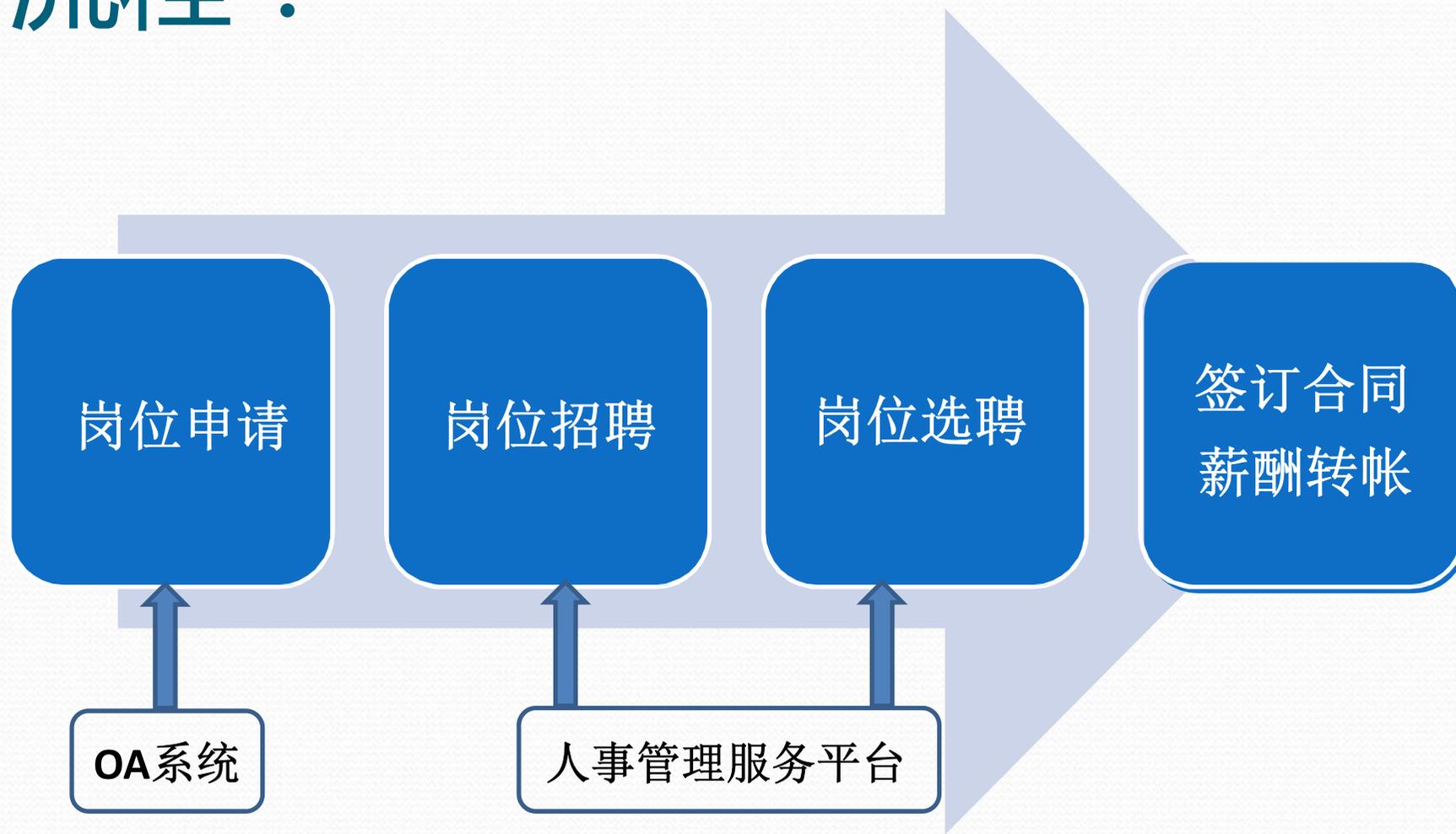




编外用工管理系统介绍

2020年12月 29日

流程：



一、岗位申请

按照以下图示完成编制外用工岗位新增（续签、变更）申报：



一、岗位申请

业务申请请按照以下步骤办理：

用人课题组登录“南京大学综合办公服务系统”（简称OA系统），依次点击：

综合服务——人事服务——编制外用工岗位新增（续签、变更）——我要申请。

一、岗位申请

公文管理

- 学校发文
- 部处发文
- 学校收文
- 校内申请
- 会议纪要
- 督办管理
- 档案查询
- 学校文件
- 部处文件

综合服务

- 信息查询
- IT服务
- 出国(境)审批
- 中层干部兼职
- 生活服务
- 活动申请
- 人事服务
- 更多...

人事服务



编制外用工岗位续签
☆☆☆☆☆
♥ 41人收藏



编制外用工岗位新增
☆☆☆☆☆
♥ 53人收藏



编制外用工岗位变更
☆☆☆☆☆
♥ 25人收藏

一、岗位申请

编制外岗位新增申请>>拟稿人申请

标题	电子科学与工程学院编制外岗位新增申请——		
申请人		申请人工号	
办公室电话	<input type="text"/>	申请人手机号*	<input type="text"/> (用于短信通知)
申请部门	电子科学与工程学院	申请时间	2020-12-27
岗位名称*	办公室文员	岗位类型*	管理
出资方式*	单位自筹	学校出资额度*	0元
合同类型*	劳动	用工地点	南京大学
薪酬标准*	<input type="text"/> 元/月	(最低金额：2020元/月和18.5元/小时)	
待聘学历*	<input type="text"/>	拟用工周期*	<input type="text"/> (个月)
拟用工时间*	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
用工单位联系人员*	<input type="text"/>	用工联系人电话*	<input type="text"/>
用工联系人邮箱*	<input type="text"/>		

一、岗位申请

项目名称*	<input type="text"/>		
经费账号列表*	经费账号*	经费额度(元)*	操作
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
岗位任务*	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		
上传附件	<input type="button" value="上传"/>		
	<input type="checkbox"/> 保证以上所填写信息真实准确		
申请须知	请上传相应附件		
下一步:	<input checked="" type="radio"/> 送院系人事秘书处理		

一、岗位申请

合同类别	合同期	人员类别	缴纳社保情况
劳动	1-2年合同	未达到退休年龄	需要缴纳社保
派遣	2年合同	未达到退休年龄	需要缴纳社保
劳务	1年合同	已达退休年龄	在原单位办理过退休手续，不需要缴纳社保
非全时 (小时工)	每天工作不超过4小时，每周工作不超过6天(最低金额：18.5元/小时)		不需要缴纳社保

一、岗位申请

“**用工单位联系人**”为课题组负责人。

“**经费账号**”可填写多个。备注栏中标注每个账号对应的经费负责人

“**岗位任务**”不可过于简单。建议填写3-4条。岗位类型为“技术”的，要填写与技术工作相关的1-2条任务。

用工课题组在OA系统中提交岗位申请后，关注申请流程，经费负责人及时在OA系统中审批。

二、岗位招聘

用工课题组需同时向学院人事秘书提交岗位招聘

补充信息:

岗位发布开始时间; 岗位发布结束时间;

拟聘人学历; 所需专业;

岗位要求: 至少三条

二、岗位招聘

岗位发布时间		岗位发布时间			
岗位级别	2	岗位档级	1	出资方式	单位自筹
学校出资额度	0元	合同类型	劳动	薪酬标准(万元/年)	5000元/月
用工地点	南京大学	待聘学历	硕士研究生	用工周期	6个月
用工时间	2020-07到2020-12	用工单位联系人		用工联系人电话	
用工联系人邮箱	qq.com	对外联系人		对外联系电话	
项目名称	AI处理器关键技术合作	社保基数		公积金基数	
合同单位	江苏南大人才信息与服务有限公司				
岗位任务					

应聘条件

拟聘人学历	请选择...	拟招聘人数	1	所需专业	
岗位要求	填写内容示例如下: 1、具备良好的政治和业务素质,热爱并熟悉学生思想教育和管理工作,具有一定的政治理论水平; 2、中共党员,具备较强的组织管理能力、群众工作能力及语言文字表达能力;				

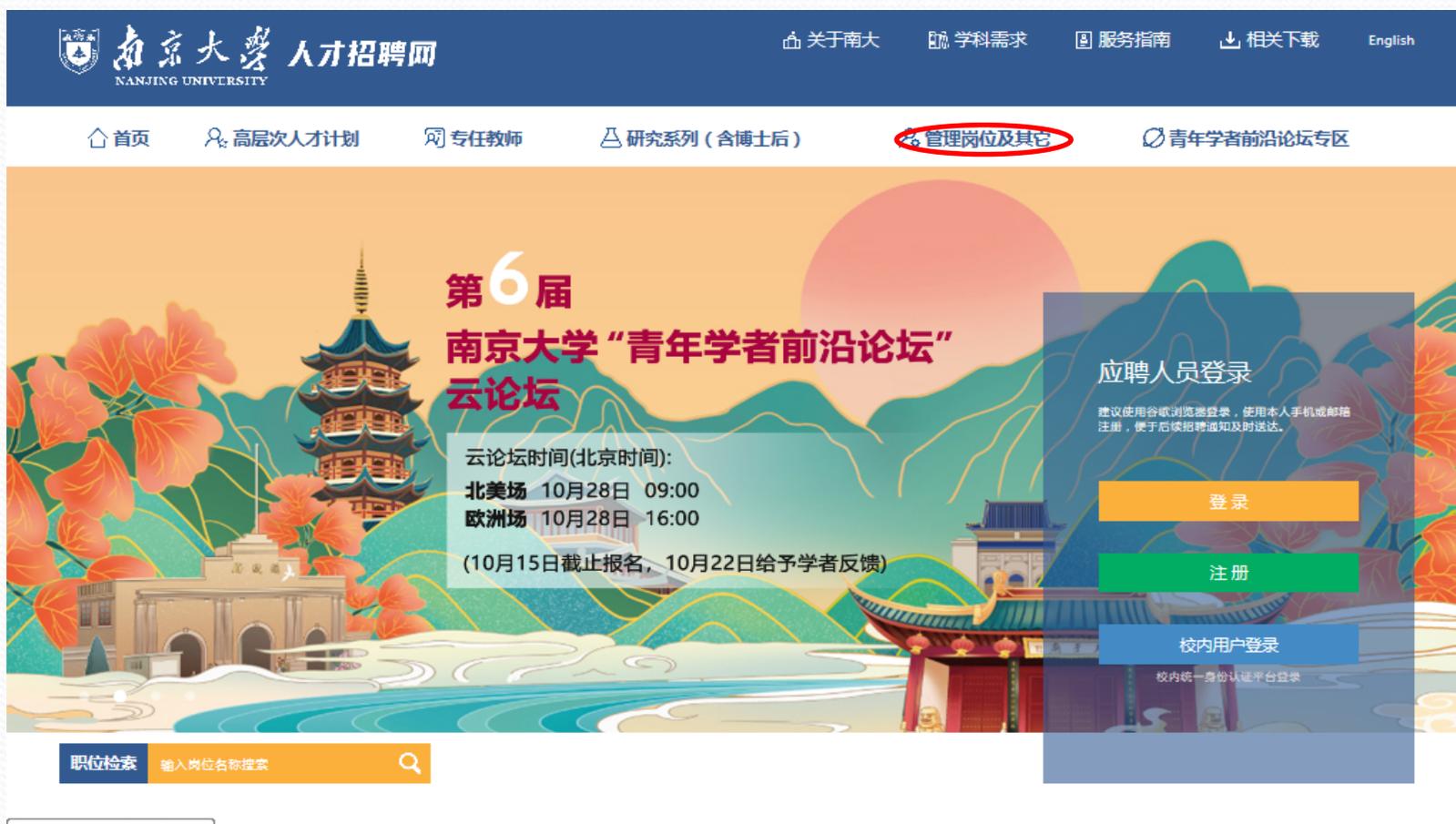
保存

提交

取消

二、岗位招聘

关注：学校人才招聘网<https://rczp.nju.edu.cn/>



The screenshot shows the Nanjing University Recruitment Website. The header includes the university logo and navigation links: 关于南大, 学科需求, 服务指南, 相关下载, and English. The main navigation bar features: 首页, 高层次人才计划, 专任教师, 研究系列(含博士后), **管理岗位及其它** (highlighted with a red circle), and 青年学者前沿论坛专区. The main content area features a banner for the 6th Nanjing University 'Youth Scholars Frontier Forum' Cloud Forum, with dates for North America and Europe, and a registration deadline. A login panel on the right offers options for 应聘人员登录, 校内用户登录, and 注册. A search bar at the bottom is labeled 职位检索.

南京大學 人才招聘网
NANJING UNIVERSITY

关于南大 学科需求 服务指南 相关下载 English

首页 高层次人才计划 专任教师 研究系列(含博士后) **管理岗位及其它** 青年学者前沿论坛专区

第6届
南京大学“青年学者前沿论坛”
云论坛

云论坛时间(北京时间):
北美场 10月28日 09:00
欧洲场 10月28日 16:00
(10月15日截止报名, 10月22日给予学者反馈)

应聘人员登录
建议使用谷歌浏览器登录, 使用本人手机或邮箱注册, 便于后续招聘通知及时送达。
登录
注册
校内用户登录
校内统一身份认证平台登录

职位检索 输入岗位名称搜索

二、岗位招聘

选聘结束，提交招聘选聘表

招聘选聘表

(编制外用工——单位自筹、学校部分出资)

用工单位	电子科学与工程学院	岗位名称		岗位数	1
岗位类型		岗位编号		出资方式	
用工单位 初选情况	应聘人数: ; 符合基本应聘条件的人数: ; 初选进行的形式: ; 初选进行的时间: ; 初选地点: ; 评委名单: 最终确定人选 (确定人选多于1人需排序): 用工课题组负责人签字: 时间 :				

二、岗位招聘

招聘监控

按人员查看 按岗位查看

请输入岗位名称/计划名称

搜索

[高级搜索]

审核状态：全部 学院初审 院系分管领导审核 资格复审 复试 资格复审 面试 终审 人事处分管处长审核 人事处处长审核 分管校领导审核 体检 经费转账 通过 不通过 退回个人

导出全部

自定义列

岗位名称	计划名称	招聘单位	岗位类别	岗位发布结束时间	出资方式	应聘人数	院系审核通过人数	需参加面试人数	需体检人数	
专业、技术人...	编外人员招聘	电子科学与工...	技术	2020-11-04	单位自筹	1	1	1	0	BW.
保洁员	编外人员招聘	电子科学与工...	工勤	2020-09-25	单位自筹	1	1	1	0	XZ2
技术管理	编外人员招聘	电子科学与工...	技术	2020-09-13	单位自筹	1	1	1	0	BW.
办公室文员	编外人员招聘	电子科学与工...	管理	2020-08-22	单位自筹	1	1	1	0	XZ2

三、合同签订，薪酬转帐

第三方公司通知拟聘人员办理相关合同签订手续。
联系人：周老师 89687117（行政北楼518）

合同签订后，将合同交学院人事秘书办公室电子楼220A。新入职人员到院行政倪老师处（电子楼211B）登记。

待第三方公司将合同导入系统后，学院人事秘书会通知新签人员薪酬转帐。转帐单交葛老师89680252（行政北楼518）

岗位续签

编制外人员聘期到期前一个月，用人课题组登录“OA系统”提出申请。流程同岗位申请。注意：

“出资方式”根据前一合同期情况选择，不能变更。

“合同类型”根据前一合同期情况选择，不能变更。

岗位变更

用人课题组登录“OA系统”提出申请。流程同岗位申请。
注意：

“出资方式”根据合同期情况选择，不能变更。

“合同类型”根据合同期情况选择，不能变更。

“拟用工周期”、“拟用工时间”自薪酬标准、经费账号变更当月起计算。

日常管理、考勤

编制外人员的日常管理主要由用人课题组负责。学院每月需集中向学校报告考勤情况，该项工作现由院办公室（211B）倪老师负责办理。每月10日前报告考勤情况。

时间节点

薪酬转帐:每月20日之前;

课题组“通知发放”，请提交“情况说明”。

内容主要包括:

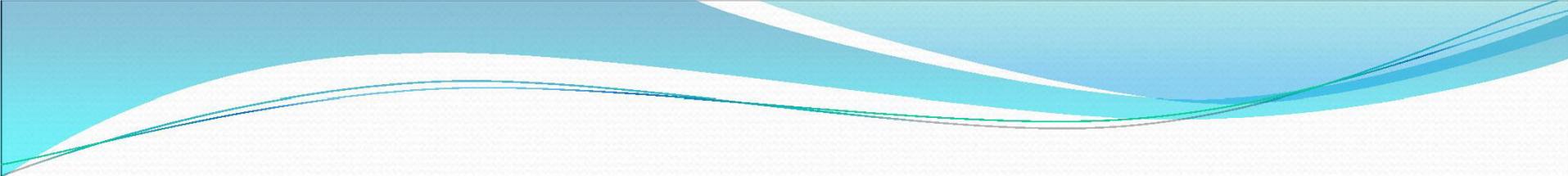
1、事由;

2、出资经费卡号、拟发总额;

3、若单月发放，注明在XXXX年X月一次性发放;

若多月发放，注明从XXXX年X月--XXXX年X月发放，每月发放XXXX元;

4、经费负责人签字;



谢谢！