

# 复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2020〕19号

总第1533期

---

## 关于转发《复旦大学非在编在籍人员管理办法 (试行)》的通知

各院系、科研机构，各附属医院，各部处，各单位：

经校长办公会议审议通过，现将《复旦大学非在编在籍人员管理办法（试行）》转发给你们，请遵照执行。

特此通知。

复旦大学办公室

2020年4月10日

# 复旦大学非在编在籍人员管理办法（试行）

（2020年3月12日校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护校园正常教学科研秩序，确保校园安全稳定，加强对学校非在编在籍人员的科学管理，保障非在编在籍人员的合法权益，根据国家相关法律法规和上海市相关政策规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指非在编在籍人员是指：

（一）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；

（二）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；

（三）在校内进行科研、项目合作的非在编在籍人员；

（四）在校内进修学习的非在籍学生（包括借读、研修或实习的外校本科生、研究生等）。

**第三条** 对非在编在籍人员要分层分类、依托信息化手段进行管理，遵循“谁接收，谁负责；谁使用，谁负责”的原则，由接收或使用非在编在籍人员的院系、部门承担管理责任。

**第四条** 成立非在编在籍人员管理工作组，全面负责校内非在编在籍人员的管理，对非在编在籍人员的管理承担指导、监督和检查责任。工作组由分管安全稳定的校领导任组长，其他相关校领导任副组长，成员单位包括保卫处、人事处、财务与

国有资产管理处、本科生院、研究生院、基本建设处、总务处、资产与实验室安全管理处、校园信息化办公室、学生工作部、研究生工作部、外国留学生工作处、国际合作与交流处、港澳台事务办公室等部门，工作组秘书处设在保卫处。

**第五条** 非在编在籍人员应当遵守国家法律法规和学校各项规章制度，服从学校管理，自觉维护学校正常秩序。

## **第二章 非在编在籍人员的管理**

**第六条** 院系、部门接收非在籍学生须经本科生院、研究生院备案审核；院系、部门使用非在编人员须经人事处备案，签订劳务协议；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须经相关职能部门备案审核。职能部门要根据管理职能制定相应的管理制度，同时对接收或使用非在编在籍人员的院系、部门开展指导、监督和检查。

**第七条** 对于非在编在籍人员的日常管理，由接收或使用非在编在籍人员的院系、部门具体负责，主要内容包括：

（一）做好非在编在籍人员的进校（接收）和离校（辞退）工作；

（二）做好非在编在籍人员的登记备案；

（三）确定并落实非在编在籍人员的在校时间及各项校内权限；

（四）制定非在编在籍人员的工作职责、管理制度以及相关安全要求。对于涉及实验室项目、特种设备操作、危化品管理等安全重点领域的非在编在籍人员，必须严格按照国家法律

法规及学校规章制度，签订安全责任书，落实安全责任；

（五）掌握非在编在籍人员的日常情况，定期排查隐患并及时妥善地进行处置。

**第八条** 建立非在编在籍人员管理系统，对校内非在编在籍人员实行统一管理与备案，非在编在籍人员入校前须提前向保卫处登记备案并办理校园一卡通，离校时应及时注销登记并退还校园一卡通。

**第九条** 接收或使用非在编在籍人员的院系、部门，可根据实际需要为非在编在籍人员向相关部门申请开通门禁、餐饮、借阅图书等校园权限。

**第十条** 非在编在籍人员违反国家法律法规或学校相关管理规定，应承担相应的责任，接收或使用的院系、部门须配合执法部门及相关职能部门进行处置。

**第十一条** 因管理缺失，导致非在编在籍人员的行为给学校造成严重后果或产生恶劣影响的，接收或使用非在编在籍人员的院系、部门和相应职能部门要承担责任。

### 第三章 附 则

**第十二条** 院系、部门举办的课程培训（短训）班的学员，可根据实际情况参照本办法进行管理。

**第十三条** 本办法自公布之日起试行，由非在编在籍人员管理工作组负责解释。