# 附件2

**年度报告填报及审核注意事项**

1. 所有信息填全，没有数据项填“无”或者“0”；

2、证照类型填营业执照，证照号码填营业执照号码或税号、统一社会信用代码；

3、许可证编号，许可文号，按《人力资源服务许可证》填报；

4、许可开始时间，许可结束时间，按《人力资源服务许可证》有效时间填报。若许可证到期未办理延续，需办理延续后参加年度报告；

5、从业人员总数指填报机构2024年年底在册工作人员总人数，不包含派遣和外包人员，应大于等于3人；

6、除特别注明外，各统计报表数据应填报2024年1-12月的汇总数据。经济指标和营业收入对应单位均为“万元”，请勿与“元”混淆，统计情况表关联数据间需保证逻辑关系合理性。年营业收入应填报与人力资源服务业务相关的收入，其中，代收代付部分包括劳务派遣、薪酬外包等部分；

7、人事代理业务中，未经授权的单位不得开展流动人员人事档案管理服务工作。经营性人力资源服务机构注意勿将“流动人员人事档案”概念与企业工作员工劳动合同等普通档案内容混淆；

8、仅具有劳务派遣证的单位不需要填报。