

附件 3

2025 年度 劳动保障书面审查资料清单

1. 年度劳动保障书面审查表(附件 1)。
2. 授权委托书(附件 2)及受委托人身份证件。
3. 统一社会信用代码注册登记证书(营业执照)及相关行政许可证件。
4. 法定代表人身份证件。
5. 本单位制定的劳动保障相关规章制度及公示情况说明。
6. 年度职工名册(需载明劳动者姓名、性别、身份号、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、劳动合同期限、用工起始、解除或离职时间等信息)。
7. 考勤情况:提交 3 月、6 月、10 月、12 月的考勤记录,以及全年年休假执行情况记录;执行综合计算工时制或不定时工时制的,需提供特殊工时审批文件。
8. 工资支付情况:提交 3 月、6 月、10 月、12 月的应付工资明细台账及工资支付凭证(包括劳动者本人签字的工资领取记录或加盖银行公章的代发工资清单)。
9. 社保登记情况:提交 3 月、6 月、10 月、12 月参加社会保险(基本养老保险、失业保险、工伤保险)的申报登记名册。
10. 劳动合同订立情况:首次参审单位需提供不少于 5 份不同岗位劳动合同;连续参审单位仅需提供新入职人员劳动合同,无新入职人员的需提供 3 份不同岗位劳动合同;首次参审单位和有新入职人员的需提供劳动合同已交付劳动者的相关证明材料。

11. 劳务派遣人员使用情况：提交劳务派遣协议、派遣单位营业执照、派遣人员名册、工资支付表及相关业务费用往来凭证。

12. 招录用人员劳动用工备案业务结果单。

13. 规模以上企业额外报送材料或相关说明：集体协商与集体合同制度落实情况、企业内部薪酬调查制度制定及执行情况、职工代表大会等民主管理制度建设与运行情况、企业用工合规自查与风险防控机制建立情况。

14. 其他可说明自查情况的相关材料。

15. 人力资源和社会保障行政部门要求提供的其他相关资料。

以上所有资料需与原件核对无误，**复印件按本清单顺序装订成册，加盖单位骑缝公章（每项材料首页须单独加盖单位公章），**报送至秦皇岛市人社局劳动保障监察局接受审查。

地址：海港区建设大街 366 号 5 楼 516 室

联系电话：3262677、3262731