

# 劳务派遣员工办理相关手续流程

本办法仅限于学院前期基础模块相关的劳务派遣用工管理，临床模块中仅限学校高层次人才培养支持专项计划出资聘用的助手。各附属医院按医院实际自行规范用工管理。

实验动物中心和冷冻电镜平台可根据实际情况制订具体的用工细则，并全权负责对派遣员工的管理和考核。

## 一、办理录用报到手续：

（一）各单位确因工作需要，经同意可申请聘用劳务派遣人员，原则上劳务派遣员工归口学院（处、部）管理。

（二）用工单位可通过多种形式确定聘用人员，如需在人事处网站发布招聘信息，请在人事处网站使用统一身份认证登陆进行招聘信息发布，并及时告知人事服务中心相关负责人审核。

有需要招聘的教授或课题组根据模板拟定招聘启事（见附件）。发组织人事办公室程美霞老师：cmx@zju.edu.cn（88981906）；审核后上传至人事处网站，由人事服务中心相关负责人审核后挂学校网。

（三）确定聘用人员后，经审核，符合聘用条件的，办理录用相关手续。

如系应届毕业生，用工单位下载填写《劳务派遣员工签订毕业生就业协议联系函》（附件一），加盖公章后，交由本人到江南人才服务有限公司签订毕业生就业协议。签订毕业生就业协议要求详见《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》（附件二）。毕业后持毕业证、学位证、报到证再办入职手续。

### 入职手续具体办理程序：

① 所有拟聘用人员报到前，先登录浙江大学人事处网站首页（<http://hr.zju.edu.cn/>），点击聚贤纳才→求职者登录→新进员工注册账号并登录→找到对应的招聘信息，点击我要应聘（如果没有相应的招聘信息，请点击个人中心，我要自荐）→打电话给学院人事办程老师审核后提交信息→新进员工再次完善简历提交系统（系统中能填写的信息都需要填写，并非只填必填项），完成网上申报后请准备以下纸质版材料。

首页 | 部门简介 | 人事文件 | 人才队伍 | 办事指南 | 下载专区 | 为您服务 | 党员之家





“莫道桑榆晚，为霞尚满天”……

### 人事动态

- 浙江大学2016年实验技术等专业技术岗位校内招聘启事（一） 2016-05-05
- 浙江大学第五届“永平奖教金”投票评选活动即日开始 2016-05-05
- 关于做好2016年享受政府特殊津贴人员选拔推荐工作的通知 2016-04-29
- 浙江大学2016年拟录用人员名单公示（十） 2016-04-26
- 人事处关于举办事业单位养老保险讲座的通知 2016-04-26
- 浙江大学2016年拟录用人员名单公示（九） 2016-04-25

### 统一身份认证

用户名：

密码：

忘记密码?

### 浙大人事微信公众号



一站式工作平台 | 人力资源管理系统 | **聚贤纳才** | 永平奖教金 | 工作信箱 | 人事人才动态简报

### 招聘信息

- 浙江人子外国语文化与国际交流学院招聘... 2016-04-27
- 浙江大学外国语学院法语、... 2016-04-27
- 劳务派遣人员招聘启事（派遣至浙江大学电气... 2016-04-25

### 新闻速递

- 机关事业单位养老保险政策解读专题培训会... 2016-05-03
- 浙江大学2016年第三十三、三十四期育人强... 2016-04-12



ZHEJIANG UNIVERSITY

首页 | 岗位 | 公示 | 个人中心

站内搜索

各单位联系方式

<h4>我的简历</h4> <p>个人简历.pdf <a href="#">更新/上传</a> 更新时间:2016/05/05</p> <p><a href="#">我要自荐</a> <a href="#">我要推荐</a></p>	<h4>岗位申报状态</h4>
<p>我的应聘   <b>我的自荐</b>   我的推荐</p>	
<p>辅助岗(派遣) <a href="#">刷新</a> 辅助岗(派遣)[原]~辅助岗(派遣)[现] 2016/05/05 医学院 审核通过 <a href="#">申请表单</a></p>	

②下载填写《浙江大学劳务派遣员工录用登记表》（附表1），用工单位下载填写《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表2）和《劳务派遣员工工作协议》（附件三），并完成附表1、附表2和附件三的审核。

③持用工单位审核好的附表1、附表2、附件三及**政审材料**（应届毕业生还需持学校报到证、毕业证、学位证），到学院人事办程老师处审核纸质版材料，同时审核网上简历，再到行政服务办事大厅人事处窗口审核办理入职手续。

④持人事处审核后的附表2，到办事大厅111室计财处窗口办理经费使用冻结手续。

⑤持计财处办理好冻结手续的审批表，回人事处人事服务中心大厅窗口，办理校内报到手续（校园卡、图书证、保卫处车辆通行证等）。

⑥持人事处开具的介绍信、签署意见的附表 2，到江南人才服务有限公司，与江南人才服务有限公司签订《劳动合同》，办理工资险金发放等相关事宜。所需材料及要求详见《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》（附件二）。

⑦所有手续办完后发放工资，缴纳险金（每月 6 日前办结，可当月起发，否则下月补发）。

## 二、办理离职手续：

①员工离职，提前一个月向用工单位提出申请，个人需提交辞职报告（自由格式），同时下载《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》（附表 3）、《浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单》（附表 4），计划财务处在办理离校时即解冻经费。

②持完整填写并已办理完成的附表 3、附表 4 到行政服务办事大厅人事处 21 号窗口办理离校手续。

③人事处在附件 3 签署意见后，到江南人才服务公司办理离职手续，停薪停保（人员变动每月 6 日前可办当月停薪停保）。

如有员工不及时办理离职离校手续的而擅离的，请各用工单位及时告知人事处及江南人才服务公司员工离职情况，并凭《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》（附表 3）办理相关手续。如未及时告知，产生的一切员工工资社保等费用，由用工单位承担！

## 三、办理员工调薪手续：

①每年 12 月份提出申请，下载《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表 2），至人事处人事服务中心大厅窗口。

②人事处审核后到财务处办理经费使用冻结手续。

③持计财处办理好冻结手续的审批表返回人事处。

④持人事处签署意见后的附表 2 到江南人才服务有限公司调整薪金社保基数。

如有批量员工的调薪申请或其他特殊薪酬变动要求，可自行设定申请表格格式，由主管签字确认，并加盖单位公章。

## 四、办理员工续聘手续：

①合同到期前 1 个月，个人向用工单位提出续签合同申请，下载填写《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表 2），到人事处人事服务中心大厅窗口

②人事处审核后到财务处办理经费使用冻结手续

③持计财处处理好冻结手续的审批表返回人事处

④持人事处签署意见后的附表 2 到江南人才服务有限公司，与江南公司签订新一期劳动合同，与用工单位签订新一期工作协议。

## **五、 办事地点：**

**人事处：**行政服务办事大厅人事处窗口（紫金港校区纳米楼一楼 115 室 21 号窗口）

**财务处：**行政服务办事大厅 111 室计划财务处窗口。

**江南人才服务有限公司：**杭州市东新路 155 号 4 楼杭州人才市场 C-202，每周二、四、五在浙江大学服务大厅 115 室服务窗口。

附件一、《劳务派遣员工签订毕业生就业协议联系函》

附件二、《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》

附件三、《劳务派遣员工工作协议》

附表 1、《浙江大学劳务派遣员工录用登记表》

附表 2、《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》

附表 3、《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》

附表 4、《浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单》

## 招聘启事模板

### 劳务派遣人员招聘启事（派遣至浙江大学医学院）

#### 岗位介绍：

本单位拟公开招聘员工 名，派遣至浙江大学 x x x 单位从事相关岗位工作，招聘将坚持公开、公平、竞争、择优的原则，凡符合招聘岗位要求且有意向者，请将个人简历（包括学习、工作和研究经历）以及其它证明本人能力、水平的相关资料发至 x x x 邮箱。经考核后择优录取、待遇面议，具体招聘岗位及要求详见附件。

联系人：（江南 or 用工单位）

垂询电话：

杭州江南人才服务有限公司

年 月 日

**岗位要求**（招聘条件及要求）：

**招聘截止时间：** 月 日（一般两周时间）

附件一：

## 劳务派遣员工签订毕业生就业协议 联系函

杭州江南人才服务有限公司：

本单位拟接受你处派遣的\_\_\_\_\_（学校）

毕业生\_\_\_\_\_，于\_\_\_\_\_年\_\_月毕业，派遣至我单位（学院、部  
处）\_\_\_\_\_辅助岗位工作，请予签订毕业生就  
业协议。

项目负责人（签名）：

单位负责人（签名）：

单位（学院盖章）：

年 月 日

（注：学院出资的聘用人员，项目负责人由合作教授签字，单位负责人由学院  
人事办负责盖签名章。打印时请先删除此行！一式两份）

## 附件二：派遣员工江南人才公司办理入职手续须知

### 一、办理入职手续均需提供材料：

- 1、本人近期一寸免冠照片二张；
- 2、本人身份证复印件三张(正反面)；
- 3、户口簿本人页、住址页复印件各二张；
- 4、应届生需提供毕业证书、学位证书复印件各一张；
- 5、原单位解除劳动合同证明复印件一张；
- 6、劳务派遣员工工作协议
- 7、代发工资员工提供本人杭州市工商银行的借记卡复印件，并签字确认；
- 8、如需江南公司代开银行卡，需填写银行的相关表格，并签字确认。

### 二、办理招工录用手续按照人员性质不同情况，分别需要提供：

人员类别	招工录用	档案所在地	所需资料
杭州市非农业户口人员	招工手续	个人档案在杭州市各区就业管理服务处	提供杭州市区失业证原件(注:若有援助证要一并提供;余杭、萧山户口也要提供失业证原件)
		应届职高毕业生	凭户口簿、毕业证书原件去户籍所在地的街道社区办理失业证,凭失业证办理招工。
	人事档案转移手续	个人档案委托在杭州人才市场	本人确认
		以原单位名义将档案委托在杭州人才市场	通知原单位解除转为个人委托
		档案委托在省、区人才市场	本公司将出具调档函,由本人自行办理档案转移手续
	单位调动手续	档案在原单位	本公司出具调档函,由本人将档案转入本公司
养老保险在原单位必须终止,本公司将按新基数重新投保。			
杭州市农业户口人员	外来人员招工录用手续		无需提供其他资料
外地户口人员			

签订劳动合同联系电话：0571-85062630      招工录用、调档联系电话：0571-85167742

### 三、应届毕业生签订就业协议需要提供的资料

1、填写完整的“毕业生协议书”，其中填写内容：

公司名称：杭州江南人才服务有限公司

地址/(档案转寄地址)：杭州市下城区东新路 155 号

组织机构代码证：72005222-0

单位性质：国有企业

邮编：310004

电话：0571-85166787

传真：0571-85173581

联络人：费先生

签名处请务必签上本人姓名

2、登陆“杭州毕业生就业网”（[www.hzbys.com](http://www.hzbys.com)）并进行个人申报，请将申报密码（非登陆密码）设定成“123456”。

杭州江南人才服务有限公司

附件三

# 劳务派遣员工工作协议

甲方(用工单位): \_\_\_\_\_

乙方(派遣员工): \_\_\_\_\_; 联系地址: \_\_\_\_\_

手机: \_\_\_\_\_; Email: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (以下称甲方) 因工作需要就聘用杭州江南人才有限服务公司派遣员工\_\_\_\_\_ (以下称乙方) 到甲方工作事宜, 签订以下工作协议, 作为《劳动合同》的附件:

一、根据甲方工作的需要, 乙方自愿接受派遣到甲方\_\_\_\_\_ 辅助岗位工作。派遣期间乙方应当服从甲方工作安排, 认真完成工作任务。

二、派遣期限\_\_\_\_\_。

三、乙方在派遣期内, 甲方根据项目工作的需要、岗位性质等核定劳务派遣人员的薪酬标准, 实行经费包干。包干经费包括工资、津贴、个人与单位应该缴纳的保险、公积金等国家规定的福利费用, 所需经费全部由用工单位支付。

四、乙方根据甲方安排的岗位从事辅助工作, 甲方就相关的规章制度(主要包括劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、职工奖惩、以及保密制度等)向乙方作了详尽告知。乙方确认已经知悉, 并愿意自觉遵守学校与甲方的规章制度, 接受甲方的考核, 保守甲方商业秘密和工作过程中所知悉的国家秘密、第三方的商业秘密; 对违反校纪校规或经考核不能胜任本职工作的, 甲方有权按学校规定进行处理并直至退回派遣公司解除合同。

五、合同期满经考核合格, 双方商定需继续聘用的可续签工作协议; 如一方决定不再续聘的, 应于合同期满前一个月以书面形式向派遣公司提出。

六、乙方在合同期间如享受甲方提供的各类专项培训的, 乙方同意为甲方继续服务\_\_\_年(另见培训协议), 自培训结束后乙方按规定时间返回工作岗位起算。乙方违反上述服务期约定的, 应当向甲方支付违约金, 违约金数额为服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。乙方在协议期间如向甲方提出自费出国(不含假期探亲、旅游等)、解除劳动合同、因严重违纪被解除劳动合同等, 均属于违约行为。

七、其它约定事项:

---

---

---

---

八、乙方确认本协议所列联系地址、手机及 Email 为派遣期间相关文件、文书的送达和通知地址及联系方式。甲方将需送达的资料邮寄或发送至该地址，即视为送达。如该地址变更，乙方应及时书面告知甲方。

九、本协议自甲、乙双方签字盖章后生效，一式四份，甲、乙双方、学校人事处、杭州江南人才服务公司各执壹份，具有同等效力。

甲方（盖章）

乙方签字：

甲方代表签字：

年 月 日

年 月 日

**签订说明：（正式打印时请删除此框，请注意正反打印）**

甲方（用工单位）：填写医学院/合作教授所在单位

一、乙方自愿接受派遣到甲方 科研 辅助岗位工作。

七、其他约定事项：如合作教授或单位有其他特殊约定可写在此处。

**甲方代表签字：**请 **合作教授** 或单位负责人先签名，然后到医学院组织人事办公室加盖医学院负责人的签名章以及公章。

备注：正反打印

附表 1: 浙江大学劳务派遣员工录用登记表

单位 (学院、系):

年 月 日

姓名		性别		出生日期	年 月 日	照片
党派		职称		学历		
毕业学校及时间						
原工作单位				身份证号		
档案存放单位				现户籍地址		
联系电话	手机:		Email:			
本人简历	请详细填写 (含工作与学习简历):          本人签名					
项目负责人意见	岗位:  聘用期限 (首聘注明试用期):   签名 年 月 日					
用工单位意见	审核人签名 (公章) 年 月 日					
人事处意见	审核人签名 (公章) 年 月 日					

备注: ①随表另附包括政治思想表现、有否参加“法轮功”活动等政审意见, 本表一式三份。

②用工单位为学院 (系) 或部处级单位。

**附表 2： 浙江大学劳务派遣员工经费使用审批表**

单位（学院、系）：

填表时间：

聘用人姓名		职工号 (冻结号)		身份证号	
聘用人 联系方式	手机： Email：		经费用途 (选其一打√)		<input type="checkbox"/> 首聘 <input type="checkbox"/> 续聘 <input type="checkbox"/> 续费 <input type="checkbox"/> 调薪
聘用合同 时间	年 月 至 年 月		结算方式 (选其一打√)		<input type="checkbox"/> 冻结 <input type="checkbox"/> 单独结算
经费预算	应发月工资：                  元/月 年度包干经费：                  元		本次冻结经费金额：                  元 冻结期限：		
项目负责人 信息及意见	职工号：                  手机：		Email：		
	项目负责人签名		年 月 日		
所在单位（学院、 系）意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
专项经费主管部 门意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
人事处意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
人员经费支出卡 号冻结信息 (卡号精确到末 级子项目；经费 授权必须精确到 劳务费预算项， 否则无法冻结)	第一优先卡号		本次冻结金额：                  元 冻结时间截止：                  年 月 日		
	第二优先卡号		本次冻结金额：                  元 冻结时间截止：                  年 月 日		
	第三优先卡号		本次冻结金额：                  元 冻结时间截止：                  年 月 日		
	计划财务处审核人签名（公章）		年 月 日		

备注：①本表一式 4 份，学院人事办公室、人事处、计划财务处、江南人才服务公司各 1 份；  
②首次报到人员职工号由人事处填写。③人员经费支出卡号由用工单位填写，计财处审核。  
④应发月工资：含个人交纳的各类社保和税费；年度包干经费：单位承担的全年费用。详见表 5。

### 附表 3： 浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表

单位（学院、系）：

姓名		用工部门			
职工号		身份证号			
户口地址			联系电话		
联系地址				邮编	
离职原因	<p>一、因个人原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出辞职。            1、个人解除（ ） 2、个人合同期满（ ） 3、其他原因_____（ ）</p> <p>二、因单位原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出解除。            1、单位解除（ ） 2、单位合同期满（ ）            3、协商解除（ ） 4、其他原因_____（ ）</p> <p>本人签名：_____ 年___月___日</p> <p>单位经办人：_____ 年___月___日</p>				
项目负责人意见	<p>同意解除，该员工的工资及险金至_____年___月。</p> <p>负责人签名：_____ 年___月___日</p>				
用工单位意见	<p>该员工在我单位的一切离岗交接手续已办妥，同意办理离校手续。</p> <p>审核人签名（公章）：_____ 年___月___日</p>				
人事处意见	<p>审核人签名（公章）：_____ 年___月___日</p>				

备注：

- ① 本表一式二份。学院人事办公室、人事处各一份。
- ② 本人提出辞职，需要提交辞职报告给用工部门批准，用工部门需存档。
- ③ 办理完成后本表与“浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单”一并交至服务大厅人事处窗口。
- ④ 离校后 5 个工作日内至江南人才服务公司办理退工手续，逾期不办，责任自负。

附表 4:

## 浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单

姓名		用工部门	
职工号		联系电话	
工资险金截至时间:        年    月			
<p style="text-align: center;"><b>用工单位</b></p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>		<p style="text-align: center;"><b>房产处</b></p> <p style="text-align: center;">(办事大厅 107 房产处窗口)</p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>	
<p style="text-align: center;"><b>保卫处</b></p> <p style="text-align: center;">(办事大厅 107 保卫处窗口)</p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>		<p style="text-align: center;"><b>校园卡服务部</b></p> <p style="text-align: center;">(办事大厅 111 校园卡窗口)</p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>	
<p style="text-align: center;"><b>图书馆</b></p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>		<p style="text-align: center;"><b>计划财务处</b></p> <p style="text-align: center;">(办事大厅 111 室计财处窗口)</p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>	
<p style="text-align: center;"><b>工会</b></p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>		<p style="text-align: center;"><b>人事处</b></p> <p style="text-align: center;">(办事大厅 115 室人事处窗口)</p> <p>经办人:</p> <p>公章        年    月    日</p>	

备注: 辞职后请及时办理离校手续。