2023年度书面审查工作

用人单位应提交的相关资料

1、营业执照副本及法定代表人身份证件；

2、截止2023年6月底全体人员花名册（序号、姓名、性别、年龄、身份证号、部门、入职时间、离职时间、备注）；

3、截止2023年6月底全体人员劳动合同台账；

4、2023年4月—6月全体人员工资表（纸质版盖章或Excel文件）；

5、2023年4月—6月全体人员考勤汇总表及考勤记录（纸质版盖章或Excel文件）；

6、2023年4月—6月社会保险缴费凭证；

7、特殊工时审批相关材料；

8、制定规章制度及相关材料；

9、2022年执行年休假规定相关材料；

10、2022年防暑降温费、高温津贴和冬季采暖补贴发放情况相关材料；

11、外籍人员及港澳台人员就业证；

12、需要提供的其他材料。