附件3：

网上报备需上传附件名称表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 附件名称 | 上传方式 | 说明 |
| 1 | 营业执照副本 | 用人单位的原件通过扫描、数码成像等方式，以**图片**形式作为附件上传。 | 必须上传。企业上传《营业执照副本》，机关事业单位上传《事业单位法人证书》、社会团体和民办非企业上传《组织机构代码证》。 |
| 2 | 组织机构代码证 |
| 3 | 职业介绍许可证 | 职业介绍机构必须上传。 |
| 4 | 2022年5月、8月、11月人员花名册 | 必须上传。花名册包括：姓名、性别、身份证号、入职时间、工作岗位、户籍所在地、劳动合同签订情况、社会保险费缴纳情况、是否在职和其他情况说明。 |
| 5 | 2022年5月、8月、11月工资发放表、银行回执单及交易明细 | 必须上传。需有职工签字，银行代发工资的还须上传银行回执单及交易明细。 |
| 6 | 2022年5月、8月、11月考勤表 | 以**图片**形式作为附件上传 | 必须上传。 |
| 7 | 2022年5月、8月、11月社会保险基金征缴收据 | 必须上传。此收据并非税务部门出具的完税证明，可从人社系统中[信息查询]—[缴费单据查询]中获取。 |
| 8 | 年度招用人员劳动用工备案名册 | 依据实际情况上传。 |
| 9 | 年度解除劳动合同证明书 | 依据实际情况上传。 |
| 10 | 实习协议及实习生花名册 | 依据实际情况上传。 |
| 11 | 劳动保障方面的规章制度 | 依据实际情况上传。 |
| 12 | 退休返聘、与外单位存在劳动关系人员的证明材料 | 必须上传。例如：退休证或身份证。 |
| 13 | 劳务派遣协议及使用劳务派遣人员花名册 | 依据实际情况上传。 |
| 14 | 带薪年休假相关证明材料 | 依据实际情况上传。例如：休假审批表等。 |
| 15 | 实行不定时工时制、综合计算工时工作制的批准文件 | 同上 | 依据实际情况上传。 |
| 16 | 《承诺书》（附件1） | 填写完毕后，加盖单位公章以**图片**形式上传。 | 必须上传。其中第17项为2023年填表时最近一个月的数据。（例如填表时间为2023年6月份，则填写2023年5月份的数据） |
| 17 | 《用人单位劳动用工基本信息表》（附件2） |
| 18 | 其他需要说明的事项 | 依据实际情况上传。用人单位如果有需要特别说明的事项，单独说明，并加盖单位公章以图片形式上传。 | |
| 备注 | 1. 以上所有上传材料均需加盖单位公章。 2. 若用人单位需要上传的材料多或者有其他特殊情况，请与劳动保障监察机构沟通后确定需要上传的附件类型或数量。 | | |