

工资计划书样板 工资总额预算工作计划(优秀9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇一

- 1、因为工资涉及到每个员工的利益，所以工资管理必须一丝不苟以防出现失误。
- 2、根据当地的最低工资标准、调整社保医疗基数做好社保核算及缴纳工作。

具体列出符合实际情况的示例让总结更加具真实性。

- 3、总结就是要发现问题和改进问题，在薪酬管理工作中存在什么样的问题可以进一步进行列出来，可以从自身角度出发的，可以是部门工作角度出发的。
- 4、根据全面的回顾工作情况，写一步就是要写好今后的打算。

可以写下一步要如何做好薪酬管理的工作、准备要做出什么样的成绩，可以不必过分详细，可以写一小部分出来。比如说为加强薪酬管理工作，准备完善工资管理制度、规范工资条、进修个人的业务能力等方面改进工作，明确今后的工作方向、努力目标。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇二

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

年度工作计划_ 年工作计划 时光流逝，忙碌中 xx 年的脚步已经悄然走远。最近一段时间无论是看电视还是浏览网页又或是听广播我们都能发现几乎所有的媒体都在进行年终盘点。的确，我们在过去的一年当中忙碌着、辛苦着、奔波着同时也收获着，新的一年即将开始我们在制定“宏伟蓝图”的同时也不要忘记回顾上一年的苦辣酸甜来激励和鞭策自己取得更大的进步。下面我就把 xx 年度的工作做简要的汇报总结。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾自己来到公司的工作历程，作为 xx 公司的一名员工，我深深感到企业之蓬勃发展的热气，人之拼搏的精神。

在这新的一年，我想要学习更多的有关我们公司产品的专业知识、以满足客户越来越高的要求，以提高自己的专业水平、但是还是要以多出我们公司的产品给公司带来更大的效益为主要目标，通过自主钻研、学习等方式，全面提高自身的综合素质。

十二月份销售为:15000 元 以上是我对于这过去一年的总结，也是我对于新的一年的计划. xx 年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我会与公司的每一名员工共同努力，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

xx 年 xx 月 xx 日

内容仅供参考

;

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇三

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

2018年工作计划模板

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人

员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提升自己。

工作计划模板

3. 卫生工作计划模板-

4. 护士工作计划模板

5. 销售工作计划模板
6. 推优工作计划模板
7. 体育工作计划模板
8. 医生工作计划模板

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇四

在青春之书里，我们同在一行字之间。被窝是青春的坟墓。关于少年时代，冷暖自知，最朴素的生活，与最遥远的梦想。

印发《关于做好清理拖欠民营企业中小企业账款有关工作的通知》（资财预〔20xx〕43号），梳理汇总市级各部门欠款情况，详细掌握市本级拖欠民营企业中小企业账款的规模、结构等，建立问题整改台账。截至目前，市本级各部门剩余欠款万元。

按照优先清理或着力清理的主要目标分类处置，明确时间步骤，制定清偿计划，有序推进。属于优先清理范围的欠款于20xx年1月底前完成清欠，属于着力清理范围的欠款于20xx年底完成清欠，做到应付尽付、不留死角。

及时掌握最新清理情况，动态更新数据，每周统计并分析，定期向财政厅报送《地方清理民营企业中小企业账款工作台账报表》。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇五

（二）薪酬管理制度混乱

1、薪酬制度不规范、弹性差

企业制定一套科学合理的工资体系是薪酬管理的最基本工作，然而国内部分中小型企业工资体系管理方面却存在种种问题。很多中小企业没有形成科学合理的薪酬管理制度，员工的工资标准是约定俗成或由企业领导随意确定，员工的各种工资性项目的核算缺乏明确的依据和科学的办法，员工无法通过薪酬制度来了解自己的大致收入。弹性差主要指薪酬结构中不同层次和不同岗位员工的工资水平等级较少，在工资体系中与员工绩效或企业效益挂钩的项目较少，总体上表现出员工之间的工资差距较小以及员工的工资基本没有起伏的现象。

2、薪酬方案没有得到及时有效的调整

工资体系方案没有得到及时有效的调整是中小型企业薪酬管理的问题之一。企业在运行过程中，根据内外部环境的变化及时调整和优化工资体系是至关重要的。国内很多中小企业往往不够重视这项工作，薪酬系统一旦确定后就长期执行，结果使薪酬本身失去了应有的激励作用，或者是等到暴露出大量问题后不得不进行调整。国内中小企业在这方面存在问题的具体表现是，有的企业没有在适宜的时机果断调整，最终没有收到良好的效果。有的企业虽然及时调整了薪酬方案，但新的方案没有在原来的基础上进一步优化，依然存在不科学合理的因素，有的甚至带来新的矛盾。

(四) 福利设计缺乏弹性，职业福利性质异化

我国企业员工的福利还停留在计划经济体制下的传统福利，如医疗保险、住房补贴、加班费、子女入托补助等等，缺乏一些在西方国家开展的如火如荼诸如顾问服务、教育培训福利计划、家庭关爱福利、家属福利等人性化的福利项目。此外，我国企业提供的福利都是固定的，福利设计并没有真正让员工参与进来，缺乏灵活性。

(四) 不断推出多元化的符合中国特点的福利项目

企业要留住人才，不仅要提供给员工有市场竞争力的薪资，优厚的福利也是必不可少的。福利政策应该是公司整体竞争优势战略的一个有机组成部分。福利项目包括优厚的资金、法定福利、衣食住房补贴、完备的员工培训、补充性养老保险、有薪假期、特殊福利、员工俱乐部活动等。加入wto后，面对激烈的人才竞争，我国企业应将西方国家人性化的福利项目与我国的实际结合，不断推出多元化的符合中国特点的福利项目，尤其是那些满足员工丰富需要，促进组织目标实现的福利项目，如教育福利等，为员工提供一个自我发展、自我实现的优良环境。同时，企业还可以借鉴在西方国家大行其道的“弹性福利计划”，由员工在企业规定的时间和金额范围内，按照自己的意愿搭建自己的福利项目组合，满足员工对福利灵活机动的要求，提高员工的满意度。

全面薪酬制度是当前薪酬管理发展的趋势，广义的薪酬可分为“内在薪酬”与“外在薪酬”两个部分。前者包括参与决策、较大的责任、个人成长机会、较大的工作自由及自由裁定权、较有趣的工作、活动的多元化等内容。后者分为直接薪酬、间接薪酬、非财务性薪酬。直接薪酬的内容有基本薪资、加班及假日津贴、绩效奖金、利润分享股票认购权等；间接薪酬的内容有保健计划、非工作时间之给付服务及额外津贴等；非财务性薪酬的内容有较喜欢的办公室装潢、较宽裕的午餐时间、特定的停车位、较喜欢的工作安排、业务用名片动听的头衔等，它需要企业在经济资源方面付出相应的代价。民企老总们一般将“薪酬”理解为我们所说的“外在薪酬”，而往往忽视“内在薪酬”的存在，在相当多情况下，由于老总们对员工人格尊重不够，甚至根本没有注意到“内在薪酬”的存在，导致的后果是员工的“内在薪酬”为负数，员工对企业的满意度极低，劳资关系紧张。

伴随着中国进入wto和全球经济一体化、知识经济时代来临，国企所面临的挑战和竞争也将日趋激烈，而薪酬分配制度改革直接关系到公司的生存和发展，一定要充分利用这一契机，走出薪酬激励的误区，通过改革建立科学合理的分配机制，

充分发挥分配机制的杠杆作用，激励人才、吸引人才，最大限度地调动各类人员特别是关键岗位人员的积极性和创造性，激活人力资源。全面引入市场竞争规律，着力构建职工收入与企业效益、个人贡献、岗位绩效相挂钩，能升能降的动态激励约束机制。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇六

(一) 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二) 招聘与录用工作

2. 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

(三) 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的xx年培训计划。

xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(四) 薪酬福利

1. 准确、及时的拟制每月工资表；

3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》；

(五) 劳动关系

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

(一) 在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二) 做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三) 做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四) 开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

(一) 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二) 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三) 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四) 确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五)确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六)加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇七

依据：根据员工现在所担任的职务的工作内容(价值)发放职务工资。根据工作价值确定每个职务的职务工资等级的范围；根据个人能力确定范围内的具体等级。

优点：担任什么样的工作就给付什么样的工资，因而能够比较准确的反映劳动的质与量，体现了同工同酬的原则。

特点：

(2)、每一个职务有一个职务工资等级的下限和上限；

缺点：

(1)、在员工的职务工资达到本职务的最上限时，如果员工的职务不进行提升，那么员工的职务工资就不能晋升，会影响薪酬的激励效果。

(2)、如果员工的工作能力超过所从事工作的难易水平，也只能得到与工作内容相称的工资水平。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇八

时间如指尖上的沙,总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后,就意味着xx年个人销售工作计划的到来,刚接触销售时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,这给销售工作带来很多不便,这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下:

一;对于老客户,和固定客户,要经常保持联系,在有时间有条件的情况下,送一些小礼物或宴请客户,好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求,再做好(幼儿园年度工作计划2017)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与

同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细

分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标，***万元，纯利润***万元。其中：打字复印***万元，网校***万元，计算机***万元，电脑耗材及配件***万元，其他：***万元，人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行，客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体，如计算机维修会员制、和

比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

- 1、公司内部定期不定期安排员工培训。
- 2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。
- 3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

工资计划书样板 工资总额预算工作计划篇九

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

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。

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）。

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;
- 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：