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、截止至2023年2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、截止至2023年2月底全体人员劳动合同台账；

4、2023年1月—2月全体人员工资表（Excel文件）；

5、工资发放记录或银行回单；

6、2023年1月—2月全体人员考勤汇总表及考勤记录（Excel文件）；

7、2023年1月—2月社会保险缴费凭证；

8、特殊工时审批相关材料；

9、制定规章制度及相关材料；

10、2023年执行年休假规定相关材料；

11、2023年遵守国家规定发放职工各项福利待遇相关材料；

12、外籍人员及港澳台人员就业证；

13、需要提供的其他材料。