事业单位日常工资业务审批

需要提供的材料

工资审核需提交请示（以主管部门人事处名义）和相应的附件材料，特殊情况必须在请示中一并说明。附件材料均需是原件扫描件，由主管部门审核后，统一报送省人社厅工资福利处。

1. **新录用人员**

填报《事业单位新参加工作人员确定工资审批表(非省（市）管干部）》，所需附件材料：

1. 《事业单位聘用人员通知》
2. 《云南省事业单位聘用人员审批表》；
3. 新录用人员到单位报到的相关材料；

4.学历（学位）证书复印件；

5.有工作经历的人员提供劳动合同、养老保险证明；

6.如试用期比照同条件人员执行工资还要提供聘用情况表、考核结果；

7.《工资转移介绍信》。

**二、军转干部转业安置**

填报《事业单位新参加工作人员确定工资审批表(非省（市）管干部）》，所需附件材料：

1.《人员调动供给介绍信》；

2.《云南省计划分配军队转业干部报到通知》；

3.《军队转业（复员）干部行政介绍信》；

4.《云南省事业单位聘用人员审批表》；

5.《云南省事业单位岗位聘用汇总表》。

**三、工作调动、转正定级**

填报《事业单位新招聘、调动工作人员确定工资审批表》、《事业单位新参加工作人员转正确定工资审批表》，所需附件材料：

1.《云南省事业单位岗位聘用汇总表》；

2.《云南省事业单位岗位聘用人员情况表》；

3.《工资转移介绍信》

4.工作调动通知（按管理权限）。

**四、岗位变动**

填报《事业单位工作人员岗位变动工资审批表》，所需附件材料：

1.《事业单位岗位聘用汇总表》；

2.《事业单位岗位聘用人员情况表》；

3.工人技术等级证书；

4.机关、事业单位技师需提供聘书（聘用合同、聘用文件）。

**五、正常晋升薪级工资**

填报《2018年事业单位工作人员增加薪级工资审批表》，所需附件材料：

1.《年度考核结果备案表》；

2.省管干部需提供省委组织部工资批复文件、《工资变动汇总审批表》、《干部正常晋升薪级工资审批表》。

**六、办理提前退休**

填报《事业单位提前办理退休（退职）审批表》，所需附件材料：

1.本人签字并按手印的退休申请，申请中需明确提前退休的文件和本人符合提前退休的条款；

2.身份证原件扫描件；

3.2006年工改套改表；

**4.事业单位工作人员招用、聘用、录用等证明材料；**

5.出生日期、参加工作的时间档案记载不一致的请提供人事组织部门出具的认定意见；

6.退休依据文件中提到的材料。

工资福利处

2018年4月10日