**上海立信会计金融学院编外人员校园卡号编制规则**

为了进一步规范我校编外人员的管理，便于各项工作的有序、有效、快速、灵活的开展，结合我校实际情况，特制定本编制规则。

**一、适用范围**

学校聘用的各类编外人员及新进编外人员。

**二、编外人员的构成现状**

1、浦东校区目前编外人员分类：人才派遣、人事代理、雇员、劳务派遣、退休返聘、高层次人才（不含常任轨）等。

2、松江校区、徐汇校区目前编外人员分类：劳务派遣、退休返聘、高层次人才（特聘教授、海外名师等）等。

此次把浦东校区、松江校区、徐汇校区编外人员进行整合，统一编制校园卡号。

**三、校园卡号编制规则说明**

1、人才派遣、人事代理、雇员

校园卡号由人员类别代码、进校年份、自然顺序号共8位数字构成。类别代码统一为“8”，进校工作年份为“XXXX”，自然序号从“001”开始。

由于此类人员部分已有校园卡号，由7位数字构成，为便于操作，统一在原7位数字的基础上加上代码“8”，共8位数字构成新的校园卡号。

例：原校园卡号：2012003，现编制为82012003。

2、劳务派遣、退休返聘

校园卡号由人员类别代码、合同签订初始日期所属年份、自然顺序号共8位数字构成。代码统一为“6”，合同签订初始日期所属年份为“XXXX”，自然序号从“001”开始。合同签订初始日期所属年份相同者，自然序号以合同签订当年度的聘用日期排列，合同签订初始日期所属年份不同者，自然序号从“001”重新开始。

例：2015年，甲签订合同初始日期为2015.8.1，校园卡号编制为62015001，乙签订合同初始日期为2015.9.1，校园卡号编制为62015002，丙签订合同初始日期为2016.3.1，校园卡号编制为62016001，以此类推。

3、高层次人才（含柔性引进、不含常任轨）

校园卡号由人员类别代码、合同签订初始日期所属年份、自然顺序号共8位数字构成。代码统一为“7”，合同签订初始日期所属年份为“XXXX”，自然序号从“001”开始，按当年度聘用顺序排列。合同签订初始日期所属年份相同者，自然序号以合同签订初始日期前后排列，合同签订初始日期所属年份不同者，自然序号从“001”重新开始。

例：2015年，甲签订合同初始日期为2015.8.1，校园卡号编制为72015001，乙签订合同初始日期为2015.9.1，校园卡号编制为72015002，丙签订合同初始日期为2016.3.1，校园卡号编制为72016001，以此类推。

**四、其他需要说明的问题**

1、编外人员校园卡号在合同期内不得以任何理由进行变更，以保证校园卡号的唯一性和专有性。

2、离职编外人员的校园卡号废除，不再使用。

3、离职后又复职的编外人员，使用新编制校园卡号。

4、已持有上海立信会计金融学院的本校退休返聘人员可继续使用原校园卡。

5、对于其他经上级安排到校挂职锻炼、交流等的教师、干部的校园卡由人事处会同相关部门办理。

**五、本编制规则自2016年9月1日起实施。**

上海立信会计金融学院

人事处（人才交流中心）

2016年9月1日