

Ehall 一站式服务大厅——“临时一卡通新办申请”

1、申请人员范围：院系部处办公室负责人

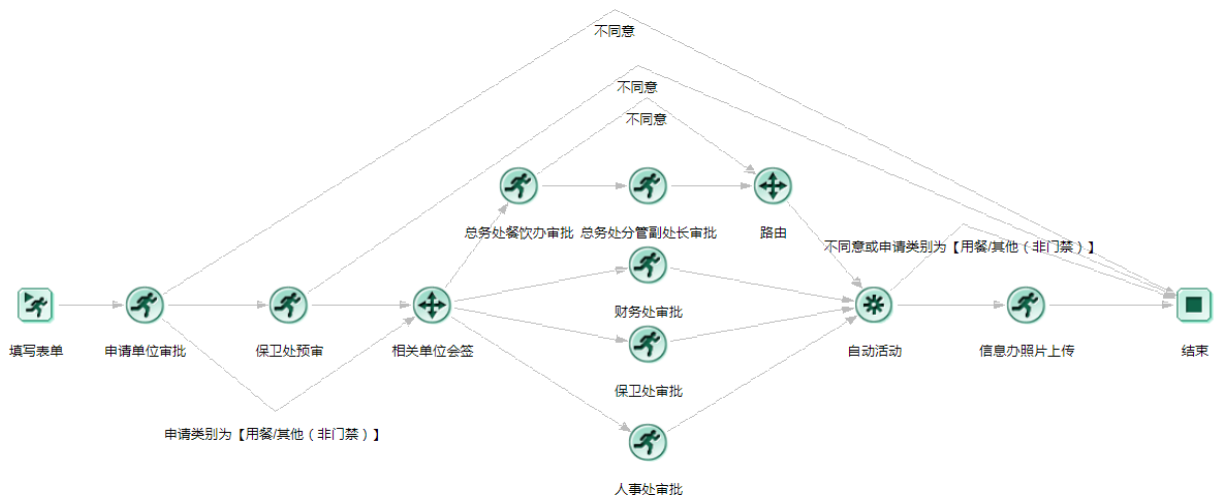
2、办理流程：

(1) 申请类别为“用餐及其他”：网上申请——填写信息——申请人所在部门负责人审核——总务处、财务处会签——结束；

(2) 申请类别为“门禁”或“门禁和用餐”：网上申请——填写信息——申请人所在部门负责人审核——保卫处预审——各单位会签——信息办确认——结束；

收到审批通过的邮件后到一卡通中心办理卡片。

3、流程图：



4、注意事项：

请各单位为非在编人员申请临时校园一卡通时注意以下事项：

(1) 按照人员身份办理临时卡。临时卡分为非在编人员临时卡（蓝底卡，编号以FB开头）和普通临时卡（黄底卡，无编号）。根据《复旦大学非在编在籍人员管理办法（试行）》有关规定，纳入非在编人员管理的非在编人员，可办理非在编人员临时卡。主要包括：1) 各院系、部门经过人事处备案并签订劳务协议的非在编人员；2) 在校内从事安保、物业、餐饮、基建、修缮等服务或从事商业经营活动的非在编人员；3) 在校内进行科研、项目合作的非在编在籍人员。其余人员因用餐或其他事由需办理普通临时卡的，按旧版临时卡办理规定执行。

(2) 疫情防控期间，办理临时卡人员必须符合学校疫情防控相关规定，外地返沪处于 14 天健康观察期或医学观察期的人员，以及出现发热、干咳、乏力、呼吸困难等疑似症状人员，一律不得提出申请。

(3) 从事安保、餐饮、物业、修缮、基建等服务或从事商业经营活动的非在编人员由相关职能部门提出申请；其他非在编在籍人员由用人（接收）单位根据实际工作需要，纳入本单位教职员范畴统一管理，其办理临时卡的申请将由人事处等相关职能部门进行复核。

(4) 临时一卡通仅限本人使用，若发现有他人冒用或交由他人使用的，相关职能管理部门有权对临时一卡通进行收回、冻结或注销，并视情进行通报和处理。

相关材料：《临时一卡通申请表》或相关证明材料。

办理及使用时间：周一至周五 上午 8:00-11:30；下午 13:30-17:00

联系方式： 总务处 021-65643116 保卫处 65648077

一卡通中心 55664868