附件2

劳动保障书面审查操作说明-企业版

目录

[使用前说明 5](#_Toc17211571)

[一、 注册账号并登录 6](#_Toc17211572)

[1. 立即注册 6](#_Toc17211573)

[2. 同意注册协议 6](#_Toc17211574)

[3. 输入信息 7](#_Toc17211575)

[4. 注册成功 7](#_Toc17211576)

[5. 账号登录 8](#_Toc17211577)

[二、 录入劳动保障书面审查 9](#_Toc17211578)

[1. 进入“劳动保障书面审查” 9](#_Toc17211579)

[2. 选择申报区县 9](#_Toc17211580)

[3. 填写“企业基本情况” 10](#_Toc17211581)

[4. 填写“劳动用工情况” 12](#_Toc17211582)

[5. 填写“劳动合同情况” 13](#_Toc17211583)

[6. 填写“劳动报酬情况” 14](#_Toc17211584)

[7. 填写“社保缴纳情况” 14](#_Toc17211585)

[8. 填写“综合情况” 15](#_Toc17211586)

[9. 上传附件并提交 16](#_Toc17211587)

[三、 查询审核结果 16](#_Toc17211588)

# 使用前说明

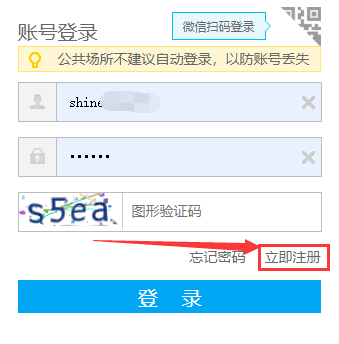
人易宝企业服务平台

1. 请使用电脑登录：www.renyibao.com
2. 请使用谷歌浏览器或360浏览器的极速模式

# 注册账号并登录

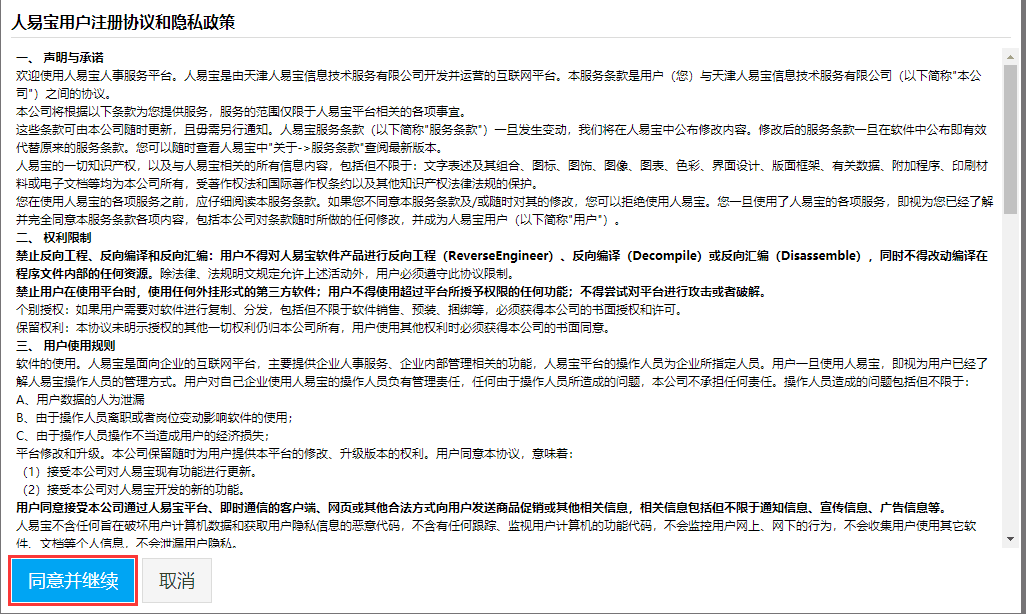
## 立即注册

输入人易宝网站地址，在登录页面，点击“立即注册”。



## 同意注册协议

弹出注册协议及隐私政策，点击“同意并继续”按钮。



## 输入信息

输入要注册账户的信息及验证码，点击“立即注册”按钮。



## 注册成功



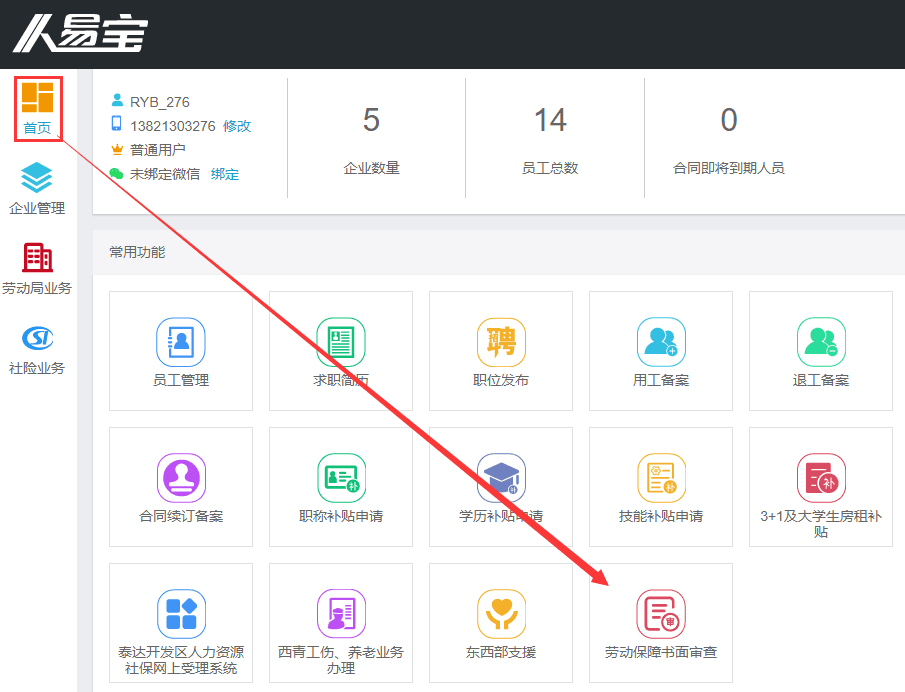
## 账号登录

输入用户名、密码及验证码，点击“登录”按钮，即可成功登录。



# 录入劳动保障书面审查

## 进入“劳动保障书面审查”



## 选择申报区县

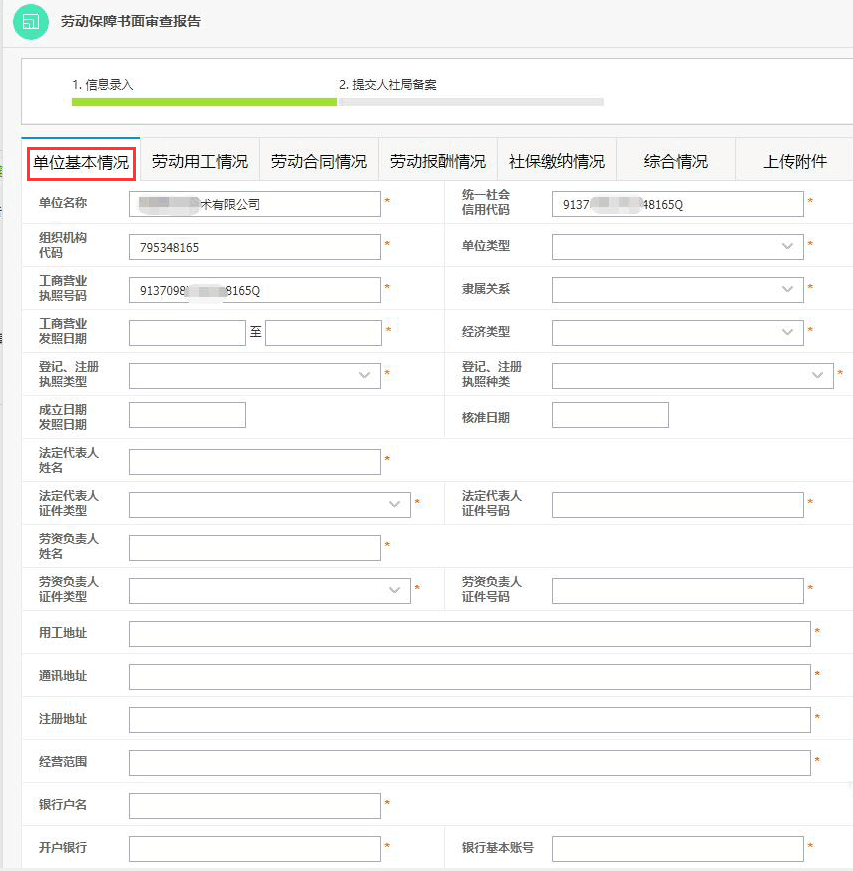
点击“录入年审查报告”按钮，选择高新区。

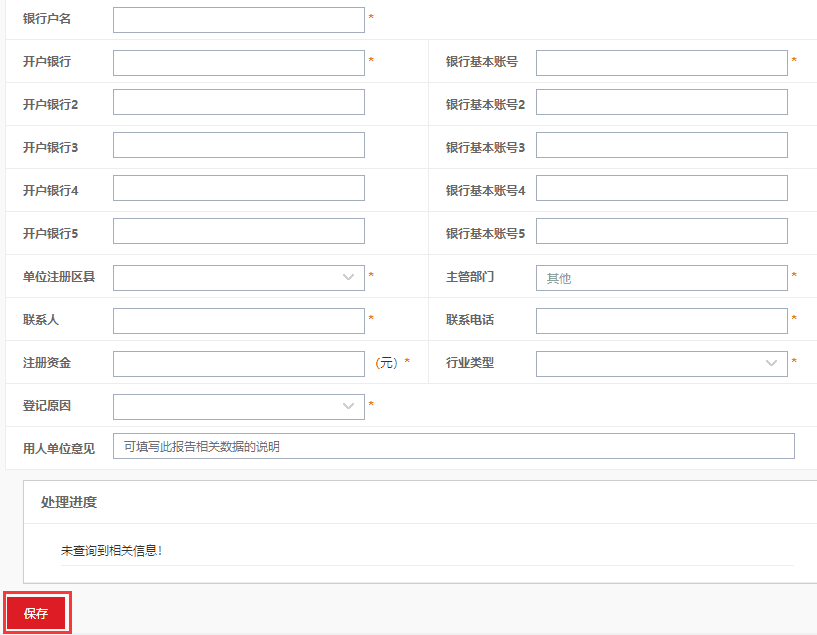


## 填写“企业基本情况”

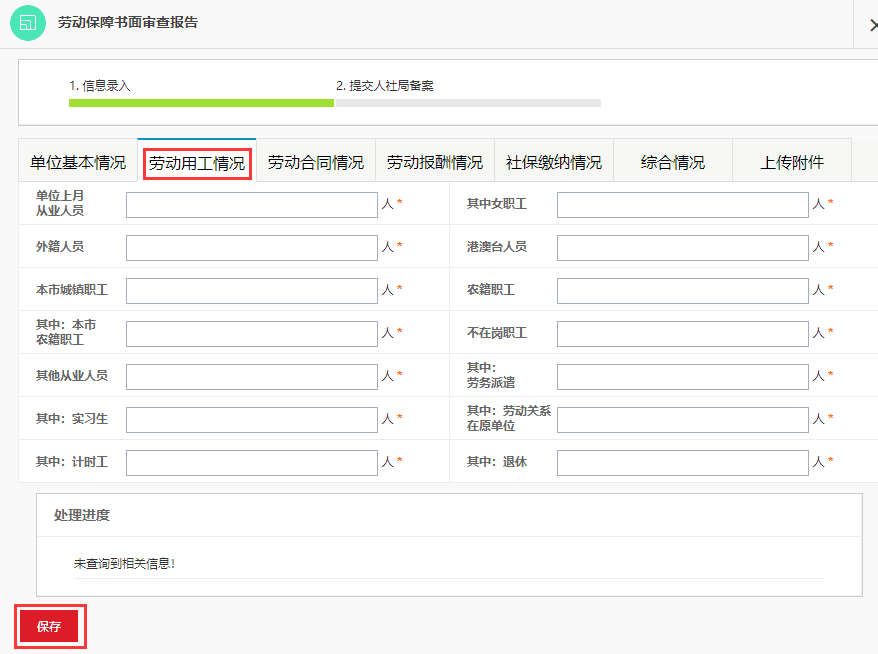
**用人单位意见必须填写: 以上填报属实**

填写企业的基本情况，并保存信息。



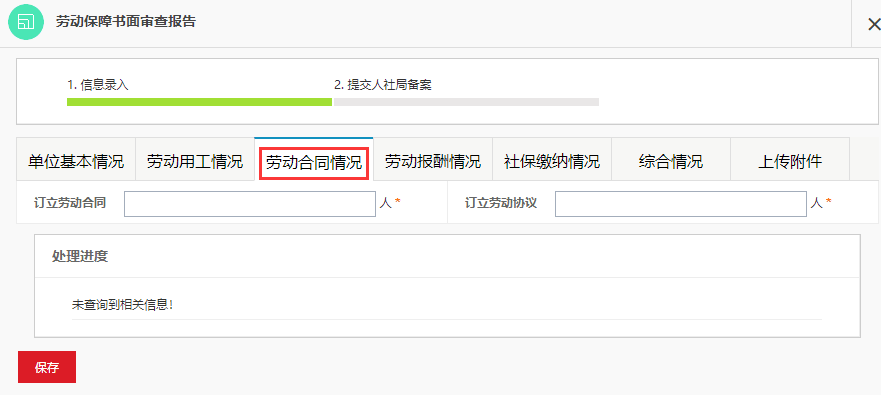


## 填写“劳动用工情况”

填写企业的劳动用工情况，并保存信息。

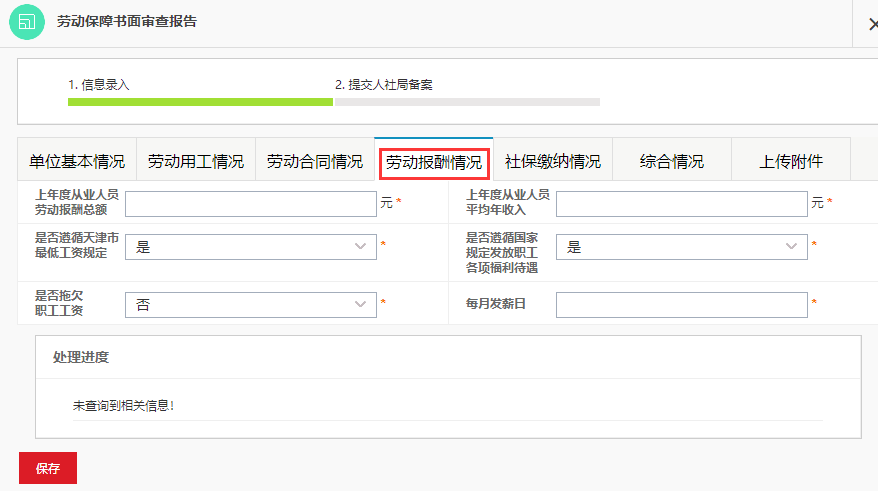
## 填写“劳动合同情况”

填写企业的劳动合同情况，并保存信息。

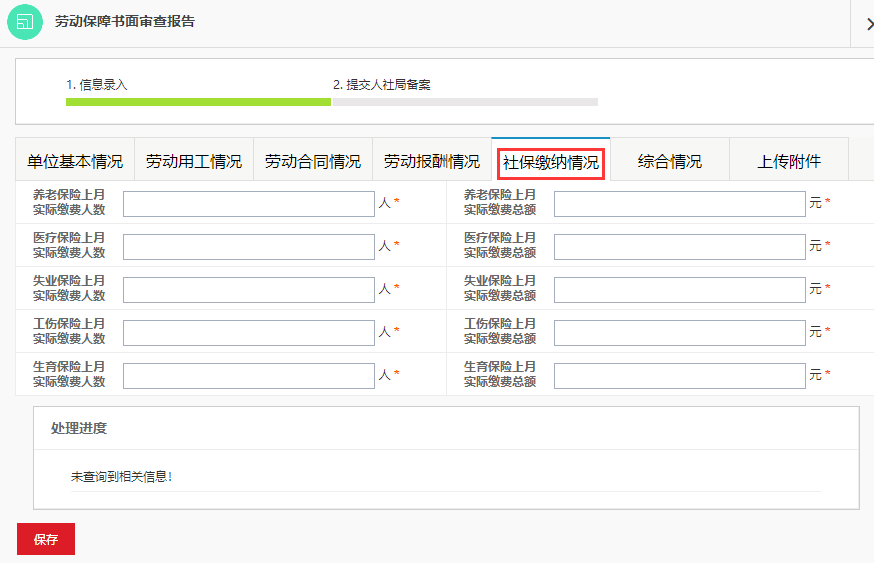


## 填写“劳动报酬情况”

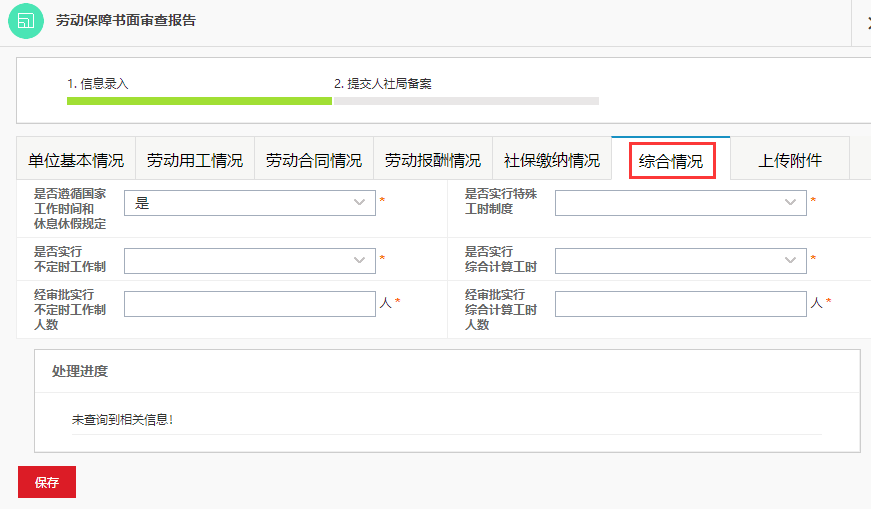
填写企业的劳动报酬情况，并保存信息。



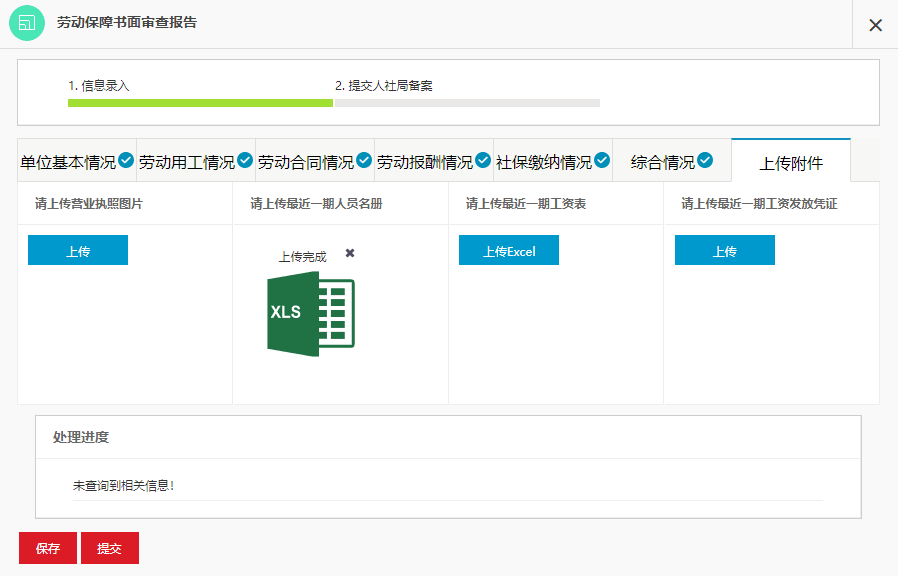
## 填写“社保缴纳情况”

填写企业的社保缴纳情况，并保存信息。

## 填写“综合情况”

填写企业的综合情况，并保存信息。

## 上传附件并提交

需上传营业执照（支持jpg、png图片格式）、最近一期人员名册(请上传excel文件)、最近一期工资表(请上传excel文件)、最近一期工资发放凭证（支持jpg、png图片格式），保存信息并提交。

# 查询审核结果

人社局审核后，审核结果可以在书面审查页面查询，可以打印审核结果，供企业留存。若审核不通过，可以点击“修改”按钮，修改后，再次提交。



审核通过后，用人单位可自行打印留档。

如有需要可以到劳动监察盖取书面审查专用章。

人易宝客服电话：**23859612**