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）** | |  | | **身份证号码** | | |  |
| **员工**  **联系方式** | 手机（必填）：  Email（必填）： | | | | | **经费用途** | | | □首聘 □续聘 □续费 | |
| **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**  **（卡号精确到末级子项目；经费授权必须精确到劳务费预算项，否则无法冻结）** | 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，交计划财务处。

④人员经费支出卡号由用工单位填写，计划财务处审核。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，如有特殊要求请在冻结时特别提示并标注。

⑤经费预算不含工会费。⑥本表原文请勿修改、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。