

临时聘用人员指的是学院或课题组（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（不包含全日制在校学生）	已经退休的人员、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	<p>1、用工申请</p> <p>（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），学院负责人签字、盖章，科研项目用工须经项目主管部门审批同意；</p> <p>（2）用工单位签订《用工责任承诺书》（1份），学院负责人签字、盖章。</p> <p>2、人事处备案</p> <p>提交以上材料至明故宫校区综合楼528室</p> <p>3、合同签订</p> <p>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）</p> <p>4、合同续签及解除</p> <p>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</p>	<p>1、用工申请</p> <p>（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），学院负责人签字、盖章，科研项目用工须经项目主管部门审批同意；</p> <p>（2）用工单位签订《用工责任承诺书》（1份），学院负责人签字、盖章；</p> <p>（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。</p> <p>2、人事处备案</p> <p>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明故宫校区综合楼528室</p> <p>3、财务处备案</p> <p>用工单位前往财务处计划科（明故宫综合楼309室）办理相关手续</p> <p>4、协议续签</p> <p>协议到期自然终止，如需续聘，重新办理备案手续</p>

注意事项	<p>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</p> <p>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），建议在值班时间内到相应地点办理</p>
------	---

初次办理入职和君人员需提供材料如下：

一、用工单位需协助员工办理

1. 南京航空航天大学临时聘用人员申请表3份（详见文件）；
2. 合同条款确认书1份（详见文件）。

二、员工提供材料

1. 身份证复印件1份，户口本第一页有公安局章的及本人页1份，毕业证书复印件1份，员工信息表此表（见文件）填写后发送至 467024100@qq.com，**务必**抄送至 451928231@qq.com。

2. 就业失业登记

① **江苏智慧人社 APP-就失业服务-失业登记（录入信息）** - 两个工作日看审核通过截图打印。

3. 再就业人员提供前一家单位解除劳动合同证明1份。

4. 社保状态证明，五险分平台查询

① “我的南京 APP” 查的是医疗（包含生育），参保状态-“单位参保”表示正常（见图）。

查询方式：“江苏省智慧人社 APP” 查询养老（含工伤、失业）

智慧人社-社会保险-个人权益单- 江苏省社会保险权益记录单（参保人员）-参保状态-见图。

三、关于公积金（和君交南京市公积金）

重要提示：

之前交过南京市公积金的请办理入职时务必记得**领取公积金**

接收函，公积金需转到江苏和君服务外包有限公司。

转移方式：1.领取和君公积金接收函后直接联系原单位（前一家交公积金的单位）办理转移。

2.本人自行办理转移， 新单位公积金接收函+新单位合同去中国建设银行办理转移。

四、关于社保卡办理（就是医保卡）

社保卡统一本人申请，办理方式如下：

1.下载**江苏智慧人社 APP**-社会保障卡申请

2.本人携带身份证原件去秦淮/白下社保局自助制卡机申领（速度快）

备注：南航派遣 **QQ 群： 336132616** 进群后修改昵称：学院/部门+姓名

特殊需要补充的材料发送 4670241005@qq.com， 务必抄送至 451928231@qq.com。

电话 **025-69699252**

五、关于统一身份认证系统帐户和一卡通临时卡办理

登录南航智慧门户，选择“非校聘人员公共服务申请”模块，具体网址详见：<https://ehall3.nuaa.edu.cn/v2/matter/detail?id=657>，进行办理。