

# 2023年工作总结工资发放管理制度及流程 (大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工作总结工资发放管理制度及流程篇一

第一条 按照公平合理、按劳分配的原则，特制定本暂行规定。

第二条 凡本公司职工的工资待遇，除有特殊规定之外，均应依照本规定执行。

第三条 本公司职工的工资待遇包括：

(一)基本工资：职工的历史积累，反映职工的历史贡献。

(二)岗位等级工资(又称岗位津贴)：根据职工本人情况及工作岗位确定，通过评介职工所具资格及公司岗位的不同职责和要求，确定职工的工资等级及水平，反映职工的技能及贡献。

(三)工龄津贴：补偿职工对国家及公司过去的劳动贡献。

(四)福利津贴：用以保证职工必需生活水平的各类国家、公司规定的津贴补贴。

(五)公司补偿养老金：公司根据职工所具有资格给予职工的养老保险福利补贴，以补偿职工对国家及公司的贡献。

(六) 交通津贴：补贴职工上下班的费用。

(七) 特殊津贴：对从事特殊工种所设的特殊补贴。

(八) 加班工资及中夜班津贴：职工在规定工作时间以外继续工作的过去报酬。

(九) 午餐补贴：对职工上班工作给予的一定伙食补助。

(十) 绩效工资(又称奖金，以下同)：根据公司效益及职工在生产过程中的工作表现，所作贡献而给予的超额报酬。

(十一) 公积金：公司根据当地政府有关规定对职工购买住房给予的补助。

(十二) 基本养老金：公司根据当地政府有关规定对职工离、退休、养老而给予的补助。

(十三) 医疗保险：公司根据当地政府有关规定对职工看病、就医而给予的补助。

第四条 下列款项由公司在其工资待遇中代为扣缴：

(一) 个人所得税；

(二) 职工养老保险金；

(三) 职工公积金；

(四) 医疗保险金；

(五) 其它必要的款项。

第五条 工资的发放：

(一)工资的发放以月为计算单位；

(三)绩效工资隔月在月初发放。

第六条 职工对工资有异议时，可以提出核查。如自发生日起两年内未行使其权力的，视为弃权。

## 第二章 各项工资、津贴的计算、发放和考核

### 第七条 基本工资

(一)基本工资标准执行企业自定工资岗位等级表；

(二)基本工资评定办法按照经董事会批准的公司文件规定执行。

(三)物价补贴并入基本工资。

### 第八条 岗位等级工资

(一)岗位等级工资标准。

(二)岗位等级工资晋升由职工每年岗位考核结果确定。考核升岗者，直接进入新的岗位等级工资；考核降岗者，以新的岗位等级工资为准。

(三)新进职工在试用期间的岗位等级工资按以下标准发给(以正式录用为准)：

1. 试用期限由职工签订的劳动合同决定。

2. 新参加工作的应届毕业生，大专、本科生按九岗工资基数发给。

3. 特殊人才及外部招聘的人员按签订协议的工资发给。

4. 试用期人员不享受绩效工资。

5. 三个月后，根据考核进入所聘岗位等级工资。

6. 公司招聘、调入人员被聘于2岗及以上岗位的，不实行试用期，直接进入所聘岗位等级工资。

(四) 公司内部调换工作岗位者，按新的岗位登记工资发给。试用期内调换工作的，其岗位等级工资不变。

(五) 待岗人员的工资管理按如下办法执行。

1. 待岗次月起扣除各项工资，按当地政府规定的最低生活费发放。

2. 待岗人员重新上岗后，实行试用期，试用期限由所签上岗协议确定。试用期满后，根据被聘岗位实行岗位等级工资。

(六) 临时工转合同工者，其岗位等级工资视同外部招聘、调入人员进行管理。

## 第九条 工龄津贴

职工工龄的计算按国家有关规定执行。

工龄津贴的计算=基数×工龄

工龄按虚年计发。

新参加工作的职工，从起薪之日起享受。

每年一月份，根据职工工龄的自然增长，职工工龄津贴自然增长。

## 第十条 福利津贴

(一)福利津贴的计算=水电煤补贴+书报费+洗理衣费，以上各类费用均按国家及公司有关文件独立计算，合并到岗位津贴中计发。

(二)福利津贴的调整根据物价调整及公司承受能力进行调整。

(三)福利津贴自职工起薪之日起享受。

## 第十一条 公司补充养老保险金

(一)补充养老保险金的计算办法=职工工龄×基数×系数

(二)补充养老保险金基数、系数标准根据公司经济效益及承受能力确定和调整。

(三)补充养老保险金按公司经济效益确定。

## 第十二条 交通津贴

交通津贴的计发办法参照当地政府文件及公司制定的相应规定执行。

## 第十三条 特殊津贴

有毒有害津贴的计算、计发考核办法参照发[ ]号“关于调整有毒有害津贴的通知”执行。

## 第十四条 加班工资及中夜班津贴

加班工资的计发办法参照发[ ]号文《加班工资支付暂行规定的通知》的通知》要求，经审核后，按规定暂行。中夜班津贴的计发办法参照东航发[ ]号文件规定执行。

## 第十五条 午餐补贴

(一) 午餐补贴的计算方法=基数×出勤天数

(二) 以下情况属于出勤：

正常上班；

因公国内出差；

因献血休假。

(三) 以下情况视为出勤但不计发午餐补贴：

产假；

国外出差；

按公司有关规定享受的职工带薪休假；

按国家有关规定享受的探亲假；

按国家有关规定享受的婚假；

按国家有关规定享受的丧假；

按国家规定享受的健康疗养期；

因工伤休假；

公假。

(四) 以上各类情况中出勤日数均不包含其中的法定节假日。

## 第十六条 绩效工资

(一) 绩效工资的计算办法：

根据所在单位(或部门)当月经济效益情况计发。

(二)年终奖根据公司考核年度的经济效益情况发放，其总额及考核办法由公司总经理办公室提出，公司总经理批准决定。

## 第十七条 公积金

(一)公积金的计算办法=职工月平均工资×x%

(二)职工出资=职工月平均工资×x%

(三)公司出资=职工月平均工资×x%

(四)公积金的计算年度为每年的7月至次年的6月，每一计算年度内确定公积金的最低和最高水平。

(五)具体规定按当地政府规定执行(x%为国家规定的百分比例)。

## 第十八条 基本养老金

公司参加当地或养老保险统筹，由公司与职工本人按一定比例共同出资，存入职工个人帐户，知道退休时使用。具体存储及提取办法按当地政府或...有关规定执行。

## 第三章 各类待遇规定

### 第二十条 生育待遇

#### (一)假期

1. 产前假：若有困难且工作许可，经领导批准，可请产前假两个半月，产前假只能按预产期在产前执行。

## 2. 产假：

(1) 女职工：正常生产，产假90天，其中产前30天，产后60天。

(2) 难产：加假15天。

(3) 一次多胎：每多育一个婴儿加假15天。

(4) 晚育假：年满24周岁的初产妇，加假15天。

(5) 自然流产：妊娠三个月以内假期30天，妊娠三个月以上假期45天。

(6) 人工流产：妊娠三个月以内假期14天，妊娠三个月以上假期30天。

3. 哺乳假：产假期满，若有困难且工作许可，经领导批准，可请六个半月，不申请哺乳假或产假届满的女职工，在婴儿一周岁内，每天可授乳两次，每次半小时，但往返时间需半小时以上的，只能两次合并，每天一小时。

4. 女职工生育期间，丈夫可享受三天的助产假。

5. 产假、产前假、哺乳假时间均包括期间的法定节假日。

## (二) 待遇

1. 产假、男职工助产假期间，除扣其绩效工资和午餐补贴外，不扣任何待遇。

2. 两个半月产前假和六个半月哺乳假期间，扣午餐补贴和25%岗位津贴及由单位扣除其两个半月及六个半月绩效工资，其他待遇不减。

3. 如符合国家、当地政府及有关规定，六个半月以后继续申



请哺乳假的，按事假处理。

## 第二十一条 疾病或非因工负伤及事假

(一) 职工疾病或非因工负伤休假待遇如下：

1. 医疗期内每日扣：(本人岗位等级工资+午餐补贴)/22，基本工资/22(在本公司工作1-3年扣除40%基本工资，工作4-6年扣除30%基本工资，工作7-9年扣除20%基本工资，工作10年以上扣除10%基本工资)。

2. 医疗期外停止一切待遇。

3. 因病假扣发工资后，确有生活困难者，经本人向公司申请，由公司根据申请者的实际情况而定，发给一次性生活补助。

(二) 事假每天扣：(本人基本工资+岗位等级工资+午餐补贴)/22。

(三) 绩效工资原则上按病事假每日扣(绩效工资/22)。具体考核由各单位(部门)根据考核标准、职工工作情况而决定。

(四) 病事假时间累计计算，扣除期间的休息日、节假日。

(五) 连续病、事假跨月度者，分月计算。

## 第二十二条 带薪休假

(一) 假期

1. 工龄1-5(含)年，假期每年为3天。

2. 工龄5-10(含)年，假期每年为7天。

4. 工龄15年以上，假期每年为14天。

(1) 假期包括期间各类休息日，国定假除外。

(2) 假期不跨年度使用。

(3) 新调入人员。上半年调入者，可享受当年休假，下半年调入者，自第二年起享受年休假。

(4) 一年内病假、事假、待岗、下岗累计超过二十二天者，取消当年休假；如已休假，病假、事假、待岗、下岗超过二十二天者，取消第二年休假。

(5) 享受探亲假、婚丧假、产假者仍可享受当年休假。

(6) 凡起疗养或休养者，其当年疗养或休养时间不足当年休假时间者，可以补休；先进工作者和职工献血奖励的疗养或由组织上安排的疗养或休养不在此列，仍可享受当年休假。

## (二) 待遇

带薪休假扣除午餐补贴外不扣任何待遇，各单位不得因职工休年休假的原因扣其绩效工资。

## 第二十三条 探亲假

### (一) 假期

#### 1. 国内探亲：

(1) 探配偶，每年一次30天。

(2) 探父母：未婚职工，每年一次14天；如两年一次，假期为30天。已婚职工，每四年一次20天。

#### 2. 国外探亲：

(1) 归侨、侨眷职工探望配偶，每四年以上(含)一次，给假半年;不足四年的，按每年给假1个月计算。

(2) 未婚归侨、侨眷职工出境探望父母，每四年以上(含)一次的，给假4个月;三年一次的，给假70天，一年或二年一次的按国内探亲待遇规定给假。

(3) 已婚归侨、侨眷职工出境探望父母，每四年给假一次，假期为40天，不予累计。

(4) 父母已去世的归侨探望兄弟姐妹，每四年给假一次40天，国内会见从国外回来的亲兄弟姐妹，每四年给假一次10天。

(5) 归侨、侨眷职工不能出国探亲，其配偶或父母又不能回国会亲时，可改国内的抚养人、配偶的父母，其假期与国内探亲相同。

3. 其他探亲情况：公司职工的'配偶或父母因私出国，职工可每四年探亲一次，每次不得超过3个月。

4. 探亲假期包括期间的法定节假日及婚、丧假日，路程假按实另加。

5. 新参加工作人员，进公司满一年后方可享受，上半年期满的当年享受;下半年期满的，第二年起享受。

## (二) 待遇

1. 职工探亲路费只报销火车硬座或轮船四等舱船票，45周岁以上乘火车超过6个小时(晚上8点一次日晨7点)的可报销硬卧车费。

2. 符合以上(一)1.2.款规定探亲的，探亲假期间，扣午餐补贴和25%岗位津贴，各单位(部门)根据本单位考核标准核发其

绩效工资，其它待遇不减。

3. 符合(一)3. (1)条 规定探亲的，其待遇按事假处理。

## 第二十四条 婚丧假

### (一)婚假：

1. 一般婚假3天。

2. 晚婚给假10天；晚婚系双方初婚时，男满25周岁，女满23周岁。

### (二)丧假：

1. 丧假给假3天。

2. 丧假系职工的直系亲属(包括职工的岳父母、公婆)死亡时才享受。

### (三)待遇：

婚丧假期间，扣午餐补贴和25%岗位津贴，各单位根据本单位考核标准核发绩效工资，其它待遇不减。

## 第二十五条 职工死亡待遇

### (一)抚恤金：

1. 职工病故抚恤金为本人10个月工资。

2. 工伤死亡或烈士抚恤金按国家有关规定执行。

### (二)丧葬费：职工死亡为公司2个月平均工资。

(三) 职工如有直系供养亲属，可享受困难补助如下：

1. 先发6个月本人工资；

2. 第七个月起：

(1) 因公死亡职工的供养直系亲属定期抚恤费人均最低标准为185元。

(2) 非因公死亡或因病死亡职工的供养直系亲属生活困难补助费标准为每人140元。

(四) 本人工资指扣除绩效工资、午餐补贴外其它列入工资统计的费用。

## 第二十六条 职工公假

(一) 职工在工作时间内参加社会活动、学生家长会议，须凭通知，经单位领导批准，时间由具体情况而定。

(二) 子女参军可享公假1天。

(三) 职工公假，由各单位(或部门)根据本单位(或部门)绩效工资考核标准，视职工工作情况核发，超过三天以上起扣发午餐补贴，其它待遇不减。

## 第二十七条 其它情况

(一) 经公司同意，脱产学习三个月(含)以上的，自上学之日起，岗位等级工资按岗位等级工资基数的70%发给并停发午餐补贴、绩效工资。

(二) 违反安全操作规程或因严重失职，造成经济损失者，原则上由失职者自行承担，并视情节扣发一个月以上绩效工资或岗位等级工资。

(三)受行政记过、党(团)警告的处分者，扣一个月绩效工资和岗位等级工资。

(四)受行政记大过、党(团)警告的处分及以上者，扣三个月绩效工资和岗位等级工资。

(五)受留用查看处分，在岗工作的，扣除一切待遇，按当地政府最低工资标准计发；被司法部门判刑、管制、收容审查或劳动教养，在岗位工作的，扣除一切待遇，按当地政府最低生活费标准计发。

(六)被司法部门依法拘留的，按日扣除午餐补贴、绩效工资、岗位等级工资，如扣除后待遇低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准发给。

(七)旷工一日者，停发一个月岗位等级工资和绩效工资；旷工二日者停发二个月岗位等级工资和绩效工资；旷工三日者，停发六个月岗位等级工资和六个月绩效工资。

第二十八条 以上待遇的考核仅包括基本工资、岗位等级工资、工龄津贴、福利津贴、物价补贴、午餐补贴、绩效工资等部分，年终奖等一次性发放的费用以及其它待遇均按有关规定另行考核。

第二十九条 以上规定所涉及的公司人均平均工资、当地人均年平均工资及当地最低工资水平以公司办公室每年公布为准。

第三十条 职工申请探亲假、婚丧假、带薪休假应由各单位(或部门)领导同意，经各单位主管部门批准。如有产假、产前假、哺乳假、疗养、病假、事假、脱产学习及其他脱产情况者，均应由有关部门领导同意，报公司总经理办公室备案。各单位(或部门)应如实、及时做好每月考勤申报工作，协同公司进行管理，如职工不经批准进行休假者，按事假处理，情节严重者，按旷工处理。

第三十一条 本暂行规定的日常管理由公司总经理办公室负责。

第三十二条 公司以前有关文件规定凡与本暂行规定抵触的，以本暂行规定为准。本暂行规定若与国家及地方有关法律、法规有抵触的，均以国家有关规定为准。

第三十三条 本暂行规定的解释权属公司总经理办公室。

第三十四条 本暂行规定经公司董事会和职工代表大会审议通过，自公布之日起实施执行。

## 工作总结工资发放管理制度及流程篇二

1、每月1号个部门主管将上月考勤及报工表报至办公室，办公室根据上报的考勤情况及考勤机对员工进行双项考勤。

2、本部门经理及主管人员对本月工资进行确认，确认无误后签字；如对工资有任何异议与上级管理人员进行沟通，上报至办公室。任何个人不得私自与办公室人员进行沟通。

3、经部门领导等确认的工资表交回至办公室。

4、办公室将数据整理，核对后交至财务室审核。

5、财务室审核结束后送达刘总审批并签字。

6、刘总签字结束后呈送丁总进行审批并签字。

备注：1、工资必须本人领取，不可由他人代领。

2、当月无论病、事假超过3天（包括3天）本月不享受公休。

3、任何人对当月工资表进行签字确认后，既以签字确认为准，否则当事人

承担责任，谁签字谁负责，导致工资有误人员每次罚款20元。

4、此制度经各部门领导签字后生效

## 工作总结工资发放管理制度及流程篇三

1、按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

2、本制度适用于公司全体职工，本制度所指的工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

3、本规程规范工资发放程序，确保员工能及时、如数、安全地领取工资。

1、员工工资由基本工资、绩效工资两部分组成工资包括基本工资、工龄津贴、学历津贴、服务津贴、每年上调6%的津贴。

2、固定工资与绩效工资的分配具体参照《星光农机职工基本工资评定办法》。

3、员工工资扣除项目包括：个人所得税、代扣社会保险费、工会费、扣款（罚款、补卡费、工作服领取等）、借款等。

4、公司根据不同职务性质，分别制定生产、销售、技术、品管及管理层薪酬管理办法。各部门的工资按□xxxx年薪酬管理办法》及《基本工资评定办法》执行。

1、应发工资=基本工资+绩效工资

实发工资=应发工资—扣除项目

基本工资=（60+工龄津贴□x实际出勤天数



绩效工资=考核工资\*考核得分（出勤满26天则考核工资按30天算给予全额，出勤不满26天则按考核日工资x实际出勤天数）

2、员工实际出勤天数则以打卡机为准，按一天工作8小时基数折算天数，如遇加班，则按照下班时间过半小时后方可开始算加班时间，半小时作为下班休息吃饭时间。

3、关于加班工资：由于公司实行《综合计时制》和《不定时工作制》，平时晚上工作不算加班，但工资按照标准工资计发；在法定节假日加班的员工，经常务副总审批后，工资按三倍工资计发。

4、带薪休假工资：法定节假日员工可享受带薪休假待遇，其工资按照60+工龄津贴计算，其它福利待遇不变。

5□

6、员工请假、休假、病假（工伤除外）均不享受工资待遇。员工试用期满后的转正工资，均于正是转正之日起计算。

1、离职人员需提前1个月上交书面辞职申请书，并交由常务副总批准后方可办理离职手续。

2、未办理离职手续，擅自离职的员工将扣发其未领工资直至其来办理手续。

3、新员工在试用期间离职，当月出勤不满7个工作日，公司不为其支付工资。

4、离职人员一律不予提前结算工资，均按流程在工资表中造发。

1、各部门负责人在每月15日前将员工考核表、工资结算单交到办公室。

2、办公室每月25日前编制《员工工资发放表》并交由财务部审核。

3、财务部负责每月30日发放上月工资，遇节假日则在节假日前办公室将审核后的工资表交常务副总审批后返财务部发工一天提前发放。

1、工资发放后，办公室于每月1号制作工资条，公司员工可在财务部门领取本月员工工资明细（工资条）。

2、如员工对自己的工资存有疑问，原则上应在工资发放后的五日内持工资t条到自己部门领导处查询。若特殊原因不能及时查阅的，或经查阅与工资条有出入的，可到办公室查阅。

3、员工只可以查阅自己的工资，不可以任何理由代他人查阅。

本制度自下发之日起执行，由办公室负责最终解释。

## **工作总结工资发放管理制度及流程篇四**

面试通过，决定在本店上班，必须服从店里面的规章制度。

1、要按时上下班，不迟到早退。

2、要服从分配，团结同志，不搬弄是非。

3、对工作要敬业，有职业道德，文明用语。

4、不许私自用店内产品及客人产品。

5、爱护店内设备，若有弄坏照价赔偿。

6、如与工作无关，发生任何事故本店概不负责。

以上几条若有违反轻者口头教育，重者按情况给予处罚。情节严重立即开除（预留工资作为赔偿）。

1、每月15—16日发放上月工资，话补每月25日发上月。

2、补助发放以市场人员返回公司为准，出差起止日结算，车票日期为标准（火车票、汽车票，不包括出租车票及公共车票）。

3、话费补助正常结假日给予发放，但如果出现公司与客户与之联系不上扣除话补的百分之二十，连续出现联系不上扣除当月话补。

4、提成结算按每月实际汇入账户数字结算，特价不算业绩，有提成。

（1）注：试用期为一个月，若试用期满后，双方没有意见，就成为本公司正式员工。为了双方的利益，提成做为预留工资，年终结清。

（2）成为正式员工后期限为一年，在这一年本公司必须按时发放员工工资，不得以任何理由拖欠，若有拖欠员工有权提出辞职，工资、提成一律算清。

（3）但如何合同期未满足，自行离职者预留工资不发（作为培训费用）。

（4）若干满一年者有季度奖、半年奖、全年奖，奖项按业绩定。本协议一式两份，双方签字之日起生效，双方严格执行。

甲方□xx乙方□xx

xxx年xx月xx日

# 工作总结工资发放管理制度及流程篇五

本规程规范工资发放程序，确保员工能及时、如数、安全地领取工资。

- 1、考勤专员负责每月员工考评及员工动态资料的编制。
- 2、财务部出纳员负责员工工资计算和《工资发放表》的编制。
- 3、副总经理负责《工资发放表》的审核。
- 4、总经理负责《工资发放表》的审批。

## 1、员工每月工资的计算

a□财务部负责每月25日发放上月工资，遇节假日顺延b□公司考勤专员在每月4日前将员工考勤表送出纳。

c□出纳员每月5日前根据考勤表、员工工资的计算系数计算员工上月工资，并编制《员工工资发放表》。

d□员工工资的计算工式：

员工月工资=当月出勤天数/当月全勤天数。

e□出纳员必须在编制完毕的《员工工资发放表》的制表人栏签署姓名及日期并于每月10日前总经理审核。

## 3、离职员工工资的计算与发放

a□离职员工凭审批手续完整的到财务部结算工资。

b□出纳员根据《员工离职表》、依照员工工资计算公式在一个工作日内计算该员工离职工资。

c□员工离职工资经总经理审批后生效。

d□职人员需提前1个月上交书面辞职申请书，并交由总经理，经总经理批准后方可办理离职手续。

e□未办理离职手续，擅自离职的员工将扣发其未领工资。

#### 4、工资资料的查阅及保管

a□如员工对自己的工资存有疑问，原则上应在工资发放后的五日内持工资单到出纳员处查询。特殊原因不能及时查阅的，可在一个月内向财务部申请查阅□b□员工只可以查阅自己的工资，不可以任何理由代他人查阅。

d□公司员工可在财务部门领取本月员工工资明细（工资条）

### 工作总结工资发放管理制度及流程篇六

为保护民工的合法权益，做到不拖欠民工工资，本人 尹向阳以 湖北顺泰建设有限公司 单位法定代表人的’身份，郑重承诺：

我单位承建的 豹澥还建社区二期一区总图四工程 项目 9#楼，11#楼，地下室 合同段工程，将保证做到：

1、 按照《劳动法》规定雇佣和使用民工，工资将直接发放给民工本人，保证不发放给“包工头”。

2、 我单位将负责督促分包按照合同规定及时结付民工工资。如因我单位未按合同约定与分包单位结清工程款，致使后者拖欠民工工资的，将由我单位先行垫付欠款。我单位对分包人清偿欠民工工资负总责。

3、 如果发生违反规定拖欠或克扣民工工资行为，造成民工

上访，及其它突发事件或公共事件，我单位愿意接受业主的处罚，同时愿意接受建设行政主管部门依照有关规定作出的其它处罚决定。

公章：

法定代表人：

联系方式：

公司电话：

日期：年 月 日