教职工工资核定、审批、起薪流程

新入职人员

学校初审。将新进人员《公开招聘备案表》、《岗位聘用审批表》、《岗位管理手册》、《聘用合同书》、《养老保险缴费证明》、《学历学位证明》及个人档案，信息整理后将数据录入人事工资管理软件。

职务职称变动人员

学校初审。将职务、职称变动人员《岗位聘用审批表》、《岗位管理手册》，信息整理后将数据录入人事工资管理软件。

主管部门审核。将学校初审所有材料及人事工资管理软件，报教育厅人事处审核，审核通过后加盖教育厅工资审批公章，并在人事工资管理软件中审批。

辽宁省人社厅审批

将学校初审所有材料及人事工资管理软件，报人社厅工资福利处审核，审核通过后加盖人社厅工资审批公章，并在人事工资管理软件中审批。

对于职务、职称变动人员中涉及工资序列发生变动的情况，将《岗位聘用审批表》、《岗位管理手册》、个人档案，及人事工资管理软件，报人社厅工资福利处审核，审核通过后加盖人社厅工资审批公章，并在人事工资管理软件中审批。

组织发放。将审批后的工资情况，制作通知单，由人力资源管理处负责人签字后转财务处发放。