

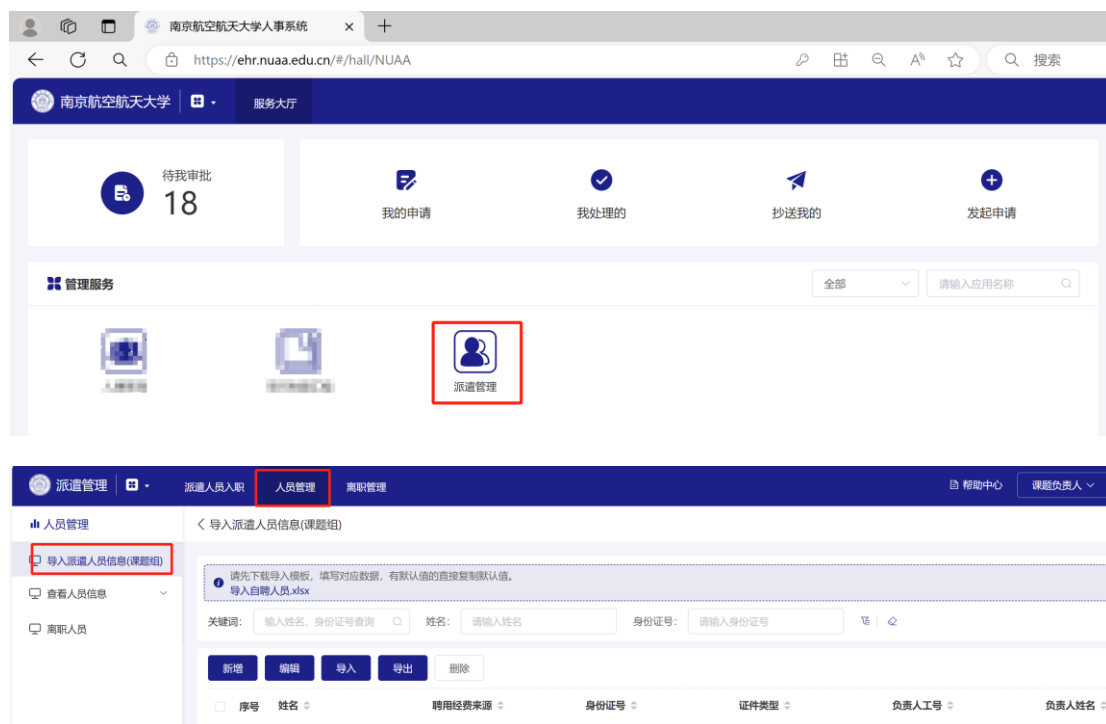
派遣系统使用说明书

(本系统目前仅支持电脑端登录)

一、首次备案

1.1 导入新聘人员信息

二级单位(学校、部门院系用工)或课题负责人(科研项目用工)登录**人事信息系统**(<https://ehr.nuaa.edu.cn>), 选择**服务大厅—管理服务—派遣管理**, 在**人员管理—导入派遣人员信息**菜单中, 点击**新增**按钮(或下载“导入自聘人员”模版)导入新聘人员姓名、证件类型、证件号码、聘用经费来源、负责人工号、负责人姓名等基本信息。



1.2 新聘人员填写申请

1.新聘人员通过链接 <https://ehr.nuaa.edu.cn/zpsq>, 选择使用手机号或邮箱两种方式注册, 登录派遣系统。

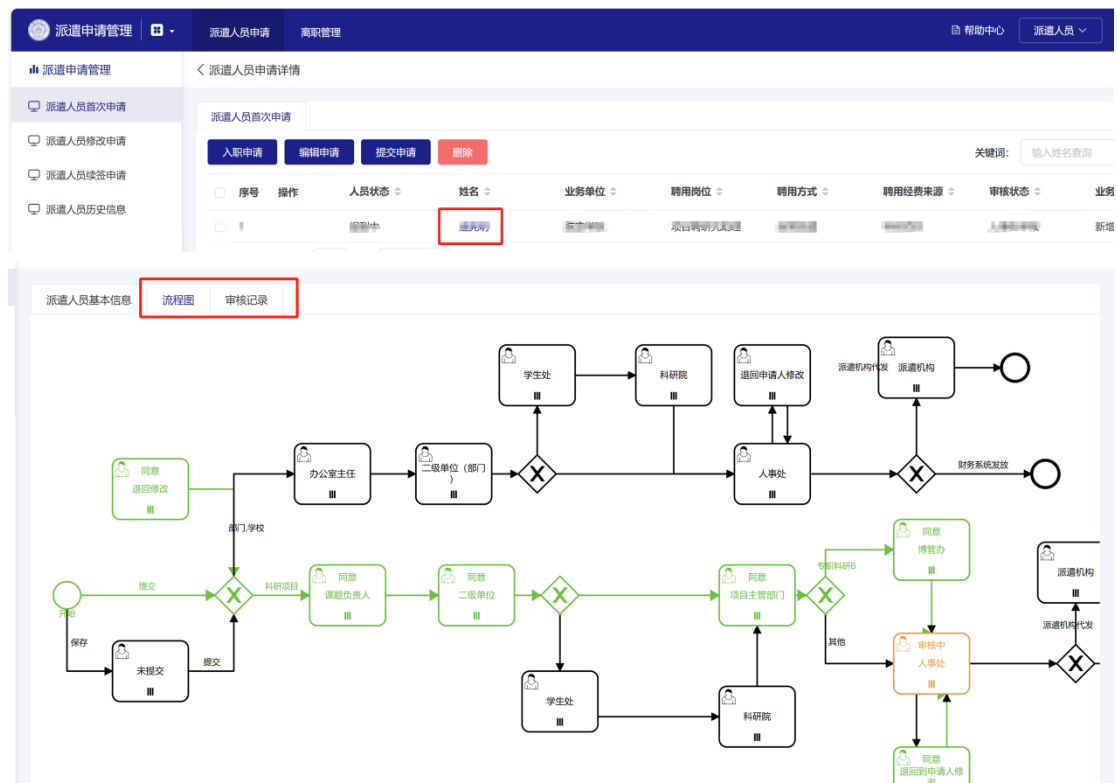


2.进入系统后选择**派遣人员申请**—**派遣人员首次申请**—**入职申请**，填写基本信息，上传相关证明材料。（派遣人员修改申请：聘期内申请修改信息。派遣人员续签申请：聘期结束前两个月申请续签。派遣人员历史信息：查看所有申请记录）

3.入职申请页面如没有一次性填完，可以选择**暂时保存**，下次登录后选择**编辑申请**，继续填写信息，全部填写完成，选择**提交**。



4.提交后**双击数据**记录（或**点击姓名**），可以通过流程图和审核记录查看审核进度。

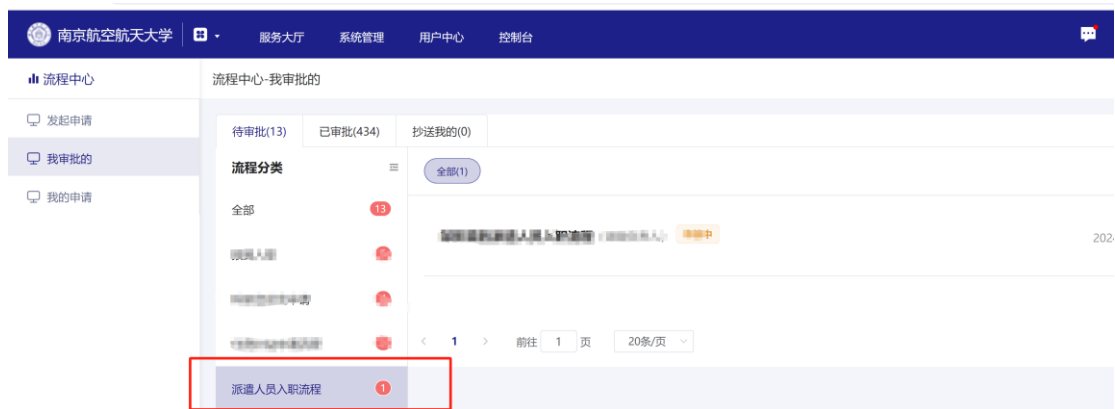
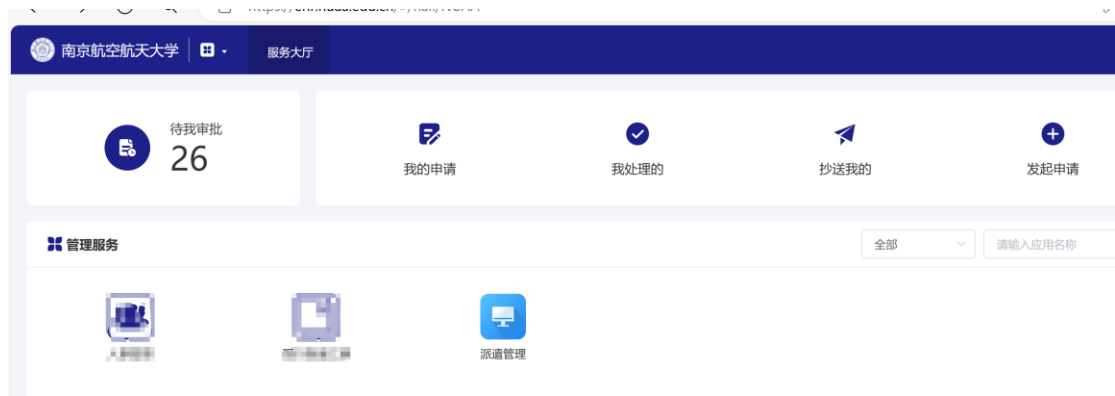


1.3 二级单位或课题负责人审核

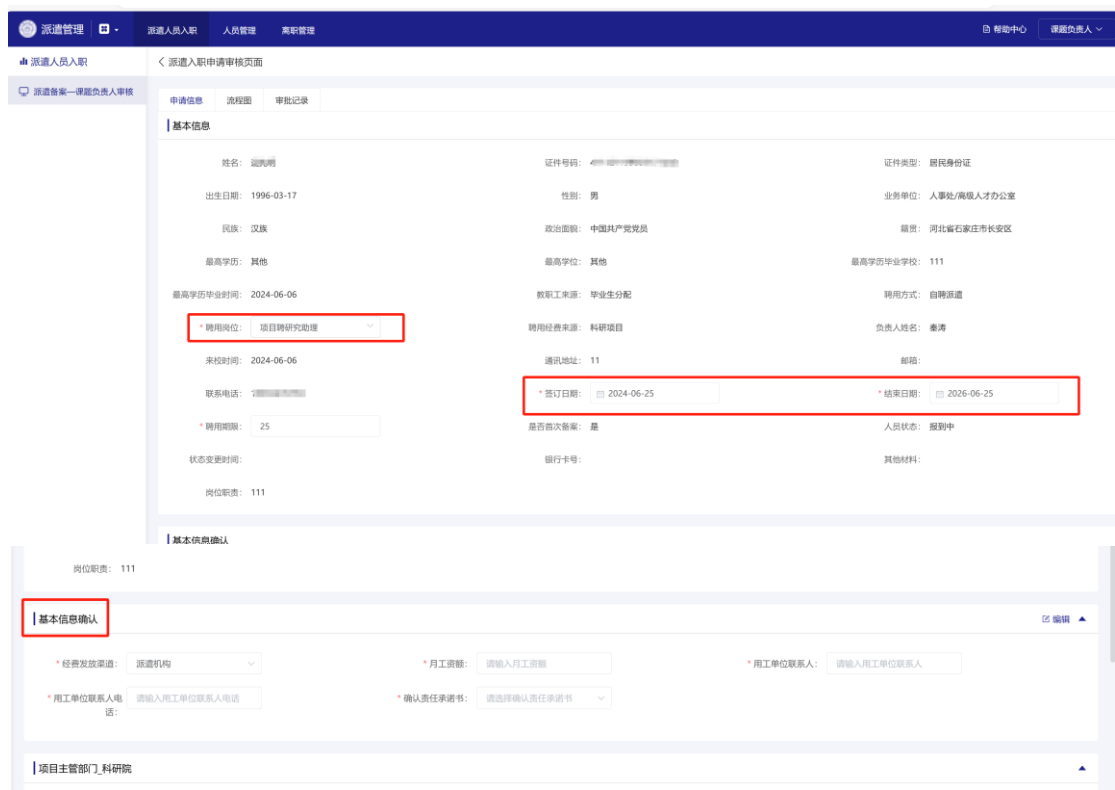
1. 聘用经费来源为**科研项目**审核步骤如下：

（1）.课题负责人登录**人事信息系统**，选择**服务大厅—管理服务—派遣管理**，在派遣人员入职—派遣备案-课题负责人审核页面审核（或人事系统首页**服务大厅—待我审批—派遣人员入职流程**审核）。





(2).审核修改新聘人员相关信息，填写项目相关信息，选择项目主管部门审批人，查看并确认用工责任承诺书。



项目主管部门: 科研院

项目名称: 请输入项目名称

项目是否涉密: 否

项目主管部门审批: 请选择项目主管部门审批

项目编号: 请输入项目编号

项目主管部门: 装备工程部

项目名称: 请输入项目名称

项目是否涉密: 否

项目主管部门审批: 请选择项目主管部门审批

项目编号: 请输入项目编号

项目主管部门: 人事处

项目名称: 请输入项目名称

项目是否涉密: 否

项目主管部门审批: 请选择项目主管部门审批

项目编号: 请输入项目编号

查看责任承诺书

审核通过

退回修改

返回

不同意

2. 经费来源为学校、部门院系审核步骤如下：

- （1）. 二级单位登录人事信息系统，选择服务大厅—管理服务—派遣管理，进入派遣人员入职—派遣备案—二级单位审核页面审批（或人事系统首页服务大厅—待我审批—派遣人员入职流程审批）。
- （2）. 审核修改新聘人员相关信息，填写项目相关信息，查看并确认用工责任承诺书。

自聘管理

派遣人员入职

人员管理

离职管理

帮助中心

办公室主任

自聘管理

派遣备案—办公室主任审核

派遣入职申请审核页面

申请信息

流程图

审批记录

基本信息

姓名: 潘美琳

证件号码: 441402199603170000

证件类型: 居民身份证

出生日期: 1996-03-17

性别: 男

业务单位: 党政办公室/发展联络部

民族: 汉族

政治面貌: 中国共产党党员

籍贯: 北京市东城区

最高学历: 其他

最高学位: 其他

最高学历毕业学校: 222

最高学历毕业时间: 2024-06-05

教职工来源: 毕业生分配

聘用方式: 自聘派遣

* 聘用岗位: 管理

聘用经费来源: 部门院系

负责人姓名: 潘美琳

来校时间: 2024-06-05

通讯地址: 222

邮箱:

联系电话: 1391056678

* 签订日期: 2024-06-25

* 结束日期: 2027-06-30

聘用期限: 37

是否首次备案: 是

人员状态: 报到中

银行卡号:

其他材料:

基本信息确认

编辑

* 经费发放渠道:派遣机构

* 月工资额:22

* 确认责任承诺书:确认

* 用工单位联系人:22

* 用工单位联系电话:22

项目信息

* 项目名称:22

* 项目编号:22

查看责任承诺书

同意

退回修改

返回

不同意

1.4 二级单位领导审批

1. 二级单位领导登录人事信息系统，选择服务大厅—管理服务—派遣管理，进入派遣人员入职—派遣备案—二级单位领导审核页面审批（或人事系统首页服务大厅—待我审批—派遣人员入职流程审批）。
2. 审核新聘人员相关信息，查看并确认用工责任承诺书。

派遣管理

派遣人员入职

人员管理

离职管理

帮助中心

二级单位

派遣管理

派遣备案—二级单位审核

姓名: [姓名]

证件类型: 居民身份证

出生日期: 1996-03-17

性别: 男

民族: 汉族

政治面貌: 中国共产党党员

业务单位: 人事处/高级人才办公室

籍贯: 河北省石家庄市长安区

最高学历: 其他

最高学位: 其他

最高学历毕业学校: 111

最高学历毕业时间: 2024-06-06

教职工来源: 毕业生分配

聘用方式: 自聘派遣

聘用岗位: 项目聘研究助理

聘用经费来源: 科研项目

负责人姓名: 胡平

来校时间: 2024-06-06

通讯地址: 11

邮箱:

联系电话: 15666666666

签订日期: 2024-06-25

结束日期: 2026-06-25

聘用期限(月): 25

是否首次备案: 是

人员状态: 报到中

银行卡号:

经费发放渠道: 派遣机构

月工资额: 22

用工单位联系人: 22

用工单位联系电话: 22

其他材料:

岗位职责: 111

基本信息确认

* 确认用工承诺书:请选择确认用工承诺书

项目主管部门_人事处

项目名称:

项目是否涉密: 否

项目主管部门审批:

项目编号:

查看责任承诺书

同意

退回修改

返回

不同意

1.5 项目主管部门审批（仅科研项目用工需经此步骤）

- 1.项目主管部门（科研院、装备工程部、人力资源部）负责人登录人事信息系统，选择服务大厅—管理服务—自聘系统，在派遣人员入职—派遣备案—项目主管审核页面审批（或人事系统首页服务大厅—待我审批—派遣人员入职流程审批）。
- 2.查看并审核主管项目相关信息。

自聘管理

派遣人员入职

派遣备案—项目主管部门...

最高学历毕业时间：2024-06-04

聘用岗位：校聘科研助理

来校时间：2024-06-04

联系电话：13810101010

聘用期限：25

经费发放渠道：派遣机构

联系电话：222

岗位职责：11

教职工来源：毕业生分配

聘用经费来源：科研项目+学校

通讯地址：111

签订日期：2024-06-29

是否首次备案：是

月工资额：22

其他材料：

聘用方式：自聘派遣

负责人姓名：秦涛

邮箱：

结束日期：2026-06-30

银行卡号：

用工单位联系人：22

项目主管部门_科研院

项目名称：111

项目是否涉密：否

项目主管部门审批：同意

项目编号：11

同意

退回修改

返回

不同意

1.6 人力资源部备案

1.7 派遣机构确认（派遣机构发放工资需经此步骤）

新聘人员备齐相关材料办理入职，与派遣公司签订合同，由派遣公司代发工资，代缴社保、公积金等。

派遣机构联系人：戚老师 电话：17714209162
值班时间、地点：周一 将军路校区师生服务大厅 5 号窗口
 周四 明故宫校区综合楼 528 室

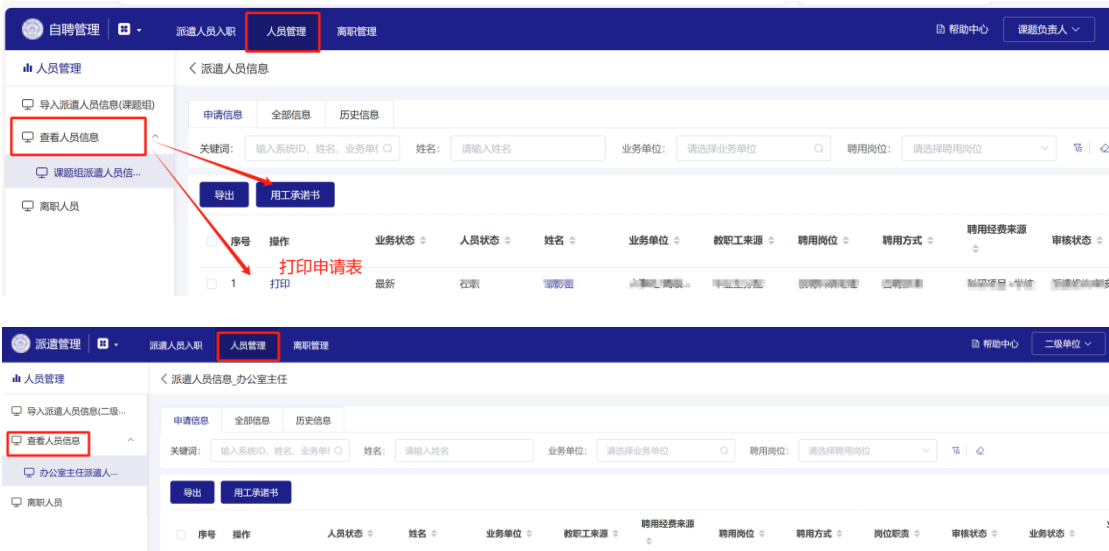
备案手续完成后，聘用人员可使用工号登录派遣系统，密码为首次注册密码。

二、日常管理

2.1 查看、打印人员信息

1. 二级单位或课题负责人登录人事信息系统，选择服务大厅—管理服务—派遣管理，在人员管理—查看人员信息中可以查看和导出本单位或本课题组所有人员信息，审批全部完成后可以打印《聘用人员申请表》和《用工责任承诺书》。

（1）.申请信息：可查看审核通过的人员信息，全部信息：可查看审核中的人员信息，历史信息：可查看聘用人员的修改记录的信息。



2. 二级单位或课题负责人在人员管理—离职人员中可以查看和导出所有离职人员信息。



2.2 离职管理

个人申请：（1）聘用人员登录派遣系统，选择离职管理模块填写相关信息，申请离职。



派遣申请管理 派遣人员申请 离职管理 帮助中心 派遣人员 邮箱

离职管理 办理离职

办理离职

人员信息

* 人员: 工作证号: 教职工来源: 毕业生分配 聘用方式: 专职科研B 聘用岗位: 科研助理 聘用经费来源: 科研项目 来校时间: 2024-03-11

业务单位: 聘用方式: 专职科研B 聘用岗位: 科研助理 聘用经费来源: 科研项目 来校时间: 2024-03-11

离职信息

离职时间: 请输入离职时间 * 材料说明: 点击上传

离职原因: 请输入离职原因

保存 提交 返回

(2) 二级单位或课题负责人登录人事信息系统，选择服务大厅—管理服务—派遣管理，在离职管理—二级单位审核（或课题负责人审核）审批（或人事系统首页服务大厅—待我审批—派遣人员离职审批）。

派遣管理 人员管理 派遣人员入职 离职管理 二级单位

离职管理 办理离职 二级单位发起离职 二级单位审核

派遣离职二级单位审核页

待审批(0) 全部(0)

序号	操作	工作证号	姓名	离职时间	离职原因	办理状态
----	----	------	----	------	------	------

派遣管理 派遣人员入职 人员管理 离职管理 帮助中心 课题负责人

离职管理 办理离职 课题负责人发起离职 课题负责人审核

离职课题组审核页

申请信息 流程图 审批记录

基本信息

人员: 工作证号: 业务单位: 证件号码: 教职工来源: 毕业生分配 聘用方式: 自聘派遣 聘用岗位: 聘用经费来源: 科研项目 来校时间: 2024-06-06 签订日期: 2024-07-01 结束日期: 2026-06-30

离职信息

离职时间: 2024-06-06 材料说明: 离职原因:

同意 不同意 返回

(3) 由派遣公司发放工资的聘用人员，派遣公司确认后，办理停保、出具解除合同证明，完成离职手续。

单位申请：二级单位或课题负责人登录**人事信息系统**，选择**服务大厅—管理服务—派遣管理—离职管理—办理离职**，为聘用人员发起离职申请。



三、修改信息备案

3.1 聘用人员发起修改申请



3.2 二级单位或课题负责人审核

与首次备案相同（可修改项目信息）

自聘管理

派遣人员入职

人员管理

离职管理

帮助中心

课题负责人

自聘管理

派遣备案—课题负责人审核

聘用期限: 25

是否首次备案: 是

人员状态: 报到中

状态变更时间:

银行卡号:

其他材料:

岗位职责: 11

项目主管部门_科研院

修改前项目名称: 111

修改前项目是否涉密: 否

修改前项目主管部门审批:

修改前项目编号: 11

修改后项目名称: 请输入修改后项目名称

修改后项目是否涉密: 否

修改后项目主管部门审批: 请选择修改后项目主管部门

修改后项目编号: 请输入修改后项目编号

项目是否需要修改: 是

同意

退回修改

返回

不同意

以下审核流程同首次备案

四、续聘备案

4.1 聘用人员续签申请

1. 聘期结束后，聘用人员状态自动更改为“终止”。如需续聘，聘用人员可在聘期结束前两个月登录派遣系统发起续签申请。基本信息默认为上次申请记录，可修改相关信息后提交。

派遣申请管理

派遣人员申请

离职管理

帮助中心

派遣人员

派遣申请管理

派遣人员首次申请

派遣人员修改申请

派遣人员续签申请

派遣人员历史信息

派遣人员续签申请详情

派遣人员续签申请

续签申请

编辑申请

提交申请

删除

关键词: 输入姓名查询

序号	操作	人员状态	姓名	业务单位	聘用岗位	聘用方式	聘用经费来源	审核状态	业务申请类型
1		离职	陈强	计算机学院	助理研究员	劳务派遣	科研课题—横向	派遣人员续签申请	派遣申请

1

前往 1 页

20条/页

派遣申请管理

派遣人员申请

离职管理

帮助中心

派遣人员

派遣申请管理

派遣人员首次申请

派遣人员修改申请

派遣人员续签申请

派遣人员历史信息

负责人姓名: 唐博

负责人工号: 310223199806150015

性别: 男

出生日期: 1998-06-15

业务单位: 人事处/高级人才办公室

民族: 汉族

* 政治面貌: 中国共产党党员

籍贯: 北京市东城区

* 最高学历: 其他

* 最高学位: 其他

* 最高学历毕业学校: 1111

* 最高学历毕业时间: 2024-06-04

聘用经费来源: 科研项目+学校

教职工来源: 毕业生分配

聘用方式: 自聘派遣

聘用岗位: 校聘科研助理

来校时间: 2024-06-04

通讯地址: 111

邮箱:

联系电话: 13910500000

签订日期: 2024-07-01

* 结束日期: 选择结束日期

* 聘用期限: 请输入聘用期限

是否首次备案: 否

原工号:

其他材料:

* 岗位职责: 11

暂时保存

提交

返回

以下审核流程同首次备案