

【培训课件】从业人员及工资总额一套表讲解（202表）

制作人：制作者ppt
时间：2024年X月

目录

- 第1章 简介
- 第2章 从业人员及工资总额概述
- 第3章 202表的具体内容
- 第4章 202表的案例分析
- 第5章 从业人员及工资总额管理策略
- 第6章 总结与展望
- 第7章 精美课件附件

● 01

第一章 简介



培训课件的重要性

培训课件是提高从业人员的技能和知识的重要工具。通过培训课件，员工可以更好地掌握公司政策和流程，提高工作效率和质量。

培训课件的设计原则

简洁明了

内容不宜过于繁杂，
要点突出

重点突出

突出关键信息，便
于员工快速吸收和
记忆

生动有趣

可以通过图片、视
频等方式增加吸引
力



01 介绍从业人员及工资总额主题

02 解释202表的内容和重要性

03 提供实例和案例分析

学习目标

理解从业人员及工资总额的概念

明确工资总额的含义

分析从业人员相关信息

掌握202表的结构和内容

了解202表的列名

理解数据填写方式

能够运用202表分析公司的工资支出情况

比较不同周期的工资变化

识别异常支出情况

提高员工的财务管理能力

学会预算和规划

控制成本和支出

总结

培训课件的价值

提高员工技能和知识水平

学习目标实现

从业人员及工资总额的概念、202表的内容和使用方法

设计原则的重要性

简洁明了、生动有趣、重点突出

第2章 从业人员及工资总额概述



从业人员总额的 定义

从业人员总额是指公司在特定时间段内拥有的员工总数，包括全职员工、兼职员工、临时员工等。这个指标可以帮助公司了解其员工规模和人力资源结构。

工资总额的概念

工资总额

公司在特定时间段内支付给员工的全部工资总和

包括内容

基本工资、奖金、津贴等各种形式的薪酬

01 记录工资支出

帮助公司管理层了解员工薪酬的构成和支出情况

02 评估财务状况

是公司财务健康状况的重要指标之一

03

202表的格式

员工姓名

每个员工占据一行

职务

描述员工的具体职位

基本工资

员工的基本工资

奖金

奖金部分

202表的制作

制作202表时，公司需要收集每位员工的薪酬信息，并按照特定的格式进行录入。这有助于统计和分析公司的工资支出情况，为财务决策提供重要参考。

第3章 202表的具体内容



01 员工姓名

基本信息

02 员工编号

基本信息

03 入职日期

基本信息

202表中的薪酬构成

基本工资

员工每月固定的工资

奖金

根据绩效等因素发放的额外报酬

津贴

如交通补贴、餐补等额外福利

202表的计算方法

202表的计算方法包括将各项薪酬累加得出员工的总工资，将所有员工的总工资相加得出公司的工资总额以及通过比较不同时间段的202表，分析工资支出的变化趋势。这些计算方法有助于企业更好地管理薪酬结构和预算规划。

202表的使用场景

每月薪酬发放

依据

薪酬结构调整

提高员工工作积极
性

财务报表

公司的财务分析和
决策

202表的使用场景

202表作为财务报表的一部分，不仅可以作为每月薪酬发放的依据，还可以用于公司的财务分析和决策。此外，通过分析不同时间段的202表，公司可以合理调整薪酬结构，提高员工的工作积极性，进而提升企业整体效益。

第4章 202表的案例分析



公司员工薪酬结构分析

通过202表的数据，我们可以深入分析公司各部门员工的薪酬构成，了解不同岗位的薪酬水平以及构成比例。通过对比不同部门的薪酬数据，可以发现存在的问题和改进空间，并提出相应的建议以提升整体员工薪酬水平。

公司员工薪酬结构分析

各部门员工薪酬构成分析

了解不同岗位的薪酬水平

薪酬构成比例对比

找出薪酬构成的差异

提升员工薪酬水平的措施

为公司整体发展提供支持

存在的问题和改进空间

提出相关建议

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/567165141030006055>