

劳动用工备案服务规范

2024 - 03 - 01 发布

2024 - 06 - 01 实施

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出。

本文件由云南省公共服务和社会管理标准化技术委员会（YNTC16）归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅行政审批处、云南省标准化研究院、云南省质量管理学会。

本文件主要起草人：王佳麒、胡浩、李关艳、赵宝华、魏迪莉、李寿、赵忆宁、尹以玲、聂晶、毕虹、崔继梅、王苏天、张朔、赵阳楠、伍林。

劳动用工备案服务规范

1 范围

本文件规定了劳动用工备案的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制和档案管理等内容。

本文件适用于县级人力资源社会保障行政部门为本省行政区域内依法成立的企业、民办非企业组织、国家机关、事业单位、社会团体（以下简称用人单位）等与之建立劳动关系的各类劳动者（公务员、参照公务员管理的人员以及纳入人事部门管理的人员除外）提供劳动用工备案服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

县级人力资源和社会保障行政部门为本省行政区域内依法成立的企业、民办非企业组织、国家机关、事业单位、社会团体（以下简称用人单位）等与之建立劳动关系的各类劳动者（公务员、参照公务员管理的人员以及纳入人事部门管理的人员除外）提供劳动用工备案服务。

5 基本要求

5.1 办理条件

本省行政区域内依法成立的企业、民办非企业组织、国家机关、事业单位、社会团体（以下简称用人单位）与劳动者签订劳动合同，建立劳动关系。

5.2 办理方式

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

3 个工作日。

5.4 收费要求

免费。

6 业务流程

6.1 申请

6.1.1 窗口申请

- 6.1.1.1 用人单位到住所地县级人力资源和社会保障行政部门业务经办柜台提出备案申请。
- 6.1.1.2 用人单位申请劳动用工初次登记需提交以下材料：
- a) 企业营业执照原件（机关、事业组织法人证、社会团体法人资格证，或者其他依法成立取得的营业许可证）和组织机构代码证原件；社会统一信用代码；
 - b) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证明材料（社保卡、身份证等）复印件；
 - c) 有委托代理人的，需提交载明权限的委托书及代理人有效身份证明材料（社保卡、身份证等）复印件；
 - d) 双方签订的有效劳动合同；
 - e) 登记机关认为需要提供的其他材料；
 - f) 《劳动用工备案申请函》（参见附录 A）。
- 6.1.1.3 用人单位申请新招用劳动者登记需提交以下材料：
- a) 劳动者有效身份证明材料（社保卡、身份证等）；
 - b) 双方签订的有效劳动合同。
- 6.1.1.4 用人单位申请劳动用工变动登记，视变动情形需提交以下材料：
- a) 双方签订的变更后的有效劳动合同或有效变更协议；
 - b) 双方签订的有效解除或终止劳动关系的协议（如劳动者死亡的，则需提供死亡证明）。
- 6.1.1.5 用人单位申请劳动用工注销登记需提交以下材料：
- a) 法人主体账号下的劳动者解除备案；
 - b) 提供法人主体注销、吊销登记文件。

6.1.2 网络申请

- 6.1.2.1 用人单位登录云南人社一体化平台，注册账号后登录，使用法人办事里的劳动用工备案权限开通申请功能，向住所地县级人力资源和社会保障行政部门业务经办柜台提出权限申请，权限开通以后可以登录一体化平台办理劳动合同新签备案、劳动合同续签备案，劳动合同变更备案，劳动合同终止解除备案。
- 6.1.2.2 用人单位申请劳动用工初次登记既劳动用工备案权限开通需提交以下材料：
- a) 企业营业执照原件（机关、事业组织法人证、社会团体法人资格证，或者其他依法成立取得的营业许可证）和组织机构代码证原件；
 - b) 法定代表人身份证复印件；
 - c) 有委托代理人的，需提交载明权限的委托书及代理人有效身份证明材料（社保卡、身份证等）复印件；
 - d) 网厅账号的专管员身份证复印件；
 - e) 单位授权专管员办理网上申报合同备案相关业务的授权书，《云南省劳动用工登记备案网上经办授权书》（参见附录 B）。
- 6.1.2.3 用人单位网上申请新招用劳动者登记不提交材料。
- 6.1.2.4 用人单位网上申请劳动用工变动登记不提交材料。
- 6.1.2.5 用人单位网上申请劳动用工注销登记不提交材料，只需要网络申报把法人主体账号下的劳动者解除备案。

6.2 受理

6.2.1 网络受理

6.2.1.1 经办人员收到网上申请材料，按以下情况分别处理：

- a) 备案材料不齐全的，审核不通过并告知原因；
- b) 备案材料齐全但填写不准确或有遗漏的，审核不通过并告知原因；
- c) 备案材料齐全且填写规范完整的，进入下一环节。

6.2.1.2 时限：一个工作日。

6.2.2 窗口受理

6.2.2.1 经办人员收到申请材料，按以下情况分别处理（网上办不了的特殊情况到窗口申报受理，例如劳动合同超期）：

- a) 备案材料不齐全的，应退回材料并一次性告知需补全材料名称；
- b) 备案材料齐全但填写不准确或有遗漏的，指导申请人修改补充；
- c) 备案材料齐全且填写规范完整的，进入下一环节。

6.2.2.2 时限：即时。

6.3 录入

经办人员收到备案资料后，根据相关情况分别进行备案录入及复核：

a) 用人单位申请劳动用工初次备案应当录入以下信息：

- 1) 单位基本信息：单位名称、社会统一信用代码、单位类型、注册资金、经济类型、行业类型、产业类别、登记注册机关、隶属关系、主营范围、法定代表人证件类型、法定代表人姓名、法定代表人证件号码、法定代表电人电话、如果有委托人的（委托人姓名、委托人证件号码、委托人手机号）、单位地址、单位电子邮箱、单位邮编、传真或固定电话、联系人姓名、联系人身份证号、联系人手机号、网厅专管员姓名、专管员身份证号、专管员手机号、人社主管部门行政区划；
- 2) 劳动者人员基本信息：姓名、证件类型、国家/地区、性别、证件号码、户口性质、出生日期、户籍所在地行政区划、民族、手机号、初次参加工作日期、文化程度、政治面貌、是否农民工、现居住地址；
- 3) 全日制劳动合同信息；
- 4) 用工形式选全日制，合同类型为固定期限的：用工类别、职业工种、岗位名称、月工资、起始日期、终止日期、工作地点、试用期工资、试用期起始日期、试用期终止日期、工时制度、是否办理招工手续、签订合同日期、岗位类型；合同类型为无固定期限的，不需要录终止日期；合同类型为以完成一定任务为期限的，不需要录入试用期相关信息，但要录入工作目标；
- 5) 劳务派遣劳动合同信息：在全日制劳动合同的基础上选择用工类别为劳务派遣人员，劳务派遣用工单位名称、劳务派遣用工单位统一社会信用代码、劳务派遣用工单位经济类型；
- 6) 非全日制劳动合同信息：用工形式选择非全日制、职业工种、是否签订协议、岗位名称、小时工资、起始日期、终止日期、工作地点、平均每天工作小时数、周工作小时数、部门、是否办理招工手续、签订协议日期、岗位类型。

- b) 用人单位申请新招用劳动者登记备案应当对以下信息进行复核：用工形式、合同类别、用工类别、职业工种、岗位名称、工资、起始日期、终止日期、工作地点、试用期工资、试用期起始日期、试用期终止日期；
- c) 用人单位申请劳动用工变动登记备案应当对申请变更内容（续签、变更、终止、解除）登记信息进行复核；
- d) 用人单位申请劳动用工注销登记备案应当对以下信息进行复核：
 - 1) 法人主体账号下员工劳动关系是否解除；
 - 2) 法人主体注销相关资料。

6.4 备案

6.4.1 用人单位提供的备案材料齐全且内容符合劳动用工法律法规政策规定，达到备案条件，予以备案，出具《备案回执单》（参见附录 C）、《劳动用工备案名册》（参见附录 D）。

6.4.2 完成备案登记后，企业可查询和打印系统生成的《劳动用工备案名册》。

6.5 流程图

劳动用工备案业务流程图见附录 E。

7 风险控制

7.1 风险点

在审核劳动用工备案时存在以下风险点：

- a) 劳动用工主体资格失效；
- b) 劳动合同备案内容有误。

7.2 防控措施

通过规范备案材料、部门间工作协同等措施，防控违规备案情况：

- a) 劳动用工主体资格失效，不予受理；
- b) 劳动合同备案内容有误，不予受理。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

劳动用工备案管理类。

8.2 档案保管期限

50 年。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

- 8.4.1 申请材料：企业营业执照原件（机关、事业组织法人证、社会团体法人资格证，或者其他依法成立取得的营业许可证）和组织机构代码证原件。
- 8.4.2 法定代表人身份证复印件。
- 8.4.3 有委托代理人的，需提交载明权限的委托书及代理人有效身份证明材料（社保卡、身份证等）复印件。
- 8.4.4 网厅账号的专管员身份证复印件。
- 8.4.5 劳动合同备案网厅单位授权书。
- 8.4.6 备案结果：《备案回执单》《劳动用工备案名册》。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及的法律法规、政策文件包括但不限于：

- a) 《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第二十八号）；
- b) 《中华人民共和国劳动合同法》（中华人民共和国主席令第七十三号）；
- c) 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 535 号）；
- d) 《关于构建和谐劳动关系的意见》（中发〔2015〕10 号）；
- e) 《关于建立劳动用工备案制度的通知》（劳社部发〔2006〕46 号）；
- f) 《关于进一步加强和规范劳动用工登记备案工作的通知》（云人社发〔2013〕84 号）。

附 录 A
(资料性)
劳动用工备案申请函示例

下面给出了劳动用工备案申请函的示例。

示例：

劳动用工备案申请函

XX市XX区人力资源和社会保障局：

根据劳动用工法律法规政策有关规定，现申请对我司新招用劳动者 XXX（姓名） 等 ____ 名进行劳动用工备案登记，望你局给予办理。

XXXX（企业名称）

XXXX 年 XX 月 XX 日

附 录 B
(资料性)

劳动用工登记备案网上经办授权书示例

下面给出了云南省劳动用工登记备案网上经办授权书的示例。

示例：

云南省劳动用工登记备案网上经办授权书

云南省_____人力资源和社会保障局：

现授权_____作为我单位在云南省劳动用工登记备案网上经办的全权代表，履行相关权利和义务，并承担相应的法律责任。其在授权期间使用“云南省人社一体化公共服务平台”办理的各项业务、提供各类材料、数据等行为，均为我单位的法律行为，我单位承诺已就相关数据、资料、业务的真实性、完整性、合法性进行确认，并承担相应的法律责任。

本授权有效期为此授权书签发之日起至法人代表书面声明本授权作废为止。

委托单位：（盖章）

法定代表人：（签名或盖章） 联系电话：

受委托人：（签名或盖章） 联系电话：

身份证号码：

年 月 日

附 录 C
(资料性)
备案回执单示例

下面给出了备案回执单的示例。
示例：

备案回执单

XXXX（企业名称）：

XXXX年XX月XX日，你单位提供的劳动用工备案材料符合劳动用工法律法规政策规定，达到备案条件，予以备案。

XXXX人力资源和社会保障局

XXXX 年 XX 月 XX 日

附 录 D
(资料性)
劳动用工备案名册示例

下面给出了劳动用工备案名册的示例。

示例：

劳动用工备案名册

批次号：

经办机构名称：

用人单位名称：

性质：

序号	姓名	身份证号码	性别	年龄	民族	出生日期	参加工作日期	政治面貌	文化程度	国籍	是否农民工	职业工种	岗位名称	手机号码	户籍所在地行政区划	用工形式	合同起止日期	工资	备案日期

共计人数：

打印时间：

打印人员：

附录 E
(规范性)
劳动用工备案流程图

劳动用工备案流程图见图 E.1。

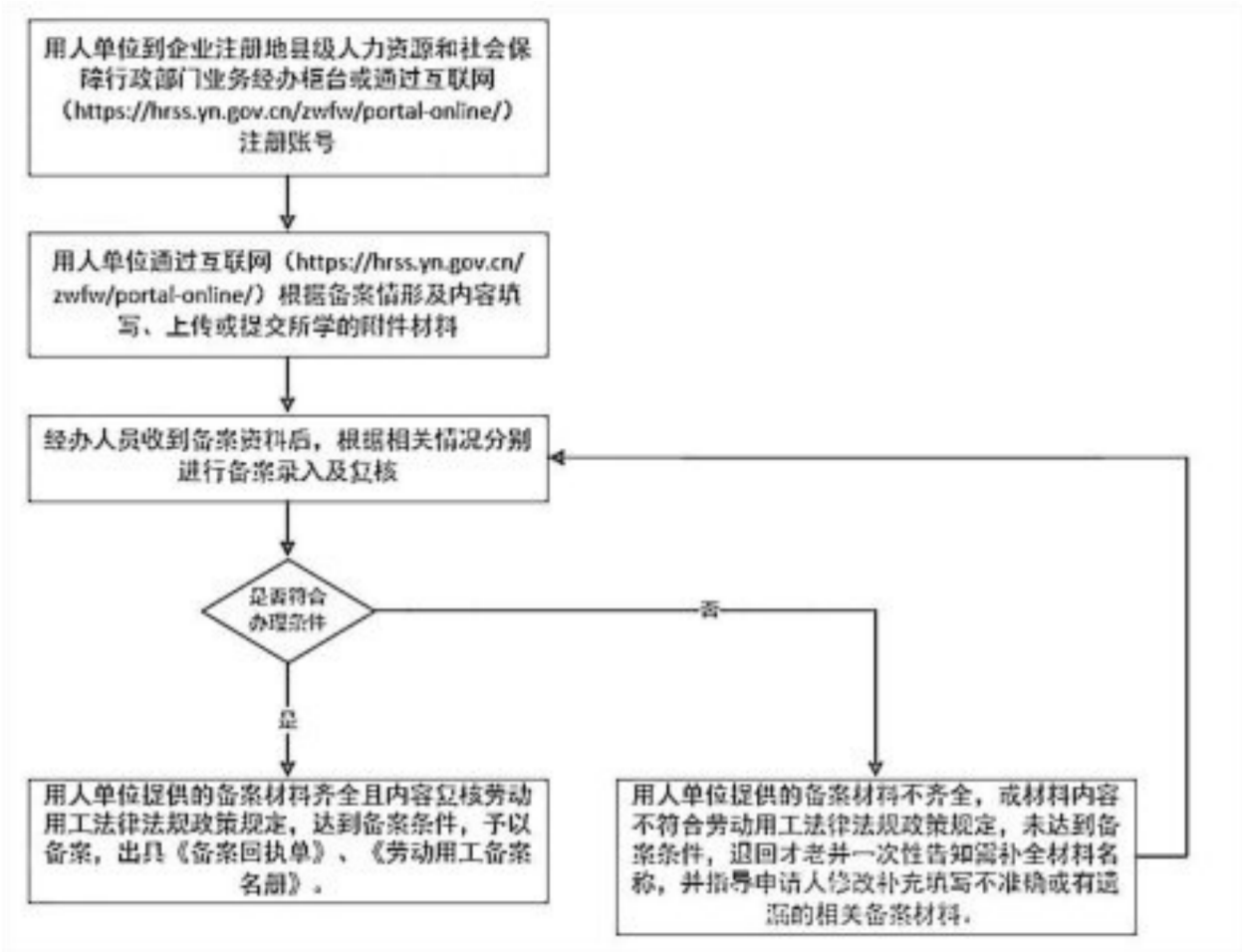


图 E.1 劳动用工备案流程图