

# 郑州市人力资源和社会保障局文件

郑人社劳资〔2014〕2号

---

## 郑州市人力资源和社会保障局 关于进一步规范用人单位实行不定时工作制 和综合计算工时工作制行政许可 及招工备案工作的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、各有关单位：

为进一步提高行政审批工作效率，依据《郑州市劳动用工条例》有关条款，本着依法行政、分级管理的原则，规范用人单位实行不定时工作制和综合计算工时工作制行政许可及招工备案工作业务办理，现将有关情况通知如下：

## 一、各区实行不定时工作制的综合计算工时工作制行政审批及招工备案的分级管理权限

各区按照属地管理的原则，对职工人数在 200 人以下或用人单位注册资金在 2000 万元以下的各类用人单位及本辖区内的区属企业，由各区人力资源社会保障部门依法做好用人单位实行不定时工作制和综合计算工时工作制行政许可及招工备案工作。对职工人数在 200 人以下或企业注册资金在 2000 万元以下的各类用人单位，用人单位在各区进行工商营业执照注册的，由各辖区人力资源社会保障行政部门办理上述两项业务工作；用人单位在省或市进行工商营业执照注册的，由各辖区人力资源社会保障行政部门按照用人单位生产经营地办理上述两项业务工作。

## 二、各区实行不定时工作制的综合计算工时工作制行政审批及招工备案的原则和办理程序

（一）不定时工作制和综合计算工时工作制行政审批的原则和办理程序，依照《关于实行不定时工作制和综合计算工时工作制管理的通知》（郑人社〔2010〕3 号）执行。

### （二）办理招工备案的原则和程序

各区用人单位招用初次就业的劳动者，应当自用工之日起三十日内按照管理权限到各区人力资源社会保障行政部门办理招工备案。

用人单位在办理招工备案时需要携带以下材料：

1. 招工备案表一份、招工汇总表四份（单位盖章）

2. 企业营业执照副本复印件
3. 本人户口本（原件、复印件）
4. 本人身份证复印件
5. 毕业证（原件）

### 三、有关要求

（一）严格依法行政，规范业务办理。各单位要严格依据法律、法规和规章规定的条件、程序和要求在职权范围内开展审批和备案工作，做到规范管理，文明服务。各县（市）人力资源社会保障部门在办理上述两项业务工作时，原来有具体规定的应当依照原规定执行。

（二）搞好人员培训，做到持证上岗。各单位要及时搞好本单位负责不定时工作制和综合计算工时工作制行政审批及招工备案办理工作人员的培训，工作人员取得行政执法证后才能上岗，确保业务办理工作依法、规范、有序。

（三）强化责任意识，加强监督管理。按照行政许可工作有关要求，各单位要加强对此项行政许可工作的监督管理，指定专门机构和工作人员，建立完善限时办结制度，规范审批行为，按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，实行责任追究，坚决杜绝不作为、乱作为现象的发生。市人社局将按照归口管理的原则不定期对各区上述两项业务工作的办理情况进行检查或抽查。

（四）加强文书档案管理，及时立卷归档。依据档案管理制度按年度立卷归档备查，档案保管期限不得短于行政许可有效

期限，各单位按照劳动关系工作统计报表工作要求，及时向市人力资源社会保障部门上报辖区内企业申请实行不定时工作制和综合计算工时工作制及招工备案工作有关统计数据。

(五) 统一办证文书(印章)，认真搞好工作交接。各单位行政许可文书使用河南省统一制作的文本附表 1，相关表格可以到郑州市人力资源和社会保障局网站上进行下载附表。2014 年 5 月 1 日正式实施，统一启用“XX 区人力资源和社会保障局非标准工时审批专用章”和“XX 区人力资源和社会保障局劳动力管理专用章”印章。



---

郑州市人力资源和社会保障局办公室

2014 年 2 月 21 日印发

---