

劳务派遣管理系统使用说明

一、基本功能介绍

劳务派遣管理系统包含劳务派遣人员全流程管理，包括：

- (一) 岗位申请
- (二) 人员资格审查
- (三) 劳动合同签订
- (四) 劳动合同续订、变更
- (五) 离职及解聘
- (六) 劳务派遣人员信息

二、具体功能介绍

进入方式 1：登录应化 e 家-点击苍穹入口-点击应用-
点击劳务派遣管理

序号	步骤	说明及示意图
1	登录应化 e 家	oa.ciac.ac.cn
2	激活账号	输入手机号和初始密码（123456），根据提示激活账号
3	点击苍穹入口	
4	点击应用	

5	点击劳务派遣管理	 劳务派遣管理 劳务派遣人员全周期管理应用
---	----------	--

进入方式 2: 登录 erp-点击应用-点击劳务派遣管理



序号	步骤	说明及示意图
1	登录应化e家	erp.ciac.ac.cn
2	激活账号	输入手机号和初始密码（123456），根据提示激活账号
3	点击应用	
4	点击劳务派遣管理	 劳务派遣管理 劳务派遣人员全周期管理应用

（一）岗位申请

审批流程：课题组长提交申请-课题归口管理部门审核-财务处审核-人力资源处审核-主管所领导审核

1. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击岗位申请	进入劳务派遣管理界面后点击 “  ”
2	点击新增	
3	填写申请	“*” 为必填项 注意：1. 非课题组长人员填写岗位申请，需经课题组长线上审核通过后，进入课题归口管理部门审核等流程。2. 用人单位固

		定人员情况最多可选6人，选择姓名后职位和职称可以自动带出。3.课题号及课题号归口部门务必保证填写准确。4.课题组信息及固定人员情况，可点击“  包含下级”即可快速选择本组人员信息
4	点击提交	

2. 所领导及审核部门操作说明

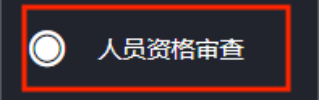

序号	步骤	说明及示意图
1	点击头像	<p>进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务</p> 
2	点击待处理任务	进入审核界面

3	填写审核意见	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">处理</p> <p style="text-align: center;">任务处理 审批记录</p> <hr/> <p>审批决策* 同意</p> <p>下一步节点</p> <p>审批意见* 同意</p> <p style="text-align: right;">CN</p> <p style="text-align: center; background-color: blue; color: white; padding: 5px;">提交</p> </div> <p style="text-align: center;">选择同意或驳回，填写审批意见并提交</p>
---	--------	--

（二）人员资格审查


审批流程：**课题组将拟聘人员基本信息（姓名、身份证号、手机号）发给人力资源处负责人员**-拟聘人员登录系统填写个人信息-课题组长填写用人部门接收意见-人力资源处审核

1. 拟聘人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击人员资格审查	进入劳务派遣管理界面后点击“  ”
2	填写个人信息	点击“  ”，填写个人信息，“*”为必填项，上传毕业证、学位证、职务（职级）或工人技术等级证等相关证明材料 注意：若无工商银行卡号，请在卡号后标注精确支行信息（如：6217XXXXXXXX411 中国建设银行 XXXX 支行）

3	点击提交	
---	------	--

2. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图								
1	点击头像	进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务								
2	点击待处理任务	进入审核界面								
3	填写部门接收意见	<p>点击“ <input type="text"/> ”右侧的“  ”可以在</p> <table border="1" data-bbox="491 784 874 873"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>编码</th> <th>名称</th> <th>岗位类型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GWSQ-240812-1DD588AB</td> <td>科级0</td> <td>科技</td> </tr> </tbody> </table> <p>”中选择经审核通过的劳务派遣岗位，并完善用人部门接收意见（岗位职责、合同起止、工资标准为必填项）</p> <p>注意：合同起止时间填写实际聘用时间</p>	#	编码	名称	岗位类型	1	GWSQ-240812-1DD588AB	科级0	科技
#	编码	名称	岗位类型							
1	GWSQ-240812-1DD588AB	科级0	科技							
4	填写审核意见	选择同意或驳回，填写审批意见并提交								

3. 人力资源处操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击头像	进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务
2	点击待处理任务	进入审核界面
3	填写审核意见	选择同意或驳回，填写审批意见并提交

（三）劳动合同签订

审批流程：拟聘人员登录系统填写个人信息-课题组长

填写合同内容-拟聘人员提交纸质材料-人力资源处审核

1. 拟聘人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击人员资格审查	进入劳务派遣管理界面后点击“  ”
2	点击下推	选中自己已通过审核的单据（如：  ），点击“  ”进入劳动合同签订页面
3	填写信息	填写个人信息，“*”为必填项
4	点击提交	

2. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击头像	进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务
2	点击待处理任务	进入审核界面
3	填写合同内容	填写合同内容
4	填写审核意见	选择同意或驳回，填写审批意见并提交

课题组长审核通过后，拟聘人员需打印合同、固定期限申请书、参保申请书、规章制度等材料，并交至人力资源处，具体如下：





3. 拟聘人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	查看合同	进入劳务派遣管理界面后点击“  ”，选择“  ”，点击自己已通过审核的合同
2	点击打印设置	点击“  ”旁的下拉键，点击“  ”进入打印设置
3	打印	在默认模板中分别选择“劳动合同及固定期限申请书”（打印两份）和“参保申请书和规章制度”（打印一份），打印后填写相关内容并签字按手印
4	提交材料	将纸质材料提交至人力资源处

（四）劳动合同续订、变更

审批流程：课题组长申请续聘/变更-劳务派遣人员确认-拟聘人员提交纸质材料-人力资源处审核

1. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击合同续订/变更	进入劳务派遣管理界面后点击“  ”，选择“  ”或“  ”
2	填写信息	点击“  ”，选择需要续订/变更的劳务派遣人员姓名，填写续订/变更信息





3	点击提交	
---	------	--

2. 劳务派遣人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击头像	进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务
2	点击待处理任务	进入审核界面
3	填写审核意见	选择同意或驳回，填写审批意见并提交

课题组长审核通过后，劳务派遣人员需打印劳动合同续订书或劳动合同变更书，并交至人力资源处，具体如下：

3. 劳务派遣人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	查看信息	点击“  合同管理”，选择“  合同续订”或“  合同变更”， 点击自己已通过审核的合同
2	点击打印设置	点击“  打印”旁的下拉键，点击“  打印设置”进入打印设置
3	打印	在默认模板中选择“劳动合同续订书”（打印两份）或“劳动合同变更书”（打印一份），打印后签字按手印
4	提交材料	将纸质材料提交至人力资源处

（五）离职及解聘

离职审批流程：劳务派遣人员申请-课题组长审核-人力资源处审核

1. 劳务派遣人员操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击离职申请	进入劳务派遣管理界面后点击“  离职及解聘”，选择“  ”
2	填写信息	填写离职说明
3	点击提交	  

2. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击头像	进入苍穹入口后，点击右侧头像，可以看见待处理任务
2	点击待处理任务	进入审核界面
3	填写审核意见	填写停薪日期，选择同意或驳回，填写审批意见并提交

解聘审批流程：课题组长申请-人力资源处审核

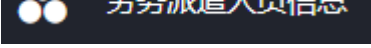
1. 课题组长操作说明

序号	步骤	说明及示意图
1	点击离职申请	进入劳务派遣管理界面后点击“  离职及解聘”，选择“  ”
2	点击提交	  

（六）劳务派遣人员信息

课题组长进入劳务派遣管理界面后，点击



“”可查看本组劳务派遣人员情况（包括在职和离职人员）