

暨南大学劳动合同制员工用工流程

岗位申请

- 用人单位填写《暨南大学新增合同制岗位申请审批表》，详细说明申请理由，提交至行政办公楼705B
- 使用配套经费、自筹经费的，还须附上《暨南大学项目人员经费支出审批表》

公开招聘

- 所有岗位必须公开招聘：岗位批准后，由用人单位在学校招聘系统发起招聘启事，经人事处审核通过后对外发布
- 招聘截止后，由用人单位自行组织考察面试，面试结果公示5个工作日，最终将考察面试及公示情况形成《招聘情况报告》上传至招聘系统，提交人力资源开发与管理处审核

报到入职

- 用人单位管理员在人事系统对拟录用人员进行报到登记，将纸质入职材料提交至行政办公楼705B
- 人力资源开发与管理处对入职材料进行审核后，在系统派发人事编号。用人单位领取3份空白劳动合同

合同签订

- 用人单位应在15天内与新入职员工签订《劳动合同》一式3份，签字盖章后提交至行政办公楼705B
- 人力资源开发与管理处审核劳动合同并签字盖章。学校、用人单位、员工各持1份

日常管理

- 单位管理员每月月底在人事系统提交员工考勤、工资表，导出签字盖章后提交至行政办公楼705B。工资一般次月10日到账。
- 单位管理员及时做好合同续签、年度考核等工作

离职手续

- 解除或终止劳动关系，做好相关交接工作。用人单位必须及时在人事系统办理离职停薪登记，导出《解除或终止劳动关系证明》、《社会保险减员表》，签字盖章后提交至行政办公楼705B

经办科室：人力资源开发与管理处人才交流中心
办公地址：行政办公楼705B
办公电话：020-85226507