

派遣制用工网上申请审批系统 使用说明

2025.09

目录

1.派遣制岗位上报流程 1

 1.1 用工申请人添加岗位 3

 1.2 用工单位秘书审批岗位 7

 1.3 用工单位领导审批岗位 9

 1.4 人事处审批岗位 10

2.派遣制岗位应聘流程 11

 2.1 应聘者个人填报 12

 2.2 审核应聘者 15

 2.2.1 用工申请人审核应聘者 16

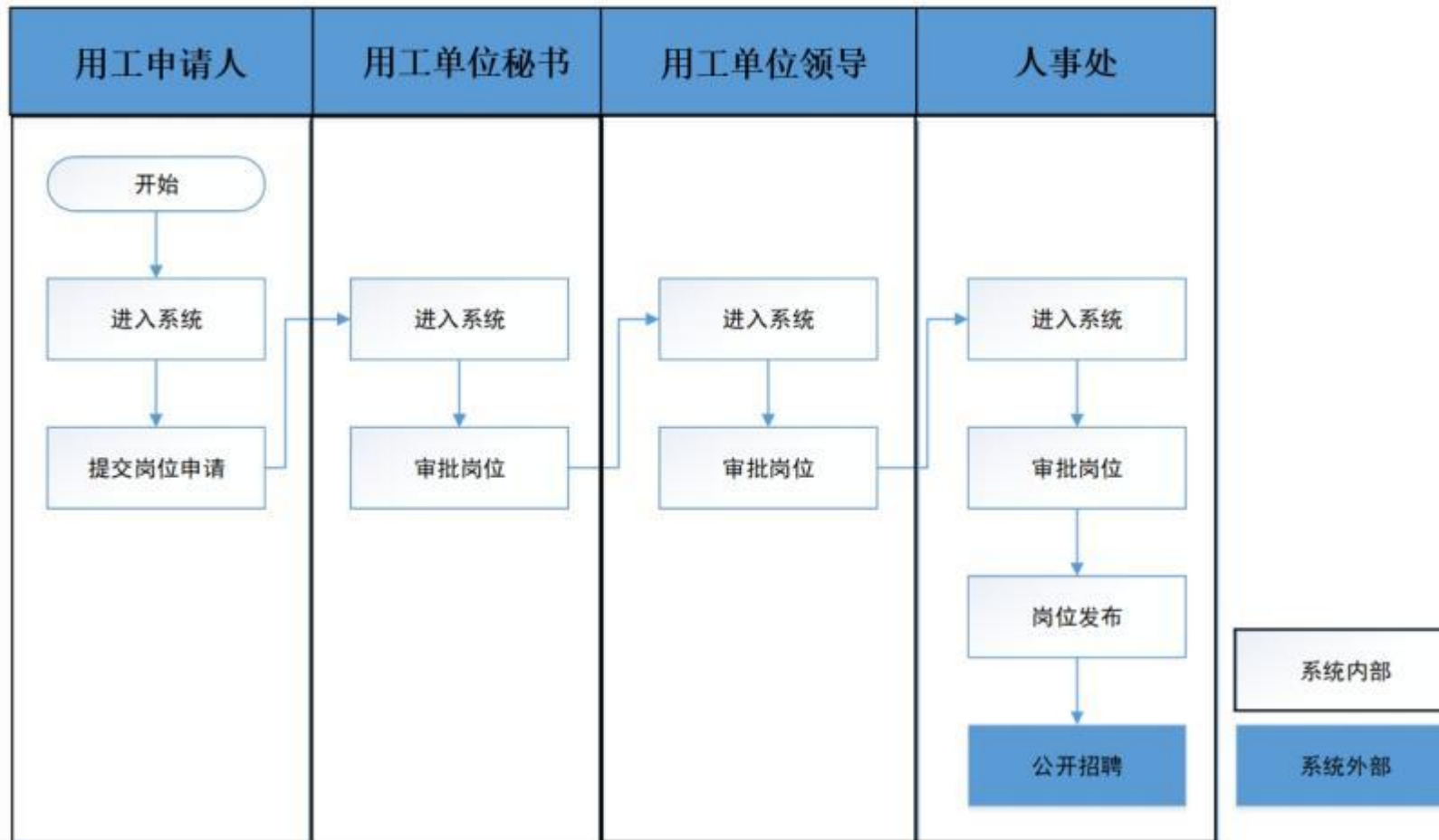
 2.2.2 用工单位秘书审核应聘者 19

 2.2.3 用工单位领导审核应聘者 19

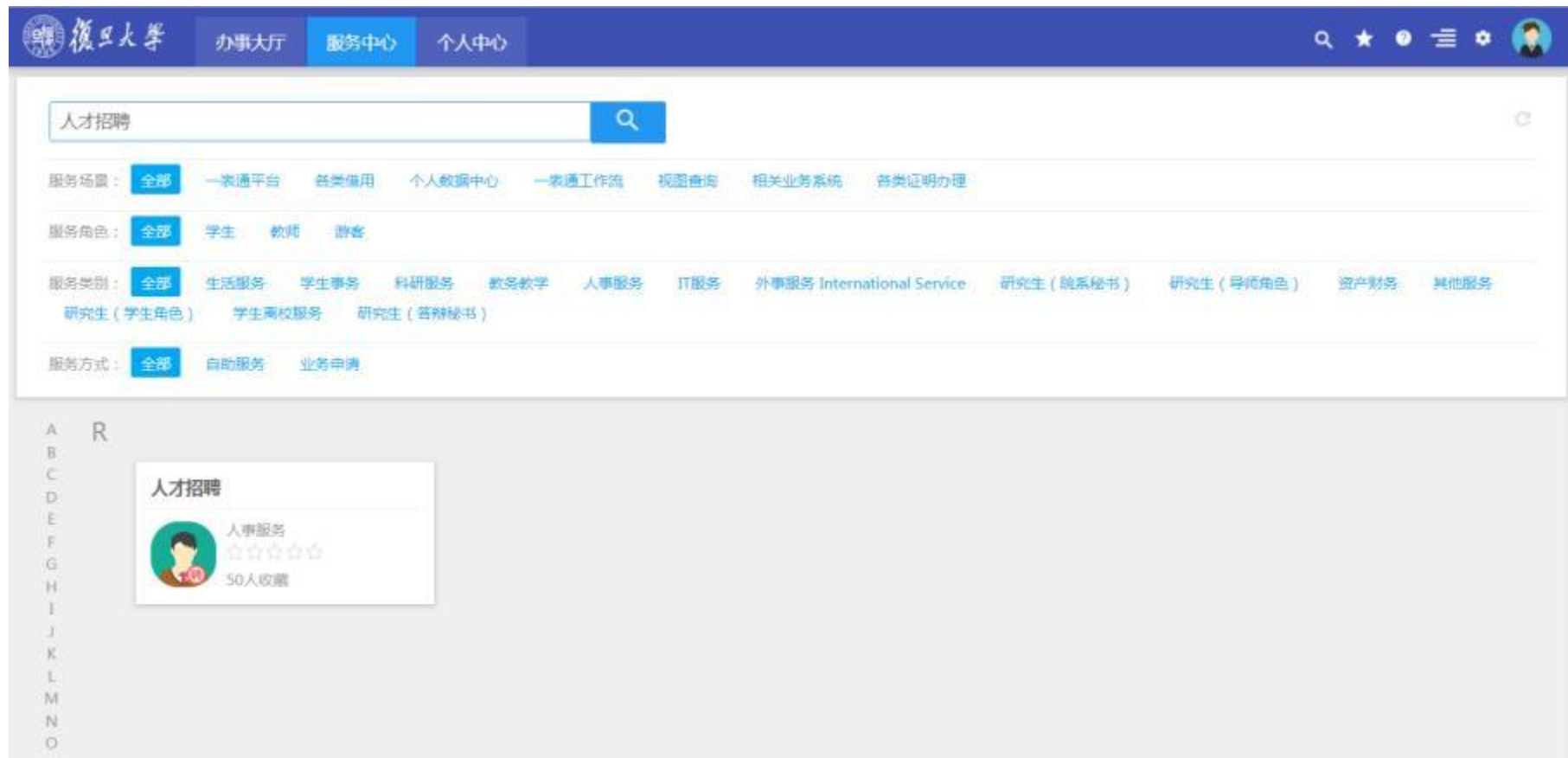
 2.2.4 人事处审核应聘者20

 2.2.5 用工申请人确认录用应聘者 20

1.派遣制岗位上报流程



Ehall 系统—人才招聘



系统、技术问题请联系信息办：65643208 65643247

1.1 用工申请人添加岗位



- **选择角色：**不同角色具有不同功能，请注意角色切换（右上角），选择“派遣（租赁）用工申请人”角色。
- **添加岗位：**进入系统后选择“招聘岗位申请”模块，选择添加岗位，填写岗位详情。

■ 注意事项:

1. 关于经费:

(1)请保证经费足额,若单个项目经费不足,可在“经费本号”处填写多个经费号。

注意补充的经费号不要写在备注栏中(否则,生成的《增员通知》无法显示经费号,财务审核不通过)。

(2)经费类型:派遣人员招聘,均是单位**自筹经费**,包含学校下拨给各单位的运行经费、引进人才经费等。

2. 关于用工成本:

协议工资 = 税前工资 = 税后工资 + 社保、公积金个人缴纳部分 + 个人所得税

用工成本 = 税前工资 + 社保、公积金单位缴纳部分 + 管理费等

最低用工成本依据每年上海市最低工资标准、最低社保等缴费基数进行调整。

2025 年度(2025 年 7 月-2026 年 6 月)上海市最低工资标准为 2740 元/月(税后月薪),因个人支付社保、公积金等费用,员工协议工资最低 4045.30 元/月。

2025 年度(2025 年 7 月-2026 年 6 月)上海市最低社保等缴费基数为 7460 元。

用工单位(或用工单位课题组)因承担社保、公积金及派遣公司管理费等费用,实际用工成本最低约为 6692 元/月。故若聘期为 2 年,最低用工成本约为 160608 元。

3. 关于学历学位要求:

(1) 科研助理最低学历为本科,应具有学历学位;管理岗位、专业技术助理一般应有大专及以上学历。

(2) 应聘要求中不得对毕业院校、国(境)外学习经历、学习方式作为限制性条件。

添加岗位

×

岗位描述

• 岗位类别

请选择...

• 岗位名称

如: 财务与审计部 增加或删除岗位

• 招聘单位

请选择...

• 招聘截止日期

2020-10-27

• 经费来源

自筹经费

• 项目经费余额(元)

最高限额: 1000000

• 经费账号

• 项目负责人

• 岗位职责

• 两年成本(含社保公积金)

计算公式为: 两年人工成本×2×12% (税前月薪×1.33×100%)

备注

如两年成本大于项目经费余额, 请在备注栏说明。

0/666

应聘方式

应聘方式

0/666

联系方式

• 联系人

• 电话

• 邮箱

• 办公地址

用工申请人提交岗位申请后，自动流转至用工单位人事秘书；申请人可以实时查看该岗位的审核流程。

复旦大学 人才招聘

[教职工应聘者审核](#)
[招聘岗位申请](#)
[查看派遣（租赁）人员应聘状态](#)
[...](#)
[派遣（租赁）教职工](#)

计划列表

申请计划

派遣（租赁）制人员招聘

2017年6月20日-2019年12月31日

申请岗位

已添加47个岗位

[提交申请](#)
[添加岗位](#)

☐	操作	上报状态	岗位名称	岗位类别	岗位亚类	招聘单位	拟招人数	是否已...	邀请码
☐	查看 查看流程 撤回操作 复制	院系秘书审核	科研助理一组	租赁制岗位	研究助理（RSR）	材料科学系	1	是	q8s9rh
☐	查看 查看流程 撤回操作 复制	院系秘书审核	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理		1	是	xeV3f3
☐	编辑 删除	提交申请	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理	人民武...	1	否	
☐	编辑 删除	提交申请	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理		1	否	
☐	查看 查看流程 撤回操作 复制	院系秘书审核	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理		1	否	
☐	查看 查看流程 撤回操作 复制	院系秘书审核	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理		1	否	
☐	编辑 删除	提交申请	20170805-1_副本	租赁制岗位	研究助理	数学科学学院	2	否	

1.2 用工单位秘书审批岗位

- **选择角色：**选择“派遣（租赁）院系秘书”角色，进入操作页面；
- **审核岗位：**选择“单位秘书审批岗位”模块，点击“审核”进入审核页面。

复旦大学 人才招聘

院系秘书审批岗位 院系秘书审核应聘者 派遣（租赁）用工单位秘书

审核申请岗位

[\[高级搜索\]](#)

招聘计划: [全部](#) [派遣（租赁）人员招聘](#)

申请部门名称: [全部](#) [B](#) [C](#) [D](#) [F](#) [G](#) [H](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

上报状态: [全部](#) [强制结束](#) [不通过](#) [退回个人](#) [草稿](#) [院系秘书审核](#) [院系审核](#) [博士后与科研助理办审核](#) [人事处副处长审核](#) [人事处处长审核](#) [人事处管理员审核](#) [通过](#)

1条数据 [\[清空搜索\]](#)

☐	操作	招聘计划	申请部门	岗位名称	拟招人数	上报状态	上个环节提交时间
☐	审核	派遣（租赁）人员招聘	化学系		1	院系秘书审核	2020-10-29 00:43:26

■ 审核要点:

1. 请勿直接点击通过，请对岗位信息进行审核，无误后方可通过；以免因岗位信息有误延误您的用工。

2. 经费审核:

(1) 若单个经费中劳务费不足，可在“经费本号”处填写多个经费号；

但注意补充经费的经费号不要写在备注栏中（否则，最终生成的《增员通知》中无法显示经费号，财务审核不通过）。

(2) 经费类型：派遣人员招聘，均是**自筹经费**；包含学校下拨给各单位的运行经费、引进人才经费等。

3. 用工成本审核:

协议工资 = 税前工资 = 税后工资 + 社保、公积金个人缴纳部分 + 个人所得税

用工成本 = 税前工资 + 社保、公积金单位缴纳部分 + 管理费等

最低用工成本依据每年上海市最低工资标准、最低社保等缴费基数进行调整。

2025 年度（2025 年 7 月-2026 年 6 月）上海市最低工资标准为 2740 元/月（税后月薪），因个人支付五险一金等费用，员工协议工资最低 4045.30 元/月。

2025 年度（2025 年 7 月-2026 年 6 月）上海市最低社保等缴费基数为 7460 元。

用工单位（或用工单位课题组）因承担五险一金及派遣公司管理费等费用，实际用工成本最低约为 6692 元/月。故若聘期为 2 年，最低用工成本约为 160608 元。

4. 学历学位审核:

(1) 科研助理最低学历为本科，应具有学历学位；管理岗位、专业技术助理一般应有大专及以上学历。

(2) 应聘要求中不得对毕业院校、国（境）外学习经历、学习方式作为限制性条件。

1.3 用工单位领导审批岗位

- **选择角色：**切换至院系领导角色
- **审核岗位：**选择“单位领导审批岗位”模块，点击“审核”进入审核页面。

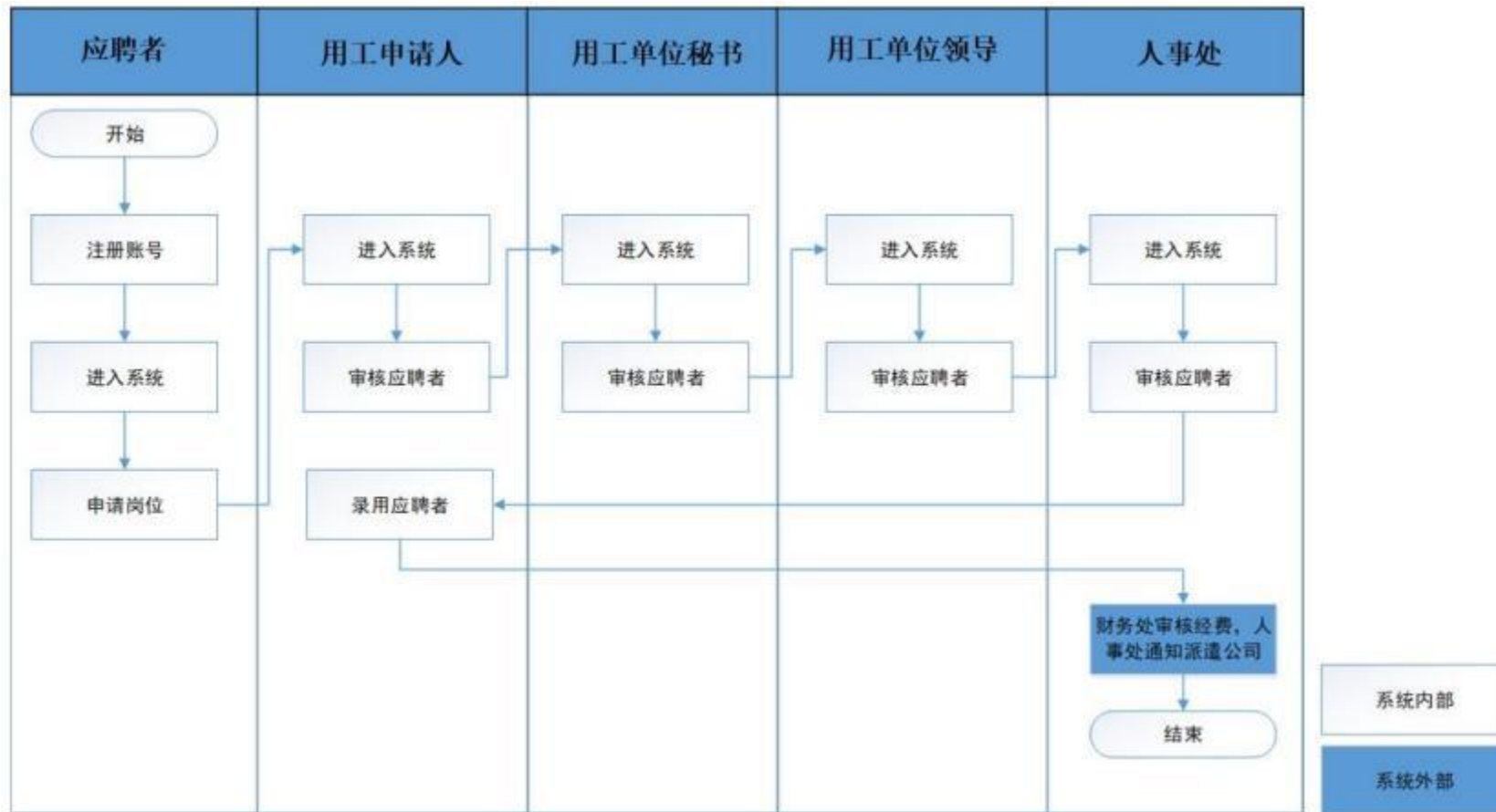
The screenshot displays the '审核申请岗位' (Review Application Position) page in the Fudan University Recruitment System. The top navigation bar includes '院系管理员审批岗位' (Department Administrator Approval Position) and '院系管理员审核应聘者' (Department Administrator Review Applicant). A red box highlights the '派遣（租赁）院领导' (Dispatch (Lease) Department Leader) role selection button. Below the navigation bar, there are filters for '招聘计划' (Recruitment Plan) and '申请部门' (Applying Department). The main content area shows a table of application records with columns for '操作' (Action), '招聘计划' (Recruitment Plan), '申请部门' (Applying Department), '岗位名称' (Position Name), '经费本号' (Funding Book Number), '项目负责人' (Project Leader), '拟招人数' (Proposed Number of Recruits), '上报状态' (Report Status), and '上个环节提交时间' (Submission Time of Previous Step). The table lists several applications, including those from the Chemistry Department, School of Mathematical Sciences, and the Audit Office. At the bottom, there is a pagination bar showing '1-8 总记录数 8 跳转至 1 页' and a '每页显示 10' (Display 10 per page) option.

操作	招聘计划	申请部门	岗位名称	经费本号	项目负责人	拟招人数	上报状态	上个环节提交时间
审核	派遣（租赁）制人员...	化学系	助理	1	老师	1	院系审核	2019-06-19 18:35:34
审核	派遣（租赁）制人员...	数学科学学院	04科研演示租赁岗位	11	dd	2	院系审核	2019-05-23 17:21:06
审核	派遣（租赁）制人员...	数学科学学院	0租赁岗位演示岗位2	1	1	2	院系审核	2018-12-16 22:31:43
审核	派遣（租赁）制人员...	数学科学学院	测试岗位审核秘书...	一号	ampadmin	2	院系审核	2018-09-05 17:26:39
审核	派遣（租赁）制人员...	审计处	123	111		11	院系审核	2018-04-18 11:26:39
审核	派遣（租赁）制人员...	审计处	租赁测试120409	12312+人员		1	院系审核	2018-04-09 15:50:34
审核	2019年度上半年党...	数学科学学院	123123	123123+123		1	院系审核	2018-03-20 18:21:36
审核	派遣（租赁）制人员...	人事处	岗位20170829	123	12	1	院系审核	2017-08-31 16:01:19

1.4 人事处审批岗位

单位审核通过后，自动流转至人事处进行下一步的审核。

2.派遣制岗位应聘流程



2.1 应聘者个人填报

登录招聘个人端 (<https://zp.fudan.edu.cn/>)，使用邮箱或者手机号注册应聘账号。



选择“申请岗位”，填写个人基本信息。

复旦大学 人才招聘

[招聘岗位](#)
[我的通知 ²](#)
[个人中心](#)

申请岗位

招聘单位: 请选择...

岗位类别: 全部 管理岗位 租赁制岗位

岗位名称	招聘计划	单位	截止时间	
实验技术人员	部门招聘计划	中国语言文学系	2017-03-31 00:00:00	^
学历要求: 本科以上 性别要求: 不限性别 民族: 民族为汉族或著其他 岗位职责: 123123123gsdfgdsfg 分公司的风格是个的风格 韩国警方工会经费 uuu.				
				查看详情 > 查看进度
教学秘书	217年度管理岗招聘	中国语言文学系	2017-04-30 00:00:00	^
				查看详情 > 申请岗位
行政管理02	部门招聘计划	中国语言文学系	2017-03-31 00:00:00	v
分团委副书记	217年度管理岗招聘	中国语言文学系	2017-04-30 00:00:00	v

每页显示 10

Copyright©2016 复旦大学版权所有 地址: 上海市杨浦区邯郸路220号 | 邮编: 200433 | 电话: 021-65643207 | 邮箱: ehall@fudan.edu.cn

■ 个人信息填写注意事项:

1. 个人经历信息须连续: 请连续完整填写高中至今的学习和工作经历。工作经历中如有待业, 请填写具体内容, 如“待业-考研”等; 如待业超过6个月, 请单位在师德师风处补充上传签字盖章版情况说明(内容包括待业期间情况及思想政治水平)。
2. 家庭成员信息须完整: 家庭关系、姓名、年龄、国籍、工作单位职务等均为必填项。
3. 导师信息须完整: 本科及以上学历必须填写导师信息, 其中本科导师可以是论文指导老师等; 本科以下导师信息填“无”
4. 附件须准确:
 - (1)若已通过面试, 请注意上传六个月内本市二甲及以上公立医院体检合格的报告。
 - (2)应届生若尚未取得毕业证, 可上传《就业推荐表》供审核, 请勿上传在读证明。
 - (最终签订劳动合同时须提供最高学历的毕业证书)。
 - (3)不同附件分开命名、分开上传, 附件内容、名称须准确。

填写完成后, 点击“提交”供审核, 在资格审查前可进行“撤销”操作。

2.2 应聘者审核

Eh11 系统--人才招聘



系统、技术问题请联系信息办：65643207 65643247

2.2.1 用工申请人审核应聘者

操作	审核状态	招聘进度	招聘计划	招聘单位	岗位类别	岗位名称	用户名	姓名	证件类型	联系电话	岗位类别
审核 查看岗位详情	教职工应聘者...	0/2	派遣 (租赁) ...	数学科学学院	派遣 (租赁) ...	租赁演示岗位3	13592026373	1	前期经验	13233591111	研究助理 (

■ 选择模块：选择 “教职工应聘者审核” 模块，审核应聘者。

■ 应聘者审核要点及注意事项：

1. 关于个人历史信息：

(1) 教育、工作经历须完整连续：包含高中至今的学习和工作经历，工作经历中如有待业，请填写具体内容，如“待业-考研”等；如待业超过6个月，请单位在师德师风处补充上传签字盖章版情况说明（内容包括待业期间情况及思想政治水平）。

(2) 学历等信息应满足岗位设置要求。

2. 关于导师信息：本科及以上学历必须填写导师信息，其中本科导师可以是论文指导老师等；本科以下导师信息填“无”。

3. 关于家庭成员信息：家庭关系、姓名、年龄、国籍、工作单位职务等均为必填项。

4. 关于附件信息:

若应聘者已通过面试, 请审核其**六个月以内本市二甲及以上公立医院体检报告是否合格, 若不合格须退回复检, 合格后再提交**。应届生若尚未取得毕业证, 可上传**就业推荐表**供审核, 请勿上传在读证明。(签订劳动合同时须提供最高学历毕业证)。须按照要求提供附件材料并命名。

5. 关于“不通过”、“退回”操作:

若不录用应聘者, 请选择“不通过”;

若拟录用应聘者, 但人员信息填报有问题, 请选择“退回”以便修改后再次提交。

教育经历

注: 请从高中阶段起填写完整连续的教育经历; 没有导师的, 请在“导师姓名”和“导师工作单位”处填写“无”; 关于学历和学位的填写说明: 若硕士毕业证, 学历请填写无, 学位请填写硕士。

操作	入学年月	毕业年月	所学专业	学历	学位	学位授予国家	学位授予单位	是否全日制	导师姓名	导师工
查看	2017-09	2020-06	医学影像学	硕士研究生	理学硕士	中国	复旦大学	是	张某某	医学
查看	2013-09	2017-06	临床医学	大学本科毕业	工学学士	中国	上海交通大学	是	李某某	医学
查看	2010-09	2013-06	无	普通高中毕业	无学位	中国	上海市某某中学	是	无	无

家庭成员

注: 父母信息必填, 已婚应聘者配偶及子女(如有子女)信息必填; 没有请填写无, 请勿留空。

操作	家庭关系	家属姓名	年龄	国籍	工作/学习单位及职务
查看	母亲	王某某	55	中国	上海市某某医院
查看	父亲	李某某	58	中国	上海市某某医院

工作经历

注: 请从毕业起填写完整的工作经历(时间连续); 期间如有待业, 请如实填写。

操作	起始年月	截止年月	国家(地区)	所在单位名称	职务
查看	2017-09	2020-06	中国	复旦大学	住院医师

■ 用工申请人填报信息注意事项:

1. 员工待遇:

2025 年度（2025 年 7 月-2026 年6 月）上海市最低工资标准为 2740 元/月（税后月薪），最低社保等缴费基数为 7460元，故员工税前协议工资最低为 4045.30 元/月；若**税前协议月薪为4045.30-7460元，其社保、公积金基数最低为7460元，且必须在系统中注明；若税前协议月薪高于7460元，原则上社保、公积金基数与税前月薪相同。**

2. 用工期限:

用工期限不得少于 2 年（24 个月），在审核阶段只需填用工期限，无需填协议起止时间（人事处审核通过后，用工申请人对拟录用人员确认录用，此时请填写协议起止时间，且注意协议开始时间不得早于确认录用的时间）。

3. 试用期:

根据国家相关政策，合同期限 2 年，试用期最长 2 个月；合同期限 3 年及以上，试用期最长 6 个月。

4. 单位填写招聘及面试过程记录时，请注意填写详细记录，可描述性详细记录，也可对话式详细记录。

5. 合同起止时间

如合同起始时间是20230701，合同期两年，合同终止时间应该是20250630。

审核			
* 协议工资类型	税前协议工资	* 协议工资 (元/月)	5000
* 协议期限 (月)	24	试用期 (月)	2
社保基数	5000 7460	公积金基数	5000 7460
* 派遣公司	上海汇聚创智人力资源有限公司	* 工作地点	复旦大学江湾校区交叉二楼
* 招聘及面试过程记录	申请者符合申请要求，有较强的技术能力，而且有成果转化的经验。		

2.2.3 用工单位秘书审核应聘者

选择“审核应聘者”界面，对待审核人员信息进行审核

■ 秘书审核注意事项：

1. 请勿直接点击通过，请对人员、待遇、协议期限等信息进行审核，无误后方可通过；以免因信息有误延误您的用工。
2. 审核应聘者信息、用工申请人填报的信息：审核要点同第 16-18 页。

若应聘者未上传本市二甲及以上公立医院体检合格的报告，烦请退回修改或直接协助上传；
若体检报告不合格，须退回复检，合格后再上传。

3. 思想政治素质和师德师风综合考察：秘书点击“通过”，导出《思想政治素质和师德师风综合考察表》，填写完成后再上传。



2.2.4 用工单位领导审核应聘者

审核应聘者选择“单位领导审核应聘者”菜单，对待审核人员信息进行审核。

2.2.5 人事处审核应聘者

二级单位审核通过后自动流传至人事处审核。

2.2.6 用工申请人确认录用应聘者及审核经费

- 人事处审核通过后，系统自动向用工申请人发送邮件及短信，用工申请人须进入“租赁人员录用”模块进行最终的录用确认，确定劳动合同起止时间，填写不低于 24 个月的协议时间。



■ 注意事项

确认录用后方能打印出有效的《增员通知》，请及时办理线上录用。

后续流程：

