附件1

2019年江苏省机关事业单位

高级技师考评范围

|  |  |
| --- | --- |
| 行 业 | 工 种 |
| 服 务 | 中式烹饪、收银审核、客房服务、餐厅服务 |
| 机 电 | 计算机信息处理、电工、机械加工、制冷、水暖 |
| 交 通 | 汽车调度管理、汽车修理、船舶驾驶、船舶轮机 |
| 建 设 | 园林绿化 |
| 教育文化科研 | 图书资料管理 |
| 综 合 | 行政事务人员 |

附件2

江苏省机关事业单位工勤技能岗位

技术等级考核审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位 | |  | | | | | | | | 隶 属 | | | |  | | | 免  冠  照  片 |
| 姓 名 | |  | | | | 性 别 |  | | | 出生年月 | | | |  | | |
| 参 加  工作时间 | | 年 月 | | | | 从 事 本  工种时间 | | | 年 月 | | | | 文化  程度 | | |  |
| 中断工龄  年 限 | | 年 月 至 年 月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份证号码 | |  | | | | | | | 手机号码 | | | |  | | | |
| 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 |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  |
| 符合放宽申报条件 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | | | | | | | | 发证号码 | | | |  | | |
| 备 注 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

附件3

高级技师技术等级申报须知

凡机关事业单位工勤技能岗位技术工人在确定考评范围内各工种岗位上工作并符合高级技师技术等级申报条件的，须填写《江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表》一式两份，并提供下列材料：

一、必备材料

（一）身份证复印件、2寸免冠照片二张。

（二）近5年年度考核材料复印件。

（三）学历证书复印件及学历认证材料。

（四）2018年继续教育证书复印件。

（五）申报高级技师考评工种的技师证书复印件（如系转岗，同时附转岗前的技师证书复印件）。

（六）专家推荐意见书，并提供专家的技术职称复印件等。

（七）高级技师量化考评表及量化考评公示说明。

（八）高级技师申报单位综合评价表及量化考评相关证明材料复印件。

（九）主管部门（单位）推荐情况说明及公示结果说明。

（十）在公开发行的报刊上发表的与本工种相关论文1篇（封面页、目录页、发表论文复印件）。

（十一）申报汽车调度管理高级技师需所在单位开具近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（证明）。

（十二）申报收银审核高级技师有单位财务管理工作经历的证明。

（十三）需持证上岗工种，须提供上岗证书，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。

（一）各种表彰奖励、科研成果、专利证书。

（二）高新技术培训结业证书或证明。

（三）编写的教材讲义（需证明是本人编写）。

（四）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）。

（五）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。

注：

1. 除审批表外，申报材料须按此附件顺序排列，自制目录并装订成册；

2. 审批表一式二份，A4纸正反面打印；

3. 审批表和申报材料按要求装袋，材料袋封面格式见附件6。

附件4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高级技师量化考评表  申报人： 单位审核人： （单位盖章） | | | | | |
| 品德评价  （满分为18分；基准分为10分） |  | 加 分 | 加分原因简要说明 | 工考部门复核 | 省评审专家审查 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  | 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 | |  | |  |  |

高级技师量化考评说明

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，具体实施方法如下：

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18%（满分18分，基准分为10分）。

其中，工匠精神权重为10%（满分8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5%（满分5分）,包括：办事公道、热情服务、无私奉献等方面;诚实守信权重为5%（满分5分）,包括：求真务实、遵规守纪、言行一致等方面。品德评价基准分为：10分。

评价参考：（一）符合以下条件者，可获加分。一是，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。每项可加1分，最高可加3分。二是，在品德研究方面有成果并在报刊公开发表的。每项可加1分，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60%（满分60分）。

理论考试权重为25%（满分25分），操作技能考核权重为25%（满分25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成果记5分，在全省有影响的全面创新成果记4分，在当地有影响的较大技术改进成果记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，具体内容参照《高级技师申报单位综合评价表》（附件5），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。

进行量化考评时，记分时间自取得技师资格起算。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，《高级技师量化考评表》公示5个工作日后，审核责任人在量化考评表及证明材料上签名并同时加盖公章。

附件5

高级技师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。 | | | | | | | | | |

附件6

申报高级技师材料封面

工作单位（公章） 申报工种

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 单位 |  | | | 隶属 | |  | |
| 通讯地址 | | |  | | | 邮编 |  | 电话 | |  | |
| 序号 | 材 料 名 称 | | | | | | | | 份数 | | 备注 |
| 1 | 江苏省机关事业单位工勤技能岗位技术等级考核审批表 | | | | | | | |  | |  |
| 2 | 身份证（复印件）、2寸免冠照片二张 | | | | | | | |  | |  |
| 3 | 近5年年度考核材料复印件 | | | | | | | |  | |  |
| 4 | 学历证书复印件及学历认证 | | | | | | | |  | |  |
| 5 | 2018年继续教育证书复印件 | | | | | | | |  | |  |
| 6 | 技师证书复印件（转岗需同时附原技师证书复印件） | | | | | | | |  | |  |
| 7 | 专家推荐材料并提供专家的技术职称复印件等 | | | | | | | |  | |  |
| 8 | 高级技师量化考评表及量化考评公示说明 | | | | | | | |  | |  |
| 9 | 高级技师申报单位综合评价表及量化考评相关证明材料复印件 | | | | | | | |  | |  |
| 10 | 主管部门（单位）推荐情况说明及公示结果说明 | | | | | | | |  | |  |
| 11 | 报刊上发表的与所从事工作相关的专业论文（封面页、目录页、发表论文复印件） | | | | | | | |  | |  |
| 12A | 申报汽车调度管理需所在单位开具近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（证明） | | | | | | | |  | |  |
| 12B | 申报收银审核须有单位财务管理工作经历的证明 | | | | | | | |  | |  |
| 12C | 其他需持证上岗工种，须提供上岗证书，如：电工上岗证等。 | | | | | | | |  | |  |
| 13 | 各种表彰奖励 | | | | | | | |  | |  |
| 14 | 科研成果、专利证书、高新技术培训结业证书或证明 | | | | | | | |  | |  |
| 15 | 编写的教材讲义 | | | | | | | |  | |  |
| 16 | 专业技术工作业绩总结 | | | | | | | |  | |  |
| 17 | 破格申报需书面申请及相关证明材料 | | | | | | | |  | |  |