附件1

**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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（线下申请无需填写）** | | | | | | | | | |
| * 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  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）：按照向区人力资源社会保障部门提交申请之日填写（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" \t "_blank)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。