

附件 5

参检实行特殊工时制度企业需提供材料清单

（一）劳动保障年度检查承诺书（见附件 6）、委托书（见附件 7）；《营业执照》主副本（需加盖公章的扫描件，并准备好原件备查）；向审批部门提交的实行特殊工时制度申请材料（申请书、申请岗位和人员情况说明、实施方案等）、企业申请特殊工时工作制行政许可决定书

（二）实行特殊工时工作制用人单位工会意见书或职代会意见书、实行特殊工时制职工休息休假制度

（二）劳动安全卫生制度、消除工作场所童工和加强工作场所未成年工特殊劳动保护制度、工作场所女职工特殊劳动保护制度

（三）《特殊工时制职工情况统计表》（见附件）、实行特殊工时制职工考勤记录（注明职工年假、病假、产假等休假情况）与休假审批记录（年假、病假、产假等）

（四）2024 年度实行特殊工时制职工身份证复印件、劳动合同、员工离职证明或解除劳动合同协议书

（五）2024 年度实行特殊工时制职工工资发放记录（列明各项工资构成）、高温补贴发放明细、实行特殊工时制职工所有职工社保缴费记录

（七）其他材料（如欠薪线索处置情况等）

所需材料包括 2024 年度本单位本部及分支机构所有在职及离职人员；请按以上顺序排列材料，并均加盖公章

附件 5-1: 实行特殊工时制度企业 2024 年度特殊工时制职工
情况统计表