

西安市碑林区行政审批服务局

西安市碑林区人力资源和社会保障局

文件

碑审批发〔2025〕32号

关于印发《西安市碑林区企业特殊工时制度审批告知承诺制实施方案(试行)》的通知

各科室：

现将《西安市碑林区企业特殊工时制度审批告知承诺制实施方案》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

碑林区行政审批服务局

碑林区人力资源和社会保障局

2025年5月12日

西安市碑林区企业特殊工时制度审批 告知承诺制实施方案（试行）

为提升特殊工时审批效能，强化审管联动，规范企业工时制度，依据《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》（劳部发〔1994〕503号）、《陕西省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批办法》（陕劳发〔1995〕201号），结合《陕西省人力资源和社会保障厅关于印发劳务派遣行政许可、特殊工时制度审批、集体合同审查备案有关工作指南的通知》（陕人社函〔2024〕537号）、《西安市人力资源和社会保障局西安市行政审批服务局关于进一步做好企业特殊工时制度审批监管服务有关工作的通知》（市人社函〔2025〕42号）要求，特制定如下工作方案。

一、工作目标

持续深化“放管服”改革、加快转变政府职能，按照问题导向、高效便民、协同推进、风险可控原则，以行政机关清楚告知、企业诚信守诺为重点，形成标准公开、规则公平、预期明确、各负其责、信用监管的治理模式，切实推进从制度层面进一步解决企业办证多、办事难等问题，创新“审管联动”模式，进一步提高行政审批效率，同时确保“审管分离”改革后相应监管责任落到实处。

二、告知承诺制内容及工作规程

(一) 告知承诺制基本含义

特殊工时制度审批告知承诺制，是指企业申请办理特殊工时制度审批，区行政审批服务局（以下简称区审批局）一次性向企业告知许可条件、需要提交的材料、事中事后监管规则和违反承诺的后果等，企业以书面形式作出承诺并按要求提交材料，区审批局经形式审查后作出行政许可决定。该制度主要包括行政机关告知、申请人承诺两部分。

(二) 适用范围

符合下列条件，申请特殊工时可采取告知承诺制，进一步优化办理流程：

1. 登记注册地址在碑林区的企业及外地企业在本辖区设立的分支机构；
2. 已经在碑林区取得特殊工时行政许可，实行期限已满需要重新申报的；
3. 符合《陕西省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批办法》规定，企业名称或特殊工时工作制岗位发生变化的。

申请人可自主选择是否采用告知承诺制方式办理涉企经营许可事项，对于申请人不愿承诺或者无法作出承诺的，应按照一般程序办理。企业存在不良信用记录或曾作出虚假承诺等情形的，在信用修复前不适用告知承诺制，按照一般程序办理。

(三) 审批流程

1. 申请与受理

受理窗口通过信用信息共享平台核查企业信用记录(登录“信用中国（陕西西安）”网站查询)，判断是否适用告知承诺制。经审查符合申请条件的企业提交企业实行特殊工时制申请表(见附件1)、关于实行特殊工时制的申请报告、企业特殊工时制度审批告知承诺书(一式两份并加盖本企业印鉴，见附件2)等申请资料至区审批局。

收件窗口应对告知承诺制的具体内容进行准确告知，核查信用记录，在收取申请资料并经初核完成后予以受理。初核不合格的应一次性告知申请人需要补正的全部内容。资料初核合格后，受理部门应与申请人共同签署告知承诺书。

2. 审查与决定

区审批局对申请人提交的申请表、申请报告及告知承诺书进行形式审查。对符合要求的，当场作出行政许可决定并交付企业；对不符合要求的，出具补正告知单，一次性告知企业需要补正的全部内容，在企业补正材料后，依据内部审批流程作出书面行政许可决定并交付企业。交付《特殊工时审批决定书》时，将加盖行政审批局印章的告知承诺书(一份)一并交付，供企业留存。

3. 企业落实特殊工时制度

申请人领取《特殊工时审批决定书》后，即可按照批准内容实行特殊工时制度。

(四) 核查与监管

区审批局颁发《特殊工时审批决定书》后，应当同步将有关信息推送至区人力资源和社会保障局（以下简称区人社局），区人社局纳入日常监管。对需要进行核查的，区人社局应当在企业领取《特殊工时审批决定书》1个月内，对企业承诺内容的真实性和承诺履行情况等进行核查，并按照《陕西省人力资源和社会保障厅关于印发劳务派遣行政许可、特殊工时制度审批、集体合同审查备案有关工作指南的通知》（陕人社函〔2024〕537号）要求，对企业特殊工时制度合法性、匹配性、民主性进行核实。核查结束后5个工作日内，将核查信息反馈至区行政审批局。

加强事中事后监管，建立完善信用监管机制。区审批局和区人社局形成联动，在科学界定告知承诺失信行为基础上，将企业承诺和践诺信息全面纳入信用记录，归集至信用信息共享平台。在核查或者日常监管中若发现未履行承诺或经查实为虚假承诺的，区审批局和区人社局要按照“审管联动”有关要求，依法终止办理、责令限期整改、撤销行政决定或者予以行政处罚，并将有关失信行为信息，记入企业信用档案。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

三、工作要求

(一) 加强组织领导。区审批局和区人社局主要负责同志为企业特殊工时制度审批告知承诺制的第一责任人，要及时了解掌握有关工作情况，研究解决工作中的重大问题，确保工作有方案、部署有进度、推进有举措，切实推进诺制工

作顺利开展。

(二)统一告知标准。区审批局和区人社局要充分做好告知承诺制的落实工作，完善告知承诺书、事中事后监管措施等，及时修订完善办事指南，并将新办事指南和告知承诺书格式文本通过多种渠道对外公布，方便企业查阅、索取或者下载。告知承诺书应包括事项名称，设定依据，许可条件和材料要求，承诺方式，不实承诺可能承担的民事、行政、刑事责任等。书面承诺的内容应当包括申请人已知晓告知事项、已符合相关条件、愿意承担不实承诺的法律责任以及承诺的意思表示真实等。

(三)加强审管联动。区审批局按要求及时将审批信息同步推送到区人社局，区人社局密切跟踪政策动向，按照特殊工时审批工作的要点及时对企业开展核查，形成审批与事中事后监管的密切协同，按照“谁审批、谁负责，谁主管、谁监管”的原则，共同推进告知承诺制顺利实施。

附件：1.《企业实行特殊工时制申请表》；
2.《企业特殊工时制度审批告知承诺书》。

附件 1

企业实行特殊工时制申请表

申请单位 (盖章)			
统一社会 信用代码 (组织机构代码)			
法人登记机关		注册类型	
所在行业		单位性质	
通讯地址		邮政编码	
法人代表或负责人 姓名及身份证号		联系电话	
委托代理人姓名及 身份证号		联系电话	
企业职工总数		使用劳务派遣人数	
申请工时种类 <small>(填写不定时或综合计算工时)</small>		申请期限	(不超过 3 年)
实施区域			
<input checked="" type="radio"/> 初次申请 <input type="radio"/> 延续申请			
申请理由	(简要描述所申请岗位实行不定时或综合计算工时工作制的原因及岗位说明)		

工会或涉岗 职工意见	<p>1. 单位是否已经向职工说明实行不定时和综合计算工时工作制的政策。</p> <p><input type="radio"/>是 <input type="radio"/>否</p> <p>2. 工会或职工代表是否已经同意申请实行不定时和综合计算工时工作制。</p> <p><input type="radio"/>是 <input type="radio"/>否</p> <p>工会负责人签字: _____ 工会（盖章）_____</p>					
工会或涉岗 职工意见	<p>如单位没有工会组织，则涉岗职工签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

劳务派遣 公司意见	<p>(申请岗位中如果涉及劳务派遣员工,请将劳务派遣公司及派遣员工意见写在此处。需要注明劳务派遣公司名称、统一社会信用代码、劳务派遣证代码、召开涉岗职工代表大会时间及会议结果等情况。)</p> <p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
申请单位承诺	<p>本申请人保证提供所有材料真实、有效、合法。如有违反,愿意按《中华人民共和国行政许可法》第78条、第79条、第80条之规定,承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请单位(盖章) 年 月 日</p>
<p>填表说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单位没有工会组织的,凡涉及岗位职工少于30人的,则所有涉岗职工必须全部签名;超过30人的,每超过100人按10%递增,且兼顾涉及各岗位人员。 2. 请在选项对应“●”内打“√”。 3. 如申请表为A4纸正反面打印,则请在申请单位处加盖单位公章;否则,申请表每页加盖骑缝章。 4. 行政许可机关将结合实际情况加强监督检查,如发现有违反相关法律法规的情况,将依法撤回、撤销或注销相应行政许可,并根据违法情况进行处理。 	

企业特殊工时制度审批告知承诺书

符合条件的企业可自主选择是否采用告知承诺制方式办理，不愿承诺或者无法承诺的，按照一般程序办理。

一、基本信息

(一) 企业信息

企业名称(法人、非法人组织):

统一社会信用代码:

法定代表人(负责人)姓名:

注册登记地址:

送达地址:

(二) 委托代理人

姓名:

证件类型:

证件编号:

联系方式:

通讯地址:

(三) 行政许可实施机关

名称:

联系方式:

二、行政机关告知

(一) 事项名称

企业申请不定时工作制和综合工时工作制审批

(二) 行政许可事项设定依据

1. 《中华人民共和国劳动法》第三十九条。
2. 《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制

的审批办法》（劳部发〔1994〕503号）。

3.《陕西省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批办法》（陕劳发〔1995〕201号）。

（三）准予许可的条件和标准

企业对符合下列条件之一的职工，可以实行不定时工作制。

1.企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

2.企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

3.其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

企业对符合下列条件之一的职工，可实行综合计算工时工作制，即分别以周、月、季、年等为周期，综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。

1.交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

2.地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

3.其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

（四）应当提交的申请资料

1.企业实行特殊工时制申请表；（原件1份）

2. 关于实行特殊工时制的申请报告（申报综合计算工时工作制的，需提供该岗位的排班计划）。（原件1份）

（五）承诺的效力

行政许可实施机关当场对企业提交的告知承诺书和相关材料进行形式审查，对符合要求的，当场作出行政许可决定；对不符合要求的，在企业补正材料后，作出行政许可决定。行政许可实施机关作出准予行政许可决定后，当场或者2个工作日内向企业颁发《特殊工时审批决定书》。企业领取后即可按照批准内容实行特殊工时制度。

（六）不实承诺的责任

申请人未履行承诺的，区人社局责令其限期整改；申请人拒不整改或整改后仍未达到承诺条件的，撤销许可决定；申请人作出虚假承诺的，撤销许可决定或者予以行政处罚，并将有关失信行为信息记入企业信用档案；申请人侵害劳动者合法权益的，由区人社局依法处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关，企业承担相应的行政、民事、刑事责任。

（七）取得《特殊工时审批决定书》后应积极配合区人社局监管，区人社局将在1个月内对企业承诺内容的真实性、承诺履行情况及以下资料进行核查：

1. 合法性审查资料（工资发放记录、考勤记录、相关会计凭证、劳动合同、社保缴费记录等）；
2. 匹配性审查资料（岗位名称、岗位职责、排班安排、考勤制度、考勤记录）；
3. 民主性审查资料（征求职代会、工会意见或征求全部

特殊工时岗位劳动者同意的有关资料，职工花名册、公示结果，会议纪要签到表、打卡软件截图、会议图片等）。

(八) 行政机关核查和监管权力

1. 区审批局对申请人提出的企业特殊工时制度审批申请和承诺内容进行形式审查，并将审批信息同步推送至区人社局。

2. 区人社局收到信息推送后将企业纳入日常监管范围，并在1个月内对企业承诺内容的真实性和承诺履行情况开展检查。申请人未履行承诺的，区人社局责令其限期整改，申请人拒不整改或整改后仍未达到承诺条件的，区人社局将检查情况函告区审批局，撤销许可决定；申请人作出虚假承诺的，撤销许可决定或者予以行政处罚，并将有关失信行为信息记入企业信用档案，对失信主体予以惩戒。

3. 违诺失信行为分为未履行承诺和虚假承诺两类。

(九) 信息公开

行政许可决定一经作出将在7日内同步在信用中国平台进行公示。

三、企业承诺

我公司现自愿作出以下承诺：

(一) 已经知晓行政机关告知的全部内容，愿意以告知承诺方式办理；

(二) 已符合行政机关告知的条件和标准。

1. 匹配性：申请岗位符合《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》(劳部发[1994]503号)

中的岗位要求；

2. 合法性：特殊工时岗位工时工资、休息休假及基础劳动权益保障情况符合相关法律法规要求；

3. 民主性：本次申请通过民主管理程序，已经向职工说明实行不定时和综合计算工时工作制的政策，并征得涉岗职工同意。

(三) 取得《特殊工时审批决定书》后 10 个工作日内，将“行政机关告知”第七条相关资料提交至区人社局，并自觉接受区人社局监管；

(四) 愿意在经营活动中遵守相关法律、法规、规章和技术规范，并接受监督和管理，且在上一许可期内，未因实行特殊工时工作制被区人社局给予行政处罚；

(五) 愿意承担不实承诺、违反承诺的法律责任；

(六) 本告知承诺书中填写的基本信息真实、准确；

(七) 上述承诺是本企业自愿、真实的意思表示。

企业法定代表人（负责人）签字：

(盖章)

行政许可实施机关：

(盖章)

(本文书一式两份，行政许可实施机关与企业各执一份。)