## 工学院临时人员管理办法

为了加强对工学院临时人员的管理，根据北京大学相关规定，特制定本办法。

1. 临时人员包括未纳入人事部统一管理的聘用人员，劳务派遣人员，校际交流师生，提前入校的已录取研究生，挂靠单位、虚体机构聘用的人员等。
2. 项目负责人必须为工学院具有正式编制的教职工，承担与临时人员相关的管理责任。
3. 项目负责人所聘用的临时人员应如实填写《工学院临时人员登记表》（http://www.coe.pku.edu.cn/service），临时人员持项目负责人签字的表格前往力学大院1号楼110室参加安全考核（联系人：高景思 59939）,考核合格后送至综合办公室备案，电子版请发邮件至coeoffice@coe.pku.edu.cn。
4. 所有临时人员上岗之前应分别提供以下相应材料：
5. 各类培训班学员须由主管领导在登记表签字后统一办理；
6. 未纳入人事部统一管理的劳务派遣人员，提供合同基本信息页和有效期限页。
7. 校际交流师生（包括外校来做毕业设计的实习生、联合培养学生、科研合作师生等）提供原学校所开据的校际交流介绍信复印件；
8. 提前入校的已录取研究生，提供录取通知书复印件；
9. 项目负责人提供的情况说明（需项目负责人签字），之中属于校际交流师生的由负责教学的副院长分别签字；
10. 挂靠单位、虚体机构和合作单位等的临时人员通过所在单位提出相应证明；
11. 本人身份证复印件；
12. 学院认为应当提供的相关材料（例如意外伤害保险单等）。
13. 所有临时人员上岗前必须参加并通过由学院组织的安全知识考核。未参加或未能通过考核的临时人员，不得参与学院的各项科研或行政工作。
14. 安全知识考核内容分为三大模块：A类力学工程（包括航空航天）、B类材料类、C类生物医学。项目负责人根据所从事的科研工作领域，选择其中的部分或全部内容对临时人员进行考核。
15. 临时人员所提供的材料齐全并通过学院的安全知识考核，方可办理饭卡和临时出入证。
16. 项目负责人及临时人员应保证所提供材料的真实性，如发现虚报或瞒报现象，学院有权停止该临时人员在学院的工作，并取消该项目负责人一个学期的饭卡和临时出入证申请资格。
17. 项目负责人（力学大院）对实验室或办公室进行的装修改造工程所聘请施工人员，应按照《工学院关于装修改造实验室（办公室）的若干规定》的要求到学院综合办公室进行备案，办理施工临时出入证。

## 临时饭卡和临时出入证办理流程 -综合办

1. 申请人员分别提供以下相应材料：
2. 各类培训班学员须由主管领导在登记表签字后统一办理；
3. 未纳入人事部统一管理的劳务派遣人员，提供合同基本信息页和有效期限页。
4. 校际交流师生（包括外校来做毕业设计的实习生、联合培养学生、科研合作师生等）提供原学校所开据的校际交流介绍信复印件；
5. 提前入校的已录取研究生，提供录取通知书复印件；
6. 项目负责人提供的情况说明（需项目负责人签字），之中属于校际交流师生的由负责教学的副院长分别签字；
7. 挂靠单位、虚体机构和合作单位等的临时人员通过所在单位提出相应证明；
8. 本人身份证复印件；
9. 学院认为应当提供的相关材料（例如意外伤害保险单等）。
10. 安全考核：前往力学大院1号楼110室参加安全考核（联系人：高景思 59939）。
11. 在学校餐饮中心下载登记表（http://cyzx.pku.edu.cn/docs/20140408111738906272.doc）
12. 登记表纸质版送至学院综合办公室进行审核。
13. 学院审核通过临时出入证申请后，去保卫部办理临时出入证。
14. 综合办通知领取审核通过的临时饭卡申请材料，去餐饮中心办理临时饭卡。