

# 2023年记者工资核算工作计划 工作计划 核算工资(优秀5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 记者工资核算工作计划篇一

为了充分体现多劳多得，按劳取酬的薪次分配原则，鼓励先进鞭策后进，奖勤罚懒，屏弃计时工资的“大锅饭”心态，提高企业的整体运作效率，使本公司计件计薪方法合理化科学化，特制定本制度。

按劳计酬，多劳多得；

公正、公平、公开

工程技术部负责计件单价核算，生产部做好协助工作；

生产统计员负责计件数量统计及计件工资分配；

财务部负责计件工资核算；

总经理负责批准本制度及审批计件单价。

适用于本公司生产部所有一线员工，分厂管理人员除外，具体见附表。

总工资=计件工资+计时工资-应扣项

## 单价核算

1) 所有已评估工艺成熟的产品全部纳入计件产品范围内（首次试产及样品不纳入范围）。

2) 计时工资=员工原岗位工资的工时价

## 数据统计及采集

1) 核算数字依合格品入库数量为准

准，交财务核算工资。

## 有效工票的条件

1) 正常工票

正常工票需由操作工签字确认，质控部检验员对质量和数量进行确认签字，库管员进行会签，分厂厂长审核。录入员只有在上诉四人均签字确认，完整无误后方可接收，录入电脑。缺少上述四人任何一人签字确认的，均为无效工票，无效工票按作废处理。

2) 无定额工票

无定额工票除需按正常工票的生效流程进行确认外，还必须由总经理签字批准后，方可录入电脑。

## 开具无定额工票的条件及相关责任划分

1) 首次试产的产品；

2) 正常工序之额外加工工序；

3) 临时性配件加工；

4) 新产品首次投产；

5) 特殊产品及特殊工艺，无法满足计件条件经正常程序申请计时的；

6) 因工艺不成熟及工艺变更，非生产责任事故引起的客户退货导致返工返修；

8) 工艺不成熟或工艺资料错误导致转产或待工，计工程技术部成本；

9) 因材料在正常交期内未及时到料导致转产，同上，计采购部成本；

10) 因物料不良未检验出影响生产或导致转产，同上，计质控部成本。

11) 以上未有涉及的产品，均列入无定额工票的`范畴。

计件产品主要分类

阀芯；

同步环；

转子；

其他已转入或将要转入批量生产的产品。

单价变更时间

1) 工艺流程变更，由工程技术部提出申请并重新定价，经总经理审批后生效。

2) 产品结构变更，由工程技术部提出申请并重新定价，经总

经理审批后生效。

3) 工价确定后，按确定的工价暂定执行三个月。根据具体情况再做调整。

无效工时条件

3) 办回用的产品或其他因生产责任导致的客户退货或返修的情况，扣除部分机加工费用，扣除费用视具体情况而定。

第七条奖惩规定

在工票上弄虚作假者，一经发现，根据具体情况对责任人从严处理并扣除当天工资的10至20倍。

能在生产环节上予以不断优化，实现产量大幅增加的员工，将根据具体情况向公司领导请示予以通告奖励。

第八条计件制度正式实施日期

2014年1月1日。

第九条附记

此《计件工资管理制度》没有规定的情况，以总经办作出的补充规定为准。

制定： 审核： 批准：

## 记者工资核算工作计划篇二

为了规范各项目部支付工资行为，预防和解决拖欠农民工工资问题，维护建设领域农民工合法权益，根据《\_劳动法》、《工资支付暂行规定》（劳部发和《建设领域农民工工资支

付管理暂行办法》等有关规定，结合本公司实际，经公司经理办公会议研究，特制定本制度。

二、在施工作业区内醒目位置公布举报电话；

三、想方设法保证农民工工资及时足额发放；

六、项目部支付农民工工资不得低于当地最低工资标准；工资支付标准未约定或者不明确的，按照不低于当地社会平均工资标准支付。

七、工资应当以法定货币形式支付，不得以实物或者有价证券抵付。

八、项目部应当每月按时支付农民工工资。按照约定工资结算周期超过一个月的，应当每月预付工资，预付的工资不得低于当地最低工资标准，余额部分到工资结算周期满时一次结清，并足额支付。

九、项目部应当将工资直接支付给农民工本人，不得将农民工工资拨付给不具备用工主体资格的组织或个人代发。委托银行代发工资的，应当与银行签订委托代发工资协议，受委托银行应当按时将农民工工资拨到其个人账户，农民工持卡或存折支取工资。

十、项目部支付农民工工资应当编制工资发放表，载明支付单位、支付时间、支付对象的姓名、支付的明细项目和金额、扣除的项目和金额等事项，办理工资支付的签收手续，并将工资支付记录保存两年以上。

十一、项目部因生产经营困难暂时无法按期支付工资的，应当向农民工说明情况，同时就工资支付时间与工会或农民工代表协商一致，可以延期支付工资，但最长不得超过30日。超过30日不支付农民工工资的，视为无故拖欠工资行为。

十二、项目部应当在施工工地醒目位置设立公示牌，公示每月工资支付情况、每次工资结算情况，公示投诉举报受理部门和电话号码。

十三、项目部与农民工依法解除劳动关系的，应当自解除劳动关系之日起五日内一次性付清农民工工资和相关费用。工资计发到解除劳动关系之日。

十四、建立农民工工资支付保障金制度。项目部按承建工程合同价款的3%分别预存农民工工资支付保障金。工期超过1年的，可按年度工程预算的3%预存农民工工资支付保障金。农民工工资支付保障金专项用于该工程拖欠农民工工资的垫付。工资保障金包含在工程总造价内，从应付工程款中列支。

十五、实行农民工工资监督员制度。公司指派或者农民工民主推选1—2名工资监督员，工资监督员负责向公司反馈工资发放情况，并及时通报有关部门。

十六、任何部门或个人发现有下列情形之一的，有权向公司举报：

（一）未按期支付农民工工资的；

（二）未按劳动合同约定标准支付农民工工资的；

（三）工资支付标准约定不明确时，项目部支付的工资低于当地社会平均工资水平的；

（四）项目部未按期按标准预付农民工工资的；

（五）项目部未按期与农民工结算并足额支付剩余工资的；

（六）其它影响农民工工资发放情形的。

十七、施工单位拖欠工程款未按期完成清欠或者发生新的拖

欠，造成拖欠农民工工资的，限期整改并对相关负责人给予纪律处分。

十八、本条例自20xx年10月1日起施行。

## 记者工资核算工作计划篇三

特色社会主义理论体系和\_精神的指引下，为继续解放思想，创新工作思路，促进工资福利退休科整体工作全面推进，确保各项工作按照上级要求及时完成，结合工作实际，拟定年工作计划。

### 一、日常工资审批管理

（一）根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。

1、严格按照上级人事部门要求，及时完成全市机关、事业单位工作人员考核正常晋升工资的审批工作。

2、按照工资政策规定，认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取以电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

3、做好全市机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

4、根据市劳动局的要求，在时限内认真完成全市参加工效挂钩市属企业工效挂钩预、结算工作。

5、就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，在每季度季首日前，按时完成全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

二、津贴、补贴审批管理规范 and 事业单位绩效工资管理工作。

### （一）机关公务员津贴、补贴规范

机关公务员津贴、补贴规范工作，我们将严格按照省、市对此项工作的安排布署，在规定时限内及时完成。

### （二）事业单位绩效工资管理

绩效工资是事业单位收入分配中活的部分，主要体现工作人员的工作业绩和实际贡献。在基本工资外设置绩效工资，使绩效工资与工作人员的表现和业绩等紧密相连，有利于进一步加大对事业单位搞活内部分配力度，增强工资的激励机制，充分调动工作人员的工作积极性和主动性。在事业单位绩效工资管理过程中，要着重做好宏观掌控，指导各单位做好以下几方面工作：

1、强化职工的思想工作，要深入细致地宣传改革工资分配制度的意义，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识，消除对改革的恐惧和抵触感。

2、做好绩效工资分配制度改革的基础管理工作。科学合理定岗、定员、定工作量，建立健全考勤制度、目标管理制度、成本核算制度、质量评估制度等。充分考虑各岗位工作量、责任、风险等因素，制定测量业绩的方法和手段，科学地测算和制定岗位绩效工资分配系数标准。



3、解除好职工的后顾之忧。单位在实行岗位绩效工资的同时以档案工资为基础及时足额的为职工缴纳养老保险、失业保险和医疗保险等，并根据相关法律法规完善劳动、学习、休假等相关福利制度。

4、加强成本核算，注意对单位成本的控制和分析，在确保社会效益的前提下，降低成本、节约资源、减少浪费，调动职工关注成本效益和参予理财的积极性，形成全单位“风险共担、责任共负、效益共创”的联动关系。

5、建立绩效工资约束监督机制，单位绩效考核方案要广泛征求职工意见，经单位职工代表大会讨论通过，并报主管部门、人事部门、财政部门审批备案，同时接受财政、人事、税务、审计、统计等部门的监督检查。

### （三）按照政策规定，及时做好各项补贴审批工作

1、做好退休人员高龄补贴、建房补助及遗属生活困难补助的审批等工作。

2、按照知补政策规定，及时认真做好机关、事业单位知识分子补贴的审批工作。

### 三、退休人员审批管理工作。

1、根据有关政策，认真做好机关、事业单位干部职工劳动能力鉴定、退休审批及对退休人员管理工作。

### 四、科技人才二次开发管理利用

为贯彻落实省、市人才开发工作的有关精神，实施人才强省、强市战略，按照贵州省人事厅《关于进一步组织退休专家开展下基层科技帮扶活动有关问题的通知》（黔人通152号）文件要求，结合我市实际，拟定《市年科技人才二次开发工作

计划》，重点做好两个方面工作：1、针对我市农村农民群众缺乏卫生保健常识、有病难治、缺医少药的现状，组织我市医疗卫生系统各大医院具有中级以上职称退休医师，利用赶集天为群众义务诊年在中国特色社会主义理论体系和\_精神的指引下，为继续解放思想，创新工作思路，促进工资福利退休科整体工作全面推进，确保各项工作按照上级要求及时完成，结合工作实际，拟定年工作计划。

## 一、日常工资审批管理

（一）根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。

1、严格按照上级人事部门要求，及时完成全市机关、事业单位工作人员考核正常晋升工资的审批工作。

2、按照工资政策规定，认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取以电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

3、做好全市机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

4、根据市劳动局的要求，在时限内认真完成全市参加工效挂钩市属企业工效挂钩预、结算工作。

5、就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，在每季度季首日前，按时完成全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

二、津贴、补贴审批管理规范 and 事业单位绩效工资管理工作。

### （一）机关公务员津贴、补贴规范

机关公务员津贴、补贴规范工作，我们将严格按照省、市对此项工作的安排布署，在规定时限内及时完成。

### （二）事业单位绩效工资管理

绩效工资是事业单位收入分配中活的部分，主要体现工作人员的工作业绩和实际贡献。在基本工资外设置绩效工资，使绩效工资与工作人员的表现和业绩等紧密相连，有利于进一步加大事业单位搞活内部分配力度，增强工资的激励机制，充分调动工作人员的工作积极性和主动性。在事业单位绩效工资管理过程中，要着重做好宏观掌控，指导各单位做好以下几方面工作：

1、强化职工的思想工作，要深入细致地宣传改革工资分配制度的意义，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识，消除对改革的恐惧和抵触感。

2、做好绩效工资分配制度改革的基础管理工作。科学合理定岗、定员、定工作量，建立健全考勤制度、目标管理制度、成本核算制度、质量评估制度等。充分考虑各岗位工作量、责任、风险等因素，制定测量业绩的方法和手段，科学地测算和制定岗位绩效工资分配系数标准。

3、解除好职工的后顾之忧。单位在实行岗位绩效工资的同时以档案工资为基础及时足额的为职工缴纳养老保险、失业保险和医疗保险等，并根据相关法律法规完善劳动、学习、休

假等相关福利制度。

4、加强成本核算，注意对单位成本的控制和分析，在确保社会效益的前提下，降低成本、节约资源、减少浪费，调动职工关注成本效益和参予理财的积极性，形成全单位“风险共担、责任共负、效益共创”的联动关系。

5、建立绩效工资约束监督机制，单位绩效考核方案要广泛征求职工意见，经单位职工代表大会讨论通过，并报主管部门、人事部门、财政部门审批备案，同时接受财政、人事、税务、审计、统计等部门的监督检查。

### （三）按照政策规定，及时做好各项补贴审批工作

1、做好退休人员高龄补贴、建房补助及遗属生活困难补助的审批等工作。

2、按照知补政策规定，及时认真做好机关、事业单位知识分子补贴的审批工作。

### 三、退休人员审批管理工作。

1、根据有关政策，认真做好机关、事业单位干部职工劳动能力鉴定、退休审批及对退休人员管理工作。

### 四、科技人才二次开发管理利用

## 记者工资核算工作计划篇四

2、车间核算员须如实记录该岗位工人码盘、拆盘数量、规格、出勤等数据；

3、计件产量记录表要做到日清月结，公开透明，准备无误，核算有依据；

- 4、产量相关数据须上报主管领导审核确认后，方可作为计件工资核算依据；
- 6、拆盘时，无论尺寸规格，均为8元/盘；
- 8、因不符合标准等原因造成的返工操作，不重复纳入计件工资中核算；
- 9、对不遵守现场其他管理制度的操作人员，采取计件工资考核或劝退处理；

## 记者工资核算工作计划篇五

- 1、财务处在校长的领导下，大额开支校委会集体研究决定，接受群众的意见和监督，每月收支票据，由校长及教代会审核，做到收有凭支有据，合理开支，每月对收支情况进行公示，加大财务透明度。
- 2、所有经费必须收交财务处统一管理及支取，任何人不得挪用，乱支。

### （二）设施设备的管理及使用：

- 1、加强校产管理，充分利用新建实验室和新增图书的优势，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。专人负责。
- 3、做好设备购置工作，本年度拟购，热水系统，办公桌椅添置。
- 4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相

符，年终认真完成清产核资工作。

（三）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、积极配合教育局、镇政府、中心学校争取谋道小学各项改造工程早日到位完工，争取谋道小学改扩工程及时完成。

（四）教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

（五）学校食堂工作：

1、食堂签订好临时工勤人员聘用合同，食堂管理员、从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工吃饭问题，严防食物中毒。严禁三无产品进入校园。实行阳光采购，杜绝个人行为。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭柜、消毒柜、冰箱。