

最新工资管理制度心得体会(实用8篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

工资管理制度心得体会篇一

第一条为建立规范有序的外部劳务队伍管理运行机制、认真贯彻落实国家以及公司关于劳务队伍农民工工资支付管理的有关规定、确保企业依法有效利用社会资源、促进企业又快又好发展，维持协作队伍人员稳定，保证施工生产正常进行，切实保障农民工的合法权益，依据《劳动合同法》等国家相关法律、法规，结合项目部实际情况，制定本制度。

第二条农民工工资支付原则

- 1、农民工工资纳入合同条款的原则。
- 2、优先于工程款支付的原则。
- 3、由项目部农民工工资管理办公室和财务人员代为直接发放的原则。
- 4、及时、足额发放的原则。

第三条本办法适用于xxx工程xxxx标项目部劳务人员。

第四条农民工工资标准的制定。

由合同部与劳务人员商定，报项目部农民工工资管理办公室备案。对工作优秀、做出重大贡献的劳务人员，除工资正常

支付外由项目部酌情给予奖励。

第五条支付细则

一、每月20日前，合同部将当月农民工工资支付清单一式两份报项目部农民工工资管理办公室及财务部，清单内容包括应支付农民工姓名、工资支付标准。

二、由农民工工资管理办公室牵头，财务部、合同部共同对劳务队伍作业班组的人员数量对照身份证进行核准、落实。

三、每月25日-30日，项目部农民工工资管理办公室、财务部进入施工现场进行监督直接发放工资，劳务人员凭本人身份证，领取当月工资，并在签收栏签字，签字后的工资单正、副本交项目部农民工工资管理办公室一份存档，财务部留一份备案。

第六条原则上不允许拖欠劳务工资，待工程结束后，办清一切手续后，一次性结清劳务工资，保障劳动者权益。

第七条为便于农民工工资发放与管理，由合同部责人员招聘、选用的劳务人员要及时签订《劳务用工合同》，并将劳务人员分班组建制，合同甲方为项目部；乙方由劳务人员本人签字，报项目部备案。

第八条保障措施

一、每月签字后的工资单，在项目部及劳务人员驻地进行公示。项目部农民工工资管理办公室留存备案。

二、每月30日前，合同部把发放农民工工资报表及时报项目部农民工工资管理部，汇总各项目发放情况后及时向项目部主管领导汇报。

三、严格执行国家劳动和社会保障部关于保障农民工工资支付的四项基本措施。

四、为了保证工人工资得到保障，我项目部单独开设了农民工调查小组。专门调查解决农民工拖欠、纠纷等现象，一经发现项目部将对其严厉处罚，做到“工程清工资清”，决不拖欠民工一分钱。

五、不拖欠农民工工资的承诺书

为认真贯彻落实各上级主管部门关于切实解决建设领域拖欠工程款的民工工资问题的要求，我公司承诺：决不出现拖欠民工工资。

具体措施为：

- 1、项目部与所有民工签订劳动合同。
- 2、开设专门帐户，由项目部财务派专人专管，保证工程款的专款专用。
- 3、根据工程进度计划，让合同部制订出民工工资支付计划表。
- 4、将农民工工资支付情况纳入项目经理部的各项考核指标中进行统一考核。
- 5、严格按行政主管部门规定，足额发放农民工工资如果发生农民工工资拖欠现象，无条件接受上级主管部门处罚。

第九条组织机构

农民工工资发放实行两级机构管理。公司设置农民工工资管理部，项目部相应成立农民工工资管理办公室，设主任1人、成员1人，在公司农民工工资管理部的整体指导下开展各项工作。

第十条管理职责

一、项目部设置农民工工资管理部负责公司农民工工资管理全面工作。

二、项目部农民工工资管理办公室：

1、建立健全劳务人员管理和劳务工资发放制度。

2、建立健全劳务人员管理各项台账。

3、及时上报劳务人员管理的各项信息及报表。

4、负责本项目劳务人员的考核、考评工作。

5、协同各部门做好日常劳务人员管理及基础资料整理工作，迎接公司定期检查考核工作。

第十一条相关要求

一、项目部农民工工资管理办公室配备的电脑、照相机等必要办公设备，以使工作正常开展。

二、项目部按要求做好每月农民工工资发放的影像资料并保存。

三、必须配备一名财务人员，负责农民工工资发放及管理工作。

四、农民工工资支付管理纳入年度协作队伍考核及项目部评先争优工作。

第十二条农民工工资支付管理工作实行项目部考核。

第十三条项目部考核。

一公司农民工工资管理部对项目部进行考核评价。

二考核评价内容

- 1、项目部组织机构健全，有农民工工资管理办公室且人员配齐，办公设备配全。
- 2、农民工管理办公室基础资料齐全，台帐建立清楚。对劳务人员工资发放，拖欠情况等问题底数清晰。

工资管理制度心得体会篇二

2015年我国新的公务员工资制度出台，并与2015年7月1日开始实行。到目前为止，我国公务员工资制度已实施过四次改革，1956年的改革，1985的改革，1993年的改革和日前2015年的改革。改革开放至今，我国公务员工资也经历了8次上调之后，2015年为充分落实依法行政的执政原则，我国根据公务员法的工资原则又一次对公务员工资进行了调整。经过历次改革与加薪，我国的公务员工资制度逐渐完善。

一、我国现行公务员工资制度存在的主要问题

- 1、公务员工资制度缺乏完善的法律保证，未建立公平、合理的工资水平评估机制、我国公务员工资标准虽然原则上是根据国民经济发展、企业人员工资水平和物价指数做出相应的调整，但在实际执行过程中，并没有完全建立一个公平、合理的公务员工资水平评估机制。
- 2、缺乏物质奖励机制，忽视公共选择理论在工资制度中的作用。“经济人”假设是西方经济学经典的基本假设之一，也是公共选择理论的基本出发点。这一理论认为人是理性的、自利的、寻求利益最大化的，在现实生活中，公务员在其行政管理活动中必然表现出“经济人”的角色特征，其自利

行为的存在是毋庸置疑的客观事实、而我国历来强调公职人员“全心全意为人民服务”的公仆意识，强调公务员追求公共利益的“政治人”特点，在物质奖励和精神奖励中以精神奖励为主，缺乏经济奖励，忽视其“经济人”自利性的特点，结果造成公务员利己心的错位，容易导致其追求体制外的利益，甚至产生腐-败。

3、基本工资收入占公务员整体收入的比重偏低，工资制度缺乏透明度。现行公务员工资制度的主要特征是“低工资、多补贴、泛福利”。据统计，在多数地区或部门中，公务员的基本工资（职务工资、级别工资之和）在其合理货币总收入中所占比重低于二分之一，有的仅占三分之一或更小比重。而根据国际一般情况，公务员的薪酬结构一般以工资收入为主，发放津贴为辅，工资收入占总收入的70%—80%，津贴占20%—30%。

4、现行工资制度设计缺乏补偿和激励机制，小能充分发挥公务员的主动性和创造性。考虑到物价和通货膨胀水平，现行工资制度设计的补偿和激励机制对于提高公务员的生活水平没有太大的实质性意义，很难发挥补偿和激励作用，不能充分发挥公务员的主动性和创造性。

5、缺乏统一规范，公务员的福利制度比较混乱。我国公务员福利制度存在“泛福利化”问题，一是福利水平不平等、不确定。我国各级政府部门是公务员福利的主要提供者，而各个部门的经济状况自接影响公务员所享受到的福利水平、一是福利形式缺乏社会化、我国公务员的部分福利是通过建设集体生活设施和文化设施来体现，而这此设施都可以通过社会化的服务获得。三是福利发放不规范。我国对福利制度没有统一的规定，各地区、各部门自行制定项目、标准进行发放。所有这此都导致我国公务员福利制度比较混乱。

二、我国公务员工资制度改革方向的思考

公务员工资制度改革对落实国家收入分配制度具有重要意义。公务员工资制度是整个社会分配领域的重要组成部分，其是否科学合理、公平公正、规范有序，对整个社会分配格局起着引导和示范作用。公务员工资制度改革既涉及公务员个人的经济利益，又对国家政治、经济和社会产生广泛而深远的影响。通过改革公务员工资制度，努力解决当前公务员收入分配领域存在的突出问题，对国家建立调控有力的分配制度具有重要的意义。

我国公务员工资制度改革应朝如下方向努力：

1、进一步深化公务员工资制度改革，进一步处理好公务员工资的公平问题，并且促进建立科学、透明与完整的公务员工资制度。党的十七大报告指出，要坚持和完善按劳分配为主体、多种分配方式并存的分配制度，在分配中应处理好效率和公平的关系。公务员工资制度也应体现按劳分配的原则，体现公平和效率。公务员的工资制度还应实现科学化与透明化的管理。

2、综合考虑我国的现实条件，合理确定工资水平，建立科学的普升机制，实现公务员工资的外部竞争性。公务员工资应该具有激励公务员努力下作的作用，因此，应重视公务员级别工资的激励作用。同时增加弹性工资以完善公务员工资制度的激励机制。在改革工资制度时，还应充分考虑公务员工资制度改革和我国总体改革的相互促进作用，公务员个人及其家庭成员的生活费用，同工同酬原则和我国的财政支付能力，公务员工资应是以上各方面因素综合作用的结果。

3、进一步完善公务员工资制度向基层倾斜的机制，提升基层公务员的收入水平，有效激励在基层从事繁杂的具体管理工作的公务员。同时，还要注重公务员工资长效激励机制的建立和完善，这方面新公共管理学的一些理论给我们提供了一些参考，可以结合我国国情适当学习和模仿企业激励机制的成功做法。

4、健全公务员工资管理制度，加强监督，不断改革完善公务员工资制度。公务员工资制度改革后，公务员工资管理的规范化程度得到了提高，实现了网上审批、工资统发等先进的管理模式，这是对工资管理水平更高的要求。为了更好地实现公务员工资的管理，人事部门要不断提高工资管理人员的管理能力，适应公务员工资制度改革和完善的要求。同时，要通过完善的内外部监督机制实现公务员工资制度的规范化管理。

随着国内国际环境的急剧变化，我国公务员工资制度改革必须随之适时适当地作出调整，以适应变化了的国际国内环境。行政部门体制的改革必然导致行政环境的变化，我国公务员工资制度改革也应顺应这些变化，不断地实现自身地创新和完善。

工资管理制度心得体会篇三

为明确工资计发操作流程，保证工资发放的准确、及时、无误，根据公司实际情况特制定本制度。

- 1、财务部会计负责监督并执行此制度，出纳负责工资发放。
- 2、主管部门负责监督并执行此制度。

适用于所有员工。

- 1、每月20号前为工资发放时间，如遇节假日则根据实际情况提前或延迟发放。
- 2、项目部部于每月3号前将本公司上月的考勤资料，统计汇总交予财务部会计。
- 3、财务部会计负责所有人人员工资的造册，于每月5号前交

予董事长审批。

4、董事长签批后，财务部会计在每月8号将工资表送交出纳，出纳确保在每月15号将上月工资发放到员工工资卡中。

5、工资发放到员工工资卡中后，财务部出纳须在每月发工资的前一天或后一天将员工上个月个人工资条发放到员工手中。

6、离职员工在正式办理离职手续后，可在下月发放工资时领取当月工资。

1、扣除个人所得税。

2、扣除法定必须代为扣除的有关个人的'其它保险类费用。

3、扣除公司内部考勤制度中违规项。

1、工资误算、误发时，行政部和财务部必须在发现后立即纠正。

2、因误算、误发而超付的工资，行政部和财务部可向员工行使追索权。

3、因误算、误发而少付的工资，员工本人向行政部提出申请，由行政部和财务部负责查实。如属实，因误算而少付的由行政部出具证明；因误发而少付的由财务部出具证明。证明经董事长签批后，给予员工补发。

1、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存折或工资条到出纳员处查询。特殊原因不能及时查阅的，可在一个月內到财务部申请查阅。

2、员工只可以查阅自己的工资，不可以任何理由代他人查阅。

3、每月的工资发放资料由财务部会计编制凭证进行相关的账

务处理。

第一章总则

一、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。

二、本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资。

第二章工资结构

一、员工工资由固定工资、绩效工资、养老金补贴、医保补贴、外地津贴五部分组成。

二、固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占40%。

三、绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，绩效工资在工资总额中占40%。

四、养老金补贴、医保补贴、外地津贴在工资总额中占20%。

五、员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放金额。

第三章工资发放

一、根据项目经理考核后的绩效工资，财务室进行制表，由项目经理签字后发放。

二、工资由财务室发放，可采用现金发放或银行转帐两种方式，具体方法根据各项目情况确定。

三、工资发放时间：每月的5-10号发放上月工资。

工资管理制度心得体会篇四

为了解决员工因特殊情况出现经济周转困难，特制定本制度。

2、适用范围

适用于本公司所有员工。

3、职责

3.1、部门、行政人事部负责、财务部对员工申请条件审查。

3.2、财务部负责对相关款项的发放和清算。

4、执行程序

4.1、文件的控制范围

4.1.1、员工填写《预支工资申请书》并附相关证明资料。

4.1.2、根据员工提交的《预支工资申请书》，对员工的'申请资格进行审查。

4.1.3、员工《预支工资申请书》经总经理批准方可生效。5、预支工资

5.1、预支工资条件

5.2.1、试用期员工入职十五天后方可预支工资，预支的额度不得超过试用期工资的二分之一。

5.2.2、正式员工预支工资的额度不得超过本人月工资的二倍。

5.2.3、因条款5.1.1、5.1.2所述需要预支工资，预支的额度不得超过本人月资的五倍。

5.3、预支工资担保

5.3.1、员工预支工资需要公司内部员工做为担保人。

5.3.2、担保人的月工资需达到或超过预支人所预支工资额度，担保人人数量不限。

5.3.3、担保人必需无任何借支或为同事担保行为的记录。6、预支工资清算

6.1、从员工预支工资的当月份开始清算工资，按员工预支工资的额度分三个月清算完毕。

6.2、因条款5.1.1、5.1.2所述而预支工资，按员工预支工资额度分12个月清算完毕。

6.3、因预支工资的员工个人原因造成公司无法清算预支工资而造成损失相关损失由担保人承担。

7、引用文

8、记录

工资管理制度心得体会篇五

为明确工资计发操作流程，保证工资发放的准确、及时、无误，根据公司实际情况特制定本制度。

1、财务部会计负责监督并执行此制度，出纳负责工资发放。

2、主管部门负责监督并执行此制度。

适用于所有员工。

1、每月20号前为工资发放时间，如遇节假日则根据实际情况

提前或延迟发放。

2、项目部于每月3号前将本公司上月的考勤资料，统计汇总交予财务部会计。

3、财务部会计负责所有人员工资的造册，于每月5号前交予董事长审批。

4、董事长签批后，财务部会计在每月8号将工资表送交出纳，出纳确保在每月15号将上月工资发放到员工工资卡中。

5、工资发放到员工工资卡中后，财务部出纳须在每月发工资的前一天或后一天将员工上个月个人工资条发放到员工手中。

6、离职员工在正式办理离职手续后，可在下月发放工资时领取当月工资。

1、扣除个人所得税。

2、扣除法定必须代为扣除的有关个人的其它保险类费用。

3、扣除公司内部考勤制度中违规项。

1、工资误算、误发时，行政部和财务部必须在发现后立即纠正。

2、因误算、误发而超付的工资，行政部和财务部可向员工行使追索权。

3、因误算、误发而少付的工资，员工本人向行政部提出申请，由行政部和财务部负责查实。如属实，因误算而少付的由行政部出具证明；因误发而少付的由财务部出具证明。证明经董事长签批后，给予员工补发。

1、如员工对自己的工资存有疑问，原则上应在工资发放后的

五日内持工资存折或工资条到出纳员处查询。特殊原因不能及时查阅的，可在一个月内到财务部申请查阅。

2、员工只可以查阅自己的工资，不可以任何理由代他人查阅。

3、每月的工资发放资料由财务部会计编制凭证进行相关的账务处理。

第一章总则

一、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。

二、本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资。

第二章工资结构

一、员工工资由固定工资、绩效工资、养老金补贴、医保补贴、外地津贴五部分组成。

二、固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占40%。

三、绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，绩效工资在工资总额中占40%。

四、养老金补贴、医保补贴、外地津贴在工资总额中占20%。

五、员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放金额。

第三章工资发放

一、根据项目经理考核后的绩效工资，财务室进行制表，由

项目经理签字后发放。

二、工资由财务室发放，可采用现金发放或银行转帐两种方式，具体方法根据各项目情况确定。

三、工资发放时间：每月的5-10号发放上月工资。

工地农民工工资发放管理制度5

首先，计件工资制的含义，是指用人单位确定合适的劳动定额，按照劳动者完成定额的情况，支付相应报酬。计件工资制，是标准工时制的一种特殊形式，即按照工人生产的合格产品数量和企业规定的计件单价来计算报酬的一种工资形式。

其次，有关法律对这一部分由以下规定：

《劳动法》第三十六条国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。第三十七条对实行计件工作的劳动者，用人单位应当根据本法第三十六条规定的工时制度合理确定其劳动定额和计件报酬标准。

《工资支付暂行条例》也有如下规定：实行计件工资的劳动者，在完成计件定额任务后，由用人单位安排延长工作时间，应根据上述规定的原则，分别按照不低于其本人法定时间计件单价的150%、200%、300%支付其工资。

以上就是现有的关于实行计件工资制的企业应当如何支付职工计件工资加班费的规定。

第三，问题就出来了。上述中的“定额”该如何确定呢？不论多少，企业都可以其自主经营权为由而进行抗辩。所以说，如果是在“完成计件定额任务”后又加班的，即如果劳动者没有完成定额，即使加班了，也无法获得加班费。这就是目

前的症结所在。

但是，目前对于如何确定劳动定额还没有一个统一的原则。一般来讲，实行计件制工资标准，计件单价标准应当在劳动合同中予以明确规定。关于计件工作时间，因为有可能存在熟练工与非熟练工的问题，则可以以同等劳动条件下平均单件生产时间为标准进行衡量。现实中，一些地区企业确定的劳动定额，应当使本单位同岗位70%以上的劳动者在法定劳动时间内能够完成。

综上，以下原则我认为可以作为实行计件工资制的劳动者加班费的计发原则：

第一：劳动者在8小时内没有完成定额任务，而在8小时外又延长工作时间的，不属于加班，可以不发放加班费。

第二：劳动者在8小时以内超额完成了任务，其超额完成部分也不属于加班完成的产品，不应计发加班费，可按照正常计价单价标准支付工资，也可以按照超额奖金或者说是补助之类的名义进行发放，因为毕竟这一阶段劳动者具有很大的自主性。

第三：劳动者在8小时以内完成了生产定额任务，而在8小时以外由用人单位安排延长工作时间，属于加班，其加班期间完成的产品数量，应按照加班费计发。应根据《劳动法》第四十四条规定的原则，分别按照不低于其本人法定工作时间计件单价的150%、200%、300%支付其工资。

工资管理制度心得体会篇六

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《中华人民共和国劳动法》、《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。

工资管理制度心得体会篇七

第一条：为进一步强化我县农民工工资支付管理工作，严格查处和解决拖欠农民工工资问题，推进建筑劳务用工实名制信息化管理全覆盖，特制定本制度。

第二条：本制度适用于庆安县行政区域内房屋建筑工程和市政基础设施建设的新建、扩建、改建活动的施工企业（包括施工总承包企业、专业承包企业和劳务分包企业等，以下统称“用人单位”）。各施工企业必须遵照执行。

第三条：本制度所称农民工工资是指用人单位依据国家有关规定或者劳动合同的约定，以货币形式支付给本单位农民工的劳动报酬，包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、延长工作时间的工资以及其他特殊情况下应支付的工资等。

第四条：在本行政区域内，用人单位对所承包工程项目的农民工工资支付负总责，直接与农民工建立劳动关系的劳务和分包企业对农民工工资支付负直接责任，不得以工程款未到位等为由克扣或拖欠农民工工资，不得将合同应收工程款等经营风险转嫁给农民工。

第五条：工程建设单位存在违法分包、总承包企业和分包企业存在转包及违法分包行为，造成农民工工资被拖欠的，由建设单位、施工总承包企业和分包企业承担支付农民工工资的责任。因建设单位或者施工总承包企业未按照施工进度和合同约定支付工程款，致使分包企业拖欠农民工工资的，由建设单位或者施工总承包企业以应支付而未支付的工程款为限先行垫付农民工工资。

第六条：用人单位应设立农民工管理专门机构，将农民工工资支付纳入管理范畴。项目部劳务员负责该项目的农民工工资发放监督管理工作。

第七条：在本行政区域内房屋建筑工程和市政基础设施建设的新建、扩建、改建活动的施工企业，全面实行农民工工资保证金制度，建立工资保证金差异化缴存办法，对一定时期内未发生工资拖欠的企业实行减免措施，发生工资拖欠的企业适当提高缴费比例。

第八条：用人单位应对农民工工资支付加强管理，主要职责是：

1、贯彻、执行上级对工程管理的有关法律、法规和政策；

2、积极处理各种农民工工资纠纷，化解矛盾，确保稳定；

7、总承包企业必须委派劳务员负责施工现场农民工管理，并明确其工作职责：

（1）负责组织协调项目部工程款、农民工工资的各种管理工作；

（2）审核并汇总每月各班组提交的每名农民工实际应得工资额，编制工资支付表；

（5）工程竣工后，负责该工程的《建设工程项目工资发放表》等资料的存档工作，存档时间原则上不少于2年。

8、分包、劳务企业必须委派劳务员（可兼职）负责施工现场农民工管理，并明确其工作职责：

（1）负责填制《建设工程项目工资发放表》等工作；

（2）每月定时向总承包公司上报《建设工程项目工资发放

表》，并汇报具体发放情况。

第九条：对企业欠薪失信行为实行联合惩戒，建立拖欠工资企业“黑名单”制度，将严重失信信息纳入国家企业信用信息公示系统、行业主管部门信用评价体系，由多部门依法依规向社会公布，在政府资金支持、政府采购、招投标、生产许可、履约担保、资质审核、融资贷款、市场准入、评优评先的方面予以限制。

第十条：施工现场要利用公示牌公示农民工工资的支付情况及举报电话。并具备能够告知农民工工资发放程序的场域或场所。

第十一条：本制度自印发之日起实施。

工资管理制度心得体会篇八

第一条适用范围

本管理制度适用于公司所有编制内员工。

第二条薪酬支付要素

公司薪酬支付的要素是：职位价值、员工绩效、员工能力素质、同地区同行业市场薪酬水平。

第三条管理层级及职系

公司的各级员工分为四个管理层级：

- 1、高层员工：公司副总经理职位起。
- 2、中层员工：职能部室、业务部门正副部长职位。

- 3、基层员工：公司各部门一般管理职位和业务部门业务员。
- 4、初级员工：操作工、见习工等。

公司的各级员工分为二个职系：

- 1、职能部室：包括行政人事部、财务部、物流中心、采购部的员工。
- 2、业务部门：包括市场营销部的员工。

第一条公司薪酬结构从整体上包含下列薪酬元素：

- （一）基本薪酬：包括固定岗位薪酬和定档工资。
- （二）绩效薪酬：包括月度奖金、年终奖金、效益奖金。
- （三）福利及补助。
- （四）其他薪酬：包括特殊奖励等。

第二条固定薪酬及岗位补贴

固定岗位薪酬和级别工资通过采取职位分级、级内分档、一岗多薪的方式体现职位和个人技能的差异：根据公司人力资源成本的承受能力、外部市场薪资水平和岗位评价结果测算得出。

第三条月度奖金

月度奖金是根据对非经营部门员工月度绩效的评定，以月度绩效工资的方式发放。

第四条年终奖金

年终奖是员工通过努力而取得的薪资单元，由个人的绩效、单位绩效共同决定。

第五条效益奖金

指经营部门完成计划任务后对其部门的奖金，可以月为周期，也可以项目为周期。

第六条福利

主要指补充商业保险等。

第七条补助

一般补助：包括餐补、通讯补助等。

第八条特殊奖金

特殊奖金的目的在于对员工个人的优秀表现予以正强化，以激励员工自觉地关心公司的发展。包括评优奖金、特殊贡献奖励等。

第一条薪酬体系的职级划分

根据职位价值的大小，把岗位评价中结果相近的职位划分在同一个范围中，这样的范围就是职级。

公司的职级划分为六个□a□b□c□d职级，每个职位都被归到相应的职级中，并根据不同职级，确定其薪酬区间。

备注：以上薪酬区间计量单位为元/月，不含年终奖金和效益奖金。

各系列相应的职级数及标准如下：高层员工薪金标准分为5档（元/月），档差1000元；中层员工的标准工资分为8档（元/

月），档差500元；基层员工的标准工资分为12档（元/月），档差200元，初级员工参照基层员工确定。以上各职级工资标准中均包含上下限。同时，公司设立薪酬与考核委员会，日常办事机构由人力资源部负责，制定员工的考核标准并进行考核，考核结果报总经理批准后执行，对各层级员工可在相应的调整范围内升档或降档，具体以公司文件形式下发。

公司的薪酬体系分为以下五种薪酬形式：

（一）年薪制。适用高层管理人员和关键人才，其特征是对年度经营业绩进行评估并发放相应薪资。

实行年薪制的薪酬=固定工资+岗位补贴+年终奖金

（二）月薪制。适用于中基层非经营部门中基层管理及技术员工。

实行月薪制的薪酬=月度固定工资+月度绩效工资+岗位补贴+年终奖金

其中：

中层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=7：3
基层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=8：（三）提成工资制。固定工资与效益奖金相结合，效益奖金按销售额或利润的一定比例来确定。

实行提成工资制的薪酬=月度固定工资+岗位补贴+效益奖金

（四）特殊工资制。特殊人才是指公司急需或必需而且人才市场竞争又激烈的稀缺人才、现有的薪酬体系不能够包容的职位，按劳动协议确定薪酬的结构与发放形式（一般按年薪发放的形式）。

（五）固定工资制。保洁、保安、司机、厨师等职位实行固定工资制。

（六）计件或定额工资制。指作业层。

第一条影响薪酬调整的因素

薪酬调整的影响因素主要包括三个方面：外部环境的变化、公司内部的变化与个人的变化。

外部环境的变化主要包括：行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高；

公司内部的变化主要包括：组织结构调整带来的变化；

个人的变化主要包括：能力素质、绩效的提高与职位的变化。

第二条外部环境变化带来的薪酬调整

行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高带来的薪酬调整,调整周期一般为两年或三年。

第三条组织结构调整带来职位变化方面的薪酬调整

组织结构调整带来的职位变化方面薪酬调整的流程：战略规划组织结构调整；人力资源部组织新职位岗位评价、职级和薪档区间的确定；人力资源部提出详细的报告与方案；公司高管层讨论通过后执行。

组织结构调整带来的个别职位调整可以直接参照相关职位的职级和薪档区间进行确定。

第一条本管理制度由公司人力资源部负责拟订、修改和解释。

第二条本管理制度经公司总经理批准后生效。

第三条本管理制度自公布之日起执行。

公司人员工资发放的管理制度7

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据公司现状，特制定本规定。

2. 设置原则

该方案基于公平、竞争、激励、经济和合法的原则。

2.2竞争:公司薪酬体系在同行业和地区具有一定的竞争优势。

2.3激励:制定动态的升降管理，对同级工资实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任感。

2.4经济性:在考虑公司承受能力、利润和合理积累的情况下，合理设定工资，使员工和公司的利益能够共享。

2.5法律性:本方案以符合国家相关政策、法律法规和公司管理制度为基础。

3、管理机构

3.1薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：综合部部长、财务部部长、办公室主任

3.2薪酬委员会职责：

3.2.1 审查薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段。

3.2.2 审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由办公室负责。

4、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值(对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素)及员工职业发展生涯等因素。

5、岗位职级划分

三层级(c)[]各部门部长级;四层级(d)[]主管级、专员级;五层级(e)[]基层管理级;六层级(f)[]普工级。

具体岗位与职级对应见下表:

5.2 具体薪级见: 附件《八方职级薪级表》。

6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+绩效奖金+加班工资+各类补贴+个人相关扣款+业务提成+奖金

6.1 基本工资: 是薪酬的基本组成部分, 根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受, 无出勤不享受。

6.2 岗位津贴: 是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

6.3绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位职责及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

6.4加班工资：加班工资是指员工在规定休息日、假期、及8小时以外为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。公司d职级(包含d级)以上岗位及实行提成制的相关岗位实行不定时工作制，工作时间以完成固定的工作职责与任务为主，所以不享受加班工资。

6.5各类补贴：

6.5.1特殊津贴：是指公司对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

6.5.2其他补贴：其他补贴包括手机补贴、出差补贴等。

6.6个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.7业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，按公司业务提成管理规定执行。

6.8奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的'等员工的一种奖励，包括专项奖、突出贡献奖等。

7、试用期薪酬

7.1试用期间的工资为(基本工资+岗位津贴)的80%。

8、见习期薪酬

见习员工的薪酬详见公司关于见习期的相关规定。

9、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

9.1整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由公司根据经营状况决定。

9.2个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

9.3各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由办公室执行。

10、薪酬的支付

10.1薪酬支付时间计算

a□执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

b□薪酬支付时间：当月工资为下月20日。遇到双休日及假期，提前或推后休息日的一个工作日发放。

10.2下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a□员工工资个人所得税；

b□应由员工个人缴纳的社会保险费用；

c□与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

d□法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款)；

e□司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

10.3工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

实发工资=月工资标准×实际工作日数/月应出勤天数

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

应发工资=(基本工资+岗位津贴)－(基本工资+岗位津贴)×缺勤天数/月应出勤天数

10.4各类假别薪酬支付标准

a□产假：按公司相关规定执行。

b□婚假：按正常出勤结算工资。

c□护理假：(配偶分娩)不享受岗位技能津贴。

d□丧假：按正常出勤结算工资

e□公假：按正常出勤结算工资。

f□病假、事假：员工病假、事假期间不发放工资。

h□其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

11、社会保障及住房公积金

11.1依照公司规定为员工缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、工伤保险金、住房公积金。

12、薪酬保密

办公室、公司财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料(包括各种有关财务凭证)必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需核查本人工资情况时，必须由办公室会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。