

# 临时人员入校相关流程

## 1. 申请临时人员工号（门户/企业微信）

从门户“服务推荐”或者“办事大厅”进入“临时人员管理”系统，由部门**临时人员管理员**申请临时人员工号，填写相关申请提交后，由所在部门领导进行审核。



\*请选择申请类型

初次申请工号       个人信息维护

临时人员信息

请选择临时人员身份类别

外聘教师  
 科研助理  
 外包服务人员 (包括后勤物业、保卫、审计等外包服务人员)  
 派遣人员 (指与努成等劳务派遣公司签订合同的劳务派遣人员，含外籍教师)  
 项目驻场运维 (指项目合同期内在我校驻场运维的工作人员)  
 仙林训练中心 (仅限于仙林保卫处人员填写，为仙林训练中心非我校人员申请)  
 其他 (包括访问学者、博士后、挂职人员及其他)

 新增

经审核，此人符合疫情防控期间入校条件。本人承诺以上信息属实。



## 2. 人脸采集（企业微信）

临时人员工号审批通过 2 小时后，由临时人员**本人**通过企业微信进行“人脸采集”，照片审核状态可点击页面底部。



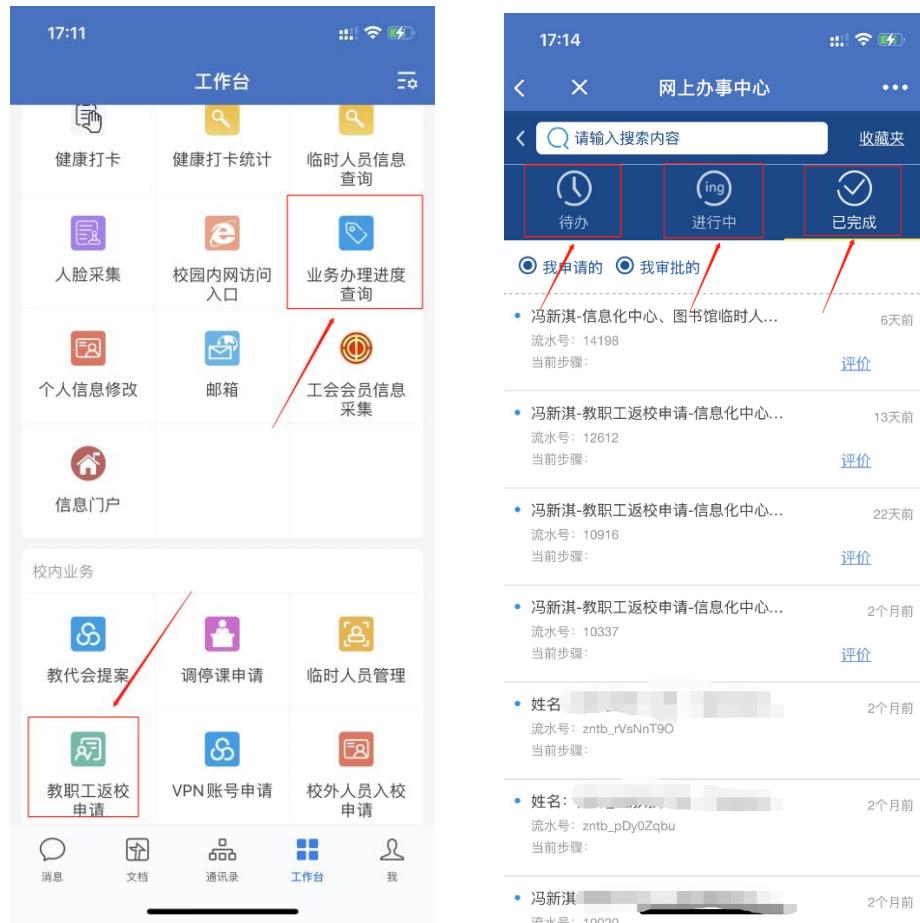
### 3. 填写教职工返校申请（企业微信）

临时人员工号审批通过 2 小时后，按照学校防疫相关要求由临时人员**本人**通过企业微信发起“教职工返校申请”，由所属部门领导进行审批。审批进度可点击“企业微信—工作台—业务办理进度查询”进行确认，若是在“进行中”的流程，可以查看当前流程节点；若是“已完成”中的流程，则部门领导审批完成；若是“待办”流程，一般是尚未提交或者部门领导退回修改。

返校申请审批通过后 2 小时后方可刷脸进出。

注：统一身份认证登录及相关问题请参照以下网址中步骤解决：

<https://www.nipes.cn/wlxx/ntwmh/list.htm>



#### 4. 临时人员账号及信息查询（门户/企业微信）

部门临时人员管理员可在门户/企业微信中查询本部门临时人员信息



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar at the top displaying the time (17:44) and signal strength. Below the header is a section titled "工作台" (Workbench). On the left, there's a grid of icons for various services: "管理学校" (Manage School), "添加应用" (Add Application), "上门服务" (Door-to-door Service), "自助服务" (Self-service), "健康打卡" (Health Check-in), "健康打卡统计" (Health Check-in Statistics), "临时人员信息查询" (Temporary Personnel Information Query), "人脸采集" (Facial Recognition), "校园内网访问入口" (Campus Internal Network Access Entrance), and "业务办理进度查询" (Business Handling Progress Inquiry). A red arrow points from the text "临时人员信息查询" to the corresponding icon. To the right of the grid is a table titled "汇总数据" (Summary Data) with a search bar above it. The table has columns for "临时人员工号" (Temporary Personnel Work Number), "临时人员姓名" (Temporary Personnel Name), "临时人员身份类别" (Temporary Personnel Identity Category), and "人员状态" (Personnel Status). The data shows 13 rows of temporary personnel records, each with a blurred background.

## 5. 临时人员账号过期后续约（门户/企业微信）

由部门**临时人员管理员**申请提交“个人信息维护”申请，修改“离校日期”后提交，由所在部门领导进行审核，审核通过后续约成功。

The screenshot shows the "网上办事大厅" (Online Service Hall) of Nanjing Sport Institute. At the top, there's a logo and the text "NANJING SPORT INSTITUTE". Below the logo is a navigation bar with tabs: "大厅首页" (Hall Home Page), "全部事项" (All Affairs), "待办事项 (3)" (Pending Affairs), "进行中事项" (In Progress Affairs), "已完成事项" (Completed Affairs), and "收藏夹" (Favorites). A red box highlights the "全部事项" tab, and a red arrow points from the text "临时人员信息查询" to this tab. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder "请输入要办理的事项名称" (Please enter the name of the matter to be handled) and a search button. Underneath the search bar are three filter sections: "服务对象" (Service Object) with options like "全部" (All), "教职工" (Staff), "临时人员管理" (Temporary Personnel Management), etc.; "服务类别" (Service Category) with options like "全部" (All), "网络服务" (Network Services), "门禁服务" (Access Control Services), etc.; and "服务部门" (Service Department) with options like "全部" (All), "信息化中心" (Information Center), "训练处" (Training Department), etc. At the bottom, there are two service cards: "临时人员管理" (Temporary Personnel Management) and "临时人员信息查询" (Temporary Personnel Information Query). Both cards show a star rating (5 stars for the first, 4 stars for the second) and a heart icon. A red box highlights the "临时人员管理" card, and a red arrow points from the text "临时人员管理" to this card.

\*请选择申请类型

初次申请工号  个人信息维护

临时人员信息

\*请输入身份证号/工号

是否删除人员信息

是  否

外聘教师  科研助理

## 6. 临时人员部门调整（门户/企业微信）

由部门**临时人员管理员**申请提交“个人信息维护”申请，修改“校内所属部门”后提交：

有效期内临时人员需要调入部门领导、调出部门领导审批通过后则部门调整成功；已过期/已删除的临时人员由调入部门领导审批通过后则部门调整成功。