

附件:

北京市对用人单位劳动保障 情况书面审查管理办法

第一条 为全面贯彻实施劳动保障法律、法规和规章,规范用人单位的用工行为,根据《劳动保障监察条例》(中华人民共和国国务院令 第 423 号)和《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》(中华人民共和国劳动和社会保障部令 第 25 号)的有关规定,制定本办法。

第二条 书面材料审查(以下简称“书面审查”)是劳动保障行政部门依法对用人单位落实劳动保障法律、法规和规章情况进行全面执法检查的一项重要制度。

第三条 对本市行政区域内的各类企业、个体工商户(以下统称用人单位)实施书面审查适用本办法。

国家机关、事业单位、社会团体执行劳动保障法律、法规和规章情况,由劳动保障行政部门根据其职责,依照本办法执行。

第四条 我市各级劳动保障行政部门可采取定期与不定期、集中与分散、行业与区域相结合的办法对用人单位实施书面审查。

书面审查应以通告或书面通知的方式告知用人单位。

第五条 书面审查由具有管辖权的劳动保障行政部门负责，并由劳动保障监察机构组织实施。

市劳动保障行政部门在全市行政区域内可根据具体情况以重点抽查的方式对部分用人单位进行书面审查。审查前，将被确定抽查的用人单位名单通知有关区（县）劳动保障行政部门，避免重复检查。

第六条 对用人单位实施书面审查，主要包括以下内容：

- （一）用人单位制定的内部劳动保障规章制度的情况；
- （二）用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；
- （三）用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；
- （四）用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；
- （五）用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况；
- （六）用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；
- （七）用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；
- （八）国家规定工种持证上岗情况；
- （九）法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

第七条 用人单位应当按照通告或书面通知中规定的期限和要求，准备书面材料并接受劳动保障行政部门的审查。

第八条 书面审查分两个阶段进行：

（一）自查阶段。用人单位按照通告或书面审查通知要求，认真开展自查自纠，如实填写审查材料和表册，并如期报送当地劳动保障行政部门，不得瞒报、漏报。

（二）审查阶段。劳动保障行政部门依据劳动保障法律、法规和规章的规定对用人单位报送的书面材料逐项进行审查。

第九条 书面审查时用人单位应提交以下书面材料：

- （一）营业执照（法人登记证）副本；
- （二）内部劳动保障规章制度；
- （三）职工花名册、劳动合同文本与台帐、考勤记录；
- （四）招聘失业人员和初次就业人员备案记录；
- （五）职工工资支付台帐；
- （六）社会保险登记证，社会保险申报表及缴费凭证；
- （七）实行不定时工作制或综合计算工时工作制批准文件；
- （八）规定工种职业资格证书；
- （九）根据有关规定需要提交的其他资料。

第十条 各级劳动保障监察机构应自用人单位提交全部书面材料之日起十五个工作日内完成书面审查事项，并在用人单位填写的《北京市对用人单位劳动保障情况书面审查表》（一式二份）的“审查意见”栏内签注审查意见，加盖劳动保障行政部门书面审查专用章。

经书面审查，未发现用人单位存在违反劳动保障法律、法规和规章行为的，劳动保障监察机构将不再对其进行重点监察。

第十一条 经书面审查，发现用人单位存在违反劳动保障法律、法规和规章行为的，劳动保障监察机构应依据相关劳动保障法律、法规和规章进行调查处理。

第十二条 在书面审查过程中，用人单位不按照劳动保障行政部门要求报送书面材料，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、毁灭证据的，由劳动保障行政部门依据《劳动保障监察条例》给予行政处罚。

第十三条 书面审查工作应实行计算机管理，建立书面审查数据库。

第十四条 在书面审查过程中，用人单位发现劳动保障监察人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露用人单位商业秘密的，有权向有关部门举报。经查实，依法给予行政处分，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十五条 本办法自二〇〇六年五月十五日起施行。

北京市对用人单位劳动保障情况书面审查表（一）

审查时间： 年 月 日 单位： 元、人 编号：

用人单位名称				单位法人码	
单位注册地址					
单位经营地址					
法定代表人或 经营者姓名		职 务		电 话	
成立日期		经营期限		注册资金	
社会保险登记号				邮政编码	
劳资负责人		职 务		电 话	
单位类型			上级主管单位		
劳 动 用 工 情 况					
单位从业 人员总数	其中：女职工 人数		本市城镇 职工人数		本市农村 职工人数
外省市城镇 职工人数	外省市农村 职工人数		其他从业 人员数		
使用劳务 派遣人数	劳务派遣企业名称		使用在校实习生人数		实习生就读学校
劳 动 合 同 签 订 情 况					
应签订劳动 合同人数	实际签订劳动 合同人数		未签订劳动 合同人数		未签订劳动 合同原因

北京市对用人单位劳动保障情况书面审查表（二）

工 资 支 付 情 况					
工资支付日期	实际发放工资总额	低于最低工资人数	拖欠工资人数	拖欠工资金额	领取生活费人数
社 会 保 险 费 缴 纳 情 况					
缴费工资总额		缴费人数	缴费金额	(未)欠缴保险人数	
执 行 工 作 时 间 情 况					
标准工作时间人数	不定时工作时间人数	综合工作时间人数		加班工资支付情况	
遵 守 其 他 劳 动 保 障 法 律 法 规 和 规 章 情 况					
是否使用童工	是否遵守女职工未成年工保护规定	从事规定工种人数	从事规定工种持证上岗人数		
劳 动 保 障 规 章 制 度 制 定 情 况					
规章制度内容：					

北京市对用人单位劳动保障情况书面审查表（三）

用人单位报送材料明细：

填表人姓名：

职务：

联系电话：

用人单位负责人意见：

年 月 日

北京市对用人单位劳动保障情况书面审查表（四）

劳动保障行政部门审查意见	
劳动保障监察员签字:	
劳动保障监察员签字:	年 月 日
劳动保障监察机构负责人意见	
	年 月 日

北京市 区（县）劳动和社会保障局 对用人单位劳动保障情况书面审查通知书

京 劳社劳监审通字〔 〕第 号

根据国务院《劳动保障监察条例》（国务院第423号令）和《北京市对用人单位劳动保障情况书面审查管理办法》（京劳社劳监发〔2006〕第67号）的有关规定，我局拟在 年 月 日至 年 月 日期间对你单位全面落实劳动保障法律、法规和规章情况进行书面审查，请你单位于200 年 月 日派员到北京市 区（县）劳动和社会保障局接受审查，并请携带《营业执照（法人登记证）》（副本）、《内部劳动保障规章制度》、《职工花名册》、《劳动合同台帐》、《集体合同》、《 年 月全体职工工资支付台帐》、《社会保险登记证》、《 年 月社会保险申报表及缴费凭证》、《实行不定时工作制或综合计算工作制批准文件》、《规定工种职业资格证书》、法定代表人《身份证明》、《授权委托书》

等材料。如无故逾期不到，或不按要求提供书面材料，将按《劳动保障监察条例》第三十条的有关规定处理。

特此通知

联系地址：

联系电话：

劳动保障监察员：

北京市 区（县）劳动和社会保障局

年 月 日