乌政务中心发〔2024〕9号

乌审旗政务服务中心关于印发

组织开展政务服务办事员职业技能

等级认定工作实施方案的通知

旗政务服务中心各进驻部门：

现将《乌审旗政务服务中心组织开展政务服务办事员职业技能等级认定工作实施方案》印发，请认真遵照执行。

乌审旗政务服务中心

2024年9月29日

乌审旗政务服务中心组织开展政务服务办事员职业技能等级认定工作实施方案

旗政务服务中心各进驻部门：

为深入贯彻落实《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》(国发〔2024]3号)和《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强新时代高技能人才队伍建设的意见》(中办发〔2022〕58号)精神，按照自治区党委、政府对政务服务工作的部署要求，全面提升政务服务中心窗口服务效能，加强全旗政务服务人才队伍建设，加快推进政务服务办事员持证上岗工作，现将有关事宜通知如下。

一、总体目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神和习近平总书记考察内蒙古重要讲话重要指示批示精神，坚持以人民为中心的发展思想，大力推进政务服务标准化规范化便利化，加快建立健全政务服务办事员职业技能等级认定体系，不断完善政务服务办事员培养、使用、激励机制，建设一支服务意识强、业务技能高的政务服务办事员队伍，助力“五心”营商环境品牌建设。

二、主要任务

(一)确定考试时间及人员范围。

旗政务服务中心“综合一窗”全体工作人员,统一开展政务服务办事员职业技能等级认定考试，于10月底前全部组织完毕。

（二）组织考试发证。

报名参加培训、考试的人员，由选定的第三方认定机构负责具体实施，经本次认定机构组织考试并取得初级、中级、高级职业技能等级证书的可在技能人才评价工作网(http://www.osta.org.cn)查询，并纳入技能人才统计范围。

（三）完善激励制度。

旗政务服务中心要全面推行“持证上岗”，对取得政务服务办事员职业技能等级证书的人员优先录用并合理安排使用。将职业技能等级作为岗位聘任、定岗晋级、工资福利调整等方面的重要参考依据。同时，取得初级、中级、高级职业技能等级证书的工作人员可按照《人力资源社会保障部、财政部、国家税务总局关于延续实施失业保险援企稳岗政策的通知》(人社部发〔2024〕40号)文件要求申请技能提升补贴。

1. 报考要求
2. 申报条件。

1.具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

(1)年满16周岁，从事本职业或相关职业工作。

2.具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1)累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2)取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格(职业技能等级)证书后，累计从事本职业或相关职业工作满3年。

(3)取得本专业或相关专业的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书(含在读应届毕业生)。

3.具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

(1)累计从事本职业或相关职业工作满10年。

(2)取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书后，累计从事本职业或相关职业工作满4年。

(3)取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4)取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书(含在读应届毕业生)。

(5)取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书(含在读应届毕业生)。

(6)取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业 或相关专业的毕业证书(含在读应届毕业生)

（二）所需材料。

1.填写信息采集表；

2.个人身份证电子扫描件；

3.二寸白底免冠电子照片，格式为 JPG，20KB 以下，以姓名 \_ 证件号命名（例：张三\_152701198503200355.JPG）；

4.提供本人最高学历的教育部学籍在线验证报告电子版或学历证书电子扫描件；

5.从事相关职业工作证明；

6.考生亲笔签名的《申报表》电子扫描件；

7.考生亲笔签名的《诚信承诺书》电子扫描件；

注意事项：

1.个人报名收集以上所有资料打包一个压缩文件夹。

2.集体报名以上材料每个考生单独建立文件夹保存，所有考生信息统一录入一个 excel《信息采集表》，所有考生2寸免冠照片统一放于一个文件夹内保存。所有资料打包一个压缩文件标注机构名称。

3.考生考试当天需携带纸质报名材料（身份证复印件、学历复印件、工作证明等）

四、工作要求

（一）加强组织领导。在旗政务服务中心的统一组织下，进一步提高政治站位，切实把政务服务办事员职业技能等级认定工作纳入重要议事日程，细化分解任务，压实工作责任，确保职业技能等级认定工作有序推进。

（二）精心组织实施。旗政务服务中心要认真组织开展政务服务办事员职业技能等级认定工作，紧盯目标任务和时间节点，建立上下联动的沟通反馈机制，密切配合、上下联动、整体推进。力争10月底前全面完成职业技能等级认定工作，确保12月底前政务服务中心综合窗口人员“持证上岗”率达到80%。

（三）强化督导考评。旗政务服务中心要将政务服务办事员职业技能等级认定列入年度重点工作。要注重工作实效，制定专项工作台账。旗政务服务中心要定期调度职业技能等级认定工作的落实进展情况，对任务落实到位、积极作为的典型通报表扬，对反面的典型通报批评。

（四）加强宣传推广。旗政务服务中心要加强对政务服务办事员职业技能等级认定工作的宣传，引导“综合一窗”工作人员了解职业技能等级认定的意义和作用，进一步增强政务服务者的职业认同感和归属感，保持队伍稳定性和凝聚力。

|  |
| --- |
| 乌审旗政务服务中心 2024年9月29日 印发 |