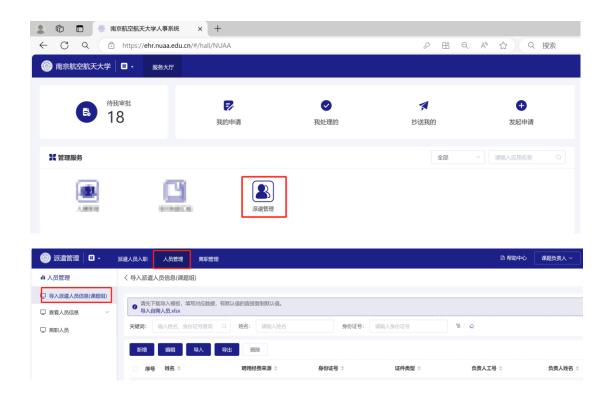
派遣系统使用说明书

(本系统目前仅支持电脑端登录)

一、首次备案

1.1 导入新聘人员信息

二级单位(学校、部门院系用工)或课题负责人(科研项目用工)登录人事信息系统(https://ehr.nuaa.edu.cn),选择服务大厅一管理服务一派遣管理,在人员管理一导入派遣人员信息菜单中,点击新增按钮(或下载"导入自聘人员"模版)导入新聘人员姓名、证件类型、证件号码、聘用经费来源、负责人工号、负责人姓名等基本信息。

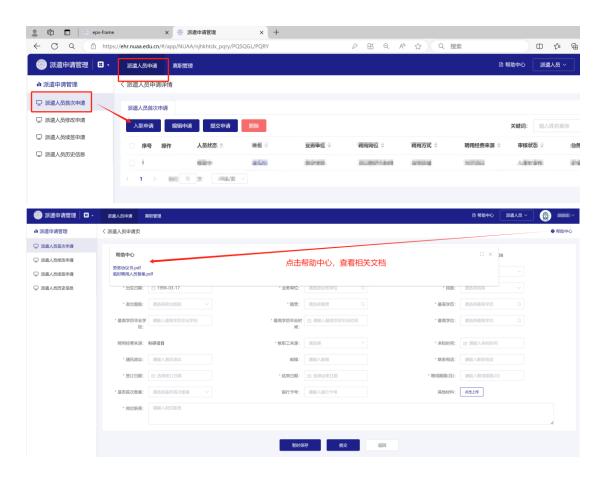


1.2 新聘人员填写申请

1.新聘人员通过链接 https://ehr.nuaa.edu.cn/zpsq, 选择使用手机号或邮箱两种方式注册, 登录派遣系统。



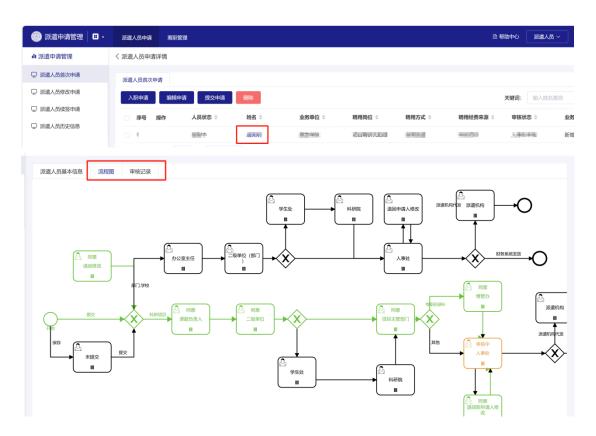
2.进入系统后选择<mark>派遣人员申请一派遣人员首次申请一入职申请</mark>,填写基本信息,上传相关证明材料。(派遣人员修改申请:聘期内申请修改信息。派遣人员续签申请:聘期结束前两个月申请续签。派遣人员历史信息:查看所有申请记录)



3.入职申请页面如没有一次性填完,可以选择<mark>暂时保存</mark>,下次登录后选择<mark>编辑申请</mark>,继续填写信息,全部填写完成,选择<mark>提交</mark>。



4.提交后<mark>双击数据</mark>记录(或点击姓名),可以通过流程图和审核记录查看审核进度。

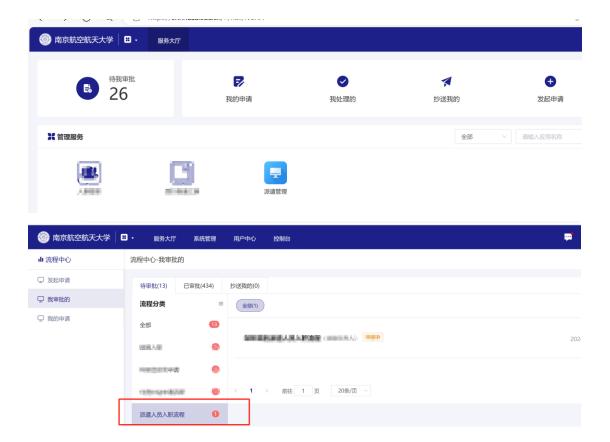


1.3 二级单位或课题负责人审核

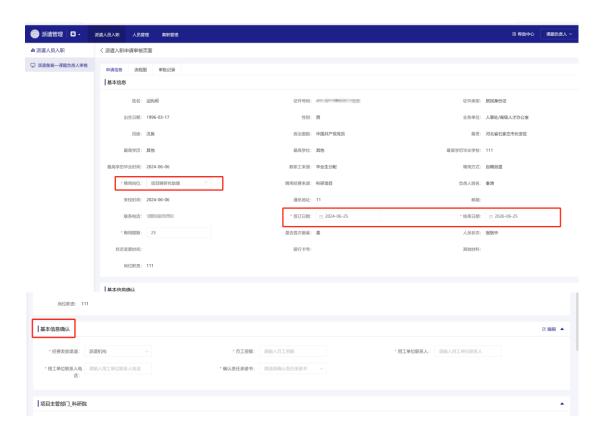
1. 聘用经费来源为科研项目审核步骤如下:

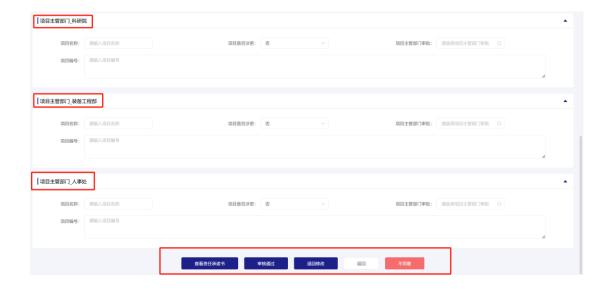
(1).课题负责人登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理,在派遣人员入职一派遣备案-课题负责人审核页面审核(或人事系统首页服务大厅一待我审批一派遣人员入职流程审核)。





(2).审核修改新聘人员相关信息,填写项目相关信息,选择项目主管部门审批人,查看并确认用工责任承诺书。





2. 经费来源为学校、部门院系审核步骤如下:

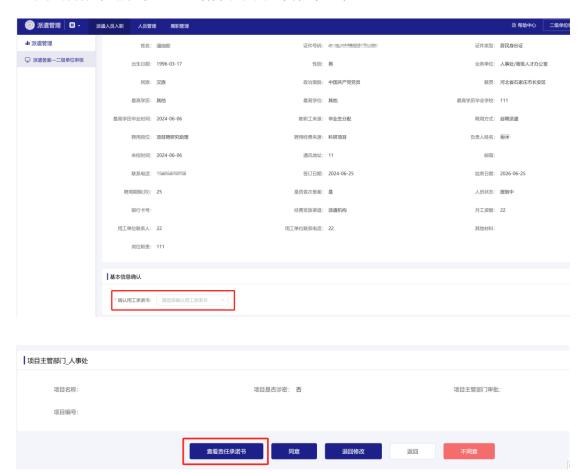
- (1). 二级单位登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理,进入派遣人员入职一派遣备案一二级单位审核页面审批(或人事系统首页服务大厅一待我审批一派遣人员入职流程审批)。
- (2).审核修改新聘人员相关信息,填写项目相关信息,查看并确认用工责任承诺书。





1.4 二级单位领导审批

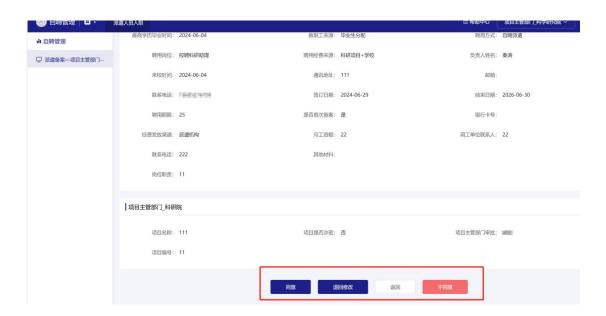
- 1. 二级单位领导登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理,进入派遣人员入职一派遣备案一二级单位领导审核页面审批(或人事系统首页服务大厅一待我审批一派遣人员入职流程审批)。
- 2. 审核新聘人员相关信息,查看并确认用工责任承诺书。



1.5 项目主管部门审批(仅科研项目用工需经此步骤)

1.项目主管部门(科研院、装备工程部、人事处)负责人登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一自聘系统,在派遣人员入职一派遣备案一项目主管审核页面审批(或人事系统首页服务大厅一待我审批一派遣人员入职流程审批)。

2.查看并审核主管项目相关信息。



1.6 人事处备案

1.7 派遣机构确认(派遣机构发放工资需经此步骤)

新聘人员备齐相关材料办理入职,与派遣公司签订合同,由派遣公司代发工资,代缴社保、 公积金等。

派遣机构联系人: 戚老师 电话: 17714209162

值班时间、地点:周一将军路校区师生服务大厅5号窗口

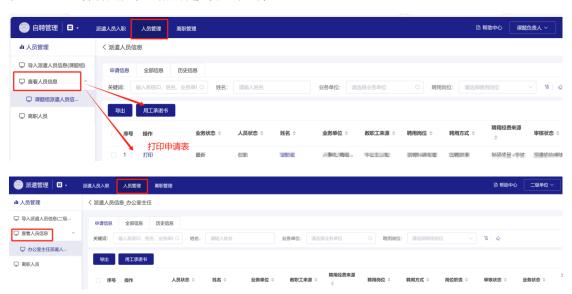
周四 明故宫校区综合楼 528 室

备案手续完成后,聘用人员可使用工号登录派遣系统,密码为首次注 册密码。

二、日常管理

2.1 查看、打印人员信息

- 1. 二级单位或课题负责人登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理,在人员管理一查看人员信息中可以查看和导出本单位或本课题组所有人员信息,审批全部完成后可以打印《聘用人员申请表》和《用工责任承诺书》。
- (1).申请信息:可查看审核通过的人员信息,全部信息:可查看审核中的人员信息,历史信息:可查看聘用人员的所有修改记录的信息。



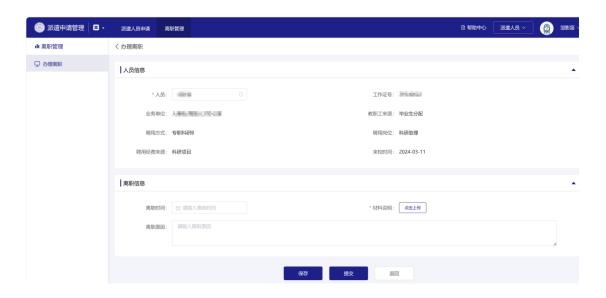
2. 二级单位或课题负责人在人员管理一离职人员中可以查看和导出所有离职人员信息。



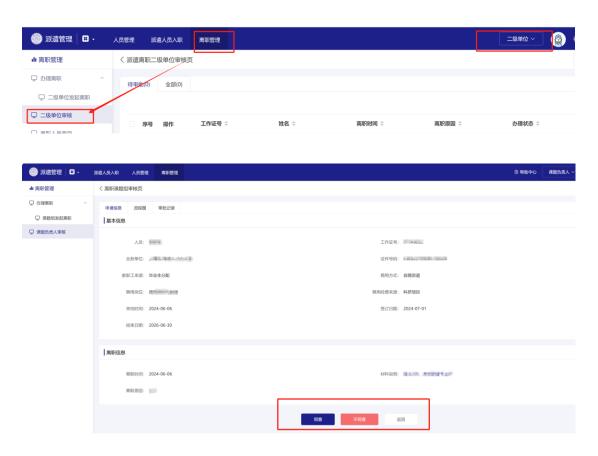
2.2 离职管理

个人申请: (1) 聘用人员登录派遣系统,选择<mark>离职管理</mark>模块填写相关信息,申请离职。





(2) 二级单位或课题负责人登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理,在 离职管理一二级单位审核(或课题负责人审核)审批(或人事系统首页服务大厅一待我审批 一派遣人员离职审批)。



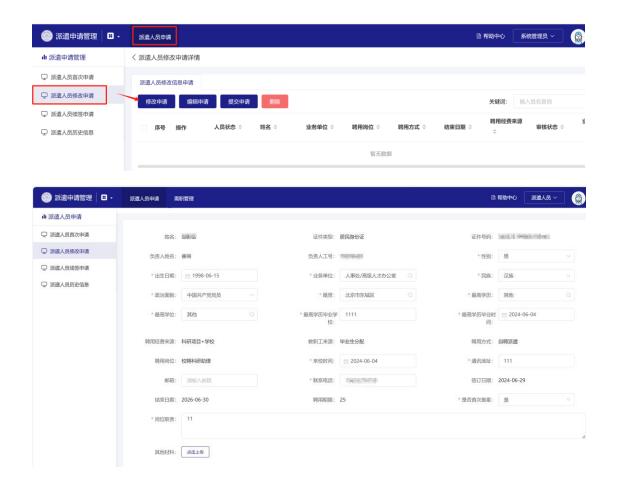
(3)由派遣公司发放工资的聘用人员,派遣公司确认后,办理停保、出具解除合同证明,完成离职手续。

单位申请:二级单位或课题负责人登录人事信息系统,选择服务大厅一管理服务一派遣管理一离职管理一办理离职,为聘用人员发起离职申请。



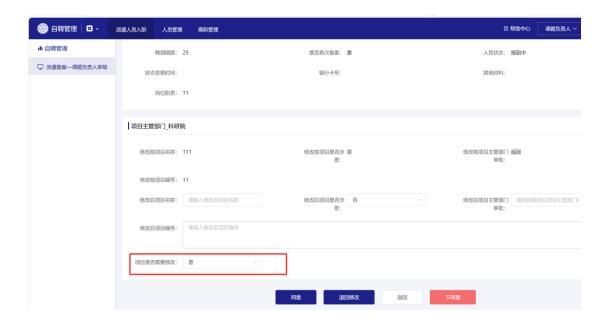
三、修改信息备案

3.1 聘用人员发起修改申请



3.2 二级单位或课题负责人审核

与首次备案相同(可修改项目信息)



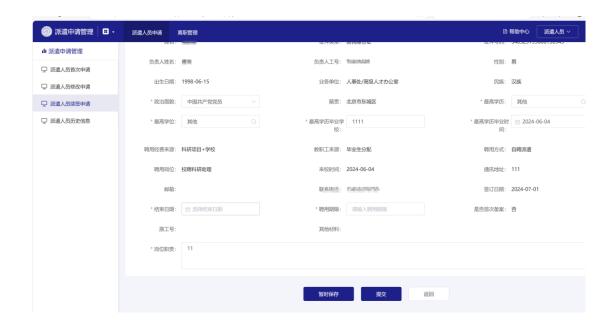
以下审核流程同首次备案

四、续聘备案

4.1 聘用人员续签申请

1. 聘期结束后,聘用人员状态自动更改为"终止"。如需续聘,聘用人员可在聘期结束前两个月登录派遣系统发起续签申请。基本信息默认为上次申请记录,可修改相关信息后提交。





以下审核流程同首次备案