## 一、申请函

淮安创联信生态服务平台技术有限公司：

1.按照入库申请函的要求，我方（申请人）递交的申请文件及有关资料，用于你方审查我方的入库资格。

2.我方接受你方组织人员进行现场考察，以审核我方提交的文件和资料，并通过我方的客户，澄清申请文件中有关情况。

3.你方授权代表可通过 （联系人及联系方式）得到进一步的资料。

4.我方在此作以下承诺：

（1）企业自2022年1月1日以来没有因串通投标、弄虚作假、以他人名义投标、骗取中标、转包、违法分包等违法行为受到行业主管部门行政处罚；

（2）企业自2022年1月1日以来在经营活动中没有重大违法记录；

（3）具有独立承担民事责任的能力；

（4）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（6）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（7）提供的资料真实无误，未弄虚作假；如弄虚作假，自愿承担相应后果；

（8）提供服务响应时间: 标准服务响应时间24小时内；紧急补岗48小时内；突发工伤、劳资纠纷等情况0.5小时内介入。

（9）自觉服从你方的日常管理；

（10）符合法律法规规定的其他要求。

申 请 人： （盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人： （签 字）

年 月 日

**二、法定代表人身份证明**

申请单位名称：

申请单位地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （申请单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

申请人：（盖单位章）

日期： 年 月 日

法定代表人：（签字或印章）

日期： 年 月 日

**三、授权委托书（如有）**

授权委托书

本人 （姓名）系 （申请单位名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改淮安创联信生态服务平台技术有限公司人力资源服务供应商入库申请文件，以及处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期 。

代理人无转委托权。

申 请 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

附：委托代理人身份证

身份证反面

身份证正面

年 月 日

## 四、资格审查资料

**（一）人力资源服务供应商基本信息登记表**

供应商：**（公章）** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | | 公司注册地址 | | | | 法定代表人 |
|  | |  | | | |  |
| 成立日期 | | 主要办公/运营地址 | | | | 注册资本 |
|  | |  | | | |  |
| 联系人 |  | 职 务 |  | | 联系方式 |  |
| 邮箱 |  |
| 联系人 |  | 职 务 |  | | 联系方式 |  |
| 邮箱 |  |
| 资质与证照 | □营业执照经营范围包含：职业中介、劳务派遣、人力资源外包、招聘外包、培训、咨询等  □劳务派遣经营许可证 □人力资源服务许可证  □其他相关资质与荣誉：（如：涉外就业服务许可、培训资质、ISO认证 - 9001, 27001等、信息安全相关认证、行业奖项、10年内获得荣誉等，请列明并附证)） | | | | | |
| 核心服务范围 | □劳务派遣 | | | □员工培训与发展 | | |
| □岗位外包 (生产、客服、行政、技术等) | | | □人事代理 (社保公积金代缴、薪酬代发、个税申报等) | | |
| □招聘流程外包 (RPO) | | | □背景调查 | | |
| □灵活用工/临时用工 | | | □人力资源管理咨询 | | |
| □高级人才寻访 (猎头) | | | □其他： | | |
| 团队规模与结构 | 全职员工总数：\_\_\_\_人；  专职服务团队(HR顾问、招聘顾问、客服、运营等)人数：\_\_\_\_人。 | | | | | |
| 招聘渠道资源 | (请列出自有平台或主要合作的招聘网站、社交媒体、校园渠道、行业协会等) | | | | | |
| 自有技术平台/系统 | (如：招聘管理系统、员工自助平台、薪酬社保计算系统、合同管理系统、数据分析平台等，请简要说明功能) | | | | | |
| 服务标准化流程 | 详细的SOP（含招聘、入职、离职、纠纷处理）流程：□有 □无 | | | | | |
| 其他说明 | 1、同类客户案例（近三年主要客户列表： 请列出至少3家行业知名或规模相当的客户，注明服务内容、合作起止时间）；  2、劳资工伤成功处理案例（请列出至少4例）；  3、免费提供的增值服务：□背景调查 □培训 □绩效管理工具等服务 | | | | | |

填表说明：

1.请认真如实填写本登记表，并加盖公章。

2.如有内容变化，须及时与部门相关负责人沟通。