

浙江大学

人才派遣员工手册

(2019 修订版)



江南人才-浙大服务中心

2019 年 9 月修订

目录

前 言.....	2
1 人才派遣指南.....	3
2 办理流程.....	6
2.1 入职流程.....	6
2.2 薪酬发放.....	7
2.3 离职流程.....	8
2.4 续聘流程.....	9
2.5 退休流程.....	9
3 员工须知.....	11
4 常见问答.....	17
附件：《人才派遣员工办理入职所需材料》.....	23

前 言

1. “江南人才-浙大服务中心”系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、社保缴纳、档案及户籍管理、协助培训考核等全过程的服务工作。

2. 为了便于人才派遣员工了解人才派遣有关政策以及相关手续办理流程，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》，结合浙江大学的实际情况，特制定本手册。

3. 如果有任何疑问、问题或建议，请与我们联系。电话：88206704、88208963、88208563、88981643。

4. 本手册也可上网查阅：<http://hr.zju.edu.cn/>

1 人才派遣指南

第一条 人才派遣单位是指依法经过劳动行政部门行政许可，依法办理过相应公司登记的机构。本手册所涉及的人才派遣单位是杭州市江南人才服务有限公司。

第二条 人才派遣单位是劳动合同法所称用人单位，应当履行用人单位对劳动者的义务。

人才派遣单位应当与被派遣劳动者订立二年以上的固定期限劳动合同，按月支付劳动报酬。

人才派遣单位可以依法与被派遣劳动者约定试用期。人才派遣单位与同一被派遣劳动者只能约定一次试用期。

人才派遣单位与被派遣劳动者订立的劳动合同，除应当载明劳动合同法第十七条规定的事项外，还应当载明被派遣劳动者的用工单位以及派遣期限、工作岗位等情况。

第三条 人才派遣单位应当对被派遣劳动者履行下列义务：

（一）如实告知被派遣劳动者劳动合同法第八条规定的事项、应遵守的规章制度以及人才派遣协议的内容；

（二）建立培训制度，对被派遣劳动者进行上岗知识、安全教育培训；

（三）按照国家规定和人才派遣协议约定，依法支付被派遣劳动者的劳动报酬和相关待遇；

（四）按照国家规定和人才派遣协议约定，依法为被派遣劳动者缴纳社会保险费，并办理社会保险相关手续；

(五) 督促用工单位依法为被派遣劳动者提供劳动保护和劳动安全卫生条件；

(六) 依法出具解除或者终止劳动合同的证明；

(七) 协助处理被派遣劳动者与用工单位的纠纷；

(八) 法律、法规和规章规定的其他事项。

第四条 人才派遣单位不得克扣用工单位按照人才派遣协议支付给被派遣劳动者的劳动报酬。

第五条 用工单位应当根据工作岗位的实际需要与人才派遣单位确定派遣期限，不得将连续用工期限分割订立数个短期人才派遣协议。

第六条 用工单位应当按照劳动合同法第六十二条规定，向被派遣劳动者提供与工作岗位相关的福利待遇，不得歧视被派遣劳动者。

第七条 用工单位应当履行下列义务：

(一) 执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护；

(二) 告知被派遣劳动者的工作要求和劳动报酬；

(三) 支付加班费、绩效奖金，提供与工作岗位相关的福利待遇；

(四) 对在岗被派遣劳动者进行工作岗位所必需的培训；

(五) 连续用工的，实行正常的工资调整机制。

用工单位不得将被派遣劳动者再派遣到其他用人单位。

第八条 被派遣劳动者享有与用工单位的劳动者同工同酬的权利。用工单位无同类岗位劳动者的，参照用工单位所在地相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第九条 被派遣劳动者有权在人才派遣单位或者用工单位依法参加或者组织工会，维护自身的合法权益。

第十条 被派遣劳动者可以依照劳动合同法第三十六条、第三十八条的规定与人才派遣单位解除劳动合同。

第十一条 被派遣劳动者在用工单位因工作遭受事故伤害的，人才派遣单位应当依法申请工伤认定，用工单位应当协助工伤认定的调查核实工作。

被派遣劳动者在申请进行职业病诊断、鉴定时，用工单位应当协助处理职业病诊断、鉴定事宜，并如实提供职业病诊断、鉴定所需的劳动者职业史和职业危害接触史、工作场所职业病危害因素检测结果等资料，人才派遣单位应当提供被派遣劳动者职业病诊断、鉴定所需的材料。

第十二条 被派遣劳动者提前 30 日以书面形式通知用工单位，可以解除劳动合同。被派遣劳动者在试用期内提前 3 日通知用工单位，可以解除劳动合同。用工单位应当将被派遣劳动者通知解除劳动合同的情况及时告知用人单位。

2 办理流程

2.1 入职流程

1. 拟聘用人员先上“浙江大学聚贤纳才”网，在“求职者登录”页面注册，经用工单位审核通过后，办理入职手续。

2. 在“浙江大学聚贤纳才”网填写并下载《浙江大学人才派遣员工录用登记表》（以下简称《录用登记表》）一式两份，《浙江大学人才派遣员工经费使用审批表》（以下简称《经费审批表》）一式三份，《人才派遣员工工作协议》（以下简称《工作协议》）一式四份，以上表格由用工单位审批后携带相关材料到江南公司-浙大服务中心办理相关手续。办理入职手续需提供材料：

①本人近期一寸免冠照片一张；

②本人身份证复印件三张(正反面)；

③户口簿本人页、住址页复印件各二张；

④应届生需提供毕业证书、学位证书复印件各一张；

⑤原单位解除劳动合同证明复印件一张；

⑥人才派遣员工工作协议；

⑦提供杭州银行借记卡（一类卡）复印件一份，并在空白处注明卡号和姓名。

3. 如系应届毕业生，用工单位下载填写《人才派遣员工签订毕业生就业协议联系函》，加盖公章后，到江南公司-浙大服务中心签订毕业生就业协议。

4. 持用工单位审核好的《录用登记表》、《经费审批表》及政审

材料（原单位或户口所在地社区开具的政审材料，派出所开具的无犯罪记录证明均可；应届生凭毕业院校盖章的就业推荐表、毕业证、学位证），到江南公司-浙大服务中心办理劳动合同。

注：《经费审批表》应由学院相关负责人正确填写时间、金额并签字；经所在学院人事处审核；再经专项经费相关主管部门负责人审核签字并盖章，再到行政服务办事大厅计财处窗口或纳米 B 楼基金会财务处冻结费用。

5. 签订正式劳动合同（一式四份），员工本人、用工单位、江南公司各执一份，一份存入员工档案。

6. 合同签订完成后可至行政服务办事大厅校园卡中心办理校园卡，并至浙江大学图书馆开通图书馆功能。

2.2 薪酬发放

2.2.1 薪酬设定

浙江大学人才派遣员工的薪酬根据各用工单位包干经费确定。

2.2.2 发放

每月按用工单位约定时间发放工资，缴纳险金。每月 12 日前办结的，可当月起发，否则下月补发。

2.2.3 续费

①下载《经费审批表》（一式三份），填写个人相关信息。由项目负责人或学院相关负责人正确填写续签合同（时间、续费金额）并签字；由所在学院人事处老师审核并签字盖章；由专项经费相关主管部门负责人审核并签字盖章。

②到行政服务办事大厅计财处窗口或纳米 B 楼基金会财务处冻结费用，并由财务收取《经费审批表》一份。

③到江南公司-浙大服务中心递交《经费审批表》一份，并办理续签手续。

2.2.4 调薪

调薪时请下载并填写《年中调薪申请表》，“包干”与“应发”两个方案二选一，并准确填上有关内容，经院系审核盖章后到江南公司-浙大服务中心办理。

如有批量员工的调薪申请或其他特殊薪酬变动要求，可自行设定申请表格式，由主管签字确认，并加盖单位公章，交至江南公司-浙大服务中心。

2.3 离职流程

2.3.1 申请

员工离职，提前一个月向用工单位提出申请。经用工单位同意后，下载并填写《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》（以下简称《离职审核表》）、《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》（以下简称《离职办理单》）。

2.3.2 办理离职

离职人员请于当月持完整填写并由用工单位审核同意、负责人签字盖章的《离职审核表》和《离职办理单》，到江南公司-浙大服务中心办理离职离校手续。

2.3.3 通告离职

有员工离职离校（含擅离），各用工单位应及时将该员工离职情况书面告知江南公司-浙大服务中心，并凭院系部门审批通过的《离职审核表》办理相关手续。

如因未及时告知而产生的一切员工工资社保等费用，由用工单位承担。

2.4 续聘流程

2.4.1 申请

合同到期前1个月，个人可向用工单位提出续签合同申请。经用工单位同意后，下载填写《经费审批表》（一式三份），到江南公司-浙大服务中心办理。

2.4.2 经费审批

经江南公司-浙大服务中心审批后到行政服务办事大厅计财处办理经费使用冻结手续。

2.4.3 续签

持计财处审批同意后的《经费审批表》到江南公司-浙大服务中心签订新一期劳动合同，并与用工单位签订新一期工作协议。若经费无需冻结，则凭人事处审核并盖章的《经费审批表》签订劳动合同。

2.5 退休流程

人才派遣员工达到法定退休年龄，可向用工单位提出退休申请。符合退休条件的，经用工单位批准办理退休手续。持用工单位审批同意并盖章的《离职审核表》至江南公司-浙大服务中心办理相关手续。

具体办理流程：

1. 确认人事档案的存放地；
2. 打印所有工作参保证明，并确定交险年费；
3. 如员工存在异地缴费，需员工本人在签订协议前办理好转移接续手续；
4. 签订《退休三方协议书》，由本人签字，并由用工单位负责人审批；
5. 员工提供退休办理所需相关材料至江南公司-浙大服务中心办理退休手续，所需材料如下：
 - ①身份证复印件（正反）2份；
 - ②标准一寸照1张；
 - ③杭州户籍人员提供银行卡复印件一份（工行、农行、杭州银行、联合银行、邮政储蓄银行借记卡；复印件上卡号再抄一遍）；
 - ④非杭州户籍人员需提供工行卡复印件一份（19位），复印件上需抄一遍卡号，并注明开户行全称，用于发放节假日慰问费；
 - ⑤职工养老保险手册（如有异地参保记录，需参保人员自行提前办理转移手续，并提供手册）。
6. 由浙大服务中心办理养老退休及档案社会化管理手续（详见《退休三方协议》）。

3 员工须知

3.1 养老保险须知

1. 城镇企业员工养老保险由单位根据相关政策进行缴纳，员工个人缴费部分由个人承担。到达政策规定条件可享受相应待遇。

2. 自 2009 年 11 月 1 日起，开始采用“员工基本养老保险电子手册”，首次参保人员不再发放养老保险手册。

3. 自 2010 年 1 月 1 日开始，中断缴费人员的养老保险不得提前支取。

4. 2014 年 1 月起，外地员工离职（不在杭州继续就业），离职次月 25 日后，凭本人身份证原件到杭州市社会保险管理局（清吟街 123 号）打印基本养老保险参保缴费凭证。

3.2 医疗保险须知

符合杭州医疗保险待遇员工可持本人市民卡（非杭州地区户口为社保卡）、证历本在杭州市医疗定点机构就诊或配药。

1. 办理市民卡或社保卡，请直接拨打 96225 到就近点办理。

2. 未办理医保转移手续，或在市区参保前 12 个月未在其他统筹地连续正常参加员工医保的参保人员，须在市区连续缴费满 6 个月后，方可享受员工医保待遇。

3. 在杭大学毕业的毕业生在毕业后三个月内缴纳医保，即可正常享受医保待遇；外地大学毕业生在毕业后三个月内缴纳医保，参保次月可凭毕业证书原件及复印件去社保办理解封，解封后次月即可正常享受医保待遇。如果不去办理，6 个月后自动解封。

4. 参保人员在报销医疗费时，应持本人社保卡（或身份证）、本人银行卡、医疗费原始发票、医疗费汇总明细清单、出院小结和病历等医疗文书（含复印件）以及就诊医疗机构等级证明办理，其中委托他人代办的，应同时提供代办人社保卡（或身份证）。在异地就诊不能提供医疗机构等级证明的，按三级医疗机构的结算标准执行。

参保人员应在下一结算年度年底前，办理上一结算年度医疗费申请报销手续。

5. 临时外出期间在当地医疗机构发生的符合医保开支范围的医疗费按以下规定结算：急诊发生的医疗费，提供急诊证明的，可按规定结算。（其中，在直辖市、省会城市、省外计划单列市发生的医疗费，先由个人自理 10%）。非急诊发生的医疗费，先由个人自理 10%，再按规定结算。（其中，在直辖市、省会城市、省外计划单列市发生的医疗费，先由个人自理 20%）。

6. 长住外地 3 个月以上的员工，由单位到我公司办理驻外手续，可在长住地医保定点医院先自费看病，次年 1 月 15 日前按医保规定报销。驻外登记 3 个月后才能办理撤销手续，享受杭州医保。

7. 自 2011 年 7 月 1 日起，女职工生育医疗费（含门诊、住院）全部进医保系统结算；女员工在外地生育的，由个人按第 5 条驻外手续办理。

3.3 失业保险申领

1. 符合享受条件的员工（非本人意愿离职，连续缴纳失业保险

12 个月以上），在解除（终止）劳动合同 45 天内申报享受。

2. 本地户籍凭身份证、户口本原件及复印件到户口所在街道失业保险经办机构办理；外地户籍凭身份证、居住证原件及复印件到居住证所在街道失业保险经办机构办理。

3. 劳动合同与投险时间必须一致，因个人原因造成投险时间与合同期不一致，引起失业金等不能申领的，后果自负。

3.4 女工生育申报

1. 女工生育津贴和女工生育医疗费补贴的申报条件：

连续缴纳生育保险费 12 个月且符合享受条件的参保人员生育（包括流产、计划生育手术）次月（上半年生育的当年 7 月以后）至 18 个月内将相关材料报送服务中心，逾期后果自负。

2. 申报所需材料：

①下载“生育支付联系函”，由所在学院审批；

②提供产妇出院记录或病例记录复印件（计划外生育手术需结婚证复印件）；

③填写《生育保险待遇申请表》并签字确认。

由员工（或直系亲属）带上准生证、出生证等其他相关材料原件到窗口办理，员工本人须在《生育保险待遇申请表》上签字确认。

服务中心负责审阅相关材料原件后在申请表上盖章，材料原件均归还员工。

3. 女工生育医疗费用从 2011 年 7 月 1 日起，按医保口径享受待遇，具体办理流程参见：3.2 医疗保险须知。

3.5 工伤保险申报

参保员工发生工伤需在发生工伤之日起 30 天内由用人单位向劳动保障行政部门提出工伤认定申请。

1. 工伤认定申请所需材料：身份证复印件、医院诊断证：(原件)、劳动合同复印件、员工书面事情经过、病历本复印件、认定申请表(需用工单位盖章)、单位情况说明。

备注：交通事故还需交通部门出具事故处理单(非本人主要责任)。

2. 工伤费用申报需提供材料：原始病历、费用报销收据清单、门诊(相关费用明细)、中医(处方单)。

3.6 职称办理须知

凡本人人事档案已转入本公司的派遣(代理)员工,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(代理)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,请查询杭州市职称系统

(<http://hzzcpd.zjhz.hrss.gov.cn/>)。

3.7 户籍办理须知

1. 普通高校应届毕业生落户手续：根据杭州市公安局有关通知文件精神,已与我公司签订就业协议的普通高校应届毕业生,可落户在我公司,也可落户在杭州其他可挂靠的固定住所。办理的前提是档案已到达我公司,已与我公司签订劳动合同,并已缴纳社会保险,且户口迁

移证必须注明为我公司。应届毕业生落户截止时间为当年 12 月 20 日之前。

2. 已落户我公司集体户籍办理户籍转出手续：持本人身份证到我公司领取《常住人口登记卡》，到转入地办理落户手续，落户完成持新户口本原件及复印件到我公司办理户籍终止手续。

3.8 离职员工档案接转须知

已与我公司解除（终止）劳动合同关系员工，请于停止缴纳养老保险的次月 13 日后前来我公司办理档案转移手续。

档案转入其他人才机构或有档案管理权限单位的凭转入地调档函和本人身份证转档。档案转入就业管理机构的凭户口本和本人身份证转档。

注：有户口关系挂靠需先行转出。

3.9 代办社保及公积金关系异地转入转出手续须知

为了方便派遣代理员工办理“五险一金”关系异地转移手续，江南公司推出代办个人社会保险及住房公积金关系异地转入转出手续服务。服务内容为：前往杭州市社会保险管理服务局办理养老关系转移手续；杭州市医疗保险管理服务局医保关系转移手续；杭州市就业管理服务局失业保险关系转移手续；杭州住房公积金中心住房公积金关系转移提取手续。

代办手续将收取相应服务费，详情咨询：0571-88206704。

3.10 公租房申请须知

1. 申请对象：

①城市中等偏下收入住房困难家庭；

②新就业大学毕业生；

③创业人员。

2. 申请条件、申请材料、受理时间：具体详见市住建局网站，以当年住建局公布信息为准。

3. 下城区住建部门办公（受理）地点：白石巷 256 号下城区行政服务中心（城北体育公园对面），咨询电话：0571-87896811；杭州市住建局网址：<http://www.hzfc.gov.cn/>。

3.11 常用地址及电话

1. 杭州江南人才服务有限公司

公司地址：杭州市下城区东新路 155 号四楼

社保热线：12333

市民卡热线：96225

公积金热线：12329

2. “江南人才-浙大服务中心”

地址：①浙江大学紫金港校区纳米楼 122-1 室

②行政服务办事大厅 115 室 20、21 号窗口

电话：0571-88206704、88208963、88208563

邮箱：3140423@qq.com、504378728@qq.com、846356769@qq.com

4 常见问答

4.1 什么叫包干经费？员工的年包干经费是什么意思？

答：包干经费是指规定内的一个预算经费，结算时不论发生任何情况，都按照这个定额来支付。

员工年包干经费：即全年用工包干经费，指的是用工单位雇佣该员工所需的全年用工成本，包括员工的应发工资、五险一金、国家有关法律政策规定的其他应缴费用、派遣管理服务费，以及个税。因此年包干经费并不等同于员工实际到手的收入。

4.2 为什么工资会有变化？

答：员工工资常见变化有以下几种：

- ①年度调薪、续聘调薪。
- ②国家政策的调整：社保和公积金缴费基数调整、政府最低工资标准的调整、个税政策的调整。
- ③发放年终奖。

4.3 什么是上年度职工平均工资？

答：上年度职工平均工资是指：上一年度平均工资发布地区的职工平均工资，平均工资的口径按照关于工资总额的规定计算，并以此作为缴纳社会保险的基数（上限及下限）。职工工资收入按国家统计局规定的工资总额统计口径填报，工资总额由下列六个部分组成：计时工资；计件工资；奖金；津贴和补贴；加班加点工资；特殊情况下支付的工资。职工月平均工资收入=上年度职工工资收入÷本人上年度工

作月数。

4.4 五险一金包括哪些？缴纳比例是多少？

答：五险：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；
一金：住房公积金。

新增员工社会保险缴费基数按当月工资进行申报，在职员工社会保险缴费基数按照在职员工本人的上年度月平均工资收入进行申报。

目前杭州市各缴费比例如下：

险 种	单位比例	个人比例
养老保险	14%	8%
失业保险	0.50%	0.50%
医疗保险	10.50%	2%
生育保险	1.20%	-
工伤保险	0.20%	-
住房公积金	12%	12%

4.5 新入职员工是否有养老保险手册？

答：自2009年11月1日起，开始采用《员工基本养老保险电子手册》；首次参保人员不再发放养老保险手册；员工可以登录杭州市社会保险网上办事大厅或支付宝进行查询和打印。

4.6 如何修改杭州社保网的个人信息？

答：①打开 wsbs.zjhz.hrss.gov.cn 或在网上搜索“杭州市社会保险网上办事大厅”；

②选择“个人用户登录”，切换到“支付宝二维码登录”（如果

浏览器是 IE 的，要 IE9 及以上），打开手机支付宝扫一扫；

③用手机确认登录后，网页上才能进入网上办事大厅，选择“业务经办”；

④在“个人网上办事”菜单下找到“个人手机号码维护”或“个人邮寄地址维护”，即可修改相关信息。

4.7 如何申领证历本？

答：员工参保后，经杭州市医保局核定后进行证历本发放。原在杭州参保过的员工及在杭州参加过大学生医保的员工可以继续使用原证历本，不再进行二次发放。

4.8 女工生育申报有哪些手续？

答：连续缴纳生育保险费 12 个月且符合享受条件的参保人员生育（包括流产、计划生育手术）次月（上半年生育的当年 7 月以后）至 18 个月内将相关材料报送社保，逾期后果自负。

需要服务中心代办时，先从浙大人事处网上下载《生育支付联系函》，由所在学院审批后，带上准生证、出生证、出院记录或病例记录等相关材料原件到服务中心窗口办理。服务中心负责审阅相关材料原件后在申请表上盖章，材料原件均归还员工。员工本人需在《生育保险待遇申请表》上签字确认。

公司前往社保申报时所需材料：

①产妇出院记录或病例记录复印件（计划外生育手术需结婚证复印件）；

②员工签字确认的《生育保险待遇申请表》。

4.9 女员工在外地生育，可否享受生育险？

答：符合享受条件的参保女员工若在外地生育，须到当地医保定点医院生育，出具相关材料享受生育保险待遇。

4.10 统筹外就医医疗费用如何结算？

答：①参保人员在跨省及省、市医保“一卡通”定点医疗机构就医（包括生育）时，符合相关规定的，可以凭本人的社保卡和证历本直接结算医疗费。

②参保人员因看病（包括生育）需要在统筹外的医保定点医疗机构诊治的，应根据杭州医保局有关要求办理驻外备案手续，发生的医疗费先由个人承担一定的比例，再按规定回杭州结算，具体比例由杭州统筹地确定。（注：驻外医保备案具体时间根据本人外出就医时间确定）

4.11 如何办理驻外医保手续？

答：员工需自行申请，并递交情况说明，注明详细的个人信息，包括姓名、身份证、所在学院、当地的详细居住地址、手机号码、邮编等，由所在学院盖章后递交给江南公司。（注：驻外登记叁个月后才能办理撤销手续。）

4.12 外地户籍的员工在杭州如何享受医保？

答：外地户籍在杭缴纳医保，未办理医保转移手续，或在市区参保前12个月未在其他统筹地区连续正常参加员工医保的参保人员，须在市区连续缴费满6个月后，方可享受员工医保待遇。

4.13 如何申领杭州市市民卡（社保卡）？

答：员工参保后登录杭州市市民卡网站进行登记注册进行申领。

4.14 上班途中骑电瓶车摔伤，算工伤吗？

答：不一定。上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害申请认定工伤的，申请人需要提供公安交通管理部门或其他相关部门出具的交通事故认定书，且认定书中受伤员工承担的事故责任为同等责任、次要责任或不承担责任，这样才可以认定为工伤。

4.15 如何申请办理公租房？

答：可登录杭州市住建局网站 <http://www.hzfc.gov.cn> 查看相关条件，并以当年住建局公布信息为准。

4.16 社保基数和公积金基数年度调整时间是什么时候？

答：社保缴费基数每年 7 月调整，1-6 月需要补缴。

下限：全省上年度在岗职工年平均工资/12×60%；

上限：全省上年度在岗职工年平均工资/12×3 倍。

住房公积金缴存基数每年 7 月调整，调整后的缴存基数自当年 7 月起执行。

下限：杭州市月最低工资标准；

上限：上年度杭州市职工月平均工资的 3 倍。

4.17 离职如何提取公积金？

答：非本市户籍缴存员工与单位解除或终止劳动关系的，先办理个人账户封存。账户封存期间，在异地开立住房公积金账户并稳定缴存半年以上的，办理异地转移接续手续；未在异地继续缴存的，封存满半

年后可自主提取。

4.18 辞职手续如何办理？

答：员工辞职需提前壹个月将个人辞职报告(手写)递交至所在学院，并到浙江大学人事处网站下载《浙江大学人才派遣员工离职离校办理单》和《浙江大学人才派遣员工离职申请审核表》，依照流程办理校内离校手续。

附件：人才派遣员工办理入职所需材料

1. 办理入职手续所需材料：

- ①本人近期一寸免冠照片一张；
- ②本人身份证复印件三张(正反面)；
- ③户口簿本人页、住址页复印件各两张；
- ④应届生需提供毕业证书、学位证书复印件各一张；
- ⑤原单位解除劳动合同证明复印件一张；
- ⑥人才派遣员工工作协议；
- ⑦提供杭州银行借记卡（一类卡）复印件一份，并在空白处注明卡号和姓名。

2. 办理招工录用手续所需材料：

招工录用	档案所在地	所需资料
招工备案手续	杭州市各区就业管理服务处	杭州市区失业证原件(注：若有援助证要一并提供；余杭、萧山户口也要提供失业证原件)
	应届职高毕业生	凭户口簿、毕业证书原件去户籍所在地街道社区办理失业证，凭失业证办理招工
人事档案转移手续	以个人名义委托在杭州人才市场	本人查询确认并告知
	以原单位名义委托在杭州人才市场	通知原单位解除转为个人委托
	委托在省、区县人才市场	公司出具调档函，由本人办理档案转移手续
单位调动手续	原单位	公司出具调档函，由本人将档案转入本公司
		原单位须终止养老保险，本公司将按新基数重新投保

3. 应届毕业生签订就业协议步骤

- 1) 浙江大学人事处网站下载《人才派遣员工签订就业协议联系函》
- 2) 完整填写《高校毕业生就业协议书》，填写说明如下：
 - ①毕业生信息：
准确填写身份证号码、手机号码、毕业院校、专业等各项信息。
 - ②应聘意见填写：同意；
用人单位填写：杭州江南人才服务有限公司；

③用人单位信息

公司名称：杭州江南人才服务有限公司

公司地址：杭州市下城区东新路 155 号

档案转寄地址：杭州市下城区东新路 155 号

组织机构代码：72005222-0

单位隶属：不用填

单位性质：国有企业

邮编：310004

联系电话：0571-88206704

E-MAIL：846356769@qq.com

3) 确认已在浙江政务服务网 www.zjzfwf.gov.cn 完成个人账号注册并实名认证。浙江政务服务网操作流程：

①点击“杭州”页面的“个人办事”模块；

“按部门”选择“市人力社保局”，

关键字搜索“高校毕业生就业手续办理”业务，

点击“网上办理”跳转至完善毕业生个人相关信息页面。

②就业类型选择“普通高校毕业生签订就业协议”，

用人单位填写“杭州江南人才服务有限公司”，

统一社会信用代码填写“91330100720052220F”，

按提示完成操作即可。