。

（四）关于材料复核、网上报名时限。申报技师的纸质材料（原件、复印件及申报名册），须在4月10日前报市工考办复核通过，4月17日前完成网上报名；申报高级技师的纸质材料复核在6月21日后进行，6月28日前完成网上报名。逾期不予报名。

（五）关于网上报名操作。网上报名操作详见“2025年工考申报系统操作手册”。经办人员账号授权，由主管部门管理员操作，详见“创建经办人账号操作流程”。相关操作手册、说明证明以及报名汇总名册等材料，将发在有关工作群共享。

为确保数据准确一致，《江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评审批表》（一式两份，请用A4纸正反面打印），请在省一体化系统里将相关内容填写完整后下载并打印，并在相应位置签字和盖章。

（六）2025年全市工勤人员继续教育培训工作已启动，今年申报考评人员须在6月底前完成。凡有补2022年（含）前继续教育学习培训的，今年不得申报。

市工考办将在“2025年常州工考申报工作群”（QQ群号：1087737046）集中解答相关问题，指导全市申报工作，同时邀请系统运维人员线上指导网上报名操作，请各主管部门经办人员主动申请入群（不接受申报人个人入群）。

- 附件：
1. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技师、高级技师量化考评细则
  2. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技师、高级技师量化评价明细表
  3. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技师、高级技师量化评价表

4. 2025年机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评  
申报须知



(此件公开发布)

(联系单位：常州市人力资源和社会保障局工考办)

## 附件1

# 江苏省机关事业单位工勤技能岗位 技师、高级技师量化考评细则

技师、高级技师综合评审以申报人员量化评价和能力考核为依据，为规范和统一评价尺度，现制定量化考评细则如下：

## 一、量化评价

在晋级申报时已破格使用的奖励（荣誉）不列为技师、高级技师量化评价加分项。

### （一）日常表现

日常表现权重15%（满分15分）。由用人单位提供相关材料，省、市工考部门组织审核。

评价标准及分值：

1. 年度考核等次为“优秀”的，一次记2分；
2. 被用人单位党委（党组）或其上级党委（党组）评为优秀共产党员的，一次记1分；
3. 被县（市、区）及以上党委政府评为先进工作者、先进个人之一的，一次记2分；
4. 在工种（岗位）上通过革新发明，取得与本工种（专业）相关的国家专利证书，一次记2分；获得省级以上科技进步奖的，一次记5分。

同一年度因同一事项获得多项计分的，按最高分项计分，不重复计分。

## **（二）技能类荣誉**

技能类荣誉权重5%（满分5分）。由用人单位提供相关材料，省、市工考部门组织审核。

评价标准及分值：

1. 获得省级以上劳动模范称号、技术技能大奖、五一劳动奖章、五一巾帼标兵、工人先锋号、技术能手称号之一的，一次记3分；

2. 设区市授予技术能手称号的，一次记2分；

3. 县（市、区）授予技术能手称号的，一次记1分。

以上按最高分项计分，不重复计分。

## **（三）继续教育培训**

继续教育培训权重10%（满分10分），由省工考办统筹指导，市工考部门组织实施。

评价标准及分值：

1. 申报技师和高级技师人员的继续教育培训评价起算时间为申报前5年以来学习情况；

2. 每年参加继续教育培训且考核合格记2分，连续5年参加继续教育培训且考核合格记10分。

3. 申报等级工人员的继续教育培训按原规定执行。

## **二、能力考核**

能力考核包含理论考试、技能操作考核、论文答辩和述课，由省工考办统一组织。能力考核权重70%（满分70分），其中理论考试权重30%（满分30分）、技能操作考核权重30%（满分30分）、论文答辩权重5%（满分5分）、述课权重5%（满分5分）。申报人员四门考核成绩分别按权重比计分后，合计得分为能力考核得分。

### 三、相关要求

（一）日常表现、技能类荣誉评价起算时间，参加技师考评的人员，从取得高级工资资格时间起算；参加高级技师考评的人员，从取得技师资格时间起算。

（二）能力考核期间发生严重违纪违规行为人员，取消参加当年综合评审的资格，且3年内不得重新申报等级考评；其中申报技师考评人员须重新参加选拔考试。

（三）申报人员在现等级岗位期内，参加技能竞赛取得名次的，按照省人力资源社会保障厅《关于组织开展机关事业单位工勤人员技能竞赛活动的意见》（苏人社发〔2016〕377号）精神执行。

## 附件2

# 江苏省机关事业单位工勤技能岗位 技师、高级技师量化评价明细表

评价内容	加分项目	最高 累计分
日常表现 (满分15分)	年度考核等次为“优秀”的，一次记2分	10
	被用人单位党委(党组)或其上级党委(党组)评为优秀共产党员的，一次记1分	
	被县(市、区)及以上党委政府评为先进工作者、先进个人之一的，一次记2分	
	取得与申报工种相关的国家专利证书，一次记2分	5
获得与申报工种相关的省级以上科技进步奖，一次记5分		
技能类荣誉 (满分5分)	获得省级以上劳动模范称号、技术技能大奖、五一劳动奖章、五一巾帼标兵、工人先锋号、技术能手称号之一的，一次记3分	5
	设区市授予技术能手称号的，一次记2分	
	县(市、区)授予技术能手称号的，一次记1分	
继续教育培训 (满分10分)	每年参加继续教育培训且考核合格记2分，连续5年参加继续教育培训且考核合格记10分	10
备注	1. 同一年度因同一事项获得多项计分的，按最高分项计分，不重复计分。 2. 日常表现和技能类荣誉评价起算时间，参加技师考评人员，从取得高级工资格时间起算；参加高级技师考评人员，从取得技师资格时间起算。 3. 继续教育培训评价起算时间为2020年至2024年学习情况。	

附件3

## 江苏省机关事业单位工勤技能岗位 技师、高级技师量化评价表

单位（盖章）：\_\_\_\_\_

申报人（签名）：\_\_\_\_\_

单位审核人（签名）：\_\_\_\_\_

申报等级：\_\_\_\_\_

量化评价项目	序号	加分	加分原因	工考部门审核	专家复核
日常表现 (满分 15 分)	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
<b>日常表现小计</b>					
技能类荣誉 (满分 5 分)	序号	加分	加分原因	工考部门审核	专家复核
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
<b>技能类荣誉小计</b>					
继续教育培训 (满分 10 分)	序号	加分	加分原因	工考部门审核	专家复核
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
<b>继续教育培训小计</b>					
<b>量化评价总分</b>					

公示时间（不少于 5 天）：      年    月    日至      年    月    日

## 附件4

# 2025 年机关事业单位工勤技能 岗位技术等级考评申报须知

### 一、技师申报

技师申报包括正常申报和破格申报两种类别，用人单位可根据申报人条件进入申报系统相应模块申报，并按要求提供材料如下：

#### (一) 正常申报

1. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评审批表（一式两份，在申报系统里将内容填写完整后下载并按要求签字盖章）；
2. 近5年年度考核登记表；
3. 身份证扫描件；
4. 近期2寸白底免冠电子照片（格式为jpg、大小不超过2M）；
5. 申报考评工种高级工证书（如系转岗，同时上传原岗位工种高级工证书）；
6. 工勤人员继续教育培训合格证书（本页从照片页开始复印、电子证书，作为量化评价加分项）；
7. 学历证书及学历认证材料；
8. 量化评价相关证明材料（须与量化评价表加分项一致）；

9. 量化评价结果公示说明（内容包括公示时间、公示内容、公示后有无异议等情况）；

10. 量化评价表（申报人员及单位经办人要签字确认，并加盖单位人事部门公章）；

11. 申报汽车驾驶与管理工种须提供连续5年安全行车无重大责任事故证明（交警部门或单位主管部门出具）；

12. 申报汽车驾驶与管理工种须提供B证以上有效期内的机动车驾驶证和电子驾驶证；

13. 上岗证（申报需持证上岗的工种，须提供有效期内的上岗证书，如电工、焊工、锅炉操作等）。

## （二）破格申报

1. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评审批表（一式两份，在申报系统里将内容填写完整后下载并按要求签字盖章）；

2. 近5年年度考核登记表；

3. 身份证扫描件；

4. 近期2寸白底免冠电子照片（格式为jpg、大小不超过2M）；

5. 申报考评工种高级工证书（如系转岗，同时上传原岗位工种高级工证书）；

6. 工勤人员继续教育培训合格证书（本页从照片页开始复印、电子证书，作为量化评价加分项）；

7. 学历证书及学历认证材料；

8. 量化评价相关证明材料（须与量化评价表加分项一致）；
9. 量化评价结果公示说明（内容包括公示时间、公示内容、公示后有无异议等情况）；
10. 量化评价表（申报人员及单位经办人要签字确认，并加盖单位人事部门公章）；
11. 申报汽车驾驶与管理工种须提供连续5年安全行车无重大责任事故证明（交警部门或单位主管部门出具）；
12. 申报汽车驾驶与管理工种须提供B证以上有效期内的机动车驾驶证和电子驾驶证；
13. 上岗证（申报需持证上岗的工种，须提供有效期内的上岗证书，如电工、焊工、锅炉操作等）；
14. 破格申报材料（破格申报人员须书面提出申请，并提供由单位或有关部门出具的符合破格申报条件的相关证明材料）。

## 二、高级技师申报

高级技师申报包括正常申报和破格申报两种类别，用人单位可根据申报人条件进入申报系统相应模块申报，并按要求提供材料如下：

### （一）正常申报

1. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评审批表（一式两份，在申报系统里将内容填写完整后下载并按要求签字盖章）；
2. 主管单位（部门）申报高级技师推荐说明：包括该单位

(部门)各申报工种现有技师人数、上年度各工种申报高级技师人数、量化评价结果公示说明、推荐申报高级技师公示说明;

3. 身份证扫描件;

4. 近期2寸白底免冠电子照片(格式为jpg、大小不超过2M);

5. 近5年年度考核登记表;

6. 学历证书及学历认证材料;

7. 申报考评工种技师证书(如系车改转岗,同时上传原岗位工种技师证书);

8. 量化评价表及量化评价相关证明材料(须与量化评价表加分项一致);

9. 工勤人员继续教育培训合格证书(本页从照片页开始复印、电子证书,作为量化评价加分项);

10. 在公开发行的报刊上发表的与本工种(专业)相关的论文至少1篇(封面页、目录页、发表的论文页);

11. 申报汽车驾驶与管理工种须提供B证以上有效期内的机动车驾驶证和电子驾驶证;

12. 申报汽车驾驶与管理工种需提供车队调度管理工作证明及近5年无重大交通事故证明(交警部门或单位主管部门出具);

13. 申报收银审核工种须所在单位出具财务管理工作经历的证明;

14. 上岗证(申报需持证上岗的工种,须提供有效期内的上

岗证书，如电工、焊工、锅炉操作等）。

## （二）破格申报

1. 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评审批表（一式两份，在申报系统里将内容填写完整后下载并按要求签字盖章）；

2. 主管单位（部门）高级技师推荐说明：包括该单位（部门）各申报工种现有技师人数、上年度各工种申报高级技师人数、量化评价结果公示说明、推荐申报高级技师公示说明；

3. 身份证扫描件；

4. 近期2寸白底免冠电子照片（格式为jpg、大小不超过2M）；

5. 近5年年度考核登记表；

6. 学历证书及学历认证材料；

7. 申报考评工种技师证书（如系车改转岗，同时上传原岗位工种技师证书）；

8. 量化评价表及量化评价相关证明材料（须与量化评价表加分项一致）；

9. 工勤人员继续教育培训合格证书（本页从照片页开始复印、电子证书，作为量化评价加分项）；

10. 在公开发行的报刊上发表的与本工种（专业）相关的论文至少1篇（封面页、目录页、发表的论文页）；

11. 申报汽车驾驶与管理工种须提供B证以上有效期内的机动车驾驶证和电子驾驶证；

12. 申报汽车驾驶与管理工种需提供车队调度管理工作证明及近5年无重大交通事故证明（交警部门或单位主管部门出具）；

13. 申报收银审核工种须所在单位出具财务管理工作经历的证明；

14. 上岗证（申报需持证上岗的工种，须提供有效期内的上岗证书，如电工、焊工、锅炉操作等）；

15. 破格申报材料（破格申报人员须书面提出申请，并提供由单位或有关部门出具的符合破格申报条件的相关证明材料）。

### 三、其他事项

1. 技师和高级技师的申报资格条件按照《江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评实施意见》（苏人社发〔2024〕44号）有关要求执行。

2. 机关事业单位非在编工勤人员申报资格条件、申报方式及相关要求参照在编工勤人员。

3. 各申报单位人事部门登陆江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅（网址：<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>），按要求填报申报人员相关信息，并将申报所需材料扫描上传。

4. 申报技师对本等级工作年限和学历的要求：取得高级工证书人员本等级工作年限达5年可申报技师，今年对应的时间是2021年底前取得高级工证书的人员；要具备高级技工学校、技师学院及中等以上专业技术学校本工种（专业）毕业证书或大专以

上学历、人力资源和社会保障部门颁发的成人高等教育专业证书。

5. 申报高级技师对本等级工作年限和学历的要求：取得技师证书人员本等级工作年限达5年可申报高级技师，今年对应的是2021年底前取得技师证书的人员；要具备大专以上学历或取得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. 往年技师、高级技师综合评审未通过或参加培训后因特殊情况申请延期考核人员，须重新通过网上申报并按要求上传相关材料，申报材料待各级工考部门审核通过后，届时培训单位会通知学员参加培训考核。往年综合评审未通过，重新申报技师考评的人员，今年不需要参加选拔考试。

7. 申报技师和高级技师人员的继续教育培训不作为申报的必备条件，列为量化评价加分项。

8. 申报技师和高级技师人员量化评价中的日常表现、技能类荣誉、继续教育培训评价得分，须经单位人事部门审核、并按要求进行不少于5天的公示。

9. 各等级网上申报时，要预留因材料不符合要求被退回后的修改和补充材料时间，避免申报材料被退回后，由于申报日期截止，而无法再次上传申报材料。报名时间截止后，申报系统将关闭，不予补报。

10. 填报汇总名册。以主管部门为单位填写《2025年常州市机关事业单位工勤技能岗位技术等级培训考核报名汇总名册》

(辖市区统一汇总填报)，请按表格下方说明填写。

11. 申报材料准备、排序。按申报技师、高级技师材料序号排列，逐项准备，应有尽有。

12. 量化评价加分材料。年度考核优秀的附年度考核登记表，其他表彰附表彰文件、证书；继续教育证书（2021年开始使用电子证书）。

13. 材料复印要求。统一用A4纸复印，材料中有关日期、印章、奖项等重要信息要清晰可辨，证书、奖励证书等材料（如：身份证、继续教育证书、等级证书等）要原样复印、不放大，并复印在A4纸的中间位置。

14. 核对复印件、签名、盖章。用人单位经办人核对复印件与原件，核对无误后，请在每份材料复印件签（盖）“与原件核对无误”字样，并签名、签日期、盖单位公章。

15. 材料送审。材料送审时，请带好所有的原件和复印件，汇总名册、审批表，签名和印章齐全。

16. 材料扫描、命名、上传。按纸质材料序号扫描，一个序号为一个PDF文件，并按序号简化名称命名（如：1审批表，2身份证）后上传。网上办事服务大厅报名上传文件时，名称应逐个对应，不能传错。

