

劳资科工作流程

(一) 因职务变化工资调整工作流程

部 门	人事处
工作名称	因职务变化工资调整
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	党委组织部、财务处
工作内容简介	学校在岗教职工由于职务变动原因而调整工资
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[根据党委组织部聘任干部职务及时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》] --> B[每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资]; B --> C[利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据]; C --> D[按聘任职务时间的下个月起执行];</pre> <p>根据党委组织部聘任干部职务及时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》</p> <p>每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资</p> <p>利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据</p> <p>按聘任职务时间的下个月起执行</p>

(二) 因职称变化工资调整工作流程

部 门	人事处
工作名称	因职称变化工资调整
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	学校在岗教职工由于职称变动原因而调整工资
工 作 流 程	<p>根据人社厅确认的职称任职时间及人事处聘任时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及工作人员工资变动审批表》</p>
	<p>每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资</p>
	<p>利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据</p>
	<p>按聘任职称时间的下个月起执行</p>

(三) 因学历变化工资调整工作流程

部 门	人事处
工作名称	因学历变化工资调整
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	学校在岗教职工因学历变化原因而调整工资
工 作 流 程	取得新学历的教职工把毕业证书和学位证书原件交到人事处认证
	根据取得学历时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》
	每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资
	利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据
	按取得学历时间的下个月起执行

(四) 因工人技术等级变化工资调整工作流程

部 门	人事处
工作名称	因工人技术等级变化工资调整
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处、学院单位部门
工作内容简介	学校在岗工人因技术等级变化原因而调整工资
工 作 流 程	<pre> graph TD A[根据人社厅确定工人技术等级及聘任时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》] --> B[每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资] B --> C[利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据] C --> D[按聘任工人技术等级时间的下个月起执行] </pre> <p>根据人社厅确定工人技术等级及聘任时间，利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》</p> <p>每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资</p> <p>利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据</p> <p>按聘任工人技术等级时间的下个月起执行</p>

(五) 调入教职工工资确定工作流程

部 门	人事处
工作名称	调入教职工工资确定
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	根据国家、省人事厅工资政策，确定调入教职工工资标准
工 作 流 程	根据教职工档案和省人社厅工资政策对调入职工重新套改工资，确定工资标准
	利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》
	每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、申报工资
	利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅申报工资数据
	根据工资介绍信确定起薪时间

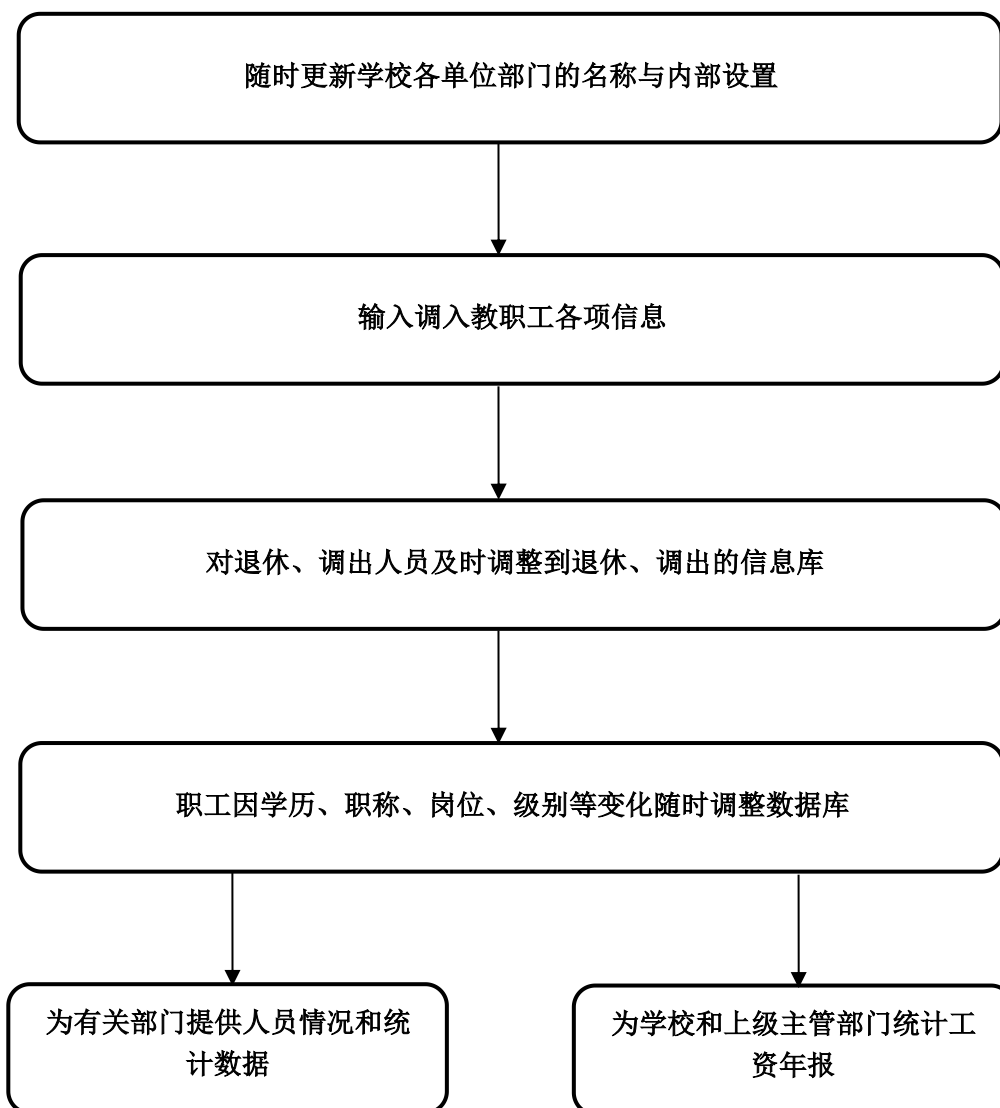
(六) 新参加工作教职工工资确定工作流程

部 门	人事处
工作名称	新参加工作教职工工资确定
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	根据国家、省人社厅工资政策，确定新参加工作教职工工资标准
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 根据教职工档案和省人社厅工资政策对新参加工作教职工确定工资标准 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 利用《机关事业单位工资管理系统》调整工资，生成上报盘及《工作人员工资变动审批表》 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资 </div>
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据 </div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 根据报到证规定报到时间和实际报到时间确定起薪时间 </div>	

(七) 工资信息数据库管理与统计工作流程

部 门	人事处
工作名称	工资信息数据库管理与统计
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	校内有关单位、部门
工作内容简介	负责学校工资信息管理系统的建设、维护与管理，为学校提供在职、退休、调出人员工资信息及各种统计报表

工
作
流
程



(八) 离退休费管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	离退休费管理
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处、离退休办公室
工作内容简介	学校离退休教职工离退休费管理
工 作 流 程	<p>根据离退休人员变化情况，维护离退休人员数据库和离退休人员工资库</p>
	<p>根据上级文件精神 and 离退休人员具体情况增加离退休费</p>
	<p>将增加的离退休费纳入离退休人员工资系统</p>
	<p>按文件执行日期，兑现增加的离退休费</p>

(九) 退休教职工工资审批工作流程

部 门	人事处
工作名称	退休教职工工资审批
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	学校在职教职工退休时退休工资审批
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[根据办理退休手续职工的自然情况、工作经历、实际工资确定退休工资] --> B[利用《机关事业单位工资管理系统》确定退休工资，生成上报盘及《退休人员工资审批表》]; B --> C[每月 15 日前向省人社厅工资福利处进行申报、审批工资]; C --> D[利用《机关事业单位工资管理系统》接收人社厅审批工资数据]; D --> E[按批准时间执行退休工资]; E --> F[将该职工的退休工资纳入离退休人员工资系统];</pre>

(十) 工人考试（培训）晋级管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	工人考试（培训）晋级的管理
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	参与考试人员所在单位部门
工作内容简介	工人晋级的考核、培训、报名及考试的管理
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 人事处根据主管部门的要求，将工勤人员考试晋级通知发到相关部门，并发申请表 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 个人提出申请，由本部门签署意见后报人事处 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 人事处审查、汇总后报上级主管部门 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 根据主管部门安排，组织工勤人员参加不同层次、不同工种的培训学习 </div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 组织按时参加考试 </div>
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 考试结束后，报销培训费用（书费自理） </div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 根据工勤技术岗位职数进行聘任 </div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 将考试合格材料存入个人档案 </div>	

(十一) 教职工考勤管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工考勤管理
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	学校相关部门
工作内容简介	根据学校教职工考勤管理办法进行考勤管理
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">教职工请假填写《请假单》</div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">按教职工考勤管理办法，各部门每月对本部门内职工进行考勤</div>
	↓
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">部门考勤员填写《考勤表》，部门领导审核</div>
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">每月末把部门考勤情况上报人事处</div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人事处根据教职工管理办法调整校内津贴等有关待遇</div>	

(十二) 临时用工人员工资管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	临时用工人员工资管理
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处和各用工单位部门
工作内容简介	学校聘用临时用工人员工资管理
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>各用工单位部门根据人事处审批的用工计划填写好《西安邮电大学计划外用工工资单》于每月3日前报人事处</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>人事处将各部门的临时工工资表经审核汇总后交财务处发放</p> </div>

(十三) 办理收入证明工作流程

部 门	人事处
工作名称	办理教职工收入证明
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	
工作内容简介	根据教职工需要办理收入证明
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>办理收入证明的教职工要登记写明用途</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>由教职工提供开具收入证明的模板格式</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>按照工资实发数填写教职工收入证明</p> </div>

(十四) 请假手续办理工作流程

部 门	人事处
工作名称	请假手续办理
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	校内有关单位部门
工作内容简介	学校在岗教职工办理各类请假手续
工 作 流 程	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 教职工请假应由本人向人事处提出申请 </div> <pre> graph TD Start[教职工请假应由本人向人事处提出申请] --> C1[请事假 7 天以内者，由单位部门负责人批准签字后，报人事处劳资科备案。] Start --> C2[请病假 1 个月以内者，应持有市级以上医院证明，并经卫生所所长签字后报人事处劳资科备案。] Start --> C3[请产假者应在预产期前 15 天办理请假手续，请假条由单位部门领导签署意见后报人事处劳资科备案。] C1 --> C1_2[事假 7 天以上者，由单位部门负责人批准签字后，报人事处备案。] C2 --> C2_2[请病假 1 个月以上者，应持有市级以上医院证明，并经卫生所所长签字后报人事处备案。] C3 --> C3_2[孕妇生产后，告知生产方式，人事处劳资科确认假期。] C1_2 --> C1_3[事假 15 天以上者，由单位部门负责人批准签字后，报分管校领导批准后报人事处备案。] C2_2 --> C2_3[请长期病假者，由本人提出书面申请，单位签署意见，并经卫生所所长签字后的市级以上医院证明，报分管校领导批准后报人事处备案。] C3_2 --> C3_3[产妇休假期满后，到人事处劳资科办理销假手续。] </pre>

(十五) 抚恤金和丧葬费发放工作流程

部 门	人事处
工作名称	抚恤金和丧葬费发放
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	学校在职教职工和离退休人员去世抚恤金和丧葬费发放
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 人事处根据上级主管部门的文件精神和死亡人员本人工资实际情况确定抚恤金和丧葬费额度 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 经与财务沟通后将死亡人员抚恤金和丧葬费发放给死亡人员的直系亲属 </div>

(十六) 遗属和精简人员生活补贴发放工作流程

部 门	人事处
工作名称	遗属和精简人员生活补贴发放
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	学校遗属补贴和精简人员生活补贴发放
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 根据国家政策确定享受遗属补贴和精简人员生活补贴人员 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 根据享受遗属补贴人员的户口所在地最低生活标准确定遗属补贴标准 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 将遗属补贴和精简人员生活补贴明细表送交财务处发放 </div>

(十七) 教职工探亲费用报销工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工探亲费用报销
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	根据国家有关规定，学校在职教职工探亲费用报销
工 作 流 程	未婚职工每年报销一次探亲往返路费（火车只限硬座）
	↓
	已婚职工每四年报销一次超过本人基本工资 30%以外部分的探亲往返路费（火车只限硬座）
	↓
	将审批后的探亲往返路费报销单送交财务处

(十八) 劳动工资统计流程说明表

部 门	人事处
工作名称	劳动工资统计
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	财务处
工作内容简介	统计学校从业人员人数及劳动报酬
工 作 流 程	根据统计局有关文件精神，每月统计在岗职工人数、在岗职工工资总额、其他从业人员人数、其他从业人员报酬等数据填写《劳动情况基层表》
	↓
	每季末 25 号前把《劳动情况季报基层表》经处长审阅签字后报长安区统计局
	↓
	每年末报《劳动情况年报基层表》经处长、校长审阅签字后报教育厅

(十九) 工伤认定流程说明表

部 门	人事处
工作名称	工伤认定
经办科室	劳资科
需要配合的 单位部门	校内有关单位部门
工作内容简介	学校在岗教职工工伤的认定
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[申请工伤认定人员应向人事处提交下列材料] --> B1[本人(家属)提交书面申请]; A --> B2[两名目击人的证明材料]; A --> B3[申请工伤认定人员所在部门的证明材料]; A --> B4[工伤认定人员的医疗诊断证明或职业病诊断书]; B1 --> C[学校工伤事故调查小组负责调查, 根据上级文件规定为工伤认定人员申报工伤]; B2 --> C; B3 --> C; B4 --> C; C --> D[学校将申报材料上报省教育厅主管部门]; D --> E[学校将经主管部门审批的申报材料上报省人社厅工资福利处];</pre>