**劳动保障监察流程图**

上级交办

立案

符合立案条件的，立案

不符合受理条件，5日内回复

调查取证

书证、物证、视听资料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验现场笔录

违法行为构成犯罪

简易程序

依法不予行政处罚

处罚决定书

送达行政处罚决定书

当事人要求听证，进入听证程序

申请复议，进入复议程序

当事人逾期不履行

一般程序

30日审批、结案、归档；情况复杂的，可延长30日

立 案 归 档

移送司法机关

群众举报

当事人履行

申请法院强制执行

**劳动用工备案流程图**

填写劳动用工备案登记手册表

备案盖章

日常劳动用工备案：携带资料到劳动保障监察大队。

资料：劳动用工备案登记手册，人员变动花名册1式2份（附电子表格），增加时提供劳动合同书，减少时提供解除或终止劳动关系证明书（均需加盖单位公章）。

初次备案：携带资料到劳动保障监察大队。

资料：营业执照副本和组织机构代码证复印件，在职员工花名册1式2份（附电子表格），所有员工劳动合同书原件，内部管理和薪酬工资制度。