

## 劳动用工工作流程图解

### 岗位申请



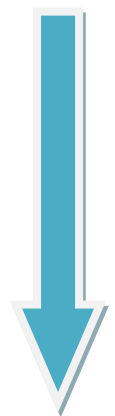
用工单位向我处提交合同工用工需求，填写《新增岗位需求申请表》，并附书面申请，注明用工经费来源：学校支付、配套经费、自筹(后二种需附上《项目人员经费支出审批表》)。

### 公开招聘



所有岗位员工必须公开招聘，即由我中心挂出招聘信息，用工单位自行组织考试，将录用结果通知我中心。

### 录用入职



材料准备（所有复印件员工签名确认）：

- 1、校门诊部或县以上医院体检合格证明；
  - 2、与其它单位不存在劳动关系的证明（员工前单位开具）、与其他单位不存在劳动关系的保证书（应届毕业生无需提供），；
  - 3、如员工办理失业登记请提《广东省就业失业手册》；
  - 4、本人身份证原件、广州工行复印件；
  - 5、女性员工请提供《计划生育服务证》或《流动人口婚育证明》（已婚女性需提供）；
  - 6、从事行政、专业技术工作必须有该岗位所必需的学历证书、专业技术资格证书复印件；
  - 7、从事特种岗位工作的须持特种工作操作证
- 员工填写《合同工登记表》并在末页签名、单位盖章后管理员方可录入系统，生成人员信息。
- 单位为员工提交《社会保险增员表》，员工签字确认、单位盖章确认。

上述材料准备后提交我中心，符合录用条件办理入职手续。

### 合同签订



员工应当与我校签订《劳动合同》或《劳务协议》（在校学生、退休人员、兼职人员签订）才能入职工作。

### 薪酬发放



管理员每月最后一天在系统提交员工考勤、工资表，均需员工本人签字确认，工资下月 10 日发放

## 日常管理

管理员做好日常考勤、定期检查合同期、岗位期，在到期前提前做好续签或终止、解除工作，传达学校相关通知等。

## 详述见后

## 劳动用工工作流程(详述):

### 一、岗位申请

用工单位向我处提交合同工用工需求,填写《新增岗位需求申请表》,并附书面申请,注明用工经费来源:学校支付、配套经费、自筹(后二种需附上《项目人员经费支出审批表》)(上述两表可在人力资源开发与管理处网页下载)。

### 二、公开招聘

所有岗位员工必须公开招聘,即由人才交流中心挂出招聘信息,用工单位自行组织考试,在单位内公示符合招聘条件应聘人员信息,将录用结果通知人才交流中心。( [电子版招聘启事请发至orc.jlzx@jnu.edu.cn](mailto:orc.jlzx@jnu.edu.cn), 格式:单位名称+招聘启事标题)

### 三、录用入职

#### (一)、材料准备(所有复印件员工签名确认):

- 1、校门诊部或县以上医院体检合格证明;
  - 2、与其它单位不存在劳动关系的证明(员工前单位开具)、与其他单位不存在劳动关系的保证书(应届毕业生无需提供),;
  - 3、如员工办理失业登记请提交《广东省就业失业手册》;
  - 4、本人身份证原件、广州工行复印件(行政经费支付、由人力资源开发与管理处代发工资的,提交有本人签名的广州市工商银行存折或卡复印件)。
  - 5、女性员工请提供《计划生育服务证》或《流动人口婚育证明》(已婚女性需提供);
  - 6、从事行政、专业技术工作必须有该岗位所必需的学历证书、专业技术资格证书复印件;
  - 7、从事特种岗位工作的须持特种工作操作证。
  - 8、员工填写并在末页签名、单位盖章的《合同工登记表》(员工填写《合同工登记表》并在末页签名、单位盖章后管理员方可录入系统,生成人员信息)。
  - 9、员工签字确认、单位盖章确认的《社会保险增员表》(可在人事系统中打印)。
  10. 在广州其他单位有参保记录的,请到社会保险局打印参保明细单并提交。
- 上述材料准备完整后提交人才交流中心,符合录用要求的,办理入职手续。

#### (二)、入职手续办理

- 1、上述材料提交人才交流中心。
- 2、由管理员持女性员工(已婚女性需提供)计划生育证原件、《合同工登记表》到人力资源开发与管理处人口与计划生育办公室办理手续。
- 3、人才交流中心审核相关材料。

4、领取劳动合同文本，用工单位与员工协商签订劳动合同（一式三份），合同填写完毕后，交人才交流中心审核盖章，给单位发回劳动合同（学校、单位、员工各存一份）。

**劳动合同签订说明：**用工单位必须在合同工上岗 30 日内签订书面劳动合同，劳动合同根据实际情况与合同工签订，首次合同可约定试用期，劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期不得超过 1 个月；劳动合同期限 1 年以上 3 年以下的，试用期不得超过 2 个月；3 年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过 6 个月。

试用期包含在劳动合同期限内。独立法人单位自行与劳动者签订劳动合同，其他单位填写劳动合同内相关条款并由单位负责人在劳动最后一页（非变更页）空白处签名。合同签名时间一般填合同期开始时间。

5、为入职员工办理录用备案手续、社会保险等业务。独立法人单位自行办理，其它单位由人力资源开发与管理处统一办理。

#### 四、用工过程管理：

1、各单位应建立完善的规定制度，新招合同工或新增合同工岗位的单位，都必须制订岗位职责，报人力资源开发与管理处备案。

2、管理员每月最后一天在系统提交员工考勤、工资表，表格均需员工本人签字确认，工资下月 10 日发放每月交工资表。

3、用工单位应管理并保存员工档案资料（如考勤、考核、辞职等）。

4、每年对合同工进行一次考核。

5、合同期满前 1 个月，需提前做好续签或终止、解除工作，续签劳动合同应先填写《拟签订劳动合同汇总表》及交人力资源管理处审批。（可在人力资源开发与管理处网页下载）

#### 五、解除或终止劳动关系手续办理

1、解除或终止劳动关系，用工单位必须及时在人事系统终止关系、停薪，打印《社会保险减员表》，需申报失业保险待遇的，需同时到人才交流中心领取表格（也可在广州市社保局网上打印）。

2、管理员在人事系统上打印解除或终止劳动关系证明，给离职员工签收。

3、合同工与用工单位办理交接手续完备应即结清工资。

4、为离职员工办理解除或终止劳动关系用工备案（非独立法人用工单位由人力资源开发与管理处办理）。

5、用工单位与离职员工办理其它未尽事宜。

**说明 什么是解除劳动关系：**劳动合同期未滿，员工个人离职或单位要求员工离职。

**什么是终止劳动关系：**劳动合同期滿或劳动合法定止条件出现（如员工达到退休年龄等）