

关于办理公务合作人员/聘用人员校园卡的说明

根据学校《关于规范校园卡管理的通知》办发 2019[99 号]规定，对于在校开展各项工作的外来人员，可办理公务合作人员卡或聘用人员卡，仅作为校内消费、门禁等功能使用。

一、办理人员类型

(1) 各相关部门包括党政办公室、人力资源部、计划财务部、科学技术研究院等部门聘用的行政工作人员，可办理公务合作人员卡。

(2) 各专业学院、学术组织邀请的协助开展教学、科研的工作人员，可办理教学、科研公务合作人员卡。

(3) 各相关部门包括良乡校区管理处、保卫处、后勤基建处、资产公司等单位聘用的保障类人员，可办理聘用人员卡。

二、办理流程

1. 请各单位提供办理公务合作人员/聘用人员校园卡的情况说明文件，说明需写清聘用单位的实际情况，并在情况说明文件上加盖部门公章。
2. 在“北京理工大学官网”→“综合服务”→“服务中心”→“校园卡申请表下载”模块内下载《北京理工大学公务合作人员/聘用人员校园卡办理汇总表》，填写姓名、聘用日期、所在单位、身份证号、手机、银行卡号及其它需要说明的情况和办理人员的电子版照片（以姓名命名）发送至 xyykt@bit.edu.cn。
3. 各单位还需提交《北京理工大学公务合作人员/聘用人员校园卡办理汇总表》纸质版材料，并由所在单位主要负责人签字（必须为手签字）并加盖部门公章，其中专业学院和学术组织需由基层党委书记签字，提交至卡务中心备案。
4. 材料经审核后，卡务中心留取办理人联系电话，并将相关信息报送至网络信息技术中心获批办理公务合作人员\聘用人工号。
5. 办理成功后，卡务中心通知办理人来办公地点领取卡片。

校园卡管理与服务中心

2019年12月11日