表格文本

经营性人力资源服务机构填写：

1.《北京市职业中介活动行政许可申请表》

2.《北京市人力资源服务机构专职工作人员登记表》

3.《北京市人力资源服务备案申请表》

4.《北京市人力资源服务报告书》

5.《北京市经营性人力资源服务机构信息登记表》

6.《授权委托书》

市（区）人力社保局填写或制作：

7．《北京市职业中介活动行政许可审批表》

8.《北京市申请职业中介活动行政许可受理通知书》

9.《北京市申请职业中介活动行政许可不予受理通知书》

10.《北京市经营性人力资源服务机构现场核实记录表》

11.《北京市职业中介活动不予行政许可决定书》

12.《北京市人力资源服务备案凭证》

13．《北京市人力资源服务报告回执》

14．《材料补正通知书》

15．《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》

**北京市职业中介活动**

**行政许可申请表**

**机构名称：**

**（公章）**

**法定代表人：**

**（负责人）**

 **所在行政区域：**

 **申请日期: 年 月 日**

**北京市人力资源和社会保障局制**

填报须知

尊敬的申请人：

1.请认真阅读《填报指南》后填写下表。如手工填写，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。

2.如有其他需要补充的内容，可附相关说明和材料。

3.通过网上填报申请表时，请及时保存填报信息，在提交申请前，已填报信息均可更改。提交申请后，如需修改信息，请联系我们退回重新填报。

4.在提交纸质材料时，需要法定代表人（负责人）本人签字，其他人员不可代为签署。

5.请认真选择行政许可文书材料送达方式，如选择邮寄方式，请确保预留的收件地址、收件人和电话准确无误，如这些信息发生变化，请及时告知我们。

6.填写下表后，请在《承诺书》上签名。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 统一社会信用代码 |  | 许可证编号 |  |
| 机构全称 |  |
| 被委托人姓名 |  | 被委托人移动电话 |  |
| 被委托人身份证件类型及号码 |  |
| **首次申请或以下信息发生变化时填写** |
| 经营场所情况 | 自有： m2 | 租用： m2 | 合计： m2 |
| 办公场所使用期限 |  |
| 工作人员情况 | 专职工作人员人数 | 兼职工作人员人数 | 专职工作人员中具有相应职业资格人数 |
|  |  |  |
| 资金情况 | 实缴资金（万元） | 资产总额（万元） |
|  |   |
| 外资、港澳台资机构填写 | 出资类型 | * 中外合资（合作） □港澳独资
* 港澳台合资
 |
| 出资方名称 | 所在国或地区 | 出资金额（万元）  | 出资比例  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **选择行政文书送达方式** |
| * 现场领取
* 邮寄

收件人地址： 收件人姓名： 收件人电话： |
| **我已认真选择送达方式，并确认预留的信息准确无误。如因错误信息导致材料无法及时送达，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 |
| **上级单位意见** |
| 统一社会信用代码 |  |
| 单位名称 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 《人力资源服务许可证》（人力资源服务备案）编号 |  |
| 上级单位对本次申请意见：  法定代表人（负责人） 签名：（公章） 年 月 日 |
| 申请新增服务范围 |  |
| 申请撤销服务范围 |  |
| 申请延续服务范围 |  |
| **网络服务情况** |
| 服务网址 |  |
| ICP证编号 |  | 网站性质 | * 专营 □ 综合
 |
| ICP证有效期限 | 年 月 日 -- 年 月 日 |
| 硬件设备 | 名称 |  |
| 数量  |   |
| 软件设备 | 名称 |  |
| 数量 |  |
| 网络安全团队人数 |   | 信息发布审核人数 |   |
| 发布信息审核方式 | * 人工审核 □ 机器审核 □ 机器+人工审核
 |
|  求职招聘信息人均审查量 |  条/人 |
| 信息系统安全保护等级 |  级 |
| 软硬件设备投入 |  万元 | 网络安全年度预算 |  万元 |

填报指南

1．所在行政区域（封页）：填写登记注册所在区。

 2．申请日期（封页）：按照向市（区）人力社保局提交申请之日填写（网上申报的，由系统自动填写）。

3．许可证编号：首次申请时无需填写此项。

4．法定代表人（负责人）本人申请的，无须填写被委托人信息。

5．外资、港澳台资机构情况，按照出资金额从大到小顺序填写。出资方超过5个的，只填写前5个。

6．选择文书材料送达方式，可在“现场领取”和“邮寄”中任选一项，一般不同时选择两项。

7．有上级单位（含母公司）的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有上级单位（含母公司）的，无需填写。

8.求职招聘信息人均审查量=发布招聘信息总量/信息发布审核人数。

9.信息系统安全保护等级：按照《信息安全等级保护管理办法》《[信息安全等级保护](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%AD%89%E7%BA%A7%E4%BF%9D%E6%8A%A4/2149325)管理办法》等，由符合规定条件的测评机构开展等级测评，并经公安机关予以备案的信息安全等级，共分五级。

承诺书

 本人代表\_\_\_\_\_\_（机构名称）申请职业中介活动行政许可，已认真阅读《填报须知》和《填报指南》，完全理解条款内容且不存异议，现郑重承诺如下内容：

 1.已认真核对《北京市职业中介活动行政许可申请表》和所有应提交的申报材料，未发现差错和遗漏，所申请的事项是本单位的真实意愿。

2.申请材料均真实有效。

3.遵守国家各项法律法规，诚信经营。

4.如获得《人力资源服务许可证》，将认真履行《人力资源市场暂行条例》规定的行政许可、备案和报告义务。

5.如获得《人力资源服务许可证》，将按照《人力资源市场暂行条例》规定的经营情况年度报告及公示要求，认真开展相关工作。

法定代表人（负责人）签字：

 （公章）

 年 月 日

北京市人力资源服务机构

专职工作人员登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 文化程度 |  | 1寸免冠照片 |
| 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 |  |
| 是否与当前服务单位签订劳动合同 |  | 是否在当前服务单位缴纳社会保险 |  |
| 工作简历 | 起止年月 | 工作单位名称 | 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 |

（北京市人力资源和社会保障局制）

填报指南

1．文化程度：可在小学、中学、高中、职高、中专、大专、本科、硕士研究生、博士研究生中选择；

2．是否与当前服务单位签订劳动合同：填写“是”或“否”；

3．是否在当前服务单位缴纳社会保险：填写“是”或“否”；

4．工作简历：按就业先后顺序填写。超过5个单位的，填写最近供职的5个单位；

5．此表只需具备相应职业资质的专职工作人员填写。相应职业资质包括：

（1）国家职业资格目录中：专业技术人员职业资格-经济专业技术资格-人力资源管理专业；

（2）国家职业资格目录中：技能人员职业资格-人力资源服务人员-劳动关系协调员；

（3）国家职业资格目录中：技能人员职业资格-人力资源服务人员-企业人力资源管理师；

（4）职业指导人员职业资格；

（5）职业信息分析人员职业资格；

（6）2017年9月8日前取得的《北京市人力资源市场从业人员资格证书》；

（7）2017年9月8日后取得的《北京市人力资源市场从业人员培训合格通知书》；

（8）在津冀两地取得的人力资源市场从业资格材料；

（9）其他材料，包括人力资源专业毕业证书等。

**北京市人力资源服务**

**备案申请表**

**机构名称：**

**（公章）**

**法定代表人：**

**（负责人）**

 **所在行政区域：**

 **申请日期： 年 月 日**

**北京市人力资源和社会保障局制**

填报须知

尊敬的申请人：

1.请认真阅读《填报指南》后填写下表。如手工填写，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。

2.如有其他需要补充的内容，可附相关说明和材料。

3.通过网上填报申请表时，请及时保存填报信息，在提交申请前，已填报信息均可更改。提交申请后，如需修改信息，请联系我们退回重新填报。

4.在提交纸质材料时，需要法定代表人（负责人）本人签字，其他人员不可代为签署。

5.请认真选择备案文书材料送达方式，如选择邮寄方式，请确保预留的收件地址、收件人和电话准确无误，如这些信息发生变化，请及时告知我们。

|  |  |
| --- | --- |
| 统一社会信用代码 |  |
| 备案编号 |  | 许可证编号 |  |
| 机构全称 |  |
| 被委托人姓名 |  | 被委托人移动电话 |  |
| 被委托人证件号码 |  |
| **选择行政文书送达方式** |
| * 现场领取
* 邮寄

收件人地址： 收件人姓名： 收件人电话： |
| **我已认真选择送达方式，并确认预留的信息准确无误。如因错误信息导致材料无法及时送达，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 |
| **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意见： （公章）法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 |
| **新增备案项目** |
| 是否利用互联网从事备案项目业务 | * 是 □ 否
 |
| 首次开展业务日期  | 年 月 日 |
| 人力资源供求信息的收集和发布 | 投资人：出资额： |
| 就业和创业指导 | 投资人：出资额： |
| 人力资源管理咨询 | 投资人：出资额： |
| 人力资源测评 | 投资人：出资额： |
| 人力资源培训 | 投资人：出资额： |
| 承接人力资源服务外包 | 投资人：出资额： |
| **撤销备案项目** |
|  |

填报指南

1．所在行政区域（封页）：填写登记注册所在区。

 2．申请日期（封页）：按照向市（区）人力社保局提交申请之日填写（网上申报的，由系统自动填写）。

3．备案编号：首次备案时无需填写此项。

4．法定代表人（负责人）本人申请的，无须填写被委托人信息。

5．选择文书材料送达方式，可在“现场领取”和“邮寄”中任选一项，一般不同时选择两项。

6．有上级单位（含母公司）的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有上级单位（含母公司）的，无需填写。

7.备案业务内容，除投资人和出资金额外，还需简述开展本项业务的实施方案、具备的软硬件条件、开展此项业务的工作人员情况等。

**北京市人力资源服务业务**

**报告书**

**机构名称：**

**（公章）**

**法定代表人：**

**（负责人）**

 **所在行政区域：**

 **报告日期： 年 月 日**

**北京市人力资源和社会保障局制**

填报须知

尊敬的申请人：

1.请认真阅读《填报指南》后填写下表。如手工填写，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。

2.如有其他需要补充的内容，可附相关说明和材料。

3.通过网上填报申请表时，请及时保存填报信息，在提交申请前，已填报信息均可更改。提交申请后，如需修改信息，请联系我们退回重新填报。

4.在提交纸质材料时，需要法定代表人（负责人）本人签字，其他人员不可代为签署。

5.请认真选择报告文书材料送达方式，如选择邮寄方式，请确保预留的收件地址、收件人和电话准确无误，如这些信息发生变化，请及时告知我们。

|  |  |
| --- | --- |
| 统一社会信用代码 |  |
| （ □许可证 □备案 □分支机构 ）编号 |  |
| 机构全称 |  |
| 被委托人姓名 |  | 被委托人移动电话 |  |
| 被委托人证件号码 |  |
| **选择行政文书送达方式** |
| * 现场领取
* 邮寄

收件人地址： 收件人姓名： 收件人电话：  |
| **我已认真选择送达方式，并确认预留的信息准确无误。如因错误信息导致材料无法及时送达，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 |
| **设立分支机构** |
| 设立分支机构原因 |  |
| 服务范围 |  |
| 母公司情况 | 名称： |
| 统一社会信用代码： |
| 《人力资源服务许可证》编号（如有）： |
| 备案材料编号（如有）： |
| 业务范围： |
| **补领许可证** |
| 补领原因 | * 更换 □ 损毁 □ 遗失
 |
| 情况说明 |  |
| **终止经营活动** |
| 终止日期 |   |
| 终止原因 |  |
| **变更** |
| 变更日期 |  |
| 变更名称 | 原机构名称 |  |
| 现机构名称 |  |
| 变更地址 | 原机构地址 |  |
| 现机构地址 |  |
| 变更法定代表人（负责人） | 原法定代表人（负责人） |  |
| 现法定代表人（负责人） |  |
| 变更原因 |  |
| **上级单位意见** |
| 统一社会信用代码 |  |
| 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 |  |
| 上级单位对本次报告意见： （公章） 年 月 日 |

填报指南

1．所在行政区域（封页），填写登记注册所在区。

 2．申请日期（封页），按照向市（区）人力社保局提交申请之日填写（网上申报的，由系统自动填写）。

3．许可证/备案/分支机构编号，没有的无需填写。

4．法定代表人（负责人）本人申请的，无须填写被委托人信息。

5．选择文书材料送达方式，可在“现场领取”和“邮寄”中任选一项，一般不同时选择两项。

6．有上级单位（含母公司）的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有上级单位（含母公司）的，无需填写。

7.分支机构申请业务范围，所填写内容不得超越母公司人力资源服务业务范围。

8.终止日期，按照工商注销登记日期填写。

9.变更日期，按照工商变更登记日期填写。

10.有上级单位（含母公司）的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有的，无需填写。

北京市经营性人力资源服务机构

信息登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 统一社会信用代码 |  | 登记注册所在区 |  |
| 机构全称 |  |
| 机构性质 | * 企业法人 □ 事业单位法人 □ 社会团体
 |
| 成立日期 |  | 注册资金（万元） |  |
| 机构属性 | * 独立法人 □ 非独立法人
 |
| 办公地址 |  |
| 邮政编码 |  | 公开服务电话 |  |
| 服务网址 |  |
| 法定代表人姓名 |  |
| 法定代表人身份证件类型及号码 |  |
| 法定代表人移动电话 |  |
| 业务负责人姓名 |  |
| 业务负责人身份证件类型及号码 |  |
| 业务负责人移动电话 |  |
| **以上信息准确无误。** 法定代表人（负责人）签字： （公章） 年 月 日 |

授权委托书

单位名称：

委托人（法定代表人或负责人）姓名： 职务：

联系电话：

被委托人姓名： 被委托人职务：

被委托人联系电话：

被委托人身份证件类型及号码：

今委托 代为办理以下事项：

 □ 职业中介活动行政许可；

 □ 人力资源服务备案；

 □ 人力资源服务报告。

 特授权以下内容：

 □ 接受行政机关依法告知的权利；

 □ 代为提交申请材料、更正、补正、补充材料的权利；

 □ 代理申请人行政许可审查中的陈述、申辩的权利；

 □ 签收行政文书、证明文件的权利；

 □ 。

委托期限自 年 月 日至 年 月 日。

法定代表人（负责人）签字：

被委托人（签字）：

 （公章）

 年 月 日

北京市职业中介活动行政许可审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请机构名称 |  |
| 许可证编号 |  |
| 申请类型 | * 新申 □ 增减 □ 延续
 | 申请方式 | * 网上 □ 窗口
 |
| 收到申请日期 |  | 告知补正材料日期 |  |
| 收到补正材料日期 |  | 受理日期 |  |
| 申请行政许可事项 |  |
| 受理人员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 审查人员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 决定人员意见 |   （公章）签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

(北京市人力资源和社会保障局制）

编号：

北京市申请职业中介活动

行政许可受理通知书

申请人：

本受理机关已于 年 月 日，收到您申请职业中介活动行政许可的（□网上 □书面）申请材料。经审查，材料齐全，符合法定形式，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（五）项的规定，决定予以受理。

受理机关名称：

 （人力资源服务业务专用章）

 年 月 日

编号：

北京市申请职业中介活动

行政许可不予受理通知书

申请人：

您提出的职业中介活动行政许可申请，本受理机关已于

 年 月 日收悉。经审查，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（一）（二）项的规定，认为

□ 该申请事项不需行政许可；

□ 申请事项不属于本行政机关职权范围。

决定不予受理。

如不服本通知书内容，可以自收到本通知书之日起60日内，向受理机关所在地的人民政府或上级人力资源和社会保障行政机关申请行政复议，或者在六个月内直接向受理机关所在地的人民法院起诉。

受理行政机关名称：

受理人：

 （公章）

 年 月 日

北京市经营性人力资源服务机构

现场核查记录

机构名称：

核查地点：

核查时间： 机构联系电话：

机构基本情况核查如下：

注册登记证照原件信息是否与申请材料一致 □ 是 □ 否

注册登记地址是否与经营场所地址一致 □ 是 □ 否

办公场所面积：

专职工作人员人数：

办公设施：

职业中介活动服务制度：

《人力资源服务台账》：

其它情况：

互联网业务情况核查如下：

经营性ICP许可证原件信息是否与申请材料一致 □ 是 □ 否

经营性ICP许可证的注册住所是否与经营地址一致 □ 是 □ 否

软硬件设施情况：

网络安全团队和信息审核人员人数：

发布信息审核流程：

其它情况：

第一核查人签字： 第二核查人签字：

申请人意见：

申请人签字：

 年 月 日

编号：

北京市职业中介活动不予行政许可决定书

申请人：

您的职业中介活动行政许可申请，经依法审查，本行政机关认为不予许可的事实理由如下:

现依据: □《中华人民共和国就业促进法》第四十条

 □《人力资源市场暂行条例》第十八条

 □

本行政机关决定：对您提出的行政许可申请不予行政许可。如不服本决定书内容，可以自收到本决定书之日起60日内向所在地人民政府或上级人力资源和社会保障部门申请行政复议，或者在六个月内直接向所在地的人民法院起诉。

行政许可机关名称：

（公章）

 年 月 日

编号:

北京市人力资源服务备案凭证

备案编号:

机构名称:

机构性质:

营业地址:

法定代表人（负责人）：

统一社会信用代码:

备案业务范围:

行政机关名称：

 （人力资源服务业务专用章）

 年 月 日

编号:

北京市人力资源服务报告回执

分支机构编号：

机构名称:

机构性质:

营业地址:

法定代表人（负责人）：

统一社会信用代码:

报告事项内容:

行政机关名称：

（人力资源服务业务专用章）

 年 月 日

编号：

材料补正通知书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（经营性人力资源服务机构名称）：

已于 年 月 日，收到您报送的职业中介活动行政许可/人力资源服务备案/人力资源服务报告（□网上 □书面）申请材料。经初步检查，请补正下列材料：

请您按照上述要求补正材料后，及时将齐全、规范、有效的申请材料按以下方式送交:

* 在“北京市人力资源管理信息系统”上传电子文档。
* 现场提交或邮寄给本机关。

机关名称：

 联 系 人： 联系电话：

办公地址：

邮政编码：

（人力资源服务业务专用章）

年 月 日

北京市人力资源服务文书材料

送达回执记录单

|  |  |
| --- | --- |
| 机构名称 |  |
| 文书材料名称 | □《北京市申请职业中介活动行政许可受理通知书》□《材料补正通知书》□《人力资源服务许可证》□《北京市申请职业中介活动行政许可不予受理通知书》□《北京市职业中介活动不予行政许可决定书》□《北京市人力资源服务备案凭证》□《北京市人力资源服务报告回执》 |
| 现场领取 | 领取人签字: 年 月 日 |
| 邮寄送达 |
| 单号： | 粘贴邮寄凭证 |
| 承运商名称： |
| 委托日期： |
| 是否退件：□是 □否 |
| 退件说明： |
| 其它送达方式 | 被送达人拒绝签收 |
| 说明: 送达人签字： 年 月 日 | 情况说明：第一送达人签字:第二送达人签字： 年 月 日  |
| 备注 |  |