

齐鲁工业大学(山东省科学院)学生工作部(处)

齐鲁工大鲁科院学字〔2021〕16号

关于正式开展研究生助管、本科勤工助学 相关工作线上业务的通知

各单位：

根据学校《2021年党政工作要点》中推进智慧型校园建设的部署，在确保勤工助学工作合规、合理进行的同时，为提高工作效率、简化工作流程，真正做到为全校师生服务，经过试运行阶段的修正后，即日起正式开展研究生助管、本科勤工助学线上业务。现将操作流程和注意事项发给各单位，请参照进行。

一、总体要求

(一) 线上业务类型

1. 研究生：助管工资申报、助管工资补报、助管岗位增加；
2. 本科：勤工助学工资申报、勤工助学工资补报、勤工助学岗位增加、临时用工事前申请、临时用工工资申报。

(二) 文件规定

1. 《齐鲁工业大学(山东省科学院)勤工助学管理办法(试行)》(齐鲁工大鲁科院字〔2019〕44号)；

2. 《关于正式开展研究生助管、本科勤工助学相关工作线上业务的通知》（齐鲁工大鲁科院学字〔2021〕16号）。

（三）注意事项

1. 设置管理员

各单位需指派一名专员担任管理员，加入工作群，负责本单位研究生助管、本科勤工助学工作的岗位统筹协调、工资审核报送，管理员需熟悉学校相关文件规定。

2. 岗位增加、微调

每学年秋季学期将组织全校范围岗位申报，届时各单位可根据本部门工作量情况，进行岗位增加或减少申请（需同时提供岗位对应工作量）；每学期第1-2周进行微调，其他时间不再单独受理岗位变动申请。

3. 人员变动

研究生助管岗位实行一人一岗、本科勤工助学岗位按照工作量由各单位自行决定一人一岗或一岗多人，期间如只涉及人员变动，则无需向资助管理中心报备，在次月工资申请时及时作出调整即可。

4. 申报月份

为避免学生重复提交申请导致的工资混乱，系统设置了唯一性限制，即同一位学生同一月份只能发起一次申请（不包括管理员退回修改的情况），如学生因月份选择错误导致无法申报，则由用工部门次月进行工资补报申请即可。

5. 比对公示

因勤工助学系列工作量巨大，无法在线一一审核，各单位在进行相关业务申请时，如显示“学生工作部（处）已确认”，代表该流程的申请阶段已结束，后期将由资助管理中心后台导出数据后人工进行比对，对于超出规定岗位或超出限额的，进行退回修改，对于符合规定的名单公示至工作群及官方网站。

二、业务操作

（一）研究生助管、本科勤工助学工资申报

1. 申报时间

每月 1-7 日，学生提交工资申报，超过时间系统将自动关闭。

2. 申报月份

（1）每月申报上一月份工资，如 4 月 1 日-7 日申报的是 3 月份工资，应选择 3 月；

（2）暑假、寒假、集中考试周不进行研究生助管、本科勤工助学工作。

3. 申报流程

（1）发起申请

研究生助管、本科勤工助学学生于每月 7 日前通过易班登录“校园一网通”，在服务中心中点击“勤工助学学生工资申报”或“研究生助管工资申报”，选择上一个月份，按要求填写相关内容，提交至用工部门管理员处。

（2）审核填写

用工部门管理员收到学生申报审核学生信息并如实填写其工资金额，提交用工部门负责人审核——用工部门负责人使用“一键办理”可批量通过申请——流转至学生资助管理中心汇总。

(3) 比对公示

学生资助管理中心在规定时间内将按要求提交申请的名单导出、纵向比对后，在保护学生隐私信息的基础上，通过官网、工作群、微信公众号进行工资、状态等信息公示。名单里没有的学生，先联系用工部门管理员老师进行咨询。

(二) 本科勤工助学/研究生助管岗位增加申请

1. 申请时间

每学期 1-2 周。

2. 申请流程

(1) 发起申请

用工部门管理员老师登录“一网通”，点击“办事大厅”，在服务大厅中找到《本科勤工助学/研究生助管岗位增加申请（用工部门使用）》，按要求填写内容，报送至本用工部门负责人审核、提交。

(2) 审批申请

用工部门负责人审核通过后提交至学生工作部（处）负责人处，经学工部会议讨论后，方可确定是否批准增加岗位。如未经审批私自增加勤工助学岗位的，由此产生的学生薪酬，由用工部门负责承担。

（3）结果告知

资助管理中心将会对申请结果通过电话告知提交部门。

（三）临时用工申请

1. 申请时间

临时用工开始前 5-10 个工作日。

2. 申请流程

（1）发起申请

用工部门管理员老师登录“一网通”，点击“办事大厅”，在服务中心中找到《用工部门勤工助学临时用工申请（试运行）》，按要求填写内容，报送至本用工部门负责人审核、提交。

（2）审批申请

用工部门负责人审核并通过后，流转至学生工作部（处）负责人处，经学工部会议讨论后，方可确定是否批准临时用工。

（3）工资报送

用工部门在临时用工结束后，由用工部门管理员老师登录“一网通”，点击“办事大厅”，在服务中心中找到《勤工助学临时用工工资申报》，填写相关内容并提交。其他流程同普通工资申报。

（四）工资补发申请

1. 申请时间

每月 1-7 日。

2. 申请流程

(1) 发起申请

用工部门管理员老师登录“一网通”，点击“办事大厅”中的“服务中心”，选择《勤工助学学生工资补发申请（试运行）》，按要求填写。

(2) 其他流程同工资申报流程

资助管理中心联系电话：89631035

联系人：侯晓倩（短号 650607）

学生工作部（处）

2021年4月9日