

申报档案编号：17-001-0009

2018 年机关事业单位工勤技能岗位 高级技师申报材料

姓 名： XXX

申报工种： XXXXXXXX

工作单位： XXXXXXXX

地 区： XXXXX

手机号码： 135XXXXXXXX

此页通过网上报名系统 A4 纸打印。

个人诚信承诺书

我已认真阅读了全省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评工作的有关政策规定，并郑重承诺：本人所提交的高级技师个人申报材料真实、准确；如有虚假材料、抄袭等违反政策规定的现象和行为，自觉接受按照有关政策规定作出的处理决定。

申报人：李 XX

2018 年 3 月 20 日

关于李 XX 申报 2018 年机关事业单位工勤技能岗位 高级技师考评的公示情况

根据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高级技师考评工作有关问题的通知》（豫人社办【2017】18 号）规定，3 月 12 日至 3 月 16 日在本单位范围内以网上发布形式，对我单位职工李 XX 申报 2018 年机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评情况进行了公示，公示时间不少于 5 个工作日，公示情况如下：

一、申报人基本情况

李 XX，男，1965 年 12 月出生，高中文化程度，1985 年 9 月参加工作，2013 年 12 月取得河南省机关事业单位工勤岗位等级证书（检验员二级），2014 年 3 月起执行技师工资待遇。

（一）近 5 年年度考核等次：2013 年合格、2014 年优秀、2015 年合格、2016 年优秀、2017 年合格。

（二）2015 年 6 月在《XX 检验》杂志发表《XX 流行病检疫方法》，字数 3600 字，独著。

2016 年 8 月在《XX 医疗》杂志发表《XX 方法应用》，字数 3800 字，第一作者。

（三）2016 年 10 月取得 1 项国家发明专利： XX 采血
化验装置，第 3 完成人。

二、公示结果

同意我单位李 XX 申报 2018 年机关事业单位工勤技能岗
位高级技师考评。

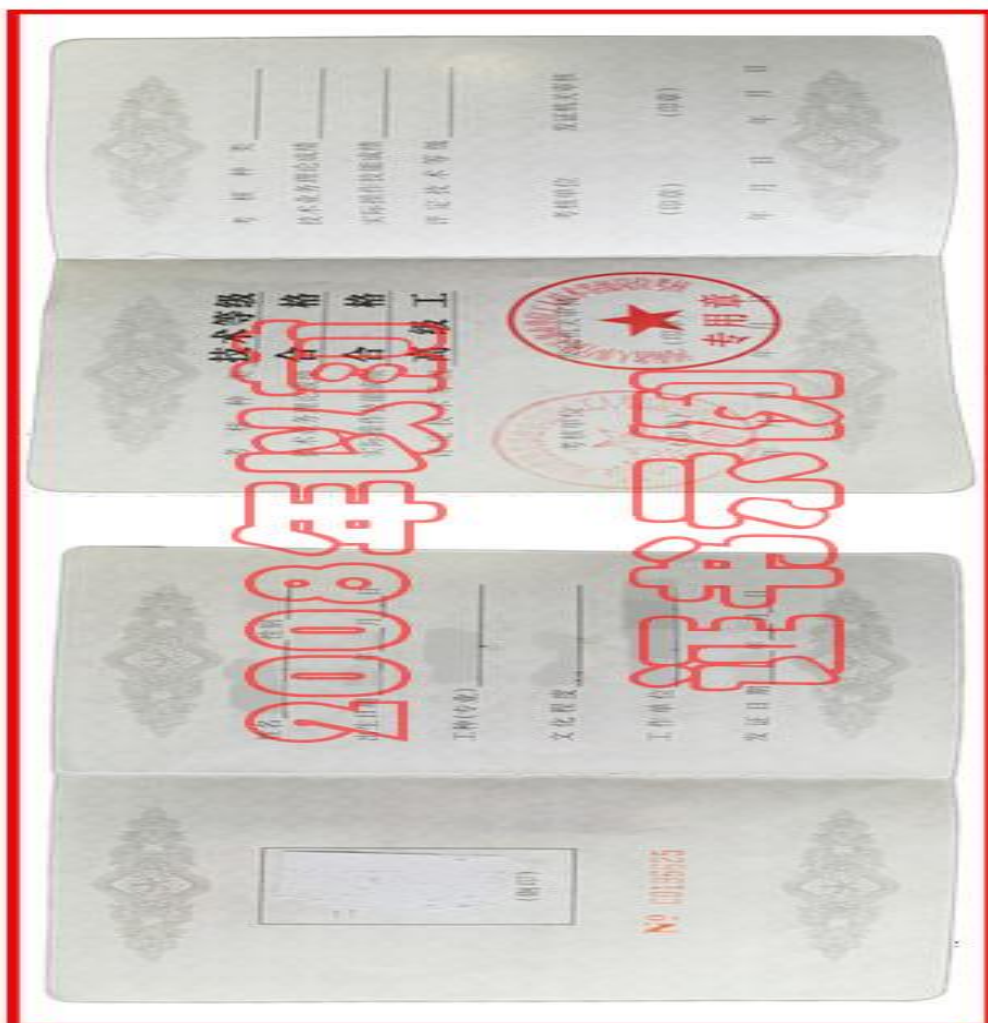
联系人：张 XXX 联系电话：0371-96XX0001

XX 单位人事部门负责人：王 XX

（此处加盖公章）

2018 年 3 月 19 日

公示情况 A4 纸双面打印



专业技术人员申报的，应提交专业技术职务资格证书原件复印件。

附件 3

河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师申报考核表

申报人姓名: 李 XX

申报工种: 检验员

填表时间: 2018 年 3 月 15 日

序号	项 目	评定要素	分值	评定等级				评定标准与办法	评定 分值
				4 级	3 级	2 级	1 级		
1	日常工作 (34分)	职业道德	8	√				按照工作表现分为优、良、合格、差评定相应等级。第 4 项中,年度考核合格为 2 级,其中 1 年度考核优秀为 3 级,2 年以上优秀或工作质量与效益显著者为 4 级。	8
2		遵纪守法	6	√					6
3		主动协作性	8		√				6
4		工作质量与效益	12	√					12
5	业绩成果 (36分)	专业论文	6	√				第 5 项在省(部)级及以上单位主管刊物发表专业论文为 4 级,省辖市(厅)级及其以下单位主管刊物发表为 3 级。第 6、7 项省(部)级及其以上为 4 级,省辖市(厅)级 3 级,县(区)级为 2 级。第 8 项达到申报条件的为 4 级。	6
6		技能竞赛	10						
7		表彰奖励	10						
8		科技成果或发明(专利)	10	√					10
9	潜在能力 (18分)	创新能力	6	√				按能力素质强、较强、一般、差评定相应等级。	6
10		文化素质	6	√					6
11		业务素质	6	√					6
12	传授技艺 (12分)	编写培训资料	6		√			按培训效果分为显著、好、一般、差评定相应等级。培养出 2 名省辖市(厅)级及其以上技能竞赛前 10 名获得者为显著。	4.5
13		带徒传艺	6		√				4.5
综 合 评 定			100					评定标准与办法见注 2。	75
情况属实 工作单位 负责人: 张 XX (此处加盖公章)				主管单位 人事部门负责人: 王 XX (此处加盖公章)					
注: 1、此表由单位及主管单位人事部门组织相关人员进行评定。 2、各项实际评定分值等于评定要素分值除以 4, 乘以相应评定等级。4 级为最高级, 1 级为最低级, 逐级递减。综合评定分值, 等于各评定要素的评定分值之和。 3、按确定的评定等级在相应等级下的空格内画“√”。 4、各省辖市、各单位可根据实际情况进一步细化完善评定标准与办法。 5、此表各项填写内容严禁涂改。									

河南省机关事业单位工勤技能岗位高级技师考评申请表

姓 名	李 XX	性别	男	出生年月	1970. 09	文化程度	大专
参加工作时间	1990. 09	工作年限	29	身份证号	41xxxxxx3026		
现岗位工种	计算机信息处理员			现岗位等级	技师	现等级取得时间	2012. 12
申报岗位工种	计算机信息处理员			申报岗位等级	高级技师		
学习工作经历	1998. 9-2002. 6 在**大学计算机技术与应用专业学习，取得专科学历 1990. 7-2011. 9 在河南**学院办公室从事计算机文字录入工作 2011. 9-2013. 5 在河南**学院信息工程系从事实训管理员工作 2013. 5-至今 在河南**学院后勤处从事信息管理工作						
奖惩情况	1. 2014 年 12 月，被评为第六届“河南省技术能手” 2. 2005 年 6 月，在“**机关事业单位技术工人技能竞赛”中取得“计算机文字录入处理”第三名，获得三等奖						
主要技术业务工作业绩	<p>一、论文发表</p> <p>1. 2015 年 11 月，在《电脑***》发表论文《计算机*****分析》，4000 字，独著；</p> <p>2. 2015 年 12 月，在《经济科技** 》发表论文《计算机****管理与维护》，3800 字，独著。</p> <p>二、专业教材编写或讲义及使用情况。2013 年编写《五笔字型输入法**》讲义，在全校计算机专业学生中推广五笔字型输入法。</p> <p>三、有关发明及技术革新、改造成果。 2011 年，参与学院**管理系统的研发，主要负责**查询系统的模块设计和调试，正式投入使用后大大提高了财务管理的工作效率，产生了良好的社会效益和经济效益。</p> <p>四、培训本工种技术工人或传授技艺方面的主要成绩。2013 年 12 月在**大学生素质能力大赛活动中，辅导学生***，荣获“Excel 设计制作”竞赛壹等奖，并荣获“优秀辅导教师”称号。</p>						

此表通过网上报名系统 A4 纸正反面打印。

单位 审核 意见	李 XX 近 5 年年度考核结果				
	2013 年	2014 年	2015 年	2016 年	2017 年
	合格	优秀	合格	优秀	合格
	<p>情况属实，同意申报。</p> <p>负责人签字：张 XXX （此处加盖公章） 2018 年 3 月 18 日</p>				
单位 主管 部门 意见	<p>同意申报。</p> <p>（此处加盖公章） 2018 年 3 月 18 日</p>				
地方人力 资源社会 保障部门 意见	<p>（公章） 年 月 日</p>				
备注					

与原件一致


王XX 2018.3.30

河南省事业单位工作人员2006年 收入分配制度改革后工资变动审批表

单位

个人编号 01489


62

姓名	性别	女	民族	汉族	出生年月	1974.05	
学历及 学习时间	本科	毕业	参加工作 时间	1990.12	记入工龄 学历年限	工作年限	25
原聘职务(岗位)及 任职时间	教师		2013.01				
2006年工资基数的岗位等级	四级	岗位工资	575	薪级	14	工资额	232
变动情况	变动前	变动后	增(+)/减(-)情况	工资变动原因			
岗位工资	职务职称	教师	教师		晋升薪级		
	岗位等级	二级	二级				
	工资额	690	690				
薪级工资	薪级	21	22		工资变动依据(文件号)		
	工资额	363	386	23			
中小学教师、护士工资标准 提高10%部分				豫政[2006]74号			
见习(新聘、学徒)期工资				下次晋升薪级起始考核年度			
				2014			
				备注			
月工资合计		1053	1076	23			
单位意见	同意		主管部门意见	同意单位意见			
	年 月 日			年 月 日			

制表日期: 2014.06.19

单位人事部门工作人员审核、签字确认后，加盖单位人事部门公章。

3-21



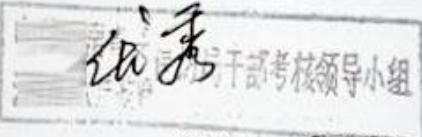

工作人员（职工、工人）年度考核登记表

(2011 年度)

5月17日 2017.3.17

姓 名	李	性 别	男	出生年月	19
政 治 面 貌	中共党员	任现职时间		1990.10	
职务(含专业技术职务)		微机操作员（高级）			
岗 位 职 责	文印、安全保卫、领导交办的其他工作				
个 人 总 结	<p>随着新年的钟声，我们迎来了2012年，回首2011年，在办公室王主任的全面支持、关心下，加强业务学习和政治学习，从平时工作中不断总结经验，通过扎扎实实的工作，在全局同事们的共同努力下，圆满地完成了2011年的文印工作。</p> <p>我的工作大体分三部分：一是全局正式文件的排版、印刷、装订；二是文印室设备的日常维护；三是领导交办的其他工作。现将我一年以来的工作及学习情况汇报如下：</p> <p>1、全年共印正式文件 886 件，复印 32.6 万张，油印 67.8 万页，装订 31.5 万份，扫描 185 件。期间还印制了各类大型会议文件、省级文明单位复查、省平安建设评比、信访督查材料等。</p> <p>2、参与各类会议筹备，主要是会议座次和接待用座签、日程安排的打印，因为参加会议人员的不确定，座次、座签和日程安排表是不断修改，经常要忙到会议开始，因此加班少不了。</p> <p>3、为了保证文印设备的正常运转，平时注意机器的保养。随着机器的频繁使用，故障也随之增多，本着节约的方针，小毛病自己修，因为和购买设备的大公司长期合作的比较好，所以大的故障他们上门免费维修，多年来为局里节省一大笔维修费，同时有效地保障了文印工作。</p> <p>4、协助机关党委出版了 10 期机关党建月刊，排报纸，版面复杂，一般都要先收集插图、内容，然后构图、划版，一个人干几个人的活，时间还要求的比较紧，经常要加班，虽然辛苦，但收到的效果还不错，同时还出了 25 多期机关党委简报。</p> <p>5、帮助其他业务处完成一些非公文、要求高、难度大的表格、文字和图像处理工作，如：大型统计表格、平面示意图、照片修复、多媒体制作、刻录光盘等。</p> <p>6、协助主任从事局安全保卫工作，平时严格检查门窗、楼道、开水间、卫生间的防火防水，以及办公室、仓库等的防盗。</p>				

- 1、正反双面复印至同一张 A4 或 A3 纸上。
- 2、单位人事部门工作人员审核、签字确认后，加盖单位人事部门公章。

个 人 总 结	<p>7、值夜班。</p> <p>8、领导交办的其他工作，主要是为局领导收集资料，另外协助信息处给局领导和同事修理计算机、笔记本、打印机、扫描仪等工作。还有一些临时性工作，不管什么工作都能认真去办，没有出过任何差错。</p> <p>不足之处是工作中应付的多，主动性不够，虽然去年主动工作有所提高，但长期从事文印工作，产生了惯性、惰性，缺少创新意识。</p> <p>新的一年在力争克服自身缺点，相信新的一年工作会做的更好。我怀着对未来的憧憬，信心十足地迎接 2012 年的到来。</p> <p style="text-align: right;">签名： 2012 年 3 月 23 日</p>
主管领导 评语和考 核等次建 议	<p>该同志出色完成了 2011 年目标任务， 建议评为优秀等次。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 3 月 20 日</p>
机关负责 人或考核 委员会意 见	<p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: right;">签名： 2012 年 3 月 24 日</p>
本 意 人 见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
未确定等 次或不参 加考核情 况说明	<p style="text-align: right;">盖章或签名： 年 月 日</p>
备 注	<p style="text-align: center;">  </p>

2

以下依次为高级技师申报材料汇编第 9-12 项内容，如有空缺，顺序依次替补。**所有复印件内容要清晰，单位人事部门工作人员审核、确认后，加盖人事部门公章。**

9. 论文复印件及论文检索页（出版著作提交著作检索页）。

10. 技能竞赛及其它表彰奖励文件、获奖证书原件的复印件。

11. 科技成果鉴定证书及科技成果登记证书原件复印件、发明专利证书原件复印件及其检索页。

12. 带徒传艺评定等级为 4 级的，需提供培养出 2 名省辖市（厅）级及以上技能竞赛前 10 名获得者有关材料，含竞赛表彰文件原件复印件、培养指导材料。

最后一页空白页，作为尾页封面。

