**劳动人事争议仲裁申请书填写说明**

       **一、劳动者申请仲裁时**
       申请人一栏应填写劳动者的个人信息。（包括：姓名、性别、年龄、民族、家庭住址、联系电话、邮政编码）
       被申请人一栏应填写用人单位的基本信息。（包括：用人单位全称、法定代表人姓名、职务、性别、年龄、民族、单位地址、联系电话、邮政编码）
       **二、用人单位申请仲裁时**
       申请人一栏应填写用人单位的基本信息。（包括：用人单位全称、法定代表人姓名、职务、性别、年龄、民族、单位地址、联系电话、邮政编码）
       被申请人一栏应填写劳动者的个人信息。（包括：姓名、性别、年龄、民族、家庭住址、联系电话、邮政编码）
       **三、仲裁请求**
       在请求事项中申请人应当逐条列明所主张的法定权利（如，工资、社会保险、经济补偿等），争议权利所涉及的期间必须注明起止年月，争议的标地数额应当核算准确。
       **例如：**
       1、要求被申请人支付xxxx年xx月至xxxx年xx月工资人民币xxxx元
       2、要求被申请人以人民币xxxx元为缴费基数，补缴xxxx年xx月至xxxx年xx月的社会保险
       3、要求被申请人支付解除劳动合同的经济补偿金人民币xxxx元。
       **四、事实理由**
       使用简明扼要的语言进行陈述，主要填写劳动者在用人单位工作的基本情况（包括入职时间、工作地点、工作岗位、劳动合同情况等），叙述发生争议的状况，并且申请人应当阐述仲裁请求的相关法律依据。涉及到解除（终止）劳动合同的必须注明具体的xxxx年xx月xx日；涉及到拖欠工资、支付二倍工资、解除（终止）劳动合同等请求的，还须注明争议发生前本人12个月的平均工资；涉及到工伤争议的，须注明工伤事故发生的时间、工伤的认定时间、伤残等级等情况。内容较多时，可续加A4纸为中页。
       **五、书写要求**
申请人应当使用钢笔或者毛笔书写，也可使用打印文本，结尾处应当本人签名或按压指模（用人单位加盖公章），同时注明提交申请书的日期。按照被申请人人数提交副本。

**授权委托书填写说明**

       申请人或者被申请人需要委托代理人参加庭审活动的，应当填写授权委托书，按照规定时间提交，委托代理人为一到两人，具体填写为：
       委托人应当填写案件的争议双方或者案件编号；
       委托人应当填写代理人的基本信息（包括姓名，性别，年龄，工作单位，职务，联系电话，地址，邮编）；
       委托事项和权限填写分为一般授权和特别授权。
       为一般受权的委托人应填写“一般授权”；
       为特别授权的委托人应填写“特别授权”，并列明特别授权的具体内容，包括：1、有权和解、调解；2、有权代为承认、放弃、变更仲裁请求；3、有权提出反请求。
最后授权委托书经过委托人和受委托人最后双方签字按手印或加盖公章生效，并注明填写年月日。

**证据材料目录清单填写说明**

       申请人或被申请人在提交证据时应当同时填写并提交证据材料目录清单，书面证据材料应当统一复印A4纸张，按照复印件数排序编号。
       填写内容为：
       1.案件编号；
       2.相关证据按照顺序排列的编号（如，1.2.3.4……）；
       3.当事人所提交证据的具体名称（如，劳动合同、押金收据、工资条、解除（终止）劳动合同通知书、社会保险清单等）；
       4.证明事项为当事人提交的证据材料对于案件中所主张权利的文字性说明（如，证明劳动者与用人单位存在劳动关系、证明用人单位收取劳动者押金、证明劳动者从用人单位按月领取劳动报酬的金额、证明劳动者与用人单位解除（终止）劳动关系）；
       5.页数为单项证据复印件的页数，份数为整套证据提交的1或2份。
       例如：
       （1）劳动合同，证明与企业存在劳动关系，X页（合同的页数），X份。
       （2）工资条，证明劳动者劳动报酬的具体金额，X页（工资条的页数），X份。
       （3）解除劳动合同说明书，证明用人单位何时与劳动者解除劳动合同，X页（解除劳动合同说明书的页数），X份。
       如有书证以外的证据提交，如影音资料、工作服等，应当在目录清单上排序填写，并且注明“当庭提交”。
       6.劳动者提交时应当在提交人处签名并注明提交日期；用人单位提交时应当在提交人处加盖公章、注明提交人姓名及提交日期。