

国网人才评价中心文件

人才中心〔2018〕8号

国网人才评价中心关于 2017 年度中级 专业技术资格考试的通知

各电力人才评价中心、申报者及所在单位：

根据中组部、人力资源社会保障部《专业技术人才队伍建设中长期规划（2010-2020年）》和国家电网公司人才发展规划精神，以职业分类为基础，以品德、能力和业绩为导向，以统筹专业技术职务聘任制度和职业资格制度为目标，改进人才评价方式、提高人才评价的科学性和客观性，是进一步完善专业技术资格评定工作的发展方向。

国网人才评价中心在国家电网公司人力资源部的领导下，不断加强专业技术资格评价标准的制定与完善、评价办法的调

整与改革。2004 年度专业技术资格评定，实现了“信息采集、网上报名”、提交评委会开会评审的评价方式；在此基础上，2009 年度副高级专业技术资格评定，实现了依据个人“业绩积分”，参加评委会“网上评审”，并以“网上评审”得分为最终评定结果的评价方式；2011 年度进一步完善副高级专业技术资格评定方式，实现了个人“业绩积分”和评委会“网上评审”得分按 4:6 比例，加权确定评定结果的评价方式；2013 年度试点了“专业与能力考试”（以考试代替评委会评审）确定中级资格评定结果的评价方式；自 2014 年度起电力工程、工业工程、电力图档、电力政工系列中级资格，试行个人“业绩积分”与“专业与能力考试”成绩加权确定评定结果的评价方式，正高级专业技术资格采取答辩与评审相结合的评价方式。

现将 2017 年度中级资格评定，“专业与能力考试”有关事项通知如下：

一、参试范围和专业系列

经所在单位初审、申报单位审查和主管单位复审后，中国电力人才网“专业技术资格申报系统”显示电力工程技术、工业工程技术、图档专业和政工专业等 4 个系列中级资格个人“业绩积分”已达标并完成申报流程的人员，即可参加 2017 年度 4 个专业系列中级资格考试。

二、评定结果确定方式

电力工程技术、工业工程技术、图档专业和政工专业等 4

个专业系列中级资格实行个人“业绩积分”与“专业与能力考试”成绩加权方式确定最终评定结果，个人“业绩积分”与“专业与能力考试”成绩按 5:5 比例加权计算后达到 60 分者，为通过评定。

三、专业与能力考试内容

专业与能力考试内容包括知识类和能力类两部分：

知识类主要考查公司企业文化及战略、电力与能源战略、习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大精神和党章党规等基础知识，以及电力工程技术和工业工程技术、图档专业、政工专业通用基础理论知识。其中电力工程技术按照科学研究、规划设计、施工建设、生产运行 4 个行业命题组卷，工业工程技术的命题包含在电力工程技术生产运行行业中。

能力类主要考查胜任能力，包括言语理解、逻辑推理、思维策略、图表分析和空间推理。

四、考试时间与考题类型

考试日期定为 2018 年 9 月 1 日（具体时间详见后续考务安排），考试时间为 150 分钟，请于 2018 年 8 月 27 日前登录中国电力人才网“专业技术资格申报系统”，自行打印准考证。参加考试时必须携带本人身份证和准考证到指定考场参加考试。

考题类型全部为客观题，包括单选题、多选题、判断题，满分 100 分。

五、考务组织与相关要求

2017年度中级专业技术资格评定“专业与能力考试”组织工作由国网人才评价中心统一负责，具体考务工作委托第三方考试机构实施。各单位、各位参试人员，要提高思想认识，共同促进职称工作深化改革；各单位要将考试通知及相关要求及时通知到入围参试人员；各单位要反复强调、参试人员要自觉遵守考试和考场纪律，尊重监考、巡考等考务工作人员的管理。一旦出现严重违规问题，将取消参试人员考试资格并视情况对相关人员进行通报批评。

联系人：张瑜、王磊

联系电话：010-63416739/5032

- 附件：1. 工程师资格电工基础知识考试大纲
2. 馆员资格知识类考试大纲
3. 政工师资格知识类和能力类考试大纲



(此件发至各电力人才评价中心、申报者及所在单位)

附件 1

工程师资格电工基础知识考试大纲

一、总体方针

依据电力工程和工业工程系列（简称工程系列）“中、高级技术资格评审条件”及国网人才评价中心印发的相应专业工程师资格《评定标准》，从事科学研究、规划设计、施工建设和生产运行（含工业工程）四个行业各热能动力工程、水能动力工程、输配电及用电工程和电力系统及其自动化四个专业（简称工程行业）的工程技术人员，须掌握电工通用类基础知识。

二、考试内容

本大纲将电工通用类基础知识分为“工程系列通用类基础知识”和“工程行业通用类基础知识”。其中，工程系列通用类基础知识为申报评定工程师资格者均应掌握的电工基础知识；工程行业通用类基础知识为分别涉及四个行业工程师资格申报者各自应掌握的电工基础知识。

（一）工程系列通用类基础知识

1. 电工基础

- （1） 电路的基本概念与基本定律
- （2） 线性电阻电路的分析
- （3） 动态电路的基本概念
- （4） 正弦稳态电路的分析

(5) 三相电路的基本概念和计算

(6) 交/直流基本电参数

2. 电力工程基础

(1) 电力系统的基本概念

(2) 电力系统各元件特性及模型

(3) 简单电力系统潮流分析

(4) 电力系统简单故障分析

(5) 电力系统继电保护的基本概念

(6) 输电线路自动重合闸的作用

(7) 变压器、母线的保护配置

(8) 电气设备的类型及原理

(9) 电气主接线的形式及特点

(10) 电气设备的选择

(11) 配电装置的类型及特点

(12) 电介质的电气特性

(13) 输变电设备的外绝缘

(14) 电力系统过电压的基本概念

(15) 线路和变电站的防雷保护

(二) 工程行业通用类基础知识

1. 科学研究

(1) 科技项目管理

(2) 试验能力建设与管理

- (3) 技术标准管理
- (4) 知识产权及专利管理
- (5) 新技术推广应用
- (6) 信息项目及信息安全管理
- (7) 电力系统网络分析
- (8) 电力系统稳定分析
- (9) 电网调度计划
- (10) 电网控制
- (11) 新能源调度运行
- (12) 电力市场运行

2. 规划设计

- (1) 电网规划
- (2) 电力系统发展新技术知识
- (3) 负荷预测和综合预测知识
- (4) 输变电工程项目管理
- (5) 电力生产设备知识
- (6) 规划管理和工程管理知识
- (7) 工程造价技术经济分析
- (8) 电能损耗理论知识
- (9) 电能计量核算知识
- (10) 营销管理知识

3. 施工建设

- (1) 基建质量信息收集与分析
- (2) 工程质量事故上报及调查
- (3) 质量管理相关考核与评价
- (4) 工程项目环评、水保验收知识
- (5) 工程安全管理相关知识
- (6) 电网建设全过程管理
- (7) 电网项目概算、结算管理标准
- (8) 技经专业有关理论
- (9) 计划统计管理相关法律法规

4. 生产运行（含工业工程）

- (1) 电网生产运行安全规定与制度
- (2) 输变电可靠性管理
- (3) 全面质量监督
- (4) 可靠性管理政策、法规与制度
- (5) 电网及用电设备检修与维护
- (6) 电力工程管理
- (7) 配电网工程管理
- (8) 电网调度实时运行管理
- (9) 电力市场知识
- (10) 各级电网、电力中心调控规程
- (11) 电网安全风险控制

- (12) 负荷预测
- (13) 水电、新能源管理
- (14) 电网结构及运行方式
- (15) 电力系统运行经济调度

附件 2

馆员资格知识类考试大纲

一、总体方针

以档案专业从业人员“如何规范档案管理”、是否达到馆员标准为主线；以档案基本知识为理论基础；以国家及行业主要相关规范标准为主导。

二、考试内容

分为了解、熟悉和掌握、运用两大类

（一）了解、熟悉类

指基本理论知识、概念、术语需要了解、熟悉。

1. 档案概论（理论知识）

（1）档案定义（属性、与文件的区分等）

（2）档案种类

（3）档案作用（价值与利用）

2. 相关档案管理“名词术语”概念

3. 档案工作概论

4. 档案管理概论（档案部门职能等）

（1）行政管理：业务监督、指导（统筹规划、组织协调、统一制度）

（2）具体业务：收集、整理、鉴定、保管、统计、利用（含

编研)

(二) 掌握、运用类

指掌握、运用档案相关标准，解决实际问题。

通用法规标准：

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国档案法实施办法》
3. 《中华人民共和国保密法》
4. 《档案管理违法违纪行为处分规定》
5. 《档案工作突发事件应急处置管理办法》
6. 《档案工作基本术语》 DA/T 1-2000

公文处理：

7. 《党政机关公文处理工作条例》
8. 《党政机关公文格式》 GB/T9704-2012

企业档案管理：

9. 《企业档案管理规定》 档发 4 号文
10. 《企业档案工作规范》 DA/T 42-2009
11. 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》国家档

案局 10 号令

12. 《国有企业文件材料归档办法》 档发 5 号文
13. 《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》
14. 《关于加强驻外机构和境外企业档案工作的意见》

文书档案管理：

15. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局 8 号令

16. 《归档文件整理规则》 DA/T 22-2000

17. 《文书档案案卷格式》 GB/T 9705-2008

18. 《印章档案整理规则》 DA/T40-2008

19. 《会计档案管理办法》 财会字[1998]32 号

20. 《会计档案案卷格式》 DA/T 39-2008

科技档案管理：

21. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》 GB/T11822-2008

22. 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》 DA/T28-2002

23. 《建设工程文件归档管理规范》 GB/T 50328-2014

24. 《科学技术研究课题档案管理规范》 DA/T2-92

25. 《重大建设项目档案验收办法》

26. 《全国建设项目档案工作座谈会会议纪要》

27. 《城市建设档案归属与流向暂行办法》

28. 《开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定》

竣工图编制：

29. 《编制基本建设工程竣工图几项暂行规定》

30. 《电力工程竣工图文件编制规定》 DL/T 5229-2005

31. 《技术制图复制图的折叠方法》 GB/T 10609. 3-2009

其他载体档案管理：

32. 《照片档案管理规范》 GB/T11821-2002

33. 《电子文件归档与管理规范》 GB/T18894-2002

34. 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》 DA/T
38-2008

35. 《电子档案移交与接收办法》

36. 《磁性载体档案管理与技术规范》 DA/T 15-1995

信息数字化建设：

37. 《关于加强企业档案信息化建设的意见》

38. 《档案管理软件功能要求暂行规定》

39. 《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31-2005

40. 《缩微胶片数字化技术规范》 DA/T 43-2009

档案利用：

41. 《中国档案机读目录格式》 GB/T 20163-2006

42. 《全宗卷规范》 DA/T 50—2012

43. 《全宗指南编制规范》 DA/T 51—2012

保管保护：

44. 《档案馆建筑设计规范》 JGJ 25-2000

45. 《档案虫霉防治一般规则》 DA/T 35-2007

46. 《细水雾灭火》 DA/T45

附件 3

政工师资格知识类和能力类考试大纲

一、总体方针

以政工专业从业人员“如何规范五大分支专业管理”、是否达到政工师标准为主线，以考核通用知识和技能等知识类为基础，测试综合显性和隐性能力。

二、考试内容

（一）知识类

知识类分为电力基础知识、企业管理基础知识、基本法律法规、安全与保密、制度与标准等通用知识和公文处理、职场礼仪、会议组织、知识传承、时间管理等通用技能两大部分；按照了解、熟悉和掌握（运用）三种程度，通过选择和判断进行考核。

1. 了解

（1）电力基础知识：电力发、变、输、配、用等各环节的常见知识与流程；电力营销、客户服务等有关政策规定；风、光等有关新能源技术；特高压、智能电网等行业前沿新技术、新设备、新工艺。

（2）安全与保密：“安全生产法”的基本内容；国网公司有关电力生产、设备运行安全规章制度及规程；国网公司关于

经济、信息安全、保密的规定；本岗位安全与保密职责。

（3）时间管理：短期时间安排与合理掌控；统筹安排并发具体事务方法与技巧；小型团队或本专业管理工作的中短期规划；合理编写制订本专业各类工作计划并有效管控工作任务推进进度和效果；有效安排和管控大型团队长期工作规划、发展战略和实施、阶段性目标实现进度；时间管理、考勤管理等制度化、规范化的保障作用。

（4）目标确定工作分解与计划编制：目标与计划管理的意义、内容和管理特点；计划的含义与特征、熟悉计划的类型与表现形式；WBS(工作分解结构)处理、编制计划的常用工具和方法；有效平衡工作的质量、成本和时间关系；科学制定中长期工作计划、战略计划和提高工作计划的执行效果、效率的方法。

（5）危机处置：危机管理的内涵、基本原则、管理特征、危机类型及处理方法等基本理论；在最短时间内收集、整理并准确把握问题发生原因、处置的方法；危机处置后的反思、分析、总结流程；组织、制定预案的方法、内容；研究、建立应急工作管理体制、运行机制的基本方法。

2. 熟悉

（6）企业管理基础知识：人力资源、财务、物资管理的基本知识；目标管理、质量控制、项目管理、标准化管理、标杆管理和战略管理的方法与技巧、原理与方法；企业内部运营的

流程与企业发展重要资源要素调配方法与技巧；电力行业、电网企业现状；国家电力能源相关政策及行业发展方向；国网公司面临的形势与任务。

（7）基本法律法规：电力法、劳动法、合同法等相关法律关键条文、内涵及有关司法解释；招投标法、会计准则、劳动合同法、公司法等法律关键条文；电力企业法律实践经典案例；所在企业在电力法、劳动法、合同法、招投标法、公司法等法律应用方面的风险，并有明晰的防范思路。能及时分析和发现所属团队信息、经济、廉政等方面的问题或隐患，能采取有效预防和解决措施解决问题。

（8）知识传承：知识和信息共享的价值和知识形成、传播、储存的基础规律；快速学习、主动学习及相关规章制度、政策条文等显性化知识有效解释传递办法；隐性知识显性化的系统归纳、总结、提炼成文、解读和宣讲的方法与技巧；团队、下属专业知识能力差异的研究、分析方法与技巧；指导并有效提升团队、下属专业知识能力的各种办法及培训授课的方法与技巧。

（9）人文素养：文学、历史、哲学等方面的人文常识；人文知识的基本体系和名人名家；人文知识鉴赏学习的基本方法、提炼和沉淀的方法与技巧。

（10）资源配置：资源的定义、组成和价值；各类资源配置的方法和技巧；团队内外部资源进行优化配置及跨团队资源

的协调与配合。

(11) 过程控制：管理学控制的概念和作用、管理控制的基本类型、基本原则和系统特征；预算控制、比率分析和审计控制的技术与方法；运用网络计划技术优化处理各项工作与所需要的时间、费用、相互关系的方法和工具；有效授权、善于使用权力与规则、识别和发掘团队优势与潜能等方法和手段；有效实施管理过程控制的方法和技巧。

3. 掌握

(12) 制度与标准：公司的基本管理制度；本岗位业务工作和本专业相关的管理制度、标准；推进相关管理制度和标准的应用与落实；制度及标准制订、编写的流程及方法；能提出制度标准编制思路及要求，并指导、组织他人编写起草和完成审查与修订。

(13) 公文处理：公文写作的格式、规范和流转要求；撰写、起草和处理并指导他人起草各类（含重要、复杂）公文。

(14) 职场礼仪：各类接待、交往礼仪并做好接站、住宿、餐饮、行程安排等工作；编制、指导、审核各类接待活动工作方案。

(15) 会议组织：根据要求策划形成各类会议方案并做好会务的各项事务性工作；组织审查确定各类会议方案及会议材料；组织或主持各类会议。

(16) 书面表达：事务性文书、计划、总结、调查报告、

会议记录、宣传报道应用文的撰写要点、格式；通知、通报、会议纪要等行政公文的撰写特点及格式；规章制度类、生产管理和经济活动应用文的撰写要点及格式；专业技术与科技论文方式与技巧；运用恰当的系统化、科学化、条理化的文字表达方式。

（17）企业文化：国网公司的企业文化的基本理念和核心价值观；企业文化体系和主要内容；结合组织自身特点设计有特色的企业文化活动的方法与技巧；运用企业文化推动组织绩效提升以及和谐氛围构建的方法与技巧。

（18）职业精神：职业精神的定义、主要内容、内涵和实质；企业的各项规章制度和个人廉政风险防范的基本方法；廉洁从业的各项规定和要求；分析和防范团队内外部的廉政风险和正确处理个人利益、团队利益及企业利益有效手段；系下属职业精神的楷模。

（19）流程设计与优化：流程优化的途径、条件、内容和优化方法与工具；流程再造的模式、步骤、原则、方法与工具，对本专业业务流程进行再造并指导下属开展流程优化工作。

（20）科学决策：科学的决策流程、机制与实用技巧；用发展、整体的眼光及广度的思维，进行系统学与综合集成的方法；科学、综合评估潜在的风险以及长、短期收益。

（二）能力类

能力类主要根据政工专业系列特点设计能够反映从事政工

专业人员胜任力素质模型的题目，侧重考查政工专业胜任力，即能够在一定程度上反映计划与控制、思维表达与组织协调的言语理解、图表分析、逻辑推理和思维策略等隐性通用能力素质。

