浙江大学人才派遣员工经费使用审批表

单位（学院、系）：填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | | **员工号**  **（冻结号）** | |  | | | **经费用途** | | | □首聘 □续聘 □续费 |
| **身份证号码** |  | | | | | **人员类别** | | □科研辅助 □管理辅助  □继教培训 □其他专技 | | | |
| **员工**  **联系方式** | 手机（必填）：  Email（必填）： | | | | | | | | | | |
| **劳动合同时间**  **（合同两年起签）** | 年 月至 年 月 | | | | | | **结算方式**  **（仅选一项打√）** | | | □计财处冻结  □单独结算 □专项经费  □基金会冻结 | |
| **试用期确认** | 1.该员工是否曾与江南公司签订劳动合同：是□，否□。备注：若选“是”不能约定试用期。  2.试用期时间（在合同期内） 年 月至 年 月。  备注：3年>合同期≥2年，则试用期≤2个月；合同期≥3年，试用期≤6个月。 | | | | | | | | | | |
| **工资标准** | **应发工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月**  说明：①应发工资包括基本工资和绩效津贴；②实发工资为应发工资扣除个人应缴五险一金、税金等 | | | | | | | | | | |
| **项目负责**  **人意见** | 负责人职工号（必填）： 手机（必填）：  Email（必填）：  项目负责人签名 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **用工单位人事**  **部门意见** | 负责人职工号（必填）： Email（必填）：  负责人签名（公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **专项经费主管**  **部门意见** | 审核人签名（公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **人力资源处意见**  **（续费无需审核）** | 审核人签名（公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **人员经费支出卡号冻结信息**  **注意：1.卡号精确到末级子项目；2.双一流项目**（不含人才办科研启动费，项目代码为%194%且不含R），**需提供预算审批单，参考附件** | 卡号 |  | | 冻结金额： 元 | | | | | 冻结时间： 年 月至 年 月 | | |
| 卡号 |  | | 冻结金额： 元 | | | | | 冻结时间： 年 月至 年 月 | | |
| 卡号 |  | | 冻结金额： 元 | | | | | 冻结时间： 年 月至 年 月 | | |
| 备注说明： | | | 本次冻结金额合计： 元 | | | | | | | |
| 计划财务处审核人签名（公章） 年 月 日 | | | | | | | | | | |

备注：①首次报到人员职工号由人力资源处填写。

②首聘/续聘本表一式 3 份，计划财务处、人力资源处、江南服务中心各 1 份。

③聘期内续费本表一式 1 份，交行政服务办事大厅计财处窗口。

④人员经费支出卡号、冻结金额、冻结时间由用工单位填写，计划财务处审核。注意：1.冻结时间需在人员聘期之内，且在经费有效期之内；2.多个经费冻结情况下，计划财务处按国库经费优先发放原则处理。

⑤经费预算不含工会费。

⑥本表“人力资源处意见”及以上栏目填写内容请勿修改、涂改，否则视为无效。

⑦专项经费结算方式人员必须经专项经费主管部门审核盖章。

**附件：审批单（样式）**

在发规处“双一流”建设信息管理系统通过审批，带“审核通过”水印的审批单，样式如下：

审 批 单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | |
| 项目经办人 | |  | | | | |
| 项目单位 | |  | | | | |
| 资金类别 | |  | | | | |
| 项目预算（万元） | | | | | | |
| 支出类别 | | | 经费 | | 测算依据 | |
| 1　工资福利支出 | | |  | |  | |
| 2　商品服务支出 | | |  | |  | |
| 2.1　邮电费 | | |  | |  | |
| 2.2　差旅费 | | |  | |  | |
| 2.3　因公出国（境）费用 | | |  | |  | |
| 2.4　维修（护）费 | | |  | |  | |
| 2.5　会议费 | | |  | |  | |
| 2.6　培训费 | | |  | |  | |
| 2.7　专用材料费 | | |  | |  | |
| 2.8　劳务费 | | |  | | 需包含对应劳务派遣员工预算 | |
| 2.9　委托业务费 | | |  | |  | |
| 2.10　其他商品和服务支出费 | | |  | |  | |
| 3　奖助学金 | | |  | |  | |
| 4　资本性支出 | | |  | |  | |
| 5 提前下达指标收回 | | |  | |  | |
| 控制数 |  | | | 编制数 | |  |
| 经费卡号 | 此处经费卡号需与人员经费支出卡号一致 | | | | | |
| 操作时间 | 内容 | | | | | |
| 2025-02-13 09:02:45 | 【计划财务处】审核【通过】 | | | | | |
| 2025-01-26 09:37:00 | 【浙大双一流】复核【通过】 | | | | | |
| 2025-01-22 11:58:19 | 【浙大双一流】初审【通过】 | | | | | |
| 2025-01-21 13:53:19 | 【人才工作办公室】审核【通过】 | | | | | |
| 2025-01-20 11:11:29 | 【人力资源处】审核【通过】 | | | | | |
| 2025-01-16 17:38:53 | 【归口管理部门】审核【通过】 | | | | | |
| 2025-01-16 17:37:03 | 【XXX项目】操作【提交】 | | | | | |
| 2024-12-25 13:36:58 | 下发预算控制数，预算编制开始 | | | | | |