**学校临时工作人员工资发放流程**

1. 发放流程

（一）部门核定工资

用人部门按照《中华女子学院临时工作人员管理办法》（校字[2017]32号）第四条“用工待遇”规定标准，核定人员工资，填写《临时工作人员工资表》（见附件），纸质版签字盖章后部门留存，电子版发送至人事处邮箱。

（二）填报系统

于每月25日之前，各用人部门将核定后的发放金额（即工资表内“实发工资”金额）录入财务个人收入申报系统。

录入系统时：1）发放项目选择“临时工”；2）摘要栏填写“\*\*年\*\*月份临时工工资”；3）项目代码选择11000222其他人员支出，录入确认无误后，提交待通过。

（三）备案打印

用人部门按照系统通过情况打印“工薪其他收入发放申报单”纸质版，经办人及部门领导签字、部门加盖公章后，于每月25日前报送人事处备案。

（四）汇总发放

人事处汇总各部门工资，办理工资发放审批手续。

（五）实行经费包干制的临时工作人员的待遇由经费责任部门按原有流程发放。

二、注意事项

（一）各用人部门务必于每月25日前，将临时工工资录入个人收入申报系统并将纸质版报送至人事处，逾期不提交者，本部门临时工工资将不予发放。

2、2017年2月涉及部门为学校办公室、保卫部（处）、北校区、儿童发展与教育学院、高职学院、体育部，本月工资录入系统时间及纸质版报送时间最晚为2月28日。

附件：临时工作人员工资表