

---

## 劳动工资员岗位职责

- (1) 根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发放标准。
- (2) 负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。
- (3) 负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。
- (4) 根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续。
- (5) 细化劳动工资管理规章，加强检查和监督，对违反劳动纪律人员按规定给予教育、批评或处罚。
- (6) 建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。
- (7) 核发工作证、工号牌卡和劳保防护用品。
- (8) 配合有关部门和方面做好医疗保健、结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。
- (9) 完成人事部部长临时交办的其他任务。