非编人员校园卡管理办法

为规范非事业编制人员（下称非编人员）办理和使用校园卡，特制订本办法。

一、卡片内容。

1.卡片表面内容

非编人员卡面内容与正式职工相同,卡片颜色与事业单位编制教工明显区分。

2.卡号。

非编人员校园卡以工号为卡号，编码规则如下：

A类人员：初次服务年份+16+序列号。

B类人员：初次聘用年份+17+序列号。

C类人员：初次聘用年份+14+序列号。

二、卡片使用权限。

非编人员校园卡与其工资卡绑定，是其领取工资、缴纳社保的主要依据；非编人员因工作需要开通校园卡其它功能的，由本人提出申请，用工单位审核后报有关部门审批办理。

三、卡片使用期限。

非编人员校园卡期限与劳动合同期限相同。劳动合同期满需续签的，应提前30日续签劳动合同，同时申请使用期限顺延。劳动合同期满不续签的，校园卡自行失效。

四、申领流程。

1.所在单位与非编人员签订劳动合同，将劳动合同报人事处备案，同时办理非编人员社保参保手续和校园卡办理手续。

2.人事处根据劳动合同备案情况，为聘用人员统一编码，向计划财务处提交校园卡办理及工资卡绑定申请。

3.非编人员凭身份证向计划财务处申领校园卡，各单位以校园卡卡号为依据发放非编人员工资。

4.劳动合同期内非编人员离职的，各单位应在办理离职手续后5日内，报人事处办理校园卡销卡手续。

人事处

2020年12月8日