1.新进教职员工持人事科开具干部介绍信复印件、注明联系方式的有效证件复印件（身份证正反面复印件或护照复印件）到人事处劳动工资科办理起薪手续。

特别提示：需要在东营中行开户工资账户的请在有效证件复印件上注明“在东营中行开户工资账户”；若不注明默认在黄岛开工资账户。

2.学校正常每月10日通过银行转账方式发放当月工资，7日之前办理起薪手续者，工资当月发放；7日及以后办理起薪手续者，当月工资于下月补发。

3.起薪当月底到财务处工薪基金科（办公楼3楼）领取工资卡。