

网上报名资格审查若干具体问题处理

一、如何计算工作年限

工作年限=报考年份 - 参加工作年份 + 1。例：工作年限 18 年=报考年份 2025-参加工作年份 2008 + 1，即在 2008 年及之前参加工作的，可按工作年限满 18 年申报高级工。以此类推，在 2016 年及之前参加工作的，可按工作年限满 10 年申报中级工。

如存在工作年限中断情形的，工作年限的计算按有关规定执行。

二、如何计算取得现工勤岗位证书是否满 5 年

取得现证书时间满几年=报考年份 - 取得现证书年份。例：取得证书满 5 年=报考年份 2025 - 取得现证书年份 2020，即 2020 年及之前取得现工勤岗位等级证书的，证书取得时间满 5 年。

如存在受到处分、降级等情形的，按有关规定执行。

三、网上报名信息填报要求

1、申报人员应根据文件规定和报名网页提示，准确、规范填报个人信息，核对确认无误后再提交，否则影响网上报名资格审查进度和结果。

2、申报人员填报虚假信息材料的，取消当年申报资格，两年内禁止再次申报；已经通过考核取得证书的，撤销并收回已经取得的证书。

3、申报人员应妥善保管注册账号和登录密码，以免因个人注册账号和密码保管不善，泄露个人信息资料。

四、工勤岗位等级证书的说明

工勤岗位等级证书是指：河南省机关事业单位工勤岗位等级证书（机关事业单位工人技术岗位证书）。

河南省机关事业单位工勤技能岗位等级考核晋升登记表（河南省机关事业单位工人技术等级岗位考核审批表）、当年考核合格人员文件，可视同机关事业单位工勤岗位等级证书。

以上证书、登记（审批）表、文件均限原件。证书照片示例：



河 南 省	
机关事业单位工勤技能岗位	
等 级 证 书	
证书编号：	
姓 名：	性别：文化程度：
身份证号：	岗位等级：
岗位名称：	
工作单位：	
经政府人力资源和社会保障部门考核认定合格。	
特发此证。	
发证单位：（盖章）	
发证时间：	
关注“河南12333”微信公众号查询验证	

（现行证书模板，补证人员报考时可能涉及到使用）

五、工勤岗位等级证书姓名、身份证号与本人身份证姓名、身份证号不一致

1、以本人身份证姓名、身份证号为准，并进行用户注册、报名；

2、上传提交所在单位人事部门出具的情况说明照片，无需提供户籍证明。

六、学历证书丢失、污损

1、工资变动审批表（单位、主管部门、批准机关加盖公章）原件照片，显示学历信息的，可视为学历证书。

2、没有第 1 项的，由单位提供个人档案有效学历材料，不要求由毕业学校提供证明。

七、工勤岗位等级证书损坏、丢失

1、符合申报条件，填报提交信息后通过网上自动审查的，可不提供相关材料。

2. 未通过网上自动审查的，应提供工勤技能岗位等级考核晋升登记表（河南省机关事业单位工人技术等级岗位考核审批表）或当年考核合格人员文件原件照片。

八、符合申报资格条件，各项填报信息准确，仍不能通过网上自动审查

1、因档案姓名（曾用名）、身份证号与身份证对应信息不一致造成的，应以本人身份证姓名、身份证号为准，进行用

户注册、报名；并上传提交所在单位人事部门出具的情况说明照片，无需提供户籍证明。

2、其它情况按有关要求上传、提交证书等申报材料，转由网上人工审查，网上人工审查仍不能确定结果的，应当进行现场人工审查。

九、工种被取消、合并如何申报考核

所从事岗位工种不在现有考核工种目录范围的工勤技能人员，经所在单位同意，可在河南省人力资源和社会保障厅《关于印发〈河南省机关事业单位工勤技能岗位工种设置目录〉的通知》（豫人社办〔2022〕93号）规定的现行工种设置目录范围内选择相近工种申报考核；工种被合并的，按照合并后的工种申报考核。

十、同一岗位等级取得两个不同工种的工勤岗位证书，未通过网上自动审查

1、上传同一岗位等级的第一个、最近一个工勤岗位证书原件照片。

2、姓名、身份证号与本人身份证姓名、身份证号不一致的，应以本人身份证姓名、身份证号为准，进行用户注册、报名；并上传提交所在单位人事部门出具的情况说明照片，无需提供户籍证明。

3、根据工考管理机构的具体反馈意见办理。

十一、审核通过后，能否改动个人申报信息资料

不能。如申报工种、等级等关键信息确需改动，应当提出申请退回申报，然后再重新申报。

十二、受到处分能否报考

尚在党纪处分影响期和政务处分期间的，不得申报。

十三、新增工种（行政事务人员、仓储管理员、保安员） 哪些人员能够申报

行政事务人员是指国家机关、企事业单位和社会团体内部从事日常管理事务与各项服务的人员。主要职责包含行政事务处理工作、接待工作、会议工作、文书与处理、信息传播与文字处理、后勤事务处理和应急管理。

仓储管理员是从事仓储物品出入库、储存、账务等管理工作的人员。仓库管理人员的职责主要包括：仓库各类管理制度的制定与执行；仓库中各项工作的流程，操作标准的制定与执行；对各类货物进行出入库检验与作业；做好仓储规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物品摆放适当；合理存储和保管各类货物，控制库存，尽量减少库存损失；对各类货物库存进行盘点管理，为采购、生产、销售等部门提供准确的库存数据；合理控制和处理呆废料；对仓库中的叉车、运送带等设备进行妥善管理；对各类货物进行分拣、包装、拆包、理货、配货作

业；各类货物的装卸、搬运及配送、运输等作业和管理；落实仓库的消防与治安管理,避免出现安全事故；仓库中的其他相关工作。

保安员是指为机关事业单位提供安全防范服务的人员。主要的职责为：防火、防盗、责任区域内的人身安全。通过保安人员的工作实施来保障，固定区域内安全，正常工作秩序、治安秩序。

报考人员实际从事以上工作岗位并履行岗位职责的，经所在单位同意，可以申报相应工种。

十四、工考网上报名缴费成功后怎么打印电子票据

报考人员登录河南政务服务网——公共服务——政府非税收入网上缴款——票据查验——凭电子交款码查验，录入交款人和电子交款码（缴款后会发送到手机）即可打印。