附：苏州工业园区劳务派遣行政许可流程图

**受理阶段**

劳务派遣单位至窗口提交所有申报材料，窗口工作人员当场或5个工作日内完成申请材料的受理工作

当场可以更正的，允许申请人当场更正；材料不齐全或者不符合法定形式的，当场或5个工作日内告知补正。

申请材料齐全、符合法定形式的，或者按照要求提交补正材料的，应当受理并递送局经办部门审查。

决定不予受理的，出具《不予受理决定书》。不属于本机关管辖范围的，告知申请人向有关部门申请。

行政机关发现行政许可的事项直接关系他人重大利益的，应当听取申请单位和利害关系人的意见。

**初审阶段**

处（科）室负责人指派经办人负责对受理的申请材料进行审查。

**初次申请、变更住所和分公司备案等涉及现场勘验的**

经办人负责组织2名工作人员对申请人是否符合劳务派遣行政许可条件和有关申报材料内容是否客观、真实重点核查，并制作《劳务派遣行政许可核查表》。由工作人员签署现场勘验意见并告知申请人，申请人盖章确认并留存一份。

**申请延续、非住所变更等**

**不涉及现场勘验的**

申请延续：结合历年年度劳务派遣经营情况核验结果，按规定开展核查。

申请非住所变更：原经办人审核。

**审批意见**

经办人将初审意见提交处（科）室负责人审核，处室负责人签署审核意见后，报局机关负责人签发。自受理之日起20个工作日内作出是否准予行政许可的决定。不能作出决定的，经苏州工业园区和社会保障局负责人批准，可以延长10个工作日。

申请不符合法定条件的，隐瞒真实情况或者提交虚假材料申请行政许可的，许可机关应当依法作出不予行政许可的书面决定，说明理由，并告知依法申请复议、提起行政诉讼的权利。

申请人的申请符合法定条件的，许可机关应当依法作出准予行政许可的书面决定，并自作出决定之日起5个工作日内通知申请人领取《劳务派遣经营许可证》，送达用人单位，同时在网站公开。领取《劳务派遣经营许可证》后，应在工商行政管理部门办理许可经营项目登记。

附：办理业务文本样式

（一）劳务派遣经营许可申请书

（二）授权办理行政许可事项委托书

（三）劳务派遣单位分公司备案表

（四）劳务派遣单位分公司受理报告表

（五）劳务派遣行政许可核查表

（六）劳务派遣单位分公司备案核查表

（七）劳务派遣经营许可延续申请书

（八）劳务派遣单位经营情况报告

（九）劳务派遣经营情况核验申请表

（十）劳务派遣单位分公司经营情况报告表

（十一）劳务派遣单位经营情况报告

（十二）劳务派遣单位劳务用工情况表

（十三）劳务派遣行政许可诚信承诺书

 **（一）劳务派遣经营许可申请书**

 **申请单位盖章：**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **（ ）申请 （ ）延续申请 ( )变更申请** |
| **单位名称** |  |
| **企业类型** |  | **组织机构****代码** |  |
| **工商注册地** |  | **工商注册号** |  |
| **营业期限** |  | **注册资本** |  |
| **住所** |  | **邮政编码** |  |
| **劳务派遣****经营区域** | （此处应填写至社会保险统筹区） | **劳务派遣人数** |  |
| **法定代表人姓名** |  | **身份证****号码** |  |
| **联系电话** |  | **联系传真** |  |
| **电子邮箱** |  |
| **申请/延续/变更许可事项及承诺** | 事项：承诺：申请申报材料准备齐全，且真实、合法、有效。本公司承诺实际经营地址不与其他公司混同经营，且申领许可证后即正常开展劳务派遣业务，否则愿意承担相应的法律责任。 |
| **备 注** |  |

|  |
| --- |
| **经营场所情况** |
| **办公用房** | **□自有 建筑面积： 平方米** **□租用 建筑面积： 平方米** |
| **主要设备****服务设施** | **□电脑 □办公桌（椅） □复印机 □打印机□传真机 □文件柜及其它服务设备设施（可附纸填写）** |
| **专职工作人员情况（可附纸填写）** |
| **姓名** | **性别** | **身份证号** | **学历** | **职业资格及等级** | **职业资格****证书编号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **提交材料情况** |
| **□1.劳务派遣经营许可申请书****□2.营业执照副本或者《企业名称预先核准通知书》****□3.公司章程****□4.验资机构出具的验资报告或者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提交租赁协议和房产证明）****□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****□7.法定代表人的身份证明****□8.劳务派遣管理制度，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，拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本****□9.集体合同文本样本**（请按以上序号顺序排列材料并用夹子固定（无需装订），《劳务派遣经营许可申请书》提供原件，其他材料出示原件，经当场审查后交复印件并盖公章。委托他人办理的，另提供法定代表人的授权委托书）。 |
| **填表人姓名** |  | **填表日期** |   |

**（二）授权办理行政许可事项委托书**

委托单位：

法定代表人（负责人）： 职 务：

法律文书送达地址： 邮 编：

受委托人姓名： 工作单位：

职务： 电 话：

现委托上述受委托人代表我单位向

劳动和社会保障局申请办理行政许可事项（包括接受询问、提供必要资料、代表我单位进行陈述和申辩、收受相关法律文书等），特此授权。

受委托人身份证正反面复印件粘贴处

委托单位(公章)：

年 月 日

**（三）劳务派遣单位分公司备案表**

**劳务派遣单位分公司盖章：**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **□本省跨社会保险统筹区经营****□本省未跨社会保险统筹区经营****□外省（自治区、直辖市）来江苏经营** |
| **劳务派遣单位情况** |
| **单位名称** |  |
| **住 所** |  | **注册资本** |  |
| **法定代表人** |  | **联系电话** |  |
| **许可证编号** |  | **许可证有效期限** |  |
| **发证机关** |  | **发证日期** |  |
| **劳务派遣单位分公司情况** |
| **分公司名称** |   |
| **住 所** |   |
| **负责人** |  | **身份证****号码** |  |
| **联系电话** |  | **电子邮箱** |  |
| **派遣人数** |  | **承诺事项** | 申报材料齐全且真实、合法、有效。本公司承诺实际经营地址不与其他公司混同经营，且申领许可证后即正常开展劳务派遣业务，否则愿承担相应法律责任。 |
| **填表人姓名** |  | **填表日期** | （此处提交材料时当场填写） |
| **备案情况** |
| **备案机关** | **（盖章）** | **备案编号** | （此处劳动部门填写） |

|  |
| --- |
| **经营场所情况** |
| **办公用房** | **□自有 建筑面积： 平方米** **□租用 建筑面积： 平方米** |
| **主要设备****服务设施** | **□电脑 □办公桌（椅） □复印机 □打印机□传真机 □文件柜及其它服务设备设施（可附纸填写）** |
| **专职工作人员情况（可附纸填写）** |
| **姓名** | **性别** | **身份证号** | **学历** | **职业资格及等级** | **职业资格****证书编号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **提交材料情况** |
| **□1.劳务派遣单位分公司备案表****□2.劳务派遣经营许可证副本****□3.营业执照副本****□4.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提交租赁协议和房产证明）****□5.与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单****□6.劳务派遣管理制度，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，拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本****□7.集体合同文本样本**（请按以上序号顺序排列材料并用夹子固定（无需装订），《劳务派遣经营许可申请书》提供原件，其他材料出示原件，经当场审查后交复印件并盖公章。委托他人办理的，另提供负责人的授权委托书）。 |
| **填表人姓名** |  | **填表日期** |   |

注：本表一式二份，劳务派遣单位分公司、用工单位所在地人力资源社会保障行政部门各执一份。

**（四）劳务派遣单位分公司受理报告表**

**劳务派遣单位分公司盖章：**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **□本省到外省经营****□省内跨社会保险统筹区经营** |
| **劳务派遣单位情况** |
| **单位名称** |  |
| **住 所** |  | **注册资本** |   |
| **法定代表人** |  | **联系电话** |   |
| **许可证编号** |  | **许可证有效期限** |  |
| **发证机关** |  | **发证日期** |  |
| **劳务派遣单位分公司情况** |
| **分公司名称** |   |
| **住 所** |   |
| **负责人** |  | **身份证****号码** |  |
| **联系电话** |  | **电子邮箱** |  |
| **填表人姓名** |  | **填表日期** | （此处提交材料时当场填写） |
| **受理报告情况** |
| **受理报告****机关** | （盖章） | **受理报告编号** | （此处劳动部门填写） |

|  |
| --- |
| **经营场所情况** |
| **办公用房** | **□自有 建筑面积： 平方米** **□租用 建筑面积： 平方米** |
| **主要设备****服务设施** | **□电脑 □办公桌（椅） □复印机 □打印机□传真机 □文件柜及其它服务设备设施（可附纸填写）** |
| **专职工作人员情况（可附纸填写）** |
| **姓名** | **性别** | **身份证号** | **学历** | **职业资格及等级** | **职业资格****证书编号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **提交材料情况** |
| **□1.劳务派遣单位分公司受理报告表****□2.劳务派遣经营许可证副本****□3.营业执照****□4.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提交租赁协议和房产证明）****□5.与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单****□6.劳务派遣管理制度，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，拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本****□7.集体合同文本样本**（请按以上序号顺序排列材料并用夹子固定（无需装订），其中《劳务派遣单位分公司备案表》应提供原件，其他申请材料出示原件，经当场审查后提交复印件并加盖公章。委托他人办理的，另需提供负责人的授权委托书）。 |
| **填表人姓名** |  | **填表日期** |   |

注：本表一式三份，劳务派遣单位分公司、行政许可机关和用工单位所在地人力资源社会保障行政部门各执一份。

**（五）劳务派遣行政许可核查表** 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** |  |
| **经营地址** |  |
| **注册资本** |  | **注册（核准）机关** |  |
| **办公用房** | **□自有 □租用 建筑面积： 平方米** |
| **主要设备****服务设施** | **□电脑 □办公桌（椅） □复印机****□打印机□传真机□文件柜及其它设备** | **劳务派****遣人数** |  |
| **专职工作人员情况**（以下人员均有相应资格证书，可另附纸） |
| **姓名** | **性别** | **身份证号** | **学历** | **职业资格等级** | **资格证书编号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **□1.劳务派遣经营许可申请书****□2.营业执照副本或者《企业名称预先核准通知书》****□3.公司章程****□4.验资机构出具的验资报告或者上一年度财务审计报告****□5.经营场所的使用证明（自有办公场所提交房产证明；有偿使用办公场所提交租赁协议和房产证明）** | **□6.办公设施设备、信息管理系统清单****□7.法定代表人的身份证明****□8.劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等规章制度文本，拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本****□9.集体合同文本样本(非必须)** |
| **核查意见** | **□1.请进一步依法完善你单位内部管理等制度，并凭此表向我局受理窗口递交材料。****□2.材料不齐全或不符合要求，需补正材料序号及补正原因为：** **□3.因 不符合劳务派遣行政许可条件，请整改后申报。****主办人 协办人**  **年 月 日** | **以上情况属实。****单位盖章：****日期：** |

**（六）劳务派遣单位分公司备案核查表**

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **分公司名称** |  |
| **经营地址** |  |
| **注册（核准）机关** |  |
| **办公用房** | **□自有 □租用 建筑面积： 平方米** |
| **主要设备****服务设施** | **□电脑 □办公桌（椅） □复印机****□打印机□传真机□文件柜及其它设备** | **劳务派****遣人数** |  |
| **专职工作人员情况**（以下人员均有相应资格证书，可另附纸） |
| **姓名** | **性别** | **身份证号** | **学历** | **职业资格等级** | **资格证书编号** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **□1.劳务派遣单位分公司备案表****□2.劳务派遣经营许可证副本****□3.营业执照副本****□4.经营场所的使用证明（自有办公场所提交房产证明；有偿使用办公场所提交租赁协议和房产证明）****□5.办公设施设备、信息管理系统清单** | **□6劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等规章制度文本，拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本****□7.集体合同文本样本(非必须)** |
| **核查意见** | **□1.请进一步依法完善你单位内部管理等制度，并凭此表向我局受理窗口递交材料。****□2.材料不齐全或不符合要求，需补正材料序号及补正原因为：** **□3.因 不符合劳务派遣行政许可条件，请整改后申报。****主办人 协办人**  **年 月 日** | **以上情况属实。****单位盖章：****日期：** |

（七）劳务派遣经营许可延续申请书

申请单位盖章：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 企业类型 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 成立日期 |  | 注册资本 |   |
| 营业期限 |  | 邮政编码 |  |
| 许可证编号 |  | 许可证有效期限 |  |
| 住所 |  |
| 劳务派遣经营区域 |   | 社保编号 |  |
| 法定代表人姓名 |  | 身份证号码 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |   |
| 备 注 |  |
| 填表人姓名 |  | 填表日期 |   |
| 提交材料情况 |
| □劳务派遣经营许可延续申请书□近3年劳务派遣基本经营情况（包括劳动合同签订、工资报酬支付、社会保险缴纳等方面的用工情况，并加盖公司印章。）□近3年劳动保障书面审查（或劳务派遣核验）情况原件和复印件□劳务派遣经营许可证正本复印件和副本复印件□营业执照副本复印件 |

**（八）劳务派遣单位经营情况报告**

我单位《劳务派遣经营许可证》有效期自 年 月

 日至 年 月 日，现将我单位三年以来经营情况报告如下：

一、公司基本情况简介

……

二、报告期内经营情况

公司营业收入、利润总额、净利润、资产总额情况以及相应增减幅度等主要经济情况；劳务派遣业务经营收入、利润、纳税以及相应增减幅度等情况。

三、劳务派遣业务经营情况

（一）被派遣劳动者的有关情况，包括：被派遣劳动者人数、签订劳动合同情况；被派遣劳动者社会保险参保人数以及缴纳社会保险费情况；支付被派遣劳动者报酬情况；被派遣劳动者分别在“临时性、辅助性、替代性”岗位的人数和占用工单位职工总数的比例。

（二）用工单位相关情况，包括订立劳务派遣协议数量、派遣期限等情况；用工单位履行法定义务的情况。

（三）设立子公司、分公司情况。

四、其他事项说明

（一）是否成立工会、是否签订集体合同的情况；被派遣劳动者参加工会情况。

（二）有效期内企业名称、地址、法定代表人、经营范围、注册资本等变更情况。

（三）近两年劳动监察投诉举报立案情况、劳动仲裁裁决情况、重大集体劳动争议情况等。

五、近3年参加劳务派遣年度核验情况

1.我单位于 年 月 日参加 年度劳务派遣经营情况报告核验，核验结果为 。

2.

3.

六、本单位承诺无以下不予延续的情形：

（一）逾期不提交劳务派遣经营情况报告或者提交虚假劳务派遣经营情况报告，经责令改正，拒不改正的；

（二）违反劳动保障法律法规，在一个行政许可期限内受到2次以上行政处罚的。

特此报告。

单位名称：（盖章）

年 月 日

（九）劳务派遣经营情况核验申请表

申请单位盖章：　　　　　　　　 申请日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 法定代表人 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 注册资本 |  | 劳务派遣经营区域 |  |
| 住所 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 提交材料情况 |
| □1.《劳务派遣经营许可证》正、副本及复印件□2.2017年度劳务派遣经营情况报告□3.劳务派遣单位劳动用工情况表□4.2017年12月职工工资支付清单□5.税务部门出具的2017年12月劳务费发票清单□6.劳务派遣单位以及子公司、分公司营业执照复印件□7.劳务派遣单位子公司、分公司名录□8.2017年12月劳务派遣单位职工名册□9.社会保险登记证副本□10.2017年12月社会保险缴费凭证及参保人员明细□11.与用工单位签订劳务派遣协议□12.经营场地合法使用证明（属自有场地的提交场地产权证明，属租赁场地的提供经房管部门房屋租赁登记备案不少于1年租赁期的租赁合同和产权证明，没有办理租赁登记备案的提供地税局开具的2017年度房屋租赁发票）（注：请按以上序号顺序排列材料并用夹子固定（无需装订），《劳务派遣经营许可证》正副本提供原件及复印件，其他材料出示原件，经当场审查后提交A4纸复印件并盖公章。） |

（十）劳务派遣单位分公司经营情况

报告表

劳务派遣单位分公司盖章：

|  |  |
| --- | --- |
|   | □本省跨社会保险统筹区经营□本省未跨社会保险统筹区经营□外省（自治区、直辖市）来江苏经营 |
| **劳务派遣单位情况** |
| 单位名称 |  |
| 住 所 |  | 注册资本 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 许可证编号 |  | 许可证有效期限 |  |
| 发证机关 |  | 发证日期 |  |
| **劳务派遣单位分公司情况** |
| 分公司名称 |  |
| 住 所 |   |
| 负责人 |  | 身份证号码 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 填表人姓名 |  | 填表日期 |  |
| 受理报告机关 | （盖章）  年 月 日 |

|  |
| --- |
| 提交材料情况 |
| □1.2017年度劳务派遣经营情况报告□2.劳务派遣单位劳动用工情况表□3.劳务派遣单位《劳务派遣经营许可证》正、副本□4.2017年12月职工工资支付清单□5.税务部门出具的2017年12月劳务费发票清单□6.营业执照复印件□7.2017年12月劳务派遣单位职工名册□8.社会保险登记证副本□9.2017年12月社会保险缴费凭证及参保人员明细□10.与用工单位签订劳务派遣协议和劳务外包协议□11.经营场地合法使用证明经营场地合法使用证明（属自有场地的提交场地产权证明，属租赁场地的提供经房管部门房屋租赁登记备案不少于1年租赁期的租赁合同和产权证明，没有办理租赁登记备案的提供地税局开具的2017年度房屋租赁发票）（注：请按以上序号顺序排列材料并用夹子固定（无需装订），提交材料出示原件，经当场审查后提交A4纸复印件并盖公章。） |

**（十一）劳务派遣单位核验经营情况报告（样本）**

……局：

现将我单位 年经营情况报告如下：

一、公司基本情况简介

……

二、报告期内经营情况

公司营业收入、利润总额、净利润、资产总额情况以及相应增减幅度等主要经济情况；劳务派遣业务经营收入、利润、纳税以及相应增减幅度等情况。

三、劳务派遣业务经营情况

（一）被派遣劳动者的有关情况，包括：被派遣劳动者人数、签订劳动合同情况；被派遣劳动者社会保险参保人数以及缴纳社会保险费情况；支付被派遣劳动者报酬情况；被派遣劳动者分别在“临时性、辅助性、替代性”岗位的人数和占用工单位职工总数的比例。

（二）用工单位相关情况，包括订立劳务派遣协议数量、派遣期限等情况；用工单位履行法定义务的情况。

（三）设立子公司、分公司情况。

四、其他事项说明

（一）是否成立工会、是否签订集体合同的情况；被派遣劳动者参加工会情况。

（二）企业名称、地址、法定代表人、经营范围、注册资本等变更情况。

（三）近两年劳动监察投诉举报立案情况、劳动仲裁裁决情况、重大集体劳动争议情况等。

特此报告。

单位名称： （盖章）

年 月 日

|  |
| --- |
| **（十二）劳务派遣单位劳务用工情况表** |
| 单位名称 | 　 |
| 统一社会信用代码 （注册号） | 　 | 组织机构代码 | 　 |
| 注册资本 | 　 | 登记注册类型 | 　 |
| 社会保险登记证号 | 　 |
| 法定代表人（负责人） | 　 | 电 话 | 　 |
| 人力资源管理负责人 | 　 | 电 话 | 　 |
| 单位住所（地址） | 　 |
| 用工情况 | 直接用工人数（人） | **总 人 数** | 　 |
| 其中：具备劳动关系协调或者人力资源管理职业资格人数 | 　 |
| 劳务派遣用工人数（人） | **总 人 数** | 　 |
| 派遣在临时性岗位人数 | 　 |
| 派遣在辅助性岗位人数 | 　 |
| 派遣在替代性岗位人数 | 　 |
| 跨地区派遣人数 | 　 |
| 跨农民工人数 | 　 |
| 劳务派遣人员订立劳动合同情况（人） | **总 人 数** | 　 |
| 其中：劳动合同期限为两年的人数 | 　 |
| 劳务派遣人员参加社会保险总人数（人） | 　 |
| 劳务派遣人员平均工资情况（元） | 　 |
| 用工单位情况 | **总 数（户）** |  |  | **派遣人数（人）** |
| 其中 | 国有企业 | 　 | 　 |
| 其他内资企业 | 　 | 　 |
| 外商投资企业及港澳台投资企业 | 　 | 　 |
| 行政机关 | 　 | 　 |
| 事业单位 | 　 | 　 |
| 其他单位 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 单位名称 | 1、 | 使用劳务派遣人数（人） | 　 |
| 2、 | 使用劳务派遣人数（人） | 　 |
| …… | 使用劳务派遣人数（人） | 　 |
| 注：1、直接用工：是指与劳务派遣单位直接建立劳动关系的人员（不包含劳务派遣人员）。 |
|  2、劳务派遣用工：是指劳务派遣单位派遣到用工单位的人员，不包含派遣实习生 |
|  3、跨地区派遣：是指劳务派遣单位与用工单位不在同一社会保险统筹区。 |
|  4、劳务派遣人员月平均工资：是指劳务派遣人员上年度月平均工资。 |
|  5、此表统计数据的截止日期是2017年12月31日 |

（十三）劳务派遣行政许可诚信承诺书

 （劳务派遣单位名称）：

我单位现申请劳务派遣经营许可证，承诺如下：

1.根据《中华人民共和国劳动合同法》和《劳务派遣行政许可实施办法》的相关规定，我单位申请申报材料准备齐全，且真实、合法、有效。我单位符合经营劳务派遣业务的条件，有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施，实际经营场所不与其他公司混同经营，且申领许可证后即正常开展劳务派遣业务。

2.严格遵守国家劳动保障法律法规的规定，单位成立之日起三十日内办理社会保险登记。依法与劳动者签订劳动合同；及时足额支付劳动者的工资报酬；按时为劳动者缴纳社会保险。

3.我单位如有单位信息发生变更，及时办理劳务派遣经营许可证变更手续，而后及时变更营业执照相关信息，保证证照信息一致。

4.在劳务派遣经营许可证有效期届满60日前及时办理延续手续。

5.如因自身原因不再从事劳务派遣业务，将及时办理注销手续。

6.我单位积极配合国家劳动保障行政部门的日常监管，并按时、定期参加劳务派遣年度经营情况报告核验工作。

如因我单位违反上述承诺事项，由此造成的一切法律后果由我单位自行承担。

承诺人（企业名称、盖章）：

 年 月 日