纸质审查提供书面材料清单

根据《劳动保障监察条例》《福建省劳动保障监察书面审查办法》等有关规定，按照报送纸质材料进行书面审查的用人单位，在提供《三明市用人单位劳动保障监察书面审查表（2020年度）》的同时，应附以下书面材料复印件（加盖公章）：

1、《三明市用人单位劳动保障监察书面审查表（2020年度）》（可到市人社局网站<http://rsj.sm.gov.cn>/下载）

2、职工花名册（含姓名、性别、身份证号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、工作起始时间、劳动合同期限等）；

3、职业资格证书（如5人以上提供附有证书号的花名册）；

4、劳动合同书（已签订的劳动合同书样本和劳动合同台账）；

5、2020年1月、12月份职工考勤记录和工资表；

6、2020年1月、12月职工社会保险缴费申请表及缴费凭证；

7、劳动用工管理规章制度；

8、营业执照副本（有行政许可经营事项的应提供行政许可证）；

9、当地劳动保障监察机构要求报送的其它材料

 以上材料，将作为用人单位劳动保障诚信评价的评定依据之一，记入用人单位劳动保障诚信档案，你单位应对所报送材料的真实性负责。对未按要求报送劳动保障用工书面材料，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、毁灭证据的用人单位。我局将按《劳动保障监察条例》第三十条第一款第（二）项之规定给予行政处罚。此次审查结果将通过一定的形式向社会公开。

三明市用人单位劳动保障监察书面审查表

（2020年度）

|  |  |
| --- | --- |
| 用人单位全称 |  |
| 单位详细地址 |  | 统一信用代码证号 |  |
| 注册登记机关 |  | 地税登记机关 |  |
| 开办时间 |  | 注册资金 |  |
| 注册登记类型 |  | 行业类型 |  |
| 法定代表人 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  |
| 劳资人事负责人 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  |
| 填表人 |  | 联系电话 |  | 填表时间 |  |

注：1．本表根据《劳动保障监察条例》及国家人社部、福建省人社厅有关规定制作。

2．本表所列项目为当年度发生数，用人单位必须如实填报，对所填情况及提供的书面材料的真实性负责。

3．本次书面审查情况将记入我市用人单位劳动保障诚信档案，并作为用人单位劳动保障诚信等级评价、用人单位工资支付信用等级评价的重要依据。

4．用人单位必须按规定时间将该表并附有关书面材料报送用人单位所在地劳动保障监察机构审查，逾期不填报者，将按《劳动保障监察条例》有关规定处理。

5．监督电话：7506670。

|  |
| --- |
| 一、用工基本情况 |
| 职工总人数 |  | 其中 | 16-18周岁职工人数 |  |
| 女职工人数 |  |
| 农民工人数 |  | 非全日制用工人数 |  |
| 台、港、澳人 数 |  | 外籍人数 |  |
| 办理台港澳人员就业证数 |  | 办理外籍人员就业证数 |  |
| 使用劳务派遣人数 |  | 所属劳务派遣公司 |  |
| 二、劳动合同签订、履行情况 |
| 签订劳动合同人数 |  | 其中 | 以完成一定任务为期限人数 |  | 农民工签订劳动合同数 |  |
| 固定期限人数 |  |
| 无固定期限人数 |  |
| 未签订劳动合同数 |  | 是否签订集体合同 |  |
| 是否建立职工名册 |  | 是否依法约定试用期 |  |
| 其中一份劳动合同文本是否交劳动者 |  | 是否按规定解除、终止劳动合同 |  |
| 三、特殊劳动保护情况 |
| 女职工从事的主要岗位 |  | 未成年工从事的主要岗位 |  |
| 女职工的产假时间 |  | 是否对未成年工进行定期健康检查 |  |
| 是否安排女职工、未成年工从事禁忌的劳动 |  |

|  |
| --- |
| 四、工资支付情况 |
| 劳动者最低月工资 |  | 工资支付方式 |  |
| 工资支付日期 |  | 加班工资计算方式 |  |
| 是否按时、足额支付工资 |  | 是否制作、保存工资表并向劳动者提供工资清单 |  |
| 是否列入国家薪酬调查样本单位 |  | 是否按时报送薪酬调查材料 |  |
| 五、工时休假情况 |
| 日平均工作时间（小时） |  | 周平均工作时间（小时） |  |
| 周平均休息时间（天） |  | 法定节假日休假时间（天/年） |  |
| 加班高峰月份 |  | 延长工作时间是否与工会和劳动者协商 |  |
| 实行综合计算工时工作制人数、期限（批准文号） |  | 实行不定时工作制人数、期限（批准文号） |  |
| 六、办理社会保险情况 |
| 项目 内容 | 办 理 人 数 | 未 办 理 人 数 |
| 养 老 保 险 |  |  |
| 失 业 保 险 |  |  |
| 工 伤 保 险 |  |  |
| 生 育 保 险 |  |  |
| 医 疗 保 险 |  |  |
| 未办理社会保险原因 |  |
| 七、向职工收取抵押金（物）或其他证件情况 |
| 是否扣押居民身份证等证件 |  | 是否向职工收取财物 |  |
| 依法解除或终止劳动合同后是否扣押职工档案或其他物品 |  |
| 八、劳动规章制度情况 |
| 是否制定劳动管理规章制度 |  |
| 制定的劳动规章制度是否含有以下内容 | 制定的劳动规章制度是否有经过以下程序 |
| 劳 动 纪 律 |  | 行政会议研究 |  |
| 劳动合同管理 |  | 职工大会讨论决定 |  |
| 工 资 管 理 |  | 职工代表大会讨论通过 |  |
| 工 时 休 假 |  | 公开张贴、公布 |  |
| 社会保险福利待遇 |  | 告知每个职工 |  |
| 职 工 奖 惩 |  | 报送人社部门备案 |  |
| 其他劳动管理规定 |  |
| 劳动管理规章制度履行情况 |  |
| 九、用人单位需要说明的事项（如填写不够可另附页） |
| 以上申报材料均已如实填写，如有虚假，本单位愿承担相应责任。法定代表人签字：单位公章： 年 月 日 |
| 劳动保障监察员审查意见 | 劳动保障监察员：年 月 日 | 劳动保障监察机构意见 | （盖章）：年 月 日 |