附件3

**人力资源服务业务**

**备案申请表**

**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业务备案时，请认真阅读本须知：

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。若您需要再次申请时，如双线框里的栏目没有发生变化，可以不填写。

3．您必须勾选行政文书送达方式，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．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．请使用正楷字体手工或打印填写（A4纸）。选择手工填写，请使用蓝黑或黑色墨水，保持字迹清晰，避免涂改。

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。

**本人已经阅读须知，并检查过《人力资源服务业务备案申请表》和所有应提交的申报材料，未发现差错和遗漏，所申请的备案业务是本人的真实意愿。本人会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：

年 月 日

**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.类型：按照“营业执照”类型填写。

3.备案编号：首次备案的，可以空缺。

4.没有被委托人的，无须填写被委托人信息。

5. 新增备案事项：填写需新增申请的事项。

6. 撤销备案事项：填写已备案，而需撤销的事项。

7．选择行政材料送达方式：只能在“前往行政机关自行领取”和“到付邮寄”选择一项。并保证其它通信渠道畅通，等候受理机关的通知。

8．请在材料清单里逐项填写附送的申报材料明细。

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．若名称、地址、法定代表人发生变化时，请先行报告。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 备案编号 | | |  | 机构简称 | |  | |
| 机构全称 | | |  | | | | |
| 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 | |  | |
| **选择备案凭证送达方式** | | | | | | | |
| （ ）前往行政机关自行领取  （ ）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，导致行政材料无法及时送达，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 | | | | | | | |
| **人力资源服务业务备案** | | | | | | | |
| 新  增  业  务  备  案 | □开展人力资源供求信息的收集和发布  □就业和创业指导  □人力资源管理咨询  □人力资源测评  □人力资源培训  □承接人力资源服务外包 | | | | | | |
| 撤  销  业  务  备  案 | □开展人力资源供求信息的收集和发布  □就业和创业指导  □人力资源管理咨询  □人力资源测评  □人力资源培训  □承接人力资源服务外包 | | | | | | |
| **上级单位意见** | | | | | | | |
| 单位名称 | |  | | | | | |
| 单位地址 | |  | | | | | |
| 联系人姓名 | |  | | | 联系电话 | |  |
| 许可证编号 | |  | | | 备案编号 | |  |
| 上级单位对本次备案申请的意见：    （公章）  法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **备案审批意见** | |
| 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 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **备案材料清单** | | |
| 序号 | 材料名称 | 是否  提交 |
| 1 | 《人力资源服务业务备案申请表》 |  |
| 2 | 开展业务计划书。业务计划书内容包括①人力资源服务业务项目名称；②业务内容、服务流程、收费标准和项目负责人；③出资总额；④投资人及其出资额、业务范围、机构章程和管理制度；⑤具体实施方案。 |  |
| 3 | 工商部门核发的《营业执照》原件及复印件 |  |
| 4 | 机构法定代表人和被委托人身份证原件及复印件 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件4

**人力资源服务机构**

**业务备案回执**

备案编号:

机构名称:

地 址:

法定代表人 (负责人)：

机构性质:

统一社会信用代码:

备案业务范围:

行政机关名称： 抚顺市人力资源和社会保障局

（人力资源行政业务专用章）

年 月 日