石狮市人力资源和社会保障局 石狮市财政局关于做好外出招聘补贴及劳动力引进奖励申报工作的通知

各有关单位：

为有效缓解我市企业招工困难问题，营造优良营商环境，助力高质量发展落实赶超，根据《泉州市人力资源和社会保障局 泉州市财政局 泉州市经济和信息化委员会 泉州市商务局关于做好2019年企业用工保障的通知》（泉人社〔2018〕339号）、《石狮市人力资源和社会保障局 石狮市财政局关于印发<石狮市就业专项资金管理暂行办法>的通知》（狮人社〔2016〕45号）精神，现就外出招聘补贴及劳动力引进奖励申报事项通知如下：

一、组织企业外出招聘工作经费补助

对各级公共就业服务机构每次带领5家以上（含5家）本市企业赴省外、省内其他地区招聘的，分别给予省外招聘10000元、省内招聘（不含泉州地区）5000元的工作经费补助。

**（一）申请材料：**

1.组织企业外出招聘工作经费补助申请表（附件1，一式两份）；

2.参加外出招聘企业汇总表（附件3，一份）；

3.本次外出招聘情况反馈（一份）；

4.参加外出招聘企业营业执照复印件（一份）；

5.参加外出招聘企业交通费、住宿费相关票据复印件（一份）；

6.参加外出招聘企业代表人员现场照片（一份）。

上述材料须加盖公共就业服务机构公章，其中第4、5、6项还须加盖企业公章。

**（二）申领程序：**由公共就业服务机构向市人力资源和社会保障局提出申请；市人力资源和社会保障局审核后并公示7个工作日无异议的，按照规定程序拨付款项。

 二、参加外出招聘一次性交通、食宿费用补贴

对参加由省、市、县三级政府部门或市人社部门组织外出招聘的本市企业，给予省内1000元（不含泉州地区）、省外2500元的一次性交通、食宿费用补贴。

 **（一）申请材料：**

1.企业外出招聘一次性交通、食宿费用补贴申请表（附件2，一式三份）；

2.参加外出招聘企业营业执照复印件（一份）；

3.参加外出招聘企业交通费、住宿费相关票据复印件（一份）；

4.参加外出招聘企业代表人员现场照片（一份）。

上述材料须加盖企业公章。

**（二）申领程序：**由参加外出招聘企业向市人力资源公共服务中心提出申请，市人力资源公共服务中心初审后报市人力资源和社会保障局审核；市人力资源和社会保障局审核后并公示7个工作日无异议的，按照规定程序拨付款项。

三、引进劳动力奖励

对为我市企业引进劳动力的各类社会机构、个人给予每引进1人200元的奖励，其中对所引进劳动力已取得大中专院校、职校、技校学历证书的，给予每引进1人400元的奖励。

**享受奖励必须同时具备以下条件：**

1.引进的劳动力必须是户籍地在泉州市以外、在法定就业

年龄内的人员；

2.引进的劳动力在石狮市行政区域内的企业就业满1个月以上（包括试用期），并签订6个月以上期限的劳动合同；

3.必须是省政府办公厅《关于保障2019年“两节”期间生产稳定运行有关措施的通知》（闽政办发明电〔2018〕68号）下发以后新引进的人员。

**（一）申请材料：**

1.申请引进劳动力奖励申请表（附件4）；

2.引进劳动力人员花名册（附件5）；

3.引进劳动力取得大中专院校、职校、技校学历证书复印件；

4.引进劳动力劳动合同及工资支付凭证复印件。

**（二）申领程序：**

由我市接收劳动力的企业向市人力资源公共服务中心提出申请；市人力资源公共服务中心初审后报市人力资源和社会保障局审核；市人力资源和社会保障局审核后并公示7个工作日无异议的，将奖励资金拨付至市人力资源公共服务中心，再由市人力资源公共服务中心通过银行转账支付给奖励对象。

 四、工作要求

上述项目所需资金从就业补助资金中列支。相关单位要加强各项目申请材料的审核把关，对发现有虚报、套取就业补助资金行为的单位和个人，按相关规定严肃处理，并收回补助经费。对违规操作、监督不力的，按有关规定追究相关部门和单位的责任。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

本通知由市人力资源和社会保障局负责解释。

附件:

1、组织企业外出招聘工作经费补助申请表

2、企业外出招聘一次性交通、食宿费用补贴申请表

3、参加外出招聘企业汇总表

4、引进劳动力奖励申请表

5、 进劳动力人员花名册

石狮市人力资源和社会保障局 石狮市财政局

 2019年3月6日

  附件1

组织企业外出招聘工作经费补助申请表

填报单位（公章）： 填报时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **机构名称** |   | **联系人** |   |
| **联系电话** |   | **开户银行** |   |
| **账户** |   | **账号** |   |
| **组织招聘地点** | □省内 □省外  |
| **组织招聘相关文件及文号** |   | **组织招聘****时间** |   |
| **参与企业数量** |   | **申请金额** |  万元 |
| **公共就业服务机构意见** |  本单位保证所申报材料真实有效，否则愿意承担由此引起的一切法律责任和后果。 单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **市人力资源和社会保障局****审核意见** | 经审核，该单位本次申请组织企业外出招聘工作经费补助符合相关规定，给予组织企业赴异地招聘工作经费补助 万元。 单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **备 注** | 本表格一式二份（申请单位、市人社局各一份）。 |

 附件2

企业外出招聘一次性交通、食宿费用补贴申请表

填报企业（公章）： 填报时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **企业名称** |   | **企业联系人** |   |
| **联系电话** |   | **开户银行** |   |
| **账户** |   | **账号** |   |
| **参加招聘地点** | □省内 □省外  |
| **参加招聘时间** |   | **申请金额** |  万元 |
| **外出招聘****企业意见** | 本企业保证所申报材料真实有效，否则愿意承担由此引起的一切法律责任和后果。 单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **市人力资源公共服务中心****初审意见** |  经初审，该企业本次申请外出招聘补贴符合相关规定，建议给予外出招聘补贴 万元。 单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **市人力资源和社会保障局****审核意见** | 经审核，该企业本次申请外出招聘补贴符合相关规定，给予外出招聘补贴 万元。  单位盖章 负责人： 年 月 日 |
| **备 注** | 本表格一式三份（申请单位、市人力资源公共服务中心、市人社局各一份）。 |
|   |   |   |   |   |

附件3

参加外出招聘企业汇总表

 填报单位（公章）： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘时间 | 招聘地点 | 序号 | 企业名称 | 企业联系人 | 联系电话 | 备注 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

附件4

引进劳动力奖励申请表

填报单位（盖章）： 填报时间：

|  |  |
| --- | --- |
| **引进机构（个人）名称（姓名）** |   |
| **引进机构（个人）开户（开卡）银行** |   |
| **引进机构账户** |   | **账 号** |   |
| **引进人数** | 总人数： 人，其中有大中专院校、职校、技校学历 人  |
| **参加招聘时间** |   | **应奖励****金额** |  万元 |
| **用人单位****认定意见** |    单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **市人力资源公共服务中心****初审意见** |  经初审，该组织引进机构（个人）本次申报引进劳动力奖励符合相关规定，建议给予引进劳动力奖励 万元。 单位盖章负责人： 年 月 日 |
| **市人力资源和社会保障局****审核意见** | 经审核，该组织引进机构（个人）本次申报引进劳动力奖励符合相关规定，给予引进劳动力奖励 万元。  单位盖章 负责人： 年 月 日 |
| **备 注** | 本表格一式三份（引进机构、市人力资源公共服务中心、市人社局各一份）。 |

附件5

引进劳动力人员花名册

组织引进劳动力机构（盖章）： 用人单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 性别 | 户籍地 | 录用日期 | 劳动合同期限 | 备注 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |