

[illegible]

[illegible]

[illegible]

步骤

- 1、更新本期工资表表头，修改工资表期间及当月总天数。
- 2、确认本期是否有人增减情况。如有人增加，在工资表最后一行录入新增人员信息。如有上期已
- 3、确保考勤表人员、花名册、工资标准的排列顺序一致，人数一致、工资金额一致。新入职员工在当
- 4、检查工资表的公式链接，是否有遗漏或者被修改的情况，尤其是扣假的公式。（公式已设置，禁止
- 5、根据考勤内备注信息里推荐奖，将金额填入工资表“推荐奖”内
- 6、根据工龄、学历、资质证书、彩铃补贴表，将以上补贴对应填入工资表内：“工龄补贴”、“学历
- 7、根据个税缴税表将对应人员扣除个税的金额填入“扣个税”列（财务填）
- 8、根据社保台账将社保公积金填入“社保公积金”列（财务填）
- 9、相关数据填列完毕后，检查公式列是否完整、是否有遗漏或者被删除的情形；其中橙色单元格为带
- 10、如遇工资分段核算的人员，该人员的“工资标准”应按照分段计算：例如备注：李庭东前16天26
- 11、各类请假工资核算标准（以下所说基础工资均为**工资标准**）：具体参照通用手册P86-89【员工考
部分高校服务中心假期休假，管理人员当月按100%计发岗位基础工资，休假超过15天（含）无薪
年假：入职司满一年，次年享有1天年假，以五年5天年假为限，年假基础工资100%发放
婚假：司龄未满1年，享受3天婚假，符合晚婚晚育的可增加2天婚假，满一年可享受3天婚假，不
产假：司龄满3年产假期间工资按基础工资50%发放，不享受项目补贴，男员工给予5天陪产假，
丧假：员工家属（父母、配偶、子女、配偶父母）可休丧假3天，丧假期间按个人基础工资80%发
- 12、项目成本分摊：若有本项目人员对其他项目进行支援，需在备注栏列示（具体支援项目及工资分
备注栏项目举例：
1、社保公积金类：正常不用备注，特殊情况需备注，如XX离职，需承担6月公司部分社保1220.11元；
2、补贴类：值班补贴240元，智能系统已审批（具体参考自己项目之前的备注）；
3、项目支援成本分摊：XX到陆军学院支援2天，分摊金额：XXX元。（新疆项目需写明具体项目名称，

颜色标识：

- 管理人员/买社保人员：蓝色底纹
- 离职人员：红色底纹
- 入职人员：绿色底纹
- 带公式列：抬头橙色底纹整列
- 工资分段人员标黄色

中高后勤扣款标准

迟到分钟/元	旷工	病假	事假
2			

已经离职人员将其删除，确保该人员不在工资表内。如有本期离职人员，做好颜色标识。
当月不满一月的，只填列基础工资，不进行分解，需体现具体计算过程，不可只写数字。

更改)

补贴”、“资质证书补贴”、“彩铃补贴”，其他补贴按实际情况填列

公式列，禁止改动！

00，后15天2800，内容2600/2800:，基础工资内容计算如下： $2600/31*16+2800/31*15$

勤休假制度】

基础绩效：基层人员实际出勤按照正常薪资发放，休假期间依据合同执行或发放50%基础工资。

符合晚婚增加至5天，再婚的享受3天婚假，无晚婚假；休假期间按本人基础工资80%发放。

休假工资按基础工资80%发放。

发放。

摊金额)

不可只写新疆)