**中国科学技术大学先进技术研究院**

**人才派遣员工入职流程**

根据先研院相关管理办法规定，研发单元聘用的部分人员，由北京外企人力资源服务安徽有限公司与其签订人才派遣协议，然后派往聘用研发单元相应岗位工作。劳务派遣员工入职流程如下：

1、研发单元填写《聘用人员薪资测算表》，经单元负责人签字后报人力资源办公室，经相关负责人会签确认后报财务管理办公室进行薪资冻结；同时，研发单元填写并报送电子版《人才派遣员工信息汇总表》及《入职员工通知书》（用于办理一人入职）或《入职员工明细表》（用于办理多人入职）；

2、人力资源办公室向北京外企人力资源服务安徽有限公司出具加盖部门公章的**《入职员工通知书》**或**《入职员工明细表》**；

3、北京外企人力资源服务安徽有限公司接到《入职员工通知书》或《入职员工明细表》后，安排员工**体检**，并办理**入职手续**；

4、派遣员工入职手续办理完毕，北京外企人力资源服务安徽有限公司提供派遣员工**劳动合同（**一式1份：人力资源办公室留存）、**个人信息登记表**（一式2份：1份人力资源办公室留存，1份聘用研发单元留存）。

中国科学技术大学先进技术研究院

 行政与人力资源部

 2016年1月8日