附件3

**《报告书》填写说明和报送要求**

**填写说明**

**第一部分：单位基本情况**

**1、组织机构代码:**填写此用人单位的《组织机构代码证书》上的编号〈九位数〉,尚无证书的不填。

**2、单位名称:**按照《组织机构代码证书》《工商营业执照》或批准文书的用人单位名称填写,不可用简称。

**3-1、登记、注册执照类型:**按照批准成立的执照（文件）类型，对照下表内容填写。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工商营业执照 | 机关单位批准文件 | 事业单位法人证书 |
| 民办非企业单位证书 | 其 他 |  |

**3-2登记、注册执照机关:**按照批准成立的机关填写，对照下表内容填写注册登记机关。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 天津市工商行政管理局 | 天津市民政局 | 天津市编制委员会 |
| 区县工商行政管理局 | 各区县民政局 | 区县编制委员会 |
| 其他 |  |  |

**4、登记、注册执照号码：**按照登记、注册机关核发的证件上的编号填写。

**5、成立日期：**按照登记、注册机关核发的证件上的成立日期填写。

**6、注册地址：**按照登记、注册机关核发的证件，填写此用人单位的注册地址,包括区（县）、街道（乡、）镇、路/巷、门牌号、楼层、房号。

**7、主要经营范围：**按照登记、注册机关核发的证件上的经营范围填写。

**8、法定代表人或者负责人：**按照登记、注册机关核发的证件上法定代表人或负责人姓名填写。

**9、联系电话：**填写此用人单位法定代表人或负责人的联系电话。

**10、人力资源部门负责人：**填写此用人单位人力资源管理部门(劳资人事部门)负责人的姓名。

**11、联系电话：**填写此用人单位人力资源管理部门(劳资人事部门)负责人的联系电话。

**12、手机：**填写此用人单位人力资源管理部门(劳资人事部门)负责人的手机电话。

**13、传真：**填写此用人单位人力资源管理部门的传真电话。

**14、邮政编码：**填写此用人单位实际经营(办公)地址的邮政编号。

**15、用工地址：**按照此用人单位实际经营(办公)地址, 填写包括区（县）、街道（乡、）镇、路/巷、门牌号、楼层、房号。

**16、单位性质：**填写此用人单位的单位性质,对照下表内容填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企 业 | 个体经济组织 | 事业单位 | 民办非企业单位 |
| 国家机关 | 社会团体 | 其 他 |  |

**17、行业类型：**按照此用人单位的营业执照经营范围或批准文书的职能,确定其所属行业,对照下表内容填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商业服务  和租赁业 | 服装加工业 | 建筑业、装饰、装潢业 | 宾馆和餐饮业 |
| 旅游业 | 房地产业 | 金融、证券业 | 文化、体育  和娱乐业 |
| 教 育 | 信息传输、计  算机服务和  软件业 | 交通运输、仓储和邮政业 | 批发和零售业 |
| 电力、燃气及水的生产和供应业 | 卫生、社会保障和社会福利业 | 公共管理和社会组织 | 水利、环境和公共设施管理业 |
| 居民服务和其  他服务业 | 科学研究、技  术服务和地  质勘察业 | 制造业 | 采矿业 |
| 农、林、牧、  副、渔业 | 其他行业 |  |  |

**18、经济类型：**按照此用人单位的营业执照经营范围或批准文书上的注册类型, 确定经济类型,对照下表内容填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内资 | 国 有 | 集 体 | 股份合作 |
| 国有联营 | 集体联营 | 国有与集体  联 营 |
| 其他联营 | 国有独资公司 | 有限责任公司 |
| 股份有限公司 | 私营独资 | 私营合伙 |
| 私营有限责任公司 | 私营股份有限公司 | 其 他 |
| 港澳台商投资 | 与港澳台商合资  经 营 | 与港澳台商合作  经 营 | 港澳台商独资 |
| 港澳台商投资股份有限公司 | | |
| 外商  投资 | 中外合资经营 | 中外合作经营 | 外资企业 |
| 外商投资股份有限公司 | |  |

**19、注册资金：**按照此用人单位的《工商营业执照》或批准文书上的内容填写。批准文书上无此项可不填写。

**20、币种：**按照此用人单位的《工商营业执照》或批准文书上的内容填写。批准文书上无此项可不填写。

**21、开户银行：**按照此用人单位的《工商营业执照》或批准文书上的内容填写。批准文书上无此项可不填写。

**22、银行基本账户：**按照此用人单位的《工商营业执照》或批准文书上的内容填写。批准文书上无此项可不填写。

**23、银行户名：**按照此用人单位的《工商营业执照》或批准文书上的内容填写。批准文书上无此项可不填写。

**第二部分：审查内容**

一、劳动用工情况

**24、单位从业人员：**填写此用人单位工作并取得劳动报酬的上月末人员数。

**25、女职工：**填写此用人单位上月末女职工人员数。

**26、外籍人员：**填写与此用人单位建立劳动关系的外国籍职工的上月末人数。

**27、港澳台人员：**填写与此用人单位建立劳动关系的港澳台籍职工的上月末人数。

**28、本市城镇职工：**填写与此用人单位建立劳动关系的天津市城镇户籍职工的上月末人数。

**29、农籍职工：**填写与此用人单位建立劳动关系的农村户籍职工的上月末人数。

**30、本市农籍职工：**填写与此用人单位建立劳动关系的本市农村户籍职工的上月末人数。

**31、不在岗职工：**填写与此用人单位建立劳动关系的不在岗的上月末人数(如长期病假、挂靠等人员)。

**32、其他从业人员：**填写此单位建立其他用工形式的上月末人数。

**33、劳务派遣：**填写与劳务派遣单位建立劳动关系，并派入到此用人单位工作的上月末人数。

**34、实习生：**填写在此用人单位实习的在校学生上月末人数。

**35、劳动关系在原单位：**填写此用人单位借用外单位人员或兼职人员上月末人数。

**36、计时工：**填写与此用人单位建立劳动关系的非全日制用工的上月末人数。

**37、退休：**填写与此用人单位建立劳务关系已退休人员的上月末人数。

二、劳动合同情况

**38、订立劳动合同：**填写与此用人单位建立劳动关系，实际签订劳动合同的上月末人数。

**39、订立劳动协议：**填写与此用人单位实际签订劳动协议的上月末人数。

三、劳动报酬情况

**40、上年度单位从业人员劳动报酬总额：**填写此用人单位上年度在职职工工资总额(保留到个位数)。

**41、上年度单位从业人员平均劳动报酬：**填写此用人单位上年度在职职工的年平均工资数(保留到个位数)。

四、社会保险缴纳情况

**42、养老保险：**填写此用人单位建立劳动关系的参加社会养老保险的上月末人数及金额。

**43、医疗保险：**填写此用人单位建立劳动关系的参加社会医疗保险的上月末人数及金额。

**44、工伤保险：**填写此用人单位建立劳动关系的参加社会工伤保险的上月末人数及金额。

**45、失业保险：**填写此用人单位建立劳动关系的参加社会失业保险的上月末人数及金额。

**46、生育保险：**填写此用人单位建立劳动关系的参加社会失业保险的上月末人数及金额。

五、综合情况

**47、经审批实行不定时工作制情况：**填写此用人单位实行不定时工作制的实际人数，结算周期，及人力社保部门审批机关的情况。

**48、经审批实行综合计算工时工作制情况：**填写此用人单位实行综合计算工时工作制的实际人数，结算周期，及人力社保部门审批机关的情况。

六、历年参加书审审查情况

**49、历年参加书面审查情况：**填写2018年至2022年历年审查结果——“合格”或“不合格”，对没有参加年检的年份对应栏填写“未参加”。

**50、用人单位意见：**填写单位是否遵守劳动法律、法规等相关情况，填报内容是否属实等。法定代表人（负责人）签字或盖章以及单位盖章缺一不可。

**第三部分：审查意见**

此部分由劳动保障行政部门根据审查情况填写。

报送要求：报送《报告书》时需同时提供的资料有①企业营业执照副本；②单位组织机构代码证副本；③报送当月全部职工名册；④报送前一个月全部职工工资发放原始记录；⑤全体职工订立劳动合同（协议）名册；⑥2023年度社会保险费基数申报情况和报送前一个月社会保险缴费凭证；⑦报送前一个月全体职工考勤记录。

以上材料需提供加盖公章的复印件留存。