# 工资制做流程

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-19

*第一篇：工资制做流程工资制做管理规定为规范工资制做流程特出台以下管理规定：１、公司行政人事部人事文员，须于每月２５日前打印统一格式的 考勤名单统计表下发到各店，并通知各店务必于２８日前将下月考勤名单交公司行政人事部。２、公司行政人事部人事...*

**第一篇：工资制做流程**

工资制做管理规定

为规范工资制做流程特出台以下管理规定：

１、公司行政人事部人事文员，须于每月２５日前打印统一格式的 考勤名单统计表下发到各店，并通知各店务必于２８日前将下月考勤名单交公司行政人事部。

２、公司行政人事部人事文员，须于每月月底前根据店内报上的考 勤名单打印出各店下月考勤薄下发到各店。

３、同时，公司行政人事部人事文员，须于每月月底前将统一格式 的考勤汇总表、本月调动员工考勤汇总表及本月新入职员工考勤汇总表下发到各店。

４、各店各部门考勤负责人须根据公司行政人事部下发的考勤汇总 表汇总上月员工考勤，交部门负责人审核后并签字确认后与酒水提成上交公司行政人事部。

５、各店如有需申请特殊岗位补助的员工也须和考勤汇总表一齐上 交公司行政人事部，行政人事部交总经理签批后方可将所申请的员工补助加入工资中。

６、公司行政人事部人事文员须于每月３日前汇总出上月各店违纪 与奖励处理明细交行政人事部负责人审阅。

７、行政人事部人事文员须于每月３日前根据各店所交考勤汇总表 汇总出本月做工资时需请示和协调的事宜上报行政人事部负责人。８、行政人事部负责人须根据人事文员所汇报的事宜，于每月３日 召开部门专题会议及时解决工资制做中的困难，并分配和协调工资制 1

做中的相关工作。

９、行政人事部人事文员，须根据行政人事部负责人的工作安排于 每月７日前将工资表分部门密封后下发与各店各部门负责人审核。１０、各店各部门负责人须详细审核员工工资，详细校对员工签合同情况及出勤天数是否属实，基本工资及相关补助是否吻合，相关应扣款项是否扣除等。并将所审核出的错误用红笔校正，签字确认后上交行政人事部。

１１、行政人事部人事文员须核实各店各部门负责人所校正过的错误是否属实，如不属实者须及时沟通协调，并将相应的错误全部校对。１２、公司行政人事部人事文员，须进一步审核校对各店工资后，于每月１０日前打印出新的工资表，并开出相应的代存金条上交公司副总经理审核。

１３、行政人事部人事文员须根据公司副总经理审核校对后的工资表校正原始工资表，并按一式两份打印出新的工资表准备发放工资的相关工作。

１４、工资发放后，公司行政人事部文员须及时汇总出本次工资发放过程中的存在的问题，并出具补发工资证明，写明出错原因，签字确认后，交行政人事部负责人及公司副总经理签批后，交计划财务部出纳补发工资。

１５、工资发放完毕后，公司行政人事部须抽查各店员工上月电子打扫卡机考勤，如有与各店所报考勤不符者考勤人及部门负责人负全部责任。

１６、工资制做过程中，凡未按规定或规定时间上报考勤汇总表、酒水提成及所审核工资表者，行政人事部有权处以相关负责人５０到 １００元罚款。

**第二篇：地产质量控制做 前期工作流程新**

开发部流程———2024年5月12日

土地使用权招标出让工作程序

一、土地招标方式：

1、土地公开招标

2、土地定向招标（邀请）

二、土地招标公告（通知）方式：

1、刊登新闻媒体或广告媒体

2、通知送达途径

三、土地招标公告（通知书）● 拟出让地块位置 ● 用地规划性质 ● 土地出让面积 ● 容积率 ● 建筑密度 ● 绿地率

● 每平方米土地出让金底价及总额 ● 参加投标起止日期 ● 投标保证金要求

四、公告时间：20个工作日

五、投标申请登记阶段：（具体实施阶段）

1、拟受让方准备投标资格证明文件，到天津市土地交易中心登记 ● 营业执照 ● 资质证明 ● 资信证明 ● 交纳投标保证金

2、拟受让方领取招标地块资料 招标地块资料包括： ● 受让地块位置图 ● 规划性质 ● 土地出让面积 ● 土地级别

● 地块规划设计条件要求 ● 土地使用权出让合同及使用条件 ● 每平方米土地出让金底价及总额 ● 土地招标须知

3、投标阶段 ● 投标申报资料： A拟受让方营业执照复印件 B拟受让方开发资质复印件 C拟受让方资信证明 D投标申请： 1.登记单位（名称、联系人、联系电话、单位地址）2.登记日期

3.拟受让方交纳投标保证金日期 4.未中标单位接受退还投标保证金

七、签订定合同阶段

（一）中标单位缴纳有关费用： ● 土地出让金 ● 契税（出让金3%）

● 土地交易费（地价总额2‰）

（二）土地使用权出让合同正式签定：

● 中标单位与市土地局签定《土地使用权出让合同》

八、核发《建设用地规划许可证》、《土地使用证》阶段：

受让方按出让合同规定缴齐土地出让金、契税及有关交易费后，土地出让合同转至各区处，土地受让单位按规定办理土地登记手续，申请领取《国有土地使用证》。工作时间为30个工作日。

同时，土地交易中心经办申请核发《建设用地规划许可证》，填写“建设用地规划许可证申请表”，市土地局领导审批后，局业务处核发。工作时间为28个工作日。

开发部前期工作流程

一、《规划用地建议书》

【办理部门】

规划局规管处（A类）

规划局规管处、用地处并行办理（B、C、D类）

【所需材料】

1、天津市规划和国土局建设项目立案表；

2、建设单位对拟建项选址要求的说明或项目的论证材料；

3、土地权属证明及有关协议。

4、建议书或可行性研究报告批准文件； 5、1/2024（中心城区内）或1/1000（中心城区外）现势地形图2份，并用铅笔标注建设项目用地范围；

6、其他有关材料：其中A类准备上述材料一套，由规管处办理。B、C、D类准备上述两套（其中一份为复印件），由规管处、用地处并行办理。

【时间周期】30个工作日 【所需费用】无

【取得材料】《规划用地建议书》包括：规划要点、选址意见书； 【备注】

本阶段将建设项目分为4类。A类：行政划拨供地方式，位于中心城区内，项目建设单位与土地权属单位一致；

B类：行政划拨供地方式，位于中心城区内，项目建设单位与土地权属单位不一致；

C类：行政划拨供地方式，位于中心城区外，单独选址项目； D类：有偿使用供地方式。

二、申报项目建议书（前期计划）【办理部门】 市建委房地产处

【所需材料】

1、申报项目建议书的书面报告。

2、开发项目建议书。

3、规划用地建议书。

4、项目建设单位与原土地使用单位签定的用地意向协议。

5、建设单位营业执照和资质证书。

6、附图：1/500区位图、现状局部图

7、银行出具的建设单位存款证明，且存款额不低于项目总投资的20%

8、申请在城乡结合部建设住宅的项目，需持有市配套管理部门出具的配套论证证明。

9、其它相关证明（如市工业调办证明等）【时间周期】30个工作日 【取得材料】《项目建议书》

三、委托设计院做建设项目的修建性详细规划。【办理单位】设计院。

【所需材料】选址意见书（规划条件）【时间周期】20个工作日

【所需费用】1公顷10000元，工程道路70000元； 【取得材料】《项目修建性详细规划》

四、大配套证明 【办理单位】市配套办 【所需材料】

1、投资计划（1份，复印件）

2、总平面图（1份）【时间周期】7个工作日

【所需费用】20%大配套费（危改工程10%）

收费标准：商品房165元/平方米

危改

115/平方米

公建

210—280元/平方米。

【取得材料】大配套证明/双方协议

五、规划方案阶段小配套证明 【办理单位】区建委配套办 【所需材料】

1、资金计划（1份，复印件）

2、总平面图（1份）【时间周期】7个工作日

【所需费用】20%小配套费（危改工程10%）

收费标准：70元/平方米

【取得材料】双方协议书/办理教育证明书面申请

六、规划方案阶段的供热证明 【办理单位】区供热办/市供热办 【所需材料】

1、用热申请

2、投资计划

3、总平面图 【时间周期】7个工作日 【所需费用】10%供热工程费

收费标准：92元/平方米 【取得材料】规划方案阶段供热证明

七、教育证明

【办理单位】区教育局/市教育局 【所需材料】

1、投资计划（2份，复印件）

2、总平面图（2份）

3、配套交费收据(2份，复印件)

4、小配套办公室批示（原件）【时间周期】7个工作日 【所需费用】含在小配套费中 【取得材料】教育证明

八、委托规划院做建设项目的市政工程规划方案 【办理单位】规划院道路所、工程所 【所需材料】实测管线图 【时间周期】14个工作日 【所需费用】70000元

【取得材料】《市政工程规划方案》

九、规划方案的报审 【办理单位】规划局建管处 【所需材料】

1、规划图（总平面、现状图、规划图）

2、供热及小配套证明

【时间周期】7个工作日（不包括报政府的时间）【所需费用】无

【取得材料】规划方案审定通知书 【备注】

规划局建管处审定后，需召开公示会，面积超过40000平方米的还需报市政府四处审批。

十、市政工程方案报审 【办理单位】规划局市政处 【所需材料】

道路图、工程管线图、规划图、规划方案、报审方案 【时间周期】7个工作日 【所需费用】无

【取得材料】《项目市政工程方案》市政方案审定通知书

十一、规划设计成果报审 【办理单位】规划局建管处 【所需材料】

报送一式十份规划成果 【时间周期】7个工作日 【所需费用】无

【取得材料】《规划成果》 【备注】

十二、办理项目建设投资计划 【办理单位】市建委房地产处 【所需材料】

1、申请投资计划的报告

2、市建委批复的项目建议书

3、规划成果

4、银行出具的建设单位存款证明，且存款额不得低于计划建设面积投资的30%

5、供热及大小配套证明 【时间周期】30个工作日。【取得材料】《项目建设投资计划》

十三、申请建设用地规划许可证 【办理单位】

行政划拨地：用地处 出让地：土地交易中心 【所需材料】

（一）行政划拨地

1、建设项目选址意见书

2、投资计划

3、规划设计成果 4、1/2024现状地形图2份

5、拆迁证明

（二）出让地

1、评估土地

2、签土地出让合同，交土地出让金

【时间周期】30个工作日（不包括报市政府六处的时间）【所需费用】工程造价×万分之八×40% 【取得材料】《项目建设用地规划许可证》、核发《建设用地规

划许可证》通知书及附图

十四、勘察院拨地订桩 【办理单位】天津市勘察院

【所需材料】用地规划许可证及地形图 【时间周期】5个工作日 【所需费用】1.2元/平方米；

【取得材料】核定用地图、桩点坐标图

【备注】此件需勘察院到工程现场订地界，出核定用地图，并在1/500地形图上返准确的用地范围。

十五、市规划局返图 【办理单位】规划局用地处 【所需材料】

1、用地许可证

2、勘察院出具的核定用地图 【时间周期】5个工作日 【所需费用】无

【取得材料】带红线1：500地籍地形图

十六、申请建设用地批准书（行政划拨地）【办理单位】规划局资源处 【所需材料】

1、规划用地许可证

2、项目投资计划

3、勘察院出具的核定用地图 【时间周期】正常周期40个工作日。【所需费用】无

【取得材料】建设用地批准书、国有土地划拨决定书、批准项

目使用土地的通知

【备注】

此件通过后将下发项目建设用地批准书和项目用地行政划拨决定书。

十七、办理项目土地确权 【办理单位】各区规划处 【所需材料】

1、项目投资计划

2、土地协议书及付齐全款的发票

3、测绘院出具的项目地籍图

4、核定用地图

5、项目规划要点6、3份1：500现状地形图

7、核发用地通知书（一拨文）、用地使用（二拨文）

8、红线图（用地规划许可证附图）

9、1份返楼座图 【时间周期】7个工作日 【所需费用】无

【取得材料】在1：500地形图上签发土地确权意见加盖章

十八、国有土地使用证 【办理单位】各区规划处 【所需材料】

1、投资计划

2、行政划拨决定书

3、建设用地批准书

4、测绘院出具的标注建筑物的地籍图

5、土地协议及付款发票

6、一拨文、二拨文

7、用地规划许可证

8、委托人代理申请书

9、界址表

10、土地登记法人代表身份证明书 【时间周期】30个工作日

【所需费用】1000平米以下：1000元/证；超过1000平方米：

1000元+0.09元/平方米

【取得材料】《国有土地使用证》

十九、报审项目建筑设计方案 【办理单位】规划局建管处 【所需材料】 1、1/500总平面图2份 2、1/200平立剖及街景效果立面图各2份,方案简要说明（本图）

3、方案有图标并有设计部门技术负责人，设计人，审核人章

【时间周期】9个工作日 【所需费用】无

【取得材料】《建筑设计方案》及审定通知书

二十、报审消防证明 【办理单位】市消防局 【所需材料】

1、计划

2、消防审批申请表

3、消防专篇

4、建筑平、立、剖面图 【时间周期】15个工作日 【所需费用】无

【取得材料】《消防证明》 二

十一、报审人防证明

【办理单位】市人防工程办公室 【所需材料】

1、计划、规划成果

2、人防全部施工图（首层平面图，建筑平面、立面、剖面图，设备图，水，暖，电施工图）【时间周期】10个工作日 【所需费用】审定后需交纳人防档案押金10元/平方米。【取得材料】《人防证明》 【备注】

多层人防建筑面积为总建筑面积的2%，高层人防建筑面积为首层投影面积，交纳平地建设费（经济适用房、危改交1000元/平方米）

二十二、规划许可证阶段供热证明 【办理单位】区供热办/市供热办 【所需材料】

1、计划

2、总平面图

3、方案阶段证明 【时间周期】7个工作日 【所需费用】20%供热工程费

【取得材料】规划许可证阶段供热证明 二

十三、规划许可证阶段小配套证明 【办理单位】区建委配套办 【所需材料】

1、计划

2、总平面图

3、双方协议 【时间周期】7个工作日 【所需费用】80%的供热工程费

【取得材料】规划许可证阶段小配套证明 二

十四、报批建设工程规划许可证 【办理单位】规划局建管处 【所需材料】

1、本施工项目投资计划；

2、相关消防、人防、配套、供热、环保、国家安全、地名等行政主管部门审查意见

3、工程建筑施工图：三套建筑施工图（含总平面图、1：100或1：200各层平面、剖面、立面及外檐详图）基础结构图

4、提供建筑设计方案的电子文件 【时间周期】7个工作日

【所需费用】建筑造价×万分之八×60% 【取得材料】《建筑工程规划许可证》 二

十五、委托测绘院放线，出具放线报告 【办理单位】天津市测绘院 【所需材料】

1、投资计划

2、规划局批准的项目总平图及首层平面电子文件及图 【时间周期】7个工作日 【所需费用】1元/平方米 【取得材料】《放线报告》

二十六、区规划处现场验线，审核验线报告 【办理单位】区规划处

【所需材料】投资计划、放线报告 【时间周期】5个工作日 【所需费用】无 【取得材料】验线记录 二

十七、办理项目地名手续 【办理单位】区地名办 【所需材料】

1、投资计划2份

2、规划局批示的1：500总平面（5份）

3、建设用地规划许可证

4、景观效果图 【时间周期】30天

【所需费用】地名标志费：0.7元/平方米，公告费4000元 【取得材料】《地名使用证》 二

十八、项目报建 【办理单位】建交中心 【所需材料】

1、投资计划

2、工程项目报建表7份加盖公章 【时间周期】1天 【所需费用】无

【取得材料】工程项目报建表6份；安全监督申请表（施工单

位填写）

二十九、施工图设计招投标 【办理单位】建交中心招标办 【所需材料】

1、报建表

2、规划成果或规划许可证

3、营业执照副本及法人代码

4、建设工程招标登记表

5、设计招标备案书

6、委托设计协议

7、设计招标备案登记表

【时间周期】1个工作日 【所需费用】

此件办结后，需交纳相关招标服务费（计划中总投资额的万分之五，其中建设单位交纳60％，设计单位交纳40％）【取得材料】设计招标备案书

三

十、审查施工图设计合同及项目地质勘察合同 【办理单位】建交中心合同办 【所需材料】

1、施工图设计及地质勘察合同（附勘察总平图）（各5份，原件）

2、报建表（复印件）

3、设计招标备案书（原件）【时间周期】1个工作日

【所需费用】合同造价的千分之一

【取得材料】合同审核单，4份盖章设计及勘察合同 三

十一、办理现场勘察钻探

【办理单位】具备相关资质单位（甲级）【所需材料】项目总平面图及电子文件

【时间周期】10万平方米以上根据工程面积而定；10万平方米

以下的多层是15天，高层是25天，中间报告提前两天

【所需费用】多层：1.7元/平方米；高层：2.2元/平方米 【取得材料】地质勘察报告 三

十二、办理施工图审查

【办理单位】建交中心施工图审查办公室 【所需材料】

1、投资计划

2、规划许可证附总平图

3、消防及人防证明

4、设计中标通知书

5、设计合同，勘察合同及发票（已付款90%）

6、地质勘查报告

7、全套施工图及计算书

8、新材料、新工艺的使用情况 【时间周期】10个工作日

【所需费用】审查修改完毕后，需交纳施工图审查费。

收费标准：4万平方米以上1元/平方米，以下1.3元/平方米

高层：4万平方米以下7----12层

1.9元/平方米

13----19层

1.7元/平方米

20层以上1.8元/平方米

4万平方米以上每平方米减0.2元 【取得材料】施工图审查批准意见书

三

十三、新建项目配套工程实施及申请交付使用备案汇总表 【办理单位】建委房地产处 【所需材料】

1、申请报告

2、投资计划

3、项目进度报告

4、大配套证明

5、非经营公建配套证明

6、供热证明

7、规划许可证及总平图 【时间周期】7个工作日

【取得材料】新建项目配套工程实施及申请交付使用备案汇总

表

三

十四、项目资格认证书 【办理单位】市建委房地产处 【所需材料】

1、投资计划

2、相关级别职称复印件

3、申请表 【时间周期】3个工作日 【取得材料】项目资格认证书 三

十五、办理施工许可证 【办理单位】建交中心 【所需材料】

1、项目立项批准文件或计划（复印件）

2、工程项目报建登记表（原件）

3、建设工程规划许可证（复印件）

4、工程质量监督和监理申请表（原件）

5、新型墙体材料开发改革费（原件）

6、施工中标通知书（原件）

7、勘察、设计合同（副本原件）

8、施工合同（副本原件）

9、建筑工程施工图设计文件审查批准书（复印件）

10、天津市工程项目建设管理机构资格认证书（复印件）

11、建筑工程施工许可证申请表（原件）【时间周期】2天 【所需费用】无

【取得材料】《施工许可证》 三

十六、工程规划验收合格证 【办理单位】区规划处证监科 【所需费用】

1、投资计划

2、消防证明

3、城建档案馆出具的档案移交证明

4、测绘院验线报告

5、规划验收申请表 【时间周期】5个工作日 【所需费用】无

【取得材料】工程规划验收合格证 三

十七、消防验收

【办理单位】市消防局技术处 【所需材料】

1、报验申请表

2、电检申请表

3、监理报告

4、消防专篇

5、项目介绍

6、自动喷淋设施（110报警）【时间周期】7个工作日 【所需费用】无

【取得材料】消防验收合格证

【备

注】验收不合格，整改后需复验 三

十八、供热验收 【办理单位】 【所需材料】

1、到区供热办申请报验

2、区供热办、供热站检验，供热配套设施完成情况

3、区供热办、供热站出具供热设施合格证明

4、市供热办开具准许证阶段供热证明

办理销售许可证工作流程

【办理部门】市产权处及项目所在区产权处 【所需材料】

1、营业执照；

2、资质证书；

3、商品房建设投资计划；

4、公共基础设施配套证明；

5、项目总平面图（带有规划局章，将办理的楼座描红并加盖公司公章）及其电子文件；

6、《国有土地使用证》或《建设用地规划许可证》（附图）；

7、《建设工程规划许可证》（附图）(临时即可)；

8、《建设工程施工许可证》；

9、基础工程形象部位达到正负零（工程部基础验收报告）及图象文件；

10、商品房销售登记表;

11、《面积计算成果表》（由销售部办理）;

12、商品房网上销售数据录入合格证明；（市产权处提供号码，销售部根据《面积计算成果表》在网上输入面积）

13、已备案的物业管理方案或已签定的前期物业管理合同；

14、经济适用房或危改房屋应提供市物价局价格批复；

注：（1）以上所需资料1-14项准备两套复印件；

（2）先交到项目所属区产权处进行初审，由科长、局

长签字；在交到市产权处进行终审，由科长、局长签字；

（3）其中市产权处需要《面积计算成果表》和前期物

业管理备案证明的原件；

【时间周期】7个工作日 【所需费用】6000元公告费 【取得材料】销售许可证 【备注】

1、基础工程形象部位达到正负零（工程部基础验收报告）及图象文件； 【办理部门】 【所需材料】无

【时间周期】45个工作日 【所需费用】无

【取得材料】基础工程形象部位达到正负零基础验收报告 【备注】

2、商品房销售登记表 【办理部门】区产权处 【所需材料】无 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无

【取得材料】商品房销售登记表

【备注】商品房销售登记表包括以下内容：

（1）商品房销售方案（销售部出示）（2）商品房销售许可现场查勘记录表

【办理部门】项目所属区房管局测量队出示 【所需材料】《面积计算成果表》

项目总平面图 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无

【取得材料】商品房销售登记表

【备注】施工进度和竣工交付日期的说明（工程部出示）

3、《面积计算成果表》 【办理部门】市测量队

【所需材料】项目全套施工图审查图纸（建筑和结构部分）【时间周期】7个工作日 【所需费用】1.36元/平方米 【取得材料】《面积计算成果表》 【备注】

4、商品房网上销售数据录入合格证明；（市产权处提供号码，销售部根据《面积计算成果表》在网上输入面积）【办理部门】市产权处

【所需材料】《面积计算成果表》

地名办通知

网上用户名及密码 【时间周期】3个工作日 【所需费用】无

【取得材料】市产权处在网上核实结果

5、已备案的物业管理方案或已签定的前期物业管理合同 【办理部门】天津市物业办及顺驰物业公司 【所需材料】

（1）《建设工程规划许可证》（临时即可）

（2）物业管理服务企业的营业执照和资质等级证书

（3）《前期物业管理服务合同》（一式五份）《条例》实施前已实行物业管理的可提供《物业管理服务合同》；

（4）前期物业管理服务方案，主要包括：物业管理制度、服务内容及标准、成本测算、物业管理服务费标准等；

（5）拟订的业主公约（一式两份）； 【时间周期】7个工作日

【所需费用】购买《前期物业管理备案合同》4.8元/本

《业主公约》4元/本 【取得材料】前期物业管理备案证明

【备注】根据（1）---（5），由市物业办出示证明

6、经济适用房或危改房应提供市物价局价格批复 【办理部门】市物价局 【所需材料】

（1）关于经济实用住房销售价格的请示（一式两份，用A4复印纸）；

（2）经济实用住房销售价格申报表（一式两份）；（3）征地协议或拆迁补偿成本资料（原件及复印件）；

注：具体价格的填写与预算部商讨（4）建设工程施工合同（原件及复印件）；

（5）建设项目规划总平面图（附坐落位置相对示意图，一式两份）；

（6）经济实用住房投资计划（一式两份）；（7）《建设用地规划许可证》；（8）《建设工程规划许可证》（9）《建设工程施工许可证》；（10）标准地名使用证；

注：如果没有正式的地名使用证，可以让地名办出示一个拟用名的通知；(11)房型图（销售部）；

（12）房地产开发企业基本情况表；（13）当年资质年检合格资料（一式两份）； 【时间周期】10个工作日 【所需费用】无 【取得材料】价格批复

【备注】根据建委计划危改和经济适用房的公建和底商不用办理价格批复

办理产权证工作流程

1.进件测面积 【办理部门】市测量队 【所需材料】

（1）项目全套竣工图；（工程部提供，在全套施工图基础上修改并加盖施工章）

（2）规划地界坐标图（带有界址坐标表，勘察院出）（复印件）；（3）地名办的通知及附图（复印件）；

（4）放线记录（复印件）或建设工程竣工规划验收合格证；（5）验线记录（复印件）或建设工程竣工规划验收合格证； 【时间周期】10天 【所需费用】 【取得材料】 【备注】

2.办理总登记

【办理部门】项目所属区产权处 【所需材料】

【时间周期】30个工作日 【所需费用】80元/户+3元/米 【取得材料】 【备注】

3、发证

【办理部门】项目所属区产权处 【所需材料】 【时间周期】 【所需费用】 【取得材料】 【备注】

办理分户土地证工作流程

【办理部门】 【所需材料】 【时间周期】 【所需费用】 【取得材料】 【备注】 1.住宅准许使用证

【办理单位】市建委房地产处 【所需材料】

1、房地产开发企业资质证书

2、项目投资计划

3、土地使用权证书

4、地名管理部门批准的地名文件

5、项目竣工验收报告

6、建设工程规划验收合格及附图

7、配套管理部门出具的项目具备供水，雨排水，供气，供电，道路，路灯等配套条件的证明，供热单位出具的项目具备供热条件的证明。

8、区配套管理部门出具的项目具备非营业性公建配套条件的证明。【时间周期】一周

【所需费用】公告费：1500元 【取得材料】《住宅准许使用证》

2、办理国有土地使用证（行政划拨地）【办理单位】区处 【所需材料】

1、行政划拨决定书

2、建设用地批准书

3、项目规划要点

4、测绘院出具的标注建筑物的地籍图

5、土地协议及付款发票

6、项目投资计划

7、界址表

8、委托协议书

【时间周期】30天 【所需费用】

【取得材料】《国有土地使用证》

3、办理产权证

【办理部门】市房管局（三楼）市测量队 【所需材料】

（1）项目全套竣工图；

（2）规划地界坐标图（带有界址坐标表，勘察院出）（复印件）；（3）地名办的通知及附图（复印件）；（4）放线记录（复印件）；

（5）验线记录（复印件）或建设工程竣工规划验收合格证； 【时间周期】

先到市测量队办理总登，然后进行测面积，把结果及相关证件返到项目所在区的各区测量队，等待发证；（具体时间要根据项目规模大小确定）【所需费用】

80元/户+3元（登记费）

总计：83元/户（公司）+80元/户（业主）=163元； 【取得材料】产权证 【备注】

临时水工程工作流程

一、临时水工程.1、进件

【办理部门】自来水营业厅.【所需材料】

a)规划总平面图.b)项目投资计划.c)临时水用水申请.【时间周期】1天

【所需费用】150.00元/申请表 【取得材料】无 【备注】

2.现场勘察

【办理部门】自来水公司供水部 【所需材料】无 【时间周期】1天 【所需费用】无 【取得材料】无 【备注】

（测估费）

3.确定临水方案

【办理部门】自来水公司供水部 【所需材料】无 【时间周期】3天 【所需费用】无 【取得材料】 【备注】

4.转入所属区站施工，接入临时水.【办理部门】项目所在地所属区站.【所需材料】无

【时间周期】3天 【所需费用】 【取得材料】 【备注】

5、办理节水指标.【办理部门】节水办 【所需材料】

1、用水申请.2、项目投资计划.3、建筑施工临时用水协议书.34

4、规划建筑总平面图

5、桩位图.【时间周期】4天

【所需费用】投资计划面积\*0.5\*1.50元 【取得材料】

配套工程工作流程

一、供水工程

1、进件

【办理部门】自来水公司营业厅 【所需材料】

（1）自来水新装申请表.（2）项目投资计划.（3）项目准许使用计划.（4）建设工程规划许可证.（5）规划建筑总平面图.（6）建筑施工图（7）给排水施工图（8）1：500地形图（9）5、6、7的电子文件（10）防火专篇或消防设计说明

35（11）大配套证明 【时间周期】1个工作日

【所需费用】150.00元/进件表（测估费）【取得材料】无

【备注】3个工作日内转至设计院 2.现场勘察

【办理部门】自来水公司供水部、自来水设计院

【所需材料】无

【时间周期】1个工作日 【所需费用】无

【取得材料】无

【备注】根据现场查勘结果，了解项目周边管网，为方案提供依据 3.设计院出供水方案

【办理部门】自来水设计院

【所需材料】无 【时间周期】5个工作日 【所需费用】无 【取得材料】无 【备注】与建设单位协商

4.供水方案上周例会讨论

【办理部门】自来水设计院、自来水公司供水部 【所需材料】无

【时间周期】7个工作日 【所需费用】无 【取得材料】无

【备注】若初步方案未通过，原方案要经过重新调整于下周再上会讨论，方案通过后才可以转入设计院做正式设计 5.供水工程设计

【办理部门】自来水设计院

【所需材料】建筑给水设计意图、日用水量、消防要求、水表数

量及泵房的设置等.【时间周期】15个工作日

【所需费用】设计费.（按二次网自来水工程（包括室外消防）总

造价的3%-5%记取）

【取得材料】自来水施工图.【备注】自来水工程按建筑面积交费，工程范围是由市政管线至建筑楼门前的水表井，即通常所讲的一次网，表井后的工程为二次网，不包括在按建筑面积交费的范围内，如果在建工程有二次网，二次网的工程费需额为交纳，设计费按工程费的3%-5%交纳。

6.、施工招标

【办理部门】自来水公司、市配套办公室.【所需材料】无

【时间周期】20个工作日

【所需费用】无 【取得材料】无

【备注】通过招标确定施工单位 7.设计交底

【办理部门】供水部（牵头组织）、设计院、市配套办、监理公司、所在区站、建设单位和施工单位共同参加.【所需材料】无 【时间周期】1天 【所需费用】无 【取得材料】无

【备注】设计交底后即可以施工，具体进场施工的时间视施工现场情况及土建施工进度而定

8.施工单位进场施工.【办理部门】区站、施工单位 【所需材料】无

【时间周期】视工程量的大小而定 【所需费用】无 【取得材料】无 【备注】

1.市配套办进件（主要针对收费）

【办理部门】市公用基础设施配套办公室 【所需材料】

1、市配套工程新建申请表

2、项目投资计划

3、项目准许使用计划

4、建设工程规划许可证

5、规划建筑总平面图

6、建筑施工图

7、给排水施工图 8、5、6、7的电子文件

9、大配套证明

10、建筑工程施工许可证 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无 【取得材料】无

【备注】自2024年起，自来水工程进件即要在自来水公司进，同时还要在市配套办进，二者的区别在于：前者主要考虑方案及设计的经济性、科学性（包括长远的规划）和便于施工；后者主要针对收费 2.审核建筑面积

【办理部门】市配套办 【所需材料】无

【时间周期】15个工作日

【所需费用】无 【取得材料】无

【备注】市配套办审核建筑面积统一由计算机使用CAD软件测算，对各开发商都一样，测算出的面积往往偏大，但有限

3.确认建筑面积，交费，转施工单

【办理部门】市配套办 【所需材料】无 【时间周期】7个工作日

【所需费用】 按有关规定以17.00元/平米（危改）、21.00元/

平米（安居）、25.00元/平米（商品房）、28.00元/平米（商业）不等记取

【取得材料】无

【备注】交款额度经申请、协商，可以在不交齐的情况下进行招标及施工，但不能低于60%

二、燃气工程：

1、进件：

【办理部门】市配套办 【所需材料】

（1）填写新建项目申请表（2）项目投资计划（3）准许使用计划（4）建设工程规划许可证

40（5）建设工程施工许可证（6）大配套证明（7）建筑总平面图（8）建筑施工图（9）水、暖、电施工图

（10）（7）、（8）、（9）电的电子文件（11）1：500地形图 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无 【备注】无

3、审核建筑面积： 【办理部门】市配套办 【所需材料】无

【时间周期】15个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无 【备注】无

3、查勘现场

【办理部门】市配套办 【所需材料】无 【时间周期】1个工作日

【所需费用】无 【取得资料】无 【备注】无

4、、确认建筑面积、交费（包括气源发展基金）【办理部门】市配套办 【所需材料】无

【时间周期】12个工作日

【所需费用】燃气工程费按建筑面积记取，其中工程费28.00元/

平米；气源发展基金10.00-20.00元/平米；另外，燃气表（普通）160.00元/个

【取得资料】无

【备注】交款额度经申请、协商，可以在不交齐的情况下进行招标及施工，但不能低于70%，交款后配套办将件转至设计院，进行设计（内部转件）

5、燃气工程设计

【办理部门】天津市燃气设计院 【所需材料】无

【时间周期】15个工作日 【所需费用】无

【取得资料】燃气工程施工图

6、招投标，确定施工单位

【办理部门】市配套办

【所需材料】无

【时间周期】20个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无

【备注】通过招投标，确定施工单位

7、设计交底

【办理部门】市配套办（牵头组织）、设计院、监理公司、所属区

所、建设单位、施工单位

【所需材料】无 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无

【备注】设计交底后即可以施工，具体进场施工的时间视施工现场情况及土建施工进度而定

8、施工单位进场施工

【办理部门】施工单位、区所 【所需材料】无

【时间周期】视工程量的大小而定 【所需费用】无 【取得资料】无

9、带气令

【办理部门】燃气集团市场开发部、燃气公司质检科、区所、市

配套办监理公司

【所需材料】燃气工程竣工资料 【时间周期】7个工作日 【所需费用】无 【取得资料】带气置换单

【备注】施工单位竣工资料→市配套办监理公司（监理签字）→区所质检员签字→燃气集团质检科→市场开发部→带气置换单→集团质检科→区所→施工单位（带气令前必须交齐所有费用）

10、带气置换

【办理部门】区所施工单位

【所需材料】带气置换单、竣工平面图 【时间周期】1个工作日 【所需费用】气损费 【取得资料】带气置换反馈单 【备注】无

11、点火令

【办理部门】市场开发部、集团质检科、区所、施工单位 【所需材料】带气置换反馈单 【时间周期】7个工作日 【所需费用】无 【取得资料】点火令

【备注】市场开发部审检带气置换反馈单→质检科签字→区所签字→施工单位

13、开点火协调会

【办理部门】市场开发部、集团质检科、区所、施工单位、建设

单位、物业管理单位、燃气公司营业所、燃气公司服务站

【所需材料】点火令、竣工资料、入住明细表 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无

【备注】会上确立入户质检的时间，点火时间

14、入户质检

【办理部门】区所、施工单位、物业管理公司 【所需材料】入住名细表 【时间周期】1个工作日 【所需费用】无 【取得资料】无

15、现场点火令

【办理部门】区所、施工单位、服务站、物业管理公司 【所需材料】业主入住名细表 【时间周期】3个工作日 【所需费用】点火费

【取得资料】无

办理临时电工作流程

1、用电申请

【办理部门】 电力客服中心 【所需材料】申请表

项目投资计划

1:500总平图(3张)

报盘(所需用电设备明细)【办件时间】1个工作日

2、下达交费通知单 【办理部门】电力客服中心

【费用】10%正式电费用（以投资计划面计为准）【办件时间】1个工作日

【收费标准】 多层72元/M2;高层80元/M2

3、确定供电方式

【办理部门】电力客服中心/业务管理科 【办件时间】2个工作日

【备注】所需步骤需配合制定方案人员进行现场勘察

4、供电方式审核

【办理部门】电力客服中心/业务管理科

【办件时间】7个工作日

5、制定供电方案

【办理部门】区供电局报装科 【办件时间】7个工作日

6、方案审批

【办理部门】电力客服中心 【办件时间】2个工作日

7、下达及〈用户内部工程通知书〉 【办理部门】电力客服中心 【办件时间】2个工作日 【备注】电力局编制、审核

8、如需破路,办理路由回复 【办理部门】市规划局

【所需材料】供电方案及供电通知书 【备注】详见路由办理流程

9、外部工程初步设计;外部工程施工设计 【办理部门】区供电局/报装科 【办件时间】3个工作日

10、外部工程设计施工审核 【办理部门】电力客服中心 【办件时间】3个工作日

11、概算编制

【办理部门】区供电局 【办件时间】3个工作日

12、概算审核

【办理部门】电力客服中心 【办件时间】2个工作日

13、下达外部供电工程交费通知及变台费交费通知 【办理部门】区供电局 【费用】根据概算确定

14、下达工程实施工单 【办理部门】区供电局 【办件时间】交费到帐后当日

15、工程招投标登记、备案 【办理部门】施工单位 【办件时间】2个工作日

16、现场临电施工 【办理部门】施工单位

【施工内容】搭变台、安装变压器、带电搭火 【施工时间】视施工量，一般2-3天 【费用】带电搭火费 8460元/台

17、下达竣工报告 【办理部门】施工单位

【办件时间】施工后2个工作日内

18、竣工报告审核，现场验收 【办理部门】区供电局 【办件时间】2个工作日

19、下达交费通知 【办理部门】电力客服中心 【办件时间】1个工作日

【费用】40%正式电费用（以投资计划为准）20、确定计费方式，签定供用电合同，计量派工 【办理部门】区供电局 【办件时间】3个工作日

21、变压器检测

【办理部门】区供电局认可的检测单位 【费

用】3000－5000元/台 【办件时间】1个工作日

22、领取计量装置，装表送电 【办理部门】施工单位 【办件时间】2个工作日

【费

用】表箱、电表、互感器、二次线购买及安装

办理正式电工作流程

1、申请进件

【办件部门】：电力客服中心 【所需材料】：申请表

报盘（住宅项目公建、户表明细）

投资计划

工程规划许可证（原件/复印件）

销售许可证（原件/复印件）

新建项目配套工程实施及申请交付使用备案汇总表（原件/复印件）

1：500总平图（3张）及AUTOCAD磁盘（1张）

不同楼型首层及标准层电气平面图及AUTOCAD磁盘

楼内配套电系统图及AUTOCAD磁盘

小区综合管网图 【办件时间】：1个工作日

2、申报面积审核 【办理部门】：客服中心 【所需时间】：7个工作日

3、确定供电方式 【办理部门】：客服中心 【所需时间】：2个工作日

【备

注】：此过程需配合工作人员进行现场勘察

4、供电方式审核 【办理部门】：客服中心

**第三篇：如何制做个人简历（最终版）**

如何制做个人简历——写给即将走出校园的大学生

刘保良

匆于20111011

简历的功能是使招录人员在筛选一堆相似的文件时，把目光停留在你的简历上，正是暮然回首时，你在灯火阑珊处。

求职简历，有时，需要自己制做；有时，用人单位在网上已经设计好，让应聘者网上填写，好比我们在网站上注册一样；有时，用人单位用印刷好的范本让应聘者自行填写。作为班主任，我就第一种情形谈一下个人的看法，即简历需要自己制做，在做简历时应注意哪些内容，以代替一次主题班会。

简历应有个性，不要看别人怎么做就怎么做，别人的只是参考，做好自己的。

一、简历的载体形式：

形式应不拘一格，excel、word、ppt都可以，还有人喜欢在电子版中添加超链接到声音、图片，还有人直接做成了精美的光盘。个人觉得，简历的目的就是引起用人单位招录人员的注意，从而增加进入某单位的机遇（比如进入第二轮复试、面试），既然如此，简历不是用来展示你的office水平，那就最好用word或excle吧，简洁些，把自己最想展示给用人单位的素质突出的体现出来，比加，加下滑线，黑体加粗等；我个人觉得，最好用2024版的word画表格，现在很多单位都用2024版，而不是2024版，你给人家发了一个2024版的，人家打不开，直接把你给pass掉了，你发2024版的，管他电脑装的是2024还是2024版的office，都能打得开，所以，慎用2024版0ffice。

电子版、纸质版都准备着吧，电子版的在u盘、邮箱中都留一份，保存在邮箱中以防u盘中毒打不开或被删除了，保存中u盘中的一份是为了上不了网时可以在任何电脑上打开，这样可备不时之需。用人单位来校了，给纸质的，网上投递简历，那只能是邮件了。

二、如何在简历中展示自己：

简历中通用的内容应包括但不局限于以下内容：

1、姓名：刘保良

2、出生年月：

3、民族：

4、语言：如果是蒙古族，会说蒙古语，可以加此一项，内容为：蒙古语、汉语 政治面貌：（预备）党员写上吧，不是党员可以回避此项，略去不写，团员就不要写了，针对外企，不是（预备）党员的话一定要突出此项

5、特长：不要写多，因为一个人的特长之所以叫特长是因为在某一方面比绝大部分人要突出，不可能很多，最多不要超过三项，写哪些呢，比如手风琴八级、排球、声乐、（硬、软笑）书法、舞蹈、中国象棋、演讲，EPR（如果有证书的话最好说明），总之可以从体育、文艺、软件等方面去考虑，单位举办晚会，你总得表现一下吧，体育活动也得参加吧，办公室谁在软件方面遇到困难了，你应该挺身而出帮助吧。

6、爱好：很多人总是把特长和爱好弄混，这是两码事，爱好的不一定是特长，是特长的多数都是爱好，但也不是百分百。怎么写呢？比如，阅读、读书、读古书（东周列国志、史记、汉书、后汉书、三国志等），打篮球，摄影，电脑，收藏等。

每个人都有自己的爱好，很多人都有自己的特长，觉得自己不会什么的细想想，总能找出自己的过人之处，会计学院2024级会计6、11班的同学，要自信。

7、大学期间所修骨干专业课程：五六科即可，不要写多，比如中、高级财务会计，政府和非盈利组织会计，税务会计，会计电算化，excel高级应用，纳税筹划等

8、社会实践（实习）情况：比如，2024年7-8月在什么单位做什么，最多写两项，写的多了，给人的感觉是整天无所事事、游手好闲，甚至喜欢无事生非，当然，要是想进刚创立的公司，还是可以多写的，因为他们需要喜欢冒险、喜欢打拼、喜欢不受约束、喜欢创业的先知者、成熟者。没有参加过有意义的社会实践活动的话可以回避此项不写。

9、应聘岗位：投简历是有针对性的，那么多岗位你想应聘哪些岗位？当然，现在很多单位尤其是商业银行在招人时一般是不定岗，录了之后先实习再见习再正式定岗，这就另当别论了。

10、简历：某年某月至某年某月，在何单位学习工作，任何职务，证明人是谁，可写可不写，这方面有亮点的话还是写上吧。一般从高中开始写到现在即可。

11、获奖情况：写主要的，不要写些无关痛痒的，两三行即可。

12、资格情况：写重要的，要有针对性，比如，会计从业、初、中级会计师资格证书，计算机水平、外语水平等。

13、特别事项：这个实在太重要了，太有杀伤力了，特别是对想要证明自己的同学来说，比如，有些同学注册会计师考试已经过了四科了，中级会计职称早已经通过，曾发表过什么论文，参加过什么学术会议等，如果没有这方面的事项，可以回避不写。当然，特别事项，不限于我说的这些内容，它的核心就是你最想把什么给用人单位看。

14、自我评价：我个人觉得，这一项还是加上吧，尤其适合亮点突出但不好拿证书的同学，比如，有的同学特别能吃苦，有的同学组织能力极强，有的同学特别开朗幽默，都可以往里面写。扬长避短吧，短处适当得写一下（比如无关痛痒），长、短都要简练、一目了然。

当然，这个自我评价还是要结合应聘岗位的工作性质来写，不能瞎写。

三、关于模板

简历不应当有固定的模板，毕业生应针对拟进的几个不同单位准备几份不同形式的简历，比如，高校教师岗位关注的是毕业论文、科研成果、学术功底、讲课能力，那么在简历中就针对这些内容来制做；一般企业会计岗位关注的是应聘者的骨干课程、动手能力、财务软件操作能力、税务筹划能力等；再比如，金融企业（如银行、证券、保险、典当、租赁等）关注应聘者班干经历（考虑到银行关注拉拢揽储、放贷，证券公司注重营销人员拉笼开户，保险公司卖保单，面试时注重家庭背景、个人经历、能力），组织、活动能力等；比如，餐饮企业注重应聘者的管理能力、交际能力、交际面等。。。同学们在制做简历时一定要有针对性，比如，有的同学除了考公务员及事业单位外，准备考虑进银行和一般企业的会计岗位，那就应分别制做简历，做为模板。

总之，简历应准备可以通用的一份（详尽，而且应表现出你的长处），然后就是针对用人单位性质，在用人单位来校之前几天（一般用人单位来之前学校都

会提前通知的）花上十几分钟把电子版的略加修改即可。

记得我在毕业时做了四份简历模板，在保存时分别命名为“简历（内蒙古财经学院）、简历（哈学院）、简历（哈移动）、简历（黑投总公司）”。其中前两项内容差不多，而后两份风格、内容迥异。

模板虽然重要，但相比之下，更重要的是多打联系一些已经在银行、行政单位、一般企业工作的学长，以前开班会时我曾组织过几次这种主题班会，他们都留下了联系方式，大家都记下来了，可以多向他们打听打听，结合学长的建议再把简历做的有竞争力一些。

**第四篇：考勤工资制作流程**

工资制作过程

1、每月2号下午结束所有员工上月的考勤相关数据录入。3号上

午把所有员工的考勤数据相应公布出去，以便员工对当月的考勤数据进行核对。避免工资出错的几率。这就要求所有员工的考勤数据必须在当月最后一日前（最迟不得超过下月2号）递交所有的考勤单据。以便考勤单据的录入及考勤数据的准确性。

2、要求车间统计每月26日把当月前25日的加班单与计件工资时

间进行核对，在月底继续核对剩余的加班时间，避免天数太多出现加班的计件工资出现错误。

3、各部门的延时加班及星期天加班时间，根据所批时间再与考勤

数据核对做加班工资，以便加班工资核算。

4、要求车间统计每月2日前对计件工资进行核对，保证计件工资的准确性，如在有错误在下月进行调整。

5、要求车间统计每月2日晚把奖罚统计表、加班工资时间报人力

资源部，以便工资核算。其中奖罚统计表中的违纪扣款应相应的和当月的违纪通告书及现场奖罚单上数据汇总一致。

6、每月工资发放后车间统计于次日把计件工资及奖罚统计表打印

出来交人力资源部备案。

**第五篇：工资发放制度流程**

工资结算及发放标准

一、总则

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。

二、工资结构1、2、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

3、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》

4、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。

5、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《2024薪酬管理办法》及《基本工资评定办法》执行。

三、工资计算方法（不适用于计件制员工）

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）\*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\*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。

四、离职员工工资的结算与发放

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。

五、工资发放流程

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、资

4、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放工一天提前发放(春节除外)

六、工资资料的查阅及保管

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找