

江苏省人力资源和社会保障厅文件

苏人社发〔2013〕276号

省人力资源和社会保障厅关于做好 劳务派遣行政许可有关工作的通知

各市人力资源和社会保障局，昆山市、泰兴市、沭阳县人力资源和社会保障局：

为贯彻落实《关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》和《江苏省劳动合同条例》，加强对劳务派遣用工的管理和监督，现将人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》（部长令第19号，以下简称《实施办法》）和人力资源社会保障部办公厅《关于做好劳动派遣行政许可工作的通知》（人社厅发〔2013〕66号）转发给你们，请结合以下意见一并执行。

一、周密组织实施

各地要充分认识设立经营劳务派遣业务行政许可的必要性和重要性，根据国家和省的统一部署，结合本地区实际研究制定工作方案，认真梳理分析实施行政许可过程中可能出现的新情

况、新问题以及对劳动关系的影响，采取有力措施确保《实施办法》落实到位，确保劳务派遣行政许可工作依法有序、公开公正、优质高效。

二、明确管辖分工

省人力资源社会保障厅负责对全省的劳务派遣行政许可及用工管理工作进行监督指导，并受理符合下列条件之一单位提出的许可申请：

- （一）在省级以上工商部门登记注册的；
- （二）注册资本 1000 万元以上的；
- （三）其他需要由省人力资源社会保障厅实施许可的。

市、县（市）人力资源社会保障行政部门负责本行政区域内劳务派遣行政许可工作以及相关的监督检查。

三、依法规范许可

各地应当根据《实施办法》的要求，全面落实劳务派遣行政许可的受理、审查、决定、变更、延续与备案等工作规范，并在本行政机关办公场所、网站上公布劳务派遣行政许可和备案的依据、程序、期限、条件以及需要提交的全部材料目录、监督电话等。同时要建立并落实行政许可服务承诺制、首问负责制和限时办结制。

为了规范许可行为，提高行政效率，各地要大力推行行政许可网上公开透明运行。省人力资源社会保障厅将开发全省统一的劳务派遣行政许可网上办事平台，提供在线申报、办事查询、服务指南、投诉处理和表格下载等功能，实现行政许可全程在网运

行，禁止行政许可不上网运行或网下办理、网上登记等做法。对申请行政许可以及办理备案的劳务派遣单位，应当自作出行政许可决定或者备案之日起 5 个工作日内在本行政机关网站公布结果。

各地要按照管辖权限根据《江苏省劳务派遣经营许可证号码编制规则》，对准予行政许可的劳务派遣单位颁发《劳务派遣经营许可证》正、副本，不得收取任何费用。《劳务派遣经营许可证》由省人力资源社会保障厅统一印制、免费发放。

在省内跨社会保险统筹区派遣劳动者，以及外省（自治区、直辖市）来我省经营劳务派遣业务的劳务派遣单位，应当在用工单位所在地设立子公司或者分公司。设立子公司的，由子公司向当地人力资源社会保障行政部门申请行政许可；设立分公司的，由分公司书面报告许可机关，并向当地人力资源社会保障行政部门备案，按年度报告劳务派遣经营情况。备案机关自受理之日起 5 个工作日内办结备案手续。外省（自治区、直辖市）来我省经营劳务派遣业务的劳务派遣单位，应当向省人力资源社会保障厅按年度报告劳务派遣经营情况。

四、建立健全监管

各级人力资源社会保障行政部门要按照依法行政的要求，正确理解并掌握《实施办法》的精神实质和主要内容，明确行政许可各环节工作的要求、流程和责任，建立劳务派遣行政许可台帐，切实加强日常监督管理，严格执行准予、变更、延续、撤销、注销、吊销劳务派遣行政许可的规定。上级人力资源社会保障部门

要加强对下级工作的指导和监督，平稳有序地推进劳务派遣行政许可的各项工作，防止可能出现的“以批代管”、“只批不管”等问题。

各级人力资源社会保障行政部门要通过发放行政建议书、劳动保障监察建议书或劳动争议仲裁建议书等形式，加强对劳务派遣单位和用工单位的指导，切实维护被派遣劳动者的合法权益。加强人力资源市场准入管理，将劳务派遣行政许可与人力资源服务机构行政许可有机结合起来。指导督促劳务派遣单位在办公场所明示合法证照、监督机关和监督电话；指导督促劳务派遣单位依法建立职工名册，及时办理劳动用工备案手续；认真做好对其经营活动的日常监督和年度经营情况报告的核验工作，并将核验结果和监督情况载入企业信用记录和劳动关系守法诚信档案。

请各地按照通知要求，结合本地实际，制定具体实施细则。于2013年12月31日前，将本地区执行《实施办法》的情况书面报省人力资源社会保障厅劳动关系处，行政许可工作中遇到的重大问题及时报告。从2014年起，各地应当将本地区劳务派遣行政许可及监督管理的情况定期上报省人力资源社会保障厅。

联系人：省人力资源社会保障厅劳动关系处

高超海 刘欣

联系电话：025-83338141、83276040（传真）

电子信箱：gaochaohai@jshrss.gov.cn

- 附件：1.《劳务派遣行政许可实施办法》（部长令第19号）
- 2.《关于做好劳务派遣行政许可工作的通知》（人社厅发〔2013〕66号）
- 3.《江苏省劳务派遣经营许可证号码编制规则》
- 4.《劳务派遣经营许可申请书》（样本）
- 5.《劳务派遣单位分公司备案表》（样本）

江苏省人力资源和社会保障厅

2013年8月12日

抄送：人力资源和社会保障部

附件 1

劳务派遣行政许可实施办法

人力资源和社会保障部令

第 19 号

《劳务派遣行政许可实施办法》已经人力资源社会保障部第 10 次部务会审议通过，现予公布，自 2013 年 7 月 1 日起施行。

部 长 尹蔚民

2013 年 6 月 20 日

劳务派遣行政许可实施办法

第一章 总 则

第一条 为了规范劳务派遣，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国行政许可法》等法律，制定本办法。

第二条 劳务派遣行政许可的申请受理、审查批准以及相关的监督检查等，适用本办法。

第三条 人力资源社会保障部负责对全国的劳务派遣行政许可工作进行监督指导。

县级以上地方人力资源社会保障行政部门按照省、自治区、直辖市人力资源社会保障行政部门确定的许可管辖分工，负责实施本行政区域内劳务派遣行政许可工作以及相关的监督检查。

第四条 人力资源社会保障行政部门实施劳务派遣行政许可，应当遵循权责统一、公开公正、优质高效的原则。

第五条 人力资源社会保障行政部门应当在本行政机关办公场所、网站上公布劳务派遣行政许可的依据、程序、期限、条件和需要提交的全部材料目录以及监督电话，并在本行政机关网站和至少一种全地区性报纸上向社会公布获得许可的劳务派遣单位名单及其许可变更、延续、撤销、吊销、注销等情况。

第二章 劳务派遣行政许可

第六条 经营劳务派遣业务，应当向所在地有许可管辖权的人力资源和社会保障行政部门（以下称许可机关）依法申请行政许可。

未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。

第七条 申请经营劳务派遣业务应当具备下列条件：

- （一）注册资本不得少于人民币 200 万元；
- （二）有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；
- （三）有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；
- （四）法律、行政法规规定的其他条件。

第八条 申请经营劳务派遣业务的，申请人应当向许可机关提交下列材料：

- （一）劳务派遣经营许可申请书；
- （二）营业执照或者《企业名称预先核准通知书》；
- （三）公司章程以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告；
- （四）经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单；
- （五）法定代表人的身份证明；
- （六）劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本。

第九条 许可机关收到申请材料后，应当根据下列情况分别作出处理：

- （一）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

(二) 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在 5 个工作日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

(三) 申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交了全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。

第十条 许可机关对申请人提出的申请决定受理的，应当出具《受理决定书》；决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》，说明不予受理的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第十一条 许可机关决定受理申请的，应当对申请人提交的申请材料进行审查。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，许可机关应当指派 2 名以上工作人员进行核查。

第十二条 许可机关应当自受理之日起 20 个工作日内作出是否准予行政许可的决定。20 个工作日内不能作出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

第十三条 申请人的申请符合法定条件的，许可机关应当依法作出准予行政许可的书面决定，并自作出决定之日起 5 个工作日内通知申请人领取《劳务派遣经营许可证》。

申请人的申请不符合法定条件的，许可机关应当依法作出不予行政许可的书面决定，说明不予行政许可的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第十四条 《劳务派遣经营许可证》应当载明单位名称、住所、法定代表人、注册资本、许可经营事项、有效期限、编号、发证机关以及发证日期等事项。《劳务派遣经营许可证》分为正

本、副本。正本、副本具有同等法律效力。

《劳务派遣经营许可证》有效期为3年。

《劳务派遣经营许可证》由人力资源社会保障部统一制定样式，由各省、自治区、直辖市人力资源社会保障行政部门负责印制、免费发放和管理。

第十五条 劳务派遣单位取得《劳务派遣经营许可证》后，应当妥善保管，不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让。

第十六条 劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。

第十七条 劳务派遣单位分立、合并后继续存续，其名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当按照本办法第十六条规定执行。

劳务派遣单位分立、合并后设立新公司的，应当按照本办法重新申请劳务派遣行政许可。

第十八条 劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满60日前向许可机关提出延续行政许可的书面申请，并提交3年以来的基本经营情况；劳务派遣单位逾期提出延续行政许可的书面申请的，按照新申请经营劳务派遣行政许可办理。

第十九条 许可机关应当根据劳务派遣单位的延续申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决

定的，视为准予延续。

准予延续行政许可的，应当换发新的《劳务派遣经营许可证》。

第二十条 劳务派遣单位有下列情形之一的，许可机关应当自收到延续申请之日起10个工作日内作出不予延续书面决定，并说明理由：

（一）逾期不提交劳务派遣经营情况报告或者提交虚假劳务派遣经营情况报告，经责令改正，拒不改正的；

（二）违反劳动保障法律法规，在一个行政许可期限内受到2次以上行政处罚的。

第二十一条 劳务派遣单位设立子公司经营劳务派遣业务的，应当由子公司向所在地许可机关申请行政许可；劳务派遣单位设立分公司经营劳务派遣业务的，应当书面报告许可机关，并由分公司向所在地人力资源社会保障行政部门备案。

第三章 监督检查

第二十二条 劳务派遣单位应当于每年3月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告，如实报告下列事项：

（一）经营情况以及上年度财务审计报告；

（二）被派遣劳动者人数以及订立劳动合同、参加工会的情况；

（三）向被派遣劳动者支付劳动报酬的情况；

（四）被派遣劳动者参加社会保险、缴纳社会保险费的情况；

（五）被派遣劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位的情况；

（六）与用工单位订立的劳务派遣协议情况以及用工单位履行法定义务的情况；

(七) 设立子公司、分公司等情况。

劳务派遣单位设立的子公司或者分公司，应当向办理许可或者备案手续的人力资源和社会保障行政部门提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

第二十三条 许可机关应当对劳务派遣单位提交的年度经营情况报告进行核验，依法对劳务派遣单位进行监督，并将核验结果和监督情况载入企业信用记录。

第二十四条 有下列情形之一的，许可机关或者其上级行政机关，可以撤销劳务派遣行政许可：

- (一) 许可机关工作人员滥用职权、玩忽职守，给不符合条件的申请人发放《劳务派遣经营许可证》的；
- (二) 超越法定职权发放《劳务派遣经营许可证》的；
- (三) 违反法定程序发放《劳务派遣经营许可证》的；
- (四) 依法可以撤销行政许可的其他情形。

第二十五条 申请人隐瞒真实情况或者提交虚假材料申请行政许可的，许可机关不予受理、不予行政许可。

劳务派遣单位以欺骗、贿赂等不正当手段和隐瞒真实情况或者提交虚假材料取得行政许可的，许可机关应当予以撤销。被撤销行政许可的劳务派遣单位在1年内不得再次申请劳务派遣行政许可。

第二十六条 有下列情形之一的，许可机关应当依法办理劳务派遣行政许可注销手续：

- (一) 《劳务派遣经营许可证》有效期届满，劳务派遣单位未申请延续的，或者延续申请未被批准的；
- (二) 劳务派遣单位依法终止的；
- (三) 劳务派遣行政许可依法被撤销，或者《劳务派遣经营

许可证》依法被吊销的；

(四) 法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。

第二十七条 劳务派遣单位向许可机关申请注销劳务派遣行政许可的，应当提交已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料，许可机关应当在核实有关情况后办理注销手续。

第二十八条 当事人对许可机关作出的有关劳务派遣行政许可的行政决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十九条 任何组织和个人有权对实施劳务派遣行政许可中的违法违规行为进行举报，人力资源社会保障行政部门应当及时核实、处理。

第四章 法律责任

第三十条 人力资源社会保障行政部门有下列情形之一的，由其上级行政机关或者监察机关责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 向不符合法定条件的申请人发放《劳务派遣经营许可证》，或者超越法定职权发放《劳务派遣经营许可证》的；

(二) 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的；

(三) 在办理行政许可、实施监督检查工作中，玩忽职守、徇私舞弊，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；

(四) 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的。

许可机关违法实施行政许可，给当事人的合法权益造成损害的，应当依照国家赔偿法的规定给予赔偿。

第三十一条 任何单位和个人违反《中华人民共和国劳动合同法》的规定，未经许可，擅自经营劳务派遣业务的，由人力资源社会保障行政部门责令停止违法行为，没收违法所得，并处违法所得1倍以上5倍以下的罚款；没有违法所得的，可以处5万元以下的罚款。

第三十二条 劳务派遣单位违反《中华人民共和国劳动合同法》有关劳务派遣规定的，由人力资源社会保障行政部门责令限期改正；逾期不改正的，以每人5000元以上1万元以下的标准处以罚款，并吊销其《劳务派遣经营许可证》。

第三十三条 劳务派遣单位有下列情形之一的，由人力资源社会保障行政部门处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款：

（一）涂改、倒卖、出租、出借《劳务派遣经营许可证》，或者以其他形式非法转让《劳务派遣经营许可证》的；

（二）隐瞒真实情况或者提交虚假材料取得劳务派遣行政许可的；

（三）以欺骗、贿赂等不正当手段取得劳务派遣行政许可的。

第五章 附 则

第三十四条 劳务派遣单位在2012年12月28日至2013年6月30日之间订立的劳动合同和劳务派遣协议，2013年7月1日后应当按照《全国人大常委会关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》执行。

本办法施行前经营劳务派遣业务的单位，应当按照本办法取得劳务派遣行政许可后，方可经营新的劳务派遣业务；本办法施行后未取得劳务派遣行政许可的，不得经营新的劳务派遣业务。

第三十五条 本办法自2013年7月1日起施行。

人力资源社会保障部办公厅 关于做好劳务派遣行政许可工作的通知

人社厅发〔2013〕66号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅（局）：

根据《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》（以下简称修改决定）关于“经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可”的规定，我部制定公布了《劳务派遣行政许可实施办法》（以下简称实施办法）。为贯彻落实实施办法，做好行政许可工作，现就有关事项通知如下：

一、充分认识做好劳务派遣行政许可工作的重要意义。做好经营劳务派遣业务行政许可工作是加强对劳务派遣单位监管、从源头上规范劳务派遣的一项重要举措，对于实现劳务派遣单位依法规范经营，有效保护被派遣劳动者合法权益，促进劳务派遣规范有序发展具有重要意义。各级人力资源社会保障部门要充分认识设立经营劳务派遣业务行政许可的必要性和重要性，采取切实可行的措施认真贯彻落实实施办法，依法做好劳务派遣行政许可工作。

二、大力抓好宣传引导和学习培训。各级人力资源社会保障部门要把宣传实施办法与贯彻实施新修订的劳动合同法紧密结合起来，通过在本地主流媒体（报纸、网站等）上刊登刊发实施办法等多种方式，重点宣传劳务派遣行政许可工作的重要性，全面解读经营劳务派遣业务应当具备的条件、申请劳务派遣行政许

可程序以及监督检查等规定，统一全社会遵守劳务派遣行政许可法律规定、依法规范劳务派遣的认识。要加强本系统干部职工的学习培训，帮助系统干部职工特别是劳务派遣行政许可经办人员正确理解并掌握实施办法的精神实质和主要内容，熟悉受理、审查、批准经营劳务派遣业务行政许可申请的要求、流程和责任。要通过举办培训班等方式，有计划地组织本地区现有劳务派遣单位集中学习培训，使所有劳务派遣单位尽快熟悉实施办法的内容和要求。支持和鼓励有关行业协会组织劳务派遣会员单位开展专题学习培训，促进劳务派遣单位自觉依法规范经营。

三、严格依法做好劳务派遣行政许可工作。各级人力资源社会保障部门要按照行政许可法和实施办法的要求，完善细化劳务派遣行政许可工作流程，将行政许可的依据、程序、期限、条件以及需要提交的全部材料目录、申请书示范文本和监督电话等在本行政机关办公场所、网站上进行公布，并提供有关申请表格的免费下载服务。对申请行政许可的劳务派遣单位，要严格按照审批程序和时限要求及时依法办结。对取得行政许可或依照有关规定变更、延续、撤销、吊销、注销行政许可的劳务派遣单位要及时予以公告。

四、加强对劳务派遣单位的服务和监管。各级人力资源社会保障部门要加强对申请经营劳务派遣业务行政许可的单位的指导和服务，为其依法取得行政许可提供便利。对实施办法施行前已开展劳务派遣业务的单位，要采取主动联系、上门服务等方式，帮助其做好劳务派遣行政许可申请工作。要加强对已经依法取得行政许可并办理公司登记的劳务派遣单位的监督管理，督促劳务派遣单位在办公场所明示合法证照、监督机关和监督电话，指导劳务派遣单位依法建立职工名册，及时办理劳动用工备案手续，

做好对其经营活动的日常监督和年度经营情况报告的核验工作。

五、进一步增强工作的预见性和针对性。各级人力资源社会保障部门要认真梳理分析实施劳务派遣行政许可过程中可能出现的新情况、新问题以及对劳动关系的影响，提前制定工作预案，积极研究解决办法。对实施办法施行初期可能出现的集中申请行政许可的情况，要提前做好经办人员和工作场地的配备等应对准备工作，既要确保在规定的时限内及时办结，又要保证服务质量。对申请行政许可但暂未达到条件的现有劳务派遣单位，要督促其依法继续履行已订立的劳动合同和劳务派遣协议，保持被派遣劳动者就业的稳定，并指导其尽快创造条件取得行政许可；对确实无法达到劳务派遣单位经营条件、不能取得行政许可的现有劳务派遣单位以及取得行政许可后依法未被准予延续或被撤销、吊销许可的劳务派遣单位，要指导其和用工单位共同采取有针对性的措施，妥善处理被派遣劳动者的劳动关系。对少数劳务派遣单位或用工单位可能出现的规模裁减人员或退工的行为，要依法予以规范和处理，最大限度地减少对就业和社会稳定的影响。

六、切实加强组织领导。各级人力资源社会保障部门要从依法规范劳务派遣出发，根据本地区实际研究制定行政许可实施细则和劳务派遣配套规定，按照权责统一的要求落实职责任务，加强内部有关单位的协调配合，形成工作合力。省级人力资源社会保障部门要尽快确定省、市、县级人力资源社会保障部门的劳务派遣行政许可管辖分工，承担行政许可职能的人力资源社会保障部门严格依法做好行政许可工作，建立健全劳务派遣情况管理台帐。上级人力资源社会保障部门要加强对下级工作的指导和监督，及时总结推广典型经验，研究解决出现的问题，推动劳务派遣行政许可工作依法有序、公开公正、优质高效开展。

江苏省劳务派遣经营许可证号码编制规则

劳务派遣经营许可证编号是申请人在向人力资源社会保障行政部门申请行政许可时，人力资源社会保障行政部门为其分配的统一标识代码，具有定位和处理劳务派遣单位相关信息的重要作用。根据《劳务派遣行政许可实施办法》等的要求，为了对劳务派遣单位编号的统一管理和规范使用，制定如下编制规则：

一、劳务派遣经营许可证编号由省人力资源社会保障厅负责编制、分配和管理。经我省人力资源社会保障行政部门许可的劳务派遣单位按照本规则赋号。

二、人力资源社会保障行政部门应在许可经营劳务派遣业务的同时，赋予申请人一个编号，并将该编号填入《劳务派遣经营许可证》正、副本。

三、劳务派遣经营许可证编号由六位数字的行政区划代码、八位数字的时间码和四位数字的顺序码共同组成。行政区划代码指许可机关所在地的行政区划号码。时间码为许可机关依法作出准予行政许可书面决定的年月日时间（与《劳务派遣经营许可证》中的发证日期一致，其中月、日各保留两位数字）。顺序码指许可机关在同一年内按照时间先后次序连续排列组成的顺序号。如2013年7月1日，江苏省人力资源社会保障厅制发的首份劳务派遣经营许可证编号为：**320000201307010001**，南京市人力资源社会保障局制发的首份劳务派遣经营许可证编号为：**320100201307010001**。

四、各级人力资源社会保障行政部门应当执行全省统一的劳

请各省级人力资源社会保障部门于**2014年1月31**日前将本地区贯彻实施办法的情况书面报部劳动关系司，行政许可工作中遇到的重大问题及时报告。

人力资源和社会保障部办公厅

2013年6月20日

务派遣经营许可证号码编制规则。已赋予劳务派遣单位的编号和已注销劳务派遣单位的编号不得重复使用。

五、劳务派遣经营许可证编号在劳务派遣单位设立许可，以及劳务派遣单位被依法变更、延续行政许可有效期时赋予。在劳务派遣经营许可证有效期限内，许可证编号保持不变。任何一个劳务派遣单位只能拥有一个许可证编号，任何一个许可证编号只能赋予一个劳务派遣单位。行政区划代码发生变化的，已使用的劳务派遣经营许可证编号无须改变。

六、劳务派遣备案编号参照执行劳务派遣经营许可证号码编制规则，在编号前加注“备案”字样。如**2013**年**7**月**1**日，南京市人力资源社会保障局备案的首家劳务派遣单位分公司，编号为：备案**320100201307010001**。

附件 4

劳务派遣经营许可证申请书（样本）

申请单位盖章：

	() 申请 () 延续申请 () 变更申请		
单位名称			
企业类型		组织机构代码	
工商注册号		注册资本	
营业期限		邮政编码	
住所			
劳务派遣 经营区域			
法定代表人姓名		身份证号码	
联系电话		联系传真	
电子邮箱			
申请许可 事项			
备注			

填表人姓名				填表日期			
经营场所情况							
办公用房		<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租用 建筑面积：____平方米					
主要设备、服务设施		<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 办公桌(椅) <input type="checkbox"/> 复印机 <input type="checkbox"/> 打印机 <input type="checkbox"/> 传真机 <input type="checkbox"/> 文件柜及其它服务设备设施(可附纸填写)					
专职工作人员情况(可附纸填写)							
姓名	性别	身份证号	学历	职业资格及等级	职业资格证书编号		
提交材料情况							
<input type="checkbox"/> 劳务派遣经营许可申请书 <input type="checkbox"/> 营业执照或者《企业名称预先核准通知书》 <input type="checkbox"/> 公司章程以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告 <input type="checkbox"/> 经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单 <input type="checkbox"/> 法定代表人的身份证明 <input type="checkbox"/> 劳务派遣管理制度,包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本 <input type="checkbox"/> 拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本 <input type="checkbox"/> 劳动合同文本 <input type="checkbox"/> 集体合同文本 <input type="checkbox"/> 劳务派遣单位职工名册							

劳务派遣单位分公司备案表（样本）

劳务派遣单位分公司盖章：

	<input type="checkbox"/> 本省跨社会保险统筹区经营 <input type="checkbox"/> 本省未跨社会保险统筹区经营 <input type="checkbox"/> 外省（自治区、直辖市）来江苏经营		
劳务派遣单位情况			
单位名称			
住 所		注册资本	
法定代表人		联系电话	
许可证编号		许可证有效 期限	
发证机关		发证日期	
劳务派遣单位分公司情况			
分公司名称			
住 所			
负责人		身份证 号码	
联系电话		电子邮箱	
填表人姓名		填表日期	
备案情况			
备案机关	（盖章）	备案编号	

经营场所情况					
		<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租用 建筑面积：____平方米			
主要设备、服务设施		<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 办公桌（椅） <input type="checkbox"/> 复印机 <input type="checkbox"/> 打印机 <input type="checkbox"/> 传真机 <input type="checkbox"/> 文件柜及其它服务设备设施（可附纸填写）			
专职工作人员情况（可附纸填写）					
姓名	性别	身份证号	学历	职业资格及等级	职业资格证书编号
提交材料情况					
<input type="checkbox"/> 劳务派遣经营许可证副本 <input type="checkbox"/> 营业执照 <input type="checkbox"/> 经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单 <input type="checkbox"/> 劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本 <input type="checkbox"/> 拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本 <input type="checkbox"/> 劳动合同文本 <input type="checkbox"/> 集体合同文本 <input type="checkbox"/> 劳务派遣单位分公司职工名册					

注：本表一式二份，劳务派遣单位分公司、用工单位所在地人力资源社会保障行政部门各执一份。

抄送：人力资源和社会保障部

江苏省人力资源和社会保障厅办公室

2013年8月18日印发
