**劳务派遣人员（一类）办理入职手续流程**

**一、登录信息并申请工资号：**请登录人力资源系统，点击外聘管理模块，点“入职申请” “入职登记” 填写相关信息 “提交审核”，审核通过后将在线分配工资号；

**二、签订劳动合同：**1、校请复印件1份；2、拟聘员工简历1份；3、身份证复印件2份（正反面复印在同一张纸上）；4、银行卡复印件1份（正反面复印件在同一张纸上，用于社保结算）；5、外聘人员基本信息登记表（下表）1份。6、若是初次缴纳社保，还需准备白底一寸电子照片一张。

请携带上述材料，到人力资源处外聘管理办公室办理相关手续。

联系人：尤永红 地点：行政楼109 电话：2140

合同会在签订后的10个工作日返回给部门，请学院携带合同原件，协助外聘员工办理饭卡等后续手续。

|  |
| --- |
| **外聘人员基本信息登记表** |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民族** |  |
| **身份证编号** |  | **类型** | **□初次就业未缴纳过社保**  **□已缴纳过社保** |
| **校请批复编号** |  | **合同期限（签订合同时填写）** |  |
| **主要工作职责** | **简要概述从事岗位及岗位职责：** |
| **基本工资** |  | **社保基数** |  | **公积金基数** |  |
| **部门签字盖章** |  **（盖章处） 年 月 日** |
| **注：基本工资、社保基数、公积金基数由所聘部门如实填写，作为缴纳五险一金的基数，除部门特别强调，一般情况下，基本工资数就是社保基数和公积金基数。** |