永顺县人力资源和社会保障局涉企经营许可事项告知承诺制工作规程

 根据永顺县行政审批制度改革工作领导小组办公室《关于做好全面推行涉企经营许可事项告知承诺制的通知》要求，在全县范围内深化人社领域“放管服”改革，实施涉企经营许可事项全覆盖清单管理，推进人社政务服务事项实行告知承诺制，结合本局工作实际，制定本规程。

1. **适用告知承诺制涉企经营许可事项**

以永顺县政务服务网行政权力现有依申请事项为基础，

根据《永顺县实行告知承诺制涉企经营许可事项清单》要求，确定2项行政许可事项实行告知承诺制，包括：1、人力资源服务许可；2、民办学校办学许可证。

1. **告知承诺内容**
2. 告知内容包括办理事项的名称、设定证明的依据、

证明的用途、承诺的方式、不实承诺可能承担的责任等；

1. 承诺内容包括申请人已知晓告知事项、符合相关

条件、愿意承担不实承诺的责任以及承诺意思表示真实等。

1. **告知承诺方式**

（一）告知方式。通过永顺县人民政府网站信息公开栏向申请人展示实行承诺制的证明事项告知承诺书，将告知内容一次性告知申请人。

（二）承诺方式。申请人知晓告知承诺内容，愿意做出承诺的，以《告知承诺书》的方式确认需要个人承诺内容。

**四、办理流程**

(一)现场办理。申请人在永顺县行政服务中心综合窗口提供的《告知承诺书》上书面承诺并签字确认，连同其他申请材料一并提交经办服务窗口。

1. 信息校验。逐步实现与就业中心等部门重点数据

共享，以数据共享方式校验承诺信息的真实有效性。申请人有较严重的不良信用记录或者存在曾做出不实承诺等情形的，在信用修复前不适用告知承诺制。

**五、相关要求**

（一）各相关股室应当根据国家、省、市要求，完善告知承诺制证明事项指南，并向社会公开，接收社会监督。

（二）各相关股室要贯彻放管结合要求，有效监督承诺履行情况。综合运用“双随机、一公开”监管、“互联网+监管”、等方式实施日常监管。将承诺人的信用状况作为确定核查方式的重要因素，按照信用状况实施分类精准监管，依法实施失信惩戒。

**永顺县人社局实行告知承诺制涉企经营许可事项清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **州级主管部门** | **实行告知承诺制的涉企经营许可事项** | **许可证件名称** | **设定依据** | **审批层级和部门** | **省“互联网+政务服务”一体化平台对应主项名称** | **永顺县具体实施部门** |
| 1 | 州人力资源和社会保障局 | 人力资源服务许可 | 人力资源服务许可证 | 《中华人民共和国就业促进发》、《人力资源市场暂行条例》 | 县人社局 | 人力资源服务许可证 | 县人力资源和社会保障局 |
| 2 | 州市人社局 | 民办学校办学许可证 | 民办学校办学许可证 | 民办教育促进法》第十二条 ；《民办教育促进法实施条例》（国务院令第399号)第十一条； 湖南省人力资源和社会保障厅关于印发《湖南省促进民办职业培训实施办法（修订）》的通知（湘人发[2014]48号）第十条  | 县人社局 | 民办学校办学许可证 | 县人社局 |

永顺县人力资源和社会保障局实行告知承诺制涉企经营许可事项办事指南

（人力资源服务许可）

一、适用范围

本指南适用于依法设立工商注册地为永顺县境内的经营性人力资源服务机构申请从事职业中介活动情形；依法设立工商注册地为永顺县境外的经营性人力资源服务机构在永顺县境内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等经营活动情形；依法设立工商注册地为永顺县境外的经营性人力资源服务机构在永顺县境内设立分支机构并开展人力资源服务活动的情形；依法设立工商注册地为永顺县境外已取得开设地行政许可的经营性人力资源服务机构在永顺境内设立分支机构并开展职业中介活动的情形。

二、事项审查类型

行政许可、人力资源服务备案、行政许可备案。

三、审批依据

1.《中华人民共和国行政许可法》

2.《中华人民共和国就业促进法》

3.《人力资源市场暂行条例》（国务院令第700号）

4.《湖南省人力资源市场条例》

5.《人力资源服务行政许可、备案及机构年报公示管理办法》（湘人社发〔2019〕2号）、《关于推行告知承诺制办理人力资源服务许可的通知》（湘人社办发〔2021〕25号）

四、受理机构

永顺县人力资源和社会保障局

五、决定机构

永顺县人力资源和社会保障局

六、数量限制

无数量限制

七、申请条件

（一）具有明确的章程和管理制度；

（二）有开展业务必备的固定场所、办公设施和一定数额的开办资金；

（三）依法取得工商营业执照；

（四）具有一定数量具备相应职业资格或参加过人力资源服务从业培训、具有人力资源管理等相关工作经历的专职工作人员；

（五）能够独立承担民事法律责任；

八、申请材料

（一）申请材料清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复** | **份数** | **纸质/电子** | **要求** | **备注** |
| 1 | 按要求填写的《人力资源服务行政许可审批表》 | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 填写要素齐全规范，内容真实有效，加盖单位公章。 |  |
| 2 | 申请机构法人营业执照正副本（复印件） | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 材料齐全规范、真实有效；原件扫描或复印件加盖单位公章。 |  |
| 3 | 申请机构章程及制度 | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 材料齐全规范、真实有效；复印件加盖单件公章。 | **可采取告知承诺制提交** |
| 4 | 申请机构办公场所使用场地所有权证或租赁合同 | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 材料齐全规范、真实有效；复印件加盖单位公章。 | **可采取告知承诺制提交** |
| 5 | 申请机构专职工作人员名册、签订劳动合同等情况材料； | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 材料齐全规范、真实有效；加盖单位公章。人才中介服务资格证书制度示出台前，取得人力资源专业专科以上学历、取得省级以上政府人事行政部门职业中介服务相关培训证书、从事人事人才工作5年以上都暂可视为具务从业资格。 | **可采取告知承诺制提交** |
| 6 | 服务场所照片 | 扫描件 | 1 | 上传电子版 | 近十日内的现场照片。 |  |

（二）申请材料提交

申请人通过全省人力资源市场管理服务信息系统在线申请办理。也可通过现场报送、邮寄、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提交材料。

九、申请接收

（一）线上申请方式

1.单位信息维护申请，申请电话0743-5225630；

2.申报登录系统网址：

 <http://222.240.173.83:30090/PowerHRRC/login/corp.action>

3、登录用户名：统一社会信用代码；初始密码：PowerHR$123

4.办理时间：系统全天支持接收。

（二）非线上申请接收方式

1.现场接收部门名称：政务服务中心人社综合服务窗口

2.接收地址：湖南省永顺县政务服务中心

联系电话：0743—5225630 电子邮件：8786534@qq.com

3.办公时间：工作日8:00—12:00，14:30—17:30

十、办理类型及流程

（一）申请行政许可

行政许可证新办：一般程序。包括申请、受理、审查与决定、证件（文书）制作与送达、结果公开等，全程支持在线办理。经营性人力资源机构申请人力资源服务行政许可由申请方提供以下材料：

1、《人力资源服务行政审批表》；

2、申请机构法人营业执照副本；

3、申请机构办公场所使用场地所有权证或租赁合同（可采取告知承诺制提交）；

4、申请机构专职工作人员名册、签订劳动合同等情况材料（可采取告知承诺制提交）；

5、服务场所照片；

6、公司章程和规章制度（可采取告知承诺制提交）。

行政许可经办机构对申请人提交的材料及承诺事项进行形式审查，当场依法做出行政许可决定。符合条件的，20日内颁发人力资源服务许可证；不符合条件的，做出不予批准的书面决定并说明理由。

行政许可证变更：一般程序。包括申请、受理、审查与决定、证件（文书）制作与送达、结果公开等，全程支持在线办理。从事职业中介活动的经营性人力资源务机构发生变更，应当自工商变更登记办理完毕之日起15日内书面报告原许可审批单位，并提供以下材料由申请方提供以下材料：

1.《关于人力资源服务机构变更事项的报告》；

2.《经营性人力资源服务机构变更事项情况表》；

3.《人力资源服务许可证》副本。

行政许可经办机构对申请人提交的材料进行形式审查，当场依法做出行政许可决定。许可审批单位自受理变更报告十日内颁发、送达新证；不符合条件的，做出不予批准的书面决定并说明理由。

行政许可证补办：《人力资源服务许可证》遗失或者毁坏的，应当于15日内书面报告许可审批单位，并必须在指定的媒体声明作废，按有关规定申请补领。行政许可经办机构对申请人提交的材料及承诺事项进行形式审查，当场依法做出行政许可决定。符合条件的，许可审批单位至受理补证报告20日内补发新证；不符合条件的，做出不予批准的书面决定并说明理由。

行政许可证注消：经营性人力资源服务机构终止职业中介活动，应当自工商注销登记办理完毕之日起15日内书面报告许可审批单位，并提供以下材料：

1.关于终止经营活动的报告；

2.《人力资源服务许可证》正本、副本。

行政许可经办机构对申请人提交的材料及承诺事项进行形式审查，自受理终止职业中介活动报告5日内制作、送达回执。

行政许可证换证：经营性人力资源服务机构持旧证申请换领新证，旧证需要收回，申请单位依据新证新许可流程提出申报需求，需要在换证登记的时候上传旧证（上传时有提醒说明）。其他所需材料清单如下：

1、原行政许可证件正副本；

2、《人力资源服务行政审批表》；

3、申请机构法人营业执照正副本；

4、申请机构办公场所使用场地所有权证或租赁合同；

5、申请机构专职工作人员名册、签订劳动合同等情况材料；

6、服务场所照片。

行政许可经办机构对申请人提交的材料及承诺事项进行形式审查，当场依法做出行政许可决定。符合条件的，许可审批单位至受理换证报告起20日内换发新证；不符合条件的，做出不予批准的书面决定并说明理由。

（二）申请人力资源服务备案

人力资源服务备案：依法设立工商注册地为永顺县境外的经营性人力资源服务机构在永顺县境内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等经营活动情形，应当自首次开展业务之日起向永顺县人力资源和社会保障局申请人力资源服务备案。人力资源服务备案事项主要包括机构名称、类型、工商营业执照统一社会信用代码、法定代表人基本情况、营业地址、出资总额、投资人姓名或者名称及出资额、业务范围、机构章程和管理制度等。应向其所在地县级人力资源社会保障行政部门书面报告，并提交以下材料：

1、按要求填写的《人力资源服务行政备案表》；

2、机构法人营业执照正副本。

行政许可经办机构对申请人提交的材料进行形式审查，报送材料齐全、符合法定形式的，县级人力资源和社会保障行政部门收齐备案材料之日起 5 个工作日内予以备案并出具备案证书。

（三）申请行政许可备案

行政许可备案：依法设立工商注册地为永顺县境外的经营性人力资源服务机构在永顺县境内设立分支机构并开展人力资源服务活动的情形；依法设立工商注册地为永顺县境外已取得开设地行政许可的经营性人力资源服务机构在永顺境内设立分支机构并开展职业中介活动的情形，应当自首次开展业务之日起向永顺县人力资源和社会保障局申请行政许可备案。并提交以下材料：

1、开展人力资源服务业务的书面报告；

2、从事职业中介活动的，还需提交经营性人力资源服务机构的人力资源服务许可证副本复印件。

行政许可经办机构对申请人提交的材料进行形式审查。报送材料齐全、符合法定形式的，收齐备案材料之日起 5 个工作日内予以备案并出具备案证书。

十一、审批时限

一般程序，在20个工作日内办结（20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日）。其中：办理过程中所需的实地考查、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、鉴定、专家评审等，不计入时限。

十二、审批结果

《人力资源服务许可证》颁发、补办、变更、注销、换发，备案。

十三、收费依据及标准

不收费

十四、结果送达

作出行政决定后，应在10个工作日内，通过电话、短信、电子邮件等方式通知或告知服务对象，并通过现场领取、邮寄等方式将行政许可决定和相关证件送达。

十五、申请人权利和义务

（一）据《行政许可法》等，申请人依法享有以下权利：

申请人可以要求受理单位对审批事项规定的相关内容予以说明、解释，受理单位应当提供准确、可靠的信息。

（二）依据《行政许可法》等，申请人依法履行以下义务：

申请人应当如实向受理单位提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

十六、咨询途径

（一）电话咨询：0743—5225630

（二）信函咨询：人力资源社会保障局事业管理股

 通讯地址：永顺县灵溪镇湘潭路19号四楼

 邮政编码：416700

联系电话：0743—5225630

（三）监督和投诉渠道

监督和投诉电话：0743—5223345

十七、办理进程和结果公开查询

自受理之日起5个工作日后，可通过拨打电话（0743-5225630）方式查询审批状态和结果。

附件：

1.人力资源服务行政许可审批表

2.准予行政许可决定书（样本）

3.不予行政许可决定（样本）

4.人力资源服务行政备案表

5.人力资源服务备案证书（样本）

6.关于设立分支机构开展人力资源服务的报告（样本）

7.分支机构开展人力资源服务报告回执（样本）

8.关于人力资源服务机构变更事项的报告（样本）

9.关于终止经营活动的报告（样本）

10.人力资源服务机构变更、终止经营活动报告回执（样本）

11.人力资源服务行政许可证明事项告知承诺制告知书

12.人力资源服务许可证明事项告知承诺制承诺书

13.人力资源服务许可证明事项告知承诺制办理特别授权委托书

人力资源服务行政许可

审 批 表

机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

湖南省人力资源和社会保障厅 制

填 写 说 明

一、申请书应用钢笔或中性笔填写，字迹清楚工整。

二、表内填写不下的内容可另附 A4 纸填写。

三、机构性质包括企业单位法人、事业单位法人、社会团体 法人等。

四、服务内容指开展的人力资源服务。

五、出资人（方）有多个（方）的，要逐一填写有关情况。

六、填表过程中，要守诚信，据实填写。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人力资源服务机构 | 机构名称 |  |
| 工商营业执照统一社会信用代码 |  |
| 机构性质 |  | 服务方式 |  |
| 机构电话 |  | 注册资金 |  |
| 办公地址 |  |
| 法定代表人 | 姓 名 | 身份证号码 |  联系电话 |
|  |  |  |
| 出资总额 |  |
| 出资人 | 姓名 | 身份证号 | 联系电话 |  出资金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出资单位 | **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 现有资产状况 | 现有资金 | 现有设备总额 | 现有资产总额 |
|  |  |  |
| 经营场所用房 | 自用 |  （㎡） | 合计 |  （㎡） |
| 租用 |  （㎡） |
| 人员情况 | 人员总数 | 专职人员数 | 具备从业资格人数 |
|  |  |  |
| 服务内容 |  |
| 工商营业执照批准经营范围 |  |
| 本单位郑重承诺，本表所填内容真实，如有瞒报漏报、弄虚作假的，自愿承担有关法律责任。 XXX公司（盖章） 年 月 日 |
| 审批意见 （盖章）  年 月 日 |
| 许可编号 |  | 许可日期 |  |
| 领证签字 |  | 领证时间 |  |

准予行政许可决定书（样本）

许决字〔 〕 号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日提出的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政许可申请，本机关已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日受理。经审查，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

准予许可的理由：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

决定依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款、\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

之规定，决定准予你（单位）取得\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政许可。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内向\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_申请行政复议，或者六个月内直接向\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院提起行政诉讼。

（行政许可专用章）

年 月 日

不予行政许可决定书（样本）

许决不字〔 〕 号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日提出的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政许可申请，本机关已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日受理。经审查，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_不予许可的理由：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

决定依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款、\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

之规定，决定不予批准你（单位）取得\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_行政许可。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内向\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_申请行政复议，或者六个月内直接向\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院提起行政诉讼。

（行政许可专用章）

年 月 日

人力资源服务行政备案表

机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

湖南省人力资源和社会保障厅 制

填 写 说 明

一、申请书应用钢笔或中性笔填写，字迹清楚工整。

二、表内填写不下的内容可另附 A4 纸填写。

三、机构性质包括企业单位法人、事业单位法人、社会团体 法人等。

四、服务内容指开展的人力资源服务。

五、出资人（方）有多个（方）的，要逐一填写有关情况。

六、填表过程中，要守诚信，据实填写。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人力资源服务机构 | 机构名称 |  |
| 工商营业执照统一社会信用代码 |  |
| 机构性质 |  | 服务方式 |  |
| 机构电话 |  | 注册资金 |  |
| 办公地址 |  |
| 法定代表人 | 姓 名 | 身份证号码 |  联系电话 |
|  |  |  |
| 出资总额 |  |
| 出资人 | 姓名 | 身份证号 | 联系电话 |  出资金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出资单位 | **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |
| **单位名称** |  | 联系电话 |  |
| 办公地址 |  | 出资金额 |  |
| 法人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 现有资产状况 |  现有资金 | 现有设备总额 | 现有资产总额 |
|  |  |  |
| 经营场所用房 | 自用 | （㎡） | 合计 |  （㎡） |
| 租用 | （㎡） |
| 人员情况 |  人员总数 | 专职人员数 | 具备从业资格人数 |
|  |  |  |
| 服务内容 |  |
| 工商营业执照批准经营范围 |  |
| 本单位郑重承诺，本表所填内容真实，如有瞒报漏报、弄虚作假的，自愿承担有关法律责任。XXX公司（盖章） 年 月 日 |

人力资源服务备案证书

（样本）

编号： 号

机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

机构类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服务业务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备案机关：（盖章）

年 月 日

关于设立分支机构开展人力资源服务的报告

（样本）

XXXX 人力资源社会保障局：

按照《人力资源服务行政许可、备案及机构年报公示管理办 法》规定，现将本公司设分支机构的有关情况报告你局。

附件：经营性人力资源服务机构设立分支机构开展人力资源服务情况表

XXX公司（盖章）

年 月 日

经营性人力资源服务机构设立分支机构

开展人力资源服务情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 分支机构名称 |  |
| 机构类型 |  |
| 办公地址 |  |
| 联系电话 |  |
| 工商营业执照统一社会信用代码 |  |
| 工商营业执照批准经营范围 |  |
| 分支机构开展人力资源服务业务范围 |  |
| 出资总额 |  |
| 投资人姓名/投资方名称及其出资额 |  |
| 法定代表人 | 姓 名 |  |
| 身份证号 |  |
| 联系电话 |  |
| 分支机构负责人 | 姓 名 |  |
| 身份证号 |  |
| 联系电话 |  |
| 本单位郑重承诺，本表所填内容真实，如有瞒报漏报、弄虚作假的，自愿承担有关法律责任。XXX公司（盖章） 年 月 日 |

分支机构开展人力资源服务报告回执

（样本）

XXXX 公司：

你公司提交的分支机构开展人力资源服务书面报告和相关材料，已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日收悉。

XXXX 人力资源和社会保障局（盖章）

年 月 日

关于人力资源服务机构变更事项的报告

（样本）

XXXX 人力资源和社会保障局：

按照《人力资源服务行政许可、备案及机构年报公示管理办 法》规定，现将本公司变更原公司名称、住所、法定代表人有关情况报告你局。

附件：经营性人力资源服务机构变更事项情况表

XXXX 公司（盖章）

年 月 日

经营性人力资源服务机构变更事项情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 原机构名称、住所、 法定代表人、经营范围等 |  |
| 现机构名称、住所、 法定代表人、经营范围等 |  |
| 工商营业执照统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人（仅变更法人填写） |  姓 名 |  |
| 身份证号 |  |
| 联系电话 |  |
| 法定代表人意见： 法定代表人(签字）：  年 月 日 |
| 谨此承诺，本表所填内容真实。 |

关于终止经营活动的报告

（样本）

XXXX 人力资源和社会保障局：

按照《人力资源服务行政许可、备案及机构年报公示管理办 法》规定，现将本公司终止经营活动事项有关情况报告你局。

原开展事项，终止事项等。

联系人（姓名、身份证号码）及联系方式。

XXXX 公司（盖章）

年 月 日

人力资源服务机构变更、终止经营活动报告回执

（样本）

XXXX 公司：

你公司提交的机构变更/终止经营活动书面报告和相关材料，已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日收悉。

XXXX人力资源和社会保障局（盖章）

年 月 日

人力资源服务许可证明事项告知承诺制告知书

一、许可事项名称及编码

人力资源服务许可 000114006001

二、许可事项告知部门

永顺县人力资源和社会保障局

三、准予许可的条件

本行政许可事项获得批准应当提交的材料及期限：

《就业服务与就业管理规定》（劳动保障部令第28号）第四十九条：设立职业中介机构，应当提交下列文件：

（1）设立申请书；

（2）机构章程和管理制度草案；

（3）场所使用权证明；

（4）拟任负责人的基本情况、身份证明；

（5）具备相应职业资格的专职工作人员的相关证明；

（6）工商营业执照（副本）；

（7）法律、法规规定的其他文件。

上述材料，申请人应当：

在三个工作日内提交“应当提交的材料”中的第（1）、（4）、（6）项。

在行政机关对申请人自愿承诺的内容是否属实进行核查时提交上述“应当提交的材料”中的第（2）、（3）、（5）项。

四、承诺的效力

申请人（单位）书面承诺已经符合告知的条件、标准、要求，并愿意承担不实承诺的法律责任后，县级人力资源和社会保障局依据书面承诺办理相关事项，不再索要有关证明。行政决定作出前，申请人（单位）可撤回承诺重新按原程序办理。

五、承诺的方式

申请人采用书面承诺方式，应当向县级人力资源和社会保障局提交签名并盖章后的承诺书原件（承诺方式由申请人单位从下列选择中勾选）。

□1.本证明事项由申请单位法人代表作出承诺

□2.本证明事项由代理人代为承诺。代理人需提交加盖申请单位公章的特别授权材料。

六、不实承诺的责任

申请人故意隐瞒真实情况，提供虚假承诺办理有关事项的，将终止办理并责令其限期整改。逾期不整改或整改后仍达不到要求的，将依法撤销许可决定。被撤销许可决定的，行政许可范围内的经营活动应当立即停止。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关。因虚假承诺给第三人或公共利益造成损失的，承担相应的赔偿责任，申请人基于行政许可取得的利益不受法律保护。申请人相关失信行为信息将记入诚信档案，并不再适用告知承诺的审批方式。

七、行政机关核查权力

（一）.7日内在线核查 （二）.30日内现场核查 （三）.30日内协助核查

永顺县人力资源和社会保障局

 年 月 日

“人力资源服务许可”证明事项告知承诺制

承 诺 书

申请人（法人）

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

统一社会食用代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所地：

委托代理人（如有，须提供）

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

证件类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 证件编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本人现作出如下承诺：

1.已知晓“人力资源服务许可”证明事项告知承诺制告知书的全部内容。

2.符合需由告知书中证明材料证明：

□有开展业务必备的固定场所建筑面积\_\_\_\_\_\_平米、办公设施和开办资金，符合需由告知书中证明材料证明的经营场所使用权证明（租赁合同、房屋所有权证），经营场所具体地址位于：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

□有\_\_\_\_\_名以上具备相应职业资格的专职工作人员，有专职工作人员从业的有效证件及劳动合同等材料；

□公司章程和规章制度。

3.愿意承担不实承诺的法律责任。

4.本承诺书中填写的信息真实、准确。

5.上述承诺是申请人真实的意思表示。

申请人签名/盖章： 委托代理人签名/盖章：

 年 月 日 年 月 日

“人力资源服务许可”证明事项告知承诺制

办理特别授权委托书

兹特别委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证号码），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（手机号码），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位及职务），办理我单位人力资源服务许可申请事宜。特此委托。

受委托人

身份证复印件粘贴处

 申请人（盖章）

 法定代表人（签字）：

 年 月 日

|  |
| --- |
| 人力资源服务行政许可审批流程图 申请人通过系统直接提交申请。不予行政许可，书面通知并告知理由和救济渠道。**受 理**工作人员根据申请人申请及申报材料情况决定是否受理。**（2个工作日）**材料不齐全或不符合法定形式的，予以退回。不属于许可范畴或不属于职权范围的，不予以受理，并说明理由。材料齐全、符合法定形式，或者按照要求提交全部补正材料的，予以受理。**初 审**股室负责人对申请材料及有关情况进行评审考察，并在规定的时间完成初审工作。（**5个工作日**，实地考察所需要时间不在承诺时间内）**复审与决定**局分管领导对申报材料及有关情况进行审查，作出该服务事项的行政审批书面决定。（**5个工作日**） |
|  **告之与公告**通知申请人领取证书和审批决定，并予以公告。（3个工作日）工作人员制作人力资源服务许可证准予许可 |

湘西自治州永顺县人力资源和社会保障局涉企经营许可事项告知书

1. 许可事项名称及编码

民办学校办学许可证 00114003001

二、许可事项告知部门

永顺县人力资源和社会保障局

三、准予许可的条件

（一）本行政许可事项获得批准应当具备下列条件：

《民办教育促进法》第十二条 ；《民办教育促进法实施条例》（国务院令第399号)第十一条； 湖南省人力资源和社会保障厅关于印发《湖南省促进民办职业培训实施办法（修订）》的通知（湘人社发[2014]48号）第十条

（二）应当提交的材料及期限：

（1）基本办学规模应不低于300人；

（2）应有与办学规模相适应的培训场所；

（3）具有满足教学和技能训练需要的教学、实习、实验设施和设备，有与办学规模相适应的实习工位；

（4）有与办学规模相适应的管理人员；

（5）应配备专职校长；

（6）应根据办学规模配备相应数量的专职教学管理人员；

（7）应配备与办学规模相适应、结构合理的专兼职教师队伍。

（8）应具有与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材。职业资格培训的教学（培训）计划、大纲和教材应符合国家职业标准。自编的教学（培训）计划、大纲和教材应经过专家论证，并报审批机关备案后组织实施。

（9）应建立完善的管理制度，包括办学章程与发展规划、教学管理、教师管理、学生管理、财务、消防及卫生安全管理、设备管理等项制度。

（10）举办者应有稳定、可靠的经费来源，固定资产应达到100万元以上，注册资金50万元以上。

上述材料，申请人应当：

☑在五个工作日内提交“应当提交的材料”中的第2项、第3项、第4项、第5项、第6项、第8项、第9项。

☑在行政机关对申请人自愿承诺的内容是否属实进行核查时提交上述“应当提交的材料”中的第1-10项。

四、申请材料

湖南省民办职业培训机构设立审批表。

五、承诺的效力

申请人（单位）作出符合许可条件的承诺，并提交签章的承诺书后，行政机关应当场作出行政许可决定。

申请人（单位）承诺已具备经营许可条件的，领证后即可开展经营；申请人尚不具备经营许可条件，但承诺领证后一定期限内具备的，达到经营许可条件并按要求补齐材料后，方可开展经营。

六、承诺的方式

申请人（单位）采用书面承诺方式，应当向县级人力资源和社会保障局提交签名并盖章后的承诺书原件（承诺方式由申请人单位从下列选择中勾选）。

☑1.本证明事项由申请单位法人代表作出承诺

☑2.本证明事项由代理人代为承诺。代理人需提交加盖申请单位公章的特别授权材料。

七、不实承诺的责任

申请人在承诺书约定的期限内未提交材料或者提交材料不符合要求的，行政机关可视情撤销许可决定；发现申请人不符合承诺条件开展经营的，行政机关应当责令其限期整改。申请人逾期不整改或整改后仍达不到要求的，行政机关应当依法撤销许可决定。被撤销许可决定的，行政许可范围内的经营活动应当立即停止。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关。因虚假承诺给第三人或公共利益造成损失的，承担相应的赔偿责任，申请人基于行政许可取得的利益不受法律保护。申请人相关失信行为信息将记入诚信档案，并不再适用告知承诺的审批方式。

八、行政机关核查权力

（一）、2个工作日受理

（二）、5个工作日初审

（三）、5个工作日分管领导复审

（四）、5个工作日主管领导审批

（五）、3个工作日告知与公示

永顺县人力资源和社会保障局

 年 月 日

湖南省民办职业培训机构设立审批表

申请单位（个人）

培训机构名称

申 请 日 期 年 月 日

湖南省人力资源和社会保障厅制

填表说明

1．本表一式二份，申请单位（个人）、审批机关各一份；

2．呈报本表时，须附申办职业（工种）的培训计划、培训大纲及所选用的教材；

3．个人申办民办职业培训机构，“主管部门意见一栏”不填写；

4．本表中“机构名称”，是指由审批机关按照规范民办职业培训机构名称要求所确定的名称，由审批机关负责填写；

5．本表一律用电脑打印或用钢笔、毛笔填写，字迹清楚、工整，如填写内容较多，可另加A4纸的附页。

信用承诺

本表所填各种数据和申报材材料的各种信息是经过认真核算的，真实客观、有效地反映了我们的情况和意见。

填报人（签名）

 法定代表人（签名）

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位（个人） |  |
| 详细地址 |  |
| 邮政编码 |  | 办公电话 |  |
| 电子信箱 |  | 传 真 |  |
| 网 址 |  |
| 申 请 内 容 |
| 培训对象 |  |
| 培训规模 |  |
| 培训形式 |  |
| 培训职业工种或专业 | 培训职业(工种)或专业 | 培训目标 | 培训时限 | 所选用教材 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 举办者、董事会（理事会）成员情况 |
| 举办者 | 单 位 名 称 | 地 址 | 法人代表 | 联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 姓 名 | 身份证号 | 电话(宅) | 手机 | 住址 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 董理事会成员 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 校长（主任）等管理人员情况 |
| 校长 | 姓 名 | 身份证号 | 电话(宅) | 手机 | 学历 | 专（兼）职 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 管理人员 | 姓 名 | 岗 位 | 职称（资格等级） | 文化程度 | 专（兼）职 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 教师情况 |
| 教师总数 | 人。其中，专职教师： 人，兼职教师： 人 |
| 专业理论课教师 | 姓 名 | 文化程度 | 专业技术职务(职业资格等级) | 教龄、职业(专业)工龄 | 承担课程 | 专(兼)职 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 实习指导教师 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 培训场地及设施 |
| 场地情况 | 形式 | 总使用面积（m2） | 教室（m2） | 实习场地（m2） | 工位数（个） |
| 自有 |  |  |  |  |
| 租用 |  |  |  |  |
| 培训仪器设备 |  |
| 实习设备设施 |  |
| 办学经费来源 |  |
| 开办资金数额（万元） |  |
| 验资单位 |  |
| 办学管理制度 |  |
| 人社审批部门意见 |  公 章 年 月 日 |
| 省人社厅备案意见 | 公 章 年 月 日 |
| 批准文号 | （ ）人社函[ ] 号 |
| 批准机构名称 |  |
| 许可证编号 | 人社民 号 |
| 有效期 | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 领证人签字 |  | 领证日期 |  | 发证人签字 |  |
| 备 注 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 流程图 | 申请材料齐全， 符合受理条件要求受理(2个工作日)  职建股初审(5个工作日)  不符合条件，退回窗口 符合条件 提出初审意见分管职建股负责人复审(5个工作日)不符合条件 提出同意意见报主管局领导审批(5个工作日)决定符合法定条件 不符合法定条件不予许可材料退回并书面 说明理 由准予许可告知与公示（时限：3个工作日内） |
|  |

**实行告知承诺制涉企经营许可事项办事指南**

1. **办理地点：**永顺县行政服务中心综合窗口
2. **事项名称：**设立民办职业培训机构审批
3. **许可证件名称：**民办学校办学许可证
4. 设定依据：《民办教育促进法》第十二条 ；《民办教育促进法实施条例》（国务院令第399号)第十一条； 湖南省人力资源和社会保障厅关于印发《湖南省促进民办职业培训实施办法（修订）》的通知（湘人社发[2014]48号）第十条
5. **许可条件：**

（1）基本办学规模应不低于300人；

（2）应有与办学规模相适应的培训场所；

（3）具有满足教学和技能训练需要的教学、实习、实验设施和设备，有与办学规模相适应的实习工位；

（4）有与办学规模相适应的管理人员；

（5）应配备专职校长；

（6）应根据办学规模配备相应数量的专职教学管理人员；

（7）应配备与办学规模相适应、结构合理的专兼职教师队伍。

（8）应具有与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材。职业资格培训的教学（培训）计划、大纲和教材应符合国家职业标准。自编的教学（培训）计划、大纲和教材应经过专家论证，并报审批机关备案后组织实施。

（9）应建立完善的管理制度，包括办学章程与发展规划、教学管理、教师管理、学生管理、财务、消防及卫生安全管理、设备管理等项制度。

（10）举办者应有稳定、可靠的经费来源，固定资产应达到100万元以上，注册资金50万元以上。

【不予批准的情形】：

1. 申请人不具备予以批准条件的。
2. 申请人提供的设施、设备经核查不具备正常使用功能的。
3. 申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料的。
4. 其他违反有关法律、法规规定的。
5. **申请材料：**

湖南省民办职业培训机构设立审批表。

1. **审批时限：**20个工作日
2. **审批流程：**申请-受理-初审-复审-审批决定-送达
3. **咨询电话：**0743-5222165

**承 诺 书**

 本人已知晓行政审批机关告知的全部内容，现作出下列承诺：

1. 所提交的材料真实、准确、完整。
2. 符合行政审批机关告知的条件、标准和要求。
3. 自愿承担违反承诺或者承诺不实的全部责任和后果。

特此承诺。

 法定代表或授权代表（签字）：

 （公章）

 年 月 日

备注：本承诺书一式三份，申请人执一份，审批机关留存两份