



# 浙江大学 人才派遣员工手册



## 一、入职：

### 1.入职合同签订

当月入职须在每月12号之前办理完成。（当月12日后办理的入职，工资下月补发）

### 2.入职在线注册

新员工入职前请关注“江南人才”公众号，员工之家—注册—信息填写—完善个人资料

### 3.入职所需材料

身份证（正反面）、户口簿本人页及住址页、毕业证书、学位证书、原单位解除证明（应届毕业生无需提供）、杭州银行借记卡复印件各一张；《经费使用审批表》一式三份；《人才派遣员工工作协议》一式四份；《浙江大学人才派遣员工录用登记表》一式两份。

## 二、在职：

### 1.续聘/续费：

（1）续聘：续聘合同需提前一个月签订，派遣员工续聘合同需同时携带《浙江大学人才派遣员工经费使用审批表》一式三份和《人才派遣员工工作协议》一式四份。

（2）续费：计财处冻结/基金会冻结需要办理续费，凭《浙江大学人才派遣员工经费使用审批表》1份，签字盖章后去计财处窗口/基金会窗口审核冻结留存。要求冻结经费期限与合同期限保持一致，特殊情况需用工单位提供情况说明。

### 2.工资发放：

工资发放日：每月22号/25号发放工资（详见劳动合同上工资发放日）

工资条查询方式：“江南人才”公众号—员工之家—员工登陆—我的

经费预算类型：应发工资制

应发工资：应发工资=税后实发工资+个人所得税+个人险金+其他税后收入

冻结经费不足，江南人才会发送短信提醒。收到短信提醒的需要在每月12日前办理续费，否则当月工资会因为余额不足发放不成功。

### 3.工伤/生育申报

(1) 工伤保险:《中华人民共和国国务院令第375号》参保员工发生工伤之日起的20天内向江南公司递交申报工伤认定材料，由江南公司向相关部门进行申报。

材料：工伤认定申请表签字盖章原件（A3纸正反面打印一份）；初诊病例（复印件）；医疗诊断证明书原件；用工单位出具情况说明原件；受伤当月考勤记录原件；受伤员工身份证正反面、劳动合同与用工单位合作协议（复印件）；授权委托书原件；如交通事故需提供非本人主要责任交通事故责任认定书（复印件）；如上下班途中交通事故，提供房产证+物业证明或租房合同+物业证明、当天交通线路图（标注事故地点）。

\* 如有第三方（保险/事故责任方等）赔付，须提供第三方赔付记录及赔付明细

\*工伤费用申报时，员工需提供开通银联功能社保卡

(2) 女工生育保险：《杭州市人民政府关于印发杭州市基本医疗保障办法的通知》（杭政〔2020〕56号）女工生育津贴申报条件：女职工生育、流产、节育等费用按规定报销。连续缴费满6个月，手术后的次年年底前本人将相关材料上传至浙里办APP线上办理，逾期后果自负。申报所需材料：出院记录或病历记录复印件（计划外人流需提供结婚证复印件）；生育登记服务单；出生证。

\*从2021年1月1日起，女工生育医疗费用按医保口径享受待遇。

#### 4. 医疗保险：

(1) 本地医保：在参保的次月即可享受相关待遇（医保中断人员除外）。市民卡或社保卡，请直接在杭州市民卡 APP 线上办理或拨打 96225 到就近点办理。

(2) 驻外医保：员工自行申请，并将用工单位盖章后的情况说明交到本公司。

#### 5. 职称办理：

符合各专业技术职务系列规定学历和任职资历等规定条件，经用工单位书面考核鉴定同意，本公司承接初定专业技术职务任职资格、普通高校大中专毕业生见习期满考核的办理；承办职称评审、职称考试的申报资格审核。具体规定条件及申报办理流程，请查询浙江省专业技术职务任职资格申报与评审管理服务平台（<https://zcps.rlsbt.zj.gov.cn/028/client/index.jsp>）。

#### 6. 个人所得税专项附加扣除填写申报：

《个人所得税专项附加扣除暂行办法》（国发〔2018〕41号）从2019年1月1日起全面实施。派遣员工享受该优惠政策，申报步骤如下：1.按照各地税务局公告的渠道下载手机APP“个人所得税”；2.使用人脸识别进行注册；3.完善基本信息；4.员工使用国家税务总局“个人所得税”APP填报个人专项附加扣除信息；5.填写后选择推送给扣缴单位（工资发放单位名称），由扣缴单位在发放工资时扣除，或者自行年度综合申报，在次年3月-6月到税务部门汇算清缴时间扣除。

## 工作时间：

**江南公司工作时间：**上午 08：30-12：00  
下午 13：30-17：00

**浙大行政服务办事大厅22号窗口工作时间：**  
上午 08：30-12：00

下午 13：30-17：30（周五15：30）

\*节假日工作时间与浙大行政服务大厅一致

## 三、离职：

### 1. 离职规则

(1) 派遣员工因个人原因需解除劳动合同时，应提前30天（试用期间提前3天），向用工单位及本公司提出书面申请；

(2) 派遣员工因单位原因需解除劳动合同，由我司和用工单位及派遣员工三方协商解决。

### 2. 离职办理

(1) 线下离职：为了保证当月离职人员正常发放工资和缴纳险金，每月25日之后方可办理当月离职。当月离职手续办理的最后截至日期是次月12日。需携带《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》和《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》前往行政服务大厅115办公室22、23号窗口办理。

(2) 线上离职：如员工办理当月离职，单位须在次月12日前完成浙大服务平台上的审核，人力资源处将在本月26日至次月12日之前完成员工离职审核。

### 联系我们：

1. 江南人才-浙大服务中心

地址：浙江大学紫金港校区纳米楼办事大厅115室22号窗口或122-2办公室

窗口电话：0571-88206704

办公室电话：0571-88208563、0571-88208963

邮箱：88206704@zju.edu.cn

2. 江南公司本部：

地址：杭州市上城区庆春东路68号（国有资本投资大厦A座5F）

办理五险一金：0571-85167742

办理档案管理：0571-85173582

江南财务电话：0571-85817175

# 江南人才-浙大服务中心

## 简介

杭州江南人才服务有限公司在浙江大学紫金港校区设立的驻点办事机构，专门为浙江大学人才派遣员工提供入职、薪酬发放、险金缴纳、档案及离职等全过程的服务工作。



“江南人才”服务号  
关爱从心 服务至上