**劳动保障书面审查操作说明-企业版**

目录

[使用前说明 2](#_Toc17211571)

[一、 注册账号并登录 2](#_Toc17211572)

[1. 立即注册 2](#_Toc17211573)

[2. 同意注册协议 2](#_Toc17211574)

[3. 输入信息 3](#_Toc17211575)

[4. 注册成功 4](#_Toc17211576)

[5. 账号登录 4](#_Toc17211577)

[二、 录入劳动保障书面审查 5](#_Toc17211578)

[1. 进入“劳动保障书面审查” 5](#_Toc17211579)

[2. 选择申报区县 5](#_Toc17211580)

[3. 填写“企业基本情况” 6](#_Toc17211581)

[4. 填写“劳动用工情况” 8](#_Toc17211582)

[5. 填写“劳动合同情况” 9](#_Toc17211583)

[6. 填写“劳动报酬情况” 10](#_Toc17211584)

[7. 填写“社保缴纳情况” 10](#_Toc17211585)

[8. 填写“综合情况” 11](#_Toc17211586)

[9. 上传附件并提交 12](#_Toc17211587)

[三、 查询审核结果 12](#_Toc17211588)

# 使用前说明

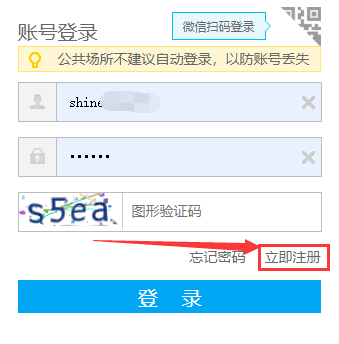
人易宝企业服务平台

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

输入手机号即验证码，并勾选须知。



## 输入企业名称

输入企业名称，点击“搜索”按钮，选择搜索到的企业或手动录入。



## 选择搜索到的企业

选择搜索到的企业，企业名称、企业统一社会信用代码及企业法人信息自动代入，其他信息需要手动录入。注意：搜索时不要录入特殊字符如“（）”，带括号的企业搜索出来选择即可。



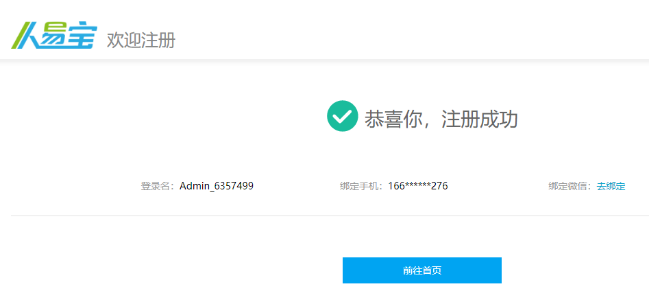
## 手动录入

如搜索不到企业名称，可选择手动录入，标\*信息必填。



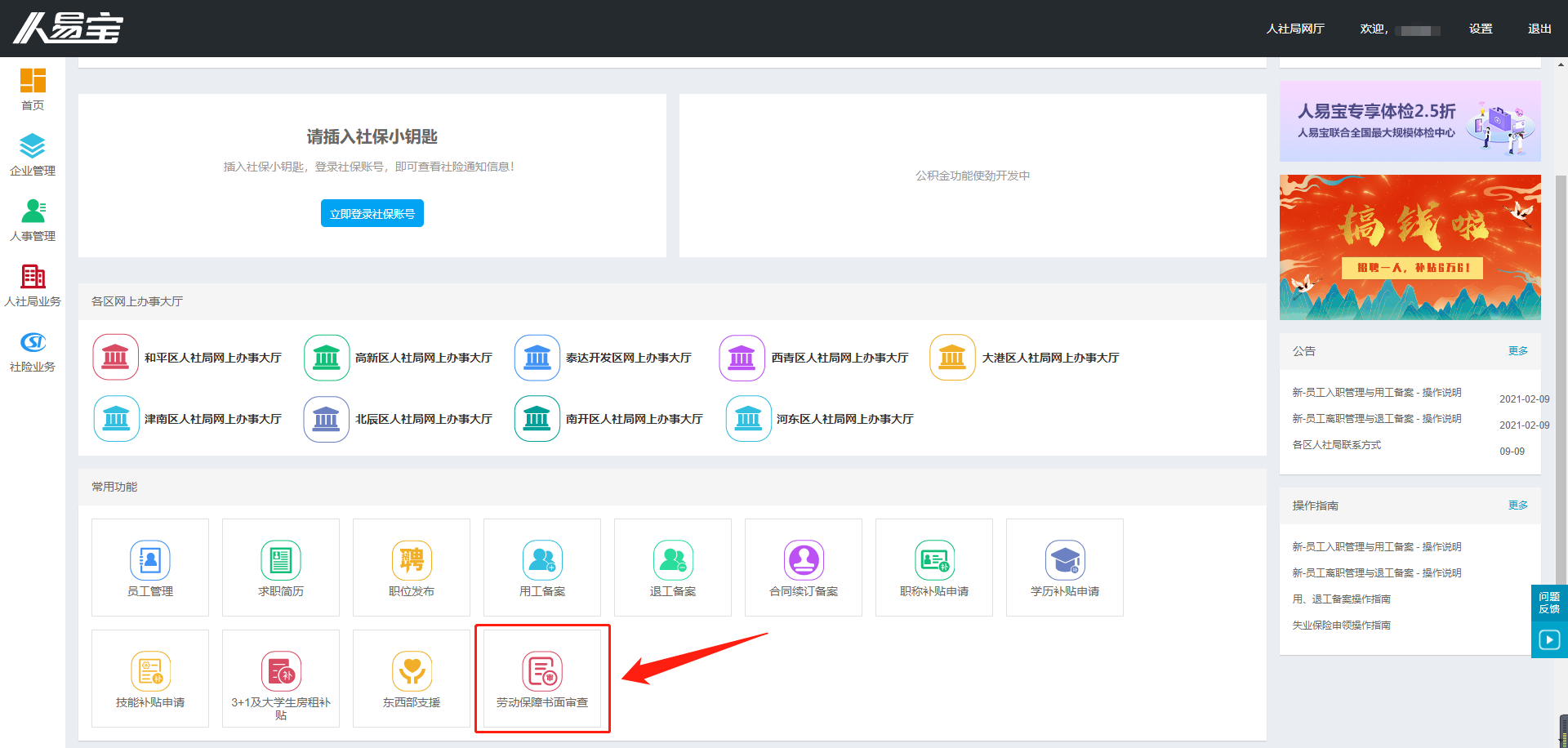
## ****注册成功****

点击“同意条款并注册”按钮，若该企业未注册，注册成功页面会显示。点击“前往首页”登录即可。



# 录入劳动保障书面审查

## 进入“劳动保障书面审查”



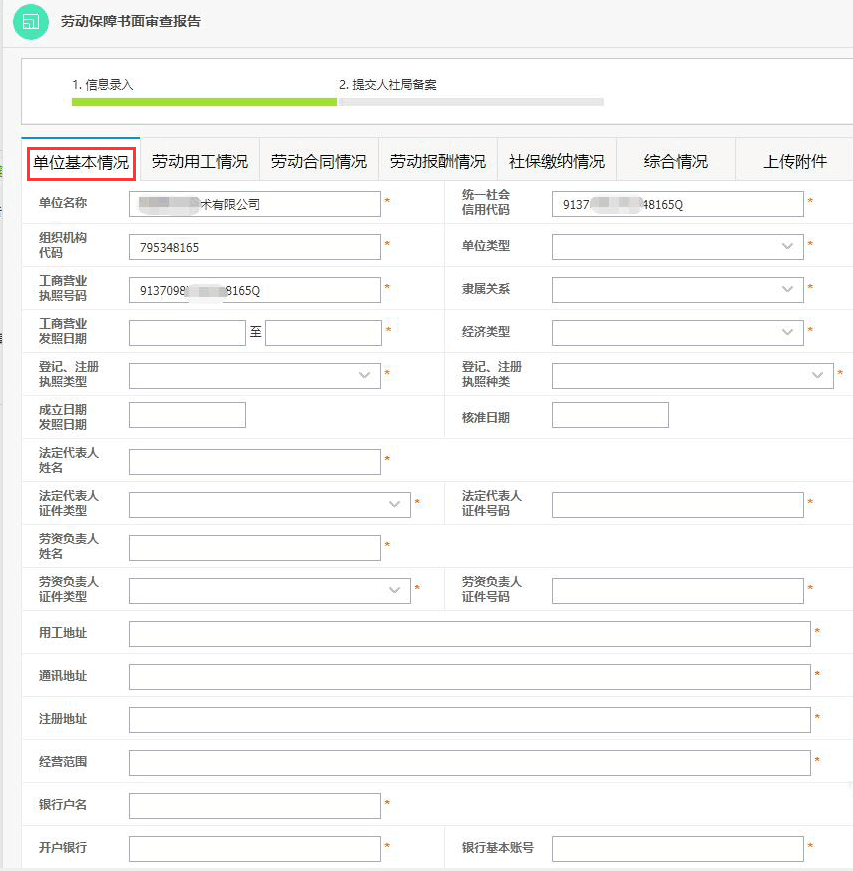
## 选择申报区县

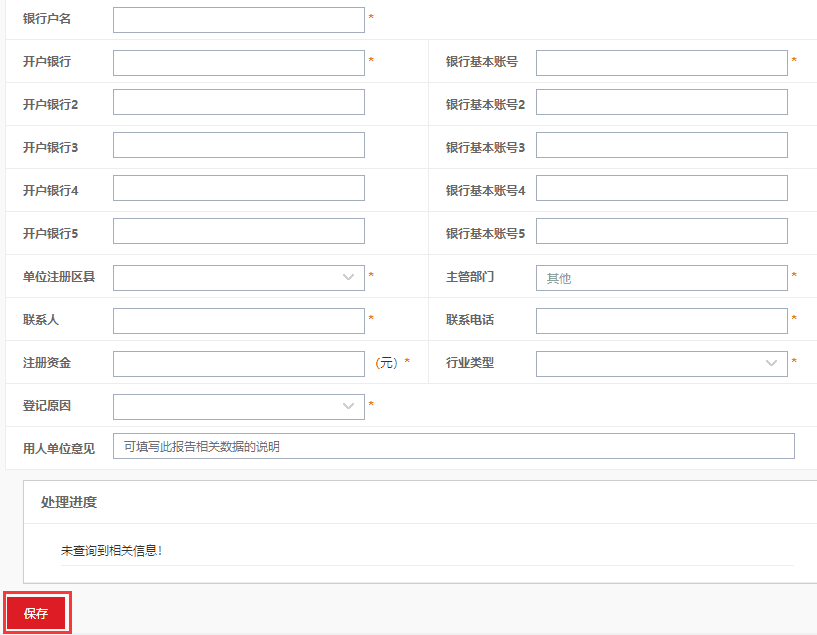
点击“录入2021年审查报告”按钮，选择申报区县。



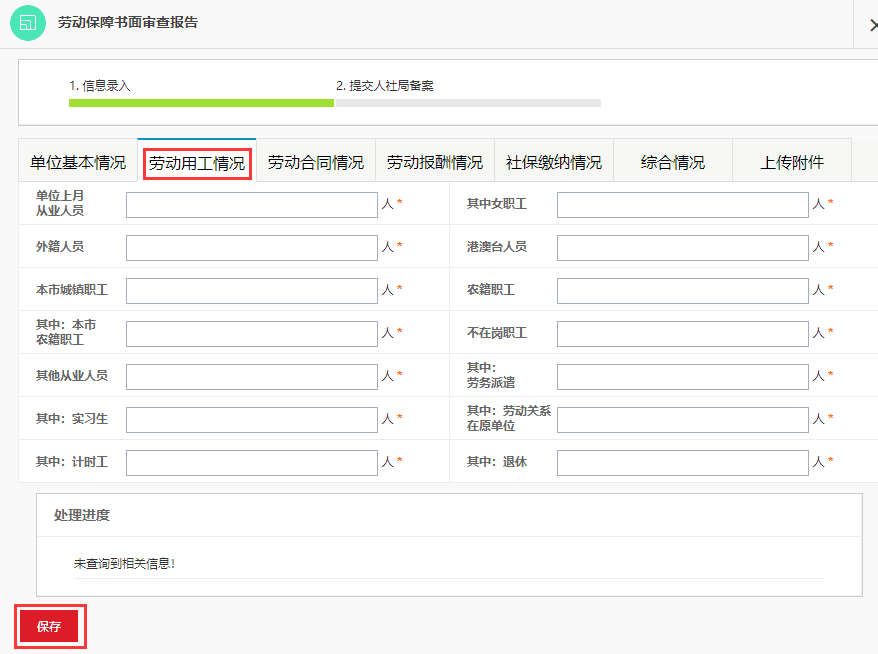
## 填写“企业基本情况”

填写企业的基本情况，并保存信息。



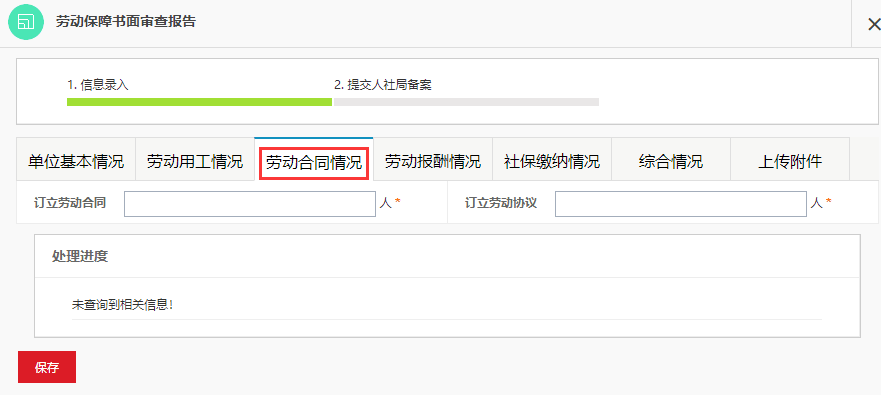


## 填写“劳动用工情况”

填写企业的劳动用工情况，并保存信息。

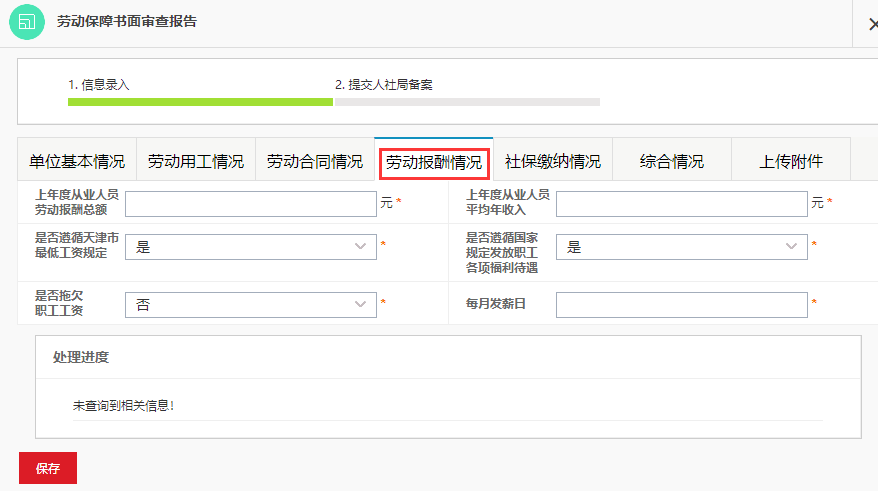
## 填写“劳动合同情况”

填写企业的劳动合同情况，并保存信息。

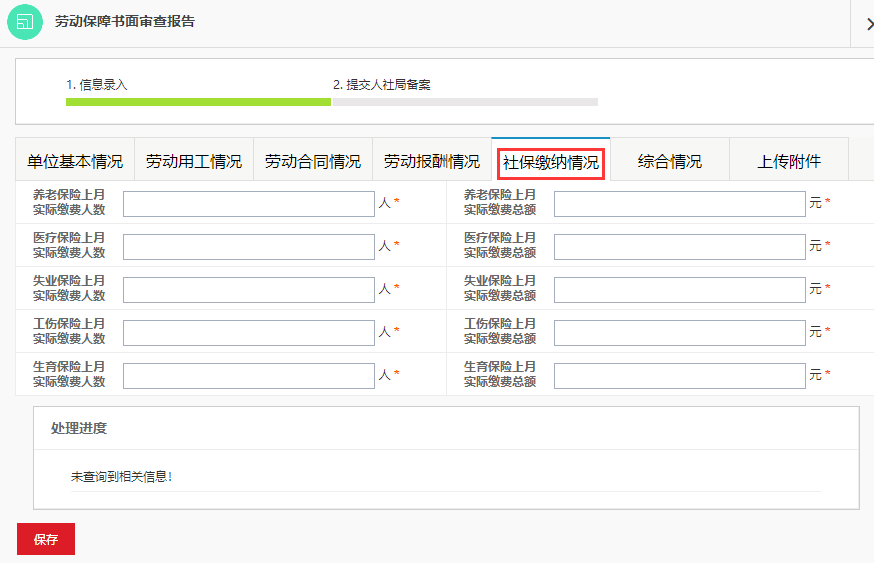


## 填写“劳动报酬情况”

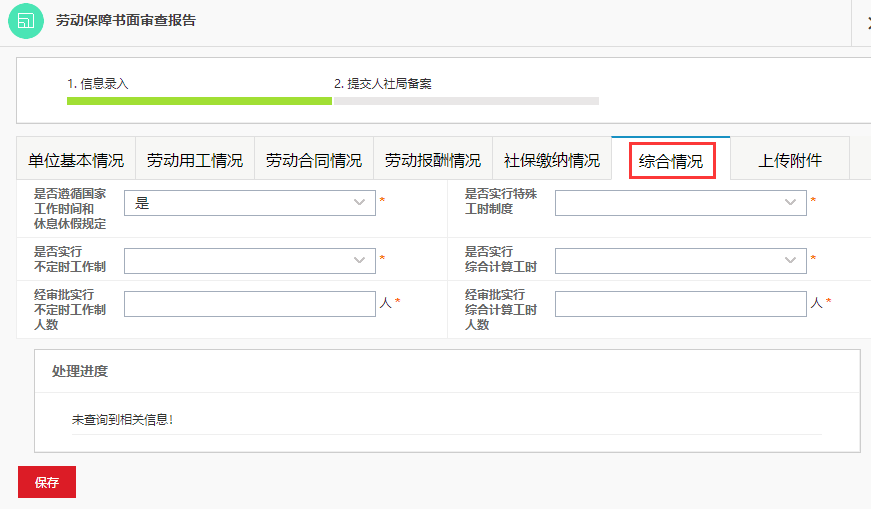
填写企业的劳动报酬情况，并保存信息。



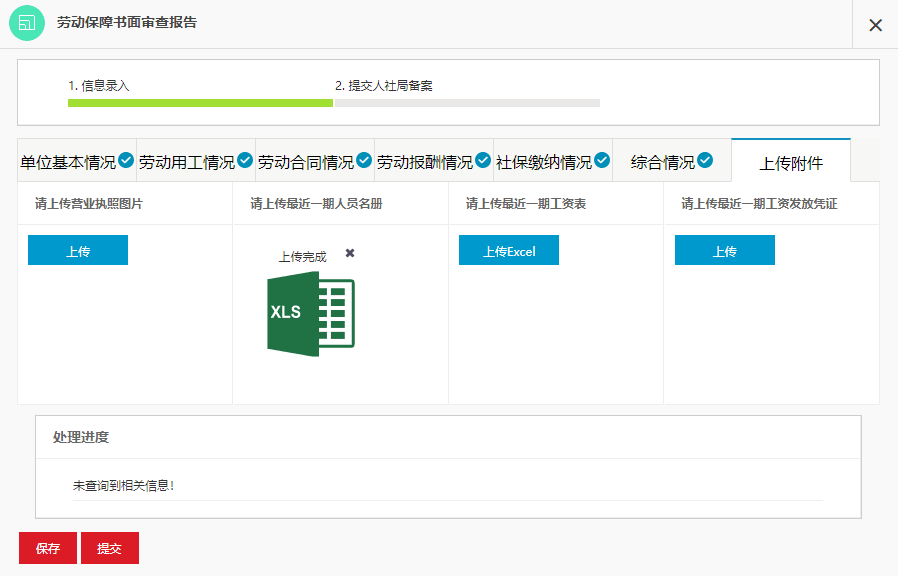
## 填写“社保缴纳情况”

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

按需求上传相关材料。

# 查询审核结果

各区人社局审核后，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。