

科室：工资福利科

事项名称	调入人员工资业务
受理条件	工作单位发生变动的在编人员
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、调动审批表 4、调动介绍信 5、个人档案 6、工资转移单 7、如果参加工作时间和入编时间不一致的，需提供原单位的入编凭证 8、新的工资审批表一式四份（①调整依据栏里写清依据；②审批时间；③单位领导签字；④工资科留存一份） 9、上报系统盘
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