

社保办理相关工作

- 1、新人进来，当月办理招工，下月开始缴纳社保、公积金。
- 2、如果是没有交过社保和公积金的，需要先到徐汇区行政事务中心（南宁路 999 号），办理招工（带好身份证复印件、公章）。然后在社保自助经办平台上，用华软报税 U 棒登录社保自助经办平台 <http://www.12333sh.gov.cn/>。U 棒密码是 7f3a912f。进入社会保险，



点击社会保险



如果新人原来已经交过社保的话，不用到行政事务中心柜台办理招工，直接在社保自助经办平台上，办理招工，然后办理社保。





招工

上海市人力资源 和社会保障 自助经办平台

证书持有人姓名: 刘杰 单位名称: 上海华炎软件科技有限公司

劳动就业 经办大厅

关于寄发工伤保险费率清算补收金额通知书

导航菜单 MENU

招工登记

招工登记办理

退工登记

信息查询

打印服务

单位管理

用人单位聘用劳动者，应自聘用之日起30日内办妥招工登记手续。

来沪从业人员 本市户籍人员

填写被聘用人员的信息

身份证号码: 姓名: 校验

劳动合同签订情况: ☒ 初签 ☐ 续签 ☐ 未签

就业起始日期: 默认日期格式: YYYYMMDD 例如20050131

本次劳动合同起止日期: 至 (结束日期可为空)

用工形式: 全日制

职业工种: 选择工种

劳务派遣: 否 劳务派遣员工选择“是”，非劳务派遣员工默认选择“否”

派遣去向: 请选择派遣去向 实际使用劳务派遣员工的用人单位的单位性质

派遣期限: 请选择派遣期限 劳务派遣员工的派遣期限

确定 取消

退工

求 • 关于关闭CA平台事业单位网上变更功能的通知 • 关于增加单位受理业务进度查询功能的通知

导航菜单 MENU

- 招工登记 >
- 退工登记 >
- 退工登记办理**
- 信息查询 >
- 打印服务 >
- 单位管理 >

用人单位与劳动者终止或解除劳动关系后，请15日内办妥退工登记备案手续。

填写被退用人员的信息

身份证号码:	<input type="text"/>	姓名:	<input type="text"/>	<input type="button" value="校验"/>
解除或终止日期:	<input type="text"/>	默认日期格式: YYYYMMDD 例如20050131		
退工原因:	<input type="text" value="请选择退工原因"/>			

- 3、新人如果没有开设过公积金账号的话，到公积金管理中心（徐汇支行）（肇嘉浜路 608 号），办理个人公积金开户，在建行企业网银上办理将新人账号加入到公司公积金。公积金的封存也需要到公积金管理中心（徐汇支行）办理。如果新人已经有社保和公积金账号，可以直接在社保自助经办平台上办理招工、社保。建行企业网银上办理公积金的转入。
- 4、办理完人员的社保、公积金后，更新 E:\人事行政\社保公积金缴纳情况\2016 社保缴纳明细，将新缴纳的数字告诉财务。
- 5、根据员工工龄及年假、加班使用情况，汇总统计 E:\人事行政\年假、加班及使用情况登记.xls
- 6、试用、实习、正式劳动合同放在我的文档\Google 云端硬盘\华炎-行政部\人力资源\劳动合同