

用人单位劳动保障守法诚信等级评价 申报材料清单

加
盖
公
章

- 1、2023 年度遵守人力资源和社会保障法律法规情况申报表；
- 2、法定代表人(负责人)身份证复印件；
- 3、授权委托书及被委托人身份证复印件；
- 4、营业执照（事业单位法人证书）副本原件及复印件；
- 5、本单位(系统)2023 年度续签、新签劳动合同人员花名册；
- 6、各项社会保险全年缴费票据、缴费名册复印件；
- 7、本单位使用的劳务派遣人员劳动合同花名册及劳务派遣协议书复印件；
- 8、2023 年度工资总额统计年报、会计年报中的资产负债表复印件；
- 9、执行工时制度的情况说明。其中，对实行综合计算工时和不定工时制度的，需要复印批准文件；
- 10、单位支付职工工资的情况（单位财务部门要出具加盖公章的全年支付职工工资数额、人数和克扣、拖欠工资情况说明及 2023 年度本单位最后一月发放工资领取表）；
- 11、本单位实施的劳动保障规章制度；
- 12、本单位建立工会组织的情况；
- 13、本单位建立工资集体协商机制情况；
- 14、本单位集体合同订立情况；
- 15、女工和未成年工的使用、保护情况说明；
- 16、本单位 2023 年度劳动保障守法诚信自查报告；
- 17、2022 年 6 月至 2023 年 11 月，本单位职工名册（包含：姓名、性别、身份证号、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限）。

以上资料除证照、证件原件外，均应装订成册。凡不能提供的要在序号前打×，凡装订入册按时提供的在序号前打√。此材料清单装订在单位所提供资料册的第一页，由单位法定代表人或负责人签署意见并在清单右上角加盖用人单位的单位公章。资料册规格按照 A4 纸的大小。