# 用工流程

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-10-17

*第一篇：用工流程用工流程一、人员招聘1.各用人部门根据公司编制和实际情况提交用人申请，写明用人的基本要求，有主管副总批准后交人事部。2.人事部根据用人申请制定招聘计划，进行招聘。3.所有应聘人员一律到人事部登记备案，由人事部根据要求安排对...*

**第一篇：用工流程**

用工流程

一、人员招聘

1.各用人部门根据公司编制和实际情况提交用人申请，写明用人的基本要求，有主管副总批准后交人事部。

2.人事部根据用人申请制定招聘计划，进行招聘。

3.所有应聘人员一律到人事部登记备案，由人事部根据要求安排对应聘人员进行面试。

4.面试合格后，人事部填写新员工试用通知单，发放工牌工装，（新员工试用期间，发放临时工牌）并对其进行员工手册及公司规范培训后，交由用人部门负责。

二、新员工试用

1.新员工到各部门后，由各部门负责人对其进行岗前业务知识及部门劳动纪律的培训。

2.新员工试岗期为7个工作日。试岗期间双方可作出选择，如新员工选择辞职或公司提出辞退，7天试岗期不发工资。

3.如通过试岗期，进入试用期，试用期从第一天上班起一个月，试用期工资从开始上班第一天起计。试用期间不享受其他福利待遇。

4.如新员工通过试用期，由用人部门有关领导签署意见，交人事部备案。人事部在7个工作日内发放正式工牌。通过试用期可享受其他职工同等福利待遇。

三、员工辞职

1.员工辞职，须先填写辞职申请表。注明离职原因，由部门负责人签

署意见后由主管副总签字并注明最后离职日期（中层管理干部须经总经理批准），交由人事部备案。

2.员工辞职时，应办好档案、财物、技术资料等的清理交接工作。

四、员工辞退开除

1.员工因违纪、违法，或虽无重大过失，但培训或调岗后仍不符合任职要求的，公司有权辞退。辞退时由部门负责人填写辞退申请书，主管副总签字后转交人事部，并办理好相应的交接手续。被辞退员工只能领取实际工作天数的金额工资，除此之外不予其它的补偿。

2.违反公司的规章制度屡教不改或有严重过失的员工，公司将给予开除处分。被开除者，公司只能按实际上班天数发放基本工资，不予其它的任何补偿。如给公司造成重大损失的，还须追究责任，赔偿损失。

**第二篇：用工备案流程**

用工备案流程

录用失业人员

1、签订劳动合同:职工持《失业证》、《再就业优惠证》与企业签订劳动合同

2、备案手续强调：凡是企业录用持《失业证》的，一定要办备案

相关文件：

大劳发[2024]121号关于印发的通知企业专管员填写《录用备案和就业登记表》、失业证（一栏按固定格式填好）、《再就业优惠证》、劳动合同办理备案手续。

\*持《再就业优惠证》者，另需：劳动合同复印件、现《失业证》第2、3、12页复印件、《再就业优惠证》第1、2页复印件、最近一个月工资单（盖印，没有工资单的，单位出工资证明）2024-2-5补充

 \*录用备案表如果没有，带着公章去现填。（《录用备案和就业登记表》已改版。戚秀玉职介所一楼柜台有卖，1.5元一套三张。2024-2-5补充）（沙河口区行政大厅只给一份，另两份自己复印，1元/张。2024-9-15补充）

 \*注册资金300万以上的企业到高尔基路18号戚秀玉职业介绍所1楼（电话83709359吕）办理；注册资金300万以下的到企业所在区行政大厅办理。

 \*园区企业到高新街3号（DELL旁边）创业园综合楼1号（电话84820200李）办理。（园区企业评职称、买工资手册、毕业生报道等相关事宜均在此楼办公。园区人才已搬到415房间。2024-12-22补充）

3、养老保险调转

企业专管员持单位编号、失业证、养老手册、劳动合同、职工本人身份证去市内四区个体缴费网点把该职工的保险转到你单位。（如果有欠费必须补齐之后才能办理调转）\*关于市内四区个体缴费网点的通知

4、提档（2024-9-15修改）

\*持失业证去戚秀玉职介所一楼查询档案保存地。

\*在就业广场存放的，先到1号楼13号窗口带下述材料领取《内部转移单》（如果有档案保管费要先交费），然后带着《内部转移单》及材料到3号楼东门的档案室提档。

5、提取档案所需材料：

提档介绍信（普通介绍信即可）；《录用备案表》； 失业证； 劳动合同；《委托协议书》（领过失业金的不带此协议书）；

注：提档会涉及到存档案的费用，要弄清楚员工存档案的情况。需要费用要备齐。（大连市就业服务中心 劳服120元/年，人才240元/年）、网上办理人员转入、基数申报每月11-30日办理。具体操作见大连劳动保障网网上申报业务操作指南。

6、医保增加

持失业证、《大连市城镇职工医疗保险增加人员花名册》、IC卡证在第一次交费之后去医保（戚秀玉职介所4楼）办理人员增加。该职工的医疗IC卡如果是在失业之后办理的，原卡作废，必须还要去医保办新卡。失业前有卡，可继续使用。（职工如享受过失业金，享受失业

金期间可以免交养老和医疗，所以要带着失业证去办理医疗IC卡。）

首次投保的职工，在企业第一次交费的次月，填《。。医疗保险增加人员花名册》、2张一寸照片、10元钱（IC卡8元，证、册各1元）、经办人身份证去社保4楼办理医保卡、证、册。

医疗IC卡丢失补办：丢失者本人身份证，经办人身份证，8元钱去社保四楼医保窗口补。2024-1-23补充

7、劳动合同鉴证（自愿办理）

带着失业证、录用备案表、劳动合同去劳动保障局鉴证。免费。

\*录用自主择业的军转干部同录用失业人员大体相同,军转干部先去街道办理失业证.市内四区及高新园区企业录用外来人员

外来人员是指非本市市内四区和高新园区的劳动者.(无论是农村户口还是城镇户口)

1.签订劳动合同

外来人员（包括农民工）持身份证直接和企业签订劳动合同。

2.备案手续

持职工本人身份证、劳动合同、《外来人员录用备案和就业登记表》办理。免费办理。相关文件：大劳发[2024]8号关于外来就业人员就业管理有关问题的通知

\*注册资金300万以上的企业去戚秀玉职介所1楼办理（电话83709357李）；注册资金300万以下的，到企业所在区行政服务中心办理。（2024-9-15修改）

\*园区企业到高新街3号（DELL旁边）创业园综合楼1号办理（电话84820201）。\*备案手续一年一办，不能跨。劳动合同期限可以跨。

（举例：合同期2024-4-1至2024-3-31，2024年4月办理备案时，《外来人员录用备案和就业登记表》中“用工期限起止年月”填2024-4至2024-12。待2024年年初再办理2024（1--12月）的备案。）

特别注意：中山区劳动保障局要求提供下列材料

1、身份证复印件

2、劳动合同复印件

3、职业资格证书复印件

4、营业执照复印件

5、工资单

6、单位保险账号，凭证

3.社保手续

按首次投保或者从其他企业调入办理。具体操作见大连劳动保障网网上申报业务操作指南。\*城镇户口外来人员原则上失业保险个人比例要交。

\*农村户口外来人员自2024年10月起，只参加工伤和医疗保险。详情请查阅大连市人民政府办公厅关于印发《大连市农民工基本医疗保险暂行办法》和《大连市农民工工伤保险实施办法》的通知，法规号：大政办发[2024]144号，以及《关于实行农民工工伤、医疗保险的通知》，本网站“政策法规”内可以搜索到。（2024-1-17补充）

\*农村户口及外来城镇户口的在职职工采暖保险不交。

4.公积金

参照录用失业人员时办理公积金的手续。

\*外来人员办理公积金贷款，必须有本市城镇户口且正常缴纳公积金的职工做担保。

录用本市企业间调转人员（非失业人员）

1、职工持原单位的解除（或终止）劳动合同证明书、职工（或干部）调转表、职工（或干部）调转介绍信、工资证明与新单位签订劳动合同。

2、把新单位的社保缴费编号、公积金帐号、新单位全称告诉原单位，由原单位专管员办理调出。调转后新单位办理调入。

3、如果合同需要鉴证，带着解除（终止）劳动合同证明书、调转表、调转介绍信、劳动合同去劳动保障局办理合同鉴证。免费。

录用企业间调转人员不用办理备案手续。

\*虽然没有工作，但人事关系在人才，也不用办理失业人员用工备案手续，直接办理人才与企业间的调转。

录用应届大学毕业生

1、与单位签就业协议：一式四份（人事局、学校、录用单位、学生本人）。

就业协议返回学校后等派遣证；派遣证与毕业证下来后到市人事局三楼报道、落户口；报道后到企业所在区人才办理落档落户。（外省生源交100元）

2、签订劳动合同：持报到证。合同鉴证自愿，免费，就业协议无效。

3、社保手续：养老首次投保，采暖费建档（视户口情况而定），医疗新增。

4、公积金：第十七条新参加工作的职工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金，月缴存额为职工本人当月工资乘以职工住房公积金缴存比例。（住房公积金管理条例）

注：关于落户分两种情况

统招：报道证+户口迁移证＋本人的身份证照片一张

非统招：本科,未婚,网上可查到的学历＋有接收单位＝人才引进

如学生毕业后与一家企业签订就业协议，但没有签订劳动合同。后与新单位签订正式劳动合同，新单位需要给员工办理用工手续，需要原单位开具取消就业协议的证明。并持毕业证、报到证、户口本、取消就业协议证明到人才市场三楼办理。

**第三篇：用工详细流程**

劳务派遣用工业务流程

一、员工进场（入职）

派遣合作单位招用新员工经面试、体检及岗前培训合格，入职填写求职登记表，录用为劳务派遣制员工，与乐亭县劳务公司签订劳动合同，需提供近期1寸彩照8张，身份证（正反面）、户口本（首页+本人页）复印件各5张，社保手册工本费20元，签合同时必须由本人签字按手印，合同签订完毕后，由劳务公司到上级劳动部门办理合同备案手续，信息整理录入微机，建立个人劳务档案。

二、员工退场（单位辞退或个人辞职）

1、劳动合同期未满，劳务人员因个人原因辞职，个人需提交辞职报告，用工单位领导审批同意后，由用工单位人力资源部向劳务公司发送信函，由劳务公司与劳务人员办理解除劳动合同手续，填写《解除（终止）劳动合同登记表》，解除合同原因填写个人原因自愿辞职。

2、合同期内，因劳务人员严重违反规章制度，用工单位可辞退劳务人员，用工单位出具违章处理通知书，本人签字确认后，由用工单位人力资源部向劳务公司发送信函，由劳务公司与劳务人员办理解除劳动合同手续，填写《解除（终止）劳动合同登记表》，解除合同原因填写严重违反企业规章制度辞退。

3、劳务人员合同期未满，因用工单位项目工程任务提前完成等原因精减劳务人员，用工单位向劳务人员《退回报到通知书》，并由本人签字确认。用工单位人力资源部向劳务公司发送信函，将解除合同经济补偿金划转劳务公司，劳务人员凭《退回报到通知书》到劳务公司领取经济补偿，办理解除合同手续。

三、养老保险关系转移

1、劳务人员入职时在原单位有缴纳社会保险历史的，需办理养老保险关系续接手续，由本人提供参保缴费证明（原参保地社保部门出具）、养老保险手册（内部贴单必须完整）、身份证复印件，转交至劳务公司或本人自行到乐亭县社保局办理，待保险关系续接好后签订劳动合同。

2、劳务人员离职后需办理社会保险异地转移手续的，先向劳务公司电话查询个人参保信息，经确认后可以转移保险，本人持身份证自行到乐亭县社保局办理。对距离较远的外地人员，可提供身份证复印件并出具委托证明，由劳务公司工作人员代办，产生的邮寄等费用由劳务人员自行承担。

四、失业保险申领

因用工单位原因辞退劳务人员，应在5日内通知劳务人员到劳务公司办理解除或终止劳动合同手续，劳务人员参加社会保险一年以上的，可在解除同之日起30天内申请办理失业补助金，劳务用工单位应协助传达给劳务人员，逾期不能办理由责任人自负。凡因个人愿因辞职不在办理失业保险的范围之内。申领失业金须提供相关材料有：本人身份证复印件3张、照片3张、银行卡复印件1张，本人填写唐山市失业登记表2张、唐山市失业通知表1张、解除合同登记表4张。

五、工伤亡事故处理

劳务人员出现工伤时，用工单位应及时进行现场救助，并立即报告所在单位人力资源部，经人力资源部调查核实后，出具事故报告传递至劳务公司，用工单位、当事人及现场见证人应提供真实的证明材料，由劳务公司代办工伤认定、评残、报销及善后处理事宜。详细申报流程及需提交的材料见《工伤事故处理须知》、《申报工伤应备材料》。

六、因病医疗报销

医疗等待期过后（连续参加医保满6个月，中断保险的按最新入职时间计算医疗等待期），劳务人员因病需住院治疗，可按社保规定报销医药费，住院前必须提前通知劳务公司办理社保备案等手续。住院医疗费用由本人垫付，治疗结束后，当事人将全部诊断及治疗票据传送劳务公司，由劳务公司代办报销手续。需个人提交的材料有：医疗保险本、住院诊断证明、出医证明、住院病历、住院费用明细、住院收费收据等（加盖医院公章）。

**第四篇：劳动用工备案流程**

用人单位劳动用工备案流程

一、申请开通网上用户

填写《劳动用工备案管理系统用人单位开户申请表》，书面上报；

填写《用人单位信息表》和《劳动用工信息表》，以电子版上报。（表格内涉及时间的格式一律填写为“xxxx-xx-xx”）

二、劳动用工变动备案手续

（一）书面备案

填写《劳动用工变动登记表》和《劳动用工变动花名册》（附件2），并持有关材料报人力资源社会保障行政部门。

1、增员所需材料：⑴用人单位与劳动者签订的劳动合同；⑵招工登记表、大中专毕业生技校生派遣证、复转军人安置信、调动函、失业职工介绍信、劳动人事代理证明等其中一项。

2、减员所需材料：⑴经人力资源社会保障行政部门备案的劳动合同或花名册；⑵解除（终止）劳动合同证明书；⑶其他证明：死亡、退休证明等其中一项。

3、续签所需材料：⑴经人力资源社会保障行政部门备案的劳动合同或花名册；⑵新签订的劳动合同。

（二）网上备案（注：各单位需输入全部劳动者信息）

登录劳动用工备案系统网站（网址ldyg.mohrss.gov.cn，用户名为本单位组织机构代码，密码为888888）。

新增劳动用工备案：录入劳动者信息，完成后点击“保存”—“提交”。劳动用工批量上传：人员较多时可下载电子表格，填写完毕后上传。具体步骤如下：点击“劳动用工批量上传”—“Excle模板下载”，表格下载填写完毕后点击“上传Excle数据”—“提交待核对数据”—“提交”，即可完成数据上传。劳动用工综合管理：选择劳动者，根据用工变动情况点击“终止”（“解除”、“续订”）—“提交”。

三、劳动用工变动备案

人力资源社会保障行政部门根据用人单位提报的书面和网上备案信息，出具有关备案证明。

用人单位凭劳动用工备案有关证明，在人力资源社会保障部门办理职工失业登记、社会保险转移等手续。

联系单位：金乡县人力资源和社会保障局劳动关系科（县政府东二楼北头）联系人:邵海英；联系电话：8706097；邮箱:jxldgxk@126.com

**第五篇：用工备案流程\_终稿**

长春市劳动用工备案工作流程（试行）

一、劳动用工备案的内容

（一）用人单位基本情况。包括用人单位名称、法定代表人、经济类型、行业类别、用人单位地址、组织机构代码等情况；

（二）用人单位招用劳动者情况。包括劳动者姓名、性别、身份证号码、岗位工种等情况；

（三）劳动合同和集体合同签订情况。包括劳动合同和集体合同签订、续订、变更、终止或解除等情况；

（四）工资收入分配情况。包括用人单位工资总额、平均工资、工资支付等情况；

（五）参加社会保险情况。包括劳动者参加养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险情况。

二、用人单位办理初次劳动用工备案流程

1、用人单位到所属社区领取《用人单位劳动用工备案基础信息采集表》和《职工劳动用工备案基础信息采集表》，同时登录中国长春人力资源网http://cczj.jl.cninfo.net下载用工备案软件。

2、用人单位填写《用人单位劳动用工备案基础信息采集表》和《职工劳动用工备案基础信息采集表》，同时录入用工备案客户端软件。

3、用人单位持填写完毕的《用人单位劳动用工备案基础信息-1-

采集表》和《职工劳动用工备案基础信息采集表》到所在地社区进行登记。

4、用人单位持下列材料到所属就业服务机构办理《劳动用工备案手册》：

（1）企业营业执照副本（机关事业单位法人证、社会团体法人资格证、其他用人单位依法成立取得的许可证）原件及复印件；

（2）组织机构代码证原件及复印件；

（3）《用人单位劳动用工备案基础信息采集表》和《职工劳动用工备案基础信息采集表》（含电子版）；

5、就业服务机构审核用人单位提供的有关材料，经与劳动用工备案系统核实无误后，为用人单位登记核发《劳动用工备案手册》（以下简称为手册），注明经办人和日期，加盖“劳动用工备案专用章”。

新成立用人单位应当在工商注册或批准成立之日起三十日内按上述流程办理初次劳动用工备案。

三、招用劳动者备案流程

1、用人单位招用劳动者，应自招用之日起30日内持《手册》到所属就业服务机构领取下列材料：

（1）《员工录用表》；

（2）《劳动合同书》；

（3）《签订劳动合同备案名册》；

（4）《职工劳动用工备案基础信息采集表》。

2、劳动者应持《员工录用表》和本人《失业就业登录证》到住所地街镇（乡）劳动保障事务所进行就业登记。

3、用人单位持《手册》、《员工录用表》、《劳动合同书》、被招用劳动者本人的《失业就业登录证》、或《农村及外来人员就业登记证》、《签订劳动合同备案名册》，《职工劳动用工备案基础信息采集表》（包括电子版）到所属就业服务机构办理招用备案。

4、用人单位应持《手册》、经就业服务机构备案的《签订劳动合同备案名册》、《员工录用表》，按有关规定办理社会保险关系接转和核定工资等手续。

四、用人单位与劳动者终止（解除）劳动合同备案流程

1、用人单位与劳动者终止（解除）劳动合同后，应在15日内持《手册》、到所属就业服务机构领取《终止（解除）劳动合同证明书》、《终止（解除）劳动合同备案名册》。

2、用人单位填写完毕后，持《手册》、员工档案、经就业服务机构备案的《签订劳动合同备案名册》、《终止（解除）劳动合同证明书》、《终止（解除）劳动合同备案名册》，到所属就业服务机构办理终止（解除）劳动合同备案手续。

3、劳动者持《失业就业登录证》或《农村及外来人员就业登记证》、《终止（解除）劳动合同证明书》到住所地所在街镇（乡）劳动保障服务所办理失业登记。

4、用人单位应持《手册》、经就业服务机构备案的《终止（解除）劳动合同证明书》和《终止（解除）劳动合同备案名册》，按

有关规定办理社会保险关系和劳动关系接转手续。符合条件的失业人员应按照失业保险条例的规定，依法申领失业保险金。

劳动者符合退休条件时，用人单位按上述流程办理终止（解除）劳动合同备案手续。

五、续签劳动合同备案流程

用人单位与劳动者续签劳动合同后，应自续签劳动合同之日起30日内，持《手册》、《劳动合同书》、《签订劳动合同备案名册》到所辖就业服务机构办理劳动用工备案。

续签劳动合同备案指劳动合同到期后，双方同意续订劳动合同，延长劳动合同期限的，用人单位应办理续订劳动合同备案。

六、用人单位办理劳动用工注销备案流程

1、用人单位发生下列情形时，应当进行注销备案：

（1）被依法宣告破产；

（2）用人单位章程规定的营业期限届满或者章程规定的其他解散事由出现；

（3）股东会决议解散；

（4）依法被责令关闭或者被撤销；

（5）因合并、分立或被人民法院依法予以解散。

2、用人单位注销时，应当自注销之日起15日内到所辖就业服务机构办结注销备案。用人单位应当携带《手册》，并提供以下材料：

（1）工商行政管理部门出具的注销手续；

（2）经就业服务机构备案的《签订劳动合同备案名册》；

（3）终止（解除）劳动合同证明书；

（4）终止（解除）劳动合同备案名册。

3、就业服务机构对用人单位提供的用工备案信息核实无误后，办理注销备案手续。

七、劳动用工备案手册年检

1、用人单位应当于每年一月初至三月未前持《手册》、《长春市用人单位劳动用工备案年检情况表》，到所辖就业服务机构年检，就业服务机构对《手册》内容核实无误后，加盖“年检专用章”，注明经办人和日期。

八、其他

1、用人单位使用劳务派遣公司输出的劳动者，由劳务派遣公司负责办理劳动者的就业登记和劳动用工备案手续。

2、个体经济组织的劳动用工备案到其经营驻所地县（市）区就业服务机构办理。

3、在本市行政区域内有用工行为的外埠用人单位，按照流程办理。

4、本市行政区域内的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织和与之建立劳动关系劳动者均适用本流程。

国家机关、事业单位、社会团体和与之建立劳动关系的劳动者依照本流程办理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找