

工资卡片法

核算及发放工资的先进经验

陈大有著

上海财政经济出版社

工党卡片法

国家图书馆工党研究部编

● ● ● ● ●

上海图书馆出版部

工 資 卡 片 法

核算及发放工資的先进經驗

陈 大 有 著

上海財政經濟出版社

一九五八年·上海

前 言

在总路綫光輝照耀下,技术革命开始了。“工資卡片”荣幸地参加了在上海中苏友好大厦展出的重工业技术革新庙会,并接到了許多工厂填写的看中单。为了配合庙会大力傳播技术革新的种籽,作者特根据工厂中采用工資卡片的現行方法和具体工作中的一些經驗,并广泛吸收了准备采用工資卡片的工厂财会人員的宝贵意見,写成了这本小册子。其中包括了工資巧发整数法、卡片涂色寻找法、工資重疊加算法和合并加算法等具有先进意义的方法。

在計算及发放工資工作中,采用工資卡片同采用一般的工資表方式比較起来,的确有許多优点,許多好处。主要是通过卡片核算形式,对控制員額、监督工資基金、以及职工查看有关工資資料等方面提供便利条件。同时减少了很多复写工作,節約大量紙張,体现了多快好省的新的工資核算办法。

虽然这本小册子着重介紹工資卡片在一个工厂中的使用情况,但是,十分显見,工資卡片是所有工厂、企业、机关、学校、医院都可比照采用的。事实上在企业、机关、学校、医院中采用这个方法,优点将更多。同时这个方法也还在推行过程中,一定还有很多可以改进的地方,希望大家提出意見,补充修訂,不断提高。

工資卡片的实际內容是丰富的,但由于自己的水平不够,加以稿件写的時間紧迫,因此本書一定会存在着不少缺点,希望讀者多多提出意見和批評,以便改正和提高。

陈大有 1958.6.8.

目 录

一、总說明	1
1. 为什么要取消工資表改用工資卡片?	2
2. 关于本書內容的几点說明	4
二、工資卡片的設計和使用	7
1. 迅速寻找卡片方法的設計	7
2. 加速工資核算工作的設計	11
3. 一般設計和使用說明	12
三、工資卡片的開設和保管	17
1. 卡片的開設工作	17
2. 卡片目录	18
3. 保管和归档	21
四、各种扣款的处理	21
1. 处理扣款的基本方法	21
2. 計劃性扣款的处理方法	22
3. 非計劃性扣款的处理方法	25
五、工資核算和发放	26
1. 如何發揮卡片的灵活性作用	26
2. 月中預借工資的結算	27
3. 全月工資的結算	32
4. 工資汇总和控制数方法的研究	35
5. 工資发放工作	37
6. 卡片副頁	40
六、工資卡片的轉移	41

1. 处理卡片轉移的基本方法	41
2. 卡片上扣款的轉移	45
3. 如何做好卡片轉移所引起的控制数更改工作	45
七、控制与監督	46
八、經驗总结	51
1. 工資卡片的优点	51
2. 工資卡片有缺点嗎?	54
3. 积极推广工資卡片,为祖国节约大量人力和物力	57
附录	58
1. “百家姓”四角号码表	58
2. 工資卡片格的設計	61

一、总說明

本書的內容是介紹一种用卡片来計算和发放工資的方法，称为“工資卡片法”。这个方法，在现阶段來說，是具有先进意义的方法，也是一种体现多快好省要求的方法。工資卡片系按人設卡，即为每个职工設立一張工資卡片。每張工資卡片可以使用一年，正面用六个月，反面也用六个月。目前很多机关和企业計算及发放工資工作中大都采用工資結算支付明細表（簡称工資表）。工資卡片只有在少数单位中采用。但是用一年抄二次姓名的工資卡片，較之用一年抄十二次或廿四次的、每次复写一式好几份的、大于工資卡片好几倍的工資表，显然可以节约很多人力和物力。而且这一点已在我們的工作实践中加以証实。根据上海某个工厂使用工資卡片后計算，平均每人每年約可节约一元。在1,000个职工的工厂中采用，一年就可节约1,000元。推广以后，在几千个、几万个工厂、企业单位中采用，每年就能节约几十万、几百万元的巨額資金，具有十分巨大的节约价值。不难理解，目前工資卡片所以尚未被普遍采用，这是因为采用工資卡片不是沒有困难的。工資表虽然每月要抄一次，但它可以月月結清，做法比較簡單；而工資卡片則不然，卡片要用一年。一年中人事調动的次数是很多的，卡片当然要随着人事調动而調动。这是可以設想的，人事有了調动，原有卡片上的記錄就非有改动不可。在这种情况下，我們工資核算工作者如何仍能完整地保持过去逐月的結算記錄，保証随时可以查核帳目，不發生任何流弊，同时又能滿足当前需要，这是决定能不能采用工資卡片的

关键問題，也是一个值得很好研究的題目。加以要把一叠卡片加出各項总数，和要在一叠卡片中寻找一个职工的卡片等工作，做起来迥然不如工資表在一个平面上那样比較简单。因此对推广工資卡片来講，这些都是需要設法解决的問題。我們从下一章起，将要介紹一些采用工資卡片的方法，虽然这里所介紹的方法是一种举例性質，是不够全面的，但它却来自实际工作，也可說是工作經驗的总结，是可供参考的。希望以此引起各单位有关领导和从事工資核算工作同志的注意、研究和采用，从而为祖国节约大量人力和物力，加速社会主义建設，这就是本書想要达到的目的。

1. 为什么要取消工資表改用工資卡片？

我們所以想用工資卡片来取代工資表，这是因为工資表制度本身确实存在着缺点，主要是不能有效地結合工資核算工作的特点，每月重复地进行着抄写姓名、工号、标准工資、扣款和加总等工作，因而对人力的运用很不經濟。

其次是工資表本身又闊又长又要一式好几份，在使用紙張上确有浪費之处。工資表为什么会又长又闊，一式好几份的呢？其原因有三。

1) 很多单位每月发薪二次（月中預借一次和月底結算一次），照規定每次又要一式几份，因此复写的份数也就多了，多至五、六份的，亦不罕見。

2) 月中和月底发薪，一般說来在結算和扣款項目等要求上都有所不同，为了要把二次工資表套印在一起，以便减少抄写工作，这样就得把月中和月底所有項目同时列入一張表上，加长了工資表的长度。

3) 同时又为了减少重复的抄写工作，一般单位都在工資表

中增加一份可以撕成一条一条的工資表一起复写，然后在发放工資时把它撕成一条条的小条子，据以分包工資，并随着工資一起发给职工同志。又为了保证小条子上的内容能看得清楚，撕起来方便，小条子又必须保持相当宽度，不能太细，因此也就放宽了工資表上的横格，等于把工資表放闊。这样，便使得工資表成为又长又闊的表式。

此外，工資表每月需要抄写一次或二次，需过入各种扣款，需要逐項加总，每月重复的工作量很大。用紙方面，又不够經濟。因此从节约人力物力来講，用工資表来进行工資計算和发放終是不够理想的，有待改进的。

事实上，在工資計算及发放工作中很多因素都是固定的，或者是相对固定的，只有一小部分是不固定的。譬如职工姓名、工号等就是固定的，月月相同的。此外如工作部門、每月代扣某些金額(例如房租)等，都是相对固定的，变动不多的，基本上是月月相同的。但工資表制度需要每月做一遍，也就是說，它对这些固定的或相对固定的因素一律不加利用，因此上月抄职工姓名一遍，本月再抄一遍，下月再抄一遍，月月做着相同的工作，既費時間，又費紙張，工作繁忙，效率不高，这是必然的。而且由于工資表制度既然規定要每月做一遍，所以事实上它是无法，也是不可能，利用这些固定和相对固定的因素的。換言之，即每月做一遍的工資表制度本身就決定它是不能有效地結合工資核算工作的特点的。因此在工資表上的任何改进都是不能解决这个問題的。一年一張的工資卡片，它恰好突破了每月抄一遍姓名、底薪的做法，因此在一定程度上利用了这些固定和相对固定的因素的特点，如姓名、工号抄了一次可用半年，房租扣款照上月抄等等情况，因而可以减少重复工作，节约紙張，提高效率，值得采用。

2. 关于本書內容的几点說明

为了便于讀者对本書的閱讀和研究，特与讀者約定几点如下。

1) 在以下章节里，我們主要是来研究如何用工資卡片来取代工資表的方法，因此凡在工資計算和发放工作中一切和采用工資表时相同的地方，一律从略，不予贅述。

2) 在以下章节里，我們講到工資卡片的任何情况时，不論文字中有否說明，总是以工資表作为比較对象。

3) 为了使工資卡片的使用方法有比較具体的內容，不偏重于理論，在以下章节里，我們將要着重討論如何在一個規模較大的工厂里使用工資卡片的方法。并假定这个工厂在有关工資計算及发放工作方面的情况如下：

一、有五千职工。职工工号固定不变。

二、有計时工人，也有計件工人。

三、有日薪工人，也有月薪技职人員。

四、每月月中发放預借工資一次，月底結算及发放全月应得工資一次。即发預借一次，月終結算发放一次，一月发二次。

五、無論月中或月底发放工資均湊齐整数，即无角分小数(做法詳第 5、6 頁)。

六、扣款有十来种，原則上每种每月只扣一次，分別在月中和月底扣除，換言之，即假定有十种扣款，則五种在月中扣，五种在月底扣。

上述这个假定的工厂簡称为甲厂。我們所以选择它来进行討論，这是因为：当我们研究了工資卡片在这样一个規模較大的工厂中的使用方法后，不难想象，在人数較少的企业和机关里，或在每月一次发薪的单位里，采用工資卡片，那是更为容易的事

情了。同时也完全可以理解，在人数更多的企业中，譬如有一万或二万职工的企业中，使用工资卡片的基本方法仍旧是相同的，只要增加几个工资核算人员的定员就好了。因此工资卡片制度在数万人的企业中也是完全可以比照采用的。

我们所以假定甲厂每月发放二次工资中一次预借，一次结清，是由于这样可以减少一次结算手续，简化工作，提高效率。目前很多工厂都采用这个办法。

同理，我们假定甲厂二次工资均发整数，即无角分小数，也是因为这样做可以简化工资分包和发放工作，减少错误，提高效率。其方法如下。

1. 月中巧发整数法。为了使月中预借工资能净发整数，发放单位可以研究具体情况在月中预借工资办法中增加一项规定：月中预借工资原则上一律借至元，元以下借给相等于扣款之角分数即可。举例说明如下：

张三月薪 57.50 元，月中预借应为 $57.50 \div 2 = 28.75$ 元，照上述规定月中预借借至元，所以借给 28 元。但张三在月中时应扣除房租等扣款共计 1.87 元，按上述规定应该借给相等于扣款之角分数，即借给 0.87 元，连 28 元共计为 28.87 元，算式如下：

①预借工资	②另外借给相等于扣款之角分数	③减除各种扣款总和	④净发金额
28	0.87	1.87	27

在实际使用时，上列①、②两项应合并为一项，可以简化工作。因此算式实际为：

预借工资	各种扣款总和	净发金额
28.87	1.87	27

由于这样做，所以月中净发数无疑一定是整数了。

此法不但大量简化了工资分包和发放工作，而且还加速了月中工资结算时的横加工作，所以优点甚多，值得采用。至于为

什么能加速横加工作呢?从操作方法中可以得到答复。

姓名	标准工资	预借工数	预借工资	各种扣款			净发(元)
				月底借尾款	房租		
			③④	①	②		⑤
李四	2.25	12½	28.87	0.56	1.31		27

上列李四的工资结算操作程序如下:

①、②两项扣款数字在结算开始前已填好。

③28元是按: 标准工资 $\times$ 预借工数, 即 $2.25 \times 12\frac{1}{2} = 28.25$ 元, 根据规定, 月中预借借至元, 所以填上 28 元。

④用算盘把①+②=1.87元, 即把 0.87 填入预借工资28元后面, 成 28.87 (规定预借时借给相同于扣款之角分数)。

⑤用心算把③-1 (1.87元中的1元), 即 $28-1=27$, 27 即为净发数, 填入即可。

从上述操作中可以看出, 如果不借给相同扣款的角分数, 那么结算时情况应为: $28.25-0.56-1.31=26.38$, 即要在算盘上动2、8、2、5、5、6、1、3、1等九次方始完成。而借给尾款后, 只要把 $0.56+1.31=1.87$ 算出, 即可根据 1.87 在预借工资中填入“87”, 在净发中填入 27 ($28-1$, 见上述④、⑤两点)。这样做, 只要在算盘上动 5、6、1、3、1 五次, 少动四次, 加以原来用二次减法, 现在改用一次加法, 一般说来, 加法较减法还要来得快些, 因此能加快横加速度无疑。

2. 月底凑足整数。月底把全月工资结算后, 除去各项扣款, 假定李四的月末净发工资为 26.35 元, 则借给 0.65 元, 凑足 27 元整数发放。为了凑整数而借给的角分数在本书中以后称为“月底借尾款”, 此款并规定于次月月中预借工资中扣还。这样虽然在每月月中要增加扣还尾款工作一次, 但在 5,000 人的甲厂里因而能在工资分包工作上节省的工作量当数倍于此, 值得

采用。因此甲厂每月二次工資就都发整数了。

二、工資卡片的設計和使用

工資卡片既然用来計算和发放工資，那末卡片的設計当然就應該尽量設法滿足这方面的需要。而所設計的卡片能滿足工作需要的程度，直接关系应用工資卡片的效果。因此我們研究“工資卡片法”时，卡片的設計，占着重要地位。

卡片不宜太小，但也不宜太大，因为太小容易遺失，不够写；太大則浪費紙張，处理不便当。如在本書拟議中的有五千职工的甲厂中，可以采用长 28.5 公分、闊 14.5 公分的卡片，請參閱附表 1 工資卡片式样。（卡片式样上面第一橫格，即 1 月份的一格中，(1) — (43) 字样是为了便于后文說明而加上的，并非原样。作为正式卡片是没有的。）当然在每月发一次工資的单位中，卡片还应该适当縮小一些。卡片厚度以在 0.05 公分左右較為相宜。

卡片原则上每一职工每年一張，即可使用 12 个月，正面印 1—6 月，反面印 7—12 月。卡片正反二面虽然基本相同，但还是有区别的，本書在以下的章节里，除有文字說明属于反面的外，是一概对正面設計說的。

本書中介绍的卡片均假定使用 12 个月，但这不是說第一次采用工資卡片一定要从 1 月份开始。如某厂准备 5 月份开始使用，即可自卡片的五月份一格起用，或把卡片設計改为 8 个月，正面印 5—8 月，反面印 9—12 月。

在这一章里，我們准备分下述三方面来談卡片的設計問題。

1. 迅速寻找卡片方法的設計

我們知道在工資核算工作中，寻找职工卡片工作是一种經

常的工作。無論扣款、查賬、都要尋這個职工的卡片。原來在工資表上尋找职工時，可以把工資表一張一張翻動，雖不甚方便，但一翻總是十來個人，使用卡片後，翻一張卡片只是一個人，因此如不設法改進，效率反不如工資表。我們固然可以把卡片按某種次序排列，譬如按工號大小，或在科室中按股、組，車間中按工段、小組等排列。這樣排列後，比較容易找尋，但缺點還是比較多的，不能令人滿意。首先是在一個小組中，假定有十個人，那麼在十個人中尋找一個人，還需一張一張的翻，已經不夠快了。而且還要要求先提供這個人在哪一個車間中哪一個工段第幾小組的條件，才能着手尋找。有經驗的工資核算員完全知道這種要求客觀上是經常不能全部滿足的。其次是卡片一經排好一定次序，無異等於給每一張卡片以一個固定地位，每次拿出來後，仍舊要放還原位，單在扣款工作上就有不少麻煩。這樣做，無異對卡片的靈活性給了一個很大的限制。靈活性是使用卡片最大的優點之一，如果不能得到充分發揮，就會大大降低卡片的作用，工資核算工作效率，也要受到很大影響，這是完全可以理解的。因此工資卡片法，認為卡片在一個車間或一個科室中，可以無次序地任意排列。只有在車間與車間之間，一個部分與另一個部分之間，才用指引間隔。這樣做，卡片的靈活性發揮了，卡片拿出拿進可以順手隨意擺好，不但可以減少很多取放卡片的輔助時間，而且能顯著提高扣款、工資計算、及加總等工作。這些詳細情況在第四章和第五章里再談。

卡片可以任意排列當然是好的，但我們如何能尋到所需要的卡片呢？而且要求迅速地尋到（當然比工資表要快）。為此，在卡片上特作如下設計（請參閱附表1卡片式樣）。

1) 卡片左上面連續設有0—9十個半圓，反面在相同地方設有9—0十個半圓，這樣使正面的一個半圓例如“8”和反面的

一个“8”的半圓恰好重疊在一起，規定在与职工工号末一字相同的半圓中涂上不同顏色，并用不同长度和排列的顏色来区别职工工号末了第二个字。在半圓中涂顏色，例如要在全部半圓中涂紅色，則需要把正反面二个小半圓全涂紅色，并在这两个半圓所夹的卡片頂端平面上也涂上紅色（下文所云涂顏色均指此法）。这样做就能使在排列在一起的一叠卡片中，即在一个部門或几个部門的职工卡片中，寻找一个职工的卡片时，毋需逐張翻閱，而只要在与工号末一字相同的半圓上涂有代表工号末第二字的顏色的那一、二張卡片中查一查就能找到。因为工号末二字相同，平均在二百个人中只有重复一次，例如 1001 至 1200 的二百个工号中，1014 只有和 1114 重复，而 1056 也只有和 1156 重复等。所以用此法寻找卡片，甚为迅速。

至于用顏色代表数字，即用顏色代表工号末了第二字的方法規定如下：

顏色 (一)半圓涂左半徑 (二)半圓涂右半徑 (三)半圓涂直徑 (四)半圓涂圓心

紅	1	2	3	
綠	4	5	6	
藍	7	8	9	0

工号末二字 半圓涂紅色 工号末二字 半圓涂綠色 工号末二字 半圓涂藍色

14		44		74	
24		54		84	
84		64		94	
				04	

当然，7月份起卡片反轉使用后，(一)、(二)所代表的数字也要对調。

2) 在上述0—9十个半圓后面另有0—9十个半圓。这些半圓用来按照职工姓名迅速寻到职工卡片。方法是以四角號碼檢字法，把姓名的第一个字化成四角號碼，并取第一和第四角两个数字进行涂色，区别于其他。并规定：取与第四角数字相同的半圓涂以第一角数字所代表的顏色，顏色代表数字法照第(1)点規定。

3) 在20个半圓后面还有4个半圓79、10、13、40。这四个半圓代表陈、王、張、李四个姓的四角號碼第一及第四角。根据統計，这四个姓在甲厂中为数最多，因此特設专栏，并在其上使用第(1)点規定的顏色代表数字法，涂以各种顏色，用来代表职工姓名的第二个字的第一角。这样对这四个姓氏的卡片寻找就格外方便。

关于上述三点設計中的涂色工作举例如下：

1) 赵二，工号3739，則在前面0—9十个半圓中的“9”字半圓内全涂紅色，表示工号末二字为“39”。由于赵字的四角號碼为4980，按上述規定取第一和第四角即取“40”，因在后面十个半圓中的“0”字半圓内用綠色涂左半徑，意即为“40”。

2) 張三，工号3761，則在前面0—9十个半圓中的“1”字半圓内全涂綠色，表示工号末了二个字为“61”。由于張姓設有专栏，即半圓“13”，所以要根据張三姓名中第二个字“三”字的第一角“1”字来涂顏色，即在“13”半圓内用紅色涂左半徑。

上述每一个半圓直徑均为1公分，前面十个半圓和后面十个半圓以及末了4个半圓之間均相隔一段距离，这样做是为了查閱起来不致混淆，保証速度。涂色可用各种顏色墨水。

至于四角號碼之所以取第一角和第四角，这是因为根据在

389个姓氏中統計結果，認為這樣取法，既照顧到不使重複的太多，又考慮到取角記數的實用方便。在本書末了附錄里，我們可以找到“百家姓”四角號碼表，備實際採用此法的讀者應用。

陳、王、張、李四個專欄是完全可以根據各單位的實際情況而變更的，如某廠姓陸的職工較多而姓張的較少，則可改用陸姓，余类推。

根據上述三點設計，我們在一个車間里尋找職工卡片，不管卡片如何排列，所有卡片頂端平面全部暴露在眼前，只要知道他的工號或者姓名，便能迅速尋到卡片。

2. 加速工資核算工作的設計

1) 卡片正反兩面式樣基本相同，容易放錯。為了防止因放錯而降低工作效率，並為了能很自然地發現和迅速糾正這種錯誤，特在卡片左上角截去一個小三角形（附表1卡片式樣中未表示出來，作為正式卡片應截去）。

2) 截去小三角形的地方塗有紅色者代表這個職工有保留津貼。

3) 為了加速統計工作，卡片左邊上半邊設有1—5五個數字，分別視需要在其外側平面上劃紅色綫一條以1代表工人，2代表藝徒，3代表工程技術人員，4代表職員，5代表上述四種人員以外的各種人員。並在5下面設有（ ），為進一步區分第5點所云“各種人員”之用。如勤雜人員，則填入“（勤）”字，余类推。至於有些單位全部人員均屬一種人員時，如消防隊屬警衛人員，會計科屬職員時，此法可以不用。

4) 卡片左邊下半邊設1—8八個數字，在與該張卡片的工人等級相同的數字外側平面上劃紅綫一條，用以區別工資等級。

5) 卡片右邊設數字1—15，卡片最下面設數字1—40，均