

# 日照市总工会

日会〔2020〕36号

---

## 关于依托齐鲁工惠·日照职工E家APP 发放工会福利的通知

各区县、日照经济技术开发区、日照高新技术产业开发区、山海天旅游度假区总工会，市直各委局（产业、系统）工会，各直属基层工会：

我国传统节日中秋佳节即将到来。为切实规范工会福利发放，提高发放环节的透明度，自觉接受职工群众监督，防止工会经费使用过程的违规和腐败现象发生，真正把工会福利政策落到实处，把普惠职工的好事办好，经研究决定，从今年中秋节开始，全市各级工会的职工福利（含生日蛋糕）通过齐鲁工惠·日照职工E家APP（以下简称齐鲁工惠APP）发放。现将有关事项通知如下：

## 一、发放范围

全市各基层工会组织的全体会员。

## 二、发放流程

(一)注册认证。各基层工会的全体会员，在智能手机上下载齐鲁工惠 APP，进行实名注册认证；各基层工会 APP 后台管理人员，对申请实名注册认证的工会会员，进行审核和通过。

(二)数据比对。各基层工会对本单位未注册认证的会员督促限期完成，不能完成实名注册认证的工会会员，无法领取单位工会发放的工会福利；对已调离、退休、离岗人员作出转会调整，确保 APP 后台会员数据与基层工会享受工会福利人员数据完全一致。

(三)统一采购。各基层工会根据相关规定，结合单位实际和传统习俗，集中或分批次采购工会节日福利（含生日蛋糕）。

(四)设置活动。各基层工会在齐鲁工惠 APP “活动” 模块，设置“领取工会节日福利（或生日蛋糕）”活动；工会会员在手机 APP 上领取工会福利（或生日蛋糕）电子券。

(五)扫码领取。工会会员凭工会福利（或生日蛋糕）电子券，在规定期限内，到指定地点或商家扫码领取实物。工会会员逾期不领取的，可视为自动放弃（领取期限由基层工会自行设定）。

(六)结算入帐。领取期限结束后，基层工会从 APP 后台导出工会福利实际领取数据，以实际领取数量与商家结算，并以 APP

后台导出的领取明细表为凭证，在工会财务专户入帐报销。

### 三、有关要求

（一）提高政治站位。工会福利发放，是工会会员非常关注的切身利益问题。发放是否公平、合理、透明，不仅关系工会经费规范使用，还影响职工对工会的认可度和满意度。全市各级工会组织要充分认识依托 APP 发放工会福利和生日蛋糕的重大意义，将其纳入工会系统党风廉政建设、机关会务公开和企事业单位厂务公开重要内容，采取强有力的工作措施，积极探索，大力推进。

（二）勇于攻坚克难。依托 APP 发放工会福利和生日蛋糕，首先要完成工会会员在 APP 上的实名注册认证。全市各级工会干部要以敢闯敢试、善作善成的勇气和魄力，认真做好齐鲁工惠 APP 会员注册认证工作，完成工会会员数据核实任务；同时，还要做好对党政领导和工会会员的宣传和解释工作，取得党政领导和广大会员的理解、支持和拥护，为此项工作顺利开展创造良好条件。

（三）加大考核力度。依托齐鲁工惠 APP 发放工会福利和生日蛋糕，是全市工会实施“互联网+工会工作”的有益探索，是全省工会改革向基层延伸重要试点项目。为推进此项工作，市总工会将采取财务检查、经费审计、后台数据抓取等方式，及时了解掌握各基层工会依托齐鲁工惠 APP 发放工会福利（含生日蛋糕）进展情况，并纳入全市工会系统党风廉政建设、工会财务、工会

经审和工会重点工作考核重要内容，作为基层工会组织、工会干部评先树优和部门单位（含负责人）申报工会荣誉的重要参考依据。

#### 四、执行时间

自 2020 年 9 月 1 日起执行。

- 附件：1. 会员信息维护和活动设置操作说明  
2. 会员手机端注册认证流程



## 附件 1

# 会员信息维护和活动设置操作说明

## 一、系统访问地址

系统登录地址为：<https://qlgh.sdgh.org.cn/work>

登录界面如图 1 所示。



图 1

## 二、基层工会管理人员

为基层工会管理人员提供工会管理、采集任务两个模块，主要功能为修改工会信息，新增、修改、查询、删除单位信息以及新增、修改、查询会员信息。

基层工会系统登录账号通过查看基层工会信息获取，登录密码默认为 gh123456。

### 1、工会信息

基层工会管理人员可修改本工会信息,如图 2 所示。



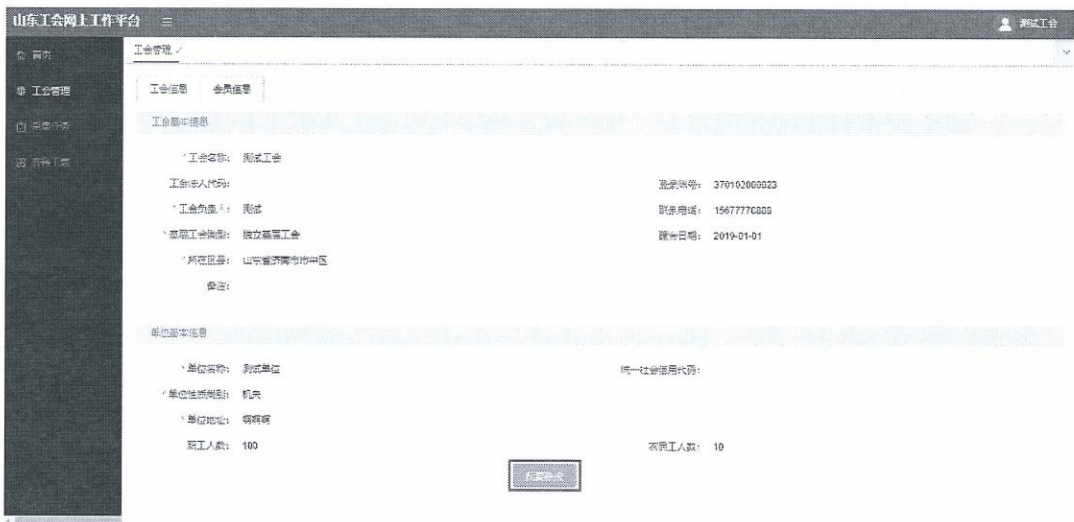


图 2

点击页面中的“我要修改”按钮，进入编辑状态，如图 3 所示，根据情况修改各项信息后，点击保存按钮保存信息。

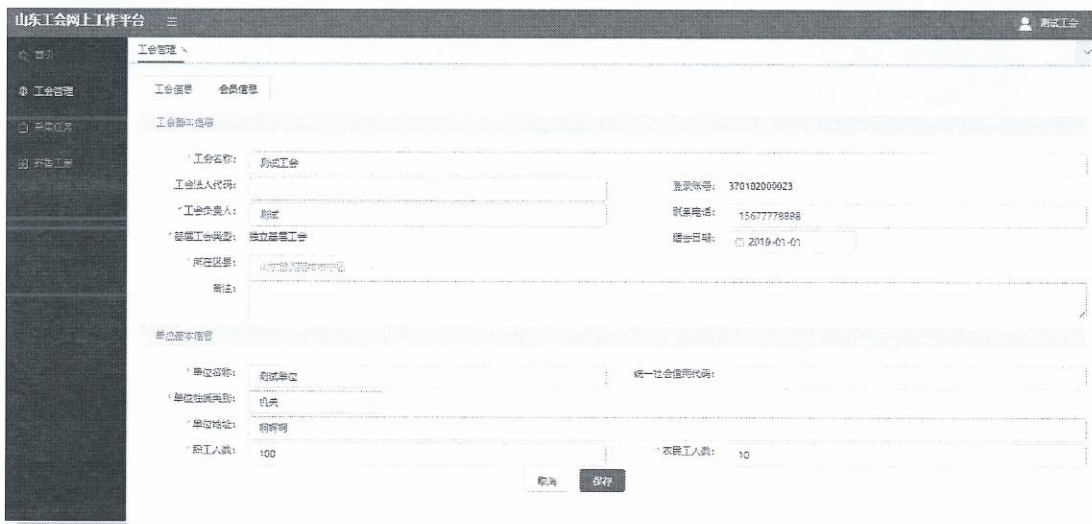


图 3

## 2、会员信息

基层工会可对本工会会员进行新增、修改操作。

### 会员新增

## ①会员手工录入

基层工会人员登录后，依次点击左侧菜单栏中工会管理-会员信息-新增，如图4所示：



图 4

点击“新增”按钮后，进入新增会员页面，如图5所示：

新增

姓名:

手机号码:

证件类型:

证件号码:

性别:

是否农民工:

职务:

入会日期:

所在单位:

会籍状态:

备注:

图 5

根据系统要求填写会员的姓名、证件类型、身份证证号、性别、手机号码和是否农民工，其中，当证件类型为居民身份证时，输入正确的证件号码后，自动展示会员的性别，点击“保存”按钮保存会员信息；点击“取消”按钮取消对会员信息的新增操作。

## ②会员批量采集

Excel 数据采集工作是由基层工会人员根据工会数据采集表准确无误填写后，通过山东工会网上工作平台互联网端导入功能将 Excel 批量导入系统。工会信息批量采集流程图如图 6 所示：

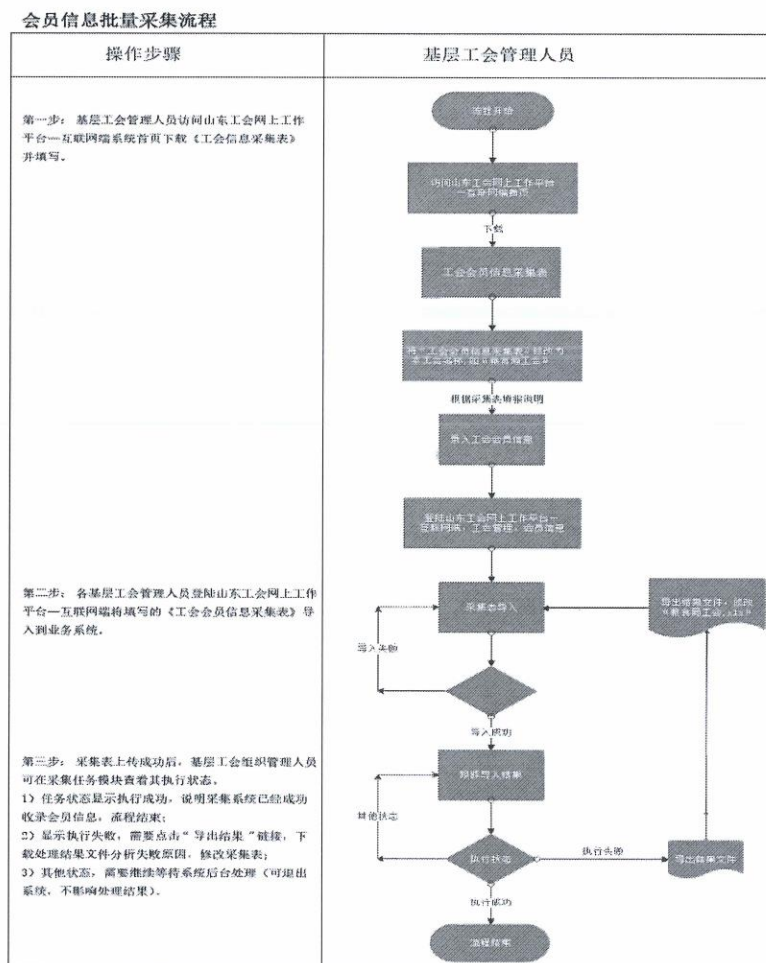


图 6



## 第一步：Excel 数据采集

由基层工会管理人员将工会会员信息，准确无误填写到工会会员信息采集表（以下简称采集表）后，导入到山东工会网上工作平台互联网端。

### 模板下载：

访问山东工会网上工作平台互联网端下载模板。

**模板下载路径一：山东工会网上工作平台互联网端**，访问山东工会网上工作平台互联网端首页面，右上角点击采集模板下的工会会员信息采集表，即可下载《工会会员信息采集表》模板，如图 7 所示：



图 7

**模板下载路径二：山东工会网上工作平台互联网端**，基层工会登录系统后，点击菜单栏工会管理，点击会员信息，如图 8 所示，点击导入按钮打开导入页面。



图 8

导入页面如图 9 所示，点击“工会会员信息采集表下载”，即可打开“工会信息采集表”文件。

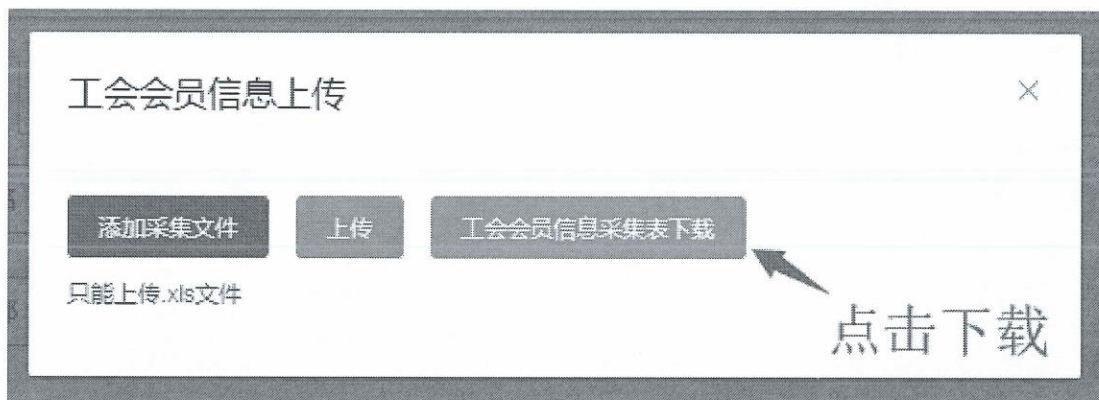


图 9

### Excel 数据填报说明:

基层工会管理人员通过采集表下载方式下载采集表，根据采集表说明，填写采集表详细信息。

#### (一) 工会会员数据表



4. 手机号码：11 位数字。

5. 是否农民工：下拉列表选择。类型包括是、否。农民工指户籍仍在农村，在本地从事非农产业或外出从业 6 个月及以上的劳动者。

### 第二步：会员信息批量导入

录山东工会网上工作平台—互联网端，将工会会员信息批量导入到系统。

**操作路径：山东工会网上工作平台互联网端--工会管理—会员信息**

打开工会管理-会员信息，点击导入按钮。如图 11 所示：



图 11

点击导入按钮，进入工会会员信息上传页面，如图 12 所示：

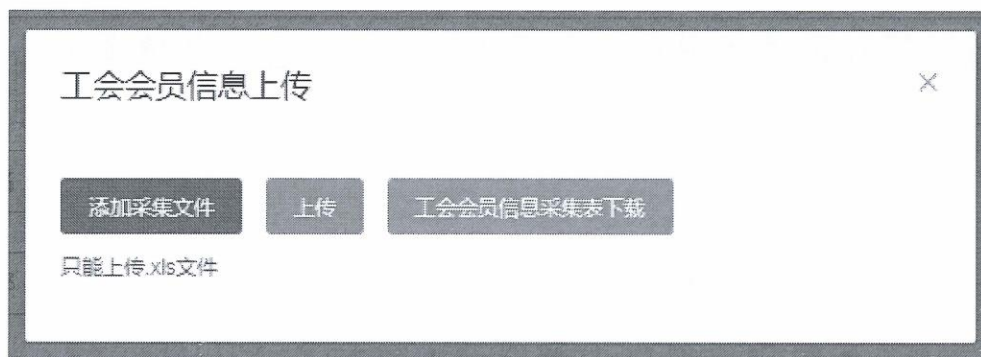


图 12

点击“添加采集文件”按钮，如图 13 展示的面：

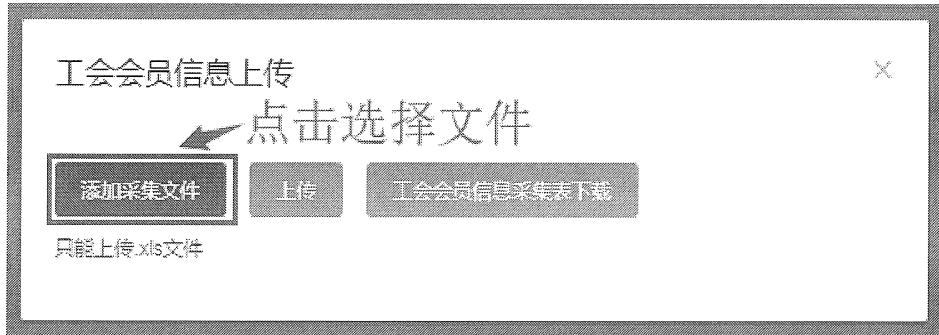


图 13

选择要上传的采集表，如图 14 所示。

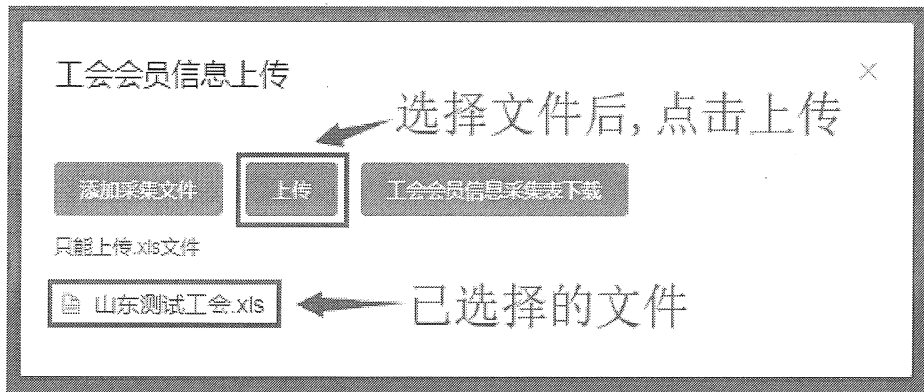


图 14

点击图 14 中的“上传”按钮，页面上展示绿色对号时，表示 Excel 上传完毕，如图 15 所示，最后点击右上角的 X 号关闭当前页面。

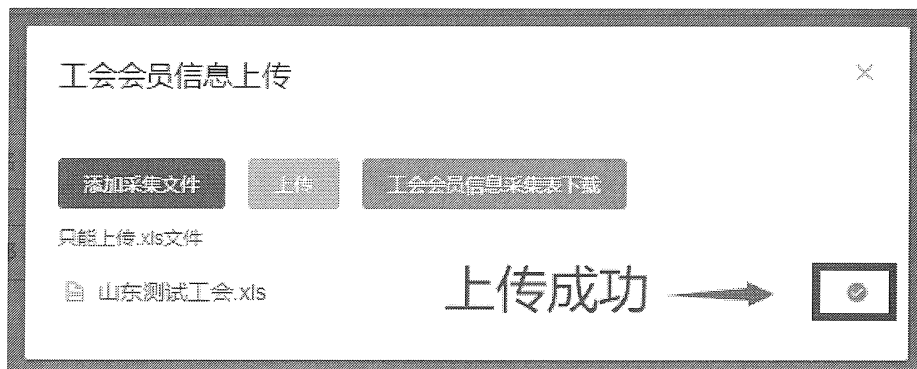


图 15



### 第三步：查看导入结果

采集表上传成功后，可在采集任务模块中查看其任务状态，如果任务状态显示执行成功，说明采集系统已经成功收录该工会会员信息，此时可以在工会管理中查看该工会会员信息；显示执行失败，需要点击“导出结果”链接，下载处理结果文件分析失败原因；其他状态，需要继续等待系统后台处理（可退出系统，不影响处理结果）。

**操作路径：**山东工会网上工作平台互联网端--采集任务

**操作步骤：**

#### 1、查看任务状态及导出结果

点击左侧菜单栏中采集任务功能模块，右侧展示当前用户所属组织机构及下级组织机构所有的采集任务列表，包括文件名称、任务类型、任务状态提交时间、状态更新时间及操作列，如图 16 所示：



图 16

其中任务状态可展示当前任务的执行情况，操作列中点击每行的“导出结果”查看每个任务的执行情况，如图 17 所示，对于执行失败的，可以根据导出结果，让基层工会管理人员修改 Excel 采集文件，修改完毕后，重新进行信息批量采集第二步操作。



图 17

## 2、查询符合条件的任务信息

根据图 18 中，在查询条件中选择要查询的任务状态等查询条件后，点击查询按钮，可以在任务列表中查看符合条件的任务信息列表，默认查询当天的采集任务。



图 18

### 3、会员修改

基层工会点击会员信息标签页，如图 19 所示。

序号	姓名	证件类型	证件号码	性别	手机号码	状态	操作
1	高冲波	居民身份证	650*****2921	男	1815322499	入会	详情
2	高洪刚	居民身份证	411*****568X	女	1815322488	入会	详情
3	高洪	居民身份证	152*****6560	男	1815322455	入会	详情
4	孙小娟	居民身份证	372*****2773	男	1815321456	入会	详情
5	高成	居民身份证	215*****1817	男	1815322459	入会	详情
6	孙丁妮	居民身份证	411*****7126	女	1816492495	入会	详情
7	高洪广	居民身份证	152*****5111	男	1816321488	入会	详情

图 19

点击详情按钮，进入会员信息页面，如图 20 所示，点击编辑按钮，对会员信息进行维护，点击保存按钮保存会员信息；点击“取消”按钮取消对会员信息的编辑操作。

修改

\*名称: 山东东山单位      统一社会信用代码:

\*负责人: 大山      \*联系电话: 18138227412

\*单位性质类别: 企业

\*经济类型: 有限责任      单位所属行业: 制造业

\*是否开展工资集体协商: 是      \*合同有效期: 2019-03-24

\*地址: 鲁西南

\*职工人数: 125      \*农名工人数: 125

备注: 东山再起

取消      保存

图 20

### 三、普惠活动

普惠活动，用于管理“齐鲁工惠”普惠服务平台的各种活动，分为活动管理，活动核销，活动审核。如图 21 所示



图 21

#### 1、以日照职工 e 家账号为例新增活动

##### 第一步：

建立一个主体商家作为核销商家，用于发福利活动并统一核销活动券码。


点击首页商家管理如图 22 所示，点击新增  即可添加新的商家。



图 22

在新增时有以下需要编辑的如图 23、24 所示

商家信息

商家名称 日照职工之家

联系人 张

手机号码 18660092881

固定电话 固定电话

商家类型 商家

服务类型 普通商家

商家标签

公司地址 日照市 东港区

地址 日照市东港区

商家简介 日照职工之家

确定 取消

图 23

入驻时间 入驻时间

营业执照 商家Logo

商家位置 经度 纬度

确定 取消

图 24

- (1) 输入商家名称
- (2) 联系人
- (3) 手机号码
- (4) 固定电话（可选填）



- (5) 商家类型（如是本单位工会可选择商家类型为工会）
- (6) 公司地址
- (7) 商家简介
- (8) 入驻时间
- (9) 营业执照和商家 logo（单位组织统一社会信用代码证和单位 logo）

编辑完成后点击确定按钮即可建立商家，点击上线按钮商家即可上线。

点击优惠券按钮进入建立活动优惠券如图 25 所示



图 25

点击新增添加优惠券

在新增时有以下需要编辑的如图 26

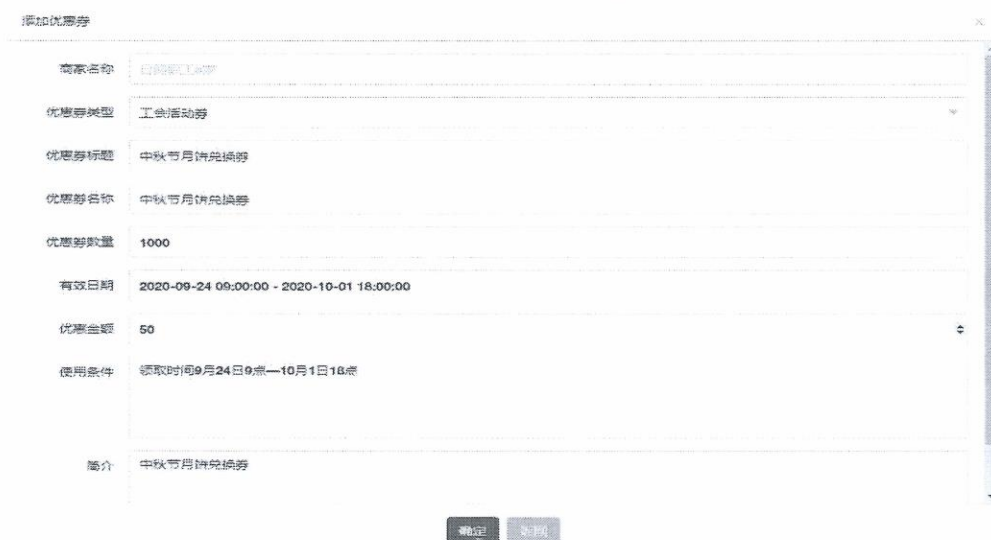


图 26

- (1) 优惠券类型选择——工会活动券
- (2) 优惠券标题
- (3) 优惠券名称
- (4) 优惠券数量（发放福利的数量）
- (5) 有效日期（券核销的期限）
- (6) 优惠金额（福利的价值）
- (7) 使用条件
- (8) 简介

点击确定即可建立优惠券如图 27 所示点击“开启”优惠券即可开启

图标	名称	类型	数量	开始时间	结束时间	金额	说明	操作
	中秋节福利券	工会活动券	1000	2020-09-24 00:00:00	2020-10-01 15:00:00	50	中秋节福利券	

图 27

注：如需多人核销点击“授权”按钮授权给其他商家（或个人）即可

## 第二步：

### 创建活动

点击普惠活动-活动管理如图 28 所示点击“新增”按钮新增活动

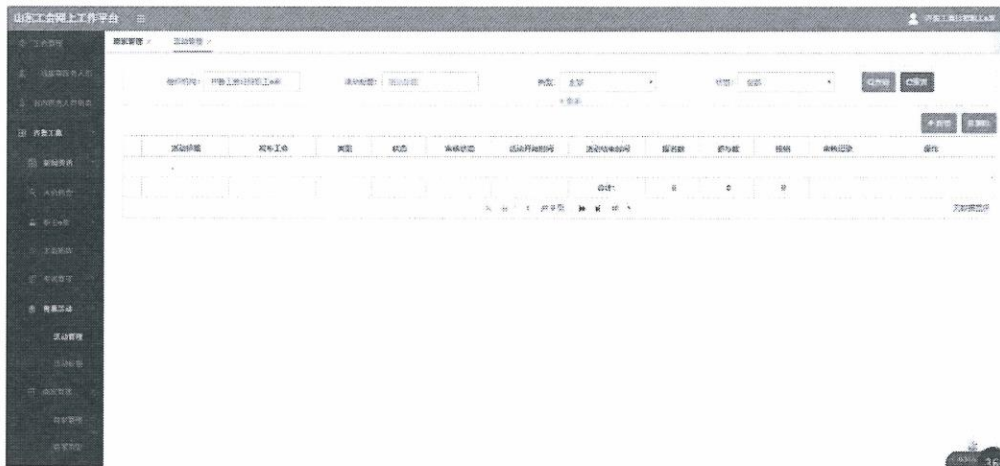


图 28

点击活动类型，选择创建领券活动类型。



领券活动创建流程：

- (1) 输入活动标题后。
- (2) 上传活动封面。
- (3) 选择领券次数：只能一次，或者选择每天限制次数。
- (4) 选择适用范围：本企业/机关/产业。
- (5) 活动时间：可选择当前活动的



活动，时间要晚于当前时间。

(6) 活动内容：在文本编辑框内输入活动内容。

(7) 点击保存之后，当前弹窗消失，基本信息部分填写完成，弹出弹窗，填写奖品列表。



(8) 勾选选择活动券名称，输入数量，点击添加按钮 **添加**，可将选择的优惠券添加进刚刚创建的活动。活动创建完成。

创建完活动之后可以进行如下操作：

编辑活动：

活动未开启时并且活动未提交审核时，可进行编辑活动。点击编辑按钮 **编辑**，可重新编辑当前选择的的活动。

活动编辑完成：

活动经过审核后，才能开启，之后才能在 App 端显示。活动提交审核之前能进行编辑，提交审核之后活动可以关闭，但不可删除。

The screenshot shows a management interface for activities. It includes search filters for '活动名称' (Activity name), '活动状态' (Activity status), '商家' (Merchant), and '审核' (Review). Below the filters is a table with columns: '活动名称' (Activity name), '商家名称' (Merchant name), '类型' (Type), '状态' (Status), '审核状态' (Review status), '活动开始时间' (Start time), '活动结束时间' (End time), '报名人数' (Registered users), '参与人数' (Participants), '奖励' (Rewards), '审核时间' (Review time), and '操作' (Actions). The table contains several rows of activity data.

图 29

活动列表展示：活动列表主要展示了活动标题、发布工会、活动类型、活动状态（开启或关闭）、活动审核状态、活动开始结束时间、活动报名人数、活动参与人数、核销、审核记录。点击标题可查看活动详情如图 29。点击审核记录的处理轨迹按钮，弹出审核记录弹窗，如图 30，点击关闭可查看审核记录。



图 30

活动完成后点击“审核”按钮 **审核** 提交审核，

活动标题	发布工会	类型	状态	审核状态	活动开始时间	活动结束时间	报名人数	参与数	核销	审核记录	操作
中秋节福利发放	齐鲁工会日照职工之家	优惠券	关闭	审核通过	2020-09-16 00:00:00	2020-09-30 00:00:00	0	0	0	处理轨迹	关闭 开启 审核
合计:							0	0	0		

审核通过后，可进行开启活动，点击“开启”按钮 **开启**，

活动标题	发布工会	类型	状态	审核状态	活动开始时间	活动结束时间	报名人数	参与数	核销	审核记录	操作
中秋节福利发放	齐鲁工会日照职工之家	优惠券	关闭	审核通过	2020-09-16 00:00:00	2020-09-30 00:00:00	0	0	0	处理轨迹	关闭 开启 审核
合计:							0	0	0		

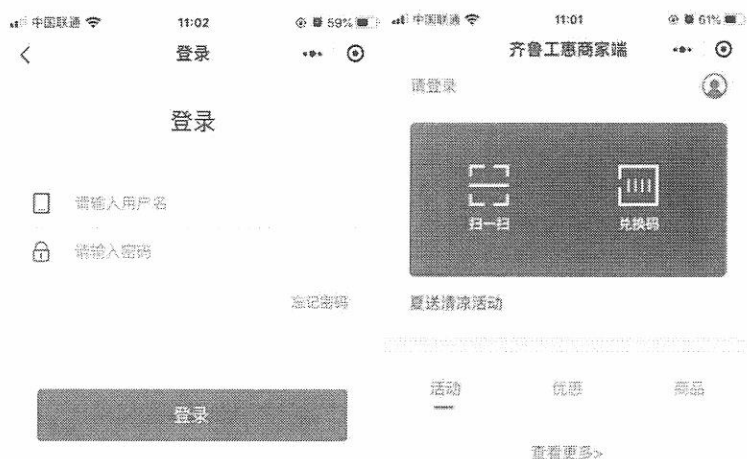
开启活动后齐鲁工惠 App 端可展示此活动；点击“关闭”按钮 **关闭**，可关闭此活动，App 端不可展示此活动。

活动仅对本工会会员显示

## 2、活动核销



活动商家可手机微信查找“齐鲁工惠商家端”并用建立商家的手机号登录



首次登录为初始密码：gh123456，登录后进行修改密码，登录完成点击扫一扫对活动的券码进行核销。

注：参加活动领到的券码在齐鲁工惠首页我的-卡券内，如图 31 所示



图 31

## 会员手机端注册认证流程

### “齐鲁工惠”注册流程

- 目前支持“安卓”和“苹果”系统手机
- 扫描二维码均可下载（安卓还可通过腾讯应用宝、360手机助手、安卓市场、小米商店、安智市场、豌豆荚等其他渠道下载安装。苹果也可通过App Store搜索下载）。

  
扫一扫下载客户端



● **我的（个人中心）**  
点击“登录/注册”进入用户登录界面



● **用户登录**  
输入账号/手机号密码登录。



● **用户注册-01**  
点击注册按钮，输入手机号、密码、验证码，选择注册地区，同意协议并注册。



● **用户注册-02**  
点击立即认证



● **工会会员认证**  
输入姓名、身份证号并提交



● **工会会员认证-02**  
认证成功，生成电子会员卡

