

云南省人力资源和社会保障厅文件

云人社通〔2019〕51号

云南省人力资源和社会保障厅关于做好 人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知

各州（市）人力资源和社会保障局：

为深入贯彻落实《人力资源市场暂行条例》（以下简称《条例》）和人力资源社会保障部《关于做好人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知》（人社部发〔2018〕60号），切实做好人力资源服务行政许可、人力资源服务备案管理和人力资源服务机构年度报告公示工作，优化审批、规范流程、推进审批服务便民化，充分激发人力资源市场主体活力，建立统一开放、竞争有序、守法诚信的人力资源市场，促进人力资源服务业健康发展，现将有关事项通知如下：

一、依法规范实施人力资源服务行政许可

(一) 依法开展行政许可审批工作。《条例》规定，经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。职业中介活动是指为用人单位招用人员和劳动者求职提供中介服务以及其他相关服务的活动，包括为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者、为用人单位和个人提供职业介绍信息服务、根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务、组织开展现场招聘会、开展网络招聘、开展高级人才寻访服务等。

对经行政许可的经营性人力资源服务机构设立分支机构和变更名称、住所、法定代表人或者终止经营活动的，要按照《条例》规定书面报告人力资源社会保障行政部门，不需行政许可。

(二) 规范行政许可审批工作程序和流程。各级要简化优化行政许可工作程序及流程，规范行政许可行为，提高行政服务效能，统一职业中介活动行政许可审批依据、条件、流程、提交材料、机构申请表及受理、审核、决定、送达、公告行政许可文书等各环节的工作标准（详见附件1），严格办理时限，及时依法办结。要将行政许可的依据、条件、流程以及需要提交的全部材料目录、申请表、监督电话及工作程序，在行政许可受理窗口和本部门网站等政务服务平台上进行公示告知，接受社会监督。

(三) 做好更新换发《人力资源服务许可证》工作。各级人

力资源社会保障部门要对本地人力资源服务机构基本情况、业务范围、许可证发放使用等情况进行全面调查摸底，及时更新人力资源服务机构管理档案和台账，建立与市场监督管理等部门的定期信息推送和信息共享工作机制，为依法规范实施人力资源服务行政许可夯实基础。对《条例》实施前已经依法取得许可证业务范围里包含职业中介服务的机构，要采取主动联系、上门对接等方式，为符合许可条件的及时更新换发人力资源服务许可证，不得变相重新审批。《人力资源服务许可证》由人力资源社会保障部统一印制并免费发放。

二、依法做好人力资源服务备案管理工作

（一）依法实施备案。《条例》规定，经营性人力资源服务机构开展人力资源供求信息的收集和发布、就业和创业指导、人力资源管理咨询、人力资源测评、人力资源培训、承接人力资源服务外包等人力资源服务业务的，应当自开展业务之日起15日内向人力资源社会保障行政部门备案。备案事项主要包括机构名称、类型、法定代表人基本情况、营业地址、出资总额、投资人姓名或者名称及其出资额、业务范围等。

对已在人力资源社会保障部门办理备案业务的经营性人力资源服务机构设立分支机构（分公司），其设立的分支机构（分公司）必须自开展业务之日起15日内向所在地人力资源社会保障部门书面报告，所在地人力资源社会保障部门按备案规定的程序进行受理。

（二）统一备案流程。各级要严格按照全省统一的人力资源服务业务备案事项工作标准（详见附件2）进行备案，并将备案的事项、依据、程序、期限以及需要报送的全部材料目录和相关示范文本等在服务窗口和本部门网站等政务服务平台上公示。人力资源服务机构申请备案的，可以通过当面提交、信函、传真、电子数据交换和电子邮件等方式报送行政备案材料，并对其报送材料和反映情况的真实性负责。报送材料齐全、符合法定形式的，人力资源社会保障部门备案并出具书面回执。

（三）建立备案台账制度。各级人力资源社会保障部门要依法及时对备案材料进行统计、存档和核查，建立备案资料分类管理台账，需要与其他行政机关互通共享的，应及时信息共享；需要向社会公开相关信息内容的，要按照政府信息公开的规定，及时向社会公开；涉及行政相对人商业秘密、个人隐私的，应予以严格保密，不得外泄。要建立健全监督制度，根据备案及核查情况开展后续监督管理工作。为方便人力资源服务机构，可在申请行政许可时，一并办理备案事宜。

三、进一步完善人力资源服务机构年度报告公示制度

（一）依法开展年度报告制度。《条例》规定，经营性人力资源服务机构应当在规定期限内，向人力资源社会保障行政部门提交经营情况年度报告。人力资源社会保障行政部门可以依法公示或者引导经营性人力资源服务机构依法公示年度报告的有关内容。各级人力资源社会保障部门要进一步完善人力资

源服务机构年度报告公示制度，促进人力资源服务机构切实履行依法报告和公开生产经营活动中有关信息数据的法定义务，主动接受社会监督，强化信用约束。

（二）规范年度报告内容。年度报告包括行政许可和备案事项、注册资本实缴情况、经营活动情况、财务情况等内容。全省统一人力资源服务机构年度报告工作标准（详见附件3），人力资源服务机构年度报告公示时间在次年1月30日前完成，报告公示期1年。

（三）及时公示年度报告信息。人力资源服务机构年度报告结束后，人力资源服务机构注册地同级县级人力资源和社会保障部门要将年度报告中人力资源服务机构名称、营业地址、法定代表人、服务范围、联系方式、设立分支机构、网站网址以及行政许可、备案及其变更、延续情况、行政处罚等年度报告有关内容，及时在人力资源社会保障行政部门的门户网站上统一公示，接受社会监督。人力资源服务机构应对其报送和公示信息的真实性、合法性负责。对于机构从业人数、资产总额、营业收入、利润总额、净利润、纳税总额等信息，各机构可自行选择是否向社会公示。对涉及国家秘密、商业秘密等涉密信息，或其他确实暂不宜公开的信息，不进行公示。各地要依法开展抽查或者根据举报核查人力资源服务机构年度报告及公示信息，对未按规定报送年度报告、未依法履行信息公示义务以及存在隐瞒真实情况、弄虚作假等行为的人力资源服务机构，

依法作出处理。

四、积极推进行政许可及备案工作便民化

（一）高度重视，加强领导。各级人力资源社会保障部门要切实履行《条例》规定职责，按照中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于深入推进审批服务便民化的指导意见》精神，优化工作流程、精简材料、提高工作效率，加强指导和服务，为经营性人力资源服务机构依法取得行政许可和进行行政备案提供更多便利条件。

（二）简化流程，提升效能。各级人力资源社会保障部门要按照全面推行审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办”的要求，全面梳理人力资源服务行政许可和备案工作流程，大力优化前台服务流程、后台管理流程和业务控制流程，进一步提升行政审批和备案工作效能。积极推行多种途径办理审批和备案，有条件的地方要实现人力资源服务行政许可和备案事项全程网上办理，已在窗口办理的，不得要求机构补填网上流程。要积极推行行政许可及备案标准化工作，按照减环节、减材料、减时限的要求，编制标准化工作规程和办事指南，推行一次告知、一表申请、最多跑一次，构建和完善形式直观、易懂易操作的审批服务事项办理流程图，实现网上可查、电话可询，为人力资源服务机构进行许可和备案提供清晰指引。

（三）加强沟通，资源共享。各级要加快推进与市场监督管理等部门政务信息联通共用，在办理行政许可和备案过程中，

能够通过信息共享获得的信息，不得要求经营性人力资源服务机构重复提供。

(四) 精心组织，按时完成。人力资源服务许可证换发及备案工作，各地人力资源社会保障行政部门可采取受理人力资源服务机构主动申请、结合开展2018年度报告公示工作换发、许可证有效期到期换发等方式，于2019年12月31日前，积极稳妥完成对已取得人力资源服务许可证的人力资源服务机构的许可证换发及许可事项简化为备案事项等工作。要加强经办人员配备和业务培训，既要确保在规定的时限内及时办结，又要保证审批备案服务质量。

各地贯彻落实《通知》的情况和意见，请及时报告省人力资源社会保障厅人力资源市场处。

- 附件：1. 职业中介活动行政许可审批工作标准
2. 人力资源服务备案工作标准
3. 人力资源服务机构经营情况年度报告工作标准

云南省人力资源和社会保障厅

2019年4月8日



附件 1

职业中介活动行政许可审批工作标准

一、行政许可依据

(一)《中华人民共和国就业促进法》第四十条“1、有明确的章程和管理制度；2、有开展业务必备的固定场所、办公设施和一定数额的开办资金；3、有一定数量具备相应职业资格的专职工作人员；4、法律、法规规定的其他条件。设立职业中介机构应当在工商行政管理部门办理登记后，向劳动行政部门申请行政许可。未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动”；

(二)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院令 第 412 号) 第 86 项、第 89 项；

(三)《人力资源市场暂行条例》(国务院令 第 700 号) 第十八条第一款“经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证”；

(四)《关于做好人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知》(人社部发〔2018〕60号) 第一项“职业中介活动是指为用人单位招用人员和劳动者求职提供中介服务以及其他相关服务的活动，包括为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者、为用人单位和个人提供职业介绍信息服务、根据国家有

关规定从事互联网人力资源信息服务、组织开展现场招聘会、开展网络招聘、开展高级人才寻访服务等人力资源服务业务”。

二、行政许可条件

（一）予以批准的条件。

1.有明确章程和管理制度；

2.有开展业务必备的固定场所、办公设施和不少于3万的开办资金；

3.有3名以上具备相应职业资格，参加人力资源市场主管部门组织的从业人员培训，具备人力资源等相关专业知识和人力资源管理等相关工作经验等情况的专职工作人员；

4.有合法的名称，能够独立承担民事责任，有符合国家法律法规和政策规定的经营范围。

（二）不予批准的情形。

1.不符合《中华人民共和国就业促进法》的；

2.不符合《人力资源市场暂行条例》；

3.提供材料有误或者不全的。

三、工作流程

（一）申请。申请人按要求向审批机关提交相关申请材料。

（二）受理。当申请人提出申请后，审批机关应当场或在规定时间内给予申请人明确答复是否予以受理。对不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并告知申请人向有关部门申请；对材料不齐或者不符合法定形式的，退回材料，发出一次性补正告知书。对申请材料齐全、符合法定形式，或

者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当出具《受理通知书》。

（三）审核。在规定时间内，按照行政许可条件对申请人提交的材料通过书面、现场勘察等方式进行审核，审核中发现与提交材料不符的，做出不予行政许可的书面决定，说明理由，并告知申请人依法申请复议、提起行政诉讼的权利。

（四）决定。人力资源社会保障行政部门应当自受理经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的申请之日起 20 日内依法作出行政许可决定，20 日内不能作出决定的，经本行政机关负责人批准，可延长 10 日，并且当将延长期限的理由告之申请人。作出准予行政许可决定，向申请人颁发人力资源服务许可证，作出给予行政许可书面决定的并说明理由；

（五）送达。人力资源服务许可证在批准后 10 日内送达申请人。

（六）公告。凡经行政许可从事职业中介活动的人力资源服务机构，其许可决定应当在所在地本部门网站等政务服务平台上进行公示告知。

四、提交材料

1.人力资源服务行政许可申请表；

2.营业执照副本或名称预先核准通知书；

3.法定代表人身份证明材料；

4.专职工作人员的身份证、学历证和具有从事人力资源服务的相关职业资格、从业人员培训、人力资源等相关专业知识和

人力资源管理相关工作经历的证书或情况说明；

5.公司章程和管理制度；

6.办公及服务场所所有权或使用权证明材料；

7.固定资产、可靠经费来源证明材料。

五、设立分支机构

经营性人力资源服务机构设立分支机构的，应当自工商登记办理完毕之日起15日内，书面报告分支机构所在地人力资源社会保障行政部门。

（一）设立分支机构的书面报告；

（二）设立分支机构登记表；

（三）所在地市场监管部门核发的《营业执照》（副本）；

（四）原审批机关核发的《人力资源服务许可证》（副本）

或备案登记表。

六、机构变更及经营活动终止

经营性人力资源服务机构变更名称、住所、法定代表人或者终止经营活动的，应当自工商变更登记或者注销登记办理完毕之日起15日内，书面报告人力资源社会保障行政部门。

（一）变更名称

1、人力资源服务机构变更书面报告；

2、在市场监督管理部门变更后核发的《营业执照》（副本）；

3、《人力资源服务许可证》（正、副本）。

（二）变更住所

1、人力资源服务机构变更书面报告；

- 2、在市场监督管理部门变更后核发的《营业执照》(副本);
- 3、经营场所使用权证明(租赁合同、房屋所有权证);
- 4、《人力资源服务许可证》(正、副本)。

(三) 变更法人

- 1、人力资源服务机构变更书面报告;
- 2、在市场监督管理部门变更后核发的《营业执照》(副本);
- 3、法定代表人的基本情况、身份证明、联系电话、公司股东大会相关决议等;
- 4、《人力资源服务许可证》(正、副本)。

(四) 机构延续

- 1、机构延续书面报告;
- 2、人力资源服务机构变更书面报告;
- 3、《人力资源服务许可证》(正、副本)。

(五) 终止经营活动

- 1、人力资源服务机构终止经营活动书面报告(包括:终止原因、终止后单位债权债务、未完成业务处理及对报告真实性负责等内容);
- 2、人力资源服务机构变更(延续、终止)申请表;
- 3、在市场监管、税务等部门办理注销的相关手续;
- 4、《人力资源服务许可证》(正、副本)或行政备案登记回执。

七、行政许可申请表及文书样式(附后)

XX市（县、区）人力资源和社会保障局 行政许可申请补正材料告知书

-----:

你（单位）提出的-----申请，经审查，所提供的材料不齐全，根据-----（有关法律、法规、规章依据）第-----条第-----款的规定，请于-----日内补正以下材料：

1、

2、

.....

年 月 日

XX市（县、区）人力资源和社会保障局 行政许可申请受理通知书

-----:

你（单位）于年月日提出的-----申请，经审查，符合受理条件，本机关决定予以受理。办理期限为----个工作日，将按照法律法规规定作出行政许可决定（依法需要批准延长的，所需期限将另行告知）。

特此通知。

年 月 日

XX市（县、区）人力资源和社会保障局 行政许可申请不予受理通知书

-----:

你（单位）于年月日向本机关提出的 ----- 申请，经审查，因-----（不予受理的原因），根据-----（有关法律、法规、规章依据）第----条第----款的规定：-----（具体内容），本机关决定不予受理。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向-----（行政复议机关名称）申请行政复议，也可以在六个月内依法向-----人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

年 月 日

XX市（县、区）人力资源和社会保障局 准予行政许可决定书

文号：

申请人：-----

地址（住址）：-----

你（单位）于年月日向本机关提出的申请，经审核，符合法定条件，根据-----（有关法律、法规、规章依据）第---条第---款的规定，本机关决定： （准予行政许可的具体内容）。

年 月 日

XX市（县、区）人力资源和社会保障局 不予行政许可决定书

文号：

申请人：-----

地址（住址）：-----

你（单位）于年月日向本机关提出的-----申请，因不符合法定条件：-----（不符合的具体条件），根据-----（有关法律、法规、规章依据）第-----条第-----款的规定：-----（具体内容），本机关决定不予行政许可。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向-----（复议机关名称）申请行政复议，也可以在六个月内依法向-----人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

XX市(县、区)经营性人力资源服务机构XXX 事项回执

XXXX人力资源服务有限责任公司:

你公司提交的XXX书面报告和相关材料,已于 年 月 日收
悉。

XXXX人力资源和社会保障局(盖章)

年 月 日

**XX市（县、区）人力资源和社会保障局
行政许可文书送达回证**

送达文书名称	
受送达人名称	
受送达人地址	
受送达人 (签名或盖章)	
送达机关	XX市（县、区）人力资源和社会保障局
送达人	
送达时间	年 月 日
送达方式	直接送达
备注	如邮寄送达，请自收到之日起5日内签章后寄回

XX市（县、区）经营性人力资源服务机构从事职业中

介活动行政许可申请表(样本)

机构名称						
拟从事职业中介活动范围						
工商营业执照批准的经营						
范围						
机构类型						
固定办公服务场所（地址）						
工商营业执照统一社会信用代码						
法定代 表人	姓 名					
	身份证号					
	联系电话					
联系人及电话						
从业人员数						
主 要 办 公 设 施	名 称	单 位	数 量	名 称	单 位	数 量
<p>谨此承诺, 本表所填内容真实。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">XXXX 人力资源服务有限责任公司（盖章）</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年 月 日</p>						

XX市（县、区）经营性人力资源服务 机构变更事项书面报告

XXXX人力资源和社会保障局：

按照《人力资源市场暂行条例》规定，现将本公司变更原公司名称、住所、法定代表人有关情况报你局。

原机构名称 住所 法定代表人		
现机构名称 住所 法定代表人		
工商营业执照统 一社会信用代码		
法定代 表人(仅 变更法 人填写)	姓 名	
	身份证号	
	联系电话	
<p>法定代表人意见：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">法定代表人(签字): 年 月 日</p>		
<p style="text-align: center;">谨此承诺，本表所填内容真实。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">XXXX人力资源服务有限责任公司（盖章） 年 月 日</p>		

XX市（县、区）经营性人力资源服务机构终止 经营活动书面报告

XXXX 人力资源和社会保障局：

按照《人力资源市场暂行条例》规定，现将本公司终止经营活动事项有关情况报你局。

机构名称		
原开展事项		
已终止事项		
联系人	姓名	
	身份证号	
	联系电话	
法定代表人意见： <p style="text-align: right;">法定代表人(签字): 年 月 日</p>		
谨此承诺，本表所填内容真实。 <p style="text-align: right;">XXXX 人力资源服务有限责任公司（盖章） 年 月 日</p>		

附件 2

人力资源服务备案工作标准

一、业务备案依据

(一)《人力资源市场暂行条例》(国务院令 第 700 号)第十八条第二款“经营性人力资源服务机构开展人力资源供求信息的收集和发布、就业和创业指导、人力资源管理咨询、人力资源测评、人力资源培训、承接人力资源服务外包等人力资源服务业务的,应当自开展业务之日起 15 日内向人力资源社会保障行政部门备案”;

(二)《关于做好人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知》(人社部发〔2018〕60 号)第二项。

二、提交材料

(一) 备案事项登记表;

(二) 市场监督管理部门核发的《营业执照》(副本);。

三、工作流程

人力资源社会保障行政部门收到经营性人力资源服务机构从事人力资源服务业务的申请备案后,对备案材料齐全、符合规定条件的,应当当场办理备案。

(一) 申请。当申请人报告备案事项(窗口申请或网上申请)后,应当场或在规定时间内给予申请人明确答复是否予以受理。对不属于备案范畴或不属于本机关职权范围的,不予受理,并告知申请人向有关部门申请。

(二) 审核。按照行政备案要求对申请人提交备案的书面材料进行审核,审核中发现与提交材料不符的,做出不予行政备案的书面决定,

说明理由，并告知申请人。

（三）回执。对符合行政备案要求的，应当做出准予行政备案的决定，并出具备案证。

（四）公告。凡经行政备案从事人力资源服务相关业务的机构，应当在所在地本部门网站等政务服务平台上进行公示告知。

四、行政备案表格及备案证样式（附后）

XX市（县、区）经营性人力资源服务机构备案登记表

机构名称			
地 址			
统一社会 信用代码		单位性质	
法定代表		联系电话	
联 系 人		联系电话	
出资总额		从业人员数	
投资人 及其出资额			
备案事项			
申请 单位 意见	<p>谨此承诺,本表所填内容真实。</p> <p style="text-align: right;">(盖 章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备案意见	<p style="text-align: right;">(盖 章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

经营性人力资源服务机构开展 人力资源服务业务备案证

编号： 号

机构名称：

地 址：

法定代表人：

机构类型：

服务业务：

备案机关：（盖章）

年 月 日

附件 3

人力资源服务机构经营情况 年度报告工作标准

一、依据

(一)《人力资源市场暂行条例》(国务院令 第 700 号)第三十六条;

(二)《关于做好人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知》(人社部发〔2018〕60号)。

二、对象

上一年度 12 月 31 日前在市场监管(工商管理)部门注册登记,并经人力资源社会保障行政部门行政许可或备案(含分支机构)的经营性人力资源服务机构。

三、内容

机构年度变更、设立分支机构情况、经营场所情况、机构从业人员情况、机构依法纳税情况、经营活动情况、财务情况等内容。

四、提交材料

1、人力资源服务机构经营情况年度报告;

五、工作流程

(一) 登记

人力资源服务机构可以通过当面提交、信函、传真、电子数据交换和电子邮件(QQ、微信)、政府公共平台等方式,按管理权限到实施行政许可的省、市、县(市、区)人力资源社会保障部门进

行年度报告登记，并接受审（复）核。

（二）审核

1、对行政许可的经营性人力资源服务机构，由人力资源社会保障行政部门依照行政许可条件进行审核。经审核合格的，由同级人力资源社会保障部门予以记载，在其《许可证》正、副本的“年度报告记录”栏上加盖“人力资源服务机构年度报告专用章”；对业务备案（含分支机构）的经营性人力资源服务机构，由人力资源社会保障行政部门进行复核，复核通过的进行公示。

2、对年度报告审（复）核不合格的机构，由同级人力资源和社会保障行政部门发出整改通知书，限期整改，期限最长不超过60日。限期期满复审合格的，予以办理同意其继续开展人力资源中介服务活动的有关手续，限期期满复审不合格的，依法作出处理。

（三）公示

年度报告结束后，各级人力资源社会保障部门要将年度报告中人力资源服务机构名称、营业地址、法定代表人、服务范围、联系方式、设立分支机构、网站网址以及行政许可和备案及其变更、延续情况、行政处罚等年度报告有关内容，及时在人力资源社会保障行政部门的门户网站上统一公示，接受社会监督。

