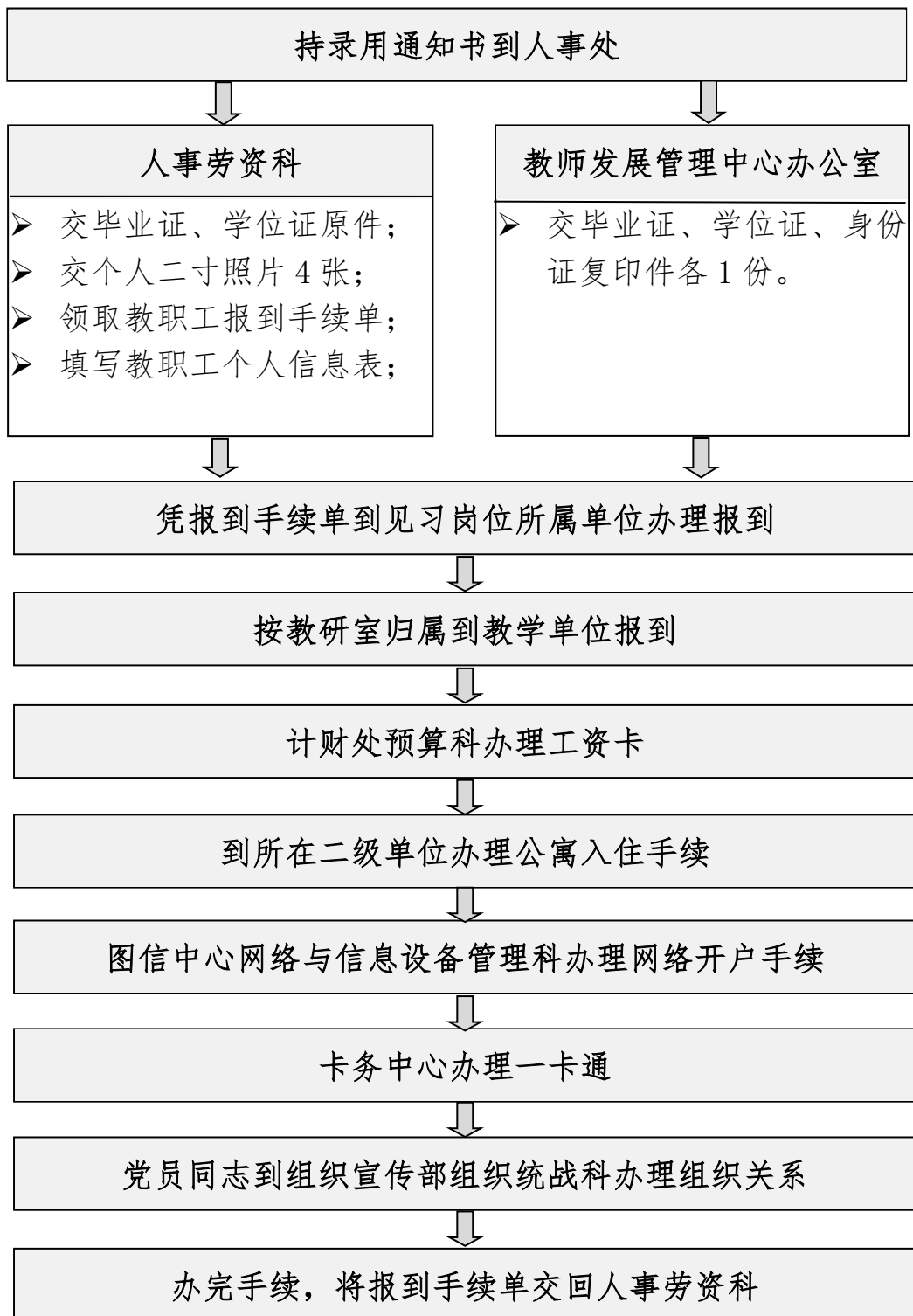
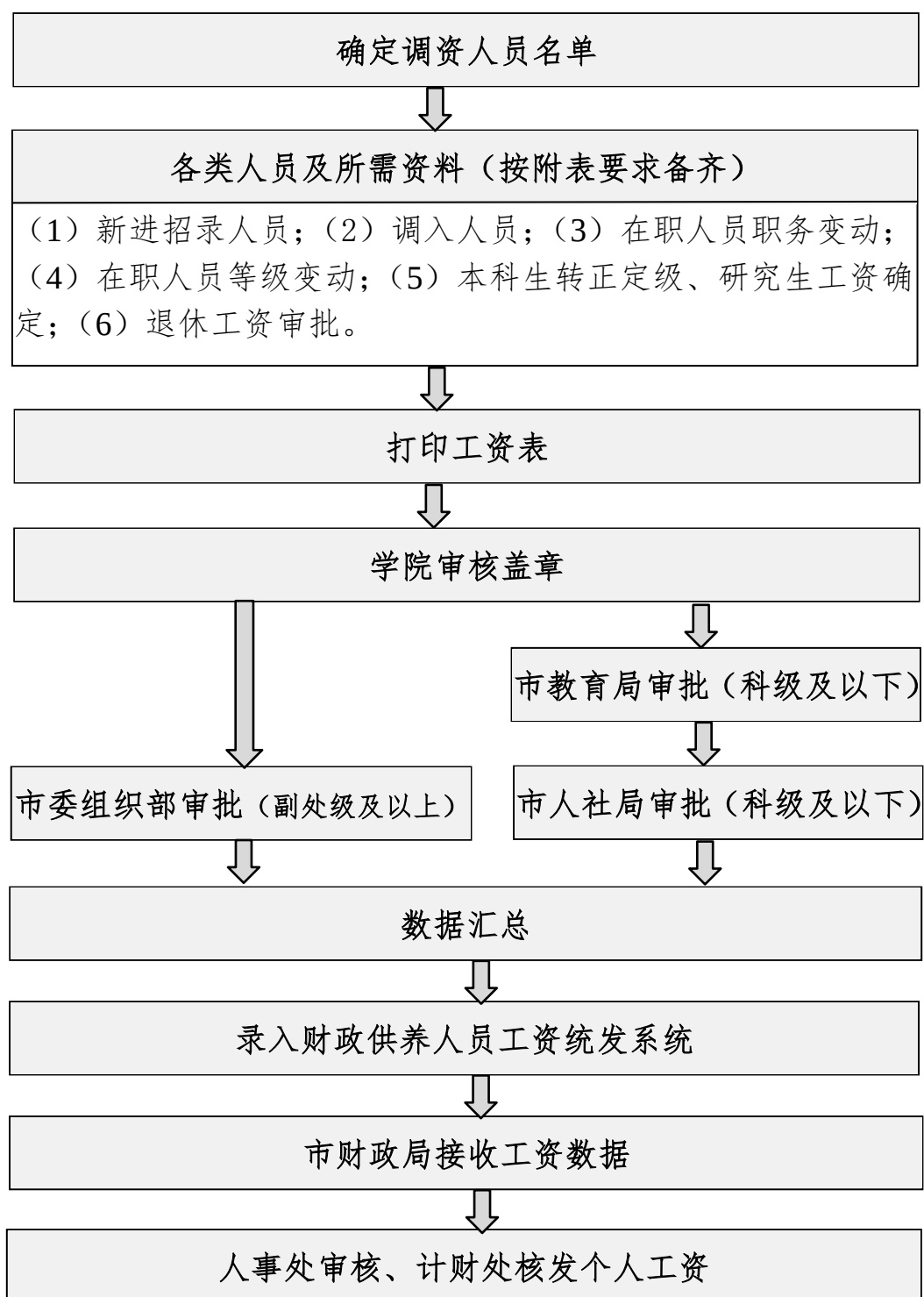


《新进教职工报到流程图》



《工资审批手续办理流程》

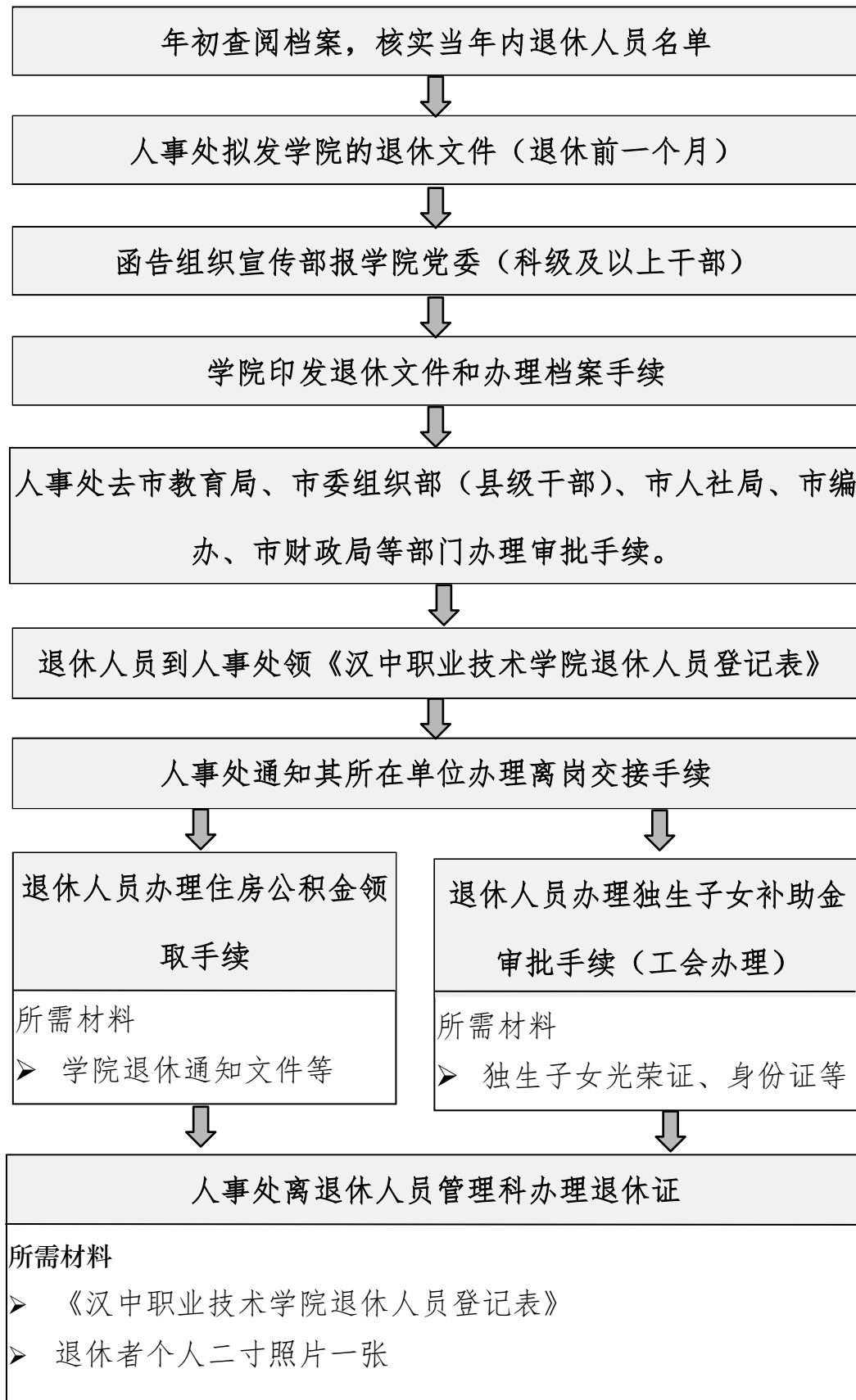


附表

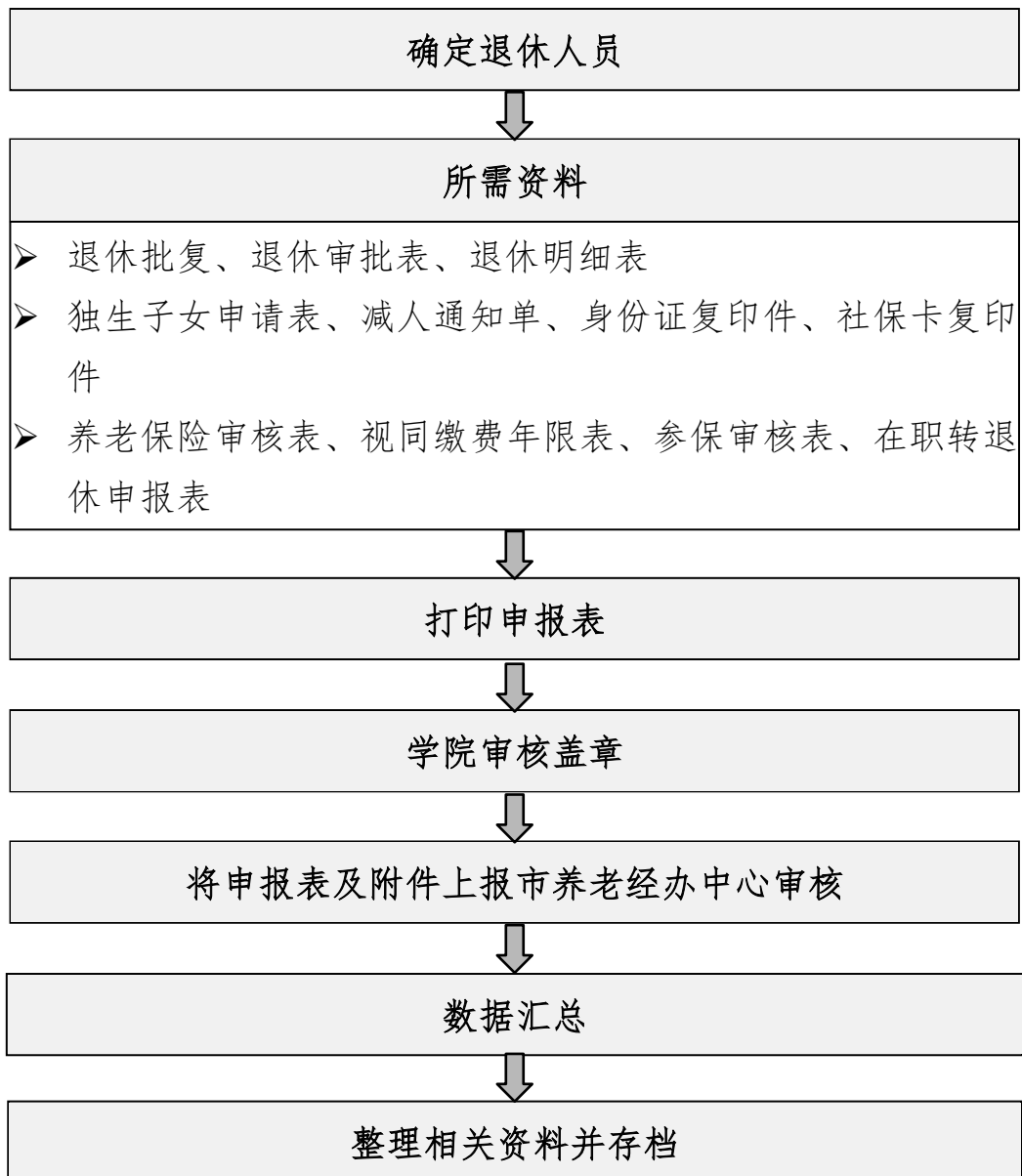
工资审批办理所需资料

常见工资审批种类	所需资料
新进招录人员	报到通知、毕业证、学位证、入编通知单原件及复印件、身份证、个人档案（视情况）。
调入人员	个人档案（必带）、入编通知单、调动介绍信、毕业证、学位证、工资转移单、聘任备案表、原单位执行工资时的聘书及资格证原件（或文件）、身份证、工作经历、社保账号、银行卡号；上述证件的复印件。
在职人员职务变动	资格证（任命文件）、聘任书、聘任备案表原件及复印件。
在职人员等级变动（工人）	聘任书、聘任备案表原件及复印件。
本科生转正定级、研究生工资确定	本科：工作总结、转正文件、毕业证、学位证原件及复印件； 研究生：工作总结、专业技术资格证、聘任书、聘任备案表原件及复印件； 有工作经历需要认定的需要带个人档案，并附学院认定说明。
退休工资审批	个人档案、退休文件原件。
退休护理费审批	增加护理费文件，若出生时间有异议需带原退休审批表原价或复印件。

《教职工离退休手续办理流程》



《退休养老金申报审批流程图》



《新增在职人员养老保险办理流程图》

