

企业劳动工资工作方法

东北电力劳动学会 合编
机械工业沈阳教材编委会

东北工学院出版社

企业劳动工资工作方法

孙文峰 李忠锡 主编

*

东北工学院出版社出版

(沈阳市·南湖)

水利电力出版社沈阳音像发行部发行

清原县印刷厂印刷

*

787×1092毫米1/32 印张13.875 字数: 299千字

1989年12月第1版 1989年12月第1次印刷

印数1—3000册

ISBN 7—81006—225—5 / Z · 48

定价: 4.90元

主编单位：机械工业沈阳教材编委会

东北电力劳动学会

主 编：孙文峰 李忠锡

编 著 者：第一、八章 李忠锡

第二、三、五章 孙文峰

审 定 周森晓

第四章 徐英林 孙文峰

第六章 苏伯岭 孙文峰

第七章 纪 新 孙文峰

第九、十章 牟青岱 李忠锡

第十一章 孙文峰 李吉虎

审 定 李忠锡

第十二、十三章 于德河 孙文峰

审 定 原炳林

第十四章 胡德祥 孙文峰

审 定 原炳林

第十五章 刘玉斌 刘勇敏

责任编辑：李 艳

责任校对：张淑芬

版式设计：张淑芬

封面设计：翁吉伟

编 者 的 话

劳动工资管理是企业管理的重要组成部分，是经济体制改革的重要方面。由于这项工作政策性、理论性较强，并且直接关系职工切身利益，故为群众所关注。因此，企业劳动工资干部不仅要具备较强的政治素质和理论知识，而且还必须掌握一套能够取得实际效果，并为职工群众所欢迎的工作方法。

科学的工作方法，主要来源于实践经验的积累。为了把普遍有效的劳动工资工作方法汇集到一起，东北电力劳动学会从一九八六年开始，邀集了部分长期从事企业劳动工资工作、具有一定理论水平和较丰富实践经验的同志，在总结自身经验的基础上，借鉴和汲取了国内外特别是劳动工资改革中出现的一些先进的科学的经验和方法，编写了《企业劳动工资工作方法》一书，并在电力系统内部发行，受到读者欢迎。读者们认为：此书选题切中肯綮，解答来自实践，具有一定的实用价值。希望能够修改、补充、正式出版，以供企业劳动工资干部、工会干部在工作中参考和借鉴。

工作方法和其它事物一样，也是在不断发展中丰富。它必将随着社会主义初级阶段理论的形成、丰富，劳动工资制度的深入改革，国外先进方法的引进，而不断更新。我们应当在继承已有经验的基础上，努力创造出更加科学、更符合

中国国情和企业特点的新方法，把企业劳动工资工作水平提高一步。

本书此次公开发行，是在辽宁省劳动学会和东北电力企业管理协会的关怀指导下，对原书所列题目重新进行了精选、修改、补充、审定。使其更具有普遍性、实用性，以便作为培训企业劳动工资专业技术干部的教材和在处理业务时的佐助。但由于受工作范围和业务水平所限，难免存在不足之处，还望读者提出批评、指正。

本书原由孙文峰、李忠锡主编；徐英林、苏伯岭、纪新、牟青岱、李吉虎、于德河、胡德祥、刘玉斌、刘勇敏撰写，周森晓、原炳林二同志对部分章节进行审定。此次修订，由孙文峰、李忠锡执笔。

编 者
一九八八年八月

企业劳动工资工作方法

目 录

第一章 企业劳动工资管理概述

第一节 企业劳动工资管理的基础知识

- 1、企业劳动工资管理的概念…………… (1)
- 2、劳动工资管理的重要性…………… (2)
- 3、企业劳动工资管理的基本体系…………… (4)

第二节 劳动工资管理的基本特征和职能

- 4、劳动工资管理的基本特征…………… (10)
- 5、劳动工资管理的基本职能…………… (12)

第三节 劳动工资管理的基本任务和主要内容

- 6、劳动工资管理的基本任务…………… (14)
- 7、劳动工资管理的主要内容…………… (15)

第四节 需要掌握的基本概念

- 8、企业…………… (18)
- 9、企业管理…………… (20)
- 10、企业自主权…………… (20)

11、经济责任制·····	(22)
12、经济效果·····	(22)
13、经济效益·····	(23)
14、劳动·····	(24)
15、劳动的社会性质·····	(25)
16、简单劳动·····	(26)
17、复杂劳动·····	(26)
18、体力劳动·····	(27)
19、脑力劳动·····	(27)
20、活劳动与物化劳动·····	(27)
21、劳动二重性·····	(27)
22、社会必要劳动时间·····	(28)
23、个别劳动时间·····	(28)
24、无效劳动·····	(29)
25、有效劳动·····	(29)
26、私人劳动和社会劳动·····	(29)

第二章 劳动工资干部的素质修养、

第一节 政治品德

27、提高政治品德的意义·····	(31)
28、政治品德的内容·····	(31)
29、怎样做到坚持四项基本原则·····	(32)
30、怎样树立开拓创新精神·····	(34)
31、如何防止和抵制不正之风·····	(36)
32、如何做到为人民服务·····	(37)

第二节 理论知识

33、掌握理论知识的必要性·····	(38)
34、劳动科学体系的基础是马列主义政治经济学·····	(38)
35、我国初步形成的劳动科学体系包括的主要学科·····	(39)

36、国外在劳动管理方面的新理论·····	(40)
37、全面劳动人事管理的主要内容·····	(42)
38、理论修养的主要方法·····	(43)

第三节 生产经营知识

39、企业劳动工资干部掌握生产经营知识的必要性·····	(44)
40、基本生产经营知识的主要内容·····	(45)
41、劳动工资干部在企业生产经营活动中应发挥的作用··	(47)
42、掌握生产动态的主要渠道·····	(47)
43、企业劳动工资干部应当掌握的生产经营基础资料·····	(48)

第四节 工作能力

44、劳动工资干部应具备的能力·····	(48)
45、组织能力的内涵和培养·····	(48)
46、协调能力的内涵与做好协调工作·····	(50)
47、应变能力的内涵与能力的提高·····	(51)
48、分析能力的内涵与做好工作的分析·····	(52)
49、判断能力与应变的内涵与正确判断的条件·····	(53)
50、办事能力的内涵与提高办事能力·····	(54)

第五节 工作作风

51、工作作风对劳动工资干部的特殊意义·····	(55)
52、劳动工资干部必备的优良作风·····	(56)

第三章 劳动工资工作基本方法

第一节 围绕企业生产经营中心开展业务

53、劳动工资业务是企业经营的组成部分·····	(57)
54、怎样做到为企业生产经营服务·····	(58)

第二节 正确理解和执行劳动工资政策

55、劳动工资政策包含的范围·····	(58)
56、正确执行政策必须注意的环节·····	(59)
57、怎样理解政策·····	(59)

58、怎样结合企业实际贯彻政策·····	(60)
59、怎样依靠群众贯彻政策·····	(62)
60、怎样做好政策反馈·····	(62)

第三节 运用理论指导业务

61、用理论启迪思路·····	(63)
62、用理论检验业务活动·····	(63)

第四节 怎样当好领导的参谋助手

63、参谋助手的内涵·····	(64)
64、当好参谋助手应具备哪些基本条件·····	(65)
65、怎样当好参谋助手·····	(65)

第五节 搞好调查研究

66、调查是做好劳动工资工作的前提·····	(68)
67、调查形式有哪几种·····	(68)
68、调查的主要方法·····	(68)
69、调查应注意哪些事项·····	(69)
70、怎样进行调查资料的整理·····	(69)

第六节 正确处理工作中的人际关系

71、工作中人际关系的内涵·····	(70)
72、怎样摆正本身业务的位置·····	(70)
73、怎样处理和领导的关系·····	(71)
74、怎样处理和下属的关系·····	(72)
75、怎样处理好内部同志之间的关系·····	(72)
76、怎样处理好部门之间关系·····	(73)

第七节 练好基本功

77、劳动工资干部基本功的内涵·····	(74)
78、企业劳动工资干部的基本功标准·····	(74)

第八节 “工作研究”简介

79、“工作研究”的内涵·····	(76)
-------------------	--------

80、方法研究的步骤·····	(77)
81、工作测定的方法·····	(80)

第四章 企业劳动组织管理

第一节 劳动组织的任务与专业人员应具备的业务知识

82、企业劳动组织的内涵·····	(81)
83、企业劳动组织的具体任务·····	(81)
84、劳动组织工作在企业生产经营中的地位和作用·····	(82)
85、企业劳动组织专业干部应掌握的情况·····	(83)
86、劳动组织专业干部应具备的业务知识和工作能力·····	(84)

第二节 企业的领导体制

87、我国企业领导体制的沿革·····	(85)
88、实行厂长负责制应做的几项工作·····	(86)

第三节 企业管理组织与机构形式

89、企业管理组织的内涵·····	(91)
90、直线制组织机构形式·····	(91)
91、职能制组织机构形式·····	(92)
92、直线——职能制组织机构形式·····	(94)
93、事业部制组织机构形式·····	(95)
94、矩阵式组织机构形式·····	(97)

第四节 企业车间与班组设置

95、车间设置原则·····	(98)
96、企业的车间设置模式举例·····	(99)
97、班组设置原则·····	(103)

第五节 调整组织机构的程序和方法

98、调整组织机构的内容和权限·····	(104)
99、调整组织机构的依据·····	(105)
100、调整组织机构的程序和方法·····	(105)

第六节 定员工作方法

101、定员的基本内容.....	(107)
102、定员的基本原则.....	(107)
103、当前定员工作存在的主要问题.....	(110)
104、定员工作改革方向.....	(111)
105、现行定员方法的探讨.....	(113)
106、对企业定员方法的设想.....	(114)

第七节 企业的工作时间组织

107、企业工作时间的内涵.....	(115)
108、工作时间组织的具体内容.....	(117)
109、怎样选用不同的生产班制.....	(117)

第八节 国外工作时间组织动态

110、弹性工时制.....	(121)
111、非全日工作制.....	(122)
112、在家工作制.....	(122)
113、周期性休息制度.....	(123)

第九节 搞好劳动组织工作的配合

114、搞好基层、部门、专业之间配合协作的意义.....	(123)
115、必须处理好的几种关系.....	(124)

第十节 应当掌握的基础资料 and 情况

116、应当搜集掌握的有关资料.....	(125)
117、应当建立健全的资料.....	(126)
118、应掌握的情况.....	(126)

第五章 劳动定额的制定与应用

第一节 劳动定额的内涵及其作用

119、什么叫劳动定额.....	(127)
120、劳动定额形式.....	(128)
121、劳动定额作用.....	(129)
122、劳动定额种类和用途.....	(130)

第二节 劳动定额的制定原则

- 123、坚持科学方法提高定额的准确度…………… (132)
- 124、坚持先进合理定额水平,发挥定额对生产经营的
推动作用…………… (132)
- 125、坚持快、准、全,满足生产经营需要…………… (133)
- 126、坚持群众路线,定额必须为群众所掌握,自觉执行… (133)

第三节 劳动定额的制定方法

- 127、经验估工法…………… (134)
- 128、比较类推法…………… (137)
- 129、统计分析法…………… (137)
- 130、技术测定法…………… (138)

第四节 技术测定法的具体运用

- 131、技术测定法的特点和运用步骤…………… (138)
- 132、工时分类…………… (139)
- 133、工作日写实…………… (141)
- 134、测时…………… (144)
- 135、工作抽样…………… (149)

第五节 时间标准与定额标准化

- 136、标准化是实现劳动定额化的捷径…………… (151)
- 137、标准化的作用…………… (152)
- 138、定额标准的类别…………… (153)

第六节 劳动定额管理

- 139、劳动定额管理的内容和原则…………… (154)
- 140、劳动定额的修订…………… (155)
- 141、劳动定额的贯彻执行…………… (156)
- 142、劳动定额的统计分析…………… (157)
- 143、定额机构的设置…………… (157)

第七节 国外劳动定额简介

144、西方制定劳动定额的原则·····	(158)
145、西方劳动定额常用术语的涵义·····	(159)
146、西方劳动定额制定的环节——评比·····	(160)
147、西方劳动定额制定的特有概念——宽放·····	(166)

第六章 企业劳动力管理

第一节 劳动力管理的基本知识和任务

148、劳动力管理的内涵·····	(169)
149、企业现行用工制度·····	(170)
150、企业劳动力管理的主要任务·····	(172)
151、企业劳动力管理专业干部应具备的业务素质·····	(173)

第二节 劳动力的补充与更新

152、补充劳动力的依据·····	(174)
153、怎样制定招工方案·····	(176)
154、招收新职工的程序与方法·····	(177)
155、中等专业和技工学校毕业生的接收与分配·····	(179)
156、退伍军人的接收与安置·····	(179)
157、做好新职工入厂教育·····	(180)
158、怎样进行新职工工种岗位分配·····	(181)
159、做好试用期的考核和转正·····	(182)
160、临时工的使用·····	(183)

第三节 劳动力的平衡与调配

161、劳动力平衡调配的目的和作用·····	(185)
162、劳动力调动的原则·····	(185)
163、劳动力调动的依据·····	(186)
164、劳动力调动分类·····	(188)
165、劳动力调动的程序和方法·····	(188)

第四节 劳动力的退出

166、企业劳动力退出的范围·····	(193)
---------------------	---------

- 167、怎样办理退休与退职…………… (194)
- 168、怎样办理合同制工人和临时工解除或中止合同手
续…………… (195)
- 169、对参军、入学(退职升学)职工应办的手续…………… (196)
- 170、开除、除名,死亡职工手续的办理…………… (196)

第七章 巩固与加强劳动纪律

第一节 劳动纪律的内涵和作用

- 171、企业劳动纪律内涵…………… (197)
- 172、劳动纪律的作用…………… (198)

第二节 怎样巩固劳动纪律

- 173、立法——使职工有章可循…………… (199)
- 174、宣传——使职工自觉遵守纪律…………… (200)
- 175、检查——督促职工遵守纪律…………… (200)
- 176、奖惩 树立遵守纪律光荣、违犯纪律可耻的新风尚 (201)

第三节 劳动纪律的日常管理

- 177、要参与对优秀职工的奖励工作…………… (201)
- 178、对违纪职工的处分…………… (202)
- 179、怎样起草处分决定和通报…………… (202)
- 180、做好职工违纪动态分析…………… (203)
- 181、做好奖、惩资料的整理与保管…………… (205)

第八章 企业基本工资制度和形式

第一节 按劳分配

- 182、对按劳分配的一般理解…………… (206)
- 183、按劳分配反映的经济关系…………… (206)
- 184、按劳分配的客观必然性…………… (206)
- 185、按劳分配的范围…………… (208)
- 186、按劳分配量的计算…………… (209)
- 187、如何贯彻按劳分配的原则…………… (210)

188、按劳分配的进步作用和历史局限性.....	(212)
--------------------------	---------

第二节 社会主义工资

189、社会主义工资的基本知识.....	(213)
----------------------	---------

190、社会主义的工资来源.....	(214)
--------------------	---------

191、社会主义工资工作的基本原则.....	(217)
------------------------	---------

192、工资水平.....	(220)
---------------	---------

193、货币工资与实际工资.....	(220)
--------------------	---------

第三节 工资等级制度

194、工资等级制度.....	(222)
-----------------	---------

195、工人工资等级制度.....	(223)
-------------------	---------

196、岗位工资等级制度.....	(227)
-------------------	---------

197、职务工资等级制度.....	(227)
-------------------	---------

第四节 计时工资和计件工资

198、工资形式.....	(229)
---------------	---------

199、计时工资的种类和计算方法.....	(230)
-----------------------	---------

200、计时工资的适用范围.....	(231)
--------------------	---------

201、计件工资的具体形式和计算方法.....	(232)
-------------------------	---------

202、计件工资的三要素.....	(234)
-------------------	---------

203、计件工资的支付和分配.....	(235)
---------------------	---------

204、计件工资的适用范围和条件.....	(238)
-----------------------	---------

第五节 企业内部分配制度改革的一些新作法

205、浮动工资.....	(239)
---------------	---------

206、结构工资.....	(240)
---------------	---------

207、内部承包工资.....	(241)
-----------------	---------

208、工人技术职称工资制.....	(242)
--------------------	---------

209、工资总额包干制.....	(242)
------------------	---------

210、全额浮动计件计时工资制.....	(242)
----------------------	---------

第六节 选择最佳工资制度和形式的基本原则

211、要以劳动差别为内在依据·····	(243)
212、报酬形式要与劳动差别相适应·····	(244)
213、给企业经营者和直接生产指挥者以较大的工资 分配自主权·····	(248)

第九章 企业工资支付

第一节 企业新用职工的工资确定

214、工资支付的内涵·····	(250)
215、新用工人的工资确定·····	(250)
216、新用干部的工资确定·····	(254)
217、军队转业干部的工资确定·····	(258)
218、志愿兵、义务兵退出现役到企业工作后的工资确定··	(263)
219、从社会聘用干部的工资确定·····	(264)
220、重新就业的合同制工人的工资确定·····	(264)
221、在职职工提高学历后的工资确定·····	(265)

第二节 职工工作调动的工资确定

222、调入职工工资确定·····	(266)
223、企业内部调动工作的工资确定·····	(267)
224、调出职业的工资处理·····	(268)

第三节 几种特殊工资的支付

225、附加工资·····	(269)
226、保留工资·····	(269)
227、临时工工资·····	(270)
228、加班加点工资·····	(270)
229、病假工资·····	(271)
230、事假工资处理·····	(271)
231、其它工资处理·····	(271)

第十章 调整工资和日常工资管理

第一节 调整工资

- 232、调整工资的主要形式…………… (274)
- 233、调整工资的资金来源…………… (277)
- 234、调资方案的种类…………… (277)
- 235、调资方案的内容…………… (278)
- 236、如何制定调资方案…………… (280)
- 237、调资对象的选择方法…………… (280)
- 238、调资指标的分配方法…………… (284)
- 239、调资工作的程序和方法…………… (286)

第二节 工资日常管理

- 240、工资卡片…………… (289)
- 241、工资变动通知单…………… (290)
- 242、工资资料的积累与分析…………… (294)

第十一章 奖金与津贴管理

第一节 奖金的基本知识与管理

- 243、奖金的性质、特点和作用…………… (296)
- 244、目前国家对企业奖金的主要政策…………… (297)
- 245、企业奖金管理的基本任务…………… (298)

第二节 奖励基金和奖金税的预测方法

- 246、怎样测算“利润承包超利提成”的奖励基金…………… (301)
- 247、怎样预测上级规定的单项奖金…………… (303)
- 248、怎样测算应缴奖金税和可用奖金…………… (304)

第三节 奖金形式的选择

- 249、企业现行奖金形式的种类…………… (306)
- 250、选用奖金形式的原则…………… (307)
- 251、选用奖金形式的方法…………… (309)

第四节 奖励办法和承包合同的制订与实施

- 252、怎样制定奖励办法…………… (310)