附件1

**人力资源服务**

**行政许可申请表**

**机构名称：**

**（公章）**

**法定代表人：**

**（负责人）**

 **所在辖区：**

 **申请日期: 年 月 日**

**抚顺市人力资源和社会保障局制**

**填 报 须 知**

尊敬的申请人：

当您准备为自己单位申请人力资源服务行政许可时，请认真阅读《承诺书》《填报说明》和以下内容：

1.您选择现场提交申请时，须当场填写封页上的申请日期；选择其它方式提交时，请空缺封页上的申请日期。

2.当您首次申请时，需填写双线框里的栏目。若您日后需要再次申请时，如双线框里的栏目没有发生变化，可以不用重复填写。

3.您必须选择行政文书送达方式，并注意接听电话或查看短信邮件获取通知。为了确保行政文书能够及时送到您手里，您需要认真填写办公地址、邮政编码、法定代表人（负责人）姓名、被委托人姓名、手机号码、电子邮箱地址等信息。如发生错误，导致行政文书无法送达的，**行政机关将视为默认送达**，因此引发的法律责任和后果由您承担。

4.您提交申请前，请了解相关法律、法规和文件，确信您已明白自己享有的权利和应承担的义务。

5.当您选择窗口申请时，请使用蓝黑或黑色墨水，以正楷字体填写，保持字迹清晰，避免涂改。也可以选择打印本《申请表》。

6.本《申请表》要求法定代表人签字的，由法定代表人亲自签字，属于非法人单位的，由负责人亲自签字。

7.如有需要表述的其它问题，请附说明和相关材料。

8.如您出现填写错误，而且无法进行更正的，应重新提交《申请表》。否则，行政机关将视为无效申请。

**填 报 说 明**

1.申请日期（封页）：按照向行政机关递交材料之日填写（窗口申报建议现场填写）。

2.许可证编号：首次申请时请空缺此项。

3.类型：按照“营业执照”类型填写。事业单位、社会团体空缺此项。

4.没有被委托人的，无须填写被委托人信息。

5.中外合资港澳独资出资比例：按照双方出资情况填写，内资机构不用填写。

6.选择行政文书送达方式：必须勾选电子邮件。保证其它通信渠道畅通，等候行政机关通知。在“前往行政机关自行领取”和“到付邮寄”勾选一项，保证行政许可决定文书准确送达。

7.接待求职洽谈场所面积：指接待求职人员、客户的公共洽谈区域。

8.办公区面积：指所有机构工作人员日常工作区域。

9.有上级单位的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有的，可以空缺。

10.申请人名称、地址、法定代表人发生变化时，请先行向行政机关报告。

**承 诺 书**

 本人 已经认真阅读《填报须知》和《填报说明》，完全理解条款内容且不存在异议，现就如下内容郑重承诺：

 1.已经检查过《人力资源服务行政许可申请表》和所有应提交的申报材料，未发现差错和遗漏，所申请的事项是本人的真实意愿。

2.如实向人力资源行政机关提交有关材料，反映真实情况，并对申请材料的真实性负责。

3.遵守国家各项法律法规，诚信经营。

4.履行《人力资源市场暂行条例》规定的许可、备案和报告义务。

5.按照人力资源和社会保障部门年检报告的要求，自觉报送相关材料。

法定代表人（负责人）签字：

 （公章）

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 机构全称 |  |
| 机构简称 |  |
| 被委托人姓名 |  | 移动电话 |  |
| 被委托人证件号码 |  |
| **首次申请或以下信息发生变化时填写** |
| 统一社会信用代码 |  |
| 办公地址 |  |
| 邮政编码 |  | 公开服务电话 |  |
| 电子邮箱地址 |  |
| 机构性质 | （ ）企业法人（ ）事业单位法人 （ ）社会团体 |
| 注册资本（万元） |  | 类 型 |  |
| 法定代表人(负责人)姓名 |  | 移动电话 |  |
| 法定代表人(负责人)证件号码 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 经营场所情况 |
| 自有： m2 | 租用： m2 | 合计： m2 |
| 工作人员情况 |
| 专职工作人员人数 | 兼职工作人员人数 | 持有国家相应职业资格或参加人力资源市场从业人员培训人数 |
|  |  |  |
| 现有经营状况 | 接待求职洽谈场所面积 |  m2 | 办公区面积 |  m2 |
| 现有资金 |  万元 | 资产总额 |  万元 |
| 办公场所使用期限 |  |
| 中外合资港澳独资出资比例 | 外方出资金额（万元） | 出资比例 | 中方出资金额（万元） | 出资比例 |
|  |  |  |  |
| 港澳出资金额（万元） | 出资比例 | 大陆出资金额（万元） | 出资比例 |
|  |  |  |  |
| **选择行政文书送达方式** |
| （ ）前往受理机关自行领取（ ）到付邮寄（费用：到付，按办公地址邮寄，收件人为法定代表人或被委托人） |
| **我已慎重选择送达方式，并正确填写了手机号码、电子邮箱地址、邮寄地址等信息。如因填写错误，导致行政文书无法及时送达，我同意承担因此产生的法律责任和后果。**（公章）法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 |
| **上级单位情况** |
| 单位名称 |  |
| 单位地址 |  |
| 类 型 |  | 法定代表人 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 许可证编号 |  | 备案编号 |  |
| 上级单位对本次申请意见：  （公章）法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 |
| **人力资源服务行政许可** |
| 申请开展服务范围 | □为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者□为用人单位和个人提供职业介绍信息服务□根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务□组织开展现场招聘会□开展网络招聘□开展高级人才寻访服务 |
| 申请撤销服务范围 | □为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者□为用人单位和个人提供职业介绍信息服务□根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务□组织开展现场招聘会□开展网络招聘□开展高级人才寻访服务 |
| 本单位郑重承诺，本表所填内容真实，如有瞒报漏报、弄虚作假的，自愿承担有关法律责任。  XXX公司（盖章）  年 月 日 |
| **审批意见** |
| 申请类型 | （ ）新申（ ）变更 | 许可证编号 |  |
| 拟核准服务范围 | □为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者□为用人单位和个人提供职业介绍信息服务□根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务□组织开展现场招聘会□开展网络招聘□开展高级人才寻访服务 |
| 受理人员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 审核人员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 领导核准意见 |   （行政许可专用章）签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |
| **申请人应提交的材料** |
| 序号 | 材料名称 | 是否提交 |
| 1 | 《人力资源服务行政许可申请表》一份 |  |
| 2 | 工商部门核发的《营业执照》原件及复印件 |  |
| 3 | 《人力资源服务机构专职工作人员登记表》及相关材料复印件（身份证、学历证、从业资格证明等） |  |
| 4 | 办公及服务场所的证明。自有场所需提交房产证原件及复印件；租用场所需提交不少于1年的房屋租赁协议和出租方的房产证复印件 |  |
| 5 | 人力资源服务公司章程和管理制度 |  |
| 6 | 机构法定代表人和被委托人身份证原件及复印件 |  |
| 7 | 《中华人民共和国电信与信息服务业务经营许可证》（原件及复印件，拟从事互联网人力资源信息服务或网络招聘业务的需提供） |  |
| 8 | 合资双方签订的协议与章程；合资各方开展人力资源服务3年以上的资质证明（合资机构提供） |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**人力资源服务机构**

**专职工作人员登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 1寸免冠照片 |
| 文化程度 |  | 户籍 |  |
| 身份证件类型 | （ ）身份证（ ）护照（ ）其它 |
| 证件号码 |  |
| 毕业院校名称 |  |
| 所学专业 |  |
| 工作简历 | 起止年月 | 工作单位 | 职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 以上情况属实。本人签字： 年 月 日 |
| 申请机构意见：（公章）法定代表人（负责人）签字： 年 月 日 |

**填报说明**

1． 文化程度：小学、中学、高中、职高、中专、大专、大学(本科)、研究生、博士；

2．户籍：“本市”或“外埠”；

3．工作简历：按就业先后顺序填写。超过5个单位的，按本人供职最后5个单位填写；

4．非身份证的其它证件，附复印件一份；

5．此表限取得国家规定相应职业资格或参加人力资源市场从业人员培训或取得人力资源专业专科以上学历的专职工作人员填写。