薪酬发放流程

每月月底最后一个工作周

创新单元提交各类人员工资单

重新提交

通

过

通

过

重新提交

组织与人力资源审批签字

院领导审批签字

组织与人力资源部审查

未通过

财务部核发

未通过

组织与人力资源工资汇总