



2011 年中央企业职位薪酬调查

填报指导说明书

国务院国资委分配局

二零一一年八月

前 言

根据《关于做好 2011 年国资委系统监管企业职工薪酬福利调查工作有关事项的通知》(国资厅分配[2011]517 号)的要求,为配合中央企业做好《2011 年中央企业职位薪酬调查问卷》填报工作,确保信息填报质量,中智人力资源薪酬绩效中心受国务院国资委分配局委托,编写了该调研问卷填报的操作手册,供填报单位参考。

本操作手册主要包含职位薪酬调查的基本要求、主要指标解释、调查的标准与规则这几部分,填报单位可以查阅相关的填报标准,了解问卷系统的指标内容,掌握问卷系统填报要求。填报单位在问卷填报过程中,如有任何问题可联系中智人力资源薪酬绩效中心相关人员,联系方式在本文档最后进行查看。

目 录

前 言	2
第一部分 国资委系统监管企业职工薪酬调查工作的通知 .4	
第二部分 职位薪酬调查填报基本要求	7
第三部分 职位薪酬调查主要指标解释	8
一、问卷整体介绍.....	8
二、表 1 和表 2-集团总部职位薪酬调查表.....	9
三、表 3 和表 4-子企业职位薪酬调查表.....	13
四、职位薪酬数据信息指标解释	17
第四部分 职位薪酬调查标准与规则	20
一、企业主要业务分类与代码(暂行)	20
第五部分 职位薪酬调查联系信息	23

第一部分 国资委系统监管企业职工薪酬调查工作的通知

国务院国有资产监督管理委员会办公厅

国资厅分配〔2011〕517号

关于做好2011年国资委系统监管企业职工 薪酬福利调查工作有关事项的通知

各省、自治区、直辖市及计划单列市和新疆生产建设兵团国资委，
各中央企业：

为进一步加强国有企业收入分配调控体系和福利体系建设，建立正常的收入分配数据统计分析机制，提高国资委系统监管企业收入分配管理工作的科学化、合理化和精准化水平，同时为国家完善收入分配制度改革提供决策依据，在总结2010年调查经验和信息交流的基础上，定于8月1日—9月20日开展2011年国资委系统监管企业职工薪酬福利调查工作。现将有关事项通知如下：

一、调查要求

2011年国资委系统监管企业职工薪酬福利调查工作原则按照《关于做好国资委系统监管企业职工薪酬调查工作的通知》（国资厅分配〔2010〕438号）、《关于开展中央企业福利情况调查工作的通知》（国资厅分配〔2010〕495号）和《关于做好中央企业职位薪

酬调查工作的通知》(国资厅分配〔2009〕510号)的有关要求执行。

不参加本次调查的企业请说明原因。对不如实填报的中央企业集团总部及所属重要子企业,将通报批评。

二、调查内容

(一)职工薪酬调查的范围、调查数据组织填报方法与2010年工作要求一致。

(二)中央企业另需调查福利及职位薪酬相关信息,具体调查内容见相关调查问卷填写说明。

三、调查方式

《2011年国资委系统监管企业职工薪酬调查问卷》、《2011年中央企业职工福利调查问卷》和《2011年中央企业职位薪酬调查问卷》通过国务院国资委网站(www.sasac.gov.cn)企业分配局子站下载。

请你们认真组织有关单位按时完成《调查问卷》的填报工作,确保调查数据的全面、真实和准确,并于9月20日前登录国务院国资委网站企业分配局子站点击“上传职工薪酬调查问卷”、“上传职工福利调查问卷”报送通过数据审核的《调查问卷》,《2011年中央企业职位薪酬调查问卷》可以将光盘以快递形式寄至国务院国资委企业分配局。

职工薪酬调查联系人:吴诗昉、田相庆、林洁

电话:(010)63193002、63193519、63193720

邮件:zonghe-fp@sasac.gov.cn、tianxq@sasac.gov.cn

职工福利调查联系人:张丽瑛、倪端明

电话:(010)63193917、63193690

邮件:peitao-fp@sasac.gov.cn

职位薪酬调查联系人:谭志博、顾天安

电话:(010)63193197、63193401

邮件:fenpei-fp@sasac.gov.cn



第二部分 职位薪酬调查填报基本要求

1. 调研基准时间

本问卷主要数据都基于 2009 年 1 月 1 日至 2009 年 12 月 31 日及 2010 年 1 月 1 日至 2010 年 12 月 31 日期间的人工成本及薪酬方面的数据。

2. 调查范围

建立中央企业职位薪酬信息系统需要循序渐进、逐步完善。初期拟选取财务、行政、计算机、人力资源等通用性岗位为调查对象，调查人员范围原则上包括各中央企业集团总部及其二级子企业相关职位 2009 年和 2010 年在岗的职工，其中集团公司总部应涵盖相关职位的全部人员，二级子企业只选取营业收入排在前三位企业的相关职位全部人员。

集团总部只需要填写表 1 和表 2，二级子企业只需要填写表 3 和表 4。

集团总部填写的表 1 和表 2 中的资产规模等信息为集团公司合并报表的数据，职位薪酬数据为集团总部相关职位的数据；二级子企业填写的表 3 和表 4 中的资产规模等信息为二级子企业合并报表的数据，职位薪酬数据为二级子企业相关职位的数据。

3. 问卷上报要求

《2011 年中央企业职位薪酬调查问卷》可以将光盘以快递形式寄至国务院国资委企业分配局。

4. 问卷开发环境

本问卷是基于 MS Office 软件中的 Excel 工具进行开发的，主要适用于 Excel2003 版和 2007 版。如果出现自动关闭或乱码等问题，请将您电脑 Office 系统更新为 2003 版或 2007 版。

5. 问卷填写形式

本问卷主要包括填空题和选择题。部分题目会通过下拉菜单进行选择。

6. 填写要求

按照主页菜单顺序依次进行填写，尽量将各种数据填写完整。如遇到跳出窗口“请注意”，即表明填写数据的格式有错，需按提示重新填写。

7. 名词解释

鼠标放到每个表中左侧标题部分，即会自动显示相应的名词解释或填写说明。

第三部分 职位薪酬调查主要指标解释

一、问卷整体介绍

 2011年中央企业职位薪酬调查问卷						
表1-2009年集团总部薪酬信息	表2-2010年集团总部薪酬信息	表3-2009年二级子企业薪酬信息	表4-2010年二级子企业薪酬信息	调研说明	职位说明	联系我们
 表1-2009年集团总部薪酬信息	 表2-2010年集团总部薪酬信息	 表3-2009年二级子企业薪酬信息	 表4-2010年二级子企业薪酬信息	 调研说明	 职位说明	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>调查范围：集团总部应涵盖相关职位的全部人员，二级子企业只选取营业收入排在前三位企业的相关职位全部人员。</p> <p>填写范围：集团总部只需要填写表1和表2，二级子企业只需要填写表3和表4。</p> <p>集团总部填写的表1和表2中的资产规模等信息为集团公司合并报表的数据，职位薪酬数据为集团总部相关职位的数据；二级子企业填写的表3和表4中的资产规模等信息为二级子企业合并报表的数据，职位薪酬数据为二级子企业相关职位的数据。</p> </div>						

2011年中央企业职位薪酬调查问卷共包含4个调查表，如下：

表1 - 2009年集团总部薪酬信息：集团总部2009年薪酬信息。

表2 - 2010年集团总部薪酬信息：集团总部2010年薪酬信息。

表3 - 2009年二级子公司薪酬信息：二级子企业2009年薪酬信息。

表4 - 2010年二级子公司薪酬信息：二级子企业2010年薪酬信息。

二、表 1 和表 2-集团总部职位薪酬调查表

表1-2009年集团总部职位薪酬调查表											
公司名称 (全名)		所属省份		所在城市							
组织形式		行业门类		主营业务范围							
行业大类											
年末总资产规模 (亿元)		工资总额 (万元)		薪酬数据时间范围: 2009年1月1日至2009年12月31日期间发放的固定薪资、年现金津贴、年浮动奖金。年现金总收入为自动计算, 无需填写。(单位: 元/年)							
度主营收入规模 (亿元)		在岗职工平均人数 (人)									
年度利润总额 (亿元)		人均工资增长率 (%)									
年度企业增加值 (万元)		劳动生产率 (万元/人)									
部门名称	部门人数	职位序号	职位名称	岗位人数	年现金总收入分位值	贵公司职位名称	年固定薪资 (元)	年现金津贴 (元)	年浮动奖金 (元)	年现金总收入 (元)	
财务部		JT1	财务部总经理		中位值					0	
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT2	财务处长		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT3	财务主管		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT4	会计		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
行政办公室		JT5	办公室主任		中位值					0	
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT6	行政总务处长		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT7	文员		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
法律事务		JT8	法务经理		中位值					0	
					最高值					0	
					最低值					0	
人力资源部		JT9	人力资源总经理		中位值					0	
					最高值					0	
					最低值					0	
		JT10	人力资源处长		中位值						0
					最高值					0	
					最低值					0	
JT11	薪酬主管		中位值						0		
			最高值					0			
			最低值					0			

表2-2010年集团总部职位薪酬调查表												
公司名称(全名)		所属省份		所在城市		组织形式		行业门类		主营业务范围		
年末总资产规模(亿元)		工资总额(万元)		在岗职工平均人数(人)		年度主营收入规模(亿元)		年度利润总额(亿元)		年度企业增加值(万元)		
		人均工资增长率(%)		劳动生产率(万元/人)								
薪酬数据时间范围: 2010年1月1日至2010年12月31日期间发放的固定薪资、年现金津贴、年浮动奖金。年现金总收入为自动计算, 无需填写。(单位: 元/年)												
部门名称	部门人数	职位序号	职位名称	岗位人数	年现金总收入分位值	贵公司职位名称	年固定薪资(元)	年现金津贴(元)	年浮动奖金(元)	年现金总收入(元)		
财务部		JT1	财务部总经理		中位值					0		
					最高值					0		
		JT2	财务处长		中位值						0	
					最低值						0	
		JT3	财务主管		最高值						0	
					中位值						0	
		JT4	会计		最低值							0
					最高值							0
行政办公室		JT5	办公室主任		中位值					0		
					最低值						0	
		JT6	行政总务处长		最高值						0	
					中位值						0	
		JT7	文员		最低值						0	
					最高值						0	
法律事务		JT8	法务经理		中位值					0		
					最低值						0	
					最高值						0	
人力资源部		JT9	人力资源总经理		中位值					0		
					最高值						0	
		JT10	人力资源处长		中位值						0	
					最低值						0	
		JT11	薪酬主管		最高值						0	
中位值									0			
					最低值					0		

《表1和表2-集团总部职位薪酬调查表》中调查的职位级别标准如下:

部门名称	职位代码	职位名称	职位级别	所管职能	职位描述
财务部	JT1	财务部总经理	集团公司二级部门级	主管集团公司整个财务职能工作	依据集团公司发展战略, 组织公司财务战略管理、财务体制管理与制度建设; 建立健全公司会计核算和财务管理体系统; 组织公司会计核算和预算管理、资金管理、成本管理、税收管理工作; 编制公司财务报告、年度财务决算与财务预算报告, 向公司董事会报告财务情况; 控制公司会计风险和财务风险。为公司经营、发展提供决策支持, 促进公司财务目标的实现。
	JT2	财务处长	集团公司二级部门内设机构级, 处长或相当职	主管集团公司财务职能内某个分部门工作的负	负责集团公司财务体制管理与制度建设, 组织财务中心运行管理, 提升公司集团化财务管理水平。组织集团公司财务管理制度的拟订与修缮。负责集团公司的财务、会计、总帐、预结算等相关

			务级别	责人	工作。组织下属各子公司的财务信息的定期收集、汇总与发布。拟订集团公司财务人员配置、补充、调整、调出方案。
	JT3	财务主管	主管级	主管集团公司内某个部门内某专业组的负责人	负责集团公司内财务部门某专业职能的工作，如会计、总帐、预结算等，并带领会计或财务助理共同完成部长交待的各项财务任务。
	JT4	会计	专员/办事员级	独立进行某项专业工作的人员	管理集团公司的日记账簿、单据的准确性,包括:记账、现金账簿和银行结存一致;负责应收、付款账户,指导会计的日常工作。
行政办公室	JT5	办公室主任	集团公司二级部门级	主管集团公司整个行政总务职能工作	负责集团公司内所有的办公室的服务职能部门的管理,包括管理及协调文秘,管理和维护办公室各项设施,租赁、保险、办公设备和用品的采购及相关事务。规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作。
	JT6	行政总务处长	集团公司二级部门内设机构级,处长或相当职务级别	主管集团公司行政总务职能内某个分部门工作的负责人	协助办公室主任,安排、落实办公室等行政总务支持工作,负责某个专项行政总务工作,指导下属人员工作。
	JT7	文员	专员/办事员级	负责自己相关专业工作	向某一部门或专业人员提供行政支持,编写和分析用于报告资料或介绍材料的基础信息,按既定的步骤处理日常文件。协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。
法律事务	JT8	法务经理	集团公司二级部门内设机构级,处长或相当职务级别	主管集团公司法务部门工作的负责人	组织编制集团公司年度法律工作计划,并组织实施;组织以集团名义出具的具有法律效力的各种文件的起草、审核及监督执行;负责集团企业重大投资项目、重大商务谈判,重大合同的风险控制;组织追踪、收集国家相关法律、法规政策信息,掌握最新法律信息。
人力资源部	JT9	人力资源总经理	集团企业二级部门级	主管集团企业整个人力资源职能工作	根据国资委的要求和本集团发展战略,组织并制定整个集团人力资源发展战略和计划,协调、管理、监督各子企业人力资源工作;掌管人才配置、高管的培训与发展、人工成本和收入分配的政策和指导等工作;制订企业的劳动人事政策和法规。规划、指导、协调企业的人

					力资源管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进企业经营目标的实现和长远发展。
	JT10	人力资源 处长	集团企业 二级部门 内设机构 级，处长 或相当职 务级别	主管集团 公司人力 资源职能 内某个分 部门工作 的负责人	根据集团的人力资源战略，规划、管理、监督部门工作；负责人力资源部门的发展计划，包括人才招聘、培训、组织发展、薪酬福利、员工关系等；协助制定、组织实施公司人力资源战略和制度，建设发展人力资源体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。
	JT11	薪酬主管	主管级	主管集团 企业人力 资源职能 内薪酬福 利模块工 作的负责 人	根据集团的人力资源战略，规划、管理、监督整个集团的收入分配和薪酬福利预算工作。负责制定、管理、指导集团本部及子企业的薪酬福利政策。组织本部及子企业参加薪酬调查并获得必要的市场薪酬信息，提供集团整体和本部的薪资福利建议书和预算。监管子企业工资总额预算、工资薪水和补助金预算以及相应发放等实际的执行工作。

三、表3和表4-子企业职位薪酬调查表

表3-2009年二级子企业职位薪酬调查表											
公司名称(全称)		主管单位		所属省份		所在城市					
组织形式		行业门类		主营业务范围							
行业大类											
年末总资产规模(亿元)		工资总额(万元)		薪酬数据时间范围: 2009年1月1日至2009年12月31日期间发放的固定薪				资、年现金津贴、年浮动奖金。年现金总收入为自动计算, 无需填写。			
年度主营收入规模(亿元)		在岗职工平均人数(人)		年度企业增加值(万元)		劳动生产率(万元/人)		(单位: 元/年)			
年度利润总额(亿元)		人均工资增长率(%)									
部门名称	部门人数	职位序号	职位名称	岗位人数	年现金总收入分位值	贵公司职位名称	年固定薪资(元)	年现金津贴(元)	年浮动奖金(元)	年现金总收入(元)	
财务部		ZGS1	总经理		中位值					0	
		ZGS2	财务总监		中位值					0	
		ZGS3	财务经理		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
		ZGS4	财务主管		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
		ZGS5	会计		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
		ZGS6	出纳		最高值						0
	中位值								0		
	最低值								0		
行政办公室		ZGS7	办公室主任		最高值					0	
					中位值					0	
					最低值					0	
		ZGS8	行政总务主管		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
信息技术部		ZGS10	信息技术经理		最高值					0	
					中位值						0
					最低值						0
		ZGS11	信息技术主管		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
ZGS12	网络管理员		最高值						0		
			中位值						0		
			最低值						0		
人力资源部		ZGS13	人力资源总监		中位值					0	
					最高值					0	
					最低值					0	
		ZGS14	人力资源经理		最高值						0
					中位值						0
					最低值						0
ZGS15	薪酬主管		最高值						0		
			中位值						0		
			最低值						0		

表4-2010年二级子企业职位薪酬调查表												
公司名称 (全名)		主管单位		所属省份		所在城市						
组织形式		行业门类		主营业务范围								
行业大类												
年末总资产规模 (亿元)		工资总额 (万元)		在岗职工平均人数 (人)		薪酬数据时间范围: 2010年1月1日至2010年12月31日期间发放的固定薪		资、年现金津贴、年浮动奖金。年现金总收入为自动计算, 无需填写。				
年度主营收入规模 (亿元)		人均工资增长率 (%)		劳动生产率 (万元/人)		(单位: 元/年)						
年度利润总额 (亿元)												
年度企业增加值 (万元)												
部门名称	部门人数	职位序号	职位名称	岗位人数	年现金总收入分位值	贵公司职位名称	年固定薪资 (元)	年现金津贴 (元)	年浮动奖金 (元)	年现金总收入 (元)		
财务部		ZGS1	总经理		中位值					0		
		ZGS2	财务总监		中位值					0		
		ZGS3	财务经理		最高值						0	
					最低值						0	
		ZGS4	财务主管		最高值						0	
					最低值						0	
		ZGS5	会计		最高值						0	
					最低值						0	
		ZGS6	出纳		最高值						0	
					最低值						0	
		行政办公室		ZGS7	办公室主任		最高值					0
							最低值					0
ZGS8	行政总务主管				最高值					0		
					最低值					0		
ZGS9	文员				最高值						0	
					最低值						0	
信息技术部		ZGS10	信息技术经理		最高值					0		
					最低值					0		
		ZGS11	信息技术主管		最高值						0	
					最低值						0	
		ZGS12	网络管理员		最高值						0	
					最低值						0	
人力资源部		ZGS13	人力资源总监		最高值					0		
					最低值					0		
		ZGS14	人力资源经理		最高值						0	
					最低值						0	
		ZGS15	薪酬主管		最高值						0	
					最低值						0	

《表 3 和表 4-子企业职位薪酬调查表》中调查的职位级别标准如下:

职位范围	部门名称	职位代码	职位名称	职位级别	所管职能	职位描述
二级子公司		ZGS1	总经理	子公司最高级	总体负责二级子公司事务的最高领导人	在子公司中, 经董事会聘任的企业负责人。具体把握子公司发展方向, 制定和实施子公司总体战略与年度经营计划; 建立和健全子公司的管理体系与组织结构; 实现公司经营管理目标和发展目标。负责子公司年度和长期竞争规划以及盈利计划, 具体指导子公司的经营管理工作。

财务部	ZGS2	财务总监	职能最高级	主管子公司整个财务职能工作	根据集团公司的整体要求,结合子公司的发展战略,组织子公司财务战略管理、财务体制管理与制度建设;建立健全子公司会计核算和财务管理体系;组织公司会计核算和预算管理、资金管理、成本管理、税收管理工作;编制公司财务报告、年度财务决算与财务预算报告,向子公司董事会报告财务情况;控制公司会计风险和财务风险。为子公司经营、发展提供决策支持,促进公司财务目标的实现。
	ZGS3	财务经理	独立部门级	主管子公司财务职能内某个分部门工作的负责人	负责子公司财务体制管理与制度建设,组织财务中心运行管理,提升公司集团化财务管理水平。组织子公司财务管理制度的拟订与修缮。负责子公司的财务、会计、总帐、预结算等相关工作。组织下属各子公司的财务信息的定期收集、汇总与发布。拟订子公司财务人员配置、补充、调整、调出方案。
	ZGS4	财务主管	主管级	主管子公司内某个部门内某专业组的负责人	负责子公司内财务部门某专业职能的工作,如会计、总帐、预结算等,并带领会计或财务助理共同完成部长交待的各项财务任务。
	ZGS5	会计	专员/办事员级	独立进行某项财务专业工作的人员	管理子公司的日记账簿、单据的准确性,包括:记账、现金账簿和银行结存一致;负责应收、付款账户,指导会计的日常工作。
	ZGS6	出纳	专员/办事员级	独立进行某项财务专业工作的人员	付款和开发票,确认所有的票据能够满足会计和税务的要求。控制公司的银行账户余额,及时同银行直接联系,做好货币资金的应收/应付,做好各种税款的收付及记账、结账工作。
	行政办公室	ZGS7	办公室主任	独立部门级	主管子公司行政总务职能内某个分部门工作的负责人

		ZGS8	行政总务主管	主管级	主管子公司内某个部门内某专业组的负责人	协助办公室主任，安排、落实办公室等行政总务支持工作，负责某个专项行政总务工作，指导下属人员工作。
		ZGS9	文员	专员/办事员级	独立进行某项行政总务专业工作的人员	向某一部门或专业人员提供行政支持，编写和分析用于报告资料或介绍材料的基础信息，按既定的步骤处理日常文件。协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。
	信息技术部	ZGS10	信息技术经理	独立部门级	主管子公司信息技术职能内某个部门工作的负责人	负责管理子公司的 IT 信息技术部门，制定信息管理的流程和制度，及时搜集子公司各部门的需求，提出公司 IT 信息管理改进的方案，并监督下属组或技术人员按质按量按时地完成。
		ZGS11	信息技术主管	主管级	主管子公司内某个部门内某专业组的负责人	协助部门经理管理子公司的信息技术部门，带领技术人员优化公司计算机和系统的使用。确保信息系统从硬件到软件正常运行；负责收集所有可能的信息技术信息来预测改进数据处理的可能性和在公司内部决定其可行性。
		ZGS12	网络管理员	专员/办事员级	独立进行某项信息技术专业工作的人员	负责优化公司计算机网络的使用，通过判断用户、时间、空间、登陆的权限等管理公司内部的计算机网络系统；同时维修和维护各种计算机设备，以保证合理使用各种信息资源；维护公司的网站能够安全、快速的运行。
	人力资源部	ZGS13	人力资源总监	职能最高级	主管子企业整个人力资源职能工作	根据集团企业的整体要求，结合本企业的发展战略，制定人力资源发展策略和计划，协调、管理、监督人力资源工作；掌管招聘，培训和发展、员工薪酬福利等；制订企业的劳动人事政策和法规。规划、指导、协调企业的人力资源管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进企业经营目标的实现和长远发展。

		ZGS14	人力资源 经理	独立部门 级	主管人力 资源职能 内某个分 部门工作 的负责人	根据集团企业的整体要求和本子企业的人力资源战略, 规划、管理、监督部门工作; 负责人力资源部门的发展计划, 包括人才招聘、培训、组织发展、薪酬福利、员工关系等; 协助制定、组织实施公司人力资源战略和制度, 建设发展人力资源体系, 最大限度地开发人力资源, 为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。
		ZGS15	薪酬主管	主管级	主管子企 业人力资 源职能内 薪酬模块 工作的负 责人	根据子企业的人力资源战略, 规划、管理、监督薪酬福利工作; 负责制定、管理、指导企业的薪酬福利政策。掌管工作分析和评估, 分析薪酬调查获得必要的信息, 并且准备本企业的薪资福利建议书和预算。监管工资薪水和补助金预算、建议书的执行情况。

四、职位薪酬数据信息指标解释

1. 行业说明

行业依据《国务院国有资产监督管理委员会关于在财务决算工作中执行〈企业主要业务分类与代码（暂行）〉的通知》（评价函[2004]238号）填报，需与报送国资委财务决算保持一致。结合企业主要从事的社会经济活动性质，首先选择“行业门类”，再选择该“行业门类”中的“行业大类”。

2. 所属省份及城市

所属地区反映集团总部和二级子公司管理本部所在省份或城市名称。

3. 组织形式

组织形式根据企业在工商行政管理部门注册登记的类型及有关性质填列。具体包括：1 独资公司，2 非公司制独资企业，3 上市股份有限公司，4 非上市股份有限公司，5 有限责任公司，6 股份合作制企业，7 合资或合营企业，8 企业管理事业单位，9 其他（1 事业单位 2 基建项目 3 其他）。国有独资的有限责任公司按“1 独资公司”填列；集团所属事业单位按“9 其他”项下的“1 事业单位”，基建项目按“9 其他”项下的“2 基建项目”填列。

4. 主营业务范围

主营业务范围反映企业经营的主要经营业务范围，根据国资委审核认定的企业主营业务范围中的前三项填报。

5. 年度主营收入规模

年末总资产规模反映企业年末实际拥有或控制的总资产规模，根据财务决算数填报。

6. 年度利润总额

年度利润总额反映企业年度实现利润总额规模。

7. 年度企业增加值

是指企业在报告期内以货币形式表现的本企业生产活动的最终成果，是企业全部生产活动的最终成果扣除了在生产过程中消耗和转换的物质产品和劳务价值后的余额，是企业生产过程中新创造的价值。

8. 工资总额

在岗职工税前工资总和。

9. 在岗职工平均人数

年度在岗职工平均人数，不包括下岗、内退职工。年度在岗职工的平均人数为该年度1月-12月的加权平均人数。

10. 人均工资增长率

本年度人均工资相比上一年度人均工资增长幅度。计算公式：人均工资增长率=（本年度人均工资-上一年度人均工资）/上一年度人均工资×100%。

11. 劳动生产率

劳动生产率反映企业按照企业增加值计算的劳动生产率水平，即劳动生产率=企业增加值/职工平均人数。

12. 时间说明

所调查职位的薪酬数据填写时间范围是：按照2009年1月1日至2009年12月31日及2010年1月1日至2010年12月31日期间发放的总额进行统计和填写。

13. 最高值

该职能/职位中年度现金总收入最多的人的薪酬数值。

14. 中位值

该职能/职位中年度现金总收入处于中间位置（50 分位）的人的薪酬数值。若参与该职位调查的人员总数仅为 2 人的，无需填写到中位值中，若参与该职位调查的人员总数仅为 1 人的，只填写到中位值中，参加人数 3 以上为偶数的，按中间偏上薪酬的人填写。

15. 最低值

该职能/职位中年度现金总收入最少的人的薪酬数值。

16. 贵公司职位名称

填写贵公司参与调查人员的实际职位名称。

17. 岗位人数

参与调查的每个职位中所包括的所有职工人数。

18. 年固定薪资(元)

本问卷中指定时间段内按确定标准固定发放的 12 个月基本工资、岗位工资，以及不参与绩效考核的 12 个月以外的按基本工资月数的倍数进行发放的工资。

19. 年现金津贴(元)

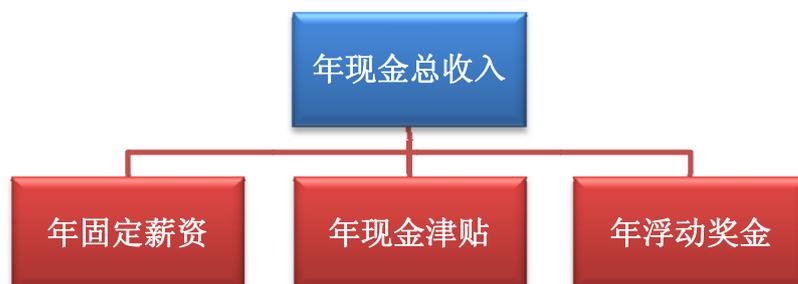
包括现金形式发放的餐贴、交通津贴、防暑津贴等。

20. 年浮动奖金(元)

包括企业根据经济效益和职工绩效表现发放的浮动奖金收入，一般包括绩效奖金、效益奖金、销售提成，特别奖励资等收入项目，不包括员工加班收入。

21. 年现金总收入(元)

年现金总收入(元)=年固定薪资+年现金津贴+年浮动奖金



第四部分 职位薪酬调查标准与规则

一、企业主要业务分类与代码(暂行)

《国务院国有资产监督管理委员会关于在财务决算工作中执行<企业主要业务分类与代码(暂行)>的通知》(评价函[2004]238号),与报送国资委财务决算保持一致。

代码	行业分类	备 注
	一、工业	
010	(一) 煤炭工业	
011	1、煤炭采选业	
012	2、煤气生产供应业	
020	(二) 石油石化工业	
021	1、石油天然气开采业	
022	2、石油加工业	
030	(三) 冶金工业	
031	1、黑色金属矿采选业	
032	2、有色金属矿采选业	
033	3、贵金属矿采选业	
034	4、稀有金属采选业	
035	5、黑色金属冶炼	
036	6、常用有色金属冶炼	
037	7、稀有及贵色金属冶炼	
040	(四) 建材工业	
041	1、建材采选业	
042	2、建材制造业	
050	(五) 化学工业	
051	1、化学矿采选业	
052	2、化学原料及化工产品制造业	
060	(六) 机械工业	
061	1、普通机械制造业	
062	2、专用设备制造业	
063	3、交通运输设备制造业	

064	4、其他机械工业	含金属制品业、电气机械及器材制造业等
070	(七) 电力工业	
071	1、电力生产业	
072	2、电力供应业	
080	(八) 电子工业	
090	(九) 森林工业	
100	(十) 食品工业	
110	(十一) 烟草工业	
120	(十二) 纺织工业	含服装、鞋帽制造业
130	(十三) 医药工业	
140	(十四) 军工工业	
150	(十五) 市政公用工业	
160	(十六) 矿业	不含煤炭、冶金、建材、化工行业的矿采选业
170	(十七) 其他工业	指不在以上十六项工业中的其他工业
200	二、建筑业	
210	三、交通运输业	
211	(一) 铁路运输业	
212	(二) 道路运输业	
213	(三) 水上运输业	
214	(四) 航空运输业	
215	(五) 管道运输业	
216	(六) 物流业	
217	(七) 其他运输业	
220	四、通信业	
221	(一) 固定电信服务	
222	(二) 移动通信服务	
223	(三) 其他电信服务	
224	(四) 互联网信息服务	
225	(五) 广播电视传输服务	
226	(六) 卫星传输服务	
227	(七) 邮政业	
230	五、贸易业	
231	(一) 集团生产加工产品的国内贸易	
232	(二) 集团生产加工产品的国际贸易	
233	(三) 集团外购入商品的国内贸易	
234	(四) 集团外购入商品的国际贸易	

240	六、地质勘查及水利业	
241	（一）地质勘查	
242	（二）水利管理	
250	七、住宿餐饮及旅游业	
251	（一）餐饮业	
252	（二）住宿业	
253	（三）旅游业	
260	八、房地产业	
270	九、金融业	
280	十、仓储业	
290	十一、信息技术服务业	
291	（一）计算机服务业	
292	（二）软件业	
300	十二、农林牧渔业	
301	（一）农业	
302	（二）林业	
303	（三）畜牧业	
304	（四）渔业	
305	（五）农林牧渔服务业	
310	十三、科研设计及技术服务业	
311	（一）科研设计	
312	（二）技术服务业	
320	十四、教育文化广播业	
321	（一）教育	
322	（二）新闻出版业	
323	（三）广播、电视、电影和音像业	
324	（四）文化艺术业	
330	十五、社会服务业	
331	（一）租赁业	
332	（二）投资与资产管理	
333	（三）咨询服务	
334	（四）旅行社	
335	（五）广告业	
336	（六）其他服务业	
990	十六、其他行业	

第五部分 中央职位薪酬调查联系信息

国资委企业分配局分配调控处

联系人：谭志博、 顾天安

电 话：(010) 63193197 63193401

传 真：(010) 63193792

邮 箱：fenpei-fp@sasac.gov.cn

地 址：北京市宣武门西大街 26 号国资委分配局，邮编：100053

问卷填写技术支持：中智人力资源管理咨询有限公司-薪酬绩效中心

联系人：张欣、张捷

电 话：(021) 54594545-6531/6620 400-8811-878

传 真：(021) 64475783

邮 箱：xin.zhang@ciichr.com jason.zhang@ciichr.com

地 址：上海市衡山路 922 号建汇大厦 20 楼，邮编：200030

问卷报送技术支持：国务院国资委信息中心

电 话：(010) 63193842 63192312 63192313 63192336

邮 箱：zgxcdc@sasac.gov.cn