工人办卡、生活费发放流程

1. 项目上新进场工人若有浦发银行、兴业银行、武汉农商行三家银行中任何一家银行的银行卡，项目负责人应将工人姓名、身份证号、联系电话、开户行、卡号、项目名称、班组名称等相关资料（表格见附件）提供给公司人力资源部，人力资源部整理后统一归档。
2. 若新进场工人没有以上银行的银行卡，项目负责人应提供工人身份证正反面的电子版或清晰复印件、工人本人身份证开通的手机号码、项目名称、班组名称给人力资源部统一办卡，人力资源部将办好的银行卡及时提交给各项目；若不能办理银行卡的，人力资源部将不能办理的原因反馈给项目负责人，由项目负责人针对不同情况分别处理。
3. 每月5日、20日工人生活费发放前三天，人力资源部将向各项目负责人提供本次应发放生活费的工人名册（见附件），由项目负责人核对后签字确认并提交给人力资源部。若工人已离开项目请注明，若有新人加入，应根据有无银行卡的情况，分别按上述第一条、第二条的要求向人力资源部提供资料。
4. 有卡的工人，生活费直接打卡；项目已提供工人资料，但还在办卡过程中的，生活费以现金形式发放。
5. 项目上未按规定时间确认工人发放名册的，本次生活费延至下次发放；未提供新进场工人所需资料的，本次生活费不予发放。
6. 人力资源部将项目负责人确认的工人生活费名册汇总后转财务部，由财务部将生活费直接打至工人卡中。若出现打卡错误，由财务部反馈至人力资源部，经人力资源部核实后重新打卡或现金支付。

项目工人银行卡号登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **班组名称** | **工人姓名** | **身份证号码** | **联系电话** | **开户行** | **银行卡号** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |

制表人： 项目经理审核：

项目工人生活费发放名册

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **班组名称** | **工人姓名** | **身份证号码** | **开户行** | **银行卡号** | **金额** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | **—** | **—** | **—** | **—** | — | — |  |

制表人： 项目经理审核：