

信阳市人事技能考试中心

信人技考函〔2026〕1号

关于做好2026年全市机关事业单位 工勤技能岗位等级考核考务工作的通知

各县（区）人力资源和社会保障局，市直各有关单位：

为做好2026年全市机关事业单位工勤技能岗位等级考核工作，根据《河南省人力资源和社会保障厅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）和《河南省人力资源和社会保障厅关于做好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》（豫人社函〔2026〕22号）等文件要求，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：根据河南省人力资源和社会保障厅印发的《河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录》（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《河南省人力资源和社会保障厅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进行。需要现场审查确认人员申报材料的，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) 个人申报程序。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。相关文件和申报材料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>）、河南工考报名网站（<http://bm.hnsgkb.cn>）。

(四) 单位资格审核。所在单位对申报纸质版材料（原件）进行初审，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）报名资格审查。报名资格审查实行分级负责制。承接“机关事业单位工勤技能岗位人员考试报名”的县（区），负责本地区的报名资格审查工作。市人事技能考试中心重点加强对各县（区）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。市直各有关单位及各管理区、开发区、羊山新区的申报人员报市人事技能考试中心技能评价科进行资格审查。现场审查确认（申报一级岗位的）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，视为报名资格审查不通过。

三、报名及资格审查程序

（一）单位信息变更。市直各有关单位应结合本单位机构变化情况于 3 月 12 日下午下班前将相关变更信息报送市人事技能考试中心技能评价科（信阳市新五大道 88 号人力资源和社会保障局 6 楼 622 房间，电话：7676808），逾期不再受理变更事

项。各县（区）工考管理机构应根据本地区机构改革实际情况，及时利用所属工考报名专用账号自行修订、更新。对未能及时报送变更信息的单位和未能及时更新单位信息的县区，造成不良影响的由各县区、各单位自行负责。

（二）个人网上申报。申报人员应及时登录河南工考报名网站，实名注册后，如实填报、上传个人申报材料。申报一级（高级技师）的，须按照豫人社办〔2024〕19号文件要求，统一在单位公示栏内公示，并在公示期满后按程序申报。网上审查通过后，个人须提交纸质版申报材料复印件1份（加盖单位人事部门公章）及相关文件、证书原件统一报主管单位汇总，并由主管单位携带相关申报材料到市人事技能考试中心技能评价科现场审查。各县区申报人员依据本地区工考管理机构通知要求按程序申报。

（三）网上资格审查。市、县（区）工考管理机构按照申报情况分级分类同步进行网上资格审查，并确保审查工作按承诺时限完成。各县（区）工考管理机构要压实主体责任，严格按照全省培训会要求的审查重点、要点，强化审查工作的规范性、准确性和真实性。市人事技能考试中心将不定期进行抽查，对于审查工作不认真、不规范、不严格的县区，一经发现，将在全市范围内进行通报批评。

（四）个人网上缴费。2026年全市机关事业单位工勤技能

岗位等级考核网上报名工作继续实行网上缴费方式进行。申报人员开展网上缴费工作前，须对照个人申报材料进行再次确认真实无误，并登录河南工考报名网站完成缴费工作。逾期未缴费的，视为自动放弃年度晋级考核。特别提醒：申报人员网上缴费应严谨、慎重，一旦缴费成功后，出现因申报信息不实、申报工种等级不符等各类情况导致无法正常参加考核的或因主管单位审核把关不严造成申报人员考核终止的，由申报人员或主管单位自行负责，一律不予退费。

（五）信息确认及教材征订。网上报名结束后，市直各有关单位人事部门应及时下载、打印本单位申报人员花名册，核实申报人员信息，完成报名信息校对确认工作后，报送教材征订单（加盖主管单位人事部门公章）。各县区工考管理机构负责本地区工考报名信息确认和教材征订工作。

四、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《信阳市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。对未按时填报网上报名管理人员信息登记表的单位，系统将不再保留单位资格审查的权限。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7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，征订发放培训教材。

（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。

五、工考收费标准

（一）收费标准。五级（初级工）275元/人、四级（中级工）320元/人、三级（高级工）365元/人、二级（技师）470元/人。一级（高级技师）缴费分两次，通过资格审查后，缴纳费用380元；进入评审环节人员，缴纳评审费130元；未进入评审环节的人员不再缴纳第二次费用（一级技师的所有收费由省工考管理机构收缴）。

（二）教材费用。各工种教材本着自愿原则征订，由各主管单位统一汇总后上缴。

六、工作要求

（一）加强组织领导。严格落实工考考核管理工作责任制，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的第一责任人，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。各县（区）、各有关单位要切实加强组织领导，统筹谋划部署，严密规范组织实施工考报名、培训、考核各项工作，确保年度工考考核安全平稳进行。

（二）做好政策宣传。通过多渠道、多形式广泛开展政策宣传解读，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。各县（区）、市直各有关单位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）强化考纪管理。要强化纪律意识，严肃处理工考考核工作中的各类违纪违规行为，切实维护工考工作的公平公正安全。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。各县（区）、市直各有关单位工考管理部门若因责任心缺失、政策执行不到位、工作落实不力等原因，引发工考考核工作安全事故或造成不良社会影响的，将依据相关规定及法律法规严肃追究相关人员责任。

信阳市人事技能考试中心

2026年3月10日



附件

信阳市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信阳市人事技能考试中心。
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。