京人社市场发〔2019〕14号

关于贯彻实施《人力资源市场暂行条例》

做好人力资源服务行政许可备案

报告工作的通知

各区人力资源和社会保障局、北京经济技术开发区人事劳动和社会保障局，各经营性人力资源服务机构：

为深入贯彻实施《人力资源市场暂行条例》（国务院令第700号），进一步营造更加宽松便利的营商环境，激发人力资源市场主体活力，根据国家和我市有关规定，现就做好人力资源服务行政许可备案报告工作的有关要求通知如下：

一、许可备案报告管理权限

市人力社保局负责外资、港澳台资经营性机构的职业中介活动行政许可工作。区人力社保局负责本行政区域其他经营性机构的职业中介活动行政许可工作。

区人力社保局同时负责本行政区域经营性机构的人力资源服务备案和报告工作。

二、许可备案报告要求和流程

（一）职业中介活动行政许可条件和流程

经营性机构从事职业中介活动的，应依法向市（区）人力社保局申请行政许可，取得《人力资源服务许可证》。

经营性机构申请职业中介活动行政许可应符合下列条件：依法登记取得法人资格；有明确的章程和管理制度；有与服务范围相适应的使用面积不少于50平方米的固定场所；有开展业务必备的办公设施和资金；有不少于5名具备相应职业资质的符合规定的专职工作人员；申请组织开展现场招聘会，有不少于10名具备相应职业资质的符合规定的专职工作人员。

符合以上条件的经营性机构可向市（区）人力社保局提交行政许可申请材料。市（区）人力社保局依法作出受理或不予受理的书面决定。受理申请的，市（区）人力社保局对申请材料进行审核，并由两名工作人员到经营性机构办公场所现场核查。市（区）人力社保局作出是否准予行政许可的决定，并将行政许可决定书和有关文书依法送达经营性机构。市（区）人力社保局在政务网站公告准予职业中介活动行政许可信息。

（二）人力资源服务备案要求和流程

经营性机构开展人力资源供求信息的收集和发布、就业和创业指导、人力资源管理咨询、人力资源测评、人力资源培训、承接人力资源服务外包等人力资源服务业务的，应自开展业务之日起15日内，向区人力社保局提出备案申请。

经营性机构向区人力社保局提交备案申请材料。材料齐全，符合要求的，区人力社保局予以当场备案。材料不齐全或不符合要求的，区人力社保局工作人员一次性告知经营性机构需要补正的全部内容。经营性机构当场或后续补正齐全，达到要求后，区人力社保局予以备案，并将备案凭证和有关文书依法送达经营性机构。市（区）人力社保局在政务网站公告备案信息。

（三）人力资源服务报告要求和流程

经营性机构设立分支机构，变更名称、住所、法定代表人，或者终止经营活动的，应自工商登记办理完毕之日起15日内，向区人力社保局书面报告。

经营性机构向区人力社保局提交报告材料。材料齐全，符合要求的，区人力社保局当场记录报告事项。材料不齐全或不符合要求的，区人力社保局工作人员一次性告知经营性机构需要补正的全部内容。经营性机构当场或后续补正齐全，达到要求后，区人力社保局记录报告事项，并将报告回执和有关文书依法送达经营性机构。市（区）人力社保局在政务网站公告报告信息。

三、推进许可备案报告便民化

（一）线上线下均可办理

经营性机构可通过“北京市人力资源市场管理信息系统”（[www.bjrbj.gov.cn/app/rlzyfw](http://www.bjrbj.gov.cn/app/rlzyfw)）提交行政许可、备案或报告申请，并随时在系统中查询办理进度和办理结果。充分考虑经营性机构办事便利性，在全程网上办理的同时，仍然提供窗口服务。在服务窗口办理的，由市（区）人力社保局工作人员将申请材料录入系统。

（二）上门收取材料

为保证材料归档要求，通过网上提交申请，且市（区）人力社保局到经营性机构办公场所进行现场核查的，市（区）人力社保局现场核查人员将加盖经营性机构公章的书面申请材料带回存档。

（三）提供邮寄服务

行政许可决定书、备案凭证、报告登记回执等文书材料依法送达经营性机构。经营性机构选择邮寄方式送达的，市（区）人力社保局可邮寄送达。

四、加强人力资源市场监督管理

经营性机构日常监管，坚持属地管理和权责一致原则。按照“谁审批，谁监管”要求，各区人力社保局要加强对本行政区域许可、备案或报告的经营性机构的监督管理，按照“双随机一公开”模式实施检查，坚决打击“黑中介”、虚假招聘等违法违规行为，切实维护人力资源市场主体合法权益。

要进一步创新事中事后监管方式，研究开展经营性机构诚信分级评估并实施分类监管，逐步建立诚信机构“红名单”、失信机构“黑名单”。加大对“红名单”机构的表彰、宣传和扶持力度，加强“黑名单”制度与失信联合惩戒等制度的衔接配合，充分发挥“红名单”的示范激励作用和“黑名单”的约束惩戒作用，为人力资源市场营造良好的发展环境。

五、工作要求

各区人力社保局切实要加强组织领导，主动与本区发展改革、公安、财政、商务、税务、市场监管等部门沟通协调，进一步形成工作合力。要重视人力资源市场管理工作，确保人员到位、职能到位、责任到位、保障到位。要根据经营性机构数量配备足够的工作人员，数量较多的区要研究组建专门的机构。要给予人力资源市场管理服务工作必要的窗口场地、硬件设施和经费支持，保证工作时限和服务质量。

各区人力社保局要依法规范实施人力资源服务行政许可、备案和报告工作，不得擅自提出法律法规规定以外的其他标准和要求。要按照档案管理有关规定，做好行政许可备案报告文书材料的整理归档工作。

六、其他事宜

（一）行政许可、备案和报告的具体要求、申请材料及办事流程详见《北京市经营性人力资源服务业务规程（试行）》（附件1）和《表格文本》（附件2）。

（二）各区人力社保局和经营性机构在执行本通知和《北京市经营性人力资源服务业务规程（试行）》中遇到的情况和问题，请及时与市人力社保局沟通。

（三）本通知自印发之日起执行。《关于规范人力资源服务行政许可工作的通知》（京人社市场发〔2011〕177号）同时废止。

联系人及电话：刘建军，89151225

张晓媚，89151228

附件：北京市经营性人力资源服务业务规程（试行）

北京市人力资源和社会保障局

2019年1月29日

（此件主动公开）

北京市人力资源和社会保障局办公室 2019年1月30日印发

附件

北京市经营性人力资源服务业务规程

（试行）

第一部分 职业中介活动行政许可

一、申请

外资、港澳台资经营性人力资源服务机构向市人力社保局提出行政许可申请。其他经营性人力资源服务机构向注册地所在区人力社保局提出行政许可申请。

（一）申请人

经营性人力资源服务机构法定代表人（负责人）或其指定的委托人。

（二）申请服务范围

1.为劳动者介绍用人单位;

2.为用人单位推荐劳动者;

3.为用人单位和个人提供职业介绍信息服务;

4.根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务;

5.组织开展现场招聘会;

6.开展网络招聘;

7.开展高级人才寻访服务。

（三）申请条件

1.依法登记取得法人资格；

2.有明确的章程和管理制度；

3.有与服务范围相适应的使用面积不少于50平方米的固定场所；

4.有开展业务必备的办公设施和资金；

5.有不少于5名具备相应职业资质的符合规定的专职工作人员。申请组织开展现场招聘会的，有不少于10名具备相应职业资质的符合规定的专职工作人员；

6.通过互联网开展职业中介活动的，应符合国家和我市有关网络安全、互联网信息服务管理的规定。

（四）申请材料

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．场所使用权资料：

（1）无偿使用办公场所的，提交无偿使用说明和房屋产权材料。

（2）有偿使用办公场所的，提交租期不少于一年的租赁协议和房屋产权材料。

如办公场所提供方与房屋产权人不一致，还需提交有关说明材料。

4．职业中介活动管理制度（包含服务流程、服务协议、收费标准、信息发布审查和投诉处理制度等）及《人力资源服务台账》（包含服务对象、服务过程和服务结果等信息）。

申请服务范围包括“根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务”或“开展网络招聘”的，还需提供《中华人民共和国电信与信息服务业务经营许可证》。

法定代表人（负责人）指定委托人申请行政许可的，还需提供《授权委托书》和被委托人身份证件。

申请增加服务范围的，只需提供材料（四）1和（四）4，以及《人力资源服务许可证》（正副本原件）。申请增加“组织开展现场招聘会”，除材料（四）1和（四）4外，还需增加材料（四）2，确保具备相应职业资质的符合规定的专职工作人员不少于10名。

申请减少服务范围的，只需提供申请材料（四）1，以及《人力资源服务许可证》（正副本原件）。

申请业务延续的，只需提供申请材料（四）1，以及《人力资源服务许可证》（正副本原件）。

二、受理

市（区）人力社保局告知经营性人力资源服务机构是否受理。

（一）受理人

市（区）人力社保局职业中介活动行政许可受理人。

（二）受理标准

1.申请事项是否在职业中介活动行政许可范围内；

2.申请材料是否齐全、符合法定形式。

（三）受理程序

1.申请材料齐全、符合法定形式的，予以受理。受理人在《北京市职业中介活动行政许可审批表》录入同意受理意见后，提交审查人。同时制作《北京市申请职业中介活动行政许可受理通知书》。

2.申请材料不齐全或不符合法定形式的，受理人在《材料补正通知书》中录入需要补正的内容、要求和理由，当场或在收到申请五个工作日内告知申请人，由申请人当场或后续补正。后续补正的，经营性人力资源服务机构应在收到《材料补正通知书》五个工作日内提交补正材料。补正后，按照程序（三）1办理。

3.申请事项不在职业中介活动许可范围内，或申请材料未按期补正齐全且符合法定形式的，不予受理。受理人在《北京市职业中介活动行政许可审批表》录入不予受理意见后，制作《北京市申请职业中介活动行政许可不予受理通知书》。

4.经营性人力资源服务机构通过服务窗口提交申请材料，且予以受理的，市（区）人力社保局受理人将申请材料导入“北京市人力资源管理信息系统”。

三、审查

市（区）人力社保局进行初步审查。

（一）审查人

市（区）人力社保局职业中介活动行政许可审查人。

（二）审查标准

1.申请材料是否完整、合规；

2.申请材料是否符合准予行政许可的标准。

（三）审查程序

1.材料审核

（1）申请材料完整、合规，符合准予行政许可条件的，进入现场核查环节。

首次申请行政许可服务范围，以及申请增加“组织开展现场招聘会”“根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务”“开展网络招聘”服务范围的，需进行现场核查。其他情况不进行现场核查。

通过网上提交申请材料，且不进行现场核查的，申请人需通过现场提交或邮寄方式将书面申请材料送交市（区）人力社保局归档。

（2）申请材料不完整、不合规，或不符合准予行政许可条件的，审查人在《北京市职业中介活动行政许可审批表》录入建议不予许可意见后，提交决定人。

2.现场核查

市（区）人力社保局两名以上工作人员到经营性人力资源服务机构办公场所进行现场核查。核查内容包括：办公场所面积、专职工作人员数量、办公设施、职业中介活动服务制度、《人力资源服务台账》以及安全经营情况等。如申请开展互联网人力资源信息服务或开展网络招聘的，还需核查网络服务软硬件设施及人员配备情况。

现场核查人员填写《北京市经营性人力资源服务机构现场核查记录表》，并由经营性机构法定代表人（负责人）或其指定的委托人签字确认。

现场核查无误的，经营性人力资源服务机构在“北京市人力资源市场管理信息系统”中打印申请材料，并加盖公章后，由市（区）人力社保局现场核查人员带回存档。审查人在《北京市职业中介活动行政许可审批表》录入建议准予行政许可意见，提交决定人。

现场核查发现实际情况与申请材料严重不符的，市（区）人力社保局现场核查人员通知经营性人力资源服务机构进行调整完善，完善后再重新核查。

四、决定

市（区）人力社保局作出是否准予行政许可的决定。

（一）决定人

市（区）人力社保局职业中介活动行政许可决定人。

（二）决定标准

同审查标准。

（三）决定程序

1.决定人确认审查意见无误的，在《北京市职业中介活动行政许可审批表》录入决定意见。确认审查意见有误的，返回审查人重新审查。

2.决定人作出准予行政许可决定的，受理人制作《人力资源服务许可证》。作出不予行政许可决定的，受理人制作《北京市职业中介活动不予行政许可决定书》。

五、公告

市（区）人力社保局将准予职业中介活动行政许可信息在政务网站进行公告。公告内容一般包括：经营性人力资源服务机构名称、统一社会信用代码、法定代表人（负责人）姓名、许可决定书文号、许可业务范围、许可决定日期、许可有效期限、许可机关等。

市人力社保局公告网址为：[www.bjrbj.gov.cn](http://www.bjrbj.gov.cn)。

六、送达

市（区）人力社保局工作人员将《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》和《北京市职业中介活动不予行政许可决定书》以书面形式送达申请人。

《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》可根据申请人需求以书面或电子方式送达。

申请人可选择现场领取或邮寄以书面形式送达的行政许可文书材料。选择现场领取的，申请人在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上签字。选择邮寄的，市（区）人力社保局工作人员在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上记录邮寄方式，并粘贴邮寄凭证。

七、办理时限

市（区）人力社保局自收到经营性人力资源服务机构行政许可申请之日起，20个工作日内作出行政许可决定。自作出行政许可决定之日起，7个工作日内完成信息公告，10日内将有关文书送达经营性人力资源服务机构。

第二部分 人力资源服务备案

一、申请

经营性人力资源服务机构向注册地所在区人力社保局提出备案申请。

已取得我市或外省市颁发的《人力资源服务许可证》的经营性人力资源服务机构可同时申请人力资源服务备案。

（一）申请人

经营性人力资源服务机构法定代表人（负责人）或其指定的委托人。

（二）备案业务范围

1.人力资源供求信息的收集和发布；

2.就业和创业指导；

3.人力资源管理咨询；

4.人力资源测评；

5.人力资源培训；

6.承接人力资源服务外包。

（三）备案材料

1.《北京市人力资源服务备案申请表》。

2.人力资源服务管理制度（包含服务流程、服务协议、收费标准、投诉处理制度等）及《人力资源服务台账》（包含服务对象、服务过程和服务结果等信息）。

利用互联网从事人力资源服务备案业务（如网络培训、网络测评等），还需提供《中华人民共和国电信与信息服务业务经营许可证》。

法定代表人（负责人）指定委托人申请备案的，还需提供《授权委托书》和被委托人身份证件。

二、备案

（一）备案人

区人力社保局工作人员。

（二）备案标准

1.申请项目是否在人力资源服务备案业务范围内；

2.备案材料是否齐全、符合要求。

（三）备案流程

1.备案材料齐全、符合要求的，区人力社保局工作人员当场予以备案，并制作《北京市人力资源服务备案凭证》。

2.备案材料不齐全或不符合要求的，区人力社保局工作人员在《材料补正通知书》中录入需要补正的内容、要求和理由，当场或在收到备案申请三个工作日内告知申请人，由申请人当场或后续补正。后续补正的，申请人应在收到《材料补正通知书》三个工作日内提交补正材料。补正后，按照程序（三）1办理。

3.申请项目不在人力资源服务备案业务范围内，或备案材料未按期补正齐全且符合要求的，区人力社保局工作人员需书面通知申请人，说明不予备案的原因。书面通知需加盖公章。

4.经营性人力资源服务机构通过服务窗口提交备案材料，且予以备案的，区人力社保局工作人员将备案材料导入“北京市人力资源管理信息系统”。通过网上提交备案材料的，申请人需通过现场提交或邮寄方式将书面备案材料送交区人力社保局归档。

三、公告

市（区）人力社保局将备案信息在政务网站进行公告。公告内容一般包括：经营性人力资源服务机构名称、统一社会信用代码、法定代表人（负责人）姓名、备案业务范围、备案日期、备案机关等。

市人力社保局公告网址为：[www.bjrbj.gov.cn](http://www.bjrbj.gov.cn)。

四、送达

区人力社保局工作人员将《北京市人力资源服务备案凭证》以书面形式送达申请人。《材料补正通知书》可根据申请人需求以书面或电子方式送达。

申请人可选择现场领取或邮寄以书面形式送达的文书材料。选择现场领取的，申请人在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上签字。选择邮寄的，市（区）人力社保局工作人员在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上记录邮寄方式，并粘贴邮寄凭证。

五、办理时限

区人力社保局自收到经营性人力资源服务机构备案申请之日起，7个工作日内完成备案。自完成备案之日起，7个工作日内完成信息公告，备案相关文书材料一般应在7日内送达经营性人力资源服务机构。

第三部分 人力资源服务报告

一、报告

经营性人力资源服务机构向注册地所在区人力社保局报告。

报告机构范围包括：已取得我市颁发的《人力资源服务许可证》或《北京市人力资源服务备案凭证》的经营性人力资源服务机构；外省市经营性人力资源服务机构在我市设立的分支机构（非独立法人）。

（一）报告人

经营性人力资源服务机构法定代表人（负责人）或其指定的委托人。

（二）报告事项

1.设立分支机构（非独立法人）；

2.变更机构名称、地址、法定代表人（负责人）；

3.终止经营活动。

（三）报告材料

1.《北京市人力资源服务报告书》。

2.设立分支机构的，如母公司为外省市经营性人力资源服务机构，且在外省市取得职业中介活动行政许可的，无需提供《人力资源服务许可证》。如母公司为外省市经营性人力资源服务机构，且母公司只开展人力资源服务备案业务的，还需提供母公司备案材料。分支机构人力资源服务业务范围不得超过其母公司的人力资源服务业务范围。

3.变更机构名称、地址、法定代表人（负责人）的，如已持有我市颁发的《人力资源服务许可证》，需交回《人力资源服务许可证》（正副本原件）。

4.终止经营活动的，如企业注销应提交市场监督管理部门出具的注销材料；如企业未注销，仅终止人力资源服务业务，需提交加盖单位公章的书面说明。持有我市颁发的《人力资源服务许可证》的，需交回《人力资源服务许可证》（正副本原件）。

法定代表人（负责人）指定委托人提交报告的，还需提供《授权委托书》和被委托人身份证件。

二、记录

（一）记录人

区人力社保局工作人员。

（二）记录标准

1.报告项目是否在人力资源服务报告事项范围内；

2.报告材料是否齐全、符合要求。

（三）记录流程

1.报告材料齐全、符合要求的，区人力社保局工作人员当场记录报告事项，并制作《北京市人力资源服务报告回执》。

2.报告材料不齐全或不符合要求的，区人力社保局工作人员在《材料补正通知书》中录入需要补正的内容、要求和理由，当场或在收到申请三个工作日内告知申请人，由申请人当场或后续补正。后续补正的，申请人应在收到《材料补正通知书》三个工作日内提交补正材料。补正后，按照程序（三）1办理。

3.报告项目不在人力资源服务报告事项范围内，或报告材料未按期补正齐全且符合要求的，区人力社保局工作人员需书面通知经营性机构，说明不予记录的原因。书面通知需加盖公章。

4.已取得我市颁发的《人力资源服务许可证》的经营性人力资源服务机构变更地址的，参照本规程第一部分“职业中介活动行政许可”“审查”流程中现场核查要求进行核查。经营性人力资源服务机构在“北京市人力资源市场管理信息系统”中打印报告材料，并加盖公章后，由区人力社保局现场核查人员带回书面报告材料归档。

5.经营性机构通过服务窗口提交报告材料，且区人力社保局记录报告事项的，区人力社保局工作人员将报告材料导入“北京市人力资源管理信息系统”。通过网上提交报告材料，且不进行现场核查的，经营性人力资源服务机构需通过现场提交或邮寄方式将书面报告材料送交区人力社保局归档。

三、公告

市（区）人力社保局将报告信息在政务网站进行公告。公告内容一般包括：经营性人力资源服务机构名称、统一社会信用代码、法定代表人（负责人）姓名、报告事项、记录报告事项日期及机关等。

市人力社保局公告网址为：[www.bjrbj.gov.cn](http://www.bjrbj.gov.cn)。

四、送达

区人力社保局工作人员将《北京市人力资源服务报告回执》以书面形式送达申请人。《材料补正通知书》可根据申请人需求以书面或电子方式送达。

申请人可选择现场领取或邮寄以书面形式送达的文书材料。选择现场领取的，申请人在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上签字。选择邮寄的，市（区）人力社保局工作人员在《北京市人力资源服务文书材料送达回执记录单》上记录邮寄方式，并粘贴邮寄凭证。

五、办理时限

区人力社保局自收到经营性人力资源服务机构报告申请之日起，7个工作日内记录报告事项。自记录报告事项之日起，7个工作日内完成信息公告，报告相关文书材料一般应在7日内送达经营性人力资源服务机构。

第四部分 附则

一、经营性人力资源服务机构可登录市人力社保局官方网站查询并下载业务规程及表格文本。

二、经营性人力资源服务机构首次向市（区）人力社保局申请办理行政许可、备案或报告业务时，需填写《北京市经营性人力资源服务机构信息登记表》，便于日后再次办理有关业务使用。

三、区人力社保局收回的《人力资源服务许可证》，经确认已失效后，可以做销毁处理。

四、市（区）人力社保局收取的经营性人力资源服务机构提交的书面材料，以及在开展行政许可、备案、报告工作中产生的相关文书材料，应按照档案管理有关规定，进行整理和归档。

五、市（区）人力社保局服务窗口地址、邮政编码和咨询监督电话见下表。

市区人力社保局服务窗口地址及咨询监督电话

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 服务窗口地址 | 邮政编码 | 监督咨询电话 |
| 市人力社保局 | 丰台区西三环南路1号1073室 | 100161 | 89151225 |
| 东城区人力社保局 | 东城区什锦花园胡同26号 | 100010 | 64063950 |
| 西城区人力社保局 | 西城区西直门内南小街20号 | 100035 | 66201691 |
| 朝阳区人力社保局 | 朝阳区八里庄南里21号院113室 | 100025 | 65090433 |
| 丰台区人力社保局 | 丰台区北京西站南路168号5层509 | 100073 | 63258239 |
| 石景山区人力社保局 | 石景山区杨庄路66号 | 100043 | 68875089 |
| 海淀区人力社保局 | 海淀区西四环北路73号中关村人才发展中心 | 100195 | 88506590 |
| 门头沟区人力社保局 | 门头沟区中门寺16号 | 102300 | 69865540 |
| 房山区人力社保局 | 房山区良乡西路5号517室 | 102488 | 89367350 |
| 昌平区人力社保局 | 昌平区昌盛路12号乐华仕健康产业园6号楼408 | 102200 | 69742586 |
| 顺义区人力社保局 | 顺义区仓上街16号 | 101300 | 89444923 |
| 通州区人力社保局 | 通州区运河西大街玉桥西里4号楼1层1007室 | 101100 | 69510487 |
| 大兴区人力社保局 | 大兴区永华南里9号楼人力资源公共服务大厅 | 102600 | 81296820 |
| 平谷区人力社保局 | 平谷区新平东路3号 | 101200 | 69961443 |
| 怀柔区人力社保局 | 怀柔区开放路86号 | 101400 | 89687107 |
| 密云区人力社保局 | 密云区经济开发区康宝路15号 | 101500 | 89037309 |
| 延庆区人力社保局 | 延庆区庆园街60号 | 102100 | 69101109 |
| 开发区人事劳动和  社会保障局 | 经济技术开发区荣华中路15号朝林大厦705 | 100176 | 67887227 |

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 |  | | |