

中华人民共和国商务部办公厅

加 急

商办人函〔2016〕715 号

商务部办公厅关于第二十六次 驻外使(领)馆经济商务机构秘书级人员 选拔考试工作的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府及新疆生产建设兵团办公厅,中央和国家机关各部委办公厅(室),有关人民团体和群众团体,有关部(省)属高等院校,有关中央企业:

为充实我国驻外使(领)馆经济商务机构干部队伍,根据驻外工作需要,商务部拟于2016年10月下旬在京组织第26次驻外使(领)馆经济商务机构秘书级人员选拔考试,包括外语干部考试和会计人员考试。通过考试及后续考察、培训环节的人员,原则上将分两批于2017年3月前或2017年4—9月派出。

现将有关事项通知如下:

一、非英语语种干部考试推荐人选范围

(一)中央和国家机关各部委推荐本单位及直属事业单位工作人员。实行垂直管理的部委还可推荐其直属机构工作人员。

(二)各省、自治区、直辖市、计划单列市及新疆生产建设兵团商务主管部门和其他省级政府部门,推荐本单位及其直属事业单

位工作人员。

(三)人民团体和群众团体、部(省)属高等院校及中央企业推荐本单位工作人员。

二、英语干部考试推荐人选范围

(一)中央和国家机关各部委推荐本单位公务员。实行垂直管理的部委可推荐所属的省级(含)以上部门公务员。

(二)各省、自治区、直辖市、计划单列市及新疆生产建设兵团商务主管部门推荐本单位公务员。

三、会计人员考试推荐人选范围

各省、自治区、直辖市、计划单列市及新疆生产建设兵团商务主管部门推荐本单位公务员。

四、考试科目和内容

(一)外语干部考试科目包括外语笔试、外语口试、商务调研、心理测试和面试。英语岗位的推荐人选,如在2014年10月后参加过托业听力阅读考试,且成绩达到一定标准,经商务部人事司审核通过后,可免英语笔试。

(二)会计人员考试科目包括会计专业考试、计算机应用、财会英语、心理测试和面试。考试内容涉及相关财经法规(参阅制度法规目录见附件7)、会计基础知识、行政单位会计实务(含预算会计实务)、初级会计电算化、基础英语、会计应用英语、WORD和EXCEL上机操作等。

五、推荐程序

(一) 请各推荐单位按照推荐人选范围和条件(见附件 1、2)进行资格预审,并协助核验学历学位证书(包括会计人员的会计证书)及驾照。

(二) 确定推荐人选后,请各推荐单位填写《驻外使(领)馆经商机构秘书级人员选拔考试推荐表》(附件 3、4、5,以下简称《推荐表》),并在汇总推荐人员信息的基础上,按格式填写《推荐人员信息汇总表》(附件 6)。相关表格电子版可在商务部政府网站人事司子站(<http://rss.mofcom.gov.cn>)“下载专区”栏中下载。

(三) 请于 2016 年 9 月 30 日前将《推荐表》传真至商务部人事司。《推荐表》原件、学历学位证书复印件、驾照复印件、托业听力阅读考试成绩单复印件、会计人员会计证书复印件等请通过机要交换或 EMS 寄送。《推荐人员信息汇总表》电子版请发送电子邮件至 person4@mofcom.gov.cn。

六、考试通知

商务部对推荐人选进行资格审查后,向有关推荐单位发送考试通知(含通过资格审查人员名单、考试具体时间、考场安排及注意事项)。

七、其他事项

(一) 商务部将对考试合格者进行组织考察。通过考察人员分批参加驻外人员培训班,培训合格者进入商务部驻外干部后备库,并根据驻外工作需要适时派出。

(二)此次进入商务部驻外干部后备库的人员将分两批派出,请各推荐单位在《推荐表》中勾选拟驻外时间。

(三)派出人员由商务部借调出国工作,商务部人事司与派出人员所在单位签订借调协议,派出人员本人须同意并遵守借调协议。

(四)派出人员的行政、工资关系仍归属原单位,调回后仍回原单位工作,工龄连续计算,享受原单位在职职工同等养老、医疗、失业、生育、工伤等保险金和住房公积金以及国家统一调资、职称评定等待遇,国内工资由原单位发至出国前一日(驻外期间国内工资停发)。派出人员驻外期间,由商务部确定相应的外交职衔,发放相应驻外工资、津贴和补贴,并提供赴(离)任旅费。自调回离馆次日起,由原单位计发国内工资。派出人员驻外期间,依法履行驻外外交人员的职责和义务,享有《中华人民共和国驻外外交人员法》规定的各项权利。

八、联系方式

通信地址:北京市东长安街2号商务部人事司干部四处

邮政编码:100731

联系人:曹诗语 谢颖

联系电话:010—65198525,65198942

传 真:010—65198952

电子邮箱:person4@mofcom.gov.cn

- 附件：1. 驻外使(领)馆经商机构秘书级人员推荐人选资格条件(外语干部)
2. 驻外使(领)馆经商机构秘书级人员推荐人选资格条件(会计人员)
3. 第二十六次驻外使(领)馆经商机构秘书级人员选拔考试推荐表(英语干部)
4. 第二十六次驻外使(领)馆经商机构秘书级人员选拔考试推荐表(非英语语种干部)
5. 第二十六次驻外使(领)馆经商机构秘书级人员选拔考试推荐表(会计人员)
6. 推荐人员信息汇总表
7. 驻外使(领)馆经商机构会计人员考试参阅制度法规



附件 1

驻外使(领)馆经商机构秘书级人员推荐人选资格条件 (外语干部)

一、具有良好的政治素质和品行,自觉在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致,认真贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。思想健康,作风正派。遵章守纪,廉洁自律。

二、具有较强的事业心和责任感。工作勤奋,求真务实。具有较强的团结协作意识和奉献精神。

三、具备一定的国际经贸知识和经济政策理论水平;具备胜任驻外外交工作所需的调查研究、组织协调、对外交往和文字写作能力;具有外语听、说、读、写、译的专业水平;掌握计算机相关应用技能。

四、大学本科以上文化程度,有汽车驾驶执照,驾驶技术熟练。

五、年龄一般不超过 50 周岁。

六、身体健康,能够适应驻外外交工作的需要。

七、服从国别安排。

附件 2

驻外使(领)馆经商机构秘书级人员推荐人选资格条件 (会计人员)

一、具有良好的政治素质和品行,自觉在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致,认真贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。思想健康,作风正派。坚持原则,秉公办事。遵章守纪,廉洁自律。

二、具有较强的事业心和责任感。工作勤奋,求真务实。具有较强的团结协作意识和奉献精神。

三、具有会计从业资格和良好的职业素养,从事财务工作 2 年以上;具备一定的外语听说读写能力;掌握计算机相关应用技能。

四、大学专科以上文化程度,有汽车驾驶执照,驾驶技术熟练。

五、年龄一般不超过 50 周岁。

六、身体健康,能够适应驻外外交工作的需要。

七、服从国别安排。

附件 3

第二十六次驻外使(领)馆经商机构秘书级人员
选拔考试推荐表(英语干部)

姓名		性别		出生年月		民族		贴 照 片 处			
入党时间		参加工作时间		婚姻状况							
工作单位及职务(职称)				健康状况							
专业技术职务				奖惩情况							
取得汽车驾照时间											
托业听力阅读成绩				成绩获得时间							
学历学位情况	全日制教育	毕业院校及专业									
		学 历		学位							
	在职教育	毕业院校及专业									
		学 历		学位							
拟驻外时间	<input type="checkbox"/> 2017年3月前			<input type="checkbox"/> 2017年4-9月							
配偶情况	姓名		年龄		民族		子女情况	姓名	性别	年龄	
	学历专业			单位职务							
个人简历	(从大学开始填写, 填到月份, 必须前后衔接)										
所在单位意见	(盖章) 2016年 月 日				推荐单位意见	(盖章) 2016年 月 日					
推荐单位联系人、职务				电 话 (含区号)				传真			
所在单位联系人、职务				电 话 (含区号)				传真			
本人联系电话								手机			

- 注: 1. 出生、入党、参加工作时间的年份均用4位数字, 月份用2位数字表示, 如“197205”。
2. “健康状况”填“健康”、“一般”或“较差”, 有严重疾病、慢性疾病或伤残的, 简要填写。
3. “奖惩情况”栏填写所受省部级以上奖励和记功; 受处分的, 须填写处分和撤销的批准单位、原因和时间。

附件 4

第二十六次驻外使（领）馆经商机构秘书级人员
选拔考试推荐表（非英语语种干部）

姓名		性 别		出生 年月		民族		贴 照 片 处					
入党 时间		参加工作 时 间		婚姻 状况		考试 语种							
工作单位及 职务（职称）				健康 状况									
专业技术职务				奖 惩 情 况									
取得汽车驾照时间													
外语考试证书													
学 历 学 位 情 况	全 日 制 教 育	毕业院校及专业											
		学 历		学 位									
	在 职 教 育	毕业院校及专业											
		学 历		学 位									
拟驻外时间		<input type="checkbox"/> 2017 年 3 月前			<input type="checkbox"/> 2017 年 4-9 月								
配 偶 情 况	姓 名		年 龄		民 族		子 女 情 况	姓 名		性 别		年 龄	
	学 历 专 业			单 位 职 务									
个 人 简 历	(从大学开始填写，填到月份，必须前后衔接)												
所 在 单 位 意 见	(盖 章)				推 荐 单 位 意 见	(盖 章)							
推 荐 单 位 联 系 人、职 务				电 话 (含区号)				传 真					
所 在 单 位 联 系 人、职 务				电 话 (含区号)				传 真					
本 人 联 系 电 话								手 机					

- 注：1. 出生、入党、参加工作时间的年份均用 4 位数字，月份用 2 位数字表示，如“197205”。
 2. “健康状况”填“健康”、“一般”或“较差”，有严重疾病、慢性疾病或伤残的，简要填写。
 3. “奖惩情况”栏填写所受省部级以上奖励和记功；受处分的，须填写处分和撤销的批准单位、原因和时间。

附件 5

第二十六次驻外使（领）馆经商机构秘书级人员
选拔考试推荐表（会计人员）

姓名		性别		出生年月		民族		贴 照 片 处		
入党时间		参加工作时间		婚姻状况						
工作单位及职务（职称）				健康状况						
专业技术职务				奖惩情况						
取得驾照时间		有无会计证			从事财务工作的年限					
学历学位情况	全日制教育	毕业院校及专业								
		学历		学位						
	在职教育	毕业院校及专业								
		学历		学位						
拟驻外时间	<input type="checkbox"/> 2017年3月前			<input type="checkbox"/> 2017年4-9月						
配偶情况	姓名		年龄		民族		子女情况	姓名	性别	年龄
	学历专业		单位职务							
个人简历	（从大学开始填写，填到月份，必须前后衔接）									
所在单位意见	（盖章） 2016年 月 日			推荐单位意见		（盖章） 2016年 月 日				
推荐单位联系人、职务				电 话 （含区号）				传 真		
所在单位联系人、职务				电 话 （含区号）				传 真		
本人联系电话								手机		

注：1. 出生、入党、参加工作时间的年份均用4位数字，月份用2位数字表示，如“197205”。
2. “健康状况”填“健康”、“一般”或“较差”，有严重疾病、慢性疾病或伤残的，简要填写。
3. “奖惩情况”栏填写所受省部级以上奖励和记功；受处分的，须填写处分和撤销的批准单位、原因和时间。

附件 6

推荐人员信息汇总表

推荐单位名称:

序号	岗位类别	姓名	性别	出生年月	学历	语种	参加工作时间	取得驾照时间	工作单位及职务	驻外使领馆工作经历	干部本人手机	推荐单位联系人	推荐单位联系人电话及手机	推荐单位传真

- 注：1. 请妥善填写汇总表，并将电子版发送至person4@mofcom.gov.cn。
2. 岗位类别一栏填写“外语干部”或“会计人员”
3. 出生、参加工作、取得驾照时间的年份均用4位数字，月份用2位数字表示，如“200506”
4. 学历一栏填写全日制学历，示例：大本/硕士/博研。

附件 7

驻外使(领)馆经商机构会计人员考试参阅制度法规

- 一、会计法
- 二、预算法
- 三、财政违法行为处罚处分条例
- 四、会计基础工作规范
- 五、行政单位会计制度
- 六、行政单位财务规则
- 七、会计电算化工作规范
- 八、会计档案管理办法
- 九、中央部门预算绩效目标管理办法
- 十、关于加强和改进中央部门项目支出预算管理的通知
- 十一、行政单位国有资产管理暂行办法
- 十二、驻外机构国有资产管理暂行办法

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市及新疆生产建设兵团商务
主管部门。

商务部办公厅

2016年8月25日印发

