

河南省人力资源和社会保障厅

豫人社函〔2026〕22号

关于做好2026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2026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《关于印发〈河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录〉的通知》（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。考核当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岗位等级考核工作的通知》（豫人社办〔2024〕19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。

（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.cn>），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。相关文件和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>）和河南工考报名网站（<http://bm.hnsgkb.cn>）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，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2026年9月30日前上传完毕。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核，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。未按时补充上传或补充上传资料不符合申报要求的容缺后补申报人员，视为资格审查不通过。

三、工作日程安排

（一）3月12日—3月13日，各主管单位登录河南工考报名网站核对相关信息，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。各级工考管理机构应完成单位名称的检查更新，做好网上报名资格审查的前期准备工作。

（二）3月14日—4月8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，按要求进行注册报名并提交。

（三）3月14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13日前完成所有网上报名资格初审。

（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）强化组织领导，压实分级责任。严格落实考核管理工作责任制，明确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。各地需切实加强统筹谋划与部署，严密规范考核各环节组织实施流程，细化工作举措，确保考试全程安全平稳、有序推进。

（二）深化宣传阐释，引导理性申报。通过多渠道、多形式开展政策宣传解读，全面清晰告知各等级申报资格条件、考核流程及相关要求。重点明确：工勤技能岗位一级作为机关事业单位

工勤技能岗位最高等级，其岗位等级结构比例、聘任条件均实行严格管控，对申报人员的理论知识储备、专业技能水平及综合素养要求极高，并非工勤技能岗位二级的自然晋升或普遍晋升。各地要主动做好政策答疑，引导申报人员结合自身实际情况，慎重评估、理性对待一级岗位考评申报工作，避免盲目申报。

（三）筑牢安全防线，强化全流程保障。严格遵照考务工作相关规定，扎实做好网上报名信息、考试试题、答题数据、考试成绩及考试现场监控录像等核心资料的存储备份与安全保密工作，严防信息泄露。全力推进人机对话考试考点标准化建设，强化电力供应安全保障，实现考试现场全程无死角监控。科学制定完善考试应急预案，建立快速响应的应急处理机制，全面排查各类风险隐患，确保能够有效预防并妥善处置重大自然灾害、考试设施故障等突发事件，坚决守住考试安全底线。

（四）严明考风考纪，严肃追责问责。严格执行考务工作纪律，加大考试期间巡视巡察与监督检查力度，严厉打击各类违纪违规行为，坚决维护公平公正的考试秩序。对存在填报虚假信息、提供虚假材料等违规行为的申报人员，一经查实，立即取消当年申报资格，并限制其两年内不得再次申报；已通过考核取得证书的，依法撤销其证书并予以收回。各地工考管理机构若因责任心缺失、政策执行不到位、工作落实不力等原因，引发考试安全事故或造成不良社会影响，将依据相关规定及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



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（spjzxxxb@163.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。

