2023年常州市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**两个模块，用人单位可根据申报人条件进入相应模块申报，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（附件1，一式2份）；

2.身份证复印件；

3.近期2寸免冠彩色电子照片（照片格式为jpg、大小不超过2M）；

4.学历证书及学历认证材料（大专及以上须提供学历认证材料）；

5.近5年（2018-2022）年度考核材料；

6.申报工种高级工证书（如系转岗，同时附原岗位工种高级工证书）；

7.量化考评表（附件3）；

8.量化考评相关证明材料（年度考核登记表、通报表彰文件等，专利、成果、能手证书、奖章等）；

9.所有继续教育证书（本页从照片页开始复印、电子证书）；

10.量化考评结果公示说明（内容包括公示时间、公示内容、公示后有无异议等情况，格式见附件6）；

11.论文（与申报工种相关的专业论文1篇，格式见附件6）；

12.专业技术工作业绩总结（主要是近年来解决本工种关键性操作技能和生产、工作中的技术难题情况。字数在2000字以上，格式见附件6）；

13.技师申报辅助材料：其他各种奖励、成果证书，以及编写的教材讲义和各种报刊上发表过的专业文章（须证明本人编写，此项为非必要提供项）；

14.连续5年安全行车无重大责任事故证明（申报汽车驾驶与管理技师人员，交警部门或单位主管部门出具，格式见附件6）；

15. 申报汽车驾驶与管理工种须提供B证以上机动车驾驶证（有效期内）；

16.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，如电工证、锅炉操作证等）。

**（二）破格申报**

**技师破格申报人员申报材料1-16项同技师“正常申报”。**

17.破格申报材料：破格申报人员书面申请（格式见附件7），并提供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个模块，用人单位可根据申报人条件进入相应模块申报，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（附件1，一式2份）;

2.主管单位（部门）高级技师推荐情况说明：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、量化考评结果公示说明、推荐申报高级技师公示情况说明（格式见附件5）；

3.身份证复印件；

4.近期2寸免冠彩色电子照片（照片格式为jpg、大小不超过2M）；

5.学历证书及学历认证材料（大专及以上需提供学历认证材料）；

6.近5年（2018-2022）年度考核材料；

7.申报考评工种技师证书（如系转岗，同时附原岗位工种技师证书）；

8.量化考评表（附件3）；

9.量化考评相关证明材料（年度考核登记表、通报表彰文件等，专利、成果、能手证书、奖章等）；

10.所有继续教育证书（本页从照片页开始复印、电子证书）；

11.两名业内专家推荐意见书（格式见附件5）、专家技术职称证书或任命文件等相关资格验证材料；

12、在公开发行的报刊上发表的与本工种相关论文至少1篇（封面页、所有目录页、发表的论文页）；

13.专业技术工作业绩总结1份（主要内容是从事技术工作的经历与能力、业绩成果和技术项目完成情况，以及解决本工种关键性操作技能和生产、工作中的技术难题情况，字数在3000字以上，格式见附件5）；

14.申报汽车驾驶与管理工种，须提供车队长或调度管理书面任职文件、有效期内的汽车驾驶证；

15.申报汽车驾驶与管理工种，须提供近5年无重大交通事故证明（格式见附件5）；

16.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；

17.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，如电工证、锅炉操作证等）；

18.高级技师申报辅助材料（非必要提供项）：其他奖励、高新技术培训结业证书或证明；编写的教材讲义（须证明本人编写）。

**（二）破格申报**

**高级技师破格申报人员申报材料1-18项同高级技师“正常申报”。**

19.破格申报材料：破格申报人员书面申请（格式见附件7），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、有关事项

**1.关于等级工报名培训。**由于我市等级培训仍实行“两年一个培训周期，提前1年申报”模式，2022-2023年是一个培训周期。2022年提前1年申报并考核合格人员，按常人社函〔2023〕9号相关要求第（六）条执行。

**2.关于表格。**统一使用“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，先用附件1做草表）；2023年高级技师、技师量化考评明细表（附件2）；2023年高级技师、技师量化考评表（附件3）。

**3.关于系统操作。**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（附件9：2022年工考申报系统操作手册；附件10：创建经办人账号操作流程）。

**4.关于申报技师本等级工作年限、学历的要求。**今年对应的时间是2019年底前取得高级工证书人员；具备本工种（专业）的高级技工学校、技师学院、中等及以上专业技术学校毕业证书，或取得大专及以上学历，人社部门颁发的成人高等教育专业证书。

**5.关于申报高级技师本等级工作年限、学历的要求。**今年对应的时间是2019年底前取得技师证书人员；具备大专及以上学历，或取得人社部门颁发的成人高等教育专业证书。

**6.学历认证材料要求。**2001年（含）以后的大专及以上学历，从学信网上查询并截屏；2000年及以前毕业的大专及以上学历，可复印个人档案里的《毕业生登记表》作为认证材料。省人社部门颁发的成人高等教育**专业证书**，视同大专学历。**专业证书**以及中专、职高、高中以及以下学历，只需提供原件和复印件，不需要认证材料。

**7.关于转岗。**转岗人员的等级年限，从转岗前取得原岗位工种等级证书的时间起算。已转岗人员不可以按转岗前工种申报上一个等级，要按新工种申报。

**8.关于破格申报条件的使用。**一类破格申报条件只能使用一次，如，连续两年年度考核优秀或取得本工种大专以上学历条件已经使用过，就不得再以此条件破格。申请破格申报人员，除个人提出申请（单位同意并加盖公章）及相关证明材料外，还要附前几个等级的审批表，以查验之前是否使用过破格申报条件。

**9.关于往年未通过考评人员。**往年技师、高级技师综合评审未通过，或因特殊情况申请延期考评的人员，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，由培训单位通知学员参加培训考核。

**10.关于技师选拔考试。**省厅去年对技师选拔考试内容作了调整，由考本工种基础理论调整为考工勤人员应知应会的基本知识和能力，**主要包括：政治理论、时事政治、职业道德、法律常识、安全保密知识**等，所有人员考同一试卷，全省按工种、比例统一划定入围分数线。从首考卷面情况看，试题量较大。今年定于**6月3日考试**，请各有关单位和参考人员悉知，并抓紧做好复习迎考准备。往年参加省综合评审未能通过、今年重新申报技师考评的人员，不需要参加技师选拔考试。

11.**关于公示。**申报技师和高级技师人员量化考评中的日常表现、技能类荣誉、继续教育评价得分，须经用人单位、主管部门审核，并按要求进行不少于5个工作日的公示。

**12.关于网上申报时限。**网上申报要按文件规定的时限（技师为4月21日前，高级技师为7月5日前）要求，预留因材料不符合要求被驳回后的修改和补充材料时间，避免因审核不通过被驳回后，由于申报时间截止而无法再次上传。报名时间截止后，申报系统将关闭，不予补报。

四、审批表有关项目填写要求

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”（附件1）隶属统一填写：**常州市**。

2.原持证技术工种填写**原证书工种名称**（**转岗人员两个证书工种、证书号码、取证时间都并排填写，汇总名册相同**）申报考评工种按常人社办〔2020〕40号文件，填写**新工种名称**。

3. 审批表上的工作简历、工作业绩填写格式如下：

（1）**工作简历：**

19\*\*年\*\*月-20\*\*年\*\*月 常州市\*\*\*\*单位驾驶员

20\*\*年\*\*月- 常州市\*\*\*\*办公室工作人员。

（2）**工作业绩**（主要填写获奖情况）：

20\*\*年12月\*\*\*\*局嘉奖

20\*\*年7月\*\*区优秀党员

（3）没有奖励的人员**工作业绩栏不能为空**，请用人单位填写几句工作鉴定（评语）：如，该同志工作认真负责，积极主动，刻苦钻研业务等。

五、申报材料准备

**1. 填报汇总名册。**以主管部门为单位填写《2023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**。

2.**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。

**3.申报高级技师人员2名业内推荐专家要求。**2名业内推荐专家包括申报工种行业内的高级技师、高级职称人员，或业务部门主管领导（处科室主要负责人或分管领导）。推荐意见内容包括：对申报人的业务水平、工作实绩、潜在能力等方面的评价。

**4.量化考评加分材料。**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年开始电子证书）。

**5.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辩，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。

**6.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首页上签名、签日期、盖单位公章。

**7.材料送审。**材料送审时，带所有原件和复印件，汇总名册、审批表，签名和印章齐全。

**8.材料扫描、命名。**按纸质材料序号扫描，一个序号为一个PDF文件，并按序号命名（如：1审批表，2身份证）备传。网上办事服务大厅报名上传文件时，名称逐个对应，不要传错。