**附件1**

2013-2014年度书面审查申报

操作及相关要求说明

一、书面审查填报表格操作说明

（一）网上申报操作说明

1．通过青岛市人力资源和社会保障网“劳动保障书面审查”窗口登陆账户操作。

登录用户名是用人单位的社会保险号码和社保密码（与社保系统一致）。未开通网上登录帐户的用人单位（社会保险账户）由信息中心统一开通帐户，密码设定为与社保号码相同，请用人单位登陆后自行修改。密码开通、查询请与各区市人力资源社会保障部门书面审查工作负责人联系（全市各区市书面审查工作咨询电话见通知文件附件3）。

2．输入校验码登陆操作。

点击“书面审查”页面，仔细查看系统提示信息，认真填写用人单位基本信息和用工信息。系统设定带红星\*号的为必填项，其他非必填项信息应当如实准确填写。如申报操作页面停留时间较长应当点击“暂存”操作。

3．表格申报提交操作。

选择“审理机构”和“审理部门”，应当根据工作分工要求确定。认真校对核实后点击“提交”操作，系统最长3个小时由外网转入劳动保障监察内网。

4．提交成功后操作。

信息提交成功后，系统会自动弹出信息提示和所申报的各级人力资源社会保障部门的工作地址和咨询电话，并自动列表显示“已申报”状态和相关提示信息。相关提示信息可能在数个工作日后经审查人员先期预览或进行流转预约调整，请及时登陆账户查看信息，再根据系统最新提示到各级人力资源社会保障部门办公地址接受现场书面审查。

（二）人工填报操作说明（无法进行网上申报的用人单位可以继续进行人工填报）

用人单位携带人工填报的《青岛市劳动保障书面审查申报（审核）表》和各项书面材料，依照职责分工到所属各级人力资源社会保障部门书面审查工作地点参加现场书面审查。

流程是工作人员现场录入操作，并对其携带的书面材料与劳动保障监察网络系统备案的诚信档案信息以及调取的劳动合同、社会保险等信息进行比对、核实，全面审查用人单位遵守国家劳动保障法律法规的情况，确定其综合审查结论，核发《青岛市劳动保障书面审查证》。其中，用人单位存在多个在缴费状态社会保险账户的应分别比对、核实。

二、用人单位携带书面审查资料情况说明

1．参加书面审查的用人单位从青岛市人力资源和社会保障网（http：//www.qdhrss.gov.cn/）“劳动保障书面审查” 窗口登陆下载书面审查文件、各类表格及操作说明书。

2．携带资料第5项“劳动合同文本以及双方持有的证明材料”，指企业和职工双方各持一份劳动合同书原件的职工签收证明；“年度带薪年休假证明”指2013年度职工带薪年休假登记确认表；本文件中其他有关年度是指以申报时上月份向前推12个月的跨年度。

3．携带资料的第4、6、7项月度资料与《青岛市劳动保障书面审查申报（审核）表》填写的阅读用工信息相一致。

4．被青岛市人力资源和社会保障行政部门评价为2012-2013年度青岛市劳动保障守法诚信示范用人单位的只需携带第1、2项资料，其他资料可免于携带。

5．书面审查携带的资料材料单页见文件附件2或登录青岛市人力资源和社会保障网“劳动保障书面审查”账户下载打印。

三、其他相关操作说明

（一）市人力资源社会保障部门管辖的用人单位提报说明

1．市国有资产监督管理委员会监管的用工所在地在市南区、市北区、李沧区的用人单位及其分支机构和青岛高新区辖区所属各类用人单位，选择“审理机构”时请选择“市局四大队”。青岛市级国家机关、事业单位、社团组织及其所属用人单位，选择“审理机构”时请选择“市局三大队”。

2．省内驻青用人单位应当参加各区市人力资源社会保障部门的书面审查。

（二）人力资源服务机构名称填报操作说明

人力资源服务机构代理的独立派遣户（向一个用工单位派遣的）和集体派遣户应当填报人力资源服务机构的详细名称信息；只代理劳动保障业务社保账户是用人单位独自登记开户的应当详细填报用人单位名称信息；人力资源服务机构本机构账户应独立申报。劳务派遣信息提报根据系统提示要求操作。独立派遣户名称应当详细填写：xxx人力资源服务公司（xxx公司）；独立代理账户名称应当详细填写：xxx公司（xxx人力资源服务公司）。