

工资管理工作流程图

- 编制工资变动情况：根据人员变动、工资变动、职务变动、津补贴变动等申报材料，编制工资变动情况表。
- 核算：经办人维护工资信息系统，核算工资待遇，生成工资表。经办人签字并加盖人事处公章。
- 审核：报人事处、财务处审核。
- 审签：报院领导审签。
- 发放：接收、发放。

