

调查单位辅导资料 (劳动工资)



黄山市统计局
2023 年 1 月

目 录

1.劳动工资统计填报指南.....	01
2.国家统计局关于劳动工资统计中从业人员和工资总额 范围的具体解释.....	07
3.劳动工资填报注意事项.....	12
4.劳动工资台账样本.....	14
5.劳动工资统计课件.....	23

劳动工资统计填报指南

一、统计原则

从业人员统计原则：以“谁发工资谁统计（劳务派遣人员除外）”为基本原则，劳务派遣人员按照“谁用工谁统计”的原则统计。法人单位在本地区以外的产业活动单位，其人员和工资包含在法人单位中。视同法人的产业活动单位应独立填报人员和工资，其上级法人单位在报送劳动工资统计数据时不能包含其数据。

工资总额统计时间原则：为“何时发放何时统计”。如：一季度单位填报工资总额数据时，应以1月1日-3月31日财务帐及相关工资发放凭证为填报依据。

二、指标解释

从业人员期末人数 指报告期最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。该指标为时点指标，不包括最后一日当天及以前已经与单位解除劳动合同关系的人员，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。从业人员不包括：

1. 离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员；
2. 在本单位实习的各类在校学生；
3. 本单位因劳务外包而使用的人员，如：建筑业整建制使用的人员。

在岗职工 指在本单位工作且与本单位签订劳动合同，并由单位支付各项工资和社会保险、住房公积金的人员，以及上述人

员中由于学习、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员。在岗职工还包括：

1. 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员；
2. 处于试用期人员；
3. 编制外招用的人员，如临时人员；
4. 派往外单位工作，但工资或其他形式劳动报酬仍由本单位发放的人员（如挂职锻炼、外派工作等情况）。

劳务派遣人员 根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，指与劳务派遣单位签订劳动合同，并被劳务派遣单位派遣到实际用工单位工作，且劳务派遣单位与实际用工单位签订《劳务派遣协议》的人员。

注意：无论用工单位是否直接支付劳动报酬，劳务派遣人员均由实际用工单位填报，而劳务派遣单位（派出单位）不填报这些人员。

其他从业人员 指在本单位工作，不能归入在岗职工、劳务派遣人员中的人员。此类人员是实际参加本单位生产或工作并从本单位取得劳动报酬的人员。具体包括：非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员、利用课余时间打工的在校学生等，以及在本单位中工作的外籍和港澳台方人员。

从业人员平均人数 指报告期内（年度、季度、月度）平均拥有的从业人员数。季度或年度平均人数按单位实际月平均人数计算得到，不得用期末人数替代。

从业人员工资总额 指本单位在报告期内（季度或年度）直

接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资，是在岗职工工资总额、劳务派遣人员工资总额和其他从业人员工资总额之和。不论是计入成本的还是不计入成本的，不论是以货币形式支付的还是以实物形式支付的，均应列入工资总额的计算范围。**需要明确的是工资总额不包括从单位工会经费或工会账户中发放的现金或实物。**

工资总额是税前工资，包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的个人所得税、社会保险基金和住房公积金等个人缴纳部分，以及房费、水电费等。

在岗职工工资总额 指本单位在报告期内直接支付给本单位全部在岗职工的劳动报酬总额。在岗职工工资总额由基本工资、绩效工资、工资性津贴和补贴、其他工资四部分组成。工资总额不包括病假、事假等情况的扣款。

劳务派遣人员工资总额 指实际用工单位（派遣人员的使用方）在一定时期内为使用劳务派遣人员而付出的劳动报酬总额，包括用工单位负担的基本工资、加班工资、绩效工资以及各种津贴、补贴等，但不包括因使用派遣人员而支付的管理费用和其他用工成本。

其他从业人员工资总额 指本单位在报告期内直接支付给本单位其他从业人员的全部劳动报酬。

三、易错点

1. 从业人员容易漏统的 11 类人：

- (1) 利用课余时间打工的在校学生;
- (2) 非全日制人员;
- (3) 聘用的正式离退休人员;
- (4) 聘用的外籍和港澳台方人员;
- (5) 处于试用期人员;
- (6) 兼职人员;
- (7) 编制外招用的临时人员;
- (8) 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员;
- (9) 劳务派遣人员;
- (10) 由于学习、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员;
- (11) 派往外单位工作, 但工资仍由本单位发放的人员 (如挂职、外派工作等情况)。

2. 从业人员平均人数计算时应注意:

- (1) 不得用期末人数替代平均人数;
- (2) 不得用各月期末人数或平均人数直接累加;
- (3) 公休日与节假日的人数应按前一天的人数计算;
- (4) 计算后要四舍五入, 计算后不足一人时, 按一人填报。
- (5) 对新建立开业不满整月(年)的单位, 在计算报告月(年)平均人数时, 应以其建立后各天实有人数之和, 除以报告期日历日数求得, 而不能除以该单位开业天数或工作日天数;

$$\text{月平均人数} = \frac{\text{报告月内每天实有的全部人数之和}}{\text{报告月的日历天数}}$$

$$\text{年平均人数} = \frac{\text{开工之月平均人数} + \dots + 12 \text{月平均人数}}{12}$$

3. 从业人员工资总额填报时容易漏报的 4 项：

- (1) 包括单位代扣的个人所得税；
- (2) 包括住房公积金和社会保险基金个人缴纳部分；
- (3) 包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的房费、水费、电费、物业费；
- (4) 包括取暖补贴、物业补贴、住房补贴、公车改革补贴、不休假补贴等。

4. 从业人员工资总额填报时容易多报的 14 项：

- (1) 根据国务院发布的有关规定颁发的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖；
- (2) 有关劳动保险和职工福利方面的各项费用；
- (3) 有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出；
- (4) 劳动保护的各项支出；
- (5) 稿费、讲课费及其他专门工作报酬；
- (6) 出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费；
- (7) 对自带工具、牲畜来企业工作职工所支付的工具、牲畜等的补偿费用；
- (8) 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；
- (9) 对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息（包括股金分红）和利息；

(10) 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费、生活补助费等;

(11) 因录用临时工而在工资以外向提供劳动力单位支付的手续费或管理费;

(12) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用;

(13) 计划生育独生子女补贴;

(14) 国家税务总局认定的其他不属于工资薪金支出的项目。

四、填报需要注意问题

1. 工资总额单位是千元, 如果错填为元, 平均工资会放大一千倍; 如果错填为万元, 平均工资会缩小十倍。

2. 工资总额是累计数, 例如: 2 季度填报的工资总额就是 1-6 月的累计数, 全年工资总额就是 1-12 月的累计数。

3. 审核错误提示

通过联网直报报送报表, 点击上报后如果审核有问题, 请根据提示修改。平台提示错误分三种类型, A、B、C 三类。

(1) A 类属于强制性错误, 要求必须修改;

(2) B 类属于准强制性错误, 原则上需要修改, 若再三核实数据无误, 需由统计机构解锁后, 企业自行填报原因说明并上报;

(3) C 类属于核实性错误请认真核实, 若属实, 请写清楚原因说明, 说明内容清晰合理。

国家统计局关于劳动工资统计中从业人员和工资总额范围的具体解释

本解释以《关于工资总额组成的规定》为基础，结合近些年来，国家统计局通过发文或制度对从业人员和工资总额项目的修订，整理出劳动工资统计中从业人员和工资总额应包括和不应包括的项目，供各地指导填报报表时参考使用。

一、从业人员

（一）应包括的人员

在岗职工：

- 1.正式员工；
- 2.应订立劳动合同而未订立合同人员；
- 3.处于试用期人员；
- 4.编制外招用的人员；
- 5.由于学习、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员；
- 6.派往外单位工作，但工资仍由本单位发放的人员（如挂职、外派工作等情况）；

劳务派遣人员

其他从业人员：

- 1.非全日制人员；
- 2.聘用的正式离退休人员；

3.使用的外籍和港澳台方人员；

4.兼职人员，其中包括利用课余时间打工的在校学生。

(二) 不应包括的人员

1.离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员，如下岗职工、企业内退人员；

2.在本单位实习的各类在校学生；

3.本单位因劳务外包而使用的人员；

4.志愿者。

二、工资总额

(一) 应包含项目：

1.工资，包括：

(1) 按计时或计件工资标准支付的工资；

(2) 机关工作人员的职务工资、级别工资、基础工资；工人的岗位工资、技术等级（职务）工资；

(3) 按工作任务包干方法支付的工资，或按营业额提成或利润提成办法支付的工资，加班加点工资；

(4) 根据国家法律法规和政策规定，因病、工伤、产假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按工资标准的一定比例支付的工资。

2.奖金，包括：

(1) 生产奖包括超产奖、质量奖、安全（无事故）奖、考核各项经济指标的综合奖、年终奖等；

(2) 劳动竞赛奖包括发给劳动模范、先进个人的各种奖金；

(3) 绩效奖、文明奖、年底双薪等其他名目奖金。

3.津贴，补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴。包括：井下津贴、高温补贴、特级教师津贴、工龄工资、政府特殊津贴、洗理卫生费、书报费等。

4.补贴，为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴，包括：通讯补贴、交通补贴、公车改革补贴、取暖补贴、物业补贴、未休假补贴、单位发的可自行支配的住房补贴等。

5.其他工资，如补发的上年工资等。

6.特殊项目构成的工资：

(1) 单位代扣或代缴的个人所得税、社会保险基金、住房公积金和企业年金等个人缴纳部分；

(2) 单位为职工缴纳的各种商业性保险；

(3) 实行年薪制的人员，其工资正常发放部分和年终结算后补发的部分；

(4) 女职工在休产假期期间领取的生育津贴；

(5) 本单位发放的外派工作补贴（如驻村、援疆援藏、抗疫一线医务人员所发相关补贴）；

(6) 单位发放的过节费，或实物性质的以及各种形式的充值卡、购物券等（工会经费或工会账户中发放的福利除外）；

(7) 政府的专项奖励，如果由上级出政策、规定额度，单位根据政策自行发放；或由上级拨付，单位自行分配的，则应计入本单位工资总额统计。

（二）不包括项目：

1.根据国务院发布的有关规定发放的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖，支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员、教练员在重大体育比赛中的重奖。即奖励的金额和对象均不由本单位确定，不属于本单位发放的奖金，不计入本单位工资总额统计。

2.针对部分人群的补贴费用。包括职工死亡丧葬费及抚恤费、职工生活困难补助、探亲路费、计划生育补贴、婴幼儿补贴、独生子女子女费。

3.劳动保护的各种支出。包括：工作服、手套等劳动保护用品，防暑降温费，清凉饮料、保健食品、解毒剂等。

4.有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出。

5.支付给外单位人员的稿费、讲课费及其他工作报酬。

6.出差补助和误餐补助。实行住宿费包干发放的出差补助和误餐补助，单位给实报实销的差旅费。

7.入股分红、股权激励兑现的收益和各种资本性收益等。

8.离职补偿金。

9.用工单位支付给劳务派遣单位的人员工资以外的手续费和管理费。

10.支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用。

11.单位支付的调动工作的旅费、异地安家费、人才引进补贴等。

12.各项社会保险、住房公积金单位缴纳部分。企业年金和补充医疗保险，其中单位按政策规定比例缴纳部分。

13.从工会账户中或以工会经费发给会员的现金和实物。

14.单位支付的一次性工伤医疗补助金、伤残就业补助金、工伤人员的生活费（款源是社会保险基金，由单位代收代付）等。

15.病假、事假等情况产生的扣款。

劳动工资填报注意事项

1.重点核查期末人数填报是否准确

容易多报的人员：退休、离休、内退等人员；由于特殊原因，不在单位工作，只拿生活补助的人员；劳务外包的人员（注意劳务派遣人员算作本单位从业人员，这点容易混淆，主要看签订的是劳务派遣还是劳务外包协议）；在单位实习的在校大学生；在本单位工作，但工资在外单位发放的人员；独立发放工资的下属企业的员工。

容易漏报的人员：劳务派遣人员；由于婚假、病假、生育等原因暂时没有上班的人员；临时用工人员；借调在本单位工作，由本单位发放工资或奖金的人员；试用期、见习人员；业余时间在本单位打工的在校学生。

2.重点核查工资总额填报是否准确

容易多报的项目：将单位缴纳的个人“五险一金”部分算入工资总额；将工会下发的福利部分算入工资总额；从业人员中多报人员的工资总额。

容易漏报的项目：个人缴纳的“五险一金”部分；补发的其他年度奖金；交通补贴、住房补贴；从业人员中少报人员的工资总额。

对于上年同期是否发放奖金，要重点检查发放凭证、银行流水等原始材料，看是否漏统计或多统计，这个数会对工资总额的

增速造成较大影响。

3.企业错月发放工资的情况需重点检查

期末人员应填报报告期最后一个月的实际期末人员数，工资总额应填报报告期内每月实际发放的部分。

例如：某培训学校当月工资在下个月 10 号发放，在统计 2021 工资总额时，正确的应该是统计 1 到 12 月实际发放的工资总额，也就是工资账目中 2020 年 12 月、2021 年 1 月到 11 月应发放的工资总额之和。对应的期末人数应该是 2021 年 12 月 31 日企业的实际从业人数，平均人数应是 2021 年 1 到 12 月份每月平均人数的平均数。

4.平均人数容易算错

实际工作中，如果单位人员数在当月变动比较小（最多人数与最少人数变动在 5% 以内），月平均人数可以用月初和月末人数之和除以 2 求得，月初人数即上个月的期末人数，月末人数即这个月的期末人数。如果当月人数变动超过 5 %，月平均人数需按照每天实际人数之和除以当月日历天数求得。

5.临时用工的统计

报告期内聘请了临时工，如果报告期最后一天在单位上班，期末人数统计进来，如果没有上班，不用统计；报告期内所发的工资全部统计到单位的工资总额；平均人数需要折算后加入单位的月平均人数，计算方法：折算的月平均人数 = 临时用工所有人员当月工作的总天数 / 当月的日历天数，如：9 月份聘请了 2 人，分别工作 5 天、10 天，折算成具体人数为 $(5+10) / 30 = 0.5$ 人。

黄山市劳动工资统计台帐

(202*年度)

单 位 名 称:

组织机构代码:

黄山市统计局编印

1. 《中华人民共和国统计法》第二十一条规定：国家机关、企业事业单位和其他组织等统计调查对象，应当按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。统计资料的审核、签署人员应当对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

2. 《中华人民共和国统计法》第四十二条规定：作为统计调查对象的国家机关、企业事业单位或者其他组织迟报统计资料，或者未按照国家有关规定设置原始记录、统计台账的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告。

企业事业单位或者其他组织有前款所列行为之一的，可以并处一万元以下的罚款。

说 明

一、劳动工资统计的任务和要求

劳动工资统计是国民经济统计的重要组成部分，其基本任务是准确、及时、全面、系统地搜集、整理和分析、反映劳动力的数量、构成、分配使用，增减变动及工资、福利等情况，为各级党委和政府制定劳动工资政策，进行宏观决策和调控提供依据。

二、建立劳动工资统计台帐的目的是为了使各单位进一步加强对劳动工资的统计管理，按照国家的统一规定，保证准确、及时、全面、系统、连续地做好劳动工资统计资料的搜集和整理汇总工作。同时，使各单位能够及时地比较和分析本单位劳动工资的增减变动情况，为各有关方面的调查和查询做到及时、方便、系统地提供数据和情况。

三、注意的问题

1、台帐中各项指标计算的范围、口径，必须严格按照国家统计局统一规定的《劳动工资统计主要指标解释》执行。如有同现行统计报表制度相抵触的，请按新的劳动工资政策规定执行，要严格执行《统计法》，不得虚报、瞒报和伪造。

2、各单位必须确定专人负责劳动工资统计台帐的搜集、整理、登记和保管，人员变动时必须认真办理移交手续。

3、坚持按月统计登记，年终要随同年报一起送主管部门和政府统计部门审核。

4、当年结束后，要作为单位档案资料归档保存备查。

5、本电子台帐已经在单元格中设置并锁定了公式，以灰色为背景色，这部分单元格无须人工输入，可实现计算并在该单元格中显示计算结果。

从业人员及工资总额构成项目填报解释

一、从业人员

从业人员期末人数：指报告期最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。该指标为时点指标，不包括最后一日当天及以前已经与单位解除劳动合同关系的人员，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

从业人员不包括：1. 离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员；2. 在本单位实习的各类在校学生； 3. 本单位以劳务外包形式使用的人员，如：建筑业整建制使用的人员。

在岗职工：指在本单位工作且与本单位签订劳动合同，并由单位支付各项工资或其他形式劳动报酬及社会保险、住房公积金的人员，以及上述人员中由于学习、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员。

在岗职工还包括：1. 应订立劳动合同而未订立劳动合同的人员；2. 处于试用期人员；3. 编制外招用的人员，如临时人员；4. 派往外单位工作，但工资或其他形式劳动报酬仍由本单位发放的人员（如挂职锻炼、外派工作等情况）。

在岗职工不包括：1. 本单位使用的且由本单位直接支付工资或其他形式劳动报酬的劳务派遣人员，应统计在本单位“劳务派遣人员”指标中；2. 本单位以劳务外包形式使用的人员，由承包劳务的单位统计为在岗职工。

劳务派遣人员：根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，指与劳务派遣单位签订劳动合同，并被劳务派遣单位派遣到实际用工单位工作，且劳务派遣单位与实际用工单位签订《劳务派遣协议》的人员。

注意：无论用工单位是否直接支付劳动报酬，劳务派遣人员均由实际用工单位填报，而劳务派遣单位（派出单位）不填报。

其他从业人员：指不能归入在岗职工、劳务派遣人员中的人员。此类人员是实际参加本单位生产或工作并从本单位取得工资或其他形式劳动报酬的人员。具体包括：非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员（包括利用课余时间打工的在校学生）和第二职业者等，以及在本单位中工作的外籍和港澳台方人员。

二、工资总额

从业人员工资总额：指本单位在报告期内（季度或年度）直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资，是在岗职工工资总额、劳务派遣人员工资总额和其他从业人员工资总额之和。不论是计入成本的还是不计入成本的，不论是以货币形式支付的还是以实物形式支付的，均应列入工资总额的计算范围。

工资总额是税前工资，包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的个人所得税、社会保险基金和住房公积金等个人缴纳部分，以及房费、水电费等。

在岗职工工资总额：指本单位在报告期内直接支付给本单位全部在岗职工的劳动报酬总额。在岗职工工资总额由基本工资、绩效工资、工资性津贴和补贴、其他工资四部分组成。工资总额不包括病假、事假等情况的扣款。

各单位在填报在岗职工工资总额四项构成时，应根据实际情况调整对应项目。

a. **基本工资：**也可称为标准工资、合同工资、谈判工资。指本单位在报告期内（季度或年度）支付给本单位在岗职工的按照法定工作时间提供正常工作的劳动报酬。各单位给个人确定的底薪可作为基本工资。包括工龄工资。

基本工资不含定时、定额发放的各种奖金、各种津贴和补贴、加班工资，也不包括补发的上一季度或上一年度的基本工资。

b. **绩效工资：**也可称为效益工资、业绩工资。指根据本单位利润增长和工作业绩定期支付给本单位在岗职工的奖金；支付给本单位从业人员的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。具体包括：值加班工资、绩效奖金（如年度、季度、月度等）、全勤奖、生产奖、节约奖、劳动竞赛奖和其他名目的奖金；以及某工作事项完成后的提成工资、年底双薪等。但不包括入股分红、股权激励兑现的收益和各种资本性收益。

c. **工资性津贴和补贴：**指本单位制定的员工相关工资政策中，为补偿本单位在岗职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付的津贴，以及为保证其工资水平不受物价影响而支付的物价补贴。具体包括：补偿特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴、保健性津贴、技术性津贴、地区津贴和其他津贴。如：过节费、通讯补贴、交通补贴、公车改革补贴、不休假补贴、无食堂补贴、单位发的可自行支配的住房补贴以及为员工缴纳的各种商业性保险等。上述各种项目包括货币性质和实物性质的津补贴以及各种形式的充值卡、购物卡（券）等。

d. **其他工资：**指上述基本工资、绩效工资、工资性津贴和补贴三类工资均不能包括的发放给在岗职工的工资，如补发上一年度的工资等。

劳务派遣人员工资总额：指实际用工单位（派遣人员的使用方）在一定时期内为使用劳务派遣人员而付出的劳动报酬总额，包括用工单位负担的基本工资、加班工资、绩效工资以及各种津贴、补贴等，但不包括因使用派遣人员而支付的管理费用和其他用工成本。

其他从业人员工资总额：指本单位在报告期内直接支付给本单位其他从业人员的全部劳动报酬。

台账经管、交接、检查记录

[illegible]

单位从业人员期末人数

	期 末 人 数				
	从业人员人 数	女性	按类型分类		
			1、在岗职工	2、劳务派遣人 员	3、其他 从业人员
甲	1=4+5+6	2	4	5	6
1 月	0				
2 月	0				
3 月	0				
4 月	0				
5 月	0				
6 月	0				
7 月	0				
8 月	0				
9 月	0				
10 月	0				
11 月	0				
12 月	0				

单位从业人员平均人数

计量单位：人

(取整数)

	平 均 人 数			
	单位从业人员	1、在岗职工	2、劳务派遣人员	3、其他从业人员
甲	1=2+3+4	2	3	4
1 月	0			
2 月	0			
3 月	0			
1-3 月平均人数	0	0	0	0
4 月	0			
5 月	0			
6 月	0			
1-6 月平均人数	0	0	0	0
7 月	0			
8 月	0			
9 月	0			
1-9 月平均人数	0	0	0	0
10 月	0			
11 月	0			
12 月	0			
1-12 月累计平均人数	0	0	0	0

注：平均人数指报告期内平均每天拥有的人数。

其计算方法是：a. 月平均人数=报告期内实有全部人数之和/报告月的日历日数，单位人数规模小且变化不大的，也可采用简单的平均人数计算方法：月平均人数=(月初人数+月末人数)/2

b. 累计平均人数=累计各月平均人数之和/累计月数，如 1—3 月累计平均人数等于 1、2、3 月各月平均人数相加之和除 3 即可。

年平均人数：是以 12 个月的平均人数相加之和除以 12 求得，或以 4 个季度的平均人数之和除以 4 求得。该指标值等于“1-12 月累计平均人数”

例如：某单位 5 月 28 日建立，每天从业人员人数如下：28 日 20 人，29 日 20 人，30 日 22 人，31 日 22 人。

5 月份平均人数：(20+20+22+22)/31=2.7≈3 (人)

注意：计算平均人数要四舍五入

错误的填写：如果用 31 日时点人数 22 人替代，两者相差 19 人。

单位从业人员工资总额

计量单位：千元（取整数）

	劳 动 报 酬 和 生 活 费						劳务派遣人员工资总额	其他从业人员工资总额
	从业人员工资总额	在岗职工工资总额	1、基本工资	2、绩效工资	3、工资性津贴和补贴	4、其他工资		
甲	1=2+7+8	2=3+4+5+6	3	4	5	6	7	8
1 月	0	0						
2 月	0	0						
3 月	0	0						
1-3月累计	0	0	0	0	0	0	0	0
4 月	0	0						
5 月	0	0						
6 月	0	0						
1-6月累计	0	0	0	0	0	0	0	0
7 月	0	0						
8 月	0	0						
9 月	0	0						
1-9月累计	0	0	0	0	0	0	0	0
10 月	0	0						
11 月	0	0						
12 月	0	0						
1-12 月累计	0	0	0	0	0	0	0	0

单位期末从业人员变动情况

月份	增加人数合计				减少人数合计				
		新招录	调入	其他		解除合同、辞退、离职	调出	退休	其他
甲	1=2+3+4	2	3	4	5=6+7+8+9	6	7	8	9
1 月份	0				0				
2 月份	0				0				
3 月份	0				0				
4 月份	0				0				
5 月份	0				0				
6 月份	0				0				
7 月份	0				0				
8 月份	0				0				
9 月份	0				0				
10 月份	0				0				
11 月份	0				0				
12 月份	0				0				



劳动工资统计制度培训

黄山市统计局
2023年1月

1



主要内容

- (一) 调查对象、调查范围
- (二) 统计原则
- (三) 主要指标解释
- (四) 报表修订

2



调查对象

劳动工资的统计调查对象是**法人单位**，包括统计上认定的**视同法人单位的产业活动单位**。

调查对象**不包括**一套人马多块牌子、寺庙、宗教场所、协会、学会、农民专业合作社等虽然有人员**但没有工资发放行为**的单位。

不包括个体工商户；
不包括5人以下的非一套表法人单位。



调查对象

视同法人单位的产业活动单位应独立报送数据。

如果产业活动单位不是视同法人单位，则不是调查对象，其人员和工资应包含在法人单位中。

调查对象

对于有下属分公司或子公司的集团总公司，总公司在报送报表时，应报送集团总部和分公司（视同法人除外）的数据，不应包括子公司数据。

独立报送数据

1. 视同法人单位的分公司
2. 子公司

5

调查范围

从地域看，包括城镇地域和乡村地域。

从单位类型看，包括企业、事业、机关等各种类型的单位。

从行业看，包括除国际组织外的全部19个行业门类。

6

统计原则

以“谁发工资谁统计（劳务派遣人员除外）”为基本原则。

“谁发工资谁统计”不能简单理解为是谁把工资交到他的手中，具体应理解为“谁负担工资谁统计”，即哪个单位确定了他的工资标准，核算了他的工资额，并在单位财务账目上体现了对他的工资支付，则就视为“发”了工资。

例如，公务员基本上由当地财政部门发放工资，但不能统计为财政部门的从业人员，应由各单位负责统计。

劳务派遣人员按照“谁用工谁统计”的原则统计。

统计原则

“何时发何时统”原则

注意

预发工资
补发工资、奖金等

8

核心指标

时点指标

从业人员期末人数

时期指标

从业人员平均人数

从业员工资总额

$$\text{从业人员平均工资} = \frac{\text{从业员工资总额}}{\text{从业人员平均人数}}$$

9

主要指标解释

一、从业人员期末人数

从业人员期末人数 指报告期最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。该指标为时点指标，不包括最后一日当天及以前已经与单位解除劳动合同关系的人员，**是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和**。从业人员不包括：

1. 离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员；
2. 在本单位实习的各类在校学生；
3. 本单位因劳务外包而使用的人员，如：建筑业整建制使用的人员。

10

主要指标解释

按人员类型分类

从业人员期末人数

1. 在岗职工
2. 劳务派遣人员
3. 其他从业人员

11 - 25 -

主要指标解释

在岗职工：指在本单位工作且与本单位签订劳动合同，并由单位支付各项工资和社会保险、住房公积金的人员，以及上述人员中由于学习、伤病、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员。

在岗职工还包括：

1. 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员；
2. 处于**试用期**人员；
3. 编制外招用的人员，如**临时人员**；
4. 派往外单位工作，但**工资仍由本单位发放的人员**（如挂职锻炼、外派工作、驻村干部等情况）。

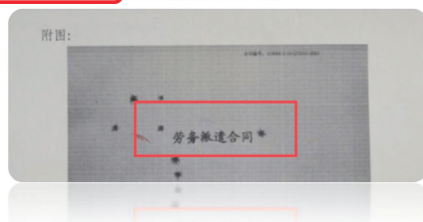
12



主要指标解释

劳务派遣人员：根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，指与劳务派遣单位签订劳动合同，并被劳务派遣单位派遣到实际用工单位工作，且劳务派遣单位与实际用工单位签订《劳务派遣协议》的人员。

注意：无论用工单位是否直接支付劳动报酬，劳务派遣人员均由实际用工单位填报，而劳务派遣单位（派出单位）**不填报这些人员。**



13



主要指标解释

劳务派遣人员与劳务外包人员差别

劳动者管理的责任主体不同，这是两者最主要的区别。

发包企业对劳务承包单位的员工不进行直接管理，其工作组织形式和工作时间安排由劳务承包单位自己安排确定；

劳务派遣单位的员工必须按照用工单位确定的工作组织形式和工作时间安排进行劳动。

这类单位主要涉及租赁与商务服务业，因为人数较多，如果统计错误，会对该行业工资总额造成较大影响。

14



主要指标解释

因此，某用工企业，如果使用了劳务派遣人员，则统计为本单位的从业人员，具体属于劳务派遣人员，如果使用的是劳务外包人员，则不统计为本单位的从业人员。

举例：我们局的保洁人员，虽然在本单位工作，但是单位与保洁公司之间签订的是劳务外包合同，而不是劳务派遣合同，因此这些人员不在本单位统计，而应由保洁公司统计。类似情况还有单位的保安人员、室内绿植管理人员等。

我们单位使用的驾驶员，日常由我们单位进行管理，并核定工资，属于劳务派遣人员。

某企业使用的劳务公司派遣的工人，由企业负责管理、考核，工资由劳务公司发放，属于企业统计对象。

15 - 26 -



主要指标解释

其他从业人员指在本单位工作，不能归入在岗职工、劳务派遣人员中的人员。此类人员是实际参加本单位生产或工作并从本单位取得劳动报酬的人员。

具体包括：**非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员、利用课余时间打工的在校学生等，以及在本单位中工作的外籍和港澳台方人员。**

16

主要指标解释

从业人员容易漏统的11类人：

- (1) 利用课余时间打工的**在校学生**（区别于实习期的学生）；
- (2) 非全日制人员；
- (3) 聘用的正式离退休人员；
- (4) 聘用的外籍和港澳台方人员；
- (5) 处于试用期人员，**见习大学生**；
- (6) 兼职人员；
- (7) 编制外招用的临时人员；
- (8) 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员；
- (9) 劳务派遣人员；
- (10) 由于**学习、病伤、产假**等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员；
- (11) 派往外单位工作，但工资仍由本单位发放的人员（如挂职、外派工作等情况）。

17

主要指标解释



18

主要指标解释

举例：

某单位，三季度末有正式员工100人，临时聘用5人，见习大学生7人，劳务派遣的技术人员6人，保安、保洁等劳务外包10人，聘用兼职顾问、付年薪3人，退休8人，退休后返聘2人，内退后领取固定生活费4人，休产假2人，去外单位挂职1人，请问三季度末该单位哪些人员应统计为期末从业人员？

$$=100+5+7+6+3+2+2+1$$

$$=126 \text{ (人)}$$

19 - 27 -

主要指标解释

注意事项

• 给谁发工资统计谁

1. “职工借调到外单位应如何统计？”
- *由完全支付工资的单位来统计；
- *若双方均发工资，原单位统计为在岗职工，借调单位统计为其他从业人员，填报本单位实际发放的工资数额。

20

主要指标解释

2. **局漏统计发放奖金的借调人员

- 该局从下属二级机构借调人员工作，这部分人员基本工资还在原单位发放，2021年一月份该局给借调人员**人发放2020年度文明创建奖，人均*万元，二月份给借调人员**人发放2019年目标考核奖人均*万元。该单位统计人员在填报一季度报表时，只填了本单位正式员工*人的工资总额，期末人数和工资总额中未将借调人员算在内。
- 解决措施：借调人员**人应算入一季度期末人数，文明创建和目标考核奖的工资总额应算入一季度工资总额，基础工资不用计入。

21

主要指标解释

3.关于集团总公司与下属的子公司与分公司，如何进行人员与工资数据报送？

对于有下属子公司或分公司的集团总公司（或类似单位：法人单位有下属单位），总公司在报送其人员与工资时，应报送集团总部与分公司（视同法人除外）统计数据，不应包含子公司数据。

下属子公司为独立法人，应自行填报数据，若子公司无法报送数据，应选择“工资由其他法人单位发放”，可不上报数据，无论子公司是否独立报送数据，集团总公司均不能包含子公司数据。

22

主要指标解释

**有限公司误将子公司统计在内

该单位为公司总部，在其他市有一个子公司，该子公司不是法人，但有独立财务，单独发工资，在填报一季度报表数据时，将该子公司的人数和工资总额也包括在内。经询问会计，该单位需要同时填报工业的报表，在填报那张表时将子公司的从业人员和产值都算在总部中，所以认为填报劳动工资也应该算。

解决措施：子公司独立发工资，应该由子公司独立填报，总部不应该计算子公司的数据。

23 - 28 -

主要指标解释

二、从业人员平均人数

从业人员平均人数指报告期内（年度、季度、月度）平均拥有的从业人员数。季度或年度平均人数按单位实际月平均人数计算得到，不得用期末人数替代。

根据报告期不同分为：

- 1、月平均人数
- 2、本季平均人数
- 3、年平均人数

24



主要指标解释

1. 月平均人数是以报告月内，每天**实有的全部人数之和**除以**报告月的日历日数**。

计算公式为：月平均人数=(报告月内每天实有的全部人数之和)/ 报告月的日历日数

在计算月平均人数时应注意：

(1) 公休日与节假日的人数应按**放假前最后一个工作日**的人数计算。

(2) 对新建立不满整月的单位，在计算报告月的平均人数时，应以其**建立后各天实有人数之和**，除以报告期日历日数求得，而**不能除以该单位建立的天数**。

25



主要指标解释

2、1-本季平均人数是季报基层表中应填报的平均人数指标，以**年初至报告季内各月平均人数之和**除以**报告季内月数**求得。

注意：年内新成立单位平均人数计算方法为：

从实际开工之月起至当月的月平均人数相加除以报告期内月数。

计算公式：

1-某季平均人数=(开工之月平均人数+...+当月平均人数)/报告期内月数

26



主要指标解释

从业人员平均人数计算时应注意：

(1) 不得用期末人数替代平均人数；

(2) 不得用各月期末人数或平均人数直接累加；

(3) 公休日与节假日的人数应按前一天的人数计算；

(4) 计算后要四舍五入，计算后不足一人时，按一人填报。

(5) 对新建立开业不满整月(年)的单位，在计算报告月(年)平均人数时，应以其建立后各天实有人数之和，除以报告期日历日数求得，而不能除以该单位开业天数或工作日天数；

27 - 29 -



主要指标解释

示例1：某单位5月28日建立，每天从业人员人数如下：28日20人，29日20人，30日22人，31日22人。

5月份平均人数：(20+20+22+22)/31=2.7≈3(人)

注意：计算平均人数要四舍五入

错误的填写：如果用31日时点人数22人替代或4日平均人数，两者相差较大。

28

主要指标解释

示例2： 某公司1月12日创立，创立之初从业人数为80人，1月12日起到31日，人数没有变动，1月20日到26日为过年放假

$$1\text{月平均人数} = 80 \times 20 / 31 = 51.6 \approx 52 \text{ (人)}$$

注意：计算公休日与节假日的人数应按放假前最后一个工作日的人数计算

29

主要指标解释

示例3： 某公司2021年3月新成立，从业人员月平均人数如下：3月28人，4月25人，5月15人，6月14人，7月11人。

$$1\text{季度平均人数}：28/3=9.3 \approx 9 \text{ (人)}$$

$$1-2\text{季度平均人数}：(28+25+15+14)/6=82/6=13.6 \approx 14 \text{ (人)}$$

30

主要指标解释

实际工作中，如果有的单位人员变动比较小，**月平均人数**可以简单用月初和月末人数之和除以2计算。

$$\text{月平均人数} = (\text{月初人数} + \text{月末人数}) / 2$$

其中月初人数为上个月的期末人数，计算季平均人数方法不变。

示例4： 某公司期末人数如下：2020年12月26人，2021年1月28人、2月25人、3月27人。

$$\text{那么2021年1月平均人数为：} (26+28) / 2 = 27 \text{人}$$

$$2021\text{年2月平均人数为：} (28+25) / 2 = 26.5 \approx 27 \text{人}$$

$$2021\text{年3月平均人数为：} (25+27) / 2 = 26 \text{人}$$

$$1\text{季度平均人数：} (27+27+26) / 3 = 26.6 \approx 27 \text{ (人)}$$

31 - 30 -

主要指标解释

三、从业人员工资总额

从业人员工资总额指根据《关于工资总额组成的规定》(1990年1月1日国家统计局发布的一号令)进行修订，本单位在报告期内(季度或年度)直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。

从业人员工资总额包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资，是**在岗职工工资总额**、**劳务派遣人员工资总额**和其他**从业人员工资总额**之和。

32

主要指标解释

工资总额是报告期内支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。

主要包括以下几个部分：

- 1、**应发工资**。是税前工资，包括单位从个人工资中直接为其代扣或代缴的各种费用，如“五险一金”中个人缴纳部分等。
- 2、**各种奖金**。如：年度综合考核奖、绩效奖金、全勤奖、生产奖及其他名目的奖金等。
- 3、**工资性津贴和补贴**。如：过节费、通讯补贴、交通补贴、公车改革补贴、不休假补贴、就餐补贴、住房补贴、为员工缴纳的各种商业性保险等。
- 4、**单位发放的实物**。如：各种形式的充值卡、购物卡（券）、生日蛋糕卡等，均应折算成金额计入工资总额，工会发放的不计入。
- 5、**在本年度内补发的各类工资及奖金**。如：补发的上年工资和调级调档增资，补发的绩效工资等。

33

主要指标解释

工资总额指本单位在报告期内（季度或年度）直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额，应填写**当期实际发放**的工资，不包含当期应发放而未发放的部分；不包括单位配套的“五险一金”。

注意事项：

1. 计算工资总额取数时，在工资发放表中，取“应发工资”数，不是“实发工资”数；
2. 工资未到账，不能填“预估工资”；
3. 工资已到账，但财务未入账，不能不填或预估，需要查银行流水账目；
4. 无论法人单位是否有独立的工会账户，从工会经费中发给会员的现金和实物，**均不计入该法人单位的工资总额**。

34

主要指标解释

单位工资发放明细表

月份	姓名	职务	计薪标准		出勤时间		应发金额							个人代扣		实发金额
			基本工资	生活补贴	应出勤	实际	基本工资	生活补贴	补发工资	管理补贴	奖金	外调补贴	伙食补贴	预支扣款	个人社保	
1月	周XXX	工程师	2500.00	#####	23	23	2500.00	2500.00			2600.00	400.00	20.00	600.00	311.18	7108.82
1月	周XXX	会计	2500.00	#####	23	12	1304.00	1304.00				782.00	#####		311.18	3318.82
1月	周XXX	销售	2200.00	#####	23	23	2200.00	1000.00				0.00	0.00	0.00	0.00	3200.00
1月	周XXX	董事	5000.00	#####	23	23	5000.00	3150.00				2000.00	0.00		511.18	9638.82
1月	周XXX	董事	5000.00	#####	23	23	5000.00	2900.00				2000.00	0.00		511.18	9388.82
															合计:	32655.28

35 - 31 -

主要指标解释

准确界定工资内涵，需要把握以下两个方面：

- (1) **工资必须是劳动报酬**，如人才招聘中给与的一次性奖金、购房补助等不属于工资总额；
- (2) 用人单位与劳动者之间**必须存在劳动关系**（比如稿酬是劳动收入，但劳动者写稿过程不属于用人单位的生产经营管理过程，则劳动者获得的稿酬不计入该单位的工资总额管理；个人兼职的其他收入，如：跑滴滴、微商。）

36

主要指标解释

容易漏填的工资总额：

1. 个人扣缴的“五险一金”；
2. 补发的其他年度奖金；
3. 公安局辅警人员的工资总额（工资需由公安局核定）；
4. 借调过来发放工资或者奖金的人员工资；
5. 临时用工人员的工资总额；
6. 单位发到员工卡内的伙食补助，如果可以转化为实物或现金需要统计；
7. 每月的车补、年度发放的住房补贴；
8. 发放给个人的服装费（不是用于购买工作服）；
9. 给员工购买的商业保险（如劳务派遣公司），但补充医疗和补充养老保险除外。

37

主要指标解释

从业人员工资总额

不包括

1. 因病假、事假等情况产生的扣款应在工资总额内扣除；
2. 不包括单位负担的五险一金、补充医疗和补充养老保险（企业年金或职业年金）；
3. 不包括丧葬补助费、抚恤金、异地安家费、探亲路费、出差补助、人才引进补贴；
4. 不包括入股分红、股权激励兑现等各种资本性收益；
5. 不包括因使用劳务派遣人员而支付的管理费；
6. 不包括独生子女费、婴幼儿奶费等；
7. 不包括单位支付的离职补偿金等；
8. 不包括发给外单位人员的稿费、讲课费等；
9. 不包括从单位工会经费或工会账户中发放的现金或实物；
10. 不包括劳保费、体检费、防暑降温费（高温津贴要算）、教育培训费、单位负担的补充医疗和补充养老等福利，均不应计入工资总额。

主要指标解释

从业人员工资总额

防暑降温费与高温津贴有什么区别

高温津贴只适用于在露天高温大于35℃、室内气温不低于33℃环境下工作的职工。防暑降温费适用的是夏季在岗的所有职工，对工作环境是否高温无特别要求。高温津贴纳入工资总额，且不得用防暑降温饮料充抵，单位在发放工资时须将高温津贴单独列项明示，而防暑降温费可以以现金发放，也可以实物形式发放，并不计入工资总额。

防暑降温费与高温津贴有什么区别

高温津贴顾名思义，是为在高温下工作的人提供的津贴，是的一部分，只能以现金发放，不得借故以实物如饮料等发放。而且高温津贴不是所有人都能领取，只有那些在35℃以上高温天气下从事室外露天作业，或者虽然人在室内，但工作场所温度在33℃及以上的职工，才能拿到高温津贴。根据《防暑降温措施管理办法》第十一条第二款规定，防暑降温饮料不得充抵高温津贴。也就是说高温津贴不得以福利支出抵扣。

防暑降温费是福利的一种，目的是“防暑降温”，对工作环境是否高温没有特别要求，可以以现金发放，也可以以实物如饮料等发放。只要用人单位愿意提供这项福利，每个工作人员都可以领取获得，不像高温津贴那样有严格的温度要求。除特殊工种外，不少国企事业单位或公务员，夏天所发放的东西或现金，都属于防暑降温费，而非高温津贴。

主要指标解释

应付职工薪酬和工资总额的区别？

1. 包含项不同。从业人员工资总额只含个人缴纳部分的社会保险和住房公积金，不包括单位缴纳部分。应付职工薪酬包含个人缴纳部分和单位缴纳部分。从业人员工资总额不包括工会经费和职工教育经费，应付职工薪酬包含。从业人员工资总额不包括因解除与职工的劳动关系给予的补偿，应付职工薪酬包括。

2. 会计帐反映的位置不同。工资总额主要是应付职工薪酬本年借方累计发生额中的部分数据；应付职工薪酬是本年贷方累计发生额全部数据。

主要指标解释

国家局最新补充规定：

工资总额的计算，总体是以“何时发何时统”为原则。工资总额应按报告期实发数（不是指工资发放单上的实发数）统计。这里所指的实发数，是指实际已支付给职工的工资，而不是已提取未支付或可提取的工资，也不包括报告期内应发未发的工资。如：报告期内应发的奖金、加班工资、补发工资等，在报告期内实际未支付，而是跨报告期（如跨月、季、年）支付的，这些费用应统计在实际发放月的工资总额中，但对逢节日提前预发下月的工资，国家统计局作出特殊规定，仍统计在应发月中，例如“十一”期间存在提前发放的情况。

目前统一规定提前预发的月度工资不计入工资总额，预发的奖金计入工资总额。

41

主要指标解释

关于临时用工的统计

报告期内聘请了临时工，如果报告期最后一天在单位上班，期末人数统计进来，如果没有上班，不用统计；

报告期内所发的工资全部统计到单位的工资总额；

平均人数需要折算后加入单位的月平均人数，

计算方法：折算的月平均人数=临时用工所有人员当月工作的总天数/当月的日历天数

如：9月份聘请了2人，分别工作5天、10天，折算成具体人数为 $(5+10)/30=0.5$ 人。

这里要区别于劳务费，如果单位聘请人员从事一次性劳务工作，工作结束后发放一笔费用就结束聘用，则不统计，如解决某个难题、讲课等。

42

主要指标解释

保险代理人员的统计

分两种情况：

一种是有底薪+提成，则期末人数统计为从业人员（其他从业人员）。

另一种是只有提成，如果当期没有提成，期末人数、平均人数不用统计；

如果当期签订单有提成，

- 期末在上班，则期末人数统计为从业人员
- 期末不在上班，期末人数不用统计
- 平均人数的统计类似于临时用工的统计

43 - 33 -

报表修订

年报

定报



102-1表

一套表
法人单位



1102-2表

非一套表
法人单位



202-1表

一套表
法人单位



1202-2表

非一套表
法人单位

指标名称	计量单位	代码	本年	上年同期	指标名称	计量单位	代码	本年	上年同期
甲	乙	丙	1	2	甲	乙	丙	1	2
一、从业人员	—	—			按职业类型分	—	—		
从业人员期末人数	人	01			中层及以上管理人员	人	76		
其中：女性	人	02			专业技术人员	人	77		
按人员类型分	—	—			办事人员和有关人员	人	78		
在岗职工	人	05			社会生产服务和生活服务人员	人	79		
劳务派遣人员	人	06			生产制造及有关人员	人	80		
其他从业人员	人	07			二、工资总额	—	—		
按职业类型分	—	—			从业人员工资总额	千元	12		
中层及以上管理人员	人	71			按人员类型分	—	—		
专业技术人员	人	72			在岗职工	千元	13		
办事人员和有关人员	人	73			劳务派遣人员	千元	18		
社会生产服务和生活服务人员	人	74			其他从业人员	千元	19		
生产制造及有关人员	人	75			按职业类型分	—	—		
从业人员平均人数	人	08			中层及以上管理人员	千元	81		
按人员类型分	—	—			专业技术人员	千元	82		
在岗职工	人	09			办事人员和有关人员	千元	83		
劳务派遣人员	人	10			社会生产服务和生活服务人员	千元	84		
其他从业人员	人	11			生产制造及有关人员	千元	85		

年 报 | 1 0 2 - 2 表

指标名称	计量单位	代码	本年	上年同期
甲	乙	丙	1	2
一、从业人员	—	—		
从业人员期末人数	人	01		
其中：女性	人	02		
按人员类型分	—	—		
在岗职工	人	05		
劳务派遣人员	人	06		
其他从业人员	人	07		
从业人员平均人数	人	08		
按人员类型分	—	—		
在岗职工	人	09		
劳务派遣人员	人	10		
其他从业人员	人	11		
二、工资总额	—	—		
从业人员工资总额	千元	12		
按人员类型分	—	—		
在岗职工	千元	13		
劳务派遣人员	千元	18		
其他从业人员	千元	19		

季 报 2 0 2 - 1 表

从业人员及工资总额

统一社会信用代码□□□□□□□□□□□□□□□□						表号：2022-1月					
尚未领取统一社会信用代码的填写原组织机构代码□□□□□□□□□□						制定机关：国家统计局					
单位详细名称：						文 号：国统字（2022）90号					
20 年 季						有效期至：2024年1月					

	人员情况					工资情况						
	从业人员期末人数(人)	其中，女性	其中，劳务派遣人员	从业人员平均人数(人)	其中，劳务派遣人员	从业人员工资总额(千元)	其中，一次性奖金或补发	其中，劳务派遣人员	从业人员平均工资(元)	其中，一次性奖金或补发	其中，劳务派遣人员	
	01	02	06	08	10	12	13	18	20	26	22	
1月												
2月												
3月												
4月												
5月												
6月												
7月												
8月												
9月												

单位负责人：	统计负责人：	填表人：	联系电话：	报出日期：20 年 月 日
--------	--------	------	-------	---------------

季 报 I 2 0 2 - 2 表

从业人员及工资总额

统一社会信用代码□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 尚未领取统一社会信用代码的填写原组织机构代码□□□□□□□□□□ 单位详细名称:20 年 季										表号:1202-2表 制定机关:国家统计局 文号:国统字〔2022〕90号 有效期至:2024年1月											
人员情况										工资情况											
从业人员期末人数(人)		其中,女性		其中,劳务派遣人员		从业人员平均人数(人)		其中,劳务派遣人员		从业人员工资总额(千元)		其中,一次性奖金或补发		其中,劳务派遣人员		从业人员平均工资(元)		其中,一次性奖金或补发		其中,劳务派遣人员	
01	02	06		08	10	12	13	18	20	26	22										
1月																					
2月																					
3月																					
4月																					
5月																					
6月																					
7月																					
8月																					
9月																					
单位负责人:		统计负责人:		填表人:		联系电话:		报出日期:20 年 月 日													



制度修订

增加指标

表202-1、表I202-2

从业人员工资总额下增加指标“其中：一次性奖金或补发”

49

感谢大家聆听，
敬请批评和指正！

50