

什么是劳务派遣经营许可证？武汉怎么办理劳务派遣经营许可证？武昌区代办劳务派遣经营许可证流程

| | |
|------|---|
| 产品名称 | 什么是劳务派遣经营许可证？武汉怎么办理劳务派遣经营许可证？武昌区代办劳务派遣经营许可证流程 |
| 公司名称 | 武汉金达一诺企业服务有限公司 |
| 价格 | .00/件 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 武汉市武昌区中南SOHO城A座26层06室 |
| 联系电话 | 13618642336 13618642336 |

产品详情

武汉金达一诺企业服务有限公司代办武汉各区劳务派遣经营许可证，武汉代办劳务派遣经营许可证，武汉办理劳务派遣经营许可证，武汉办理劳务派遣经营许可证变更手续，无地址办理劳务派遣经营许可证，可提供人员办理劳务派遣经营许可证，武汉无地址办理劳务派遣经营许可证，武汉无地址代办劳务派遣经营许可证，武汉代办劳务派遣经营许可证，武汉劳务派遣经营许可证代办找武汉金达一诺企业服务有限公司

问：什么是劳务派遣？

答：劳务派遣是指派遣单位按照用工单位的需求，和用工单位签订派遣协议，将与之成立劳动合同关系的劳动者被派往用工单位，受派劳动者在用工单位的指挥和管理下提供劳动或服务，派遣单位从用工单位获得派遣费，并向被派遣劳动者支付劳动报酬的一种特殊的劳动形态。

问：什么是劳务派遣行政许可？什么是劳务派遣经营许可证

2012年12月28日，第十一届全国人大常委会对《劳动合同法》作出修订：“经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可”；2013年6月，人力资源和社会保障部颁布了《劳务派遣行政许可实施办法》，自2013年7月1日起施行；2014年1月24日，人力资源和社会保障部又颁布了《劳务派遣暂行规定》，自2014年3月1日起施行。应当向劳动行政部门依法申请行政许可，经许可的，依法办理相应的公司登记。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。

问:申请办理劳务派遣的许可事项具体什么内容?

答:《劳务派遣经营许可证》

问:办理劳务派遣许可证的依据是什么?

答:主要依据如下

1、《劳动合同法》第五十七条第二款:经营劳务派遣业务,应当向劳动行政部门依法申请行政许可;经许可的,依法办理相应的公司登记。未经许可,任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。

《劳务派遣行政许可实施办法》第六条:经营劳务派遣业务,应当向所在地有许可管辖权的人力资源社会保障行政部门依法申请行政许可。未经许可,任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。

问:正常办理期限是多长时间?受理地点在哪?

答:法定期限20个工作日,承诺期限15个工作日,受理地点是武汉各区政务服务中心,可找武汉金达一诺企业服务有限公司代办,指定合作机构。

问:申请劳务派遣许可证需要收费吗?

答:不收费

问:申请劳务派遣许可证基本条件是什么?

答:

- (一)注册资本不得少于人民币200万元
- (二)有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施,
- (三)有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度
- (四)法律、行政法规规定的其他条件。

问:申报劳务派遣机构设立时,需要提供哪些材料?

答:(一)劳务派遣单位申请行政许可应提供的基本材料:

- (1)劳务派遣经营许可申请书:
- (2)营业执照或者《企业名称预先核准通知书》
- (3)公司章程以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告:
- (4)经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单,

(5)法定代表人的身份证明(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(7)拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本;

(8)劳动合同文本;

(9)劳务派遣单位职工名册;

(10)集体合同文本(可不提供)

(二)劳务派遣单位分公司申请备案应提供的基本材料

(1)劳务派遣单位分公司备案表、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以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单，(5)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(6)拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本;

(7)劳动合同文本

(8)劳务派遣单位分公司职工名册;

(9)集体合同文本(可不提供)。

(三)劳务派遣单位分公司受理报告应提供的基本材料:

(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)分公司营业执照。

问:此项业务办理流程是什么?

答:申请人先到所在辖区市场监管部门申请办理《企业名称核准通知书》或《营业执照》。

1、申请。申请人携《企业名称核准通知书》或《营业执照》及相关材料向人社局窗口提出设立申请;

2、受理。窗口工作人员对申请人所提交的申请材料进行审核，材料齐全，符合要求的发放《行政许可受理通知书》，材料不符合要求的当场或1个工作日内告知申请人进行补正，符合要求后发放《行政许可受理通知书》，不属于职权范围内的，即时告知申请人并发放《不予行政许可受理通知书》，3、现场考察。在发放《行政许可受理通知书》的5个工作日内安排2名以上工作人员到现场进行审核评估，

4、审批决定。5个工作日内完成对材料的复审，5个工作日内作出审批意见并作出是否许可决定，许可的制

作《准予行政许可决定书》并制作《劳务派遣经营许可证》，5个工作日内送达申请人，不予许可的，作出不予许可书面决定;送达申请人，说明理由，告知诉权