

# 企业薪酬调查和社保缴费工资申报 操作流程、常见问题、指标解释

各有关单位：

根据《关于合并开展企业薪酬调查和社保缴费工资申报工作的通知》(大人社发〔2018〕256号)要求，现将薪酬调查和社保缴费工资申报操作流程、指标解释、常见问题说明如下：

## 第一部分：操作流程

注意：请使用 360 安全浏览器 或者 IE 浏览器(7.0 或以上版本)。

### 一、企业人工成本情况申报

各有关单位登录“企业网上申报系统”----点击“缴费申报”项目----选择“企业人工成本情况申报”----在“开始年度(系统默认年度,请勿修改)”后点击“新增”----进入数据填报界面,根据单位实际情况如实填报数据----数据填写无误后,点击“保存”----显示“数据保存成功”后,再进行个人基数申报工作。

填报中如果遇到问题,请查阅下面“常见问题解答”和“详细指标解释”。

### 二、个人基数申报

各有关单位在申报企业人工成本情况信息后,对本单位职工进行薪酬及工资数据申报,点击“个人档案申报”项目----选择“薪酬及工资申报”----点击“薪酬及工资申报手工录入”按钮----填写“个

人编号” ----点击“查询” ----进入数据填报界面，根据劳动者实际情况如实填报数据，注意选择社保年度，数据填写无误后，点击“确定”。

填报中如果遇到问题，请查阅下面“常见问题解答”和“详细指标解释”。

### 三、详细流程图解

注意：请使用 360 安全浏览器 或者 IE 浏览器(7.0 或以上版本)。

#### (一) 人工成本申报操作流程：

1、输入网址：<http://124.93.240.20:7013/qywb> 直接进入大连市社保申报系统。

如果上面操作无法进入系统，输入网址：<http://bsdt.dlyun.work>，先进入大连市人力资源和社会保障局网上办事大厅，点击“单位业务”。然后再点击“企业网上申报”。也可以进入市社保申报系统。

2、在密码登录界面下面，有“薪酬调查和社保缴费工资申报操作说明”，可以先下载查看操作说明和常见问题。



3、点击“缴费申报”项目，选择“企业人工成本情况申报”，开始年度系统默认，请勿修改。点击“新增”，进入人工成本填报界面。



4、在人工成本填报界面，根据单位上年度情况如实填报数据，数据填写无误后，点击“保存”即可。

如果保存不上，请根据系统提示修改数据，如果修改正确后还是保存不上，去掉数据小数点，改成整数并调平报表。请记好数据，点击返回退出，然后重新进入再录一遍即可保存。

**注意：不能空项，所有项目都不能空，包括属性指标都填，数据没有也要填 0。一定要通过回车键方式，逐个逐行向下填写项目。**

[a1b1351]企业人工成本情况申报			
基本情况			
统一社会信用代码(组织机构代码)	*	法人单位名称	*
法定代表人(单位负责人)	*	固定电话:0411-	*
移动电话	*	企业所在地行政区	辽宁省大连市西岗区 *
单位隶属关系	省 *	行业类别:	农副食品加工业 *
企业规模	大型 *	年度	2018 *
登记注册类型	国有全资 *	工作小时总数	0 /小时
企业从业人员平均人数	1 */人	其中:(1)在岗职工人数	1 */人
		(2)劳务派遣人员人数	0 /人
企业主要经济指标及企业人工成本指标			
销售(营业)收入	0 */万元/年	利润总额	0
固定资产折旧	0 */万元/年	主营业务税金及附加	0
成本费用总额	0.02 */万元/年		
人工成本总计	0.01 */万元/年(系统自动生成)		
从业人员工资总额	0.01 */万元/年		
其中:(1)在岗职工工资总额	0.01 */万元/年	(2)劳务派遣人员工资总额	0
福利费用	0 */万元/年	教育经费	0
保险费用	0 */万元/年	劳动保护费用	0
住房费用	0 */万元/年	其他人工成本	0

5、如果点击新增后提示“该年度已经被录入”，说明之前已经录过人工成本，可以直接进行个人基数申报工作。

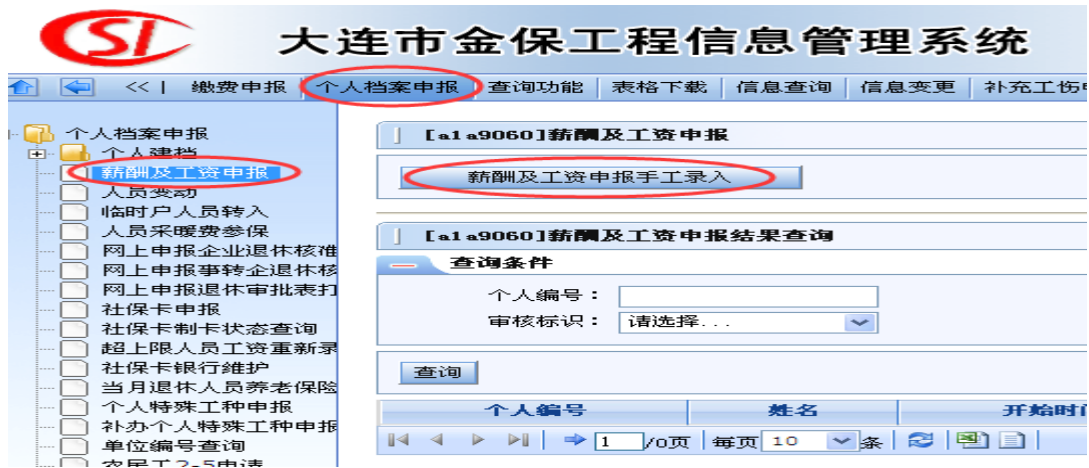


6、如果想修改之前有错的人工成本表，可以点击“查询”按钮，再点击查询结果最左侧的年度时间，即可修改报表，修改后保存即可。

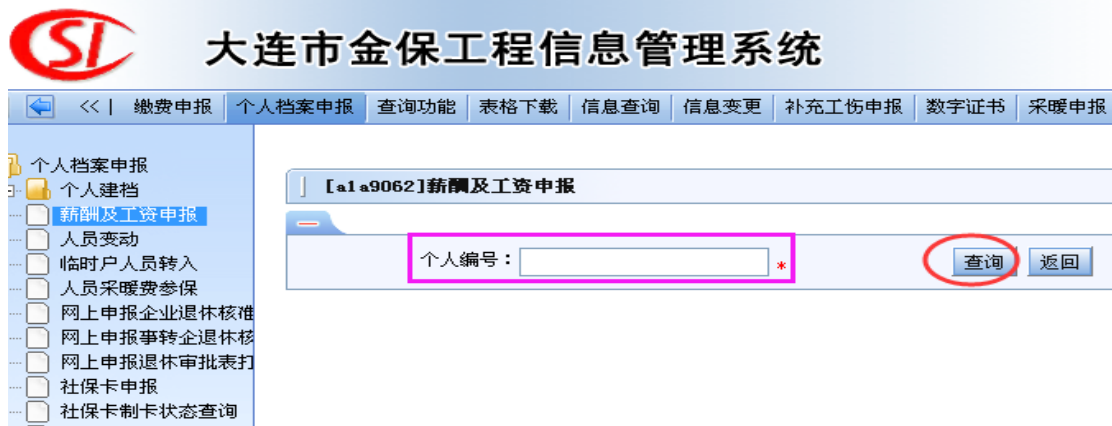


## (二) 个人基数申报操作流程图：

1、录完人工成本表后，再进行个人基数申报。点击“个人档案申报”，选择“薪酬及工资申报”，再点击“薪酬及工资申报手工录入”按钮，进入手工录入界面。



2、填写“个人编号”，点击“查询”，进入数据填报界面。



3、根据劳动者实际情况如实填报数据，注意选择社保年度，数据填写无误后，点击“确定”即可。



4、如果编码不对，请下载劳动者个人编号，核对一下。

提示：

- 该人员不在本单位下参保！

[a1a9062]薪酬及工资申报

个人编号：00212110 \*

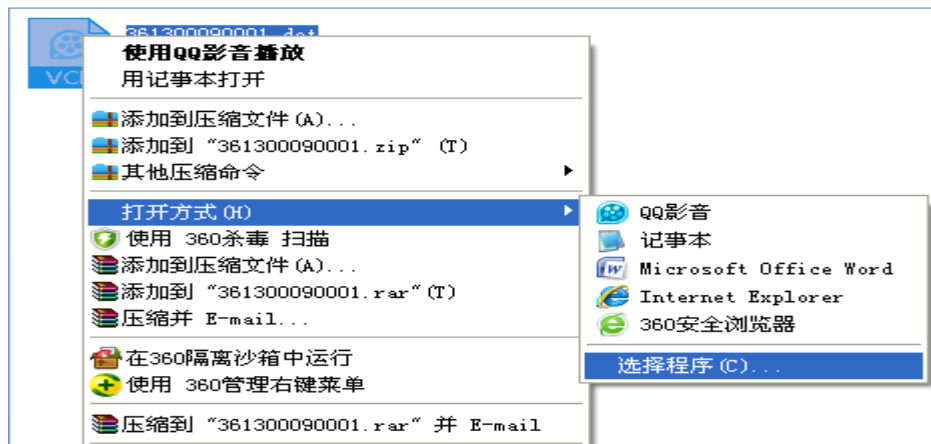
查询

返回

5、点击“个人档案申报”，选择“薪酬及工资申报”，再点击“劳动者个人编号下载”，可以下载个人编号。




6、下载后，在文件图标上点击右键，选择“打开方式”，点击“选择程序”（或者“更多应用”）。查找到“记事本”后，点击确定，即可打开查看。





## 第二部分：常见问题解答

### 1 问：上年度个人申报信息可以查询下载导出 excel 表吗？


答：可以。点击“查询功能”，再点击“企业在岗职工工资调查查询”，选择社保年度，今年是 2023 年，如果查询上年度，申请年度输入“2022”，点击查询，就会出现上年度所有员工个人申报信息，在查询记录下面点击 excel 图标“”，即可下载导出。

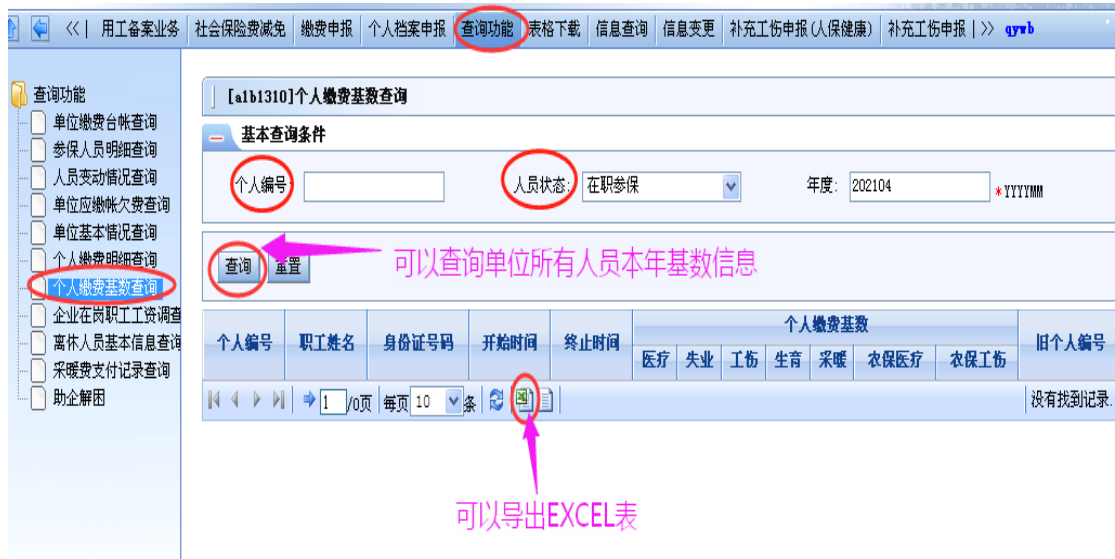


## 2 问：录入时系统显示基数已经存在不让录入，什么原因？

答：如果基数已经存在，可能存在以下原因：1、估计社保年度选择错了，系统默认社保年度为本年度，请核实确认。2、今年新调来的员工，可能已经录完基数或者之前录完忘了。

### 可以查询一下基数是否已经已经录入。

第一种方法：在社保网上方点击“查询功能”，再点击“个人缴费基数查询”，输入个人编号，人员状态默认在职，其他选填，点击“查询”即可。如果下载保存，可以在查询记录下面点击 excel 图标“”，即可下载备份。不输入个人编号，可以查询全部人员基数。



第二种方法：点击个人档案申报，选择“薪酬及工资申报”，进入查询界面。先输入个人编号，然后必须把基数申报时间修改一下，可以把申报开始时间修改为今年1月1日之后或者删空，同时删空申报结束时间。如果查询所有人，可以不录编号。

### 3 问：个人基数报完后为何没有审核，能否修改？

答：企业报完个人基数后，电脑会自动审核，在电脑审核通过之前，如果录错，企业可以删除个人基数重新录入。如果电脑已经审核通过，只能到社保窗口申请删除重录。

### 4 问：人工成本表填错能否修改？

答：可以。如果人工成本表数据填写错误，可以点击查询，查询记录出现后，再点击查询记录最前面的年度时间，比如年度时间是“2022”，点击年度“2022”即可修改数据。

**5 问：报表填完后，保存即可，无须提交？**

答：是的。人工成本表填完后点击“保存”按钮即可；个人基数表填完后，点击“确定”按钮即可。无须提交。

**6 问：人工成本表填报上年度数据吗？**

答：对，人工成本表要填报上年度数据。比如今年是 2023 年，开始年度时间需要填写上年度“2022”，结束年度不需要填写，首次填报点击“新增”进入表格，录完后如果需要查询修改，点击“查询”即可进入表格。

**7 问：申报个人基数的社保年度如何选择？**

答：系统会自动默认当前社保年度，直接申报就行。如果需要更改年度，请点击“社保年度”，选择社保年度，然后再申报基数。

**8 问：空壳单位没业务，人工成本必须填吗？怎么填？**

答：只要有员工交社保，就必须填报。新成立没业务的单位，或者没有财务表的分支机构，以及空壳单位。如果没有业务，从业人员人数填 1，在岗职工人数填 1，从业人工资 0.01，在岗职工工资填 0.01，成本费用要大于人工成本，可以填 0.02，人工成本不用填，电脑会自动计算，其他数据都填 0，不能空项，所有项目都不能空，包括属性指标都填。

**注意：一定要通过回车键方式，一个一个逐行向下填写项目。**

如果不按顺序逐行填写数据，电脑无法自动计算人工成本，审核无法通过。

**9 问：本企业工作起始时间不能早于个人首次步入社会参加工作时间吗？劳动者参加工作时间有错怎么办？**

答：参加工作时间是指个人首次参加工作时间，系统自动默认个人第一次在大连交社保的时间，不需要填报不能改动。

本企业参加工作起始时间不能早于这个时间，要等于或晚于这个时间，系统审核才能通过。

如果感觉第一次交社保时间有错，可以带证明材料到所在县区社保大厅核准修改。

**10 问：人工成本表填报完了，为什么系统还提示没有？**

答：因为系统要求企业填报上年度的人工成本表，不是本年，比如今年是 2023 年，就需要填报上年 2022 年的人工成本表，估计企业理解有出入，开始年度时间填写本年年 2023，误填报了本年的人工成本表，所以提示没有填报人工成本表。把开始年度时间改成上年年度，重新填写一下上年度人工成本表即可。

**11 问：去年误填了本年度人工成本表，用不用删除？怎么修改？**

答：不用删除。在企业人工成本界面点击“查询”，出现查询记录后，再点击记录最前面的年度时间，例如年度时间是“2022”，点击“2022”即可进入报表界面，修改正确后保存即可。操作如下：



## 12 问：人工成本表按照提示都改正确了，为何审核还不通过，保存不上？

答：把所有数据的小数点去掉，都改成整数并把数据之间的逻辑关系调平，然后从头开始，逐个指标敲回车键按顺序走一遍，再点击保存就可以了。

如果审核还不通过，先用手机拍照记录一下数据，然后点击“返回”退出报表界面。然后点击“查询”，重新进入报表再录一次，一定要敲回车键按顺序逐个录入数据，横向逐个逐行录入回车，就会审核通过。

## 13 问：申报个人基数的工资怎么填写？如何申报？

答：个人工资填写上年度 1-12 月的月度平均应发工资。社保系统会自动核定缴费基数，

**入职时间不满 12 个月的，员工来几个月就平均几个月。**

入职时间不满一个月的，如果还没发工资，可以按照合同约定的应发工资填报。

**产妇可以将产假期间扣除，计算正常上班月份平均工资。**

如果新入职员工没有上年度工资数据，可以填报今年以来的平均工资。今年工作几个月，就算几个月的平均工资。

**企业不能根据社平工资选择缴费基数，须如实填报劳动者工资。**

**14 问：个人基数申报表中，工资总计下面分项必须填吗？**

答：必须填，不能只填基本工资，津贴、绩效、加班费也需要填，没有数据也得填 0，不能空项。工资合计等于下面四项之和。

**注意：前三项之和要大于等于最低工资标准！**

**15 问：人工成本填报中，从业人员、在岗职工、劳务派遣人员都需要填写平均人数和平均工资吗？具体指标含义是什么？**

答：对，从业人员、在岗职工、劳务派遣人员均需要填报平均人数和平均工资。

从业人员包括在岗职工、劳务派遣人员、临时工等所有人员。

从业人员是指在企业取得工资或其他形式的劳动报酬的全部人

员，包括企业使用的“在岗职工”和“劳务派遣人员”和“其他从业人员”三类。包括在职、离退休返聘、小时工、实习生、外国人等，所有为企业服务并领取报酬的人。

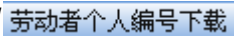

在岗职工是指符合从业人员定义的人中，由本单位直接招用并签订合同、存在劳动关系的人员。不包括离开本单位仍保留劳动关系的职工，如停薪留职、内部退养职工，以及从本单位离休、退休、退职的人员。

劳务派遣人员：是从业人员的一种组成部分，他们直接与劳务派遣公司签订劳动合同，和用工单位没有合同关系。

其他从业人员：也是从业人员的一种组成部分，其劳动关系属于特殊情况（如兼职人员、小时工，实习生、聘用的已离退休人员、港澳台籍人员等）。

#### **16 问：个人编号不对怎么办，在哪查看？**

答：个人基数申报录入时，如果提示个人编号错误，可以下载本单位劳动者个人编号核对一下。操作如下：

点击“个人档案申报”，再点击“薪酬及工资申报”，进入到查询界面。在屏幕右上方点击劳动者个人编号下载图标“”。下载成功后，在文件图标上点击右键，选择“打开方式”，查找到记事本图标“ 记事本”，选定之后再点击确定，即可查看核对劳动者个人编号。



### 17 问：填人工成本表时，点击新增，系统显示已录入怎么办？

答：说明该表已经录入，可以点击“查询”，然后点击查询结果最左侧的年度时间，比如年度时间是“2022”，点击“2022”即可进入人工成本报表界面，核实一下之前数据是否正确，如果有错，修改后保存即可。

### 18 问：不需要社保缴费员工不用申报个人基数吗？

答：不需要缴社保费的职工可以不用申报个人基数，需要缴费的职工必须申报个人基数。

比如小时工不需要签合同，不需要交社保，所以不需要进行个人基数申报。

### 19 问：工作小时总数不包括哪些？

答：“企业人工成本情况表”工作小时总数不包括带薪休假和其他企业给予的带薪休假福利时间。

非必填项，可以不填写。

**20 问：人工成本表中有些数据企业实际是负数，但审核要求大于或等于 0，如何处理？**

答：如果企业数据为负数时，人工成本表审核要求大于等于 0，可以改为 0。如果要求大于 0，可以填零点零几（0.01-0.09 都可以）。

**21 问：为什么推荐手工录入，不建议批量导入？**

答：批量导入前也需要先依次先输入每个人数据，而且因模板无审核功能，错误不易发现不易修改，因此不建议使用批量导入，推荐手工录入。

注意：如果想批量录入，需要在模板中先录两个员工进行导入测试，了解今年代码变化情况，代码如果与去年不同，需要修改去年模板内容，再复制粘贴相同内容部分。

另外，“本企业参加工作日期”的横线不是全角“—”，要求改成半角“-”。

建议使用 XP 系统或者 WIN7 系统，浏览器建议使用 360 浏览器、IE 浏览器、导入模板文件名后缀必须是“.XLS”格式。

使用批量导入前，建议先退出系统，重新登录后再导入，要按照人数分批导入，每批导入人数建议 400 人以下或者更少，否则人数太多系统会死机，显示系统异常。

**22 问：年龄超过 60 周岁后，劳动者档案记载年龄未到 60 周岁，薪酬及工资申报如何操作？**

答：需要到社保经办窗口单独审核办理。

### **第三部分：详细指标解释**

#### **一、填表注意事项**

##### **（一）人工成本表注意：**

**成本费用 $\geq$ 人工成本**

**销售收入 $\geq 0$**

**税金 $\geq 0$**

**折旧 $\geq 0$**

**除利润外，财务冲账出现负数，都要填 0。**

**人工成本表中所有金额单位都是“万元”。**

##### **（二）基数工资表注意事项**

**职业项为第一、三大类时，应填报管理岗位等级；**

**职业项为第二大类时，应填报专业技术职称；**

**职业项为第四、五、六大类时，应填报职业技能级别。**

**工资前三项合计应大于最低工资标准。**

**基数工资表中工资金额单位都是“元”。**

## 二、人工成本表指标

### (一) 统一社会信用代码（组织机构代码）

已经领取了统一社会信用代码的法人单位和产业活动单位必须填写统一社会信用代码。在填写时，要按照《营业执照》（证书）上的统一社会信用代码填写。尚未“五证合一”使用统一社会信用代码的企业，可填组织机构代码。

**填报要求：必填，18位或9位。**

### (二) 法人单位名称

按《营业执照》的名称填写，与单位公章所使用的名称完全一致。

**填报要求：必填，必须为汉字。**

### (三) 法定代表人（单位负责人）

是指依照法律或者法人组织章程规定，代表法人行使职权的负责人。按《企业法人营业执照》或《个人独资或合伙企业营业执照》填写。

**填报要求：必填，不得为数字。**

(四) 联系方式（固定电话、移动电话）

移动电话号码和固定电话均要填写。

**填报要求：必填，数字型。**

(五) 企业所在地行政区划

指企业单位所在地区的行政区划。

**填报要求：必填。**

(六) 单位隶属关系

主要指国有企业依据资产或管理所形成的隶属关系。

非国有单位填写“其他”。

**填报要求：必填。**

(七) 行业类别

是根据企业从事的社会经济活动性质对各类单位进行的分类。根据各单位的主要业务活动（或主要产品名称）划分。

**填报要求：必填。**

(八) 企业规模

指企业生产经营的规模，主要以从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标为划分依据。划分标准按照国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》和《关于印发金融业企业划型标准规定的通知》银发〔2015〕309号执行。

### 统计上大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量	大型	中型	小型	微型
		单位				
农林牧渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 (包括采矿业, 制造业, 电力、热力、燃气及水生产和供应业)	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$

零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业(包括道路、水上、航空、管理运输业,装卸搬运和运输代理业,不包括铁路运输业)	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业(包括电 信、广播电视和卫星 传输服务,互联网和 相关服务)	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服 务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$

租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，房地产中介服务业，其他房地产业（不包括自有房地产经营活动）	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

上表中：

1. 企业划分指标以现行统计制度为准。

(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农林牧渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

(3) 资产总额，采用资产总计代替。

2. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

### 金融业企业划型标准

行业	类别	类型	资产总额
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型 5000 亿元 (含) 至 40000 亿元
		银行业存款类金融机构	小型 50 亿元 (含) 至 5000 亿元
			微型 50 亿元以下
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型 200 亿元 (含) 至 1000 亿元
			小型 50 亿元 (含) 200 亿元
			微型 50 亿元以下

		贷款公司、小额贷款公司	中型	200 亿元 (含) 至 1000 亿元
		贷款公司及典当行	小型	50 亿元 (含) 至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
资本市场服务		证券业金融机构	中型	100 亿元 (含) 至 1000 亿元
			小型	10 亿元 (含) 至 100 亿元
			微型	10 亿元以下
保险业		保险业金融机构	中型	400 亿元 (含) 至 5000 亿元
			小型	20 亿元 (含) 至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
其他金融业	金融信托与管理服务	信托公司	中型	400 亿元 (含) 至 1000 亿元
			小型	20 亿元 (含) 至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
	控股公司服务	金融控股公司	中型	5000 亿元 (含) 至 40000 亿元
			小型	50 亿元 (含) 至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200 亿元 (含) 至 1000 亿元
			小型	50 亿元 (含) 至 200 亿元
			微型	50 亿元以下

中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。

### (九) 登记注册类型

是指企业或生产经营活动单位的登记注册类型, 按其在工商行政管理机关登记注册的类型填写。

#### **填报要求: 必填。**

### (十) 企业从业人员平均人数

企业从业人员是指在企业取得工资或其他形式的劳动报酬的全部人员, 包括“在岗职工”和“劳务派遣人员”和“其他从业人员”三类。从业人员不包括: (1) 离开本单位仍保留劳动关系的并定期领取生活费的人员; (2) 利用课余时间打工的学生及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; (4) 本单位使用的共享用工人员 (由原单位统计)。

在岗职工是指符合从业人员定义的人中, 由本单位直接招用、存在劳动关系的人员。不包括离开本单位仍保留劳动关系的职工, 如停薪留职、内部退养职工, 以及从本单位离休、退休、退职的人员。

劳务派遣人员: 是从业人员的另一种组成部分, 其劳动关系在劳务派遣单位, 而不是由用工单位直接招用。

其他从业人员: 是从业人员的另一种组成部分, 其劳动关系属于特殊情况 (如非全日制人员、聘用的正式离退休人员、兼职人员和第二职业者等, 以及本单位中工作的外籍和港澳台方人员等)。

#### **企业从业人员平均人数计算方法:**

与国家统计局基层年报表式《从业人员及工资总额》I 102 表的填报要求一致, 即:

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。计算公式为:

$$\text{年平均人数} = \frac{\text{报告年内12个月平均人数之和}}{12}$$

或:

$$\text{年平均人数} = \frac{\text{报告年内4个季度平均人数之和}}{4}$$

在年内新成立的单位年平均人数计算方法为: 从实际开工之月起 到年底的月平均人数相加除以 12 个月。计算公式为:

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

**注意: 其中项“在岗职工”和“劳务派遣人员”也是填报平均人数, 不是期末时点人数。**

**填报要求: 必填。“在岗职工”和“劳务派遣人员”两项指标需在其中项单独填报, 一般情况下, 人数至少要大于等于 1 (法人代表)。前者必填, 后者选填。**

#### (十一) 工作小时总数

仅由人工成本监测试点企业填写, 制造业人工成本监测企业填写本季度本企业所有从业人员工作总小时数。企业薪酬调查样本企业不填写。

**填报要求: 薪酬调查不填。**

#### (十二) 销售 (营业) 收入

指企业在报告期生产经营活动中通过销售产品、提供劳务、让渡资产或从事其它生产经营活动而获得的全部收入。该指标来源于“企业利润表/损益表”。

**填报要求：必填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

(十三) 利润总额

指企业在报告期内实现的盈亏总额。该指标来源于“企业利润表/损益表”。

**填报要求：必填，数字，单位为万元/年，保留整数。**

(十四) 固定资产折旧

指企业在报告期提取的固定资产折旧数。是报告期企业会计报表中“累计折旧”科目的期末贷方余额减去上一报告期同报表相应数据。

**填报要求：必填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

(十五) 主营业务税金及附加

指企业经营主要业务应负担的营业税、消费税、城市维护建设税、教育费附加等。数据来源为企业会计报表中“主营业务税金及附加”科目的期末借方余额。

**填报要求：必填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

(十六) 成本费用总额

指企业在生产、经营和提供劳务活动中发生的所有费用。该指标来源于“企业损益表”中的销售成本（直接材料、直接人工、燃料和动力、制造费用）和期间费用（销售费用、管理费用和财务费用）的年末累计数。

**填报要求：必填，正常情况下，要大于人工成本总计，单位为万元/年，保留整数。**

**人工成本总计**是企业在生产、经营和提供劳务活动中因使用劳动力而发生的所有直接和间接费用的总和，它反映企业在报告期内因使用各种人力资源所付出的全部成本费用，其范围包括：从业人员的工资报酬、福利费用、教育经费、保险费用、劳动保护费用、住房费用和其他人工成本。

**填报要求：自动生成，一般情况下，要大于等于工资总额，单位为万元/年，保留整数。**

#### (十七) 从业人员的工资总额

指企业在报告期内（本调查指年度）直接支付给本企业全部就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就业人员工资总额之和。

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房费、水费、电费、住房公积金和社会保险基金个人缴纳部分等。工资总额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。

工资总额的口径和要求与国家统计局基层年报表式《从业人员及工资总额》I 102 表的填报要求一致。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应包含在

法人单位中。

**填报要求：必填，正常情况下，人均工资要大于等于最低工资标准，单位为万元/年，保留整数。**

(十八) 在岗职工工资总额

“在岗职工工资总额”是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。

**填报要求：必填，正常情况下，人均工资要大于等于最低工资标准，单位为万元/年，保留整数。**

(十九) 劳务派遣人员工资总额

“劳务派遣人员工资总额”是指实际用工单位（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，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。

**填报要求：选填，正常情况下，人均工资要大于等于最低工资标准，单位为万元/年，保留整数。**

(二十) 福利费用

指企业在工资以外实际支付给从业人员个人以及用于集体的福利费用的总称。主要包括企业支付给从业人员的冬季取暖补贴费（也包括企业实际支付给享受集体供暖的从业人员个人的部分）、医疗卫生费、计划生育补贴、生活困难补助、文体宣传费、集体福利设施和集体福利事业补贴费（包括集体、生活福利设施等）及丧葬抚恤救济费、职工因工负伤赴外地就医路费、物业管理费、上下班交通补贴等。

需要注意的是，按照财务制度规定，医护、职工浴室、理发室、

幼儿园、托儿所人员的工资在福利费中列支，总的原则是同一企业内部福利、保险费用、劳动保护、住房费用统计不要有重复。

**填报要求：选填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

#### （二十一）教育经费

指企业为职工学习先进技术和提高文化水平而支付的费用。包括岗前培训、在职提高培训、转岗培训、派外培训、职业道德等方面的培训费用和企业自办大中专、职业技术学院等培训场所发生的费用以及职业技能鉴定费用。

**填报要求：选填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

#### （二十二）保险费用

指根据国家法律，由企业承担的各项社会保险费用和补充保险费用，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等费用，也包括企业缴纳的年金（补充养老保险）、补充医疗保险或储蓄性医疗保险。不包括不在岗人员的社会保险费用。

**填报要求：必填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

#### （二十三）劳动保护费用

指企业为实施安全技术措施、工业卫生等发生的费用，以及用于职工劳动保护用品（如保健用品、清凉用品、工作服等）的费用。它不包括劳动保护设备的购置费、维修费以及个人只能在工作现场使用

的特殊用品。

**填报要求：选填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

#### (二十四) 住房费用

指企业为改善从业人员的居住条件而支付的所有费用。具体包括职工宿舍的折旧费、企业交纳的住房公积金、实际支付给职工的住房补贴(包括为职工租用房屋的租金、租房差价补贴、购房差价补贴等)和按规定为职工提供的住房困难补助及企业住房的维修费和管理费等。

**填报要求：选填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

#### (二十五) 其他人工成本

指不包括在以上各项中的其他人工成本项目。包括工会经费，企业因招聘职工而实际花费的职工招聘费、咨询费，对职工的特殊奖励(如创造发明奖、科技进步奖等)，支付实行租赁、承租经营企业的承租人、承包人的风险补偿费等，解除劳动合同或终止劳动合同的补偿费用以及企业因使用劳务派遣人员而发生的管理费用和其它用工成本等。

**填报要求：选填，大于等于零的数字，单位为万元/年，保留整数。**

### 三、基数工资表指标

#### (二十六) 学历

指劳动者接受国内外教育所取得的最高学历或与现有的受教育水平相当的学历，以取得国家承认的毕业证书为准。

**填报要求：必填。**

(二十七) 本企业参加工作时间

指劳动者最近一次到本企业参加工作的时间。

**填报要求：必填。**

(二十八) 职业

指劳动者在本企业的岗位名称，请在《中华人民共和国职业分类大典》中查找，先后在系统供选定。

**填报要求：必填。**

(二十九) 管理岗位等级、专业技术职称、职业技能等级

管理岗位等级：指在企业中从事管理工作人员在本企业岗位序列中的位置，分为四级，高层管理岗（高级管理岗）、中层管理岗（一级部门管理岗）、基层管理岗（二级部门管理岗）和管理类员工岗（其它管理岗）。

其中，高层管理岗（高级管理岗）是指企业法人单位负责人层级（包含同级别岗位及副职），相当于企业高管；中层管理岗（一级部门管理岗）是指向高层管理岗负责人汇报工作的各部门负责人（正副）岗位，是企业内设机构的负责人层级（包含副职），相当于企业中层负责人；基层管理岗（二级部门管理岗）指向中层管理岗负责人汇报工作的部门内主管类岗位，对应上期调查表中的二级管理岗；管理类员工岗（其它管理岗）是指在企业中从事具体行政管理或职能管理

类工作的普通员工岗位。

专业技术职称：是指经国务院人事主管部门授权的部门、行业或中央企业、省级专业技术职称评审机构评审的各系列专业技术职称，一般专指专业技术人员。按照国家有关规定分为初、中、高三个级别。

(1) 高级职称：指具有国家规定的高级专业技术职称资格或受聘高级技术职务的人员。(2) 中级职称：指具有国家规定的中级专业技术职称资格或受聘中级技术职务的人员。(3) 初级职称：指具有国家规定的初级专业技术职称资格或受聘初级技术职务的人员。没有取得专业技术职称的请填写“没有取得专业技术职称”。

职业技能等级：专指生产运输设备操作人员或商业服务业人员的职业技能鉴定等级。按照国家《职业技能培训和鉴定条例》，分为初级技能(五级)、中级技能(四级)、高级技能(三级)、技师(二级)和高级技师(一级)五个职业技能等级。没有取得资格证书的请填写“没有取得资格证书”。

劳动者同时具备管理岗位等级、专业技术职称、职业技能等级中两种以上岗位属性的，只按劳动者主要承担的职责或工作时间较多的岗位属性选择其中一种进行填报。

**填报要求：必填。**

(三十) 用工形式

分为劳动合同制度用工、劳务派遣用工两种形式。

**填报要求：必填。**

(三十一) 劳动合同类型

指劳动者与企业签署的劳动合同的类型。劳动合同类型分为固定期限、无固定期限、以完成一定工作任务为期限三种类型。

**填报要求：必填。**

(三十二) 周工作小时数

指上年度劳动者平均一个工作周内实际参与企业生产劳动的小时数。

**填报要求：必填。**

(三十三) 是否工会会员

根据劳动者真实情况填报。

**填报要求：必填。**

(三十四) 上年度月平均工资报酬

指劳动者因向企业提供劳动而直接取得的各种现金形式的劳动报酬，不包括入股分红、股权激励兑现收益和其他资本性收益，是应发工资总计。包括：基本工资、绩效工资、津补贴、加班加点工资。

**单位：元/月。**

#### 1. 基本工资（类）

指按照劳动合同中约定的、与劳动者本人岗位相对应的、发放周期和发放水平相对固定的工资报酬。如标准工资、基础工资、岗位工资、合同工资、底薪等，也包括其它不与绩效考核结果挂钩的工资项目，如工龄工资（津贴）。

**单位：元/月，必填**

#### 2. 绩效工资（类）

指劳动者根据所在企业的经济效益、集体或本人绩效或实际表现获得的浮动性工资报酬。包括按月度、季度、半年、全年考核发放的奖金、效益工资或奖金性质的绩效工资，还包括销售提成、项目奖金，特别奖励、技术交易奖、酬金、生产奖、节约奖、劳动竞赛奖、年底双薪、全勤奖等工资项目。

**单位：元/月，必填**

### 3. 津补贴（类）

指按照国家或企业规定，为补偿本单位就业人员因特殊或额外的劳动消耗或因其他特殊原因支付的津贴以及为保证其工资不受物价影响而支付的物价补贴。包括艰苦岗位津贴、夜班津贴、倒班津贴、保健津贴、技术性津贴、地区津贴等工资项目，不包括加班加点工资；包括过节费、各种交通补贴、各种通信工具补助、无食堂补贴、劳动者不休息的补贴、各种住房租房补贴，还包括企业从福利费用中支付的劳动者个人的各种现金补贴。

**单位：元/月，必填**

### 4. 加班加点工资

是指按照国家和本地区有关法规政策，由企业支付的加班工资和加点工资。是调查期内劳动者因超时劳动而获得的劳动报酬。

**单位：元/月，必填**

咨询电话：

各单位要按照本操作说明进行填报，未尽之处，可以向单位所在地人力资源和社会保障行政部门进行咨询。

人工成本和薪酬调查填报问题请咨询各地区人社部门。

社保缴费工资申报问题请咨询各地区社保经办机构。

(一) 各地区人社部门电话：

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| 1. 中山区人力资源和社会保障局     | 82565637          |
| 2. 西岗区人力资源和社会保障局     | 39661817、39661886 |
| 3. 沙河口区人力资源和社会保障局    | 84548061          |
| 4. 甘井子区人力资源和社会保障局    | 88152637          |
| 5. 旅顺口区人力资源和社会保障局    | 81616285          |
| 6. 普兰店区人力资源和社会保障局    | 83124348          |
| 7. 瓦房店市人力资源和社会保障局    | 85615983          |
| 8. 庄河市人力资源和社会保障局     | 89725682          |
| 9. 长海县人力资源和社会保障局     | 39373717          |
| 10. 金普新区人力资源和社会保障局   | 87563560          |
| 11. 高新区社会管理局         | 84797315          |
| 12. 长兴岛经济区人力资源和社会保障局 | 85283098          |

(二) 各地区社保经办机构电话：

- |             |          |
|-------------|----------|
| 1. 中山区办事处：  | 82745125 |
| 2. 西岗区办事处：  | 39661821 |
| 3. 沙河口区办事处： | 84306892 |
| 4. 甘井子区办事处： | 86586692 |

5. 高新园区办事处:	84821906
6. 保税区办事处:	87319930
7. 金普新区社保中心:	65891646
8. 旅顺口区社保中心:	81616365
9. 瓦房店市社保中心:	85603782
10. 普兰店区社保中心:	83138943
11. 庄河市社保中心:	89725603
12. 长海县社保中心:	89883539
13. 长兴岛办事处:	85280806

大连市人力资源和社会保障局

2023年1月10日