附件2：

用人单位劳动用工基本信息调查表

|  |
| --- |
| 一、基本信息 |
| 单位名称 |   | 组织机构代码 |   |
| 注册登记机关 |   | 邮政编码 |   |
| 单位详细地址 |  |
| 登记注册类型 | □国有企业 □集体企业 □私营企业 □股份制企业 □有限责任公司 □港澳台商投资 □外商投资 □民办非企业单位 □机关事业及社团组织 □个体经济组织 □其他  |
| 行业类型 | □建筑、装饰装潢 □电力 □采矿业 □批发零售 □交通运输 □加工制造 □餐饮娱乐 □职业介绍 □职业技能鉴定□其他  |
| 法定代表/负责人 |  | 联系电话 |  | 移动电话 |  |
| 人力资源经办人 |  | 联系电话 |  | 移动电话 |  |
| **二、劳动用工** |
|  | 合计 | 其中 | 劳动合同分类 | 劳动合同是否交付劳动者一份 |
| 城镇职工 | 农村职工 | 台港澳台、外国人 | 其他 | 固定期限 | 无固定期限 | 完成一定工作任务为期限 |
| 全日制用工人数 |  |  |  |  |  |
| 签订劳动合同人数 |  |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 其中用工 | 合计 | 非全日制用工 | 返聘离退休人员 | 聘用下岗、内退人员 | 外单位借用人员 | 实习生勤工助学人员 | 劳务派遣人员 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **三、工资支付** |
| 职工工资计发方式 | □计时 □计件 □其他 | 工资发放形式 | □现金 □银行代发 | 最低月工资 |  元 |
| 月工资支付日期 |  | 是否按规定支付加班工资 | □是 □否  | 企业职工平均月工资 |  元 |
| **四、社会保险** |
| 是否已办社会保险登记 | □是 □否 | 上年度工资总额 |  元 | 申报缴费基数 |  元 |
| 养老保险参加人数 |  人 | 医疗保险参加人数 |  人 | 生育保险参加人数 |  人 | 工伤保险参加人数 |  人 | 失业保险参加人数 | 人 |
| **五、工时休假** |
| 实行标准工时制人数 | 人 | 日工作时长 | 小时 | 周工作天数 | 天 | 最长日加班时长 | 小时 | 最长月加班时长参加人数 | 小时 |
| 实行综合计时制人数 |  人 | 实行不定时工作制人数 | 人 | 审批文号 |   | 审批时间 |   |
| 是否有劳动者签字确认的考勤记录  | □是 □否 | 是否履行带薪休假制度 | □是 □否 |
| **六、特殊保护** |
| 职工最小年龄 | 周岁 | 未成年工人数 |   人 | 办理未成年工登记 |  □是 □否  |
| 女职工享受最短产假 | 天 | 女职工人数 | 人 | 是否安排女职工，未成年工从事国家规定禁忌从事的劳动 |  □是 □否  |
| **七、规章制度** |
| 是否建立 |  □是 □否  | 是否经职工代会或工会等协商 | □是 □否  | 是否向劳动者公示 |  □是 □否  |
| **八、其它** |
| 从事技术工种人数 |  人 | 持有技术工种职业资格证书人数 |  人 |
| 是否组建工会 |  □是 □否  | 是否签订集体合同 |  □是 □否  | 是否已报劳动保障部门审查 |  □是 □否  |
| 是否要求劳动者提供担保或以其它名义收取财物 |  □是 □否  | 是否扣押劳动者身份证或其它证件 |  □是 □否  |

用人单位盖章: 用人单位经办人(签字) 日期 ：

调查员(签字): 、 日期： 调查员联系电话：

邵阳市用人单位劳动用工基本信息调查表填表说明

 一、填报范围：区域内所有的用人单位，包括企业、个体经济组织、民办非企业单位、国家机关、事业单位和社会团体；

 二、该表由用人单位如实填报；

 三、用人单位经办人应认真核对调查表内容，确认无误后签章，并加盖用人单位公章；

 四、该表指标均为必填项，如有不存在的情况，填“0”；

 五、“□”为勾选项；

 六、用人单位认为应该说明的情况可以书面形式上报；

 七、个别指标说明：

 （一）单位名称：填写单位全称；下属分支机构如有独立注册登记证的，应单独填写另一张表格；

 （二）法定代表人／负责人：以营业执照、批准文件、任命文件为准；

 （三）注册登记机关、注册登记类型、行业类型：按照注册登记证上填写；

 （四）单位详细地址：按实际办公或经营地址填写；

 （五）在“注册登记类型”、“行业类型”、“其他用工”中选择“其他”指标项时，应注明种类；

 （六）“全日制用工人数”、“签订劳动合同人数”、“其他用工”中的“合计（）”指标等于后面几项阿拉伯数字指标之和；

（七）规章制度：如职工录用、考核、离职规批定、工资支付、福利待遇、保密和奖惩等规定和员工手册。