

菏泽职业学院工号管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强菏泽职业学院工号使用管理，保障工号使用的科学性、规范性及有效性，有效控制我院工号使用风险，结合我院人事管理系统的功能及我院的运行实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指工号办理范围包含在职在编人员、人事代理人员、专项公益岗人员及学院同意使用工号的临时人员。

第三条 在编人员、人事代理人员和专项公益岗人员的工号无需本人申请，由组织人事处根据入职情况及时办理。

第四条 经学院同意使用工号的临时人员工号的申请，由所在部门提出；组织人事处负责工号的维护管理，根据人员岗位变动信息对工号变更及删除等。

第二章 工号的用途

第五条有关人员可使用本人工号作为登录账号登录学院信息化管理平台、上网办公、进出校园。

第三章 工号的编制规则

第六条工号采用十位编码制，编制规则为“入职年份+人员类别+编号”，如2013010082：其中的“2013”代表入职年份，“01”代表在编人员，“0082”代表编号。

第四章 临时工号的申请

第七条 工号申请所需材料：临时工号申请表、身份证复印件及近期电子版照片。

第八条 工号的申请程序：由所在部门提出，经部门主要负责人签字、分管领导签字、分管组织人事工作的副书记审批后交组织人事处。

第九条 组织人事处根据申请人员的类别编制工号并将工号反馈至所在部门，由所在部门通知工号申请人进行登录及功能模块验证。

第五章 工号的删除

第十条 人员辞职、退休或临时工作人员到期等离校的情况下，组织人事处将及时删除工号。

第十一条 各部门临时人员变动情况由部门负责人于变动一周内书面报组织人事处。

第六章 附则

第十二条 本管理办法自公布之日起实施。

第十三条 本管理办法由组织人事处负责解释。

组织人事处

2021年4月25日

临时工号申请表

| | | | | | | |
|-----------|------------------|------|--------------|------|--|-------|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 电子版照片 |
| 政治面貌 | | 联系电话 | | | | |
| 身份证号 | | | | | | |
| 现住址 | | | | | | |
| 工号使用起止时间 | | | 人员管理负责人及联系电话 | | | |
| 所在部门负责人审批 | <u>签名:</u> _____ | | | | | |
| 部门分管领导审批 | <u>签名:</u> _____ | | | | | |
| 党委副书记审批 | <u>签名:</u> _____ | | | | | |