**江苏省外派劳务考试中心工作制度**

**第一章   总则**

第一条 为规范和加强外派劳务考试工作，提高外派劳务人员素质，促进外派劳务合作发展，根据《对外劳务合作管理条例》(国务院令第620号)和《江苏省外派劳务培训及考试工作实施细则》（苏外经贸经[2005]334号）的有关规定，结合我省外派劳务考试工作实际情况，特制订《江苏省外派劳务考试中心工作制度》（以下简称“制度”）。

第二条 本制度中江苏省外派劳务考试中心（以下简称“考试中心”）是指由江苏省商务厅（以下简称“省商务厅”）根据商务部《外派劳务培训管理办法》的规定，委托设立的江苏省外派劳务人员考试机构。

第三条 本制度所称外派劳务人员是指赴其他国家和地区工作的人员。

第四条 考试中心负责全省外派劳务考试和发放《外派劳务培训合格证》（以下简称“合格证”）。考试中心接受省商务厅的工作指导和监督。

**第二章   考试中心**

第五条 考试中心负责对全省经营公司组织培训的外派劳务人员培训效果进行考试并发放《外派劳务培训合格证》（简称“合格证”）。

第六条 考试中心主要工作职责：

(一)审核设立考试点,报省商务厅备案。

(二)监督、管理、指导、协调各考点的考试工作，对考试中心工作负总责。

(三)制定年度工作计划并做好总结和交流。

(四)对考试点工作人员进行业务和操作培训。

(五)根据培训教材统一编制的考试题库。

 (六)认真查验核实考点提交的办理合格证申请材料,及时为考试合格人员制、发合格证。

(七)做好外派劳务考试情况统计月报、季报、半年报和年报工作，每半年向省商务厅报备。

(八)每季度与各考试点结算考试制证等费用。

(九)对各考试点的工作进行定期检查和调研，了解情况、听取意见、推广经验，对不合格的考点提出整改意见。

(十)为经营公司向主管部门申请经营资质和政策奖励等提供有关劳务人员考试合格的证明材料和证书编号。

 （十一）对两年不运作或工作有严重过失的考试点，按有关规定撤换或撤销其考试点资质，并报省商务厅备案。

第七条 考试点必须与培训机构分开。

**第三章   考试点**

第八条 考试点设立的条件。根据各设区市实际外派劳务工作情况可设立考试点，考试点原则上设立在外经相关商协会或者有一定外派劳务规模的经营性企业。原则上各设区市设立考试点不超过一个，具体可根据各设区市外派劳务工作情况酌情设立。

第九条 考试点的设立和调整。考试点申请成立、变更、注销等手续经由当地市（县）商务局向考试中心申请，并由考试中心报省商务厅备案。各考试点接受所在地设区市商务局的工作指导和监督。

第十条  考试点工作条件的要求。应具备固定的考试场所和考试设施。拥有保证外派劳务考试工作正常运行的专职管理人员2-3人。

第十一条 考试点工作职责。根据省商务厅对外派劳务考试工作的要求以及考试中心的工作制度，本着服务企业、方便劳务人员的原则开展考试工作。主要工作职责：

(一)在考试中心授权范围内开展考试工作，对考试质量负责。

 (二)按有关规定及时受理经营公司考试申请，本着方便、快捷、统筹原则，认真组织外派劳务人员考试。

(三)从统一编制的考试库中选择考试题目组成试卷，并根据标准答案和评分标准自行阅卷评绩，也可以根据实际工作情况自行出题，试卷报送考试中心备案。

(四) 按期装订归档试卷、外派劳务考试总结表和外派劳务人员考试情况表等考试资料等。

(五)及时为考试合格的劳务人员向考试中心申办合格证。

(六)按规定向经营公司收取考试费，按季度与考试中心结算考试制证费用。

 (七)制定年度工作计划和做好年度总结,并按时向考试中心报送。

**第四章  考试工作组织**

第十二条 根据国家和省对外派劳务人员考试工作要求，扎实统筹考试工作组织，做到统一考试工作流程，统一建立考试题库，统一编制考试内容，统一发放合格证书。

第十三条 统一考试流程。经营公司或受托培训机构向考试点为参加培训的外派劳务人员申请参加考试；考试点按规定对送考单位提交的申请材料进行审核,并组织报名人员进行考试、评定考试人员考试成绩；考试中心对考试合格人员进行审核、制证、发证。

（一）考试申请。经营公司或受托培训机构应向考试点提供以下材料：

1、对外承包工程或对外劳务合作经营资格证书复印件或者交纳风险处置备用金相关证明(必要时出示经营资格证书原件)；

2、外派劳务人员考试申请表；

3、外派劳务人员照片

4、按规定交纳考试费。

（二）考试审核。考试点负责审核报名工作，不得对没有对外劳务合作经营资格的企业派出的劳务人员进行考试。

（三）考试组织和纪律要求。

1、考场安排。考试一律在指定考场、规定的时间内进行。；

2、考试试卷。考试试卷根据需要分A、B两套印好后指定专人保管，不得擅自泄露考题。考试结束后应妥善保管和归档；

3、参加考试人员。考试开始前必须查验考试人员的身份证，杜绝替考现象。除参考人员外，其他无关人员一律不得进入考场。考试开始15分钟后不准再进入考场,逾时以旷考论，考试开始30分钟后,方可交卷离场。考场内杜绝交头接耳、窥视抄袭他人试卷、吸烟、接听手机等现象；

4、监考人员。监考人员由考试点工作人员担任，每场考试应安排监考人员2名。按时收发试卷，维持考场纪律，对考试期间代考、作弊等行为，应及时制止并当场取消其考试资格，并通报考试点；

5、考试评绩。考试点按照评分标准和标准答案评绩。

第十四条 统一建立考试题库。

（一）考试题库。考试中心以中国对外承包工程商会的题库为依据，结合江苏实际情况，与各考试点和有关专业人士共同编制江苏省外派劳务考试题库。

（二）试题内容。考试点自行从题库组织考题，同时向考试中心备案。

1、考试内容：主要包括外派劳务常识、素质教育（法律法规、外事纪律）、国别知识、外国语等,并结合实际需求，对派出国家国别概况进行一定的细分。

2、考试点可根据实际工作情况对科目进行调整。外语本着基本适应国外生活、工作的原则自行命题，以口试为主。

3、笔试题型和配分为：选择题20分，填空题20分，判断题10分，问答题20分，案例分析30分，每门科目总分100分， 60分以上合格。题型、配分等考试点可视具体情况进行调整。

（三）题库更新。题库内容每两年更新一次。

第十六条 统一发放合格证。

（一）申办合格证。考试点须于考试结束后一周内,把考试结果通知报考单位，及时为考试合格的劳务人员向考试中心申办合格证。

（二）申办合格证需提供材料。

1、外派劳务人员考试总结表（详见附件2）

2、外派劳务人员考试情况表（详见附件3）

3、考试合格人员照片（一张，小二寸白底或蓝底照片，规格48毫米×33毫米）

考试点登录江苏省进出口商会网站将外派劳务人员考试情况电子表通过网络提交至外派劳务栏目，同时将盖章签字的纸质文件提交至商会。

（三）发放合格证。考试中心向外派劳务考试合格人员发放的合格证。合格证须在贴照片处加盖“中国外派劳务（研修生）培训考试10号专用章”方能生效。

（四）合格证效用。合格证是外派劳务人员的资格证明，是办理出国（境）手续的证明文件之一，须妥善保管，可视情况向国（境）外雇主和单位出示，不得出售、伪造或挪作它用，严禁弄虚作假，骗证、卖证。

（五）合格证有效期。合格证有效期为三年。期满两年内，再次申请办理合格证劳务人员，再次（多次）派往同一国家和地区，可通过考试点申请换证，考试中心收取工本费；对合格证有效期满两年或在有效期内派驻合格证规定以外的国家（地区），需重新培训和考试的外派劳务人员，按初次培训标准收费。

**第五章  督查和管理**

第十七条  考试中心、考试点、经营公司须以提高外派劳务人员素质为宗旨，切实做好外派劳务考试工作，严格遵守国家有关法律、法规和政策，自觉接受各级商务主管部门的监督管理和协调指导。

第十八条 外派劳务人员考试费包括在培训费中，由经营公司向劳务人员一次性收取，分别支付给培训机构和考试中心。收费须按照国家有关规定明示标准，不得巧立名目多收费、乱收费；对未通过考试需要再考试的外派劳务人员，不得另行收取费用。

第十九条 考试中心就以下几个方面定期对各考试点考试工作进行监督和检查，结果作为考试点奖惩罚的重要依据。

1. 考试制度执行情况；
2. 考试相关设施和考试人员配备情况；
3. 考试工作组织情况；
4. 办事效率以及服务企业反馈意见等。

第二十条 考试中心应做好外派劳务考试和发证情况的汇总和整理工作，并对全年外派劳务考试工作进行总结，以书面形式报省商务厅。

**第六章  奖则和罚则**

第二十条 考试中心每年至少召开一次考试点工作会议，不定期对考试点组织和管理工作、服务质量、制度执行情况等进行评估，对考试工作突出的考试点，考试中心将进行表彰。

第二十一条 对于以下情形，考试中心视情节轻重给予一定处罚：

(一)委托其他单位和人员组织考试、阅卷评绩。

(二)降低考试标准和难度,让考试“走过场”。

(三)对作弊、替考代考等现象监督不到位。

(四)对没有对外劳务合作经营资格或没有按时足额缴纳风险处置备用金的企业派出的劳务人员进行考试。

(五)为未经考试或者考试不合格者申请发放合格证。

(六)违反有关规定收取考试费用。

(七)弄虚作假，骗证、卖证。

如考试点有上述违规违纪行为，一经查实，视情节予以通报批评直至撤消其考点资格。

本制度由考试中心负责解释，自发布之日起实施。

附件：1、外派劳务人员考试申请表

2、外派劳务考试总结表

 3、外派劳务人员考试情况表

附件1

**外派劳务人员考试申请表**

报考单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 派出单位 |  |
| 派往国家 |  |
| 培训单位 |  |
| 报考单位联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 报考人数 |  | 要求考试时间 | 年 月 日 时 分 |
| 要求考试地 点 |  | 报 考 语 种 |  |
| 其 它说 明 |  |
| 考试点安排意见 |  |

附：外派劳务报考人员名单

**外派劳务报考人员名单**

报考单位（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 民族 | 学历 | 出生日期 | 工种 | 身份证号码 | 户口所在地 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

**外派劳务考试总结表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考试单位 |   | 联系电话 |  |
| 外派单位 |  | 联 系 人 |  |
| 联系电话 |  |
| 培训单位 |  | 联系电话 |  |
| 派往国家 |  | 外派日期 |  |
| 考试人数 |  | 考试时间 | 年 月 日 |
| 考试科目 |  |
| 主考老师 |   | 考点负责人 |  |
| 考试总结 |  （盖章） |
| 考试中心意见 | （盖章） |

 年 月 日

附件3

**外派劳务人员考试情况表**

外派单位（盖章）： 人数： 派往国家：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 民族 | 学历 | 出生年月 | 户口所在地 | 联系电话 | 工种 | 考试成绩 |
| 素质教育 | 外派常识 | 外语 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |