**北京市人力资源服务**

**备案申请表**

**机构名称：**

**（公章）**

**法定代表人：**

**（负责人）**

**所在行政区域：**

**申请日期： 年 月 日**

**北京市人力资源和社会保障局制**

填报须知

尊敬的申请人：

1.请认真阅读《填报指南》后填写下表。如手工填写，请使用蓝黑或黑色墨水，以正楷字体填写，保持字迹清晰，避免涂改。

2.如有其他需要补充的内容，可附相关说明和材料。

3.通过网上填报申请表时，请及时保存填报信息，在提交申请前，已填报信息均可更改。提交申请后，如需修改信息，请联系我们退回重新填报。

4.在提交纸质材料时，需要法定代表人（负责人）本人签字，其他人员不可代为签署。

5.请认真选择备案文书材料送达方式，如选择邮寄方式，请确保预留的收件地址、收件人和电话准确无误，如这些信息发生变化，请及时告知我们。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 统一社会  信用代码 | | |  | | | | |
| 备案编号 | | |  | 许可证编号 | |  | |
| 机构全称 | | |  | | | | |
| 被委托人姓名 | | |  | 被委托人  移动电话 | |  | |
| 被委托人证件号码 | | | |  | | | |
| **选择行政文书送达方式** | | | | | | | |
| * 现场领取 * 邮寄   收件人地址： 收件人姓名： 收件人电话： | | | | | | | |
| **我已认真选择送达方式，并确认预留的信息准确无误。如因错误信息导致材料无法及时送达，我同意承担因此产生的法律责任和后果。**  （公章）  法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| **上级单位意见** | | | | | | | |
| 单位名称 | | |  | | | | |
| 单位地址 | | |  | | | | |
| 联系人姓名 | | |  | 联系电话 | | |  |
| 许可证编号 | | |  | 备案编号 | | |  |
| 上级单位对本次备案申请意见：    （公章）  法定代表人（负责人） 签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| **新增备案项目** | | | | | | | |
| 是否利用互联网从事备案项目业务 | | | | | * 是 □ 否 | | |
| 首次开展业务日期 | | | | 年 月 日 | | |
| 人力资源供求信息的收集和发布 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| 就业和创业指导 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| 人力资源管理咨询 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| 人力资源测评 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| 人力资源培训 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| 承接  人力资源服务外包 | 投资人：  出资额： | | | | | |
| **撤销备案项目** | | | | | | |
|  | | | | | | |

填报指南

1．所在行政区域（封页）：填写登记注册所在区。

2．申请日期（封页）：按照向市（区）人力社保局提交申请之日填写（网上申报的，由系统自动填写）。

3．备案编号：首次备案时无需填写此项。

4．法定代表人（负责人）本人申请的，无须填写被委托人信息。

5．选择文书材料送达方式，可在“现场领取”和“邮寄”中任选一项，一般不同时选择两项。

6．有上级单位（含母公司）的，必须填写上级单位情况和对本次申请的意见，没有上级单位（含母公司）的，无需填写。

7.备案业务内容，除投资人和出资金额外，还需简述开展本项业务的实施方案、具备的软硬件条件、开展此项业务的工作人员情况等。