民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批流程

### 一、行政许可的依据

### 《中华人民共和国民办教育促进法》（2002年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过，根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国劳动法〉等七部法律的决定》第三次修正）。

第十二条：举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府人力资源社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级行政部门备案。

### 第五十三条：民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

第五十四条：民办学校举办者的变更，需由举办者提出，在进行财务清算后，境学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。

第五十五条：民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

### 二、申请的条件

1.举办民办职业培训学校的社会组织应当具有独立法人资格并拥有与其业务活动相适应的合法财产。

2.举办民办职业培训学校的个人应当具有政治权利和完全民事行为能力；规模相适应，租用的场所租赁期不少于3年，所用场所应符合环保、安全、消防、卫生等规定。临时性简易建筑、危房、居民住宅、其他院校的教学用房等不适于教学活动的房屋不得作为校舍。

3.教学场所应达到300平方米以上，有满足教学和实习操作的设备、设施，实习设备应保证2-6人一台（套）；招收住校生的，应具备必要的食堂、宿舍、医疗及安全保障条件，有办公用房和人员。

4.学校应配备专职校长，校长应具有大专以上文化程度、中级及以上专业技术资格或高级及以上国家职业资格，有2年以上职业教育培训工作经历，熟悉国家职业培训的方针政策和法律法规，无刑事犯罪记录或严重违规办学记录；有师资队伍。

5.应配备与办学规模相适应且结构合理的教师队伍。专职教师一般不少于教师总数的四分之一。每个培训项目至少配备2名以上理论课教师和2名以上实习指导教师；教学资料，应具有与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材。学校自编的教学（培训）计划、大纲和教材应由审批机关组织专家论证通过后组织实施；健全管理制度。

6.应建立包括办学章程、发展规划、教学管理、教师管理、学生管理、财务及安全卫生管理、设备管理等制度；经费方面，举办者应有稳定、可靠的经费来源。

7.固定资产应达到10万元以上（培训项目需要设备较多的，固定资产应达到30万元以上），注册资金应达到20万元以上。

### 三、办理程序

1.民办职业培训学校向县市人力资源和社会保障局提出书面申请。

### 2.民办职业培训学校提交有关材料。

3.县市人力资源和社会保障局组织人员实地检查、审查申报材料。

### 4.县市人力资源和社会保障局做出行政许可决定。符合许可决条件的，做出准予许可的决定；不符合许可决条件的，做出不予许可的决定，书面说明理由，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政复议的决定。

四、办理结果

依法依规办理。

人力资源服务许可审批流程

一、依据

（一）《中华人民共和国就业促进法》。

（二）《人力资源市场暂行条例》。

（三）《人力资源服务机构管理规定》。

（四）《就业服务与就业管理规定》。

（五）《人才市场管理规定》。

（六）《网络招聘服务管理规定》。

（七）国务院关于深化“证照分离”改革有关文件。

（八）法律、法规规定的其他文件。通过互联网开展职业中介活动的，应符合国家和自治区有关网络安全、互联网信息服务管理的规定。

二、申请条件

1.有明确的章程和管理制度。

2.有开展业务必备的固定场所、办公设施和一定数额的开办资金。

3.有3名以上具备相应职业资格的专职工作人员。

三、程序

1.申请。申请人向行政审批部门提出申请，提交申请书、承诺书。

2.告知。行政审批部门向申请人告知取得人力资源服务许可的法律依据、许可条件、需要提交的材料、告知承诺事项、申请人承担的法律责任以及监管措施等。

3.承诺。申请人承诺符合取得人力资源服务许可的条件，签署承诺书，自愿承担违反承诺的法律责任。

4.审批。行政审批部门对申请人提交的材料及承诺事项进行形式审查，当场作出审批决定。符合条件的，在作出决定之日起10日内，通过申请人自取或邮寄方式颁发、送达人力资源服务许可证；不符合条件的，作出不予批准的书面决定并说明理由，同时告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

 四、办理结果

 审核通过之后发放人力资源许可证；审核不通过予以告知。

劳务派遣经营许可审批流程

### 一、行政许可的依据

《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条：……经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可；经许可的，依法办理相应的公司登记。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。《劳务派遣行政许可实施办法》第二条、第三条、第十六条、第十七条、第二十六条、第二十七条。第二条：劳务派遣行政许可的申请受理、审查批准以及相关的监督检查等，适用本办法。第三条：……县级以上地方人力资源社会保障行政部门按照省、自治区、直辖市人力资源社会保障行政部门确定的许可管辖分工，负责实施本行政区域内劳务派遣行政许可工作以及相应的监督检查。第十六条劳务派遣单位名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当向许可机关提出变更申请。符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发新的《劳务派遣经营许可证》或者在原《劳务派遣经营许可证》上予以注明；不符合法定条件的，许可机关应当自收到变更申请之日起10个工作日内作出不予变更的书面决定，并说明理由。第十七条劳务派遣单位分立、合并后继续存续，其名称、住所、法定代表人或者注册资本等改变的，应当按照本办法第十六条规定执行。劳务派遣单位分立、合并后设立新公司的，应当按照本办法重新申请劳务派遣行政许可。第二十六条有下列情形之一的，许可机关应当依法办理劳务派遣行政许可注销手续：（一）《劳务派遣经营许可证》有效期届满，劳务派遣单位未申请延续的，或者延续申请未被批准的；（二）劳务派遣单位依法终止的；（三）劳务派遣行政许可依法被撤销，或者《劳务派遣经营许可证》依法被吊销的；（四）法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。第二十七条劳务派遣单位向许可机关申请注销劳务派遣行政许可的，应当提交已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料，许可机关应当在核实有关情况后办理注销手续。

### 二、申请的条件

1.《劳务派遣经营许可申请书》一式两份。

2.计划设立的公司法人提供《企业名称预先核准通知书); 己设立的公司法人提供企业法人营业执照。

3.公司章程（加盖公司公章）。

4.计划设立的公司法人提供验资机构(法定验资机构为会计师事务所)出具的验资报告，已设立的公司法人提交会计师事务所出具的上一年度财务审计报告。

5.经营场所的使用证明(自有办公场所应提交房产证明;有偿使用的办公场所应提交租赁协议和房产证明)，且经营场所的面积不低于60平方米。

6.与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单；配备专职账务人员及业务管理人员。

7.法定代表人身份证件。

8.符合劳务派遣法律规定的规章制度(包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本)。

9.拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本（应当包括以下内容：（一）派遣岗位名称和性质；（二）工作地点；（三）派遣人员数量和期限；（四）按照同工同酬原则确定的劳动报酬；（五）社会保险费的数额与支付方式；（六）服务费的支付方式和标准；（七）违反协议的责任。并可以约定以下内容：（一）工作时间和休息休假事项；（二）劳动安全卫生以及培训事项；（三）劳动者工伤或患病期间的相关事项；（四）经济补偿等费用；（五）解除劳务派遣协议的条件等）。

10.劳务派遣授权委托书。

其他要求：注册资本不得少于人民币200万元。

### 三、办理程序

1.申请机构向人力资源和社会保障局提出书面申请。

2.人力资源和社会保障局组织人员实地检查、审查申报材料。

### 3.人力资源和社会保障局做出行政许可决定。符合许可决条件的，做出准予许可的决定；不符合许可决条件的，做出不予许可的决定，书面说明理由，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政复议的决定。

四、办理结果

依法依规办理。

企业实行不定时工作制和综合计算工时

工作制审批流程

### 一、行政许可的依据

《中华人民共和国劳动法》（第三十九条）、《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》（第七条）、《新疆维吾尔自治区关于印发〈企业实行综合计算工时工作制和不定时工作制管理工作试行办法〉的通知》（第三条、第四条）。

### 二、申请的条件

**（一）批准条件**

**符合下列条件之一的，可以实行不定时工作制：**

1.企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工。

2.企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工。

3.其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

**符合下列条件之一的，可以实行综合计算工时工作制：**

1.交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工。

2.地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工。

3.其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

 **（二）申报材料：**

1.企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制申请表。

2.企业工商登记资料（营业执照副本复印件1份）。

3.有关情况报告，包括企业申请综合计算工时工作制的理由、企业的生产情况和特点，劳动合同签订情况以及与工会或职工协商情况等。

4.经向职工公示后的企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的具体方案（一式两份）。

5.拟申请实行综合计算工时工作制或不定时工作制的在册职工花名册（包括序号、部门、岗位（工种）、姓名、入职情况、劳动合同期限）。

**曾获准实行综合计算工时工作制或不定时工作制再次申请的企业，除应提交上述材料外，还应提交如下材料：**

1.上期实行综合计算工时工作制或不定时工作制核准意见书复印件。

2.上期实行综合计算工时工作制或不定时工作制周期结束后的综合情况报告，包括上期实行综合计算工时工作制周期的具体工作和休息安排情况、考勤制度执行情况、计算延长工作工资情况、工资支付情况等。其中包括周期内职工总人数、职工周期内累计工时、职工周期内累计加班时数、周期内职工工资数额等数据的分析汇报。

3.上期实行综合计算工时工作制或不定时工作制的职工工作时间及工资明细表（1000人以上可提供电子版）。

4.上期实行综合计算工时工作制或不定时工作制有关原始资料。包括企业抽样提交实行周期内综合计算工时工作制3至5名职工的考勤记录、工资表等原始资料复印件。

### 三、办理程序

1.申请机构向人力资源和社会保障局提出书面申请。

2.人力资源和社会保障局审查申报材料。

### 3.人力资源和社会保障局做出行政许可决定。符合许可决条件的，做出准予许可的决定；不符合许可决条件的，做出不予许可的决定，书面说明理由，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政复议的决定。

四、办理结果

依法依规办理。