**人力资源服务许可流程图**

**单位申请**

申报单位应提供的材料：

1. 人力资源服务许可（备案）申请表；
2. 工商营业执照或登记证书；
3. 职业资格证明（非必要）或证明事项告知承诺书；
4. 法定代表（负责）人身份证；
5. 委托人身份证（非必要）；
6. 委托书（非必要）。

**受理**

科室经办人员负责申报材料是否符合要求的审查，符合受理条件的，应当予以受理。

条件不符合或资料不全的退回，并一次性告知需要补充的材料。

**审查**

科室负责人对材料依法进行审查，并进行现场核查。

企业不符合规定的，制作《不予行政许可决定书（说明理由）》。

企业符合规定的，制作《准予行政许可决定书》。

**办结**

审批结果由科室负责送达。

承办机构：就业中心 服务电话：0552-8858033 监督电话：0552-8858003