

临时人员 操作说明

—— (二级单位)

OPERATING
INSTRUCTIONS

目 录

一、进入临时人员页面	3
二、新增临时人员流程	4
三、临时人员查看及信息修改	8
四、申请临时人员部门调动	11
五、查看临时人员部门调动记录	14

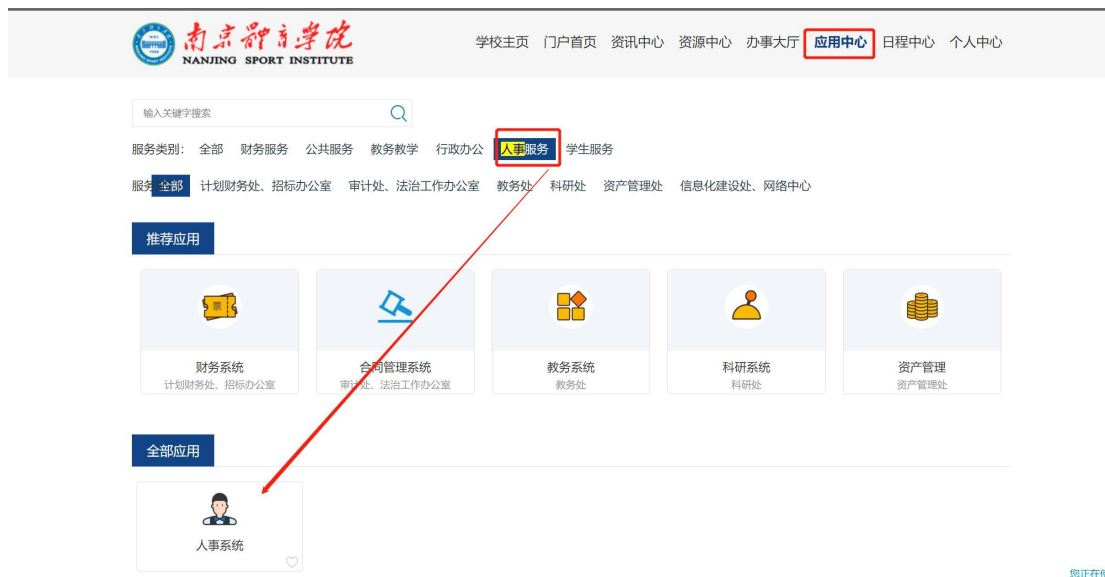
门户地址: <https://my.nipes.cn/>

一、进入临时人员页面

1. 登录进入统一门户



2. 在应用中心-人事服务类别下，找到人事系统点击进入



3. 登录系统后，在首页点击【临时人员】或在“全部应用”中找到【临时人员】-二级单位权限进入。

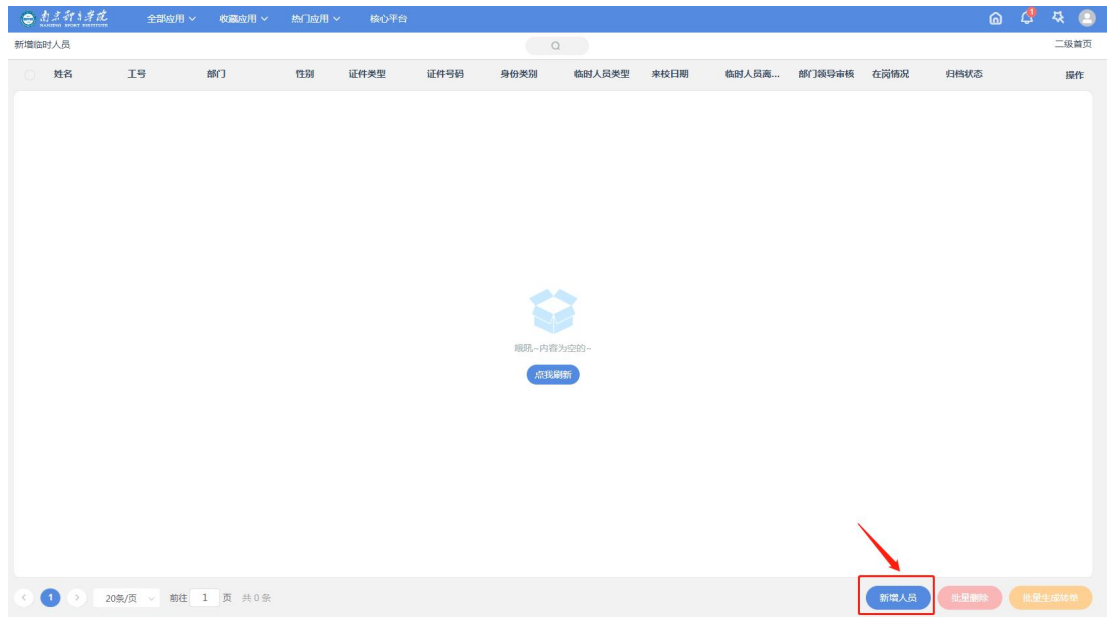


二、新增临时人员流程

1、点击【新增临时人员】进入新增人员界面。

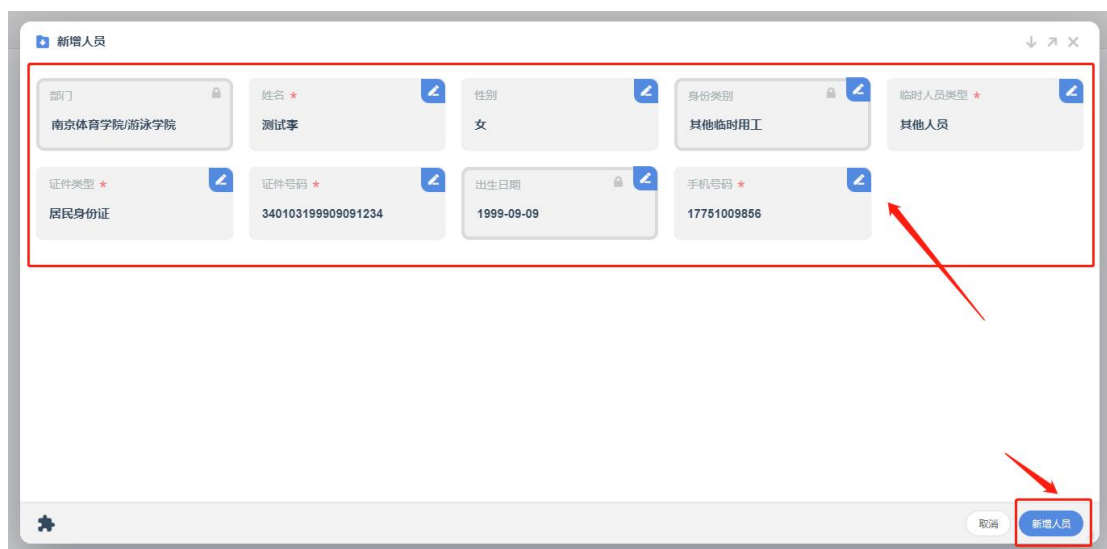


在页面右下角点击“新增人员”按钮



在弹出页面中维护必要信息（带红色星号），维护后点击弹窗右下角【新增人员】确认新增临时人员。（此处请注意**临时人员类型的选择**，这将关系到工号生成的类型）

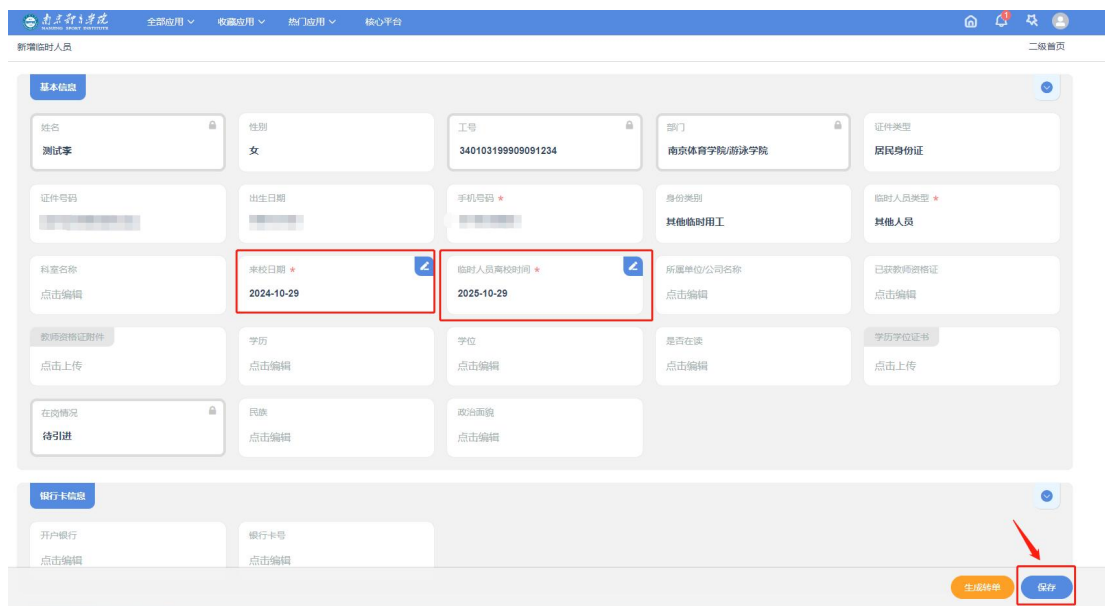
- (1) 输入“姓名”后，“身份类别”默认为其他临时用工
- (2) 输入“证件号码”后，“出生日期”自动带出





在弹出详情页面中可检查之前填写的信息是否准确，确认无误后点击【保存】

- (1) “来校日期” 默认带出当天日期
- (2) “临时人员离校日期” 默认带出一年后日期，如需修改可进行调整



点击【流程提交】，选择部门审批领导后点击【提交审核】

新增临时人员 二级首页

基本信息

姓名: 测试李	性别: 女	工号: 340103199909091234	部门: 南京体育学院/游泳学院	证件类型: 居民身份证
证件号码: [模糊]	出生日期: [模糊]	手机号码: [模糊]	身份类别: 其他临时用工	临时人员类型: 其他人员
科室名称: [模糊]	来校日期: 2024-10-29	临时人员离校时间: 2025-10-29	所属单位/公司名称: [模糊]	已获教师资格证: [模糊]
教师资格证件附件: [上传]	学历: [模糊]	学位: [模糊]	是否在读: [模糊]	学历学位证书: [上传]
在岗情况: 待引进	民族: [模糊]	政治面貌: [模糊]		

银行卡信息

开户银行: [模糊]	银行卡号: [模糊]
------------	------------

生成凭证 流程提交

新增临时人员 二级首页

选择人员

请选择	姓名	工号	部门
<input checked="" type="radio"/>	[模糊]	[模糊]	游泳学院
<input type="radio"/>	[模糊]	[模糊]	游泳学院
<input type="radio"/>	[模糊]	[模糊]	游泳学院
<input type="radio"/>	[模糊]	[模糊]	游泳学院
<input type="radio"/>	系统管理员	1000	游泳学院

取消 提交

当“临时人员类型”为“外聘教师”时，“科室名称”和“已获教师资格证”为必填，当“已获教师资格证”为“是”时，“教师资格证件附件”为必填字段，需上传附件。

2、审核中人员

点击【审核中人员】，可查看临时人员入校申请的审核进度，当“部门领导审核”为1-通过后，系统将自动生成临时人工号和自动报到，无须二级单位申请人再手动操作生成工号和报到动作。

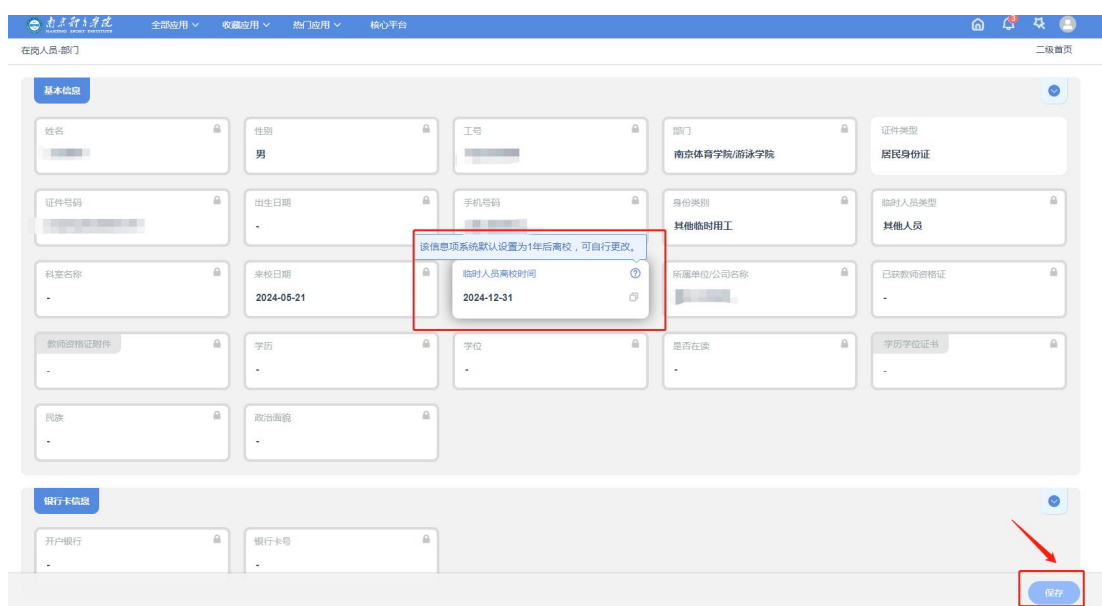
姓名	工号	部门	证件类型	证件号码	身份类别	临时人员类型	来校日期	临时人员离校...	部门领导审核	归档状态	操作
测试李		游泳学院	居民身份证		其他临时用工	其他人员	2024-10-29	2025-10-29	1	待归档	

三、临时人员查看及信息修改

1、点击【在校人员】可查看本部门内所有当前在校临时人员信息，即显示【在岗情况】属于在岗或【离校时间】还未到期人员。



可双击一条人员数据进入详情页, 在此页面维护即将离校临时人员离校时间信息或延迟离校时间, 将对临时人员离校时间维护后【保存】即可;



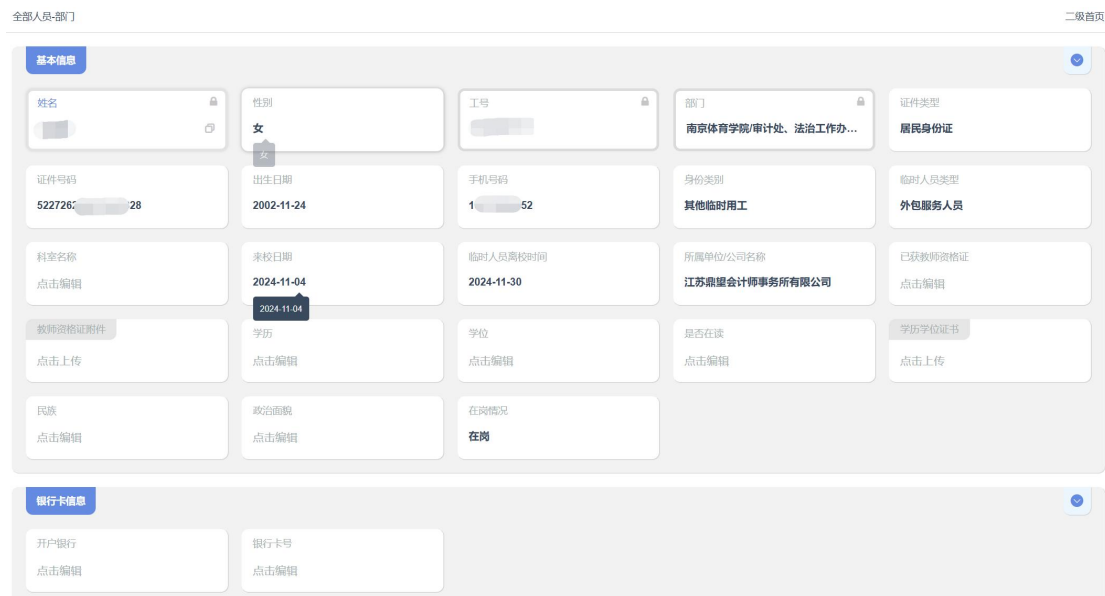
2、点击【离校人员】可查看本部门内所有历史不在校临时人员信息, 即显示【在岗情况】属于不在岗或【离校时间】已到期人员。



3、点击【全部人员】可查看本部门内所有临时人员信息



4、点击进入详情页后可修改信息

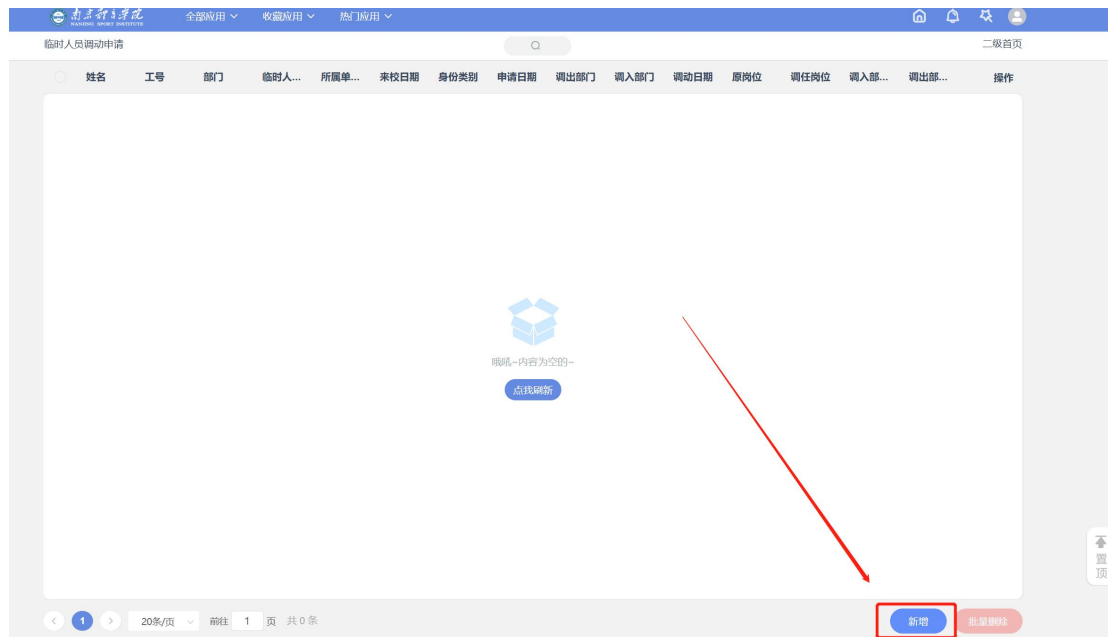


四、申请临时人员部门调动

1、点击【临时人员调动申请】进入新增人员界面。



在页面右下角点击“新增”按钮



在弹出页面中先选择调动人员，基本信息会自动带出，再维护必要信息（带红色星号）

南京体育学院 全部应用 数据应用 热门应用 临时人员调动申请 二级首页

基本信息

姓名: 王龙飞, 9120180012, 党委教师...
 工号: 8020240244
 部门: 南京体育学院/体育产业与休闲学院
 性别: 男
 出生日期: 2024-12-03
 证件号码: 444
 学位: 博士/经济学博士
 学历: 研究生/博士研究生结业
 未校日期: 2024-12-12
 身份类别: 其他临时用工
 临时人员类型: 科研助理
 所属单位/公司名称: 南京师范大学

申请信息

申请日期: 2024-12-17
 调出部门: 南京体育学院/体育产业与休闲学院
 调入部门: 南京体育学院/党委教师工作部、人...
 调动原因: 111
 调动日期: 2024-11-27

附件: 点击上传
 备注: 点击编辑

维护完基础信息后，维护【调出部门审核意见】，点击【保存】

南京体育学院 全部应用 数据应用 热门应用 临时人员调动申请 二级首页

申请信息

申请日期: 2024-12-16
 调出部门: 南京体育学院/党委教师工作部...
 调入部门: 南京体育学院/体育产业与休闲...
 调动原因: 工作原因
 调动日期: 2024-12-25
 原岗位: 科研助理
 调任岗位: 科研助理
 附件: 点击上传
 备注: 点击编辑

审核信息

调出部门审核意见

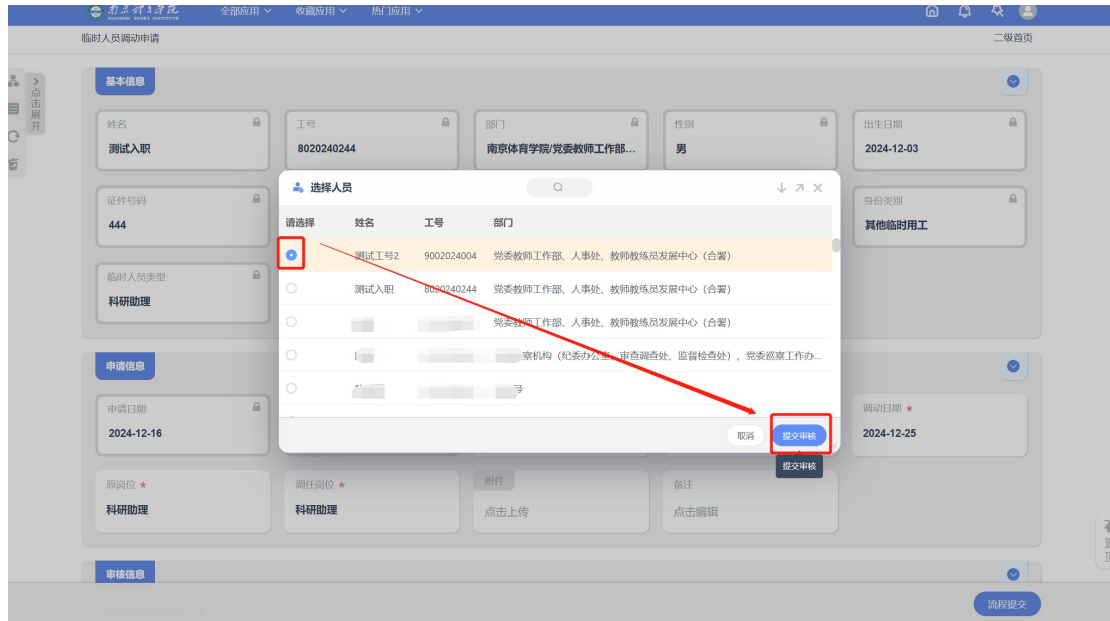
审核结果: 1-通过
 审核时间: 2024-12-16 15:39:24
 审核签名: 66
 审核意见: 因工作需要 需调动部门

调入部门审核意见

审核结果: -
 审核时间: -
 审核签名: 未签名
 审核意见: -

保存

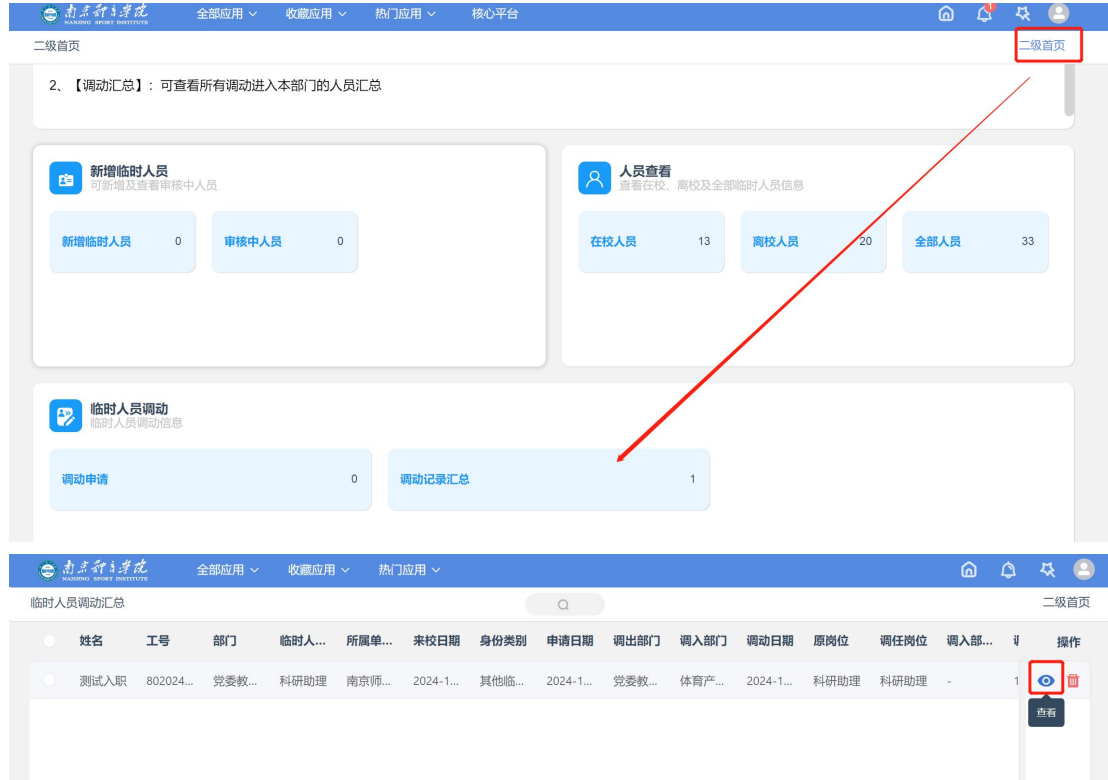
点击【流程提交】，选择部门审批领导后点击【提交审核】，完成申请流程。



待调入部门领导审批完成后，人员部门自动完成变更。

五、查看临时人员部门调动记录

在临时人员-二级首页-【调动记录汇总】中，可查看从本部门调动数据。



点击【查看】可进入详情页

