临时聘用人员申请备案手续说明

  临时聘用人员指的是各二级单位或课题组（下称“用工单位”）自主聘用的从事临时性、辅助性或者替代性工作的人员。为了各用工单位更方便地办理临时聘用人员申请备案手续，现将有关事宜通知如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **劳务派遣** | **劳务协议** |
| 适用人员 | 未达到退休年龄，且未与其他单位签订合同，无单位缴纳社保人员 | 退休人员、内退人员(有单位缴纳社保)、兼职人员(有单位缴纳社保) |
| 合同/协议 | 派遣机构与聘用人员签订劳动合同**(最少2年)** | 用工单位与聘用人员签订劳务协议(最多1年) |
| 工资待遇 | 工资、社保、公积金由派遣机构代发代缴 | 工资由用工单位发放，意外险由用工单位购买 |
| 办理流程 | **1、用工申请** （1）用工单位填写《南京航空航天大学临时聘用人员申请表》(一式3份)，二级单位负责人签字、盖章，科研项目用工须经项目主管部门审批同意； （2）用工单位签订《用工责任承诺书》(1份)， 二级单位负责人签字、盖章。 **2、人事处备案** 提交以上材料至综合楼528室 **3、合同签订** 聘用人员与派遣机构签订合同（建议在派遣机构值班时间到相关地点办理） **4、合同续签及解除** 须在合同到期前一个月确认是否续签，若续签则重新办理备案及续签手续；若辞职或不续签，由用工单位提前一个月书面通知派遣机构和本人，由派遣机构办理相关手续 | **1、用工申请** （1）用工单位填写《南京航空航天大学临时聘用人员申请表》(一式2份)，二级单位负责人签字、盖章，科研项目用工须经项目主管部门审批同意； （2）用工单位签订《用工责任承诺书》(1份)， 二级单位负责人签字、盖章； （3）用工单位与聘用人员签订《劳务协议书》（一式2份），购买商业意外险。 **2、人事处备案** 提交以上材料、退休证复印件或单位缴纳社保证明、商业意外险购买凭证至综合楼528室 **3、财务处备案** 用工单位前往财务处计划科（综合楼309室）办理相关手续 **4、协议续签** 协议到期自然终止，如需续聘，重新办理备案手续 |
| 注意事项 | 1.派遣机构联系人戚老师 17714209162（微信同号），南航派遣QQ交流一群：195297362 2.派遣机构值班时间地点：周一（将军路校区师生服务大厅4号窗口 ）、周四（明故宫校区综合楼530室） | |

上述材料下载地址：[人才交流 (nuaa.edu.cn)](http://rsc.nuaa.edu.cn/712/list.htm)（人事处网站-文档下载-人才交流中心）

联系人：人事服务科 臧老师

联系电话：025-84896762