EHR · 薪酬核算

计件计时薪酬核算表 + 编制台账

车间薪酬核算最容易出错的不是公式，是「数据从哪来」。这份资料给的是核算口径、前置数据检查表和常见争议的处理规则。

适用人事 / 财务 / 车间管理　**配套**资源中心 EHR 自测　**版本**v1.0 · 2026-10

一、计件工资核算表

字段	说明	数据来源
员工 / 工号	核算对象	人事档案
工序 / 产品	计件对应的工序	工艺路线
计件单价	该工序单件工资	薪酬标准表（按工序 + 难度系数）
合格数量	通过质检的产出数量	MES 报工 + 质检结论
返工 / 报废数量	需区分责任	质检与不合格记录
合格率	合格数 ÷ 产出总数	计算值，用于质量奖惩
计件工资	单价 × 合格数 − 质量扣款	计算值
辅助项	夜班补贴、高温补贴、全勤奖等	考勤与制度
扣减项	质量扣款、制度扣款、借支	质量记录 / 制度 / 财务
应发合计	计件工资 + 辅助项 − 扣减项	计算值

用法：计件工资争议 90% 来自两件事：**① 单价没公示；② 返工报废的责任没定清**。「这批报废算谁的」一旦在月底才讨论，一定吵。建议在报工环节就把责任标识打上。

二、计时与加班核算口径

项目	核算口径	注意事项
标准工时工资	月工资 ÷ 月标准计薪天数 × 实际出勤天数	计薪天数按制度统一，勿月月不同
平时加班	小时工资 × 1.5 × 加班小时数	须有已审批的加班单
休息日加班	小时工资 × 2 × 加班小时数	可优先安排调休，调休需在有效期内
法定节假日加班	小时工资 × 3 × 加班小时数	不可用调休替代
小时工资基数	月工资 ÷ 21.75 ÷ 8（口径须书面固定）	基数口径一经固定不得随意调整
缺勤扣减	小时工资 × 缺勤小时数（按假别规则）	事假 / 病假 / 年假规则不同，须分列

三、薪酬核算前置数据检查表

以下八项全部确认后，才可启动薪酬核算。任一项未确认，核算结果必然要返工。

- ☐ 新入职、离职人员名单与在职天数已确认
- ☐ 调岗、调薪的生效日期已落到本核算周期
- ☐ 考勤异常已全部处理完毕，无待审批单据
- ☐ 加班时长已经主管确认，加班类型（平时 / 休息日 / 法定）已区分
- ☐ 生产报工数据已关账，无补录中的工单
- ☐ 质检结论已出，返工报废数量与责任已标识
- ☐ 计件单价表已更新（新工序、调价已生效）
- ☐ 上月遗留的补发 / 补扣事项已列出

四、六类常见争议与处理规则

#	争议点	处理规则（建议写进制度）
1	返工品算不算计件	返工不计件；若返工由上游工序造成，由上游承担工时损失
2	报废责任如何界定	以质检判定的责任工序为准，报工时即标识
3	试产 / 打样是否计件	试产按计时核算，不计件
4	待料停工怎么算	非员工原因的停工，按标准工时支付
5	跨工序支援怎么计	按实际从事工序的单价核算，支援单须主管确认
6	单价调整的生效时点	以调价单生效日为准，跨期部分分段核算

五、编制台账（同 KIT-13 口径，此处为薪酬衔接补充）

场景	编制处理	薪酬影响
增编	审批通过后更新核定编制	新增岗位的薪酬预算纳入部门人力成本
减编	先冻结编制，人员自然减员后核销	不减人员则成本不降，需同步制定分流方案
跨部门调编	调出与调入部门编制同步变动	人力成本归属部门随之调整
超编	超编部分需专项说明	超编人员成本单列，用于编制管控考核

> 薪酬数据属于敏感信息，建议在系统中实现**字段级权限**：核算人员可见全量，车间主管仅可见本部门汇总，普通员工仅可见本人明细。权限边界要在上线前书面确认。