

劳动用工工作流程图解



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》）。

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，并提供公示证明。

- 合同工管理员在人事系统录入并提交新入职人员信息；
- 将下述材料提交至人才交流中心办理入职手续（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）或员工本人向单位提交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. 本人身份证复印件、广州建设银行卡或广州工商银行卡复印件（注明开户银行）、本人户口簿复印件（未变更户籍者无需提供）；
 4. 广州户籍以外已婚女性需提供本人户籍所在地计划生育部门出具的《计划生育服务证》或《流动人口婚育证明》，广州户籍的已婚女性需提供户籍所在地开具的《计划生育证明》；
 5. 从事行政、专业技术工作须提供本岗位所必需毕业证书、学位证书、专业技术资格证书的原件（核对）与复印件；
 6. 从事特种岗位工作的须持特种工作操作证；
 7. 填写《暨南大学合同工登记表》（员工填写并在末页签名、单位盖章）；
 8. 用人单位自筹经费聘请员工需提交工资标准说明。
- 合同工管理员在人事系统打印《社会保险增员表》（员工签字确认、单位盖章确认）并与劳动合同一同提交至人才交流中心。

员工应当在入职一个月内与我校签订《劳动合同》或《劳务协议》（在校学生、退休人员、兼职人员签订）。

管理员每月月底在系统提交员工考勤、工资表，均需员工本人签字确认，制表人签字、单位盖章，工资下月 10 日发放。

管理员做好日常考勤，定期检查合同日期、岗位日期，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工作。

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 <http://hrdam.jnu.edu.cn/312/list.htm>）。

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，并提供公示证明。（[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）或员工本人向单位提交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. 本人身份证复印件、广州工商银行卡复印件（注明开户银行）、本人户口簿复印件（未变更户籍者无需提供）；
4. 广州户籍以外已婚女性需提供本人户籍所在地计划生育部门出具的《计划生育服务证》或《流动人口婚育证明》，广州户籍的已婚女性需提供户籍所在地开具的《计划生育证明》；
5. 从事行政、专业技术工作须提供本岗位所必需的毕业证书、学历证书、专业技术资格证书原件（核对）与复印件；
6. 从事特种岗位工作的须持特种工作操作证；
7. 填写《暨南大学合同工登记表》（员工填写并在末页签名、单位盖章）；
8. 用人单位自筹经费聘请员工需提交工资标准说明。

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。以上表格可在人力资源开发与管理处网页“资料下载——人才交流中心”下载 <http://hrdam.jnu.edu.cn/312/list.htm>。

（二）入职手续办理

1. 将上述材料提交人才交流中心；
2. 由管理员持已婚女性员工的计生证明原件、《暨南大学合同工登记表》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。合同工管理员需在员工办理完入职手续后，在人事系统打印《社会保险增员表》（员工签字确认、单位盖章确认）并提交至人才交流中心。

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. 管理员每月月底在系统提交员工考勤、工资表，均需员工本人签字确认，制表人签字、单位盖章，工资下月 10 日发放。

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。