附件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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位 |  | | | 隶 属 |  | | | 免  冠  照  片 |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | | |
| 文化程度 |  | | | 政治面貌 |  | | |
| 身份证号码 |  | | | 手机号码 |  | | |
| 参 加  工作时间 | 年 月 | 从事本  工种时间 | | 年 月 | | 中断工龄  年 限 | 年 月至 年 月 | |
| 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 |
|  |  | |  | |  | |  |
| 符合破格申报条件 |  | | | | | | | |
| 工 作 简 历 |  | | | | | | | |
| 工 作 业 绩 |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位推荐意见 | 负责人签字：  年 月 日（公章） | 主管部门审批意见 | 负责人签字：  年 月 日（公章） |
| 市（区）工考部门意见 | 年 月 日（公章） | 培训考核情况 | 年 月 日（公章） |
| 行业考评委考核意见 | 年 月 日（公章） | 省工考部门意见 | 年 月 日（公章） |
| 发证日期 |  | 证书号码 |  |
| 备 注 |  | | |

注：该表格请用A4纸正反面打印

附件2

江苏省机关事业单位工勤技能岗位

技术等级考评申报须知

机关事业单位工勤技能岗位工勤人员符合相关等级考评申报条件的，须填写《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，A4纸正反面打印），并根据申报等级其他所需材料一并通过申报系统上传。均须上传原件扫描件。

申报高级技师需上传以下材料：

（一）必备材料

1.主管部门（单位）推荐情况说明，内容包括该主管部门（单位）申报工种的技师总数、上年该工种申报高级技师数、量化考评结果公示说明、推荐申报高级技师公示说明。

2.身份证及近期免冠电子照片（照片格式为jpg、大小不超过2M）。

3.近5年年度考核材料。

4.学历证书及学历认证材料。

5.第六轮、第七轮继续教育证书或继续教育培训证明。

6.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）。

7.专家推荐意见书，并提供专家的技术职称证书或相关材料。

8.量化考评表及量化考评相关证明材料。

9.申报单位综合评价表。

10.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、目录页、发表的论文页）。

11.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字以内）。

12.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。

13.申报汽车调度管理需所在单位出具近5年无重大交

通事故证明及车队长或调度管理书面任职文件。

14.申报收银审核需所在单位出具财务管理工作经历的证明。

15.需持证上岗工种，须提供有效期内的上岗证书，如：电工上岗证等。

（二）辅助材料

以下辅助证明材料需取得技师资格以来并与本工种相关。

1.各种表彰奖励、科研成果、专利证书。

2.高新技术培训结业证书或证明。

3.编写的教材讲义（需证明是本人编写）。

附件3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **江苏省机关事业单位工勤技能岗位**  **技术等级考核量化考评表**  申报人： 单位审核人： （单位盖章） | | | | | |
| 品德评价  （满分为8分；基准分为6分） |  | 加 分 | 加分原因 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  | 减 分 | 减分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 品德评价小计 | |  | |  |  |
| 业绩评价  （满分为20分） |  | 年度考核分 | 记分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
|  | 其他奖励分 | 记分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  | 荣誉称号分 | 记分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | 创新成果分 | 记分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 业绩评价小计 | |  | |  |  |
| 单位综合评价  （满分为2分） | |  | |  |  |
| 量化考评总分 | |  | |  |  |

附件4

江苏省机关事业单位工勤技能岗位

技术等级考核量化考评说明

技师、高级技师综合评审以申报人员品德、能力、业绩及单位综合评价为评审依据，具体评价方法如下：

一、品德评价

由所在单位考评，评审专家复核。品德评价权重为8%（满分8分，基准分为6分）。

其中，工匠精神权重为4%（满分4分），包括：信念坚定、爱岗敬业、精益求精等方面;职业操守权重为4%（满分4分）,包括：办事公道、热情服务、无私奉献等方面;品德评价基准分为：6分。

评价参考：（一）符合以下条件者，可获加分。在政治品德、社会公德、敬业奉献方面表现突出，被新闻媒体报道。最高可加2分。（二）有以下情况者，予以减分。因涉个人品德方面问题，曾受到通报批评的，每项（次）减1分；曾受到处分的，每项（次）减3分。因工作不负责，造成较大失误、影响单位声誉、或带来经济损失的，每项（次）减1－3分。

品德评价中如有弄虚作假，则品德评价记为0分。如在单位或在参加培训考核期间严重违纪，则品德评价不合格，评审时一票否决。

二、能力评价

能力评价是指培训结束后的考核成绩，由省人社厅组织。分为理论考试、操作技能考核、调研报告和述课等。能力评价权重为70%（满分70分）。

理论考试权重为30%（满分30分），操作技能考核权重为30%（满分30分），调研报告和述课权重为10%（满分10分）。

三、业绩评价

由所在单位考评，评审专家复核。业绩评价权重为20%（满分20分）。其中，年度考核情况和其他奖励权重为10%（满分10分），荣誉称号权重为5%（满分5分），创新成果权重为5%（满分5分）。

年度考核情况，是指年度考核获一次优秀，记2分；年度考核获一次通报表扬，记1分。其他奖励：与本职工作相关的其他各类奖项，本单位奖励记0.5分，上一级单位奖励记1分，以此类推。以上各项，总分不超过10分。

荣誉称号，是指获劳模、五一劳动奖章、技术能手等荣誉，国家级荣誉记5分，省部级记4分，市厅级记3分。其他荣誉称号，视情记分，一般不超过2分。以上各项，总分不超过5分。

创新成果，指由组织认定的，在本职工作中的技术革新、发明创造、绝技绝活等。按照社会效益、经济效益或社会影响力进行评价，在全国有影响的重大创新记5分，在全省有影响的全面创新记4分，在当地有影响的较大技术改进记3分，简单技术改进且有成效的记1分。如无创新成果，则不记分。以上各项，总分不超过5分。

业绩评价中如有弄虚作假，则业绩评价记为0分，同时品德评价视为不合格。

四、单位综合评价

单位综合评价是单位对申报人员日常工作、潜在能力以及传授技艺等方面的全面评判，由各单位人事部门组织，具体内容参照《技师申报单位综合评价表》，单位综合评价权重为2%（满分2分）。

单位综合评价得分90分（含）以上加2分，得分80（含）～90分加1.5分，得分70（含）～80分加1分，70分以下不加分。

进行品德评价和业绩评价时，记分时间从取得高级工、技师资格起算。其中，因同一事件，涉多处加分（记分）的，以最高分记入，不重复加分（记分）。各项评价中涉及加分、减分或记分项，要提供相关证明材料，审核责任人要在证明材料上签名盖章，《技师量化考评表》公示5个工作日后，加附公示结果说明并盖单位公章报送。

附件5

江苏省机关事业单位工勤技能岗位

技术等级考评申报单位综合评价表

申报人姓名： 负责人签名： 工作单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 评定点  （要素） | 分  值 | 等 级 | | | | 评定标准与办法 | 评定分值 |
| 4级 | 3级 | 2级 | 1级 |
| 1 | 日常  工作  （40分） | 职业道德 | 10 |  |  |  |  | 4级为最高级（10分），1级为最低级（4分）逐级递减2分。按照工作表现分为优、良、合格、差评定相应等级。 |  |
| 2 | 履行职责 | 10 |  |  |  |  |  |
| 3 | 诚实守信 | 10 |  |  |  |  |  |
| 4 | 主动协作性 | 10 |  |  |  |  |  |
| 5 | 潜在  能力  （30分） | 创新能力 | 10 |  |  |  |  | 按能力素质强、较强、一般、差评定相应等级。 |  |
| 6 | 学习理解能力 | 10 |  |  |  |  |  |
| 7 | 业务素质 | 10 |  |  |  |  |  |
| 8 | 传授  技艺  （30分） | 传授绝技绝招 | 10 |  |  |  |  | 按培训效果分为显著、好、一般、差评定相应等级。 |  |
| 9 | 编写培训资料 | 10 |  |  |  |  |  |
| 10 | 操作示范教学 | 10 |  |  |  |  |  |
| 综 合 评 定 | | | 100 | ----- | ------ | ------ | ------ | 综合上述各项评定结果，综合评定等级和分值。 |  |
| 注：1、此表由单位组织相关人员进行评定；  2、按确定的评定等级在相应等级下的空格内画“√”；  3、按评定等级计算评定分值。 | | | | | | | | | |