

泉州市丰泽区人力资源和社会保障局文件

泉丰人社〔2025〕66号

丰泽区人力资源和社会保障局关于开展 2025年劳动保障书面审查工作的通知

各街道劳动保障事务所，各用人单位：

为深入贯彻落实劳动保障法律法规，更好地维护劳动者和用人单位的合法权益，进一步优化营商环境，提升服务水平，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳动保障监察条例》《保障农民工工资支付条例》《福建省劳动保障监察书面审查办法》等有关规定，决定对丰泽区有关用人单位开展劳动保障书面审查工作。现将有关事项通知如下：

一、书面审查时间

- 1.企业书面材料报送时间：2025年6月5日—10日。
- 2.劳动保障监察机构审查时间：2025年6月11日—6月15日。

二、书面审查对象

(一) 区属国有企业。已连续 3 年被我局评价为劳动保障守法诚信 A 级和工资支付行为守信等级的企业，可免于审查，若企业有意继续评价为我区 2024 年度劳动保障守法诚信 A 级企业，可继续参审；

(二) 丰泽区 2025 年在建工程项目施工单位；

(三) 拟参加我区 2024 年度劳动保障守法诚信 A 级企业评价的企业；

(四) 2024 年度在我局出具无劳动保障违法证明的相关企业。

三、书面审查内容

被审单位 2024 年度劳动用工相关情况，主要内容为：

- (一) 用人单位制定内部劳动用工管理制度情况；
- (二) 用人单位与劳动者签订劳动合同情况；
- (三) 用人单位遵守工作时间和休息休假规定情况；
- (四) 用人单位遵守禁止使用童工规定情况；
- (五) 用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准情况；
- (六) 用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定情况；
- (七) 用人单位参加社会保险及缴纳社会保险费情况；
- (八) 人力资源服务机构、劳务派遣机构、职业技能培训机构、职业技能考核鉴定机构遵守有关法律、法规和规章情况；
- (九) 法律、法规规定的其他劳动保障监察事项；

(十) 在建工程项目施工企业落实保障工资支付制度情况。

四、书面审查方式

(一) 做好宣传发动。各街道劳动保障事务所要认真做好书面审查工作的宣传和发动,积极督促所辖审查对象积极参与书面审查。

(二) 开展自查自纠。各用人单位要高度重视,指定专职人事劳工人具体负责该项工作,严格按照《福建省劳动保障监察书面审查办法》的要求,认真填写《丰泽区劳动保障监察书面审查情况表》(附件2),对本单位遵守人力资源社会保障法律法规和规章的情况开展自查自纠,查找并纠正劳动用工管理中存在的问题。

(三) 报送相关材料。各用人单位应在规定时间内向我局如实报送本单位的劳动用工情况,报送的材料真实、准确。报送方式:1.通过快递邮寄至丰泽区政务服务中心一楼劳动争议办事大厅(丰泽区妙云街160号),丰泽区劳动保障中心(收)(推荐使用EMS或者邮政快递);2.将材料送至丰泽区政务服务中心一楼劳动争议办事大厅(丰泽区妙云街160号)。咨询联系电话:0595-22505370。

五、具体报送要求

各用人单位应报送如下材料, **复印件需加盖公章:**

(一)《丰泽区劳动保障监察书面审查情况表》并加盖公章,由单位法人(或负责人)签字;

(二) 授权委托书及被委托人身份证复印件、联系电话;
(三) 用人单位营业执照副本复印件;
(四) 用人单位内部制定劳动用工管理制度情况;
(五) 用人单位 2024 年 12 月当月职工花名册 (附件 3);
(六) 用人单位 2024 年 12 月当月工资发放表册 (或银行支付工资流水记录);

(七) 用人单位与员工签订劳动合同文本及劳动合同签订情况台账 (员工人数在 10 人以下的用人单位提供全员劳动合同复印件; 10 人以上用人单位提供不同职位、工种随机抽取的 10 份劳动合同复印件);

(八) 用人单位 2024 年 12 月当月社会保险 (含养老、工伤、失业三险) 缴费凭证和参保人员明细;

(九) 实行特殊工时制度的用人单位应提交人社部门的批文;

(十) 人力资源服务机构、劳务派遣机构、职业技能培训机构、职业技能考核鉴定机构应提交从事人力资源服务、劳务派遣、职业培训和职业技能鉴定行政许可资质的相关复印件;

(十一) 丰泽区在建工程项目施工单位除参评 2024 年度诚信等级评价的企业外, 无需提交上述书面材料, 但应按我区劳动用工规范管理“七台账”要求建立健全用工台账备查, 相关落实保障工资支付制度材料上传市工资支付监控预警平台。

六、审查结果应用

经我局书面审查合格且规范用工的用人单位, 将根据《企业

劳动保障守法诚信等级评价办法》（人社部规〔2016〕1号），优先推荐评价为我区2024年度劳动保障守法诚信A级企业，并推荐参评泉州市2024年度劳动保障守法诚信A级企业。对审查中发现的违法行为，将依法责令限期改正，拒不改正的，依法予以查处。对未按时按要求报送书面审查材料的用人单位，将列为劳动保障监察重点监控对象，记入劳动保障失信档案，推送公共信用信息平台实施联合惩戒。

- 附件：1.福建省劳动保障监察书面审查办法
2.丰泽区劳动保障监察书面审查情况表（含填表说明）
3.职工花名册（参考文本）
4.授权委托书（参考文本）

泉州市丰泽区人力资源和社会保障局

2025年6月5日

（此件主动公开）

福建省劳动保障监察书面审查办法

第一条 为贯彻落实劳动保障法律法规和规章,提高用人单位遵纪守法的自觉性,掌握用人单位劳动用工和参加社会保险的情况,维护劳动者和用人单位的合法权益,促进劳动关系和谐稳定,根据《中华人民共和国劳动法》和《劳动保障监察条例》,制定本办法。

第二条 劳动保障监察书面审查(以下简称书面审查)是指人力资源和社会保障行政部门根据工作需要,要求用人单位定期或不定期报送劳动用工和社会保险方面的材料,并对材料进行审查的一种监察执法方式。

第三条 书面审查工作由各级劳动保障监察机构负责组织实施。用人单位网上用工内容的申报、书面审查的范围和管辖按《劳动保障监察条例》和《福建省人民政府关于实行福建省劳动保障监察管辖的通知》执行。

第四条 书面审查的方式:包括网上电子材料书面审查(以下简称网上审查)和纸质材料书面审查(以下简称纸质审查)。网上审查主要查看用人单位在福建省劳动保障监察管理信息系统中录入或更新电子信息材料情况。纸质审查主要调阅审查用人单位的案卷、账册、报表、劳动合同等涉及劳动用工和社会保险方面的有关书面材料及用人单位按要求填报的贯彻执行劳动用工和社会保险法律法规规章情况、法人基本情况的报表或文字材

料等。

第五条 对用人单位进行书面审查的时间，由各级劳动保障监察机构确定，可于每年固定时间集中进行，也可根据工作需要要求用人单位就某一事项进行书面审查，或针对某一违法行为要求用人单位进行书面审查。

第六条 书面审查的内容：

- （一）用人单位制定内部劳动用工管理制度情况；
- （二）用人单位与劳动者签订劳动合同情况；
- （三）用人单位遵守工作时间和休息休假规定情况；
- （四）用人单位遵守禁止使用童工规定情况；
- （五）用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准情况；
- （六）用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定情况；
- （七）用人单位参加社会保险及缴纳社会保险费情况；
- （八）职业介绍机构、职业技能培训机构、职业技能考核鉴定机构遵守有关法律、法规和规章情况；
- （九）法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

第七条 用人单位应当提供书面审查的材料：

- （一）用人单位登记证照或登记证照副本；
- （二）用人单位内部劳动用工管理制度及执行情况；
- （三）用人单位职工花名册及流动情况；
- （四）用人单位工资发放表册、相关财务报表、考勤表及相关情况；
- （五）用人单位已签订劳动合同及劳动合同签订情况台账；

(六) 用人单位社会保险登记申报材料及缴费情况;

(七) 用人单位工时制度及特殊工时制度审批文件;

(八) 职业介绍机构、职业技能培训机构、职业技能考核鉴定机构的职业介绍许可证、办学许可证和职业技能鉴定许可证的复印件;

(九) 劳动保障监察机构要求报送的其他与书面审查有关的材料。

以上材料可通过登录福建省劳动保障监察管理信息系统录入或更新并形成电子材料。

第八条 书面审查程序:

(一) 发文、公告。各级劳动保障监察机构通过印发文件、书面通知或通过报刊、广播、电视、网络公告等方式,向用人单位发出书面审查通知,明确用人单位需要报送的材料、报送的时间、地点以及拒绝报送或逾期报送所要承担的法律責任等。

(二) 自查自纠。用人单位按照劳动保障监察机构的要求,对本单位劳动用工等守法情况进行自查自纠,按要求准备书面审查材料,接受劳动保障监察机构书面审查。

(三) 审查。劳动保障监察机构对用人单位报送的纸质材料或网上电子材料进行审查,作出书面审查意见,将书面审查意见录入福建省劳动保障监察管理信息系统,并告知用人单位。

第九条 书面审查意见:

(一) 对遵守劳动保障法律法规、劳动用工管理规范用人单位,给予审查通过;

(二) 对轻微违法行为的用人单位,通过劳动保障监察管理

信息系统或纸质形式，发出《劳动保障监察建议书》，指导用人单位纠正不规范的行为，对及时纠正的用人单位给予审查通过；

（三）对违法行为严重的用人单位或拒不按照《劳动保障监察建议书》的要求进行改正的，予以审查不通过并及时进入劳动保障监察立案程序，依法予以查处。

（四）对不按照要求报送，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、毁灭证据的，按照《劳动保障监察条例》等相关规定，责令其改正并处 2000 元以上 2 万元以下罚款。

第十条 劳动保障监察机构对书面审查中发现报送的书面审查资料无法核准相关情况的，要采取现场检查方式予以核实。对拒不按要求报送书面材料或报送材料严重失实的用人单位列为重点监察对象，不定期对其现场检查。

第十一条 劳动保障监察机构对用人单位书面审查应从收到材料之日起 15 个工作日内完成；情况复杂的，经劳动保障监察机构负责人批准，可适当延长，但不得超过 20 个工作日。

第十二条 书面审查结果作为用人单位劳动保障守法诚信等级评价、用人单位工资支付信用等级评价和“双随机”抽查等的重要依据。

第十三条 本办法自下发之日起执行。2006 年 7 月印发的《福建省劳动保障监察书面审查办法》（闽劳社文〔2006〕259 号）同时废止。

附件 2

丰泽区劳动保障监察书面审查情况表

填报单位（盖章）：

一、基本信息（附营业执照复印件）									
单位名称									
单位详细地址									
注册登记机关					统一社会信用代码				
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 ☐ 水利 ☐ 通讯 ☐ 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								
企业职工养老保险 登记机关					企业职工养老 保险单位编码				
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			
电子邮箱（必填）			微信号						
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
		本市 员工	外来 员工	台港澳、 外国人	其他 人员	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
其他用工	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	在校实习生		劳务 派遣 人员	其他（注明）
三、工资支付									
职工工资计发方式	☐ 计时 ☐ 计件 ☐ 其它		工资发放 形式	☐ 现金 ☐ 银行代发		最低月工资			
月工资支付日期			是否按规定 支付加班 工资	☐ 是 ☐ 否		加班工资 计算方式	工作日 加班		
							休息日 加班		
							法定节假 日加班		
加班工资计算基数			是否保证劳动者每周至少 休息一天				☐ 是 ☐ 否		
四、社会保险									
是否办理社会保险登记	☐ 是 ☐ 否		上年度职工 工资总额	元		申报缴费基数	元		
参加养老保险 人数			参加失业保险 人数			参加工伤 保险人数			
未办理社会保险 人数			未办理社会保险 原因						

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	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	
是否执行带薪年假制度			☐ 是 ☐ 否		职工工龄满 1 年不满 10 年		年休假		天
					职工工龄满 10 年不满 20 年		年休假		天
					职工工龄满 20 年		年休假		天
六、特殊保护									
职工最小年龄	周岁	未成年工 人数	人	是否办理未成年工登记				☐ 是 ☐ 否	
女职工人数	人	女职工产假	天	女职工产假期间是否享受 生育津贴				☐ 是 ☐ 否	
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		是否对未成年工进行定期健康检查				☐ 是 ☐ 否	
七、职业培训									
取得技能 证书人数	人	职业资格证书人数		人					
		职业技能等级证书人数		人					
		专项职业能力证书人数		人					
八、其 它									
是否建立劳动 规章制度	☐ 是 ☐ 否	是否经职代会或工会等协商		☐ 是 ☐ 否		劳动规章制度是 否向劳动者公示		☐ 是 ☐ 否	
是否组建工会	☐ 是 ☐ 否	是否签订 集体合同		☐ 是 ☐ 否		是否扣押劳动者身份证 或其他证件		☐ 是 ☐ 否	
是否要求劳动者提供担保或以其他名义收取财物				☐ 是 ☐ 否		是否收取劳动者押金（服 装、安全风险金等）		☐ 是 ☐ 否	
九、用人单位需要说明的情况									
以上材料均如实填写，如有虚假，本单位愿承担相应责任。 法定代表人（负责人）签字： (单位公章) 年 月 日									
十、劳动保障书面审查结果									
审查人意见： 审查人： 分管领导： 年 月 日									

《丰泽区劳动保障监察书面审查情况表》

填表说明

- 1.单位名称：应为单位全称，以登记证书为准。
- 2.单位详细地址：用人单位实际经营(办公)地址,包括街道/镇、路/巷、门牌号、楼层、房号。
- 3.注册登记机关：按批准成立的机关填写。
- 4.统一社会信用代码：按登记证书上的编号填写。
- 5.签订劳动合同人数：填写与用人单位建立劳动关系的实际签订劳动合同的上月末人数，其中本市员工为户籍所在地为泉州地区的劳动者；外来员工为户籍所在地为泉州地区以外的劳动者。
- 6.劳动派遣人员：本单位通过劳务派遣方式使用的劳动者总数。
- 7.加班工资计算方式及计算基数：请按实际情况填写。
- 8.上年度职工工资总额：指本单位在上一年度内直接支付给本单位全部职工（包括劳务派遣人员等其他从业人员）的劳动报酬总额。包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班工资、特殊情况下支付的工资。工资总额是税前工资。
- 9.申报缴费基数：以本单位全部参保职工上年度12月的月缴费基数之和作为申报缴费基数。
- 10.实行标准工时制人数：填写本单位实行标准工作制的实际人数。实行标准工作制工作时间每日不超过8小时。
- 11.实行综合计时制人数：填写本单位实行综合计时工作制的实际人数。综合计算工时工作制是针对因工作性质特殊，需连续作业或受季节及自然条件限制的企业部分职工，采用的以周、月、季、年等为周期的综合计算工作时间的一种工时制度，实行综合计时工作制需经人力资源和社会保障行政部门审批。未执行该工时制的该栏目请填“0”。

12.实行不定时工作制人数：填写用人单位实行不定时工作制的实际人数。不定时工作制是指每一工作日没有固定的上下班时间限制的工作时间制度。经批准实行不定时工作制的职工，不受日延长工作时间标准和月延长工作时间标准的限制，但用人单位应采用弹性工作时间等适当的工作和休息方式。实行不定时工作制需经人力资源和社会保障行政部门审批。未执行该工时制的该栏目请填“0”。

13.未成年工数：指本单位上年末从业人员中年满16周岁未满18周岁的劳动者，若本单位无未成年工，则本栏相关项目不用填写。

14.女职工人数：指本单位上年末从业人员中女职工总数，若本单位无女职工，则本栏相关项目不用填写。

15.技能证书：人社部门核发的证书分为职业资格证书、专项职业能力证书、职业技能等级证书三类，其中，职业资格证书和职业技能等级证书可以在人社部“技能人才评价证书全国联网查询 zscx.osta.org.cn”中核查真实性，专项职业能力证书可以在发证地所在省份“职业技能鉴定指导中心网站”中核查真实性。以上三种证书均纳入人社部门“见证补贴”目录。目前，职业技能等级证书由经过人社部门备案的社会组织或用人单位发放，证书效力等同于以前的职业资格证书；专项职业能力证书是国家职业技能鉴定机构针对某一行业的从业人员对某个具体工序、过程、分项等级能力的证书，发证机关为省、市职业技能鉴定指导中心，证书不分等级。

16.请各年审单位务必填写准确本单位的电子邮箱，便于通过电子邮箱送达审查结果，书面审查情况表请双面打印提交（填表说明不必打印），其他未尽事宜，如有疑问请拨打区人社局劳动保障监察大队电话：0595-22505370。

附件 4

授 权 委 托 书

(参 考 文 本)

_____ 人力资源和社会保障局：

现委托_____作为我单位处理劳动用工书面审查工作的委托代理人，受委托人姓名：_____性别：_____身份证件种类：_____号码：_____工作单位：_____职务：_____联系电话：_____。

委托事项和权限如下（以下第_____项）：

- 1、负责接受劳动监察调查、检查，如实反映、提供本单位执行劳动保障法律、法规、规章和政策情况。
- 2、提交本单位劳动用工书面材料。
- 3、按照要求提供与劳动保障监察调查、检查事项相关的文件资料，并作出解释和说明。
- 4、签收有关劳动保障监察法律文书。
- 5、其他权力_____。

委托人（公章）：

受委托人（签章）：

年 月 日

年 月 日

附件：委托人及被委托人有效身份证件复印件

丰泽区人力资源和社会保障局办公室

2025 年 6 月 5 日印发
