

关于支付派遣人员薪酬外报酬的流程

(2023年7月修订)

用工部门填写《派遣人员发放薪酬外报酬申请》(简称《申请》),
明确发放理由、金额、经费本编号;
并由项目负责人签字确认,部门负责人签字、盖章。
(若发放名单有多页,请盖骑缝章)

用工部门将签字、盖章的《申请》扫描发送至劳务派遣公司邮箱:
(汇聚创智公司邮箱: tracy@huiju-hr.com;
中智科创公司邮箱: zhuangliang@ciickc.com),
并抄送人事处邮箱 renli@fudan.edu.cn
(派遣公司将直接开具发票,无需人事处签字)

劳务派遣公司开具发票

用工部门凭发票及《派遣人员薪酬外报酬外报酬申请》
等材料至财务处汇款至劳务派遣公司。

到款后,劳务派遣公司将所支付报酬直接打入
派遣人员银行卡。