附件7

企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批

一次性告知书

(受理通知单)

 ：

您（单位）于 向**人社局综合服务窗口**提出办理**企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批**的申请，根据相关规定,办理该事项需提供以下资料（清单附表），法定办结时限为 个工作日,实际办结时限为 个工作日。

附表:办理企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批所需材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **应提交资料清单** | **资料要求（原件or复印件）** | **份数** |
| 1 | 特殊工时制度行政许可申请表 | 原件 | 1 |
| 2 | 关于部分岗位实行特殊工时制度的报告 | 原件 | 1 |
| 3 | 企业营业执照及法定代表人身份证明 | 原件及复印件 | 1 |
| 4 | 《申请特殊工时制度的岗位说明》及组织架构图 | 原件 | 1 |
| 5 | 用工管理规章制度 | 原件 | 1 |
| 6 | 用工单位劳动用工备案的资料 | 原件 | 1 |
| 7 | 用工单位职工代表大会讨论通过的决议或工会意见 | 原件 | 1 |
| 8 | 企业申请岗位的全体职工参保花名册 | 原件 | 1 |

咨询电话: 0746-4712758 监督电话:0746-4712216

特此告知!

承办人（签名）: 申请日期： 年 月 日

经办单位：（盖章）

备注:本通知一式两份，提供受理窗口和申请人各执一份。