

DB3206

南 通 市 地 方 标 准

DB 3206/T XXXXX—XXXX

对外劳务合作企业经营服务规范

(报批稿)

202X-XX-XX 发布

202X-XX-XX 实施

南通市市场监督管理局 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由南通市商务局提出并归口。

本文件主要起草单位：海安市商务局、海安市外派劳务服务中心。

本文件主要起草人：史霞兵、姜旻、张莹、吉雨。

本文件为首次发布。

对外劳务合作企业经营服务规范

1 范围

本文件规定了对外劳务合作的术语和定义、经营条件、对外劳务合作服务、经营管理等要求。
本文件适用于本市对外劳务合作企业的经营服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19001 质量管理体系 要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

对外劳务合作

依法组织劳务人员赴其他国家或者地区为国外的企业或者机构（以下统称国外雇主）工作的经营性活动，包括向劳务人员提供咨询，招收劳务人员、为劳务人员办理出境手续，协助办理劳务人员境外居留、工作许可手续，提供其他境外服务等。

3.2

对外劳务合作企业

已依法取得《对外劳务合作经营资格证书》和《营业执照》的企业。

3.3

备用金

对外劳务合作风险处置备用金的简称，由对外劳务合作企业缴存，用于支付《对外劳务合作管理条例》规定的对外劳务合作企业拒绝承担或者无力承担的相关费用。

4 经营条件

对外劳务合作业务企业应满足以下经营条件：

- a) 资质，持有有效的《对外劳务合作经营资格证书》，满足注册登记条件，领取《营业执照》；
- b) 场地，有开展对外劳务合作业务的固定经营场所，并与注册经营地址一致；
- c) 设施，具备满足经营服务需求的设施设备，配备完善的安全设施，包括在经营场所出入口、集中办公场所等主要位置设置监控设备；
- d) 人员，配备3名以上熟悉对外劳务合作业务的管理人员；
- e) 资金，已向法定部门缴存足额的备用金；
- f) 制度，有健全的内部管理制度和突发事件应急预案等。

5 对外劳务合作服务

5.1 劳务合作需求确认

5.1.1 对外劳务合作信息确认

对外劳务合作企业应通过正当渠道收集并确认对外劳务合作项目情况：

- a) 项目所在国家或者地区的相关法律、语言、宗教信仰、风俗习惯；
- b) 项目用工情况、劳务内容、地点、期限、薪酬；
- c) 劳动条件、职业危害、生活条件等。

5.1.2 签订劳务合作合同

5.1.2.1 研究获得的劳务合作信息，确定合作的项目应由对外劳务合作企业与国外雇主签订的书面劳务合作合同，合同中应明确以下事项：

- 劳务人员的工作内容、工作地点、工作时间和休息休假；
- 合同期限；
- 劳务人员的劳动报酬及其支付方式；
- 劳务人员社会保险费的缴纳；
- 劳务人员的劳动条件、劳动保护、职业培训和职业危害防护；
- 劳务人员的福利待遇和生活条件；
- 劳务人员在国外居留、工作许可等手续的办理；
- 劳务人员人身意外伤害保险的购买；
- 因国外雇主原因解除与劳务人员的合同对劳务人员的经济补偿；
- 发生突发事件对劳务人员的协助、救助；
- 违约责任。

5.1.2.2 项目所在国家或者地区法律规定企业或者机构使用外籍劳务人员需经批准的，对外劳务合作企业应与经批准的企业或者机构订立劳务合作合同。

5.1.3 对外劳务合作项目确认

对外劳务合作企业向我国驻外使(领)馆经商机构提交“对外劳务合作项目确认申请”，驻外使(领)馆经商机构确认该项目可行性，无异议的，出具“对外劳务合作项目确认函”。

5.1.4 登录商务部业务系统，按要求提交相关资料，完成项目实施前的审查备案手续。

5.2 人员招聘

5.2.1 招聘概述

项目备案后，对外劳务合作企业开展招聘活动，包括发布信息、报名筛选、技能考试、体检免疫、正式录用。

5.2.2 发布信息

按以下要求发布出国劳务招聘信息：

- a) 对外劳务合作企业根据国外雇主的用工需求，通过网络、人力资源市场、对外劳务合作服务平台等发布真实、合法的出国劳务招聘信息；
- b) 对外劳务合作企业可通过对外劳务合作服务平台与西部贫困地区对接合作，招收人员。

5.2.3 报名筛选

按以下流程接受报名并实施筛选：

- a) 工作人员提供与该劳务合作项目相关的咨询，与有意出国务工的人员当面沟通，告知劳务要求，登记报名人员信息；
- b) 通过双向选择，筛选合适的劳务人员，提交有关证件和证明。

5.2.4 技能考试

帮助国外雇主对筛选后的人员进行（笔试、面试、操作）考试，并对考试结果作如下处置：

- a) 考试合格者，等待体检通知；
- b) 考试不合格者，可通过一定的技能培训，再参加对外劳务合作企业安排的下一轮考试。

5.2.5 体检免疫

应组织通过技能考试的人员到指定的医院体检，体检的指标宜根据项目所在国家或者地区的要求进行，包括疫苗接种。体检合格取得健康证，若体检有问题，按以下要求处置：

- a) 短期内指标能恢复正常且不影响出国的，待指标恢复正常后再次体检；
- b) 短期内指标不能恢复正常且不宜出国的，不得录用。

5.2.6 正式录用

正式录用取得健康证、疫苗接种证的出国求职者，了解录用人员的个人基本情况，提示包括人身安全风险在内的赴国外工作的风险，预约签订劳务服务合同。

5.3 劳务服务合同

5.3.1 与已录用劳务人员签订书面劳务服务合同，一式两份，对外劳务合作企业和劳务人员各执一份。

5.3.2 合同的内容应包含服务费金额、工作地点、职业工种、劳动条件、工作时间、休息休假、劳动报酬、交通、生活条件、国内国外保险的缴纳、违反劳动合同应承担的责任、合同变更及解除劳动合同条件、女工和特殊工种劳动保护条件，以及纠纷（包括因不可抗拒因素，外派劳务人员无法在约定的时间内出境的）和争议处理、工伤、死亡事故处理。

5.4 收取费用

5.4.1 根据劳务合同约定的服务费金额向外派人员收取服务费，对西部贫困地区的劳务人员宜适当降低服务费，并出具收费凭证。

5.4.2 服务费一般包含护照费、签证费、体检费、培训费、差旅费等，应符合行政主管部门的有关规定，遵守行业协会有关对外劳务合作收费自律指导意见，不应以任何名目向劳务人员收取押金或者要求劳务人员提供财产担保。

5.5 适应性培训

5.5.1 应安排劳务人员接受相关职业技能、意识形态、政治安全、安全生产、安全防范、卫生防疫知识、外语、文明礼仪以及用工项目所在国（地区）相关法律、宗教信仰、风俗习惯等培训，并保留相关培训的证据。

5.5.2 接受培训后，劳务人员应参加南通市外派劳务考试中心组织的适应性培训考试，取得《外派劳务培训合格证》。

5.6 手续与保险

对外劳务合作企业为录取的外派劳务人员办理相关手续、购买保险：

- a) 协助办理护照、签证、机票等出国手续并协助办理外派人员在国外的居留、工作许可等手续；
- b) 购买人身意外伤害保险，约定由国外雇主购买的除外。

5.7 外派备案

对外劳务合作企业登录指定的出国劳务管理系统，按要求提交与劳务人员签订的“劳务服务合同”和外派劳务人员名单，完成审查备案。

5.8 出国务工

5.8.1 按照服务合同的约定，对外劳务合作企业如期将劳务人员派出至项目所在国或地区，及时向所在中国使（领）馆报告。

5.8.2 协助劳务人员与国外雇主签订雇佣合同，雇佣合同中有关外派人员权益保障的条款与劳务合作合同相应条款的内容一致。

5.8.3 应配合国外雇主落实安全生产措施，保障外派劳务人员在国外的生产安全。

5.9 跟踪服务

5.9.1 同一国家或者地区派出的劳务人员数量超过100人的，对外劳务合作企业应安排随行管理人员并报所在地中国使（领）馆备案。

5.9.2 管理人员应跟踪了解外派劳务人员在国外的的工作、生活情况，协助解决外派劳务人员工作、生活中的困难和问题，及时向国外雇主反映外派劳务人员的合理要求。

5.10 工资获取

对外劳务合作企业应协助外派劳务人员，按项目所在国的劳动法规按时获得足额工资。

5.11 期满回国

为合同期满外派劳务人员办理回国手续：

- a) 外派劳务人员合同期满后，对外劳务合作企业应帮助外派人员办理回国机票等手续；
- b) 外派劳务人员安全回国后，双方合同关系自动解除。

6 经营管理

6.1 资质管理

6.1.1 对外劳务合作企业应亮证经营，妥善保管《对外劳务合作经营资格证书》、营业执照，不得涂改、倒卖、出租、出借或转让。

6.1.2 按《行政许可法》《南通市对外劳务合作经营资格管理办法》对营业执照和《对外劳务合作经营资格证书》实施年审、换领、补发、吊销、注销。

6.1.3 资质证书吊销或注销可能出现尚在国（境）外工作的劳务人员，对外劳务合作企业应制定安排方案并予以妥善安排，报南通市商务主管部门备案。

6.2 备用金管理

对外劳务合作企业应按《对外劳务合作风险处置备用金管理办法（试行）》规定的要求，至指定银行缴存、使用、补足备用金，以保证下列费用的支付：

- a) 对外劳务合作企业违反国家规定收取，应当退还给劳务人员的服务费；
- b) 依法或者按照约定应当由对外劳务合作企业向劳务人员支付的劳动报酬；
- c) 依法赔偿劳务人员的损失所需费用；
- d) 因发生突发事件，劳务人员回国或者接受紧急救助所需费用。

6.3 备案与统计

6.3.1 对外劳务合作企业应按规定的时间节点，及时办理劳务合作项目、劳务服务合同、外派劳务人员名单的备案手续。

6.3.2 每月在商务部业务系统统一平台报送经营数据信息，接受商务主管部门的管理和监督。

6.4 风险防控

6.4.1 对外劳务合作企业应制定突发事件应急预案。

6.4.2 当国外发生突发事件，对外劳务合作企业应当及时、妥善处理，并立即向所在地中国使（领）馆和国内有关部门报告。

6.4.3 项目所在国家或者地区发生战争、暴乱、重大自然灾害等突发事件，对外劳务合作企业应配合并说服劳务人员服从中国政府相应的避险安排。

6.5 纠纷处理

6.5.1 劳务人员与对外劳务合作企业产生矛盾的，对外劳务合作企业应根据双方签订的服务合同与劳务人员协商解决，或按照国内的法律法规和政策，通过法律程序解决。

6.5.2 劳务人员履约期间与雇主产生矛盾的，对外劳务合作企业的专职人员应帮助外派人员与雇主交涉，或参与共同协商解决问题。

6.6 质量管理

6.6.1 对外劳务合作企业宜按GB/T 19001的要求建立质量管理体系，系统提高对外劳务合作经营服务质量。

6.6.2 建立完善的管理制度，规范日常经营服务工作，包括（不限于）：

- a) 劳务合作项目确认；
- b) 合同管理，包括对外劳务合作合同、劳务服务合同；
- c) 人员招聘；
- d) 劳务人员培训；
- e) 服务费收取；
- f) 投诉、纠纷及紧急情况处置；
- g) 档案管理；
- h) 信息反馈，包括对国外雇主、劳务人员及家属的回访；
- i) 内务管理等。

6.6.3 应通过以下途径获取有效信息（建议、意见、投诉），及时发现对外劳务合作服务的不足，实施改进：

- a) 接受主管部门的监督；
- b) 公布投诉电话，主动接受社会监督；
- c) 对国外雇主、劳务人员进行定期及不定期回访。

e) 召开外派劳务人员家属座谈会。

6.7 档案管理

6.7.1 对以下资料应整理、归档：

- a) 对外劳务合作合同、劳务服务合同；
- b) 外派劳务项目审查表；
- c) 为外派人员购买保险的保单等。

6.7.2 外派劳务人员应实行一人一档。

6.7.3 档案的保管环境和保存期限应符合业务档案管理相关要求，对已经解除或者终止的劳动合同文本，至少保存两年备查。

6.8 禁止情形

本市对外劳务合作企业应合规经营，禁止出现以下情形：

- a) 以商务、旅游、留学等名义组织劳务人员赴国外工作；
- b) 允许其他单位或者个人以本企业的名义组织劳务人员赴国外工作；
- c) 组织劳务人员赴国外从事与赌博、色情活动相关的工作；
- d) 未与国外雇主订立劳务合作合同，组织劳务人员赴国外工作；
- e) 未与劳务人员订立劳务服务合同，组织劳务人员赴国外工作；
- f) 与未经批准的国外雇主或者与国外的个人订立劳务合作合同，组织劳务人员赴国外工作；
- g) 与劳务人员订立劳务服务合同，隐瞒有关信息或者提供虚假信息；
- h) 违规向订立合同的劳务人员收取费用；
- i) 未将劳务服务合同以及劳务人员名单报南通市商务主管部门备案；
- j) 未安排劳务人员接受培训，组织劳务人员赴国外工作；
- k) 未依法为劳务人员购买在国外工作期间的人身意外伤害保险；
- l) 劳务人员出境后，未将有关情况向用工项目所在国或地区的中国使（领）馆，或未将随行管理人员名单报南通市商务主管部门备案；
- m) 未按规定安排随行管理人员；
- n) 未制定突发事件应急预案或在国外发生突发事件时不及时处理；
- o) 停止开展对外劳务合作，未对其派出的尚在国外工作的劳务人员作出安排，未将其对劳务人员的安排方案报南通市商务主管部门备案；
- p) 法律法规禁止的其他情形。

参考文献

- [1] 对外劳务合作管理条例（中华人民共和国国务院令620号）
 - [2] 江苏省对外劳务合作管理办法（苏政办发〔2019〕64号）
 - [3] 对外劳务合作风险处置备用金管理办法（试行）（商务部 财政部令2014年第2号）（2017年修订）
 - [4] 南通市对外劳务合作经营资格管理办法（通商发〔2014〕214号）
-