**人力资源服务业务**

**备案申请表**

**(暂行）**

机构名称：

（公章）

法定代表人：

（负责人）

申请日期： 年 月 日

沈阳市人力资源和社会保障局

**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．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。

3．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。

4．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。

5．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。

6．如有需要表述的其它问题，请附说明和相关材料。

7．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度报告的要求，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.服务方式：指主营或兼营人力资源服务。

6.请在材料清单里逐项填写附送的申报材料明细。

7.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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 备案编号 | |  | 机构简称 | | | |  | | |
| 机构全称 | |  | | | | | | | |
| 法定代表人(负责人)姓名 | |  | 移动电话 | | | |  | | |
| 被委托人姓名 | |  | 移动电话 | | | |  | | |
| 统一社会信用代码 | | |  | | | | | | |
| 机构性质 | |  | 服务方式 | | | |  | | |
| 经营地址 | |  | | | | | | | |
| 邮政编码 | |  | 公开电话 | | | |  | | |
| 办公  用房 | | 自有： m2 | 租用： m2 | | | | 合计： 间 m2 | | |
| 产权人 |  | | | | 联系  电话 | |  |
| 产权人  身份证号 |  | | | | 使用  期限 | |  |
| 人员  情况 | | 专职： 人 | 兼职： 人 | | | | 合计： 人 | | |
| 出资  情况 | | 出资总额 | 投资人姓名  或名称 | | | | 出资额 | | |
|  |  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| **选择行政文书送达方式** | | | | | | | | | |
| （ ）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** | | | | | | | | | |
| 拟备案业务 | | □开展人力资源供求信息的收集和发布  □就业和创业指导  □人力资源管理类咨询  □人力资源测评  □人力资源培训  □承接人力资源服务外包 | | | | | | | |
| 单位  意见 | | 本人承诺：以上信息及所交资料均真实有效。    法人代表签名：    年 月 日 | | | | | | | |
| **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：  （公章）  法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 凭证领取人  签字 |  | | | | 凭证发放日期 |  | | | |
| 凭证领取人  联系方式 |  | | | | 凭证领取日期 |  | | | |

**申请单位提交材料情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | **提交材料名称** | 是否提交 |
| 1 | 《人力资源服务业务备案申请表》 |  |
| 2 | 工商部门核发的《营业执照》原件及复印件 |  |
| 3 | 机构章程和管理制度草案 |  |
| 4 | 机构法定代表人的任职证明、身份证原件及复印件 |  |
| 5 | 《人力资源服务机构工作人员登记表》、工作人员的名单及有关材料复印件（身份证、学历证书、从业资格证明等） |  |
| 6 | 场所使用权证明 |  |
| 7 | 诚信经营承诺书 |  |
| 8 | 经办人身份证原件及复印件 |  |
| **分支机构还需提供以下材料** | | |
| 1 | 加盖公章的总公司《人力资源服务许可证》副本复印件及营业执照副本复印件 |  |
| 2 | 总公司所在地许可机关出具的在外省市设立分公司证明 |  |
|  |  |  |
| **申请从事互联网人力资源服务，还需提供以下材料** | | |
| 1 | 域名注册手续 |  |
| 2 | 取得辽宁省通信管理局颁发的同意从事互联网信息服务的《中华人民共和国电信与信息服务业务经营许可证》 |  |
| 3 | 拥有服务器或租用服务器手续 |  |
| 4 | 专业工程技术人员提供的计算机信息和网络专业学历证书 |  |
| 法定代表人（负责人）签字后，谨此确认所提交材料不含虚假成分。  签 字： 年 月 日 联系电话： | | |