

# 人力资源管理 必修课 《职工薪酬核算与管理》

2011 全新教材

本书适合人力资源总监、薪酬经理以及其它企业管理人员阅读

MBA 案例+实际运用+政策解读

## 全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

**全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效**



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

## 第5单元 职工薪酬管理

### 学习目标

通过本单元学习和训练，能够说明职工薪酬管理的工作内容和工作特点，能够运用相关政策计算各类员工在不同情况下的薪酬数额；职工薪酬的管理政策性很强，要具备对政策的学习能力、理解能力、执行能力；职工薪酬的管理关系多方利益，要具备一定的政策宣传能力及沟通交流能力，工作态度认真、责任心强、服务意识强。

### 职业描述

大多数企业把职工薪酬管理职能赋予人力资源部门，而人力资源管理的内容非常广泛的，简单归纳人力资源管理的功能，包括人事管理、绩效管理、培训管理、考勤管理等等模块，而且个个模块几乎都涉及到职工薪酬管理。所以说职工薪酬管理涉及职工薪酬的一切管理工作，在企业发展中起着重要的作用。

职工薪酬管理主要由人力资源部负责，其他职能部门参与配合。人力资源部一般设置薪酬管理专员，具体完成的工作包括：在企业员工入职过程中负责职工工资的核定；企业职工发生职务、职称、岗位的变动时负责其薪酬的调整；员工离职时负责其停薪前薪酬的计算。另外，职工薪酬管理的日常常规工作，包括全部员工的考勤管理、加班管理、休假管理以及全员工资的统计工作，这些工作直接关系到每个月职工个人的薪酬额度，甚至整个企业全年工资总额的计算结果。

职工薪酬管理是一项政策性很强的工作，它不仅要把握好各级政策、制度和相关规定，合理运用到各项工作中，还承担着向职工传达和解释工资、津贴政策规定的义务。

### 案例导入

会计专业的实习生郑速在一家成长中的中型制造企业实习，经过几个月的轮岗换位，来到了企业的“职工薪酬核算与管理岗位”。因为这个岗位的工作和企业的人力资源部有着千丝万缕的联系，财务部的张部长和人力资源部的王部长协商后，决定派郑速到人力资源部熟悉情况，由王部长亲自进行引导。

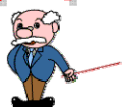
来到人力资源部，王部长先将企业的《职工薪酬制度》提供给郑速。通过阅读企业职工薪酬制度，郑速了解到该企业的工资构成，即：基础工资（基础工资、职务工资或计件工资）+工龄工资+奖金+津贴和补贴+加班加点工资。同时，郑速知道了企业不同岗位的工资标准及岗位等级（见附件1）。

郑速向王部长提出了问题：企业的职工薪酬制度在实际工作中是怎样执行的呢？人力资源部的工作和财务部的工作又以什么样的方式进行衔接？王部长向郑速说明：人力资源部的工作内容多而且繁杂，职工薪酬管理只是其中的一部分，在企业的职工薪酬制度建立起来之后，其日常的管理和实施主要解决以下两个方面的问题：

- （1）把握相关政策和制度，及时准确地进行职工薪酬核定与调整。
- （2）与相关部门配合，做好职工薪酬日常计算和统计等常规工作。

郑速对职工薪酬的管理很感兴趣，急于了解这项工作的具体工作内容和方法，王部长安排郑速在人力资源部实习1~2个月，跟随薪酬管理专员齐鸿一起工作，作她的助手，接触职工薪酬管理的所有相关工作，学习进行业务处理的基本方法和技巧。“今后，你也会增加一条就业的途径——薪酬管理专员，是不是呀？”

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

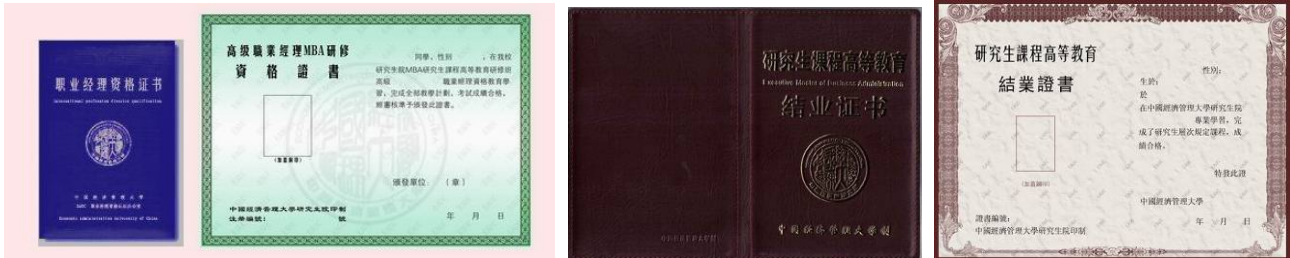
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。



### 教学准备和提示

要准备好职工薪酬管理的相关表单,对企业职工薪酬管理中易于实践的内容,组织学生仿照实际工作内容进行操作,让学生参与和体验职工薪酬的管理。在业务处理过程中注意教材中的“政策再现”,多为学生提供相关的阅读资料和案例,使学生逐步意识到职工薪酬管理工作政策性强的特点。

## 5.1 职工薪酬的核定与调整

企业新进员工入职过程中,为其核定见习期或试用期薪酬、调入薪酬、特聘人员薪酬;当企业员工进行转正定级、发生岗位调动、职务晋升、职称或工人技术等级变动等情况时,按规定为其调整薪酬;员工因为各种原因从企业离职,如调出、辞职、辞退等,及时计算并兑现其停薪前的薪酬和经济补偿金。具体如图所示:

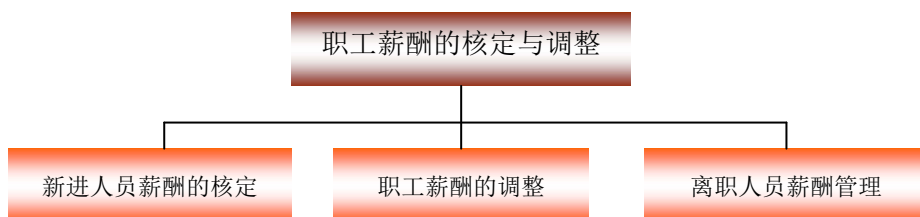


图 5-1 职工薪酬的核定与调整内容示意图

### 任务 1 新进人员薪酬的核定

#### 案例导入

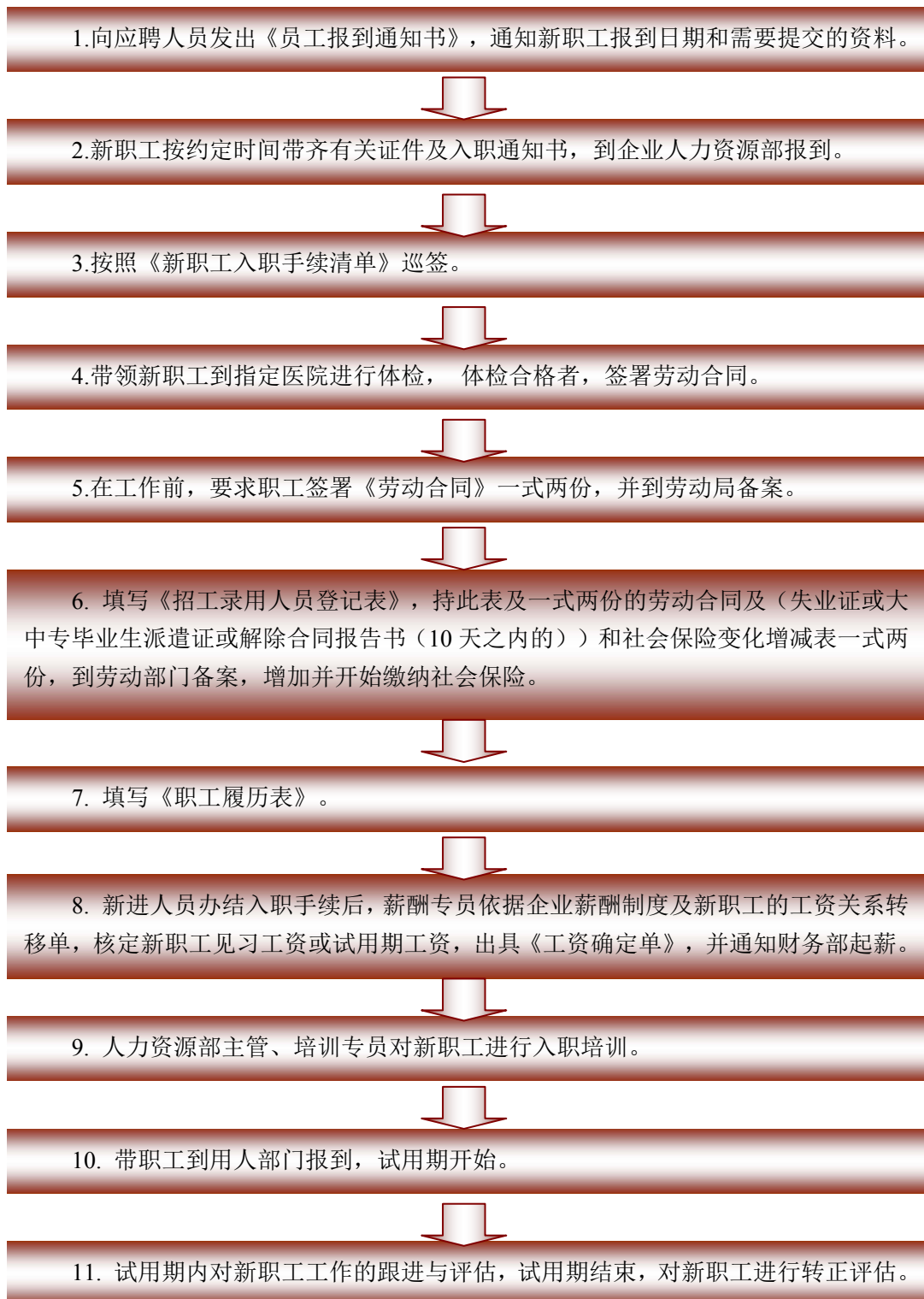
王部长将郑速安排在薪酬管理专员齐鸿手下工作,齐鸿爽快地答应了。齐鸿把企业近日人员变动的资料向王部长做了汇报:“这是我们前几日研究准备新进的几名员工的资料,他们是:①新毕业的研究生小赵,准备聘为技术开发部技术项目管理员;②准备调入的供应部经理老钱;③新招用的检修厂天车工小孙;④特聘的项目管理部主管老李。另外,后勤再准备补充一名临时保洁工。我们准备开始为他们办理入职,您看还有什么问题。”王部长翻阅后,嘱咐说:“可以为他们办理入职手续了,核定薪酬时一定要严格按照公司规定,不能出任何差错。”(拟新进人员各岗位已经在附件 1 中用“蓝色”标注)

#### 具体任务

人力资源部负责职工由社会到企业的引导,公司内部各相关部门负责职工由企业到部门(岗位)的引导。科学合理的新职工入职流程能通过明确有序的引导,帮助新职工融入到组织的文化氛围中来,形成集团认可的工作态度、工作习惯,并为将来的工作效率打下基础。新进人员薪酬的核定是新职工入职流程的一个重要环节。

总经理:

## 业务处理过程



（1）向应聘人员发出《员工报到通知书》，通知新职工报到日期和需要提交的资料。

### 员工报到通知书

\_\_\_\_\_先生(女士)



(一)您应征本公司 之职，经复审结果，决定录用，请于 年 月 日(星期)上午 时，携带下列物品文件及详填函附的表格，向本公司报到。

- 1.身份证。
- 2.个人简历表。
- 3.体检表。
- 4.学历证、学位证。
- 5.职称证。
- 6.务工/失业证。
- 7.二寸半身照片×张。

(二)按本公司规定新进员工必须先行试用 个月，试用期间暂支月薪 元人民币。

(三)报到后，本公司在很愉快的气氛中，为您做到职前介绍，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间满足愉快，如果您有疑虑或困难，请与本部门联络。

×××股份有限公司

(2) 新职工按约定时间带齐有关证件及入职通知书，到企业人力资源部报到。

(3) 按照《新职工入职手续清单》巡签。如表 5-2 所示。

表5-2

### 入职手续清单

姓名： 入职岗位： 入职时间：

人事部门意见：   签名： 日期：	个人资料准备情况： <input type="checkbox"/> 员工信息登记表 <input type="checkbox"/> 担保协议书 <input type="checkbox"/> 身份证复印件 <input type="checkbox"/> 离职证明 <input type="checkbox"/> 学历证书复印件 <input type="checkbox"/> 个人简历 <input type="checkbox"/> 文凭验证证明 <input type="checkbox"/> 彩色照片 5 张
	审批手续完成情况： <input type="checkbox"/> 部门经理 <input type="checkbox"/> 主管副总 <input type="checkbox"/> 总经理
任职部门意见：  签名： 日期：	入司手续办理情况： <input type="checkbox"/> 办公位置安排 <input type="checkbox"/> 岗位安排 <input type="checkbox"/> 办公用品领取
开发部门意见：  签名： 日期：	入司手续办理情况： <input type="checkbox"/> PC 配备 <input type="checkbox"/> IP 地址 _____ <input type="checkbox"/> 工作账号及密码 _____ <input type="checkbox"/> QQ _____ <input type="checkbox"/> BQQ _____
行政人事部门意见：  签名： 日期：	入司手续办理情况： <input type="checkbox"/> 电话机 <input type="checkbox"/> 分机号码 <input type="checkbox"/> 门卡 <input type="checkbox"/> 工牌 <input type="checkbox"/> 座位牌 <input type="checkbox"/> 入职公告 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 <input type="checkbox"/> 资料存档

(4) 带领新职工到指定医院进行体检，体检合格者，签署劳动合同。

(5) 法律要求在工作前就要把劳动合同签好，先组织职工熟悉《劳动合同》有关条款，并要求职工签署《劳动合同》一式两份，并到劳动局备案。

## 知识与技能拓展

### 1. 劳动合同应以什么形式订立？

劳动合同应以书面形式订立。书面劳动合同具有严肃性，它把合同内容条文化了，便于双方当事人履行和有关部门对劳动合同履行情况进行监督检查。一旦发生劳动争议也有据可查，从而维护双方当事人的合法权益。

对于非全日制用工的，劳动合同期限在 4 个月以下的，经双方协商一致，可以订立口头

### 2. 劳动合同期限多长？

劳动合同的期限分为有固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限三种。

(1) 有固定期限的劳动合同，即在订立合同时明确约定了期限的劳动合同。其期限可长可短，长则几年、十几年；短则一年或者几个月。

(2) 无固定期限劳动合同，即没有约定终止日期的劳动合同。无固定期限劳动合同只要不出现约定的终止条件或法律规定的解除条件，一般不能解除或终止，劳动关系可以一直存续到劳动者退休为止。

### 3. 试用期应该有多长？

劳动合同可以约定试用期，但试用期最长不得超过 6 个月。劳动合同期限在 6 个月以下的，试用期不得超过 15 日；劳动合同期限在 6 个月以上 1 年以下的，试用期不得超过 30 日；劳动合同期限在 1 年以上 2 年以下的，试用期不得超过 60 日。

### 4. 订立劳动合同时，用人单位能否向劳动者收取定金、保证金或扣留居民身份证？

国家法律明令禁止用人单位招用人员时向求职者收取招聘费用，向被录用人员收取保证金或抵押金，扣押被录用人员的身份证等证件。

### 5. 什么情况下劳动者可以解除劳动合同？

劳动者和用人单位协商一致可以在任何情况下解除劳动合同。劳动者也可以单方解除劳动合同，但应当提前 30 日以书面形式通知用人单位，无须征得用人单位的同意，用人单位应及时办理有关解除劳动合同的手续。但由于劳动者违反劳动合同的有关约定而给用人单位造成经济损失的，劳动者应承担赔偿责任。

下列情况下，劳动者可以随时通知用人单位解除劳动合同：（1）在试用期内；（2）用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；（3）用人单位未按照劳动合同约定支付劳

（6）填写《招工录用人员登记表》如表 5-3 所示，持此表及一式两份的劳动合同及（失业证或大中专毕业生派遣证或解除合同报告书（10 天之内的））和社会保险变化增减表一式两份，到劳动部门备案，增加并开始缴纳社会保险。

表 5-3

招工录用人员登记表

姓 名		性别		民族		(照片)
出生年月		籍贯		文化程度		
有何职业技能(证)		健康状况		婚否		
户口所在地 (办事处、乡镇)		身 份 证 号				
住 址				联系电话		
个人简历 (简要)						
用人单位招用意见				县(区)劳动部门意见		
录用意见： (盖章)				(盖章) 年 月 日		
备注	1. 此表一式一份：由单位存入本人档案。 2. 需持：《失业(保险手册)证》、或务工《就业证》。方可办理录用登记手续。 3. “户口所在地”一栏：本市城镇户口持《失业(保险手册)证》的人员填写街道办事处或乡镇名称；本省、市、地州务工人员填至原籍地州、县；其他省份来昆明务工的人员填至原籍省、市。 4. “住址”栏：填写户籍所在地详细住址。					



公司和员工建立劳动关系之日起，无论是见习期、实习期，还是试用期，都必须缴纳社会保险。办理社会保险的手续见本教材第二单元。

(7) 填写《职工履历表》如表 5-4 所示。人力资源部为职工建立个人人事档案，其内容包括：新员工的《面试记录表》、证件复印件、《职工档案记录表》、《转正 / 晋升 / 降级 / 调薪表》、《奖罚记录表》、《劳动合同》和其他有关培训、考核、保险的记录等。

表 5-4 职工履历表

工作单位：

姓名	现 名		性 别		籍 贯		近期二寸 正面彩色照片
	曾用名		民 族		出生地		
出生日期		年    月    日	职别（干部/工人）				
身份证号码					政治面貌		
入团时间			入党（民主党派）时间			行政职务	
何年、何月、何地参加工作							
专业技术资格			获资格时间			聘任技术职务	
学 历	毕（肄、结）业时间		毕 业 院 校			所学专业	学 制    学 位
何时来司（毕业分配、调动）							
爱人姓名、职业、政治状况							
家庭 主要 成员	姓 名	出生年月	与本人关系		现在何地何部门任何职		政治面貌
主要社 会关系	姓名	性别	与本人关系		现在何处、从事何种工作		政治面貌
何时、何地受过何种奖励？							

何时、何地受过何种处分？			
工作经历			
起止年月	单位部门	任何职务	
本人签字		填表日期	
填表说明	1.表内所列项目请本人实事求是地填写齐全，没有内容的可写无。 2.书写时一律用钢笔或签字笔，并使用碳素或蓝黑墨水，字迹要端正、清楚。 3.表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字。 4.“照片”一律用近期二寸正面彩色照片。		

（8）新进人员办结入职手续后，薪酬专员依据企业薪酬制度及新职工的工资关系转移单，核定新职工见习工资或试用期工资，出具《工资确定单》，并通知财务部起薪。

对照着“企业工资标准表”和“企业岗位等级说明”（见附件1），齐鸿教郑速核定新进员工薪酬：

①新毕业的研究生小赵，按制度核定其见习期工资为 770 元/月；

②调入的老钱，现拟任职务与过去所任职务类似，而且已经具有两年多的相关工作经验，档案材料显示其原来的基础工资为 2 500 元/月，所以核定其工资为 13 岗 4 档 2 720 元/月；

③新招用的小孙，试用期内工资核定为所招聘岗位——检修厂天车工第一档级基础工资 450 元/月的 90%，即 405 元/月；

④特聘的项目管理部主管老李，属企业急需人才，可作为特殊人员聘任并核定薪酬，本应核级为 11 岗 5 档 2 010 元/月，建议提高一档核定为 11 岗 6 档 2 170 元/月，填写特殊人员薪酬核定表如表 5-5 所示，待领导批准后执行。

**表 5-5 调入、复转、新参加工作人员工资确定单**

单位性质： 津贴（活工资）占 %

姓名		性别		出生年月	年 月	录干时间	年 月
参加工作时间		年 月	学历及	工作前	年 月	学 制	年
实际工作年限			取得时间	工作后	年 月		年
从事教、护龄年限		现任（技术）职务		任职（资格）时间		聘任时间	
岗位（工种）		低一级（技术）职务		任职（资格）时间		聘任时间	
一九八五年工改前工资情况	工资类区	工资级别	标准工资	保留工资			
在农林水一线工资情况	浮动工资	档 元 档 元	固定工资	档 元			



调入 单位 意见	(章) 年 月 日	主管 单位 意见	(章) 年 月 日
审批 机关 核定	套入职务 工资 元, 级别(技等) 工资 元, 津贴(活工资、奖金) 元, 基础工资 元, 工龄、教(护、警)龄津贴 元, 教(护)10% 元, 保留工资 元, 保留津贴 元, 适当补贴 元, 生活补贴 元, 岗位津贴 元, 合计工资总额 元, 从 年 月 日起执行。 下次职务工资拟调时间: 年 月 下次级别工资拟调时间: 年 月 年 月 日		

填表人姓名:

联系电话:

(9) 人力资源部主管、培训专员对新职工进行入职培训, 内容包括企业介绍、企业发展历程、企业文化与理念、各项制度等。

(10) 带职工到用人部门报到, 试用期开始。职工试用一般为三个月, 或按劳动合同办理, 但试用期最长不得超过六个月。

(11) 试用期内对新职工工作的跟进与评估, 主要了解其直接经理对其工作的评价, 为转正提供依据, 试用期结束, 对新职工进行转正评估。

## 知识与技能拓展

### 临时工及其工资管理

企业对临时工的管理应实行宏观控制, 规范的用工程序。凡需要使用临时工的部门, 每年必须在年初提出用工申请, 包括: 用工计划、用工岗位、工资情况、管理制度等。企业人力资源部核定临时工的工资标准。临时工工资根据各用工部门按月考核情况发放, 发放时间与正式职工相同, 定于每月5日。

1. 聘用临时工, 与其签订正式的书面劳动合同或聘用协议 —— 北京市城镇临时工劳动合同书, 明确双方的权利与义务。劳动合同期限可以是一年或几个月, 也可以按照完成工作任务的期限来确定。

2. 企业聘用临时工, 其工资标准一般按照当地最低工资标准确定。具体操作办法是: 按照当地的最低工资标准除以平均每月工作日数, 计算出临时工的日工资; 再根据临时工各月的考勤情况, 出勤天数乘以日工资, 计算出当月应发临时工工资。如果企业聘用的临时工需要具备一定的技术, 如“绿化工”, 则可在最低工资标准的基础上适当提高进行确定。需要注意的是, 临时工在法定节假日加



### 政策再现

北京市劳动局关于执行国务院《全民所有制企业临时工管理暂行规定》和《北京市实施〈全民所有制企业临时工管理暂行规定〉细则》若干具体问题的通知

根据《实施细则》第五条规定，用工单位招用期限在一个月以上的临时工，必须与临时工本人签订劳动合同书，（合同文本由北京市劳动局统一印制，样式附后）劳动合同最长不超过一年。

根据《实施细则》第八条的规定，临时工在法定节日加班的工资，按临时工本人日工资的 200% 计发。



### 政策再现

关于调整北京市 2008 年最低工资标准的通知[京劳社资发[2008]129 号]

一、我市最低工资标准由每小时不低于 4.36 元、每月不低于 730 元，提高到每小时不低于 4.6 元、每月不低于 800 元。下列项目不作为最低工资标准的组成部分，用人单位应按规定另行支付：

- （一）劳动者个人应缴纳的各项社会保险费和住房公积金；
- （二）劳动者在中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；
- （三）劳动者应得的加班、加点工资。缴纳的养老、医疗、失业保险费。

二、非全日制从业人员小时最低工资标准由 8.7 元/小时提高到 9.6 元/小时；非全日制从业人员法定节假日小时最低工资标准由 20 元/小时提高到 22 元/小时。以上标准包括用人单位及劳动者本人应缴纳的养老、医疗、失业保险费。

## 任务 2 职工薪酬的调整

郑速配合齐鸿核定新进员工的薪酬后，进而请教：“员工的薪酬是虽然是按照制度核定出来的，但肯定不是一成不变的，在哪些情况下，我们要进行薪酬的调整，去改变员工薪酬的岗级和档级呢？”因为尚未遇到现时的情况，齐鸿给郑速进行了归纳性的讲解。

### 具体任务

- （1）新进员工工资的转正定级；
- （2）员工的岗位发生调动，薪随岗变；

### （3）员工职务晋升的工资调整。

## 知识要点讲解

企业职工薪酬调整原则是整体调整与个别调整结合。

### 1. 整体调整

企业范围的整体工资调整是根据企业经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全企业范围的职工工资水平。

在大范围工资调整时，由企业党委根据工资调整的有关政策决定工资调整的工作方案、工作步骤，人力资源部负责实施并应做到以下几点：

- （1）及时准确地传达工资调整的文件精神、政策规定；
- （2）在规定的时间内完成工资调整草案，按部门打印调资名册，由各部门组织核对；
- （3）人力资源部在调资期间广泛听取全体职工的意见，并安排接待日 2 - 3 天负责解释；
- （4）工资调整方案经上级主管部门批准后实施。

### 2. 个别调整

个别调整由人力资源部根据职工学历、职务、岗位、职称、技术等级等情况的变化和职工个人年度考核结果及时办理工资变动手续，并将变动情况通知财务处执行。同时，将变动情况通知到有关部门，由有关部门请职工核对。个别调整有以下几种情况：

#### （1）转正调整

当新进职工试用期满，标准认定职工的薪酬，在使用考核获得通过后次月，薪酬可调整为转正薪酬。

比如，任务 1 中的小赵见习期满，小孙试用期结束，均通过了转正评估，二人薪酬需要转正调整，按权限审批后通知财务部。

小赵被聘为“技术开发部技术项目管理员”，工资转正定级为第 9 岗级第 1 档级 1 140 元/月。小孙被聘为“检修厂天车工”，工资由试用期工资调整为 100%全额工资第 3 岗级第 1 档级 450 元/月。

#### （2）工龄调整

职工在本企业的工龄每增加 1 年，就增加一个固定标准的工龄工资（也称年功工资），如未达到工龄工资上限，可自动获得工龄工资调整。工龄调整在每年末进行，调整下一年度的工龄工资。

#### （3）岗位调动调整

薪酬管理原则是“以岗定薪、薪随岗变”。受聘人员岗位变动后，按新聘岗位确定其工资待遇。由较低等级岗位受聘到较高等级岗位的人员，按新聘岗位的等级就近就高确定工资待遇；由较高等级岗位受聘到较低等级岗位的人员，原则上按新聘岗位的等级就近就低确定工资待遇。

比如：物资配送中心仓储科保管员（低）小周工作出色，调任物资配送中心物流管理员（高），现基础工资为第 3 岗级第 6 档级 840 元/月，调动后工资应按新调任岗位就近就高调整为第 9 岗级第 1 档级 1 140 元/月。

再如：炭素厂堆垛天车工（高）小吴因个人原因申请调至仓储天车工（低），现基础工资为第 8 岗级第 2 档级 1 120 元/月，调动后工资应按新调任岗位就近就低调整为第 6 岗级第 4 档级 1 040 元/月。（涉及岗位已经在附件 1 中用“绿色”标注）

#### （4）职务晋升调整

员工的职务得到晋升，则职工薪酬等级变动到当前职务的薪酬等级。员工晋升职务需经主管部门审批并上册后，在聘任的下月起兑现新的基础工资，并调整职务津贴。

比如：老郑从综合服务中心副主任职务晋升为综合服务中心主任职务，则其薪酬等级从第 12 岗级第 1 档级 2 020 元/月调整到第 13 岗级第 2 档级 2 360 元/月，同时调整相应的职务津贴。（岗位已经在附件 1 中用“粉色”标注）

#### （5）职称变动、技术等级变动调整

职工职称晋升，则职工薪酬等级变动到当前岗位相应职称系列的职工薪酬等级。

工人技术等级晋升，则职工薪酬等级变动到当前岗位相应工人技术等级系列的职工薪酬等级。技术工人工资的确定和变动，应以工人技术岗位证书为依据。

聘任高一级职称或晋升高一级技术等级，从聘任高一级职称或晋升高一级技术等级的下月起执行晋升后的岗位工资。

(6) 考核调整

企业根据每两年的年度考核结果进行薪酬调整。各部门主管将本部门职工每年的绩效考核结果交人力资源部门，人力资源部根据连续两年的年度考核结果，确定每个职工的薪酬调整资格。调整原则如下：

连续两年内考核结果为“优”或“良”者，职工薪酬等级在本岗级本职称系列内晋升一级。当年考核结果为“不合格”或连续两年考核结果为“基本合格”的职工，职工薪酬等级下调一级。对于连续两年考核结果为“不合格”的职工进行待岗处理。

薪金晋级，从企业下发有关通知的下月一日起执行；薪金降级从企业下发有关通知的当月起执行。

(7) 奖励性薪金晋级

其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

业务处理过程

- (1) 针对企业员工的各种变动，对照企业薪酬制度调整其薪酬等级。
- (2) 根据薪酬调整情况，填写“职工调薪记录表”，如表 5-6 所示。

表 5-6 职工调薪记录表

部门名称： 填写日期： 年 月 日

姓名		年龄		性别	
编号		职务		入职时间	
调薪原因	<input type="checkbox"/> 试用期转正 <input type="checkbox"/> 调职调薪 <input type="checkbox"/> 晋升调薪 <input type="checkbox"/> 年度调薪 <input type="checkbox"/> 其他				
调薪具体情况	内容	调薪前		调薪后	
	职称				
	职位等级				
	基础工资				
	津贴数额				
	奖金数额				
人力资源部意见					
总经理签字					
调薪生效日期					

- (3) 按权限审批后，将薪酬调整情况通知财务部。

任务 3 离职人员薪酬管理

具体任务

俗话说：铁打的营盘流水的兵。尤其在当今社会，人才竞争激烈，人员流动频繁，企业经常会发生人员离职的情况。人员离职包括人员调出、辞职、辞退等情况。针对这三种具体情况，薪酬管理人员应该完成的是：

- (1) 开具调出人员的工资关系证明。
- (2) 通知财务部门，给辞职人员停薪并清算其在职期间的工资。
- (3) 计算被企业辞退人员的经济补偿金。

具体如图所示：

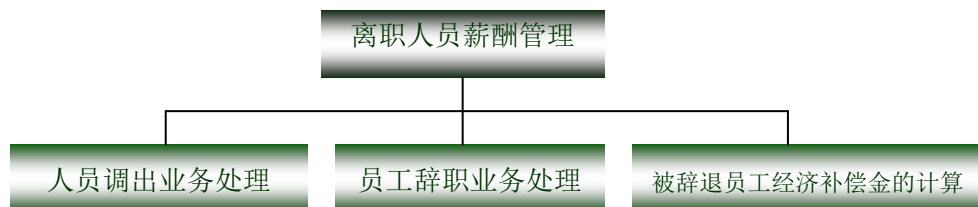


图 5-3 离职人员薪酬管理内容示意图

### 具体任务 1 人员调出业务处理

(1) 人员调动，首先双方单位例行商调函。在例行商调签章过程中，接收单位发出调档案函，调出单位可将其档案密封邮寄，或由本人随身带去，现在也可通过网上查看。档案接受单位审查后，若无疑义，在商调函签字盖章。双方单位及单位主管部门以及当地劳动部门签章完毕，正式例行调动手续。

(2) 员工调出前需交齐自己的养老保险金，而后企业才能开出调令，并随调令转养老保险手续。

(3) 工资关系由工资发放单位开出，写清工资发放单位的工资结构，随调令一起。主管单位和当地劳资部门(干部在人事部门)审查签章。随人到接受地劳动部门报到，开出派遣通知，再到工作单位报到上班。调出人员的调动介绍信和工资转移证样本如下：

#### 北京市干部(工人)调动介绍信

\_\_\_\_\_：兹有我公司\_\_\_\_\_同志，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前去你处报到，请接洽！

此致

北京市百货公司(盖章)

年 月 日

#### 工资转移证

姓名\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_\_，职务\_\_\_\_\_，参加工作时间\_\_\_\_\_。

文化程度\_\_\_\_\_，职称\_\_\_\_\_，工资级别\_\_\_\_\_，工资总额\_\_\_\_\_元，

其中岗位工资\_\_\_\_\_元，职务工资\_\_\_\_\_元，工龄工资\_\_\_\_\_元，其它工资\_\_\_\_\_元。工资已发到

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月。

此致

北京市百货公司 (盖章)

年 月 日

财务科\_\_\_\_\_ (盖章) 财务负责人\_\_\_\_\_ (签章) 经办人\_\_\_\_\_ (签章)

### 提示

调档在先，转工资在后，调档不一定调动。转工资才是最后调动程序。

### 具体任务 2 员工辞职业务处理

(1) 企业职工因故辞职时，本人应提前 30 天向直接上级提交《辞职申请表》，如表 5-7 所示，经批准后转送人力资源部门审核，辞职日期以员工递交辞职申请书的时间为起始日期。

表5-7

员工辞职申请表

填表日期: 年 月 日

姓 名		部 门		职 位		工 号	
进厂日期		宿舍楼层/房号			希望离职日期		
家庭详细住址/电话							
递交辞职书日期				公司批准离职日期			
辞职原因:							



本部门组长/主管意见：		建议：	
		1. 预测是否需增员： ○ 是    ○ 否	
		2. 需要增加：    人；	
部门经理意见：			
签名：            日期：			
副总经理意见：			
签名：            日期：			
总经理意见：			
签名：            日期：			
人事助理：        日期：		人事行政经理：    日期：	

(2) 收到职工辞职申请报告后，人力资源部门负责了解职工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

(3) 员工辞职在递交辞职申请书 30 日后离职，试用期辞职一般为 7 天内，员工具体离职日期以劳动法和公司批准离职日期为准。

(4) 职工离职日须填写《员工离职工作/公司用品交接单》（表 5-8），由相关责任人确认交接无误后，办理工作移交和财产清还手续。

表 5-8

员工离职工作/公司用品交接单

离职人	职别	姓名	离职事由			单 位	记 事	主管签章
						总 务 科		
移交物品文件	由直属主管指定： 一、 二、 三、 四、 五、 六、 七、 签章：				会 签 单 位	人 事 科		
						仓 库		
						工 具 室		
						伙 食 团		
						会 计 室		
						服 务 单 位		
						警 卫 室		
接交人	职别	姓名	移交手续	签章	说 明	一、各单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。 二、本单办妥后交警卫室收回后再缴回人事室。		

(5) 人力资源部门统计辞职员工考勤，一般按照其实际工作天数乘以其平均日工资计算员工应领取的薪金，通知财务部门停薪日期，并办理社会保险变动。

(6) 辞职员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

### 具体任务 3 被辞退员工经济补偿金的计算

小王患病，医疗期内公司已按有关政策支付其病假工资和疾病救济费，现医疗期已满，小王不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作。经协商，由公司解除劳动合同。小王已经在公司工作 10 年，由于患病，小王的月平均工资（1 800 元/月）低于公司的月平均工资（3 100 元/月）。这种情况下，公司应该向小王支付多少经济补偿金呢？

## 知识要点讲解

经济补偿金是用人单位解除劳动合同时，给予劳动者的经济补偿。

**1. 企业什么情况需要支付经济补偿金？**

有下列情形之一的，用人单位和劳动者协商一致，可以解除劳动合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知劳动者本人，同时支付经济补偿金：

(1) 经劳动合同当事人协商一致，由用人单位解除劳动合同的，用人单位应根据劳动者在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。工作时间不满一年的按一年的标准发给经济补偿金。

(2) 劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的，用人单位可以解除劳动合同。按劳动者在本单位的工作年限，每满 1 年发给相当于 1 个月工资的经济补偿金，同时还应发给不低于 6 个月工资的医疗补助费。劳动者患重病或者绝症的还应增加医疗补助费，患重病的增加部分不低于医疗补助费的 50%，患绝症的增加部分不低于医疗补助费的 100%。

(3) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的，用人单位可以解除劳动合同。按劳动者在本单位的工作年限，每满 1 年，发给相当于 1 个月工资的经济补偿金，最多不超过 12 个月。

(4) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的，用人单位可以解除劳动合同。用人单位按照劳动者在本单位的工作年限，每满 1 年发给相当于 1 个月工资的经济补偿金。

(5) 用人单位因濒临破产进行法定整顿期间，或因生产经营发生严重困难，确需裁减人员而解除劳动合同的，用人单位应按被裁减人员在本单位工作的年限支付经济补偿金。劳动者在本单位工作时间每满 1 年，发给相当于 1 个月工资的经济补偿金。用人单位支付经济补偿金时，劳动者工作时间不满 1 年的按 1 年的标准发给。

**2. 经济补偿金的计算标准是什么？**

经济补偿金应由用人单位一次性支付给劳动者。经济补偿金的工资计算标准是指企业正常生产情况下劳动者解除合同前十二个月的月平均工资。第二、四、五种情况，劳动者的月平均工资低于企业月平均工资的，按企业月平均工资的标准支付。

**政策再现**

**《劳动合同法》第四十七条规定：**经济补偿按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

**《劳动合同法实施条例》第二十七条规定：**劳动合同法第四十七条规定的经济补偿的月工资按照劳动者应得工资计算，包括计时工资或者计件工资以及奖金、津贴和补贴等货币性收入。劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月的平均工资低于当地最低工资标准的，按照当地最低工资标准计算。劳动者工作不满 12 个月的，按照实际工作的月数计算。

### 3. 平均工资哪些不能列入经济补偿金基数的范围？

劳动者的以下劳动收入不列入经济补偿金基数的范围：

(1) 社会保险福利费用，如丧葬抚恤救济费、生活困难补助费、计划生育补贴等；

员工姓名		担任职务		计划辞退时间	
辞退理由					
审批	部门经理意见			总经理意见	
	部门经理： 日 期：			总经理： 日 期：	
工 作 交 接	交接内容				
	01				
	02				
	03				
	04				
	05				
	06				
	交出人			接收人	

(2) 劳动保护费用，如工作服、解毒剂、清凉饮料费用等；

(3) 按规定未列入工资总额的各种劳动报酬及其他劳动收入，如创造发明奖、国家星火奖、自然科学奖、科学技术进步奖、合理化建议和技术改进奖、中华技能大奖等，以及稿费、讲课费、翻译费等。

### 业务处理过程

(1) 部门辞退职工时，由直接上级向人力资源部门提交《辞退申请表》（表 5-9），经审查后报总裁批准。

表 5-9

员工辞退申请表

(2) 人力资源部门提前一个月通知职工本人，并向职工下发《离职通知书》（表 5-10）。

表 5-10

离职通知书

单位		职称		姓名	
已获准于     年     月     日离职，请依下列所载项目办理离职手续：					
顺序	应办事项		经办单位	经办人 签 章	扣款金额
1	经办工作交接清楚		服务单位		

	(业务人员应列册)			
2	职 章	秘书室		(限主管人员)
3	住宿人员办理退舍	总务科		
4	缴回制服、钥匙			
5	缴回个人领用文具用品	总务科		
6	缴回员工手册	人事科		
7	缴回识别证			
8	办理退保退会			
9	填写离职人员意见表			
10	填停薪单送会计科			
11	填人员异动记录簿 取消插条、人员状况表、名册			
12	审核上列事项	人事主管		
13	有无欠账? 有无财务未清事项?	会计科		
14	发薪审核	会计主管		
1、上列事项必须完全办理清楚，始可离职。 2、会计科凭本单核发离职人员薪津后，转回人事科存查。				

(3) 职工应在离开企业前办理好工作的交接手续和财产的清还手续。

(4) 职工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职经济补偿金。

根据小王的实际情况和有关政策规定，公司应支付小乙的离职经济补偿金数额为：

3 100 元/月（公司的月平均工资）×10（在公司工作 10 年）=31 000（元）



根据原劳动部《工资支付暂行规定》，企业与劳动者依法解除、终止劳动合同的，企业应当自解除或者终止劳动合同之日起 5 日内一次性结清劳动者工资。

## 知识与技能拓展

### 1. 什么情况下用人单位解除劳动合同不用支付经济补偿金？

劳动者有下列情形之一的，用人单位可随时解除劳动合同，而且无须向劳动者支付经济补偿金：

- (1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；

### 2. 劳动者领取了经济补偿金后，还能再领取失业保险金吗？

劳动合同解除后，用人单位对符合规定的劳动者应支付经济补偿金，不能因劳动者参加了失业保险而拒付或克扣经济补偿金；失业保险经办机构也不会因劳动者领取了经济补偿金而停发或减发失业保险金。

5.2 薪酬管理的常规工作

本节主要涉及薪酬管理的大部分日常常规工作。首先是考勤管理，考勤是职工个人领取薪酬的重要依据，因此每月考勤情况汇总和审核就必须客观、真实；其次是加班管理，加班工资是企业职工薪酬的重要组成部分，它的计算必须符合国家规定；再次是休假管理，企业员工休假期间的工资计算是有规律可循的；最后是工资统计，工资统计的结果是企业办理社保、住房公积金的依据。薪酬管理常规工作如图所示：

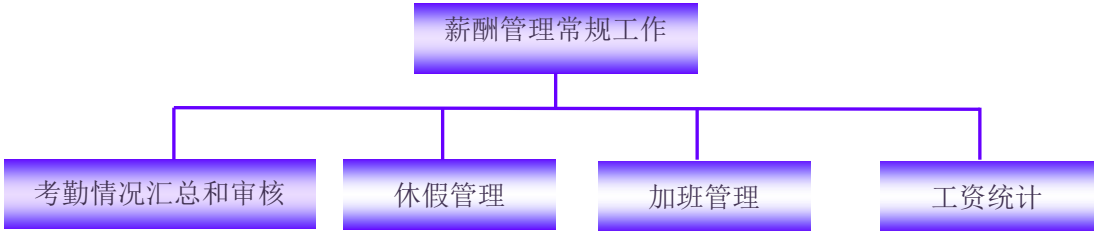


图 5-4 薪酬管理常规工作内容示意图

案例导入

转眼到了本月 26 日，齐鸿对正在翻看《职工薪资明细表》的郑速说：“在我们公司，员工的薪酬是需要保密的，未经允许不得透露给他人，我们的岗位特殊，要注意保密。”郑速点点头：“我知道了，感谢您的提醒。”齐鸿接着说：“一会儿各分厂、各部门就要送来这个月的考勤了，你来帮我收集汇总。”“好的！”郑速一听有活干，回答得非常痛快。齐鸿又说：“从今天到下月 3 日，是我们计算工资的时间，考勤中会有职工的出勤和休假情况，我们要进行汇总和审核，必要时还得计算。另外，各分厂、各部门还会陆续送来加班情况，我们一并计算完成后给财务部下通知，就可以发工资了。”郑速听明白了：“哦，原

任务 1 考勤情况汇总和审核

这项工作看似简单，其实需要郑速了解的相关事项是很多的，齐鸿把刚才郑速翻看的《职工薪资明细表》拿过来，从此表开始，给郑速一一进行说明。

- （1）了解考勤情况汇总和审核在企业工资发放过程中所处的位置。
- （2）熟悉企业的考勤制度，了解各种假别和职工在考勤上的违纪行为。
- （3）会编制“职工考勤统计表”。

知识要点讲解

1.人力资源部应将企业全体职工的薪资构成进行明细汇总建立《职工薪资明细表》（表 5-11），作为薪酬计算的依据。且应根据每次调整状况及时进行修订。

表 5-11

职工薪资明细表

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

共 \_\_\_\_ 页第 \_\_\_\_ 页



职工 编号	职工 姓名	进厂 日期	岗位 职务	职称	计时 工资	计件 工资	等级	基本 薪酬	岗位 津贴	职务(技能) 津贴	住房 补贴	通信 补贴	交通 补贴	合计

主管： 制表人：

2.计薪时间为每月 26 日至下月 3 日，企业按上月 26 日至当月 25 日的月历实际工作天数支付薪酬。

3.汇总并审核各部门的考勤情况和各种请假单，编制《职工考勤统计表》，有的企业还需要计算缺勤扣款。比如：

假别	每日扣款	每小时扣款
事假	(基本薪酬+岗位津贴+职务津贴或技能津贴)/23 天	每日扣款/8
病假	(基本薪酬+岗位津贴+职务津贴或技能津贴)/23 天	每日扣款/8
旷工	3×(基本薪酬+岗位津贴+职务津贴或技能津贴)/23 天	每日扣款/8

#### 4.其他扣除项目

(1) 个人所得税；(2) 社保个人缴纳费用；(3) 借支款项；(4) 其他按法令规定如处罚金等应予扣除的项目。

5.付薪日期为每月 5 日，支付上月薪酬，若遇节假日提前或顺延至最近工作日发放。

6.每位职工具体工资构成明细以《工资单》(表 5-12)形式发放。

**表 5-12 工资单**

月份	姓名	岗级	档级	应领工资金额								
				基础 工资	岗位 津贴	职务 津贴	技能 津贴	住房 补贴	交通 补贴	加班 工资	绩效 奖金	应领 合计
				应扣金额						实领金额		
				所得税		社保金		公积金		借支		应扣合计

#### 7.异常处理

(1) 因计算错误或业务过失造成工资超额时，应立即归还超出额，否则企业有权于下月发放工资时直接扣除或依法追究。

(2) 职工对工资计算有异议时，可以书面提出，经部门汇总后转交人力资源部门处理，人力资源部门应于当月内作出解释及善后处理意见。

#### 8.保密责任

(1) 企业职工不得探寻他人薪酬或将自己薪酬透露给他人。

(2) 非企业许可，不得将企业薪酬制度透露给外人了解，违规者追究相应的责任。



#### 政策再现

根据原劳动部《工资支付暂行规定》，工资应当以法定货币形式支付，不得以实物或者有价证券支付。

业务处理过程

（1）为了加强劳动纪律和工作秩序，制定考勤制度。

规定作息时间，比如：

- ①企业一般实行每周 5 天标准工作周制度、每天 8 小时标准工作日制度，周工作小时为 40 小时上午 9:00——12:00；下午 14:00——18:00
- ②部门负责人办公时间 8：45～12：00 13：55～18：10
- ③考勤员办公时间 8：30～12：05 13：55～18：10
- ④保洁员上班时间 7：30
- ⑤遵照国家双休日及法定节假日制度。

全体工作人员上班实行签到制度，在规定的上班时间内签到到岗。在有条件的情况下，企业实行考勤机打卡与部门考勤相结合的考勤办法，上下班打卡，确因工作关系不能签到者，由部门领导签字认可。未采用考勤机的，可由各部门填写职工考勤表（表 5-13）。

考勤制度涉及的内容如下表所示：

表 5-13 职工考勤表

违纪情况	处理规定示例	请假类别	简单说明
旷工	旷 1 日扣 3 天工资，多日开除。	病假	需区、县级以上医院医疗证明。待遇按国家政策。
迟到	10~30 分钟扣 2 小时工资； 30 分钟~2 小时扣半天工资； 与考勤奖挂钩。	事假	事假期间不计发工资。与奖金挂钩，一般全年累计不超 1 月。
早退	5~15 分钟扣 1 小时工资； 15 分钟以上扣半天工资； 与考勤奖挂钩。	产假	原工资福利待遇不变，绩效工资按天数扣发。
		丧假	工资照发，奖金按企业规定。
		婚假	工资照发，奖金按企业规定。
		探亲假	工资照发，奖金按企业规定。
		公假（参加公益活动或相关考试、家长会、拆迁搬家等）	经批准休假视同出勤。

		工伤假	因工受伤休假视为上班。
		年休假	年休假必须提前申报当年使用，属福利。
		外出公干	视同出勤。
		出差	视同出勤。

所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续，报人力资源部门备案后，方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

表 5-14

员工请假单

部门		职务		姓名	
请假类别					
<input type="checkbox"/> 休假（或 假） <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（请说明） <input type="checkbox"/> 事假					
请假时间					
自    年    月    日    时至    年    月    日    时 总共请假    天    小时					
主管部门意见					
<input type="checkbox"/> 准主管签字  <input type="checkbox"/> 不准（请述明理由）					
职位			日期		



## 政策再现

我国《婚姻法》规定，结婚年龄男方不得早于 22 周岁，女方不得早于 20 周岁。现行计划生育政策鼓励晚婚，男年满二十五周岁、女年满二十三周岁的初婚为晚婚。符合晚婚年龄的夫妇，可以在法定三天婚假的基础上增加婚假一周，合计十天，（一次性连续享受，遇法定假日顺延，含双休日）：双方达到双方享受，一方达到一方享受。所增加的一周婚假，工资、奖金照发。



## 政策再现

《中华人民共和国劳动法》第五十一条规定：劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。

原劳动部《工资支付暂行规定》第十一条规定：劳动者依法享受年休假、探亲假、婚假、丧假期间，用人单位应按劳动合同规定的标准支付劳动者工资。

①各部门考勤员需对本部门职工出勤情况于每月 26 日将当月（上月 26 日至当月 25 日）考勤予以上报，经部门领导审核后，报人力资源部门汇总，并对考勤准确性负责。

②人力资源部门对企业考勤行使检查权，检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予重罚。

（3）人力资源部对每月的考勤进行汇总，并与本月上报的请假单进行核对，编制《职工考勤统计表》（表 5-15），由经理签字后交财务部计发工资。

表 5-15 职工考勤统计表

项目	出勤	休假	假别					迟到	早退	旷职	公差
			事假	病假	产假	婚假	丧假				
	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数
某部门											
姓名 1											
姓名 2											
姓名 3											
...											
小计											
某部门											
姓名 1											
姓名 2											
姓名 3											
...											
小计											
...											
...											
...											
合计											

技巧

企业还可以通过打分法综合评价每个职工的出勤情况。比如：

考勤计分办法

- 1. 迟到。迟到 10 分钟扣 2 分，迟到 10～30 分钟扣 5 分，迟到 30～60 分钟扣 10 分，迟到 60 分钟以上扣 20 分。
- 2. 早退。早退 10 分钟扣 2 分，早退 10～30 分钟扣 5 分，早退 30～60 分钟扣 10 分，早退 60 分钟以上扣 20 分。
- 3. 旷工。旷工一次扣 20 分。
- 4. 请假超期。一天扣 20 分。

以 100 分为基数扣除，考勤成绩分为五级：

优：90 分以上；良：80～90 分；中：70～79 分；及格：60～69 分；差：60 分以下。

企业依据职工考勤成绩决定职工的考勤奖励、处罚。

## 任务2 休假管理

在统计考勤情况的过程中，郑速对师傅齐鸿说：“师傅，虽然在财务部的时候已经实习过病、事假工资扣除的计算了，但是我感觉对有关政策还不清楚，目前对于企业职工病假、事假、产假等待遇，国家有统一规定吗？怎么规定的？您能不能抽时间给我详细说说，员工休假到底如何计算工资？”齐鸿回答：“没问题，我们现在就讲。”

休假管理包括职工病假管理、事假管理、产假管理等三项具体任务，如下图所示：

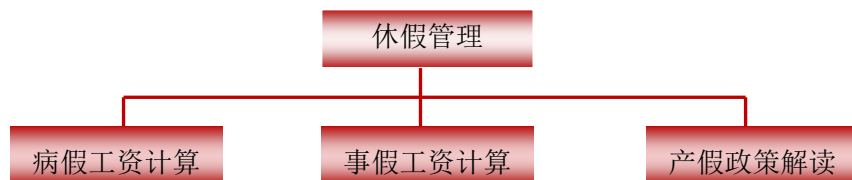


图 5-5 休假管理内容示意图

### 具体任务1 病假工资的计算

职工因病或非因工负伤连续休假在六个月内的称为“短期病假”，超过六个月的称为“长期病假”。职工因病或非因工负伤休假日数按实际休假日数计算，连续休假期内含休息日、节假日的应予剔除。



#### 政策再现

根据原劳动部《劳动保险条例实施细则》：疾病或非因工负伤停止工作连续医疗期间在 6 个月以内者，根据劳动保险条例第十三条乙款的规定，应由该企业行政方面或资方按下列标准支付病伤假期工资：

- ①本企业工龄（下同）不满 2 年的，按本人职工薪酬的 60% 计发；
- ②工龄满 2 年不满 4 年的，按本人职工薪酬的 70% 计发；
- ③工龄满 4 年不满 6 年的，按本人职工薪酬的 80% 计发；
- ④工龄满 6 年不满 8 年的，按本人职工薪酬的 90% 计发；
- ⑤工龄满 8 年及以上的，按本人职工薪酬的 100% 计发。

职员疾病或非因工负伤停止工作连续医疗期间超过 6 个月时，根据劳动保险条例第十三条乙款的规定，病伤假期工资停发，改由劳动保险基金项下，按月付给疾病或非因工负伤救济费，其标准如下：

- ①工龄不满 1 年的，按本人职工薪酬的 40% 计发；
- ②工龄满 1 年不满 3 年的，按本人职工薪酬的 50% 计发；
- ③工龄满 3 年及以上的，按本人职工薪酬的 60% 计发。

此项救济费付至能工作或确定为残废或死亡时止。

原劳动部关于印发《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》的通知第 59 条和《工资支付暂行规定》：职工患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期间内由企业按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。

可借鉴的病假期间工资计算基准有：



【上海】《上海市劳动局关于加强企业职工疾病休假管理保障职工疾病休假期间生活的通知》第四条：病假期间工资计算基准=职工正常情况下实得工资（一般不包括奖金和绩效工资）×70%

【南京】病假期间工资计算基准：所有月薪工人以月薪为计算基准，所有计件工人则以其过去三个月的平均工资为计算基准。但工人所得之工资不低于最低工资的80%，如果低于此标准的，以最低工资的80%计发。

比如：有职工小冯，在本企业连续工龄5年，因患病请病假，有企业定点医院的医疗证明。小冯在正常情况下的实得工资为2800元，分别计算小冯请第三个月和第七个月病假时的病假工资（工资计算基准仿效上海标准）。

①第三个月病假工资：根据《劳动保险条例实施细则》，工龄5-6年，按计算病假工资基准工资的80%计发，为 $2800 \times 70\% \times 80\% = 1568$ （元）

②第七个月疾病救济费（长病假工资）：根据《劳动保险条例实施细则》，工龄3年以上，按计算病假工资基准工资的60%计发，为 $2800 \times 70\% \times 60\% = 1176$ （元）

### 练一练

上述职工小冯，如果他的工龄不满2年，病假工资是多少呢？

### 具体任务2 事假工资的计算

对于事假期间的工资待遇，目前并没有明确的政策规定，请假期间的工资主要根据单位的考勤制度和考核制度而定，企业一般不允许职工请长达一、两个月的事假。



#### 政策再现

根据原劳动部《工资支付暂行规定》，劳动者享受法定休假、婚丧假期间，企业应当按照国家规定和劳动合同约定的工资标准支付工资；劳动者依法享受产假、哺乳假期间，企业应当按照国家和省的有关规定支付工资。劳动者请事假的，企业可以不支付事假期间工资，但不得扣减事假以外的工资。

一般企业的扣除办法是：事假按实际请假天数扣日薪，即请事假一天扣减一天日工资。计算日工资时应根据请假员工的除考勤奖、考核用绩效工资以外的实际工资计算，考勤奖、绩效工资另行规定。

事假扣减工资不能以加班工资抵消。

比如有企业规定：当月事假最多不得超过5天，全年事假累计不得超过15天。5天内的事假按请假天数扣发当月日工资，同时每日扣发5%绩效工资，当月无全勤奖；全年事假累计超过15天，除扣发当月日工资和全勤奖外，另扣发一个月绩效工资；请事假连续一个月以上者，停发一切工资福利待遇。

上述企业的职工小陈在企业是做销售的。企业给小陈的工资是这样计算构成的：固定工资：850元，全勤奖：50元，房补：200元，电话补助：100元，交通补贴100元，绩效工资500元，餐费（实际出勤天数×6元），把这些所有的项目相加为小陈所得的实际工资。如果某月实际工作天数为22天，小陈请事假一天，应该扣除多少工资？

扣除项目有：①全勤奖50元；②绩效工资25元（ $500 \times 5\%$ ）；③请事假1天的日工资57元  
 $[(850+200+100+100) \div 22]$ 。所以，小陈请假当月，应该扣除的工资为 $50+25+57=132$ （元）。

### 知识与技能拓展

#### 制度计薪日和制度工作日

制度计薪日是指计算薪酬的有效天数。制度工作日是指应该出勤的工作天数。

按现行劳动法规，每周二天双休不计入薪酬计算天数，法定节假日可计入薪酬计算天数。年计薪日为

$365-104(\text{每周2天双休})=261$ 天,平均每月制度计薪日为21.75天。年工作日 $365-104(\text{每周2天双休})-11(\text{国家法定节假日})=250$ 天,平均每月制度工作日为20.83天。还有,有些企业每周休息1天,则年工作日 $365-52(\text{每周1天休息})-11(\text{国家法定节假日})=302$ 天,平均每月制度工作日为25.17天。

其实,企业常用的月工作天数是月历实际工作天数,每月的月工作天数不一定一样。

### 具体任务3 女职工产假期间的工资政策解读

对于产假国家政策有详细规定:对于生育假期,国家劳动法有一个明确的规定就是不少于九十天。另外,每个地区对产假都有自己的补充规定。产假期间工资的发放原则是:工资照发。



#### 政策再现

根据国务院颁布的《女职工劳动保护规定》相关规定,女职工产假为九十天,其中产前休假十五天。难产的,增加产假十五天。多胞胎生育的,每多生育一个婴儿,增加产假十五天。

《劳动部关于女职工生育待遇若干问题的通知》对女职工产假、产假期间待遇以及适用范围等问题更为详细的解释:

一、怀孕不满四个月流产时,应当根据医务部门的意见,给予十五天至三十天的产假;怀孕满四个月以上流产时,给予四十二天产假。产假期间,工资照发。

二、产假期满,因身体原因仍不能工作的,经过医务部门证明后,其超过产假期间的待遇,按照职工患病的有关规定处理。

企业可进一步规定:对晚育(指女24周岁生育第一胎的)并领取《独生子女证》的,可在法定基础上增加产假60天。延长的产假一般按事假对待。

正常产假未休息完提前上班,提前上班时间工资按加班对待。

产假期间的待遇按照国家和省、地区的有关政策规定,一般是除奖金、绩效工资以外的工资照发。

### 任务3 加班管理

#### 案例导入

刚刚经历了“五一小长假”,郑速在报纸上看到这样一则报道:

该如何计算节假日加班工资?

每逢节假日,总有一些行业的职工被要求加班;还有些职工因为工作忙,被要求延长工作时间。昨天,一位在本市某酒店从事服务工作的蔡小姐致电本报编辑部:酒店职工在去年国庆和今年春节都加班,坚守工作岗位。月底结算时候,只给加班的人每天25元的加班工资。不知酒店这样做是否合乎规定?

记者随即请教了市总工会法律部有关领导。据介绍,加班分为三种:平日工作日延长工作时间的加班;休息日的加班;元旦、五一、国庆、春节等法定节假日的加班。就以今年的“五一小长假”为例,根据《中华人民共和国劳动法》,用人单位在支付加班工资时,5月1日属于法定假日安排劳动者工作的,应支付不低于平时工资300%的工资报酬,5月2日~3日属于休息日安排劳动者工作,若不能安排补休的,应支付不低于平时工资200%的工资报酬。延长工作时间的日工资计算标准是:劳动者在正常情况下的本人月实得工资的70%,除以每月制度工作天数20.92天;如果计算小时工资,则将日工资标准除以8小时。

专家强调,企业可以高于法律规定的标准支付加班工资,但不得低于法定标准。举个例子,如果一位劳动者每月实得工资为1000元,实际算得日工资应为33.46元。这样5月1日加班一天应得工资报酬不得低于100.38元,5月2日~3日加班一天应得工资报酬不得低于66.92元。

专家建议蔡小姐按照上述计算方法仔细计算自己的应得加班报酬。如果用人单位支付加班工资问题上确实存在违规行为,可先与企业协商解决,协商不成可向劳动监察部门举报,劳动监察查证属实后将责令

具体任务

- (1) 为控制加班工资的额度，可要求各部门填写“职工加班申报单”。
- (2) 加班部门按月上报“加班加点工资申请单”，与“职工加班申报单”进行核对。
- (3) 按照加班工资的支付标准计算并审核当月实际加班工资。
- (4) 在工资发放日之前，将计算完成的加班工资传递给财务部。

知识要点讲解

- 1.加班工资是指对在法定节日、公休假日工作的职工以及在正常工作日以外延长工作时间进行工作的职工发给的劳动报酬。根据国家规定，各单位在正常情况下不得加班加点，只有具备一定条件，才能组织职工加班加点。加班加点工资的发放要从严控制，凡公休日加班后能够安排补休的，原则上不发加班加点工资，只给予同等时间补休，少数人由于工作需要确实不能安排补休的，才发给加班加点工资。
- 2.企业要求职工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报企业分管领导批准。未经批准，企业一律不予承认加班。
- 3.用工单位要求劳动者加班加点，应按以下标准支付职工薪酬：
  - (1) 用工单位依法安排劳动者在日法定标准工作时间以外延长工作时间的，按照不低于劳动合同规定的劳动者本人小时职工薪酬标准的 150% 支付劳动者职工薪酬；
  - (2) 用工单位依法安排劳动者在休息日工作，而又不能安排补休的，按照不低于劳动合同规定的劳动者本人日或小时职工薪酬标准的 200% 支付劳动者职工薪酬；
  - (3) 用工单位依法安排劳动者在法定节假日工作的，按照不低于劳动合同规定的劳动者本人日或小时职工薪酬标准的 300% 支付劳动者职工薪酬。
- 4.实行计件职工薪酬的劳动者，在完成计件定额任务后，由用工单位安排延长工作时间的，应根据上述规定的原则，通过调整计件单价支付加班薪酬，分别按照不低于其本人法定工作时间计件单价的 150%、200%、300% 计算支付加班薪酬。
- 5.因工作原因，未能休婚假、产假（男职工护理假）、丧假、探亲假、公假等项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

业务处理过程

- (1) 加班应填写《加班申报单》（表 5-16），经部门负责人批准并报人力资源部门备案，否则不计加班工资。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

表 5-16 职工加班申报单

填报时间：

姓名		职务		部门	
加班时间:					
自	年	月	日	时至	年 月 日 时 总共加班 天 小时
加班原因:					
领导审批意见:					

(2) 经过批准的加班才有效,月末各部门根据实际加班情况填写《加班加点工资申请单》(表 5-17),上报人力资源部门。人力资源部门负责审查加班的合理性及效率并按月进行统计结算。

表 5-17

加班加点工资申请单

日期:

部门:

日期		姓名	工作内容和地点	实际加班时间			加班加点工资	误餐费
月	日			起	止	时数		
合计								

总经理:

会计:

审核:

申请人:

出纳:

(3) 加班工资按以下标准计算:

工作日加班工资=加班天数×基数×150% 即: 加点工资——不低于原工资的 1.5 倍。

原则上,每天工作时间为 8 小时,如果确实需要延长的,加点工资按照原工资的 1.5 倍计发。

休息日加班工资=加班天数×基数×200% 即: 休息日加班工资——不低于原工资的 2 倍。企业安排职工在休息日工作的应按照不低于劳动者本人日工资 2 倍的标准支付加班工资。但企业也可以另行安排职工补休替代加班工资。

法定节日加班工资=加班天数×基数×300% 即: 节假日工资——不低于原工资的 3 倍。企业安排在法定节日加班的,应按不低于劳动者本人日工资的 3 倍的标准支付加班工资。用人单位在法定节日安排劳动者工作,不能以安排补休代替加班工资。

(4) 将计算结果通知财务部门发放加班工资。

## 知识与技能拓展

### 加班工资的计算基数怎样确定呢?

计算基数因人而异。劳动合同有约定的,按不低于劳动合同约定的劳动者本人所在岗位(职位)相对应的工资标准确定。集体合同(工资集体协议)确定的标准高于劳动合同约定标准的,按集体合同(工资集体协议)标准确定。用人单位与劳动者无任何约定的,假期工资的计算基数统一按劳动者本人所在岗位(职位)正常出勤的月工资的 70%确定,但不得低于最低工资标准。

### 练一练

某职工合同上的工资是 1 800，但是每次发工资时的工资条上是这样写的，基本工资 550 岗位工资 400 绩效工资 350 津贴 300，以 08 年 12 月为例：该职工拿到手的时 1 724，那他春节的加班工资应该怎么算，到底应该有多少？（提示：计算基数按合同约定的 1 800 计算，月工作天数按 20.83 天计算）

### 任务 4 职工薪酬的统计

郑速在齐鸿的办公桌上发现一本类似明细账的账簿，活页的，封面上的名称是《劳动工资统计台账》。打开后，里面的“账页”格式不是郑速熟悉的三栏式、多栏式和数量金额式，而是一些很陌生的表格。他向齐鸿请教，齐鸿介绍说：这也是我的工作内容之一。《劳动工资统计台账》在办理社会保险、住房公积金和社会保险稽核过程中，都需要按规定向有关部门提供。

### 具体任务

每月初发放工资后，齐鸿要从财务部取得“工资发放明细表”，按照“统计台账”要求的统计口径进行分析汇总，并进行台账的登记。每月登记一次，逐月累计，年末则计算出企业职工工资总额。

### 知识要点讲解

台账是明细记录表。但是，台账不属于会计核算中的账簿系统，它是企业为了加强某方面的管理、更加详细地了解某方面的信息而设置的一种辅助记录。它没有固定的格式，企业可根据实际需要自行设计，尽量详细，以全面反映某方面的信息，不必按凭证号记账。实际工作中，台账大多又被称作流水账。

台账必须根据国家规定的统计口径和计算方法进行登记，台账中数字要与原始记录一致，不得随意更改。为保证台账信息的准确性，在台账表式前，对主要的台账指标都做出详细的指标解释。台账必须及时填写，可灵活掌握按月或按季登记。《职工工资、生活费统计台账》格式及相关指标解释见附件 2。



#### 政策再现

**《中华人民共和国统计法》第二十二条规定：**企业事业组织的统计机构或者统计负责人的主要职责是：管理本单位的统计调查表，建立健全统计台账制度，并会同有关机构或者人员建立健全原始记录制度。

**《北京市统计管理条例》第十八条规定：**各部门和各单位必须依法建立和健全原始统计记录、统计台账以及统计资料的审核、交接、档案和保密等项管理制度。

**《社会保险稽核办法》第五条第一款规定：**社会保险经办机构及社会保险稽核人员开展稽核工作，可要求被稽核单位提供的相应资料有：被稽核单位用人情况、工资收入情况、财务报表、统计报表、缴费数据和 相关账册、会计凭证等与缴纳社会保险费有关的情况和资料。具体包括：职工花名册、劳动合同、劳动工资手册、劳动工资统计台账等资料；劳动统计年报、资产负债表、现金流量表、利润分配表、缴费申报表、缴费明细表、基金结算表等报表；应付工资账、应付福利费账、在建工程账等账目以及与之相关的会计凭证，包括用于会计入账的工资发放原始表。



## 业务处理过程

- (1) 从财务部取得“工资发放明细表”，按照《职工工资、生活费统计台账》中 2~26 列的项目进行汇总计算。
- (2) 将计算结果登记在《职工工资、生活费统计台账》的相应月份的“本月”行、第 2~26 列中。
- (3) 按照“台账”中注明的公式“注：1=2+4+5+11+23+24”进行计算，结果登记在“本月”行、第 1 列中。
- (4) 除 1 月外，其他各月均需要将各项数字与上月数字（2 月）或上月累计数字进行累加，结果填写在“累计”行中。

## 知识与技能拓展

### 1. 什么是社会保险稽核？

社会保险稽核是指社会保险经办机构依法对社会保险费缴纳情况和社会保险待遇领取情况进行的核查。

### 2. 社会保险稽核的目的是什么？

社会保险稽核的目的是维护和贯彻落实国家和地方政府有关社会保险政策法规，查处违规行为，确保社会保险费应收尽收，维护参保人员的合法权益，确保社会保险待遇严格按政策规定标准执行，确保社会保险事业的顺利发展。

### 3. 社会保险稽核的依据是什么？

社会保险稽核的依据是国家和地方政府制定的各项社会保险政策法规，企业财务通则、会计准则、会计制度和劳动工资制度等。其中，《社会保险稽核办法》《云南省社会保险稽核实施办法》等国家和地方政府制定的各项社会保险政策法规是社会保险稽核的主要依据，它是社会保险经办机构实施稽核，审理定性和对违规行为处理处罚建议的重要依据。



## 附件 1:

## 中国铝业股份有限公司工资标准表

## 企业基础工资标准表

档级 岗级	1	2	3	4	5	6	7
14	2420	2600	2780				
13	2210	2360	2540	2720			
12	2020	2160	2320	2500	2610		
11	1450	1580	1730	1870	2010	2170	
10	1290	1430	1550	1690	1840	1990	2150
9	1140	1270	1380	1510	1650	1780	1920
8	1000	1120	1230	1350	1480	1600	1730
7	870	980	1070	1180	1300	1420	1550
6	750	850	940	1040	1140	1250	1370
5	650	740	820	910	1010	1100	1200
4	550	630	700	790	890	970	1060
3	450	520	590	670	760	840	930
2	380	440	500	580	660	740	830
1	330	370	430	490	570	640	730

## 企业岗位等级说明

14: 总经理助理

13.4: 电解厂厂长 熔铸厂厂长 炭素厂厂长 检修厂厂长

13.3: 电解厂书记 熔铸厂书记 炭素厂书记 检修厂书记 生产运行部经理 人力资源部经理 计划经营部经理 财务部经理 **供应部经理** 销售部经理 装备能源部经理 企业办公室经理 项目管理部经理 动力厂厂长 机修厂厂长 质量检测中心主任 物资配送中心主任

13.2: **综合服务中心主任** 安全环保部经理 党群工作部主任 纪委办公室(监察审计部)主任 工会副主席 保卫部经理 技术开发部经理 信息部经理 连铝医院院长 动力厂书记 机修厂书记 驻外办主任

13.1: 综合服务中心书记 保卫部书记 质量检测中心书记 物资配送中心书记

12.3: 电解厂副厂长 熔铸厂副厂长 炭素厂副厂长 检修厂副厂长 电解厂副书记 炭素厂副书记

12.2: 生产运行部副经理 人力资源部副经理 计划经营部副经理 财务部副经理 供应部副经理 销售部副经理 装备能源部副经理 企业办公室副经理 项目管理部副经理 动力厂副厂长 机修厂副厂长 质量检测中心副主任 物资配送中心副主任

12.1: 安全环保部副经理 党群工作部副主任 纪委办公室(监察审计部)副主任 保卫部副经理 技术开发部副经理 信息部副经理 **综合服务中心副主任** 连铝医院副院长 企业团委书记

11.6: 电解厂电解车间主任 熔铸厂熔铸车间主任 检修厂电解站站长 炭素站站长 动力站站长 综合维修站站长 炭素厂生产车间主任 动力厂供电车间主任 动力车间主任

11.5: 电解厂电解车间书记 铸造车间主任 技术室主任 考核办主任 检修厂考核办主任 技术室主任 熔铸厂考核办主任 技术室主任 熔铸车间书记 炭素厂考核办主任 技术室主任 车间书记 动力厂供电车间书记 动力车间书记 机修厂机修车间主任 炉修车间主任 导杆修理车间主任 人力资源部主管 计划经营部主管 生产运行部主管 财务部主管 **项目管理部主管** 装备能源部主管 供应部主管 销售部主管 物资配送中心运输科科长 综合服务中心物业管理科科长 保卫部护卫(消防)队队长 质量检测中心化验室主任 检查科科长

长 计量科科长

11.4: 电解厂铸造车间书记 计算站站长 净化车间主任 动力厂考核办主任 技术室主任 机修厂考核办主任 技术室主任 企业办公室法律事务科科长 接待科科长 综合科科长 连铝宾馆经理 物资配送中心仓储科科长 仓储科书记 运输科书记 综合管理科科长 质量检测中心考核办主任 信息部主管 安全环保部主管 党群工作部主管 纪委办公室(监察审计部)主管 技术开发部主管 工会办公室女工主任 保卫部综合管理科科长 综合服务中心综合管理科科长 社区主任 连铝医院门诊部主任 大内科主任 大外科主任 其他各部室科长 主管 主任

11: 电解厂多功能天车工 阳极工 炭素厂多功能天车工

10.5: 电解厂电解车间副主任 动力厂供电车间副主任 动力车间副主任 炭素厂生产车间副主任 熔铸厂熔铸车间副主任 检修厂副站长 机关各部室副主管

10.4: 电解厂计算站副站长 净化车间副主任 铸造车间副主任 车间技术室主任 机修厂机修车间副主任 炉修车间副主任 导杆修理车间副主任 质量检测中心各科室副科长 综合服务中心物业管理科副科长 保卫部护卫队副队长 连铝医院总护士长 其他各部室副主管 副科长 副主任

10: 电解厂电解工 机修厂筑炉工 检修厂检修工 熔铸厂熔铸工

9: 计划经营部计划员 统计员 企业管理员 项目管理员 生产运行部质量管理员 生产调度 计划统计员 人力资源部职工管理 薪酬管理 绩效管理 社保管理 培训管理 装备能源部各管理岗位 技术开发部技术项目管理员 财务部会计 出纳 供应部采购员 计划员 销售部废旧物资处理员 计划员 销售员 物资配送中心物流管理员 计配员 党群工作部干事 纪委办公室(监察审计部)干事 工会办公室干事 项目管理部翻译 安全环保部安全管理员 环保管理员 企业办法律事务管理 秘书 档案员 文书 技术开发部标准管理员 驻外办事处业务员 保卫部干事 各单位安全员

生产运行部工艺工程师 技术开发部工艺工程师 设备工程师 信息部信息工程师 电解厂信息工程师 工艺工程师 设备工程师 环保通风工程师 熔铸厂工艺工程师 设备工程师 炭素厂炭素工艺工程师 设备工程师 环保通风工程师 动力厂设备工程师 电气工程师 供热工程师 供水风给排水工程师 机修厂机加工工程师 设备工程师 铸型工程师 炉修工程师 焊接工程师 电气工程师 检修厂机械工程师 电气工程师 自控工程师 管道工程师 质量检测中心工程师 综合服务中心设备工程师 园艺师 物资配送中心工程师 项目管理部土建工程师 设备工程师 工艺工程师 自控工程师 连铝医院临床医师 放射医师 超声医师 检验医师 药剂师 护士 电解厂阳极维护工 电解天车工 铸造工 炭素厂浇铸工 混捏工 检修厂试验电工 熔铸厂铸棒工

8: 各单位综合员 材料员 计划统计员 连铝医院院办干事 电解厂吸出工 铸造天车工 炭素厂堆垛天车工 熔铸厂天车工 动力厂运行电工

7: 党群工作部文书 电解厂自控维护工 净化维护工 机修厂锻工 铆工 焊工 铸型工 导杆修理工 动力厂司炉工 熔铸厂炼铝工 检修厂司机 炭素厂调温工 炭素检修天车工 沥青熔化工 护炉工 物资配送中心抓斗天车工

6: 电解厂自控运行工 电解质破碎工 净化输料工 新系统电测工 物资配送中心生产车司机 修理工 输料工 仓储天车工 质量检测中心热工仪表衡器修理工 炭素厂自控运行工 中碎工 炭块清渍工 焙烧辅助工 维护工 残极处理工 机修厂机床工 维修工 熔铸厂粉塑工

5: 电解厂内衬工 取样工 老系统电测工 炭素厂阳极组装机 保护环添装工 熔铸厂铝颗粒剪切工 卷线工 内衬工 动力厂空压工 净水剂制作工 机修厂检查员 叉车司机 翻砂天车工 物资配送中心汽车司机 起重工 调度 质量检测中心分析工 检查工 电工 仪表仪器维修工 党群工作部机务维修工 连铝医院司机 企业办公室司机 维修工 机务员 厨师 物资配送中心打包工 保卫部司机 综合服务中心餐厅管理员 健身中心管理员 文体中心管理员 物业维修工 司机

4: 质量检测中心衡量工 动力厂水源地加压站水泵工 皮带工 污水处理工 保卫部生产区保安

3: 电解厂循环水泵工 运料工 炭素厂运料工 检修厂天车工 机修厂铆焊天车工 动力厂充电工 水泵工 物资配送中心仓储科保管员 综合服务中心回水泵工 安全环保部环境监测工 连铝医院电工 综合维修 工会办公室电工 综合服务中心餐厅核算员 企业办公室文印员 物资配送中心配送工 动力厂纯净水化验员 保卫部生活区保安

2: 质量检测中心报告员 综合服务中心缝纫工 企业办公室晒图员 宾馆服务员 各单位值守工 党群工作部差转工 综合服务中心澡堂工 综合服务工 绿化工 保洁工 保卫部交通协管员 道口管理 企业办公室话务员 工会办公室服务员 连铝医院挂号结账员 污水处理工

1: 无

说明：

14: 总经理助理是指：14 岗，最高项——2780 元基本工资

13.4: 电解厂厂长 熔铸厂厂长 炭素厂厂长 检修厂厂长

是指：13 岗 4 档对应基本工资数为：2720 元，以此类推。

总经理、副总经理采用年薪制

管理岗见习人员的基础工资：

博士见习 845 硕士见习 770 双学士见习 710 本科见习 685

大专见习 655 中专见习 590 高中见习 590 初中见习 570

技术工人岗、普通工人岗的试用期工资：按照招聘岗位第一档级基础工资的 90% 发放。



		在 岗 职 工 工 资 总 额			计 件 工 资	各 种 奖 金	生产(业务)奖 及年终分红 奖
			计 时 工 资	基础工资与 职务工资			
甲		1	2	3	4	5	6
1 月	本月						
2 月	本月						
	累计						
3 月	本月						
	累计						
4 月	本月						
	累计						
5 月	本月						
	累计						
6 月	本月						
	累计						

## 活 费 总 额

[illegible]


职 工 工 资 、 生

		通 讯 工 具 补 助	住 宅 电 话 补 助	实报实销的个人固定电话费 及手机费	伙 食 津 贴	交 通 补 贴	过 节 费
甲		14	15	16	17	18	19
1 月	本月						
2 月	本月						
	累计						
3 月	本月						
	累计						
4 月	本月						
	累计						
5 月	本月						
	累计						
6 月	本月						
	累计						

注：1=2+4+5+11+23+24

活 费 总 额

单位：元

						不在岗职工生活费
			加班加点工资	其 它 工 资	调整补发工资	
书 报 费	副食品 价格补贴	房、水、 煤、电补贴				
20	21	22	23	24	25	26




### 指标解释

在岗职工工资总额包括基本工资、职务工资、级别工资、工龄工资、计件工资、奖金、各种津贴和补贴、交通补贴、洗理费、书报费、旅游费、过节费、伙食补助、住房补贴、住房提租补贴、由单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的个人所得税、房水电费以及住房公积金和社会保险基金个人缴纳部分等。

在统计工资总额时不管是预算内资金，还是预算外资金；不管是单位自筹的资金，还是上级（或政府财政部门）下拨的资金；不论是由工资科目开支的，还是工资科目以外的其他各项经费科目（如搬运费、材料费、加工费、职工福利基金、企业基金、企业利润留成与附属机构的业务收入等）开支的，不论是以货币形式或以实物形式支付的，只要符合劳动报酬性质的，都应统计在工资总额中。

### 工资总额由以下六部分组成：

#### （1）计时工资

指按计时工资标准和工作时间支付给个人的劳动报酬。包括：

- ①对已完成工作按计时工资标准支付的工资，即基础工资部分；
- ②新参加工作职工的见习工资（学徒的生活费）；
- ③根据国家法律、法规和政策规定，因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资；
- ④实行岗位技能工资制的单位支付给职工的技能工资及岗位（职务）工资；
- ⑤合同制职工按规定缴纳的不超过本人标准工资一定比例的退休养老基金、职工受处分期间的工资、浮动升级的工资等。
- ⑥机关工作人员的职务工资、级别工资、基础工资、岗位工资、技术等级（职务）工资。

#### （2）计件工资

指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬。包括：

- ①实行超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件等工资制，按劳动部门或主管部门批准的定额和计件单价支付给个人的工资；
- ②按工作任务包干方法支付给个人的工资；
- ③按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资。

#### 计件标准工资

指实行计件工资制的单位，按照批准的计件单价和规定的劳动定额或工作量支付给计件工人的劳动报酬。即在一定时期内职工应当完成的定额乘以单价后的工资。在一般情况下（即工作物等级与标准工资等级相同时），计件标准工资与标准工资相等，当工作物等级高于标准工资等级时，计件标准工资则高于标准工资。

#### 计件超额工资

是计件工资的一部分，指计件工人超额完成定额任务后所得的工资。即计件工人实得的全部计件工资减去应得的计件标准工资后的数额。某些企业的工人由于从事生产的工作物等级高于本人工资等级，因而其计件标准工资高于本人标准工资，其计件超额工资也应是全部工资减去应得的计件标准工资后的数额。

### (3) 奖金

指支付给在岗职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。包括：

- ①生产(业务)奖：具体包括超产奖、质量奖、安全(无事故)奖、考核各项经济指标的综合奖、提前竣工奖、外轮速遣奖、年终奖(劳动分红)等；
- ②节约奖：具体包括各种动力、燃料、原材料等节约奖；
- ③劳动竞赛奖：具体包括发给劳动模范、先进个人的各种奖金；
- ④机关、事业单位各类人员的年终一次性奖金、机关工人的奖金、体育运动员的平时训练奖；
- ⑤其他奖金：具体包括从兼课酬金和业余医疗卫生服务收入提成中支付的奖金，运输系统的堵漏保收奖，企业教师的教学工作量超额酬金，从各项收入中以提成的名义发给职工的奖金等。

### (4) 津贴和补贴

指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响而支付给职工的物价补贴。

津贴包括：

①补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴。包括：高空津贴、井下津贴、流动施工津贴、高温作业临时补贴、艰苦气象台(站)津贴、微波站津贴、冷库低温津贴、邮电人员外勤津贴、夜班津贴、中班津贴、班(组)长津贴、环卫人员岗位津贴、广播电视天线工岗位津贴、盐业岗位津贴、废品回收人员岗位津贴、殡葬特殊行业津贴、城市社会福利事业岗位津贴、环境监测津贴、收容遣送岗位津贴、课时津贴、班主任津贴、科研辅助津贴、卫生临床津贴和防检津贴、农业技术推广服务津贴、护林津贴、林业技术推广服务津贴、野生动物保护工作津贴、水利防汛津贴、气象服务津贴、地震预测预防津贴、技术监督工作津贴、口岸鉴定检验津贴、环境污染监控津贴、社会服务津贴、特殊岗位津贴、会计岗位津贴、岗位津贴、野外津贴、水上作业津贴、艺术表演档次津贴、演出场次津贴、艺术职工工种补贴、运动队班(队)干部驻队津贴、教练员培训津贴、运动员成绩津贴、运动员突出贡献津贴、责任目标津贴、领导职务津贴、岗位目标管理津贴、专业技术职务津贴、专业技术岗位津贴、技术等级岗位津贴、技术工人岗位津贴、普通工人作业津贴及其他为特殊行业和苦脏累险等特殊岗位设立的津贴。

机关工作人员岗位津贴。包括：公安干警值勤津贴、警衔津贴、交通民警保健津贴、海关工作人员岗位津贴、审计人员外勤工作补贴、税务人员的税务征收津贴(包括农业税收)、工商行政管理人员外勤津贴、人民法院干警岗位津贴、人民检察院干警岗位津贴、司法助理员岗位津贴、监察、纪检部门办案人员补贴、人民武装部工作人员津贴、监狱劳教所干警健康补贴等。

②保健性津贴。包括：卫生防疫津贴、医疗卫生津贴、科技保健津贴、农业事业单位发放的有毒有害保健津贴以及其他行业职工的特殊保健津贴等。

③技术性津贴。包括：特级教师津贴、科研课题津贴、研究生导师津贴、工人技师津贴、中药老药工技术津贴、特殊教育津贴、高级知识分子特殊津贴(政府特殊津贴)等。

④年功性津贴。包括：工龄工资、工龄津贴、教龄津贴和护士护龄津贴等。

⑤地区津贴。包括艰苦边远地区津贴和地区附加津贴等。

⑥其他津贴。包括：直接支付给个人的伙食津贴(火车司机和乘务员的乘务津贴、航行和空勤人员伙食津贴、水产捕捞人员伙食津贴、专业车队汽车司机行车津贴、体育运动员和教练员伙食补助费、少数民族伙食津贴、小伙食单位补贴、无食堂补贴等)、合同制职工的工资性补贴、上下班交通补贴、洗理卫生费、书报费、工种粮补贴、过节费、干部行车补贴、私车补贴等。

补贴包括：

为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴，如副食品价格补贴，粮、油、蔬菜等价格补贴，煤价补贴、房贴、水电贴、房改补贴以及提高煤炭价格后，部分地区实行的民用燃料和照明电价格补贴等。

(5) 加班加点工资

指对法定节假日和公休假日工作的职工，以及在正常工作日以外延长工作时间的职工按规定支付的加班工资和加点工资。

(6) 其他工资

指其他根据国家规定支付的工资。如附加工资、保留工资以及调整工资补发的上年工资等。

**工资总额不包括以下项目：**

(1) 根据国务院发布的有关规定发放的创造发明奖、国家星火奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员在重大体育比赛中的重奖。

(2) 有关劳动保险和职工福利方面的费用。职工保险福利费用包括医疗卫生费、职工死亡丧葬费及抚恤费、职工生活困难补助、文体宣传费、集体福利事业设施费和集体福利事业补贴、探亲路费、计划生育补贴、冬季取暖补贴、防暑降温费、婴幼儿补贴(即托儿补助)、独生子女牛奶补贴、独生子女费、“六一”儿童节给职工的独生子女补贴、工作服洗补费、献血员营养补助及其他保险福利费。

(3) 劳动保护的各种支出。具体有：工作服、手套等劳动保护用品，解毒剂、清凉饮料，以及按照国务院 1963 年 7 月 19 日劳动部等七单位规定的范围对接触有毒物质、矽尘作业、放射线作业和潜水、沉箱作业、高温作业等五类工种所享受的由劳动保护费开支的保健食品待遇。

(4) 有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出。

(5) 支付给外单位一次性劳务人员的稿费、讲课费及其他专门工作报酬。

(6) 出差补助、误餐补助是指职工出差应购卧铺票实际改乘座席的减价提成归己部分；因实行住宿费包干，实际支出费用低于标准的差价归己部分。

(7) 对自带工具、牲畜来企业工作的从业人员所支付的工具、牲畜等的补偿费用。

(8) 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入。

(9) 一些单位职工集资入股或购买本企业的股票和债券后发给职工的股息分红、债券利息以及职工个人技术投入后的税前收益分配。

(10) 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费、生活补助费以及协议解除劳动合同后企业一次性支付的经济补偿金或违约金，买断工龄支付给职工的费用。

(11) 劳务派遣单位收取用工单位支付的人职工资以外的手续费和管理费。

(12) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用。

(13) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴。

(14) 调动工作的旅费和安家费中净结余的现金。

(15) 由单位缴纳的各项社会保险、住房公积金。

(16) 支付给从保安企业招用的人员的补贴。