

企业用工管理模块操作说明

用工信息登记维护

平台规则口径

人员登记口径

- 1.在单位从事经营管理和生产劳动的全体在职人员，包括建立劳动关系职工、招用的超龄或兼职人员、顶岗实习生、劳务机构的派遣人员和外包人员等。
- 2.以后新招录和使用各类人员，均应第一时间在平台登记。
- 3.登记人员不限于参加社会保险的员工，要求全员登记动态维护。

机构登记口径

- 1.与单位合作的全部劳务机构，包括常熟以外的机构、未经许可的非法机构。
- 2.劳务机构的统一社会信用代码及全称可通过“爱企查”等网站或手机APP查询，确保登记准确。
- 3.劳务机构信息须在“合作劳务机构信息维护”模块提前完成登记并刷新页面，否则会影响劳务用工人员登记或导入。

劳动关系人员登记管理模块

登记对象

本模块登记对象为在劳动年龄段内，与单位建立劳动关系的全体职工。

登记内容

必填项

姓名、身份证号、入职核酸检测结果、入职行程卡状态、入职健康码状态、招聘渠道、入职时间。

有条件增加必填项

招聘渠道为机构介绍时，劳务机构统一信用代码、劳务机构全称为必填项。

系统生成项

户籍地由系统根据身份证号自动生成，如因户籍变动造成信息不准，可作手动修改。

操作说明

查询”功能

可根据查询条件进行查询。

导出”功能

可以EXCEL格式导出当前显示的人员信息。

新增入职登记”功能

单个登记人员信息，带*为必填项，人员类型与劳务机构需在下拉菜单中选择。

批量入职登记”功能

点“用工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记新增人员信息。其中：绿色底纹录入请参照“字典表”中的编码填写，红色字为必填项，请注意日期格式，勿修改本模板的文本单元格格式。

点“导入用工名单”找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量用工导入。

批量离职注销”功能

点“退工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记退工人员信息退工日期。

点“批量退工导入”，找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量退工导入。

操作区”功能

人员类型变更：可对人员类型、招聘渠道、用工形式等信息进行修改调整。

退工：对单个人进行退工操作，退工时间不得早于入职时间、晚于退工操作时间。

修改：对显示内容进行修改调整，光标停留在户籍地栏时敲回车键会出现户籍地列表，须从列表中选定才能成功保存。

超龄或兼职人员登记管理模块

登记对象

本模块登记对象为超过法定退休年龄或已办理退休手续的人员、聘用的外单位人员。

登记内容

必填项

姓名、身份证号、入职核酸检测结果、入职行程卡状态、入职健康码状态、招聘渠道、入职时间。

有条件增加必填项

招聘渠道为机构介绍时，劳务机构统一信用代码、劳务机构全称为必填项。

系统生成项

户籍地由系统根据身份证号自动生成，如因户籍变动造成信息不准，可作手动修改。

操作说明

查询”功能

可根据查询条件进行查询。

导出”功能

可以EXCEL格式导出当前显示的人员信息。

新增入职登记”功能

单个登记人员信息，带*为必填项，人员类型与劳务机构需在下拉菜单中选择。

劳务机构信息须在“合作劳务机构信息维护”模块提前完成登记。

批量入职登记”功能

点“用工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记新增人员信息。其中：绿色底纹录入请参照“字典表”中的编码填写，红色字为必填项，请注意日期格式，勿修改本模板的文本单元格格式。

点“导入用工名单”找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量用工导入。

批量离职注销”功能

点“退工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记退工人员信息退工日期。

点“批量退工导入”，找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量退工导入。

操作区”功能

人员类型变更：可对人员类型、招聘渠道、用工形式等信息进行修改调整。

退工：对单个人进行退工操作，退工时间不得早于入职时间、晚于退工操作时间。

修改：对显示内容进行修改调整，光标停留在户籍地栏时敲回车键会出现户籍地列表，须从列表中选定才能成功保存。

实习生登记管理模块

登记对象

本模块登记对象为单位招聘顶岗实习的在校学生。

登记内容

必填项

姓名、身份证号、所在学校、入职核酸检测结果、入职行程卡状态、入职健康码状态、招聘渠道、入职时间。

有条件增加必填项

招聘渠道为机构介绍时，劳务机构统一信用代码、劳务机构全称为必填项。

系统生成项

户籍地由系统根据身份证号自动生成，如因户籍变动造成信息不准，可作手动修改。

操作说明

查询”功能

可根据查询条件进行查询。

导出”功能

可以EXCEL格式导出当前显示的人员信息。

新增入职登记”功能

单个登记人员信息，带*为必填项，人员类型与劳务机构需在下拉菜单中选择。

劳务机构信息须在“合作劳务机构信息维护”模块提前完成登记。

批量入职登记”功能

点“用工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记新增人员信息。其中：绿色底纹录入请参照“字典表”中的编码填写，红色字为必填项，请注意日期格式，勿修改本模板的文本单元格格式。

点“导入用工名单”找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量用工导入。

批量离职注销”功能

点“退工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记退工人员信息退工日期。

点“批量退工导入”，找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量退工导入。

操作区”功能

人员类型变更：可对人员类型、招聘渠道、用工形式等信息进行修改调整。

退工：对单个人进行退工操作，退工时间不得早于入职时间、晚于退工操作时间。

修改：对显示内容进行修改调整，光标停留在户籍地栏时敲回车键会出现户籍地列表，须从列表中选定才能成功保存。

劳务用工人员登记管理

登记对象

本模块登记对象为劳务机构安排在本单位工作的派遣人员和外包人员。

登记内容

必填项

姓名、身份证号、入职核酸检测结果、入职行程卡状态、入职健康码状态、劳务机构统一信用代码、劳务机构全称、入职时间。

系统生成项

户籍地由系统根据身份证号自动生成，如因户籍变动造成信息不准，可作手动修改。

操作说明

查询”功能

可根据查询条件进行查询。

导出”功能

可以EXCEL格式导出当前显示的人员信息。

新增入职登记”功能

单个登记人员信息，带*为必填项，人员类型与劳务机构需在下拉菜单中选择。

劳务机构信息须在“合作劳务机构信息维护”模块提前完成登记。

批量入职登记”功能

点“用工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记新增人员信息。其中：绿色底纹录入请参照“字典表”中的编码填写，红色字为必填项，请注意日期格式，勿修改本模板的文本单元格格式。

点“导入用工名单”找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量用工导入。

批量离职注销”功能

点“退工模板下载”键获取EXCEL格式的导入模板，按要求登记退工人员信息退工日期。

点“批量退工导入”，找到登记好人员信息的EXCEL文档，点“保存”完成批量退工导入。

操作区”功能

人员类型变更：可对人员类型、招聘渠道、用工形式等信息进行修改调整。

退工：对单个人进行退工操作，退工时间不得早于入职时间、晚于退工操作时间。

修改：对显示内容进行修改调整，光标停留在户籍地栏时敲回车键会出现户籍地列表，须从列表中选定才能成功保存。

合作劳务机构信息维护

登记对象

本模块登记对象为与单位合作的劳务机构，包括常熟及常熟以外、取得或未取许可的机构（或分支机构）。

登记内容

必填项

劳务机构统一社会信用代码、劳务机构全称、隶属地区（可通过“爱企查”等查询确认）

选填项

法定代表人或负责人姓名、法定代表人或负责人手机、公司注册地址、实际经营地址、单位性质。

操作说明

新增合作机构”功能

登记劳务机构基本信息，带*为必填项。

操作区”功能

编辑：对登记的劳务机构基本信息进行编辑修正，灰色栏不可编辑。

删除：对登记的劳务机构进行删除，会影响人员对应机构，需谨慎操作。