

新乡市人力资源和社会保障局业务办理一次性告知单

企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制

一、需要材料

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	纸质/电子版	特定要求
1	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制行政许可申请表	原件	1	纸质	需加盖单位公章，留存原件
2	申请报告	原件	1	纸质	需加盖单位公章，留存原件
3	实行特殊工时制人员名册	原件	1	纸质	需加盖单位公章，留存原件
4	营业执照	原件及复印件	各1	纸质	核验原件，复印件盖章留存
5	委托办理还需提供机构法定代表人及委托代理人的身份证明、委托书	原件及复印件	各1	纸质	委托书原件留存，身份证复印件盖章留存

二、受理渠道

新乡市红旗区新二街与人民东路交汇处东北角市民中心二楼126、127、128号人社局窗口

三、受理窗口及咨询电话

市民中心二楼126、127、128号人社局窗口

咨询电话：0373-3077317、3696656

四、办理时限

法定办理时限：20个工作日

承诺办理时限：5个工作日