人事考试中心事项清单

| 序号 | 事项 | 所需材料及办理流程 | 办理方式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 专业技术人员职业资格证书补办 | 1、线下办理：本人携带身份证，登记具体补办证书内容上报省考试中心进行补办，证书邮寄到后电话通知考生领取证书。  2、线上办理：登录“豫事办”APP自行申请，证书补办成绩后邮寄到考生提供的地址。  3、政策依据：根据《人力资源社会保障部办公厅关于推行专业技术人员职业资格电子证书的通知》人社厅发〔2021〕97号要求，专业技术人员职业资格电子证书可在中国人事考试网（网址：www.cpta.com.cn）进行下载和查询验证，与纸质证书具有同等法律效力。推行电子证书后，纸质证书仍按照原方式制发。已制发的纸质证书遗失、损毁，或者逾期不领取的，不再办理补发。 | 线下办理或 线上办理 |
| 2 | 初、中级经济专业技术人员职业资格证书发放 | 线下领取：采取集中时间方式发放，本人携带身份证到行政审批大厅5楼人社局窗口领取。 | 线下办理 |
| 3 | 专业技术人员职业资格考试报名及资格审查 | 根据每年省考试中心文件关于专业技术人员职业资格考试文件要求流程做好相关报名及资格审查工作。 | 线上办理 |

人事考试中心组织考务工作流程

一、组织考试类别：河南省公务员招录、河南省公务员遴选招录，河南省“三支一扶”招录，三门峡市直事业单位招录，专业技术人员职业资格考试等有关考试组织笔试考务工作。

二、组织考务流程：

**1、发布公告：**根据省人事考试中心及有关牵头部门制定的公告，在我局网站“考试公告”及“公务员招录”目录下发布相关公告进行公示。

**2、网站报名：**根据省人事考试中心及有关牵头部门制定的公告报名时间及相关岗位要求进行报名系统设置，并与旗帜软件公司对接，提前做好软件系统的调试工作，考生在报名期间出现技术问题的可通过电话进行咨询处理。

**3、报名缴费及打印准考证：**根据省人事考试中心及有关牵头部门制定的公告缴费时间，提前与局财务及银行做好对接，进行系统模拟调试，确保考生缴费通道顺畅，考生在此阶段有技术问题的可通过电话进行咨询处理。

**4、考点协调：**根据报名人员确定考点数，与教育部门沟通协调确定考点信息，将考点信息及订卷单及时上报省考试中心。

**5、压送试卷：**根据省人事考试中心及有关牵头部门的要求，到省考试中心开考前考务会议，压送试卷，压送试卷人员不少于3人，全程监控和定位，确保试卷安全。

**6、召开协调会议：**联合教育局、纪委监委、公安局、保密局、无线电、卫健委等相关协调单位召开考前协调会议，安排具体职责分工。

**7、召开考务会议：**组织考点负责人、局抽调考务工作人员、保密室值班人员召开考务工作会议。

**8、组织考务工作：**按照根据省人事考试中心及有关牵头部门制定考务工作手册开展考务培训，按照要求组织考务开展笔试工作，协同有关部门做好考试期间应急处理。

**9、压送答题卡：**根据省考试中心要求考试结束后，将答题卡密封由专门负责送往省人事考试中心保密室。

**10、成绩发布：**根据省人事考试中心及有关牵头部门的要求，到省中心取成绩光盘。拆封成绩时由局长、分管考试中心副局长、纪委监委三方共同监督下打开成绩包装，按照时间要求做好成绩发布工作。