北京住房公积金管理中心

投诉材料接收清单（示例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 页数 | 份数 | 备注 |
| 1 | 居民身份证 |  |  |  |
| 2 | 居民户口簿 |  |  |  |
| 3 | 劳动合同 |  |  |  |
| 4 | 离职证明 |  |  |  |
| 5 | 劳动仲裁生效文书 |  |  |  |
| 6 | 人民法院生效文书 |  |  |  |
| 7 | 工资条 |  |  |  |
| 8 | 银行代发工资明细 |  |  |  |
| 9 | 社会保险个人权益记录 |  |  |  |
| 10 | 个人所得税完税纳税清单 |  |  |  |
| 11 | 个人所得税申报收入明细 |  |  |  |
| 12 | 授权委托书 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：备注用于登记具有相同证明效力的其它材料，如投诉人提供了护照、港澳台居民居住证等身份证明材料用于证明身份应予以备注。

**此表一式两份，执法部门和提交人各执一份。**

提交人签字： 提交日期： 年 月 日

接收人签字： 接收日期： 年 月 日