

本流程仅供学院前期基础模块相关的人才派遣员工办理相关手续进行参考。

一、招聘信息发布：

如需在人力资源处网站发布招聘信息，请需要招聘的教授或课题组根据模板拟定招聘启事，发相应系所人事老师，由系所人事老师审核后发学院人事人才办，经审核后上传至人力资源处网站，由人力资源处人事服务中心相关负责人审核后挂人力资源处网站 (<http://hr.zju.edu.cn/cn/>)。

人才派遣员工系所人事联系方式				
院系	联系人	电话	邮箱	办公地点
基础医学系	徐快	88206168	jcyxzhb@zju.edu.cn	紫金港校区医学院综合楼 801
脑科学与脑医学系	刘玉慧	87076168	liuyuhui@zju.edu.cn	紫金港校区医学院综合楼 303
公共卫生学院	李佳	88981319	lijia11@zju.edu.cn	紫金港校区医学院综合楼 907
转化医学研究院	朱美洁	86971812	meijiezh@zju.edu.cn	华家池校区中心大楼北楼 217
遗传所	余杭抗	88206916	hayan120@163.com	紫金港校区生物实验中心 510-2
公共技术平台	杨文娟	88981962	0914260@zju.edu.cn	紫金港校区医学院科研辅楼 202
实验动物中心	卫振	88208068	mudi001@126.com	紫金港校区医学院动物楼 134
冷冻电镜中心	吴航军	88981963	wuhangjun@zju.edu.cn	紫金港校区医学院科研楼 A111-2
司法鉴定中心	王黎芳	86971760	pennyfang@zju.edu.cn	华家池校区蚕桑馆东侧
医学中心	李赫	88790522	liangzhu@zju.edu.cn	医学中心东侧综合办公区

二、入职手续办理：

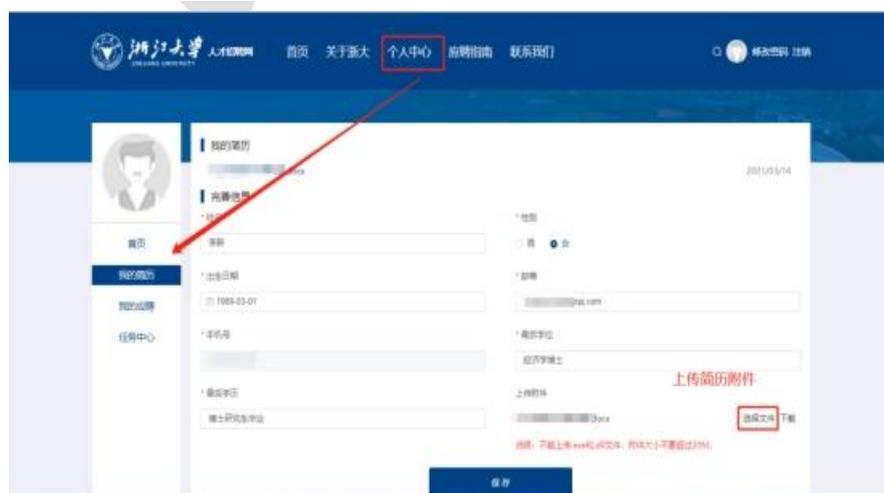
为了保证当月入职人员正常发放当月工资、缴纳险金，入职手续应在上月 26 日至当月 12 日之间的工作日办结。

例：员工合同期限为 2022 年 5 月 1 日至 2024 年 4 月 30 日，则最早可以于 2022 年 4 月 26 日开始办理入职手续。2022 年 5 月 12 日前在人力资源处窗口办完所有入职手续，将于 5 月正常发放工资、缴纳险金，否则将于 6 月补发。

1. 所有拟聘用人员报到前，需登录浙江大学聚贤纳才网站 (<http://ehr.zju.edu.cn/vuejs/recruitment/index.htm>) 在线提交简历，并在资格审查环节完善好简历后，联系学院人事人才办审核（88208029）。电话变更为 88981906

聚贤纳才具体操作指南：

(1) 新用户，请先登录浙江大学聚贤纳才网站，用手机号码或邮箱进行注册，登录后在“个人中心”上传简历（最好用 google 浏览器打开网站）。



(2) “点击应聘”进入应聘界面选择岗位。如图所示填写相关信息，岗位类别选择“人才派遣岗位”，岗位选择“人才派遣岗位”，岗位项目根据实际情况选择科研辅助、管理辅助其中一类，单位选择“医学院”。



The screenshot displays the Zhejiang University Recruitment Website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'About ZJU', 'Personal Center', 'Recruitment Guide', and 'Contact Us'. Below this is a large banner with the slogan '求是创新' (Qiu Shi Innovation) and the text '欢迎大家随时咨询、申请' (Welcome everyone to consult and apply at any time). A vertical sidebar on the right contains buttons for '应聘/入职' (Apply/Join), '我要推荐' (I want to recommend), '帮助手册' (Help Manual), and '问题反馈' (Problem Feedback). The main content area shows a list of job categories: '全部' (All), '教师岗位' (Teacher Position), '教学科研支撑岗位' (Teaching and Research Support Position), '党政管理岗位' (Party and Government Management Position), '博士后研究岗位' (Postdoctoral Research Position), '人才派遣岗位' (Talent Dispatch Position), and '访问学者' (Visiting Scholar). Below this, a modal window titled '应聘/入职' (Apply/Join) is open, showing a form with the following fields: '岗位类别' (Job Category) set to '人才派遣岗位' (Talent Dispatch Position), '岗位' (Position) set to '人才派遣岗位' (Talent Dispatch Position), '岗位项目' (Job Project) set to '科研辅助' (Research Assistance), and '单位' (Unit) set to '医学院' (Medical College). A blue '提交' (Submit) button is at the bottom of the form, and a red asterisk indicates that all fields are required.

(3) 按要求填报表格并提交，能填写的信息都需要填写，并非只填写必填项。填写表格前需准备好相关资料：个人电子版白底证件照；所有学历、学位证书电子版；正、反面身份证图片；个人无犯罪记录证明电子版；派遣人员聘用时间、试用期时间、经费信息、项目负责人及经费卡号信息等。

注意：合同签订时间必须从当月或下月的1日起签，不能破月，合同应两年起签，试用期两个月；经费调整时间与合同开始时间保持一致。

(4) 按要求提交后，告知学院人事人才办进行初审，并在“个人中心-我的应聘”关注进度。人事人才办初审完成后，拟入职人员会收到邮件提示，根据提示再次登录系统，在“个人中心”页面，找到“任务中心”，点击进入补充个人信息。



2. 下载并填写《浙江大学人才派遣员工录用登记表》、《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《人才派遣员工工作协议》，请项目负责人及系所人事审核并签章。

3. 持系所人事审核并签章好的《浙江大学人才派遣员工录用登记表》、《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《人才派遣员工工作协议》、政审材料（应届毕业生可用就业推荐表代替）以及外地户籍临时居住登记告知单，至学院人事人才办处审核并签章，再到人力资源处审核办理入职手续。

4. 持人力资源处审核后的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》，到计财处办理经费使用冻结手续。原则上冻结经费期限与合同期限保持一致，特殊情况需用工作单位提供情况说明。

5. 持计财处办理好冻结手续的审批表，回人力资源处，办理校内报到手续（校园卡、图书证、保卫处车辆通行证等）。

6. 持人力资源处开具的介绍信、签署意见的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》，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》。

7. 如系应届毕业生，填写《人才派遣员工签订毕业生就业协议联系函》，加盖院系公章后，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》。毕业后持毕业证、学位证、报到证再办入职手续。

8. 新员工入职前请关注“江南人才”公众号，进入员工之家—员工注册—信息填写一个人资料的照片（身份证、户口本本人页和住址页、最高学历毕业证书、原单位离职证明、杭州银行卡）上传。（组别：F组）

三、离职手续办理：

为了保证当月离职人员正常发放当月工资、缴纳险金，离职手续应当在当月 26 日至次月 12 日之间的工作日办结。

例：员工工资险金截至 2022 年 4 月，自 2022 年 4 月 26 日可开始办理离职手续，请务必于 2022 年 5 月 12 日前在人力资源处窗口办完所有离职手续，逾期将无法受理。

1. 员工离职，需提前一个月向用工单位提出申请，经用工单位同意后，务必及时办理相关离职手续。个人需提交辞职报告（个人签字并系所盖章），同时下载并填写《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》、《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》，请项目负责人及系所人事审核并签章。

2. 持系所人事审核并签章的《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》、《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》至学院人事人才办审核盖章后，再到人力资源处办理离校手续。

3. 持人力资源处审核并签章的《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》，到江南人才服务公司办理离职手续，停薪停保。计财处在员工办理离校时即解冻经费。

4. 如有员工未办理离职离校手续而擅离的，各用工单位务必及时告知学院人事人才办、人力资源处及江南人才服务公司员工离职情况，并凭《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》及时办理相关手续（其中离职申请表需员工签字，签完字的扫描件或者员工的辞职报告也认可）。如未及时告知并办理相关手续，产生的一切相关费用，由用工单位承担。

四、调薪手续办理：

1. 如需办理调薪，请下载《浙江大学人才派遣员工调薪申请表》，如续费同时调薪请下载并填写《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《浙江大学人才派遣员工调薪申请表》，请项目负责人及系所人事审核并签章，到学院人事人才办审核。（续聘时调薪无需填写《浙江大学人才派遣员工调薪申请表》，只需在《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》上填写调整后的薪资即可。）

2. 持学院人事人才办审核并签章好的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《浙江大学人才派遣员工调薪申请表》到计财处办理经费使用冻结手续。

3. 持计财处办理好冻结手续的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》到江南人才服务有限公司薪资。

4. 如有批量员工的调薪申请，可依据个人调薪申请形成调薪申请汇总表，请项目负责人及系所人事审核并签章，到学院人事人才办审核。

五、续聘手续办理：

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《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《人才派遣员工工作协议》，在院系签章好后，到人力资源处人处审核。

2. 持人力资源处审核的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》到计财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力资源处。

4. 持人力资源处签署意见后的《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》和《人才派遣员工工作协议》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和派遣员工协议。

六、 办事地点：

学院人事人才办：医学院综合楼 505 室。

计财处：行政服务办事大厅 107 室 6 号计财处窗口。

人力资源处：行政服务办事大厅 115 室 23 号人力资源处窗口。

江南人才服务有限公司：行政服务办事大厅 115 室 22 号江南人才窗口。

七、 办事材料：

所需《人才派遣员工签订毕业生就业协议联系函》、《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》、《人才派遣员工工作协议》、《浙江大学人才派遣员工录用登记表》、《浙江大学人才派遣人员经费使用审批表》、《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》、《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》、《浙江大学人才派遣员工年中调薪申请表》，请以人力资源处网站 (<http://hr.zju.edu.cn/cn/>) 下载专区人才派遣模块下载的版本为准。（备注：审核盖章后表格不再修改，否则视为无效。）