

工资发放管理检查表

检查要点	检查细目		改进计划
准确、细致	考勤（出勤、请假、旷工）		
	计算标准		
	薪酬项目（固定工资、绩效工资、奖金、个人所得税、福利项目等）		
时效性	考勤统计完成时间		
	工资计算完成时间		
	资料转送银行时间		
	转账时间		
保密性	工资接触人员		
	保密纪律（保密协议）		
	泄密渠道调查	接触者范围： 员工本人：	
书面化	保密信件的内容（要求准确、细致）		
	经手人：		

使用说明

本表用于检查企业的工资发放管理。填写表格，检查并改进你企业的工资发放