

科室：工资福利科

事项名称	新聘用人员（有工作经历）工资业务
受理条件	事业单位公开招聘文件中的人员
服务渠道	1、市府大楼南楼236房间
	2、咨询热线：0313-2024879
申报材料	1、有效期内的编制单（工资部门留存联）
	2、增人计划卡（工资部门留存联）
	3、录用审批表和带编号的聘用合同
	4、个人档案
	5、学历材料（①全日制毕业生只提供报到证不审验派遣手续；②非全日制毕业生提供全国高等学历认证网学历认证材料）
	6、符合接续工龄条件的需要提供接续工龄审批表
	7、工资审批表一式四份（①调整依据栏里写清依据；②报到时间；③审批时间；④单位领导签字；⑤工资科留存一份）
	8、系统上报盘
经办流程	1、提交：各单位人事科人员带齐经主管部门审核无误的申报材料到工资科提交
	2、办理：业务受理人员审核申报材料，办理业务
结果反馈	见审批表
办结时限	及时办结