

贵州交通技师学院

黔交技院函〔2021〕2号

贵州交通技师学院 关于开展2021年机关事业单位汽车驾驶及 行政事务处理工勤人员职业技能等级晋升 考评工作的通知

为稳妥有序推进技能人才评价制度改革期间机关事业单位工勤人员职业技能等级晋升考评工作，根据《贵州省人力资源和社会保障厅关于印发〈贵州省机关事业单位工勤人员职业技能等级考评办法（试行）〉的通知》（黔人社发〔2020〕20号）精神，我院拟定于2021年4月启动开展面向全省机关事业单位工勤人员职业技能等级晋升考评工作，现将有关事项通知如下：

一、考评对象

省属范围内各机关事业单位有需求申报工勤人员职业技能等级晋升考评人员，申报人员必须为机关事业单位在编在岗且符合对应申报条件的工勤人员，按自愿原则参加职业技能等级考评。

二、考评工种及等级

此次考评工种为汽车驾驶员、行政事务处理人员；考评等级

为中级工、高级工、技师。

三、考评计划

为确保考评质量，本次培训考评分期进行，具体培训考评期数及人数，我院将根据实际报名人数情况分配相应批次。第一批培训考评计划拟于4月份开班。（培训考评时间及内容安排详见附件1、2、3）

四、申报条件

考评申报资格审查由申报人员所在单位按照《贵州省人力资源和社会保障厅关于印发〈贵州省机关事业单位工勤人员职业技能等级考评办法（试行）〉的通知》（黔人社发〔2020〕20号）文件要求进行。

五、考评方式

申报行政事务处理人员等级晋升考核的，考核方式为理论与实操合并考核，采用计算机上机考试模式进行。

申报汽车驾驶员等级晋升考核的，包括理论知识考试和技能操作考核。理论采用计算机上机考试模式进行，重点考核基础知识和专业知识等相关内容；技能操作考核包括倒桩、侧方位、连续障碍、S型路线行驶等科目考试，每个等级对应考核项目及相关要求将在培训期间告知学员。

六、培训考核地点及联系人

培训考核地点：贵州交通技师学院（贵阳市云岩区白云大道

224 号原贵州交通职业技术学院北院)

联系人: 张福仁 联系电话: 15180805803

欧瑜瑜 联系电话: 15180897165

七、报名方式

1. 用人单位于 4 月 9 日之前将《机关事业单位工勤人员晋升职业技能等级名册》(附件 4)电子版及纸质版盖章扫描件发送至邮箱 857148962@qq.com;

2. 申报人员按照相应工种及等级培训考评计划时间到培训考核地点报到并参加培训考评。行政事务处理人员报到时需提交身份证复印件 1 份、蓝底 1 寸证件照电子档 1 份;汽车驾驶员报到时需提交身份证、驾驶证复印件各 1 份、蓝底 1 寸证件照电子档 1 份。

八、培训考评费用

行政事务处理人员中级、高级 480 元/人;行政事务处理人员技师 600 元/人;汽车驾驶员中级、高级 760 元/人;汽车驾驶员技师 850 元/人。

九、其他事宜

1. 培训考评结束后,我院将考评成绩反馈给用人单位。
2. 培训考评期间,食宿自理。

附件: 1. 机关事业单位汽车驾驶员晋升(中级、高级、

- 技师)等级培训课程表
2. 机关事业单位行政事务处理人员晋升(中级、高级)等级培训课程表
3. 机关事业单位行政事务处理人员晋升(技师)等级培训课程表
4. 《机关事业单位工勤人员晋升职业技能等级名册》



附件 1

机关事业单位汽车驾驶员晋升 (中级、高级、技师)等级培训课程表

培训考评安排	时间	项目安排	地点	备注
第一天	全天	报到	图书信息楼一楼 学生事务大厅	
第二天	08:30—09:00	开班仪式、分组	综合教学楼 1-18	
	9:00—12:30	发动机构造与维修		
	13:30—17:30	底盘构造与维修		
第三天	08:30—12:30	汽车电气系统构造与维修	综合教学楼 1-18	
	13:30—17:30	安全驾驶		
第四天	08:30—12:30	职业道德、省情	综合教学楼 1-18	
	13:00—16:00	上机模拟训练（第一组）	计算机机房	
	16:30—19:30	上机模拟训练（第二组）		
第五天	8:30—11:30	上机模拟训练（第三组）	计算机机房	
	13:30—17:00	场地实操模拟训练（第一组）	实操场地	
第六天	8:30—12:00	场地实操模拟训练（第二组）	实操场地	
	13:30—17:00	场地实操模拟训练（第三组）		
第七天	9:00—10:30	上机考试（第一组）	计算机机房	
	11:00—12:30	上机考试（第二组）		
	13:30—14:30	上机考试（第三组）		
第八天	8:30—18:00	实操考试	实操场地	

附件 2

机关事业单位行政事务处理人员晋升 (中级、高级)等级培训课程表

培训考核安排	时间	项目安排	地点	备注
第一天	9:00-16:00	报到	图书信息楼一楼 学生事务大厅	
第二天	上午 8:30-9:00	开班典礼	综合教学楼 1-17	
	9:00-12:30	文秘、应用文		
	13:30-17:00	计算机应用		
第三天	8:30-12:00	省情、职业道德	综合教学楼 1-17	
	13:30-17:00	上机培训		
第四天	8:30-12:00	上机培训	综合教学楼 1-17	
	13:30-17:00	上机培训		
第五天	全天	上机考试(包括理论、实操)	计算机机房	

附件 3

机关事业单位行政事务处理人员晋升（技师） 等级培训课程表

培训考核安排	时间	项目安排	地点	备注
第一天	9:00-16:00	报到	图书信息楼一楼 学生事务大厅	
第二天	上午 8:30-9:00	开班典礼	综合教学楼 1-17	
	9:00-12:30	文秘、应用文		
	13:30-17:00	文秘、应用文		
第三天	8:30-12:00	计算机应用	综合教学楼 1-17	
	13:30-17:00	计算机应用		
第四天	8:30-12:00	省情、职业道德	综合教学楼 1-17	
	13:30-17:00	上机培训	计算机机房	
第五天	8:30-12:00	上机培训	计算机机房	
	13:30-17:00	上机培训		
第六天	全天	上机考试（包括理论、实操）	计算机机房	

附件 4

机关事业单位工勤人员晋升职业技能等级名册

填报单位（有人事管理权限的单位盖章）：

序号	姓名	性别	出生年月	参加工作时间	上一等级情况			所在单位	拟晋升等级	联系电话 (手机)
					工种	等级	获得时间			

注：确因工作需要岗位变动，经单位同意并在本单位公示无异议后，方可改报与新岗位相关相近的工种。

联系人：

联系电话（手机）：