

# 公司 劳动工资统计管理办法

## 壹、 职责

### (一) 人力资源部

1. 负责公司劳动工资统计资料的搜集、整理、分析和上报工作；
2. 对公司各直属单位的劳动工资统计工作进行指导、检查；
3. 对公司各直属单位的劳动工资统计人员进行培训。

### (二) 分公司

1. 负责本地区的劳动工资统计工作并向公司人力资源部报送报表；
2. 根据当地政府部门的有关要求归口负责报送本地区各单位的统计资料。

### (三) 事业部

1. 本部在燕郊基地的事业部负责本地区的劳动工资统计工作并直接向公司人力资源部报送报表。

2. 本部不在燕郊基地的事业部和作业机构的劳动工资统计工作在当地分公司的统一安排下进行。

## 贰、 管理办法

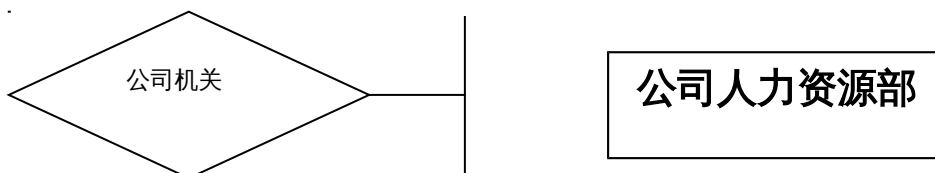
### (一) 统计原则

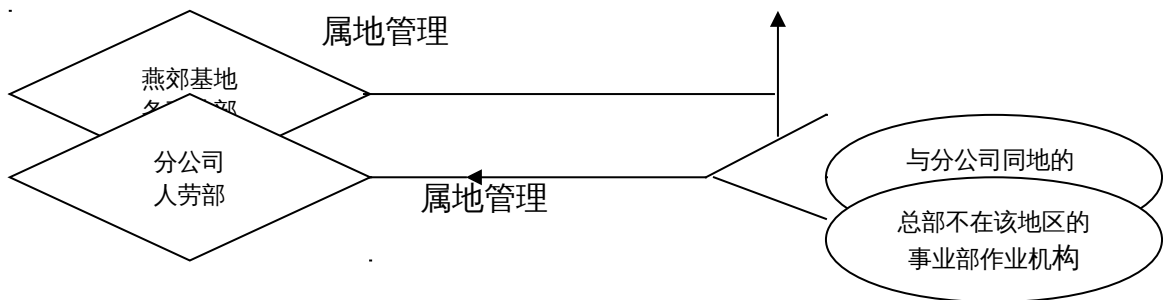
1. 各单位以在册人数为准，遵循谁发工资谁统计的原则，要防止错报、漏报现象的发生。

2. 工作责任到位，保证统计质量。

### (二) 工作程序

1. 按照属地管理原则，各事业部将统计报表、资料报所在地分公司，分公司按要求汇总后报公司人力资源部，具体流程如下：





2. 公司人力资源部按总公司和政府有关规定进行汇总、分析、上报。

### (三) 报送方式和时间

1. 向公司人力资源部报送报表的单位在每月的 28 日前将月报表以电子邮件的方式传送到人力资源部，同时附送一份由主管领导签字的书面报表。（具体规定见附表一：《统计报表目录》）

2. 各事业部向属地分公司报送统计报表的方式和时间由分公司确定。

### (四) 统计要求

1. 确定劳动工资统计工作责任人并报公司人力资源部备案。

2. 全面、准确、及时地完成公司的劳动工资统计工作。

(1) 全面性：严格按照公司规定的统计范围和内容，将各种报表、项目、指标填报齐全。

(2) 准确性：提供正确的统计数据，为公司的生产经营活动和领导决策提供可靠的依据。

(3) 及时性：按时上报各种统计报表，按时完成公司布置的其它统计任务，对统计信息、资料保持高度的敏感性，及时掌握第一手资料。

3. 做好统计分析的编制工作。劳动工资统计分析是劳动工资统计工作的重要组成部分，是提高统计工作整体水平的一个重要途径，请各单位予以高度重视。

具体分析内容为：

(1) 公司职工变动分析—公司职工变动包括增减和内部流动两个方面。职工的增减反映了公司人员总量的变化，这种变化主要来自公司经营的需要。在公司生产水平不变的情况下，公司职工人数的增加意味着人工成本的提高和企业负担的

加重；反之，则人工成本减少，企业负担减轻。公司职工内部合理流动则反映了企业内部劳动力结构的调整。

(2) 职工文化素质分析—文化素质是指职工所具有的文化程度和受教育的程度，是职工的基本素质。分析公司职工文化素质，主要分析各类文化程度的职工在全部职工中所占的比重。

(3) 职工年龄结构分析—利用报表等资料可分析公司各年龄组人员占全部职工的比重并计算职工的平均年龄，使公司掌握并不断优化人员年龄结构。

(4) 职工工资情况分析—有关工资的统计数据主要有两个，一个是工资总额，一个是职工平均工资。本分析主要采用的是年度平均工资增长比较法。

4. 建立健全统计台帐，做好基础工作。

5. 检查和评比：

公司人力资源部将每二年对各直属单位的劳动统计工作进行一次评比，对劳动工资统计工作出色的人员及单位进行适当奖励。

三、其他

(一) 本办法从 2003 年 1 月 1 日起开始实行。

(二) 本办法由公司人力资源部负责解释。

附表：报表目录

附表：

报表目录

表号	报表名称	报告期别	报送日期及要求
表一	职工人数统计月报表	月报、半年报、年报	一、报送日期： 月报：当月 28 日前 半年报、年报：次月 5 日前 表三、表八、表十、表十三、表十四
表二	职工工资构成统计表	月报、半年报、年报	
表三	职工福利费用统计表	季报	
表四	企业聘用合同制人员人数、收入统计表	月报、半年报、年报	
表五	职工增减变动明细表	月报、半年报、年报	
表六	在职职工岗位分类统计表	半年报、年报	次年元月 15 日前
表七	职工队伍素质结构统计表	半年报、年报	二、要求： 1.制作表封面，加盖单位或人事部门公章 2.领导签名 3.按统一格式，用 B4 纸报送 4.半年报和年报附统计分析
表八	职工签定劳动合同情况表	年报	
表九	职工变动情况统计表	月报、半年报、年报	
表十	离退休、退职人数及费用构成表	半年报、年报	
表十一	内部退养职工收入构成表	月报、半年报、年报	
表十二	岗薪级别人数统计表	季报	
表十三	社会基本保险情况统计表	半年报、年报	
表十四	人工成本构成情况表	年报	