

全市劳动工资统计 2019年报2020定报

南京市统计局人口处
2019年12月





第一部分

上报时间安排及内容





上报时间安排及内容

年报

- 2019年12月4日前，按规定格式报送年报第三类单位法人单位名录库。
- 2020年3月19日17:00前，报送年报数据基本情况表、数据变动说明等材料。

劳动工资定报

- 各季度报表区级验收截止次日11:00前，报送工资数据基本情况表；区级验收截止次日15:00前，报送工资季度数据调查情况说明。





上报时间安排及内容

年报基层表	102-1表	I102-2表	I102-3表
范围	第一类单位	第二类单位	第三类单位
平台	一套表平台	省网维邦平台	一套表平台
企业上报截止时间	1月20日0点开网 3月10日24时	1月4日0点开网2 月25日24时	1月4日0点开网2 月25日24时
区级验收 截止时间	3月22日24时前	3月2日24时前	3月2日24时前





上报时间安排及内容

年报综合表	上报时间	上报单位
I301-1/2/3/4	2020年 3月19日 24时 前	由市局统一 粘贴
I303		由省级上报





上报时间安排及内容

年报上报材料及时间

报送材料	包含内容	上报时间	上报单位
数据基本情况表	总表、分行业、分岗位（3张表）	2020年3月19日 17点前	各区
数据变动情况说明 (年报分析)	数据概况、主要变化、政策背景、 人员变化特点、增(减)幅较大行业 、具体个案等	2020年3月19日 17点前	各区
字典库、原始数据库	一、二、三类单位	年报截止日	各区
女性人数对比表	一套表和维邦平台	2020年3月19日 17点前	各区
房地产对比表	年末从业人数和工资总额	2020年3月19日 17点前	各区





上报时间安排及内容

季报基层表	202-1表	I202-1表
单位类型	一套表单位	除第一类单位以外的抽中样本法人单位
企业上报开网及截止时间	开网每季月末27日，截止一季度4月8日、二季度7月7日、三季度10月11日12:00。（四季度免报）	开网每季月末27日，截止一季度4月8日、二季度7月5日、三季度10月10日12:00。（四季度免报）
区级验收截止时间	一季度4月9日、二季度7月8日、三季度10月12日12:00（四季度免报）	一季度4月9日、二季度7月7日、三季度10月11日12:00（四季度免报）





上报时间安排及内容

季报上报材料及时间

报送材料	包含内容	上报时间	上报单位
数据基本情况表	总表、分行业、分岗位（3张表）	区验收截止次日11:00前，报数据表，15:00前情况说明	各区
数据变动情况说明 (季报分析)	数据概况、主要变化、政策背景、人员变化特点、增(减)幅较大行业、具体个案等	同上	各区
字典库、原始数据 库	202-1, I102-2	同上	各区
房地产对比表	季末从业人数和工资总额	同上	各区





第二部分

劳资统计的基本原则





劳资统计的基本原则

1、调查范围、方法

法人单位分类：**第一类单位：**辖区内规模以上工业、有资质的建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业、全部房地产开发经营业、规模以上服务业法人单位；**第二类单位：**不属于第一类的城镇非私营单位；**第三类单位：**不属于第一、第二类的法人单位。

年报统计范围：全部地域法人单位，调查分为非私营法人单位和私营法人单位。

定报统计范围：全部地域法人单位，调查分为一套表法人单位和非一套表法人单位。

年报调查方法：按照单位分类不同，采用不同的调查方法，填报不同的调查表式。

定报调查方法：规模以上法人单位采用全面调查，规模以下法人单位采用抽样调查。 ★





劳资统计的基本原则

2、调查内容

调查对象单位中的从业人员及工资总额。

3、统计原则

- ✘以“谁发工资谁统计”为基本原则，劳务派遣人员按照“谁用工谁统计”的原则。
- ✘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统计（视同法人的产业活动单位除外）。





劳资统计的基本原则

4、计量单位

- 从业人员指标以“人”为计量单位；
- 工资总额指标以“千元”为计量单位（四舍五入取整）；
- 平均工资指标以“元”为计量单位（由程序生成）。





第三部分

劳资指标解释





劳资指标解释

从业人员期末人数

从业人员期末人数指报告期末最后一日24时在本单位工作，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，**是时点数不是累计数**。

注意：A、利用课余时间打工的在校学生在其他从业人员项目统计；

B、最后一天，由于公休、临时休假、临时外出等原因，不在本单位的，仍然算作从业人员。

C、以上指标解释仅适用于法人单位从业人员期末人数。**不适用于个体户**。





劳资指标解释

从业人员期末人数

•它不包括：

- 1.离开本单位仍保留劳动关系，并定期领取生活费的人员。如内退人员，机构改革中待岗人员（不是轮岗人员）等等，不统计在从业人员中。
- 2.在本单位实习的各类在校学生。**这种一般都是有组织的实施。**
- 3.本单位因**劳务外包**而使用的人员，劳务外包集中的行业有：建筑业、船舶修造业、加工制造业、运输业和物流业。如：建筑业整建制使用的人员。





劳资指标解释

单位从业人员分类

按人员类型分

- 在岗职工
- 劳务派遣人员
- 其他从业人员

平均人数
(时期数)

按职业类型分

- 中层及以上管理人员
- 专业技术人员
- 办事人员和有关人员
- 社会生产服务和生活服务人员
- 生产制造及有关人员



期末人数 (时点数)





劳资指标解释

按人员类型分类

分三种类型人员：

- 1、在岗职工；
- 2、劳务派遣人员；
- 3、其他从业人员。





劳资指标解释

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、病伤、产假等原因暂未工作仍由单位支付工资的人员。还包括：

- 应订立劳动合同而未订立劳动合同人员；
- 处于试用期人员；
- 编制外招用的人员，如临时人员；
- 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）。

• **特别注意：** 保险公司对与本单位签订劳动合同的人员统计为在岗职工。



劳资指标解释

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》的就业人员。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。





劳资指标解释

根据《劳动合同法》和《劳动合同法实施条例》

第二条（定义）本规定所称劳务派遣，是指用人单位以经营方式将招用的劳动者派遣至其他用人单位使用，由后者直接对劳动者的劳动过程进行管理的一种用工形式。

用人单位将业务发包给承包单位，但对从事该业务的承包单位劳动者的劳动过程直接进行管理的，属于劳务派遣用工。

第三条（不得设立）用人单位或者其所属单位出资或者合伙设立的劳务派遣单位，向本单位或者所属单位派遣劳动者的，属于不得设立的劳务派遣单位。





劳资指标解释

● [释义延伸] 劳动派遣的最显著特征就是劳动力的雇用和使用分离。劳动派遣机构已经不同于职业介绍机机构，它成为与劳动者签订劳动合同的一方当事人。

● 劳务派遣的具体形式有以下几种：

1. 完全派遣 由派遣公司承担一整套员工派遣服务工作，包括人才招聘、选拔、培训、绩效评评价、报酬和福利、安全和健康等。

2. 转移派遣 有劳务派遣需要的企业自行招募、选拔、培训人员，再由派遣公司与员工签订《劳动合同》，并由派遣公司负责员工的报酬、福利、绩效评估、处理劳动纠纷等事务。





劳资指标解释

3. 短期派遣 用人单位与劳务派遣机构共同约定一个时间段来聘用和落实被派遣的人才。

4. 项目派遣 企事业单位为了一个生产或科研项目而专业聘用相关的专业技术人才。

5. 减员派遣 减员派遣指企业对自行招募或者已雇佣的员工，将其雇主身份转移至派遣公司。企业支付派遣公司员工派遣费用，由派遣公司代付所有可能发生的费用，包括工资、资金、福利、各类社保基金以及承担所有雇主应承担的社会和法律责任。其目的是减少企业固定员工，增强企业面对风险时候的组织应变能力和人力资源的弹性。



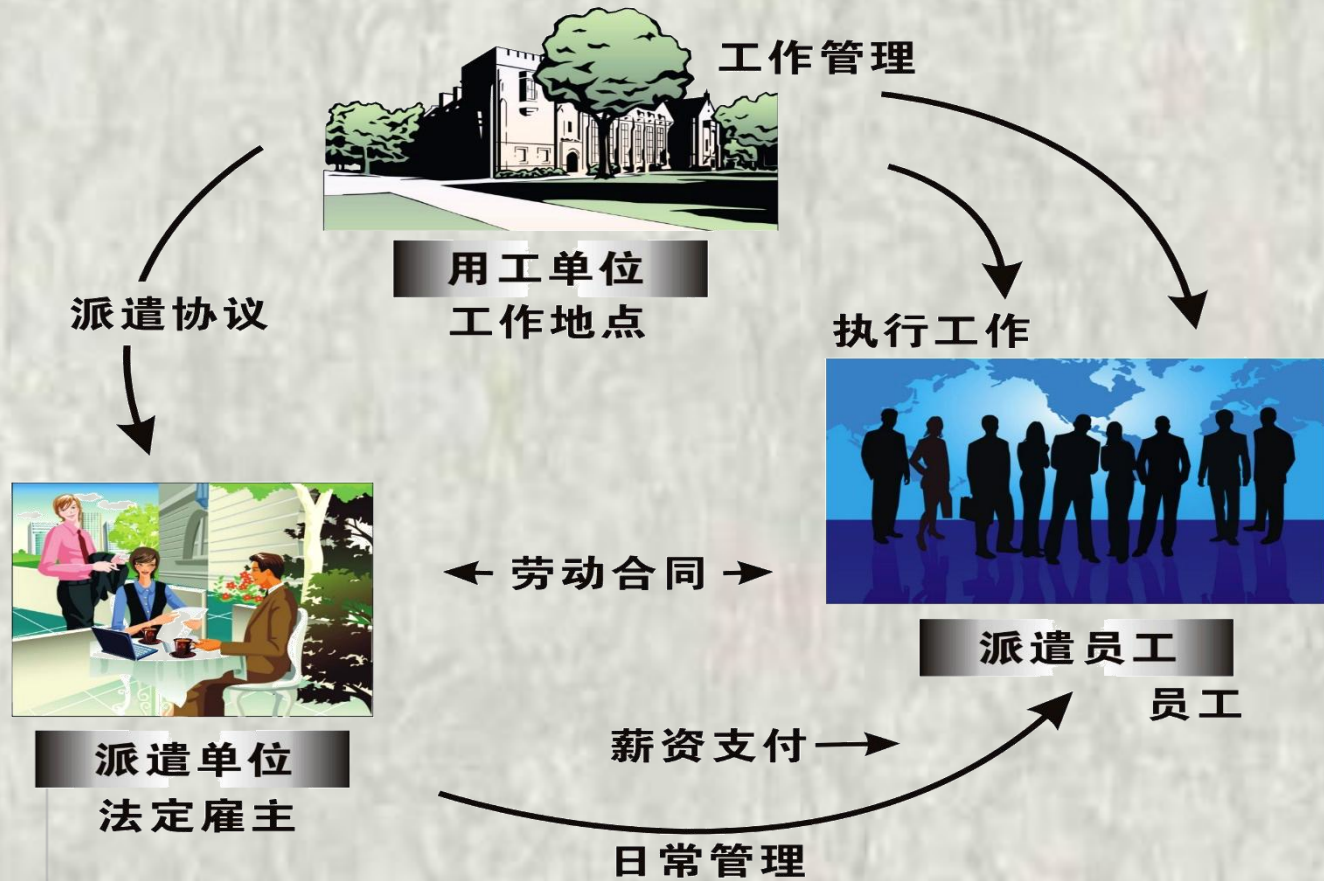


劳资指标解释

- 6. 试用派遣 这是一种新的派遣方式，用人单位在试用期间将新员工转至派遣公司，然后以派遣的形式试用，其目的是使用用人单位在准确选才方面更具保障，免去了由于选拔和测试时产生的误差风险，有效降低了人事成本。
- 7. 晚间派遣 用人单位利用晚上的特定时间，获得急需的人才。
- 8. 钟点派遣 以每小时为基本计价单位派遣特种人员。
- 9. 双休日派遣 以周六、周日为基本计价单位派遣人员。
- 10. 集体派遣 国有企事业单位通过劳务派遣机构把闲置的人员部分或整体地派遣给第三方。



劳资指标解释





劳资指标解释

《劳务派遣暂行规定》（人社部第22号令）部分节选

第三条 用工单位只能在临时性、辅助性或者替代性的工作岗位上使用被派遣劳动者。

临时性工作岗位是指存续时间不超过6个月岗位；

辅助性工作岗位是指为主营业务岗位提供服务的非主营业务岗位；用工单位决定使用被派遣劳动者的辅助性岗位，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定，并在用工单位内公示。

替代性工作岗位是指用工单位的劳动者因脱产学习、休假等原因无法工作的一定期间内，可以由其他劳动者替代工作的岗位。

第四条 用工单位应当严格控制劳务派遣用工数量，使用的被派遣劳动者数量不得超过其用工总量的10%。

前款所称用工总量是指用工单位订立劳动合同人数与使用的被派遣劳动者人数之和。

计算劳务派遣用工比例的用工单位是指依照劳动合同法和劳动合同法实施条例可以与劳动者订立劳动合同的用人单位。

第九条 用工单位应当按照劳动合同法第六十二条规定，向被派遣劳动者提供与工作岗位相关的福利待遇，不得歧视被派遣劳动者。

第二十六条 用人单位将本单位劳动者派往境外工作或者派往家庭、自然人处提供劳动的，不属于本规定所称劳务派遣。

第二十七条 用人单位以承揽、外包等名义，按劳务派遣用工形式使用劳动者的，按照本规定处理。



劳资指标解释

什么是劳务外包人员

劳务外包人员

劳务外包是指发包方将其部分业务或职能工作承包给相关的机构，由该机构自行安排人员按照公司的要求完成相应的业务或工作。劳务外包一般按照事先确定的劳务单价根据劳务外包单位完成的工作量结算，其合同标的一般是“事”，或者说，劳务外包下，发包方买的是“劳务”。

通常企业根据自身在生产过程的实际情况，把非核心的、辅助性的、季节性强的、不定期生产的生产环节或是生产线外包出来，由专业公司负责组织人员按计划 and 指标进行生产，这样的人员称为劳务外包人员。



劳资指标解释

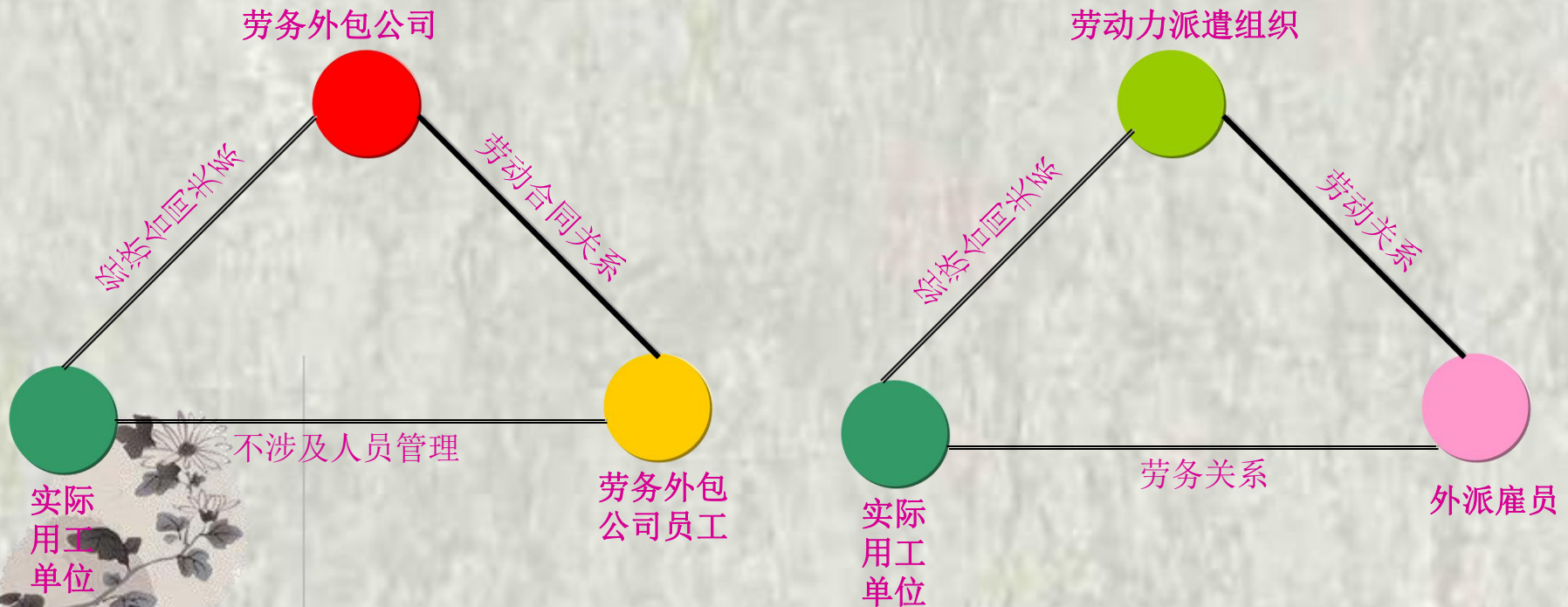
劳务外包与劳务派遣的异同

共同处：

劳务派遣与劳务外包的共同之处是，用工单位或发包单位都不与劳动者签订劳动合同。

不同处：

劳务外包与劳务派遣的区别图示





劳资指标解释

劳务外包与劳务派遣的其他区别

用工类型	劳务派遣	劳务外包
成本	工资、社会保险、管理费	协议约定支付固定费用，短期或长期承包企业辅助业务
劳动风险	与劳务派遣机构承担连带责任	不存在任何劳动风险
劳动者的管理归属	劳务派遣公司、用人单位	劳务外包公司
与用人单位发生纠纷适用法律	劳动合同法	民法通则、合同法
处理纠纷方式	劳动仲裁、诉讼	民事合同仲裁、诉讼
合同标的	人，劳动者	事，工作任务



劳资指标解释

判断劳务派遣人员的原则

- ❖ 劳务派遣单位与实际用工单位必须签订 《劳务派遣协议》

劳务派遣人员和劳务外包人员统计原则

- ❖ **劳务派遣人员**无论用工单位是否直接支付工资，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。（侧重于用工形式）

- ❖ **劳务外包人员**人数及其工资由派出劳务的单位负责统计，而不是为哪个单位干活就由哪个单位统计，不同于劳务派遣人员。（侧重于完成某项工作任务）





劳资指标解释

劳务派遣人员与劳务外包人员举例

❖ 举例一：本单位的保洁人员，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。

★ 虽然劳务外包人员与劳务派遣人员都在实际用工单位工作，但是劳务外包人员的具体工作是不由实际用工单位管理和组织的，而劳务派遣人员则完全由实际用工单位管理和组织。





劳资指标解释

劳务派遣人员与劳务外包人员举例

- 举例二：**建筑业企业**的施工人員，如果是**整建制**通过劳务外包公司雇佣的，这些施工人員虽然在建筑企业工作，按统计原则，这些施工人員由劳务外包公司统计，而具体用工的**建筑业企业**不予统计。
- **★**如果是自行招用的临时人員、农民工和非个体工商户的工程队，这些人員应由建筑企业统计为在岗职工。





劳资指标解释

其他从业人员

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(包括利用课余时间打工的在校学生)和第二职业者、**保险公司中签订代理人协议的人员**等，以及在本单位中工作的外籍和港澳台方人员。





劳资指标解释

非全日制

- 根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，非全日制用工是指以小时计酬为主，且其在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的从业人员，且劳动报酬结算支付周期最长不得超过十五日的人员。**不包括：**不定时工作制人员，如：老师，编辑等。





劳资指标解释

按职业类型分类

分为五类，分别是：

- 1、中层及以上管理人员；
- 2、专业技术人员；
- 3、办事人员和有关人员；
- 4、社会生产服务和生活服务人员；
- 5、生产制造及有关人员。





劳资指标解释

中层及以上管理人员

指在单位及其职能部门中担任领导职务并具有决策、管理权的人员。包括单位主要负责人或高级管理人员（包含同级别及副职）、单位内的一级部门或内设机构的负责人（包含同级别及副职），特大型单位可以包括一级部门内设的管理机构的负责人（包含副职）。具体包括中国共产党机关负责人员、国家机关负责人员、民主党派和工商联负责人员、人民团体和群众团体、社会组织及其他成员组织负责人员、基层群众自治组织负责人员、企事业单位负责人员。





劳资指标解释

专业技术人员

高级技术职称人员

高级工程师、正副主任医师、正副教授、中学高级教师、高级经济师、高级会计师、正副编审、高级记者

中级技术职称人员

工程师、农艺师、助理研究员、主治医师、讲师、统计师、翻译、编辑、记者、公证员、一级播音员等

初级技术职称人员

助理工程师、技术员、医（护）师（士）、助教、助理经济师、统计师

专业技术岗位工作人员

未聘任专业技术职务，但在专业技术岗位上工作的人员





劳资指标解释

办事人员和有关人员

- 指在国家机关、党群组织、企业、事业单位中从事行政业务行政事务工作的人员和从事安全保卫、消防、邮电等业务的人员。
- 具体包括行政办公人员、安全保卫和消防人员、邮政和电信业务人员、其他办事人员和有关人员。
- 其中：一般管理人员（中层以下）指在企业、事业、机关单位中从事一般行政业务、行政事务等管理工作的人员。





劳资指标解释

社会生产服务和生活服务人员





劳资指标解释

生产制造及有关人员

指从事矿产勘查、开采，产品的生产制造、工程施工和运输设备操作的人员，辅助生产人员及其他人员。

其他岗位工作人员

辅助生产人员

其他技术岗位操作人员

初级工

中级工

高级技师

技师

高级工





劳资指标解释

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。

根据报告期不同分为：

(1)月平均人数

(2)1-本季平均人数

(3)年平均人数

从业人员平均人数

从业人员平均人数：年度、季度。**注意这个指标不是累计数，而是均值数。**

出错情况 1.用从业人员期末人数替代；
2.填成各个月期末人数之和。





劳资指标解释

平均人数的计算原则

- ※公休日与节假日的人数应按前一天的人数计算；
- ※对新建立不满整月的单位（月中或月末建立），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；
- ※平均人数四舍五入保留整数。





劳资指标解释

举例：

月平均人数计算

某单位3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。

3月份平均人数：

$$(20+20+22+22) / 31 = 2.7 \approx 3 \text{ (人)}$$

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。





劳资指标解释

1-本季平均人数计算

- 某公司从业人员各月平均人数如下：1月40人，2月20人，3月26人，4月40人，5月43人，6月52人。
- 二季度季报 1-本季平均人数为：
- $(40+20+26+40+43+52) / 6 = 36.8 \approx 37$ (人)
- 错误的填写：如果用6月平均人数52人替代，两者相差15人





劳资指标解释

年平均人数

- 某公司2011年9月成立,各月从业人员月平均人数如下: 9月6人, 10月15人, 11月15人, 12月18人。
- 2011年全年从业人员平均人数
- $(6+15+15+18) / 12 = 4.5 \approx 5$ (人)
- 注意:应该用12个月不能用4个月!





劳资指标解释

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。





劳资指标解释

从业人员工资总额

- 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。其中，“公车改革补贴”纳入工资总额统计，放“在岗职工”里“工资性津贴和补贴”项目。
- 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。





劳资指标解释

从业人员工资总额

劳动报酬总额



指各单位在一定时期内支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。



单位以各种名义发放的现金和实物



只要属于劳动报酬性质并且现行统计制度未明确规定不统计为工资的都应纳入工资统计





劳资指标解释

应付职工薪酬（财务报表）

• **应付职工薪酬**：是负债类一级科目。指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。包括职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费，医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费，住房公积金，工会经费和职工教育经费，非货币性福利，职工的劳动关系给予的补偿，其他与获得职工提供的服务相关的支出。





劳资指标解释

应付职工薪酬科目下二级科目

- 1、职工工资、奖金、津贴、补贴：职工能从工资表上反映的收入
- 2、职工福利费：原规定为职工工资总额的14%，2006年后改为按照单项比例列支
- 3、社会保险费：单位为职工交的五险
- 4、住房公积金：单位为职工交的公积金
- 5、工会经费和职工教育经费：职工教育培训费用当年实际支出数及工会平时费用支出。
- 6、非货币性福利：原属于“盈余公积”中的“法定公益金”，2006年后列为职工福利费内容属于应付职工薪酬的子项目“非货币性福利”。
- 7、因解除与职工的劳动关系给予的补偿。
- 8、其他与获得职工提供的服务相关的支出：按规定划拨给工会的经费，一般按工资总额的2%划拨。



劳资指标解释

工资总额 VS. 应付职工薪酬

• 概念不同

工资总额是本单位在报告期内(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。**应付职工薪酬**指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。

• 项目不同

工资总额是无论是计入工资科目还是其他科目，只要符合劳动报酬性质的都应统计在工资总额中；**应付职工薪酬**包括工资、职工福利费、单位负担的五险一金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、解除职工的劳动关系给予的补偿；

• 会计帐反映的位置不同

工资总额**主要是**应付职工薪酬中二级科目职工工资、奖金、津贴和补贴科目下本年**借方**累计发生额中的数据；应付职工薪酬是本年**贷方**累计发生额全部数据





劳资指标解释

劳动报酬总额不包括以下项目

- 1、根据国务院发布的有关规定发放的创造发明奖、国家星火奖、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以及支付给运动员在重大体育比赛中的重奖；
- 2、有关劳动保险和职工福利方面的费用；
- 3、有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出；
- 4、支付给聘用或留用的离、退休人员的各项补贴；





劳资指标解释

劳动报酬总额不包括以下项目

- 5、劳动保护的各种支出；
- 6、稿费、讲课费及其他专门工作报酬(仅指非本单位组织，在业余时间进行讲课或写作所得报酬)；
- 7、出差伙食补助费、调动工作的旅费和安家费；
- 8、实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；





劳资指标解释

劳动报酬总额不包括以下项目

- 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、支付给参加企业劳动的在校学生的补贴；
- 13、计划生育独生子女补贴。





劳资指标解释

在岗职工工资总额

定义：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。工资总额不包括病假、事假等情况的扣款。





劳资指标解释

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。





劳资指标解释

102表补充资料

①不能填报“从业人员”和“工资总额”数据的法人单位，填报“补充资料”里发放工资的法人单位组织机构代码、统一社会信用代码和单位详细名称

指由于调查单位客观原因，不能填报从业人员和工资总额数据（主表数据为0），需要填写实际发放工资的法人单位的组织机构代码、统一社会信用代码和详细名称。

需要强调的是：单位组织机构代码、统一社会信用代码和单位详细名称不能自我编撰，随意填写，必须是正确的信息，否则会出现强制性错误！





劳资指标解释

•例如：

某门窗加工企业，又注册成立一生产锁具的企业，两家企业为同一批人员，工资从门窗加工企业帐上发放，当两家企业报工资报表时，门窗加工企业填报人员及工资总额，生产锁具的企业主要指标不填，只填报这两个指标（分别填门窗加工企业的法人单位组织机构代码、统一社会信用代码和单位详细名称）。





劳资指标解释

I102-2表补充资料

①本表数据包含的单位数(52)___个

根据国家统计局有关文件规定，工资统计原则上以填报基层年报表（I102-2表）的单位作为计算单位数的依据。目前有些地区的工资统计报表仍然采用由主管部门整体上报，例如县教育局将全县范围内的所有中小学统一报到当地统计局，该指标主要针对这种情况设置。单位需要填报本报表数据所包括的法人单位个数。





第四部分

需要明确的几个问题





需要明确的几个问题

- 1、从业人员期末人数与就业人员期末人数：**从业人员指从事一定的社会劳动并取得劳动报酬或经营收入的各类人员。就业人员一般是指16周岁以上，具有劳动能力和愿望的，通过自己的诚实劳动，取得劳动报酬或经营收入的群体。通常就业人员是国家研究劳动力是否充实的重要因素。
- 2、中层及以上管理人员：**以单位自身为判断标准，必须大于一个人（**这点与以前的单位负责人指标不同**）。
- 3、专业技术人员：**是取得人力资源社会保障部门、原人事部门发放或认可的专业技术人员资格/证书**或在专业技术岗位上工作没有取得专业技术人员资格的人员，即只要在该岗位上工作即统计**。一般为初级职称、中级职称、副高级职称和高级职称人员。不包括取得人力资源社会保障部门、原劳动（保障）部门发放或认可的国家职业资格证书的人员，如初级工、中级工等。



需要明确的几个问题

4. 《统计用区划代码和城乡划分代码编制规则》

城乡分类代码由统计用区划代码（1-12位）后面第13-17位代码构成

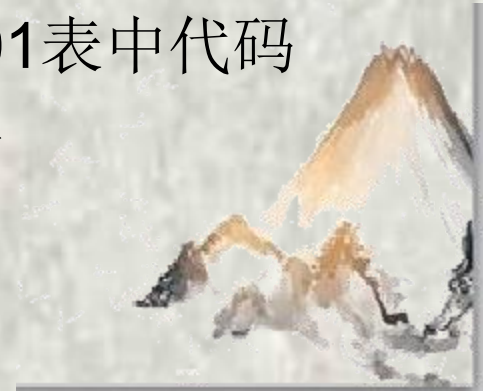
- 第15位为“1”表示城镇
- 第15位为“2”表示乡村

5. 《统计用区划代码和城乡划分代码编制规则》

★非建筑业单位使用《调查单位基本情况》101表中代码105中的“单位所在地及区划”中的城乡代码。

★建筑业单位使用《调查单位基本情况》101表中代码106中的“单位注册地及区划”中的城乡代码

（见下图）





需要明确的几个问题

《调查单位基本情况》101表截图

报表类别	B 工业					
104	A 农业	B 工业	C 建筑业	E 批发和零售业	S 住宿和餐饮业	
	X 房地产开发经营业	F 重点服务业	U 其他			
单位所在地及区划						
	北京市	省(自治区、直辖市)	北京市	地区、市、州、盟)	丰台区	县(区、市、旗)
105		乡(镇)	北京市丰台区程庄路3号			街(村)、门牌号
	单位位于:	卢沟桥街道办事处	街道办事处	油泵厂社区居委会		社区(居委会)
	区划代码	110106008025	城乡代码	111		
单位注册地及区划						
	北京	省(自治区、直辖市)		地区、市、州、盟)	丰台	县(区、市、旗)
106		乡(镇)	丰台区程庄路3号			街(村)、门牌号
	注册地位于:	北京市丰台区程庄路3号	街道办事处	卢沟桥		社区(居委会)
	区划代码	110106008025	城乡代码	111		
191	单位规模	4 微型	1 大型	2 中型	3 小型	4 微型
192	从业人员	从业人员期末人数	10	人	其中:女性	6 人



需要明确的几个问题

6. 《公有和非公有控股经济的分类办法》

以**法人企业**作为分类对象，根据企业实收资本中某种经济成分的出资人实际出资情况进行分类,并按出资人对企业的控股程度，分为绝对控股和相对控股。

100 公有控股经济

110 国有控股

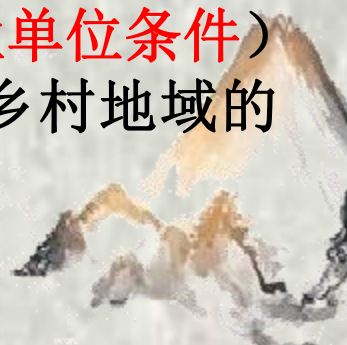
120 集体控股

200 非公有控股经济

7. 劳动工资统计的城镇单位包括：

所在地在城镇地域的除建筑业以外的全部法人单位和所在地在乡村地域的除建筑业以外的国有单位；（**非建筑业单位条件**）

注册地在城镇地域的建筑业法人单位和注册地在乡村地域的建筑业国有单位。（**建筑业单位条件**）





需要明确的几个问题

8. 对于无数据单位，可以等到国家开放“无数据上报”这个功能后再上报，也可以根据实际情况，等企业上报完成后各区处理，但不能放到“暂存”中，处理起来很麻烦。
9. 对一套班子两块牌子的，或者是子公司在母公司领取薪酬的，可在补充资料里填写领取薪酬单位的组织机构代码和机构名称。
10. 对于一些已经停业的单位，如果本季之前有上报数据的，这个季度没有，如果能够找到统计人员，应填写上季度数，并填写情况说明。如果找不到统计人员，也可以按照“无数据”单位上报。





第五部分

答 疑 解 惑



答疑解惑

1、单位从业人员如何界定统计？

- * 谁发工资（承担工资）谁统计
- * 谁发基本工资谁统计
- * 由劳动关系所在单位统计

编制内/外 出勤与否 国内/国外

正式/试用 本单位/临时借调





答疑解惑

2. “职工借调到外单位应如何统计？”

*由完全支付工资的单位统计；

*若双方均发工资，

a.由借出单位统计为在岗职工

b.借用单位统计为其他其他从业人员

c.发放工资统计在相应人员的工资总额中





答疑解惑

3. “单位为职工建立的养老、住房、医疗等个人帐户的基金，是否计入工资总额统计？”

*从职工个人工资中扣减的部分，均应计入工资总额中，由单位拨付的部分暂不计入工资总额。





答疑解惑

4. “拖欠职工工资的单位，其补发的工资总额应在应发的时间还是在实发的时间统计？”

*按实发时间统计。即在实际发放的时间内，将实际补发数额统计在发放月内的工资总额中。不能在拖欠期内，将拖欠的数额统计在工资总额中。





答疑解惑

5. “新出现的一些补贴项目（如住房补贴、电话补贴、伙食补贴等）是否统计为工资总额？”

*根据国家统计局《关于房改补贴统计方法的通知》（统制字[1992]80号文），住房补贴或房改补贴均应统计在工资总额中。电话补贴、伙食补贴等实际上是发给职工的岗位津贴或补贴，因此应计入工资总额。





答疑解惑

6. “外地派驻本地机构人员及招用的本地人员应如何统计？”

*外地派驻本地的办事机构（如办事处、联络处），机构人员应由派出地统计。但办事机构兴办的在当地工商部门登记注册的法人单位应在本地统计。





答疑解惑

7. “单位一次性发放或按月发放的
旅游费、保险费、餐费、过节费、
劳务费等，是否应统计为工资？”

*单位以各种名义发放的现金和实物，只要属于劳动报酬性质并且现行统计制度未明确规定不统计为工资的都应作为工资统计。





答疑解惑

8. “一次性买断工龄所支付给职工的费用应如何统计？”

*单位一次性买断工龄所支付给职工的费用从性质上说属于保障性质而非劳动报酬性质，因此，不应统计为工资。





答疑解惑

9.关于保险代理人如何统计？

*经与银保监会沟通，代办员目前无专职和兼职之分。保险代理人与保险公司签定的是《保险代理人协议》，存在（底薪+提成）或只有提成两种劳动报酬形式，这些代理人应统计在保险公司“其他从业人员”中，工资总额对应统计其底薪+提成。与保险公司签定劳动合同的人员统计为“在岗职工”，签订保险代理人协议的统计为“其他从业人员”。





答疑解惑

10. “单位为职工缴纳的补充养老保险、补充医疗保险、储蓄性保险及其他各种商业性保险如何统计？”

*单位为职工缴纳的补充养老保险和补充医疗保险暂不做工资总额统计，其他各种商业性保险其性质为劳动报酬，因此应计入工资统计。





答疑解惑

11. “由单位给职工个人实报实销的费用（如电话费、服装费等）如何统计？”

*由单位给职工个人实报实销的职工个人家庭使用的固定电话话费、职工个人使用的手机费、职工个人购买的服装费（不包括工作服）等各种费用，其实质为岗位津贴或补贴，应计入工资统计。





答疑解惑

12. “讲课费如何统计？”

*根据关于城镇单位从业人员劳动报酬和职工工资总额统计的有关定义，劳动报酬和工资总额指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部从业人员或全部职工的劳动报酬总额。因此，各单位发给本单位从业人员或在岗职工的讲课费均应统计为劳动报酬或工资总额。





答疑解惑

13. “单位发给职工的购物卡（如各类消费卡、加油卡、各类电话卡等）是否计入工资总额？”

*单位发给职工的购物卡实质上属于实物性质的劳动报酬，应计入工资总额。





第六部分

劳资统计的要求及标准



劳资统计的要求及标准

一、**强化组织领导，增强工作责任心。**今年劳资年报，除了一套表 and 三类单位外，二类单位由国家局从四经普库里导入了全部的城镇非私营单位，调查体量一下子增加了几倍，面广量大，特别是在报表上报期间，时间短，任务重，人手少，收集数据难度加大，同时，季报开始，有增添了规下抽样调查，因此，要求各区要强化组织化程度，根据劳资工作特点，在报表期间适当增加人手，调动各方积极性，上下贯通，拧成一股绳，齐心协力地做好这项工作；要增强工作责任心、紧迫感，把分内的事情做好，保证源头数据质量。要保有“三心”：即“信心”，信心比黄金重要，树立敢打必胜的信念；“恒心”，建立久久为功的思想，持之以恒，任何事情都不可能一蹴而就，立竿见影；“耐心”，对工作中出现的问题、挫折、困难等，要能沉下心来，俯下身子，耐心细致地进行思考，找出解决问题的方法。





劳资统计的要求及标准

- **二、深入研究领悟，提高业务技能。**劳资人员要熟悉劳资统计报表制度、指标解释，熟练掌握数据间的逻辑关系，把握重点和难点问题，吃透上级的工作方针、政策和要求，特别是要认真学习抽样调查的方法制度，正确解答基层单位提出的疑问；要认真开展培训，培训到每一个上报单位每一个填报员，不留死角；要统筹兼顾地安排好手中工作，分清轻重缓急，不要眉毛胡子一把抓；要保证报表流程的完整性，在完成报表报送后，分析行业之间人员、工资的变化，按时上报报表数据变动表和报表编制情况说明，切忌浮于表象，没有较为客观细致深入的说明分析。





劳资统计的要求及标准

三、增强时间观念，严守上报时间。国家、省、市规定的报表上报时间就是我们工作的发令枪，要在规定的时间内完成报表上报工作。对于劳资统计，当然其他专业报表也一样，对报送时间有严格的要求，不管什么情况，必须要在上报定制的时间内完成报表的催报、审核、汇总、上报，同时要做好备份。对一些常常迟报的单位，有与法规部门联手，用法治的手段保障报表的正常上报。在任何情况下都不要强调迟报的理由，这是我们统计人员应具有的最起码的观念。





劳资统计的要求及标准

劳动工资统计相关指标内容

内容	计量单位	原则	类型	特征	关注点
从业人员期末人数	人	谁发工资谁统计	在岗职工	在编、合同制正式员工、临时工等	1、漏统临时工；2、错统临时工为其他从业人员；3、错把内退人员统计在从业人员
		谁用工谁统计	劳务派遣	签订劳务派遣合同	
		谁发工资谁统计	其他从业人员	兼职、返聘、外籍人员、利用课余时间打工的学生等	
平均人数	人	公休日与节假日的人数应按前一天的人数计算	月平均人数	当月每天从业人数之和除以当月日历天数	对新建立不满整月的单位（月中或月末建立），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
			季平均人数	可用每月平均人数之和除以季度月份数	
			年平均人数	可用每季平均人数之和除以4；或者用12个月平均人数之和除以12	
从业人员工资总额	千元	单位以各种名义发放的现金和实物，只要属于劳动报酬性质并且现行统计制度未明确规定不统计为工资的都应纳入工资统计	计时工资	按计时工资标准（包括地区生活费补贴）和工作时间支付给个人的劳动报酬	1、属于应付职工薪酬科目下的二级科目中的一部分；2、税前工资；3、不含单位缴纳的“五险一金”中集体部分；4、不含工会费、职工福利费，但这些费用发放给个人必须符合相关法规制度要求。
			计件工资	对已做工作按计件单价支付的劳动报酬	
			奖金	支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬	
			津贴和补贴	为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴	
			加班加点工资	按规定支付的加班工资和加点工资	
			特殊情况下支付的工资	因病、工伤等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资；附加工资、保留工资等	

附：工资总额不包括的项目

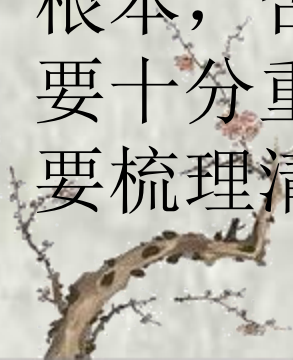
- (一) 根据国务院发布的有关规定颁发的发明创造奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员、教练员的奖金；
- (二) 有关劳动保险和职工福利方面的各项费用；
- (三) 有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出；
- (四) 劳动保护的各项支出；
- (五) 稿费、讲课费及其他专门工作报酬；
- (六) 出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费；
- (七) 对自带工具、牲畜来企业工作职工所支付的工具、牲畜等的补偿费用；
- (八) 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；
- (九) 对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息（包括股金分红）和利息；
- (十) 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；
- (十一) 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；
- (十二) 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；
- (十三) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴；
- (十四) 计划生育独生子女补贴。



劳资统计的要求及标准

四、强化查询审核，提升数据质量。要认真把关，做好审核，发现问题及时纠正，不能解决的及时汇报，请求上级协同解决，力争将错误解决在上报前期。重点是：

关注报告期内单位数的变化。要纵向、横向比较，增加了，是哪些行业？增了多少？了解增加单位的名称等一些基本情况。单位减少了是什么原因？有哪些单位？只有及时掌握单位的变化情况，你才能较为准确地了解本地从业人员和工资的变化，这是根本，否则你就不能说得清道得明，所以大家一定要十分重视本区域内所列统的单位情况，每一次都要梳理清楚，熟知自己的家底。





劳资统计的要求及标准

- 做好数据的比对，掌握数据变化的原因。一要关注总数的变化情况；二要细化分行业、分单位数据的变化；三要重视关键指标行业的情况，特别是女性从业人员指标、房地产指标、建筑业从业人员变化指标等等；四要建好几张数据对比表：分行业的人数的环比、工资的同比表，及时发现增减幅的异常情况，有针对性地开展分析。





劳资统计的要求及标准

善于学会运用表间审核程序模板。国家、省、市都对一些指标增加了审核公式，请大家要认真学习掌握，运用熟练了，就可以达到事半功倍、提高效率的功效。特别是一些指标对比方面的程序，要认真把握，及时查看，善于在众多数据中查找到那些奇异值，发现问题要立即下发给企业更改。

五是把握关键环节，注重指标关联。重点行业的变化能够反映一个地区的产业结构变化。同时一些较大企业的情况变化也会影响该区域从业人员和工资结构的变化。

建议：各区要特别关注从业人员超过300以上的单位，以及一些特大企业和支柱产业，要做到情况熟悉，心中有数。





劳资统计的要求及标准

六是注重催报方法，提高工作效率。这几年劳资上报准时率有了很大的提升，与各位劳资人的辛苦努力是分不开的，但仍有一些问题，极小部分单位总出现不能按时上报情况，请各区还要继续引起高度重视，未雨绸缪，讲究策略，**及早做好沟通协调，绝对不能放任！**要适当提前上报时间，给自己留下审核纠错的时间，尤其是在报表即将截止前前两小时要死盯死守，不要寻找没有未完成上报的任何借口，遇到困难，及早向科长及分管领导汇报，不管任何时候，**国家、省、市设定的报送时间就是一个红线！！！！**当然，要把法律惩治手段放在最后的屏障，运用法律的手段其主要的目的之一就是要营造良好的统计环境，大家要善用、巧用。





劳资统计的要求及标准

七是密切沟通联系，增强合作力度。

要把内网的腾讯通作为我们工作沟通的主要渠道，特别是在报送报表期间，一定要保持在线，并及时回复市局下发的通知、查询等要求，这既是工作的桥梁，也是彼此尊重的需要，请大家务必牢记！

