

临时人员入校相关流程

1. 申请临时员工号（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。

临时人员管理:申请人

临时人员管理

流水号:16007,主管部门:其他,联系方式:QQ: 621536816

1

2

申请人

所在学院/部门领导审核

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：

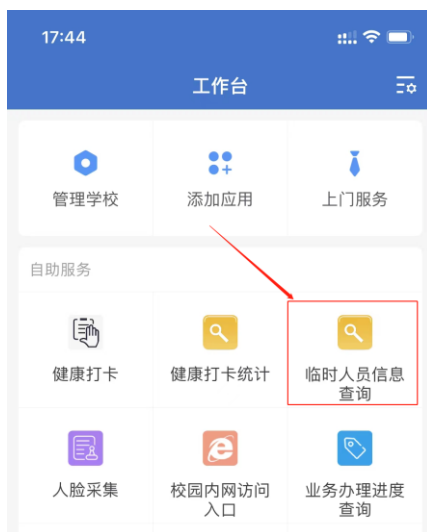
<https://www.nipes.cn/wlxx/ntwmh/list.htm>



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





汇总数据

	临时员工号	临时人员姓名	临时人员身份类别	人员状态
1			外聘教师	有效期内
2			外聘教师	有效期内
3			其他人员	有效期内
4			其他人员	有效期内
5			其他人员	有效期内
6			外包服务人员	有效期内
7			外包服务人员	有效期内
8			外包服务人员	有效期内
9			外包服务人员	有效期内
10			外包服务人员	有效期内
11			项目驻场运维	已过期
12			项目驻场运维	已过期
13			项目驻场运维	已过期

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 a web interface for managing temporary personnel. At the top, there is a section titled '*请选择申请类型' (Please select the application type) with two radio buttons: '初次申请工号' (Initial application for ID number) and '个人信息维护' (Personal information maintenance). The '个人信息维护' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a section titled '临时人员信息' (Temporary personnel information). Inside this section, there is a text input field labeled '*请输入身份证号/工号' (Please enter ID number/ID number) which is also highlighted with a red box. Below the input field, there is a section titled '是否删除人员信息' (Whether to delete personnel information) with two radio buttons: '是' (Yes) and '否' (No). Below this, there are two radio buttons for the personnel type: '外聘教师' (Externally hired teacher) and '科研助理' (Research assistant). The '外聘教师' option is selected.

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。