湖北省工程建设领域劳动用工规范化管理

指导手册（第一版）

为规范工程建设领域劳动用工管理，推进全面落实保障农民工工资支付各项制度，维护农民工工资报酬权益，根据《中华人民共和国劳动法》《保障农民工工资支付条例》及有关法律规定，制定本手册。

一、适用范围

湖北省行政区域内房屋建筑、市政、交通运输、水利、铁路、民航、农业、电力、能源、自然资源、信息产业及基础设施建设的建筑工程、线路管道、设备安装、工程装饰装修、城市园林绿化等各种新建、扩建、改建工程建设项目的劳动用工和工资支付管理适用本手册。

满足以下条件之一的工程建设项目：工程造价低于400万元、工期不足6个月或用工总人数不超过30人，可以不参照本手册执行（工资保证金制度除外）。

本手册所称建设单位是指工程建设项目的项目法人或负有建设管理责任的相关单位；施工总承包单位（以下简称总包单位）是指从建设单位承包施工任务，具有施工承包资质的企业，包括工程总承包单位、施工总承包企业、直接承包建设单位发包工程的专业承包企业；分包单位是指承包总包单位发包的专业工程或者劳务作业，具有相应资质的企业。

本手册所称相关行业工程建设主管部门是指各级住房和城乡建设、交通运输、水利、铁路、民航等工程建设项目的行政主管部门。

二、规范化管理内容

（一）施工准备阶段

**1．签订工程施工合同。**总包单位进场施工前，应当与建设单位订立书面工程施工合同。书面工程施工合同应当约定工程款计量周期、工程款进度结算办法、人工费用拨付周期和拨付日期、人工费用的数额或者占工程款的比例等。

（责任人：建设单位、总包单位；监管部门：行业工程建设主管部门）

**2．签订分包合同。**分包单位进场施工前，应当与总包单位订立书面分包合同。书面分包合同应当约定工程款计量周期、工程款进度结算办法等。总包单位应制作项目概况表（附件1），列明项目基本情况和总包单位、分包单位相关信息。

（责任人：总包单位、分包单位；监管部门：行业工程建设主管部门）

**3．落实工程款支付担保。**建设单位应当向总包单位提供工程款支付担保，用于保证履行工程施工合同约定的工程款支付义务。工程款支付担保可采取银行担保和担保公司担保等形式。

（责任人：建设单位；监管部门：行业工程建设主管部门）

**4．开设农民工工资专用账户。**总包单位应当在工程施工合同签订之日起30日内开立农民工工资专用账户（以下简称专用账户），并与建设单位、开户银行签订资金管理三方协议（附件2）。专用账户名称为总包单位名称加工程建设项目名称后加“农民工工资专用账户”。总包单位应当在专用账户开立后的30日内报项目所在地人力资源社会保障行政部门备案。开户银行不得将专用账户资金转入除本项目农民工本人银行账户以外的账户，不得为专用账户提供现金支取和其他转账结算服务。建设单位应当加强对总包单位开设专用账户的监督。

（责任人：建设单位、总包单位、开户银行；监管部门：人力资源社会保障行政部门、人民银行）

**5．存储工资保证金。**总包单位应当自工程取得施工许可证（开工报告批复）之日起20个工作日内，在工程所在地银行存储工资保证金（或用银行保函替代，有条件的地区可引入工程担保公司保函或工程保证保险）。总包单位应当在存储工资保证金后的30日内报项目所在地人力资源社会保障行政部门备案。行业工程建设主管部门应当在颁发施工许可证或批准开工报告时告知相关单位及时存储工资保证金。

（责任人：总包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**6．配置劳资专管员。**总包单位应当根据施工规模和用工数量在工程项目部配备相应数量的劳资专管员，对分包单位劳动用工实施监督管理，掌握施工现场用工、考勤、工资支付等情况，审核分包单位编制的农民工工资支付表、考勤计量表、农民工花名册，制作、归档、保存相关台账资料，以及协调处理与本项目劳动用工和工资支付相关的矛盾纠纷。分包单位应当配合总包单位对其劳动用工进行监督管理。

（责任人：总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**7．订立劳动合同。**农民工进场施工前，用工单位（包括直接招用农民工的总包单位和分包单位）应当依法与农民工订立劳动合同（含简易劳动合同、用工书面协议），并指导农民工签署进场承诺书（附件3）。劳动合同应明确合同期限、工作地点（或工程建设项目）、工作时间、工作内容、工资标准（计时工资、计件工资、定额工资等）、支付方式、支付时间等内容。劳动合同应盖章、签字、签订日期齐全，一式三份，用工单位和农民工各执一份，项目部留存一份。总包单位应当制作劳动合同签收表（附件4），登记农民工签收劳动合同情况。

（责任人：总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**8．设立维权信息告示牌。**总包单位应当在施工现场醒目位置设立维权信息告示牌。维权信息告示牌应列明工程建设项目、建设单位、总包单位、分包单位、劳资专管员、当地最低工资标准、工资支付日期、相关行业工程建设主管部门和劳动保障监察投诉举报电话、劳动争议调解仲裁申请渠道、法律援助申请渠道、公共法律服务热线、落实工资保证金制度情况等信息。

（责任人：总包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

（二）进场施工阶段

**1．规范运用信息监管系统。**总包单位进场施工后，应当在相关实名制管理平台上设立项目实名制管理账户，并对接绑定实名制管理软硬件设施设备。总包单位应依法依规将项目基本信息、劳资专管员信息、劳动合同签订情况、实名制管理信息、专用账户信息、考勤计量信息、工资支付信息、工资保证金存储情况、维权告示牌设立情况及其他相关信息实时上传或共享至湖北省根治欠薪信息监管系统，同时确保数据上传安全、完整、准确、有效。已建立具有实名制管理、工资支付管理功能的信息平台的，应及时做好与湖北省根治欠薪信息监管系统和湖北省建筑工人管理服务信息平台的对接和数据共享。

（责任人：总包单位；监管部门：行业工程建设主管部门、人力资源社会保障行政部门）

**2．配备实名制硬件设备**。总包单位应配备实现实名制管理所必须的硬件设施设备，施工现场原则上实施封闭式管理，设立进出场门禁系统，采用人脸、指纹、虹膜等生物识别技术进行电子打卡；不具备封闭式管理条件的工程项目，应采用移动定位、电子围栏等技术实施考勤管理。相关电子考勤和图像、影像等电子档案保存期限不少于3年。

（责任人：总包单位；监管部门：行业工程建设主管部门、人力资源社会保障行政部门）

**3．实施实名制考勤管理。**总包单位应当建立实名制花名册（附件5），按分包单位或者班组名称分类装订，并每月进行更新。实名制花名册应列明进场农民工的身份证信息、工作岗位（工种）、工资卡号、进退场时间、联系方式等信息。总包单位应通过信息监管系统和实名制硬件设备，对进场农民工和项目经理、项目总监理工程师等人员进行考勤管理，并按分包单位或者班组名称分类编制农民工考勤表（附件6）。分包单位应当配合总包单位实施实名制考勤管理。

（责任人：总包单位、分包单位、监理单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**4．拨付工程款和人工费用。**建设单位应当依照工程施工合同约定，将工程款和人工费用分别拨付至总包单位的相应银行账户。政府投资项目所需资金，应由项目单位按照批复的资金渠道足额落实到位，并根据工程进度及时拨付，不得由施工单位垫付。人工费用拨付周期不得超过1个月。总包单位应当建立工程款支付清单（附件7）和专用账户清单（附件8），记录工程款拨付情况和专用账户进出账信息。

（责任人：建设单位、总包单位；监管部门：行业工程建设主管部门、人力资源社会保障行政部门、财政部门）

**5．编制工资支付表。**分包单位应当按月考核农民工工作量，填写农民工工作量表（附件9），并依据劳动合同或用工书面协议约定的工资标准、考勤天数、津补贴标准等，计算农民工应发工资数额，编制工资支付表（附件10）。当月工资支付表、考勤表、工作量表经农民工本人签字后，分包单位应连同花名册、工程进度情况等一并提交总包单位审核。

（责任人：总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**6．按时足额支付工资。**分包单位应与总包单位签订委托工资支付协议，委托总包单位代发农民工工资。总包单位应按时审核分包单位提交的工资支付表等工资发放资料，审核完毕后报送开户银行，开户银行应当及时将工资通过专用账户直接支付到农民工本人的银行账户，并由总包单位向分包单位提供代发工资凭证。总包单位应按月打印农民工工资发放银行流水，与当月农民工花名册、考勤表、工作量表、工资支付表等汇编保存至少3年。工资支付完毕后，总包单位应编制代发工资清单（附件11），按月记录所有分包单位或班组工资发放总体情况。

（责任人：总包单位、分包单位、开户银行；监管部门：人力资源社会保障行政部门、人民银行）

**7．公示工资支付信息。**总包单位应每月将农民工考勤计量表、工资支付表、银行转账流水等信息在维权信息告示牌上进行公示，公示期不少于5个工作日。

（责任人：总包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门）

（三）退场完工阶段

**1．严格退场管理。**农民工中途退场或者工作任务结束退场的，用工单位应及时核清工天（工作量），主动结清工资，经班组长确认，总包单位审核，确保在无欠薪的前提下解除或终止劳动合同或用工书面协议，签署退场确认书（附件12）。（责任人：总包单位、分包单位、监理单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**2．清偿拖欠的农民工工资。**分包单位拖欠农民工工资的，由总包单位先行清偿，再依法进行追偿。建设单位或总包单位将建设工程发包或者分包给个人或者不具备合法经营资格的单位，导致拖欠农民工工资的，由建设单位或总包单位清偿。施工单位允许其他单位和个人以施工单位的名义对外承揽建设工程，导致拖欠农民工工资的，由施工单位清偿。工程建设项目违反国土空间规划、工程建设等法律法规，导致拖欠农民工工资的，由建设单位清偿。

（责任人：建设单位、总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**3．撤销专用账户。**工程建设项目完工后，总包单位将本项目无拖欠农民工工资情况公示30日，并向项目所在地人力资源社会保障行政部门、相关行业工程建设主管部门出具无拖欠农民工工资承诺书，可以申请撤销专用账户。开户银行依据专用账户监管部门通知取消账户特殊标识，按程序办理专用账户撤销手续，专用账户余额归总包单位所有。建设单位应当加强对总包单位撤销专用账户的监督。

（责任人：建设单位、总包单位、开户银行；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门、人民银行）

**4．返还工资保证金。**工程建设项目完工后，总包单位将本项目无拖欠农民工工资情况公示30日，并向项目所在地人力资源社会保障行政部门出具无拖欠农民工工资承诺书，可以申请返还工资保证金或银行保函正本。属地人力资源社会保障行政部门应当每季度对工资保证金清查一次，对经核实工程完工且不存在拖欠农民工工资问题，总包单位未提交返还申请的，应主动通知总包单位按照规定办理返还工资保证金手续。

（责任人：总包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

**5．依法处置欠薪问题。**如农民工反映欠薪问题，建设单位、总包单位、分包单位应当根据各自职责，配合有关部门调查、核实、处置。人力资源社会保障行政部门和其他有关部门应依法受理处置欠薪争议纠纷、举报、投诉。工会、司法行政部门应为被欠薪的农民工提供法律维权服务。公安部门、法院、检察院应及时办理涉嫌拒不支付劳动报酬刑事案件。

（责任人：建设单位、总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门、工会、司法行政部门、公安部门、法院、检察院）

**6．用工诚信评价。**农民工退场后，用工单位与农民工可依托湖北省根治欠薪信息监管系统相互进行用工诚信评价，评价内容包括：用工单位是否按时足额支付工资、用工单位劳动用工管理是否规范、用工单位是否存在违法违规行为、农民工技能水平情况、农民工遵守劳动规章制度情况、农民工是否存在虚假讨薪等。

（责任人：总包单位、分包单位；监管部门：人力资源社会保障行政部门、行业工程建设主管部门）

三、台账资料归档管理

总包单位应当对项目劳动用工台账资料进行标准化归档整理，安排专人负责，及时更新，妥善保存。本手册提供的台账资料文本与格式均为标准样式，各地各部门应根据实际情况进行制作。项目台账资料应按照以下四个方面分门别类归档。

（一）台账一：项目基础资料

1．项目概况表；

2．施工许可证、开工报告和批复；

3．招标文件；

4．工程施工合同、补充协议；

5．分包合同（含专业分包和劳务分包）；

6．总包单位营业执照、资质证书；

7．分包单位营业执照、资质证书；

8．项目管理人员劳动合同、执业证书；

9．劳资专管员劳动合同、聘用证书；

10．施工日志；

11．监理日志；

12．监理例会纪要；

13．政府投资工程可研报告（资金筹措方案）、立项批文。

（二）台账二：项目资金往来资料

1．工程款支付担保凭证；

2．农民工工资专用账户开户凭证；

3．农民工工资专用账户资金管理三方协议；

4．工资保证金缴存证明（保函）或免缴、缓缴证明；

5．人工费结算单（包括请款报告等）；

6．建设单位人工费用拨付凭证（银行流水）；

7．专用账户清单；

8．工程款结算单（包括请款报告等）；

9．建设单位工程款拨付凭证（银行流水）;

10．工程款支付清单；

11．政府投资工程的财政资金拨付凭证。

（三）台账三：项目劳动用工资料

1．农民工劳动合同（简易劳动合同、用工书面协议）；

2．农民工劳动合同签收表；

3．农民工身份证复印件；

4．农民工工资卡复印件；

5．农民工进（退）场承诺（确认）书；

6．农民工花名册（按月分班组造册）；

7．农民工考勤表（按月分班组造册，与花名册顺序一致）；

8．农民工工作量表（按月分班组造册，与花名册顺序一致）；

9．农民工工资支付表（按月分班组造册，与花名册顺序一致）；

10．分包单位委托总包单位支付工资协议；

11．工资发放银行流水单（显示专用账户号和支付日期）；

12．总包单位代发工资清单。

（四）台账四：项目其他资料

1．项目管理人员和劳资专管员参加保障农民工工资支付相关培训凭证；

2．农民工安全培训材料；

3．其他相关材料。

各地各部门可在本手册基础上，结合工程建设项目建设管理实际，进一步完善规范化手册内容。各地政府对监管事项已明确监管责任部门的从其规定。

附件：1．项目概况表

2．农民工工资专用账户资金管理三方协议

3．农民工进场承诺书

4．农民工劳动合同签收表

5．农民工花名册

6．农民工考勤表

7．工程款支付清单

8．专用账户清单

9．农民工工作量表

10．农民工工资支付表

11．总包单位代发工资清单

12．农民工退场确认书

附件1

项目概况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 总投资额  （万元） |  | 建筑面积 |  |
| 开工日期 |  | 拟竣工日期 |  |
| 政府投  资工程 | （是/否） | 所属行业 |  |
| 国企项目 | （是/否） | PPP项目 | （是/否） |
| 建设单位 | | | |
| 单位名称 |  | 现场负责人 |  |
| 联系电话 |  |
| 总包单位 | | | |
| 单位名称 |  | | |
| 项目经理 |  | 联系电话 |  |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |
| 劳务分包企业1 | | | |
| 企业名称 |  | | |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |
| 劳务分包企业2 | | | |
| 企业名称 |  | | |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |
| 专业分包企业1 | | | |
| 企业名称 |  | | |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |
| 专业分包企业2 | | | |
| 企业名称 |  | | |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |

注：1．本表可由企业根据实际扩充。

2．政府投资项目：全部使用财政预算内资金、专项建设基金、政府举借债务筹措的资金等财政性资金的；未全部使用财政性资金，财政性资金占项目总投资额的比例超过50%，或投资占比不超过50%，但建设单位为党政机关、事业单位、人民团体、国有或国有控股公司企业的涉及社会公共利益的基础设施和公用事业建设项目；其他政府拥有实际控制权的工程建设项目。

3．国企项目：中央和地方监管的国有（含国有控股）企业作为建设单位或者施工总承包单位的工程建设项目（标段）。

附件2

农民工工资专用账户资金管理三方协议

甲方（建设单位）:

乙方（总包单位）:

丙方（开户银行）:

根据《保障农民工工资支付条例》及有关规定，为保证工程建设项目农民工工资及时足额支付，经甲、乙、丙三方协商一致，就乙方在丙方处开设和使用工资专用账户，并委托丙方对专用账户进行日常监管事宜达成以下协议：

第一条（账户开设） 以乙方的名义在丙方处开设工资专用账户（以下简称专用账户），账户名称为： 。

乙方开设专用账户，除按银行账户管理相关规定提供证明资料外，还应向丙方提供与甲方签订的工程施工合同，同一个施工合同只设一个专用账户。专用账户及账户资金仅用于由甲方建设、乙方施工的 工程项目农民工工资的发放，不办理现金提取和其他结算业务。

第二条（账户管理） 丙方承诺依法优化专用账户开设流程，为乙方开设账户提供必要便利，指定专人负责对账户进行管理，按要求办理资金拨付和账户监管事项，及时向甲方、乙方披露专用账户资金的相关信息，不擅自动用账户资金。

第三条（甲方拨付人工费） 甲方自 年 月至 止，于每月 日前向专用账户拨付人工费用，每月拨付的人工费数额按照以下第 种方式确定：

（一）根据乙方统计、甲方审批的当月实际农民工工资数额进行拨付；

（二）每月人工费数额＝甲乙双方施工合同总造价× %÷合同工期（月），即每月拨付人工费 万元；

（三）其他方式： 。

合同工期不足一个月的，按照一个月计算。已支付的人工费部分，甲方向乙方支付工程进度款时予以相应扣除。工程开工后，甲乙双方施工合同或本协议约定的人工费用数额、占工程款的比例等需要修改的，由甲、乙双方签订补充协议，并将修改情况通知丙方。甲方承诺不得以甲、乙双方存在工程数量、质量、造价等争议为由，不按照规定拨付人工费用。

第四条（乙方委托代发工资） 工程建设期间，乙方每月 日前按照以下第 种方式向丙方提供农民工工资支付明细，委托丙方代发至农民工个人的工资银行账户。

（一）由丙方提供的加密工具生成工资数据，通过农民工工资支付监控预警平台发送丙方；

（二）制作书面农民工工资支付明细表，加盖乙方公章后交由丙方；

（三）其他方式： 。

农民工工资支付明细包括：用人单位名称、工程项目名称、支付对象姓名、身份证号码、工资发放数额、个人工资银行卡号等。工资支付明细的真实性、准确性由乙方负责。乙方承诺不得以本单位与甲方或者分包单位存在工程数量、质量、造价等争议为由，不按照规定代发本项目农民工工资。

第五条（丙方拨付工资） 丙方收到乙方工资支付明细后的次日，通过专用账户将工资直接支付到农民工本人的工资银行账户，并向乙方提供代发工资凭证。若因工资支付明细不准确、不完整而造成农民工工资不能入账、错误入账的风险和损失由乙方承担，与丙方无关。如遇不可抗力事件等非丙方原因导致未能在约定的时间内完成工资代发的，丙方无须承担责任。跨行转账支付工资的，丙方应执行优惠的跨行代发工资手续费率。

第六条（账户监管） 丙方受乙方委托对专用账户进行日常监管：

（一）专用账户余额不够支付当期农民工工资的，及时通知乙方；

（二）发现甲方未按约定向专用账户拨付人工费的，于约定拨付日期的次日通知甲、乙双方，并纳入农民工工资支付监控预警平台；

（三）依法将专用账户的开设、使用情况和信息及时上传农民工工资支付监控预警平台，配合监管部门的监督和调查取证。

第七条（账户注销） 工程完工或乙方发生变更的，乙方持项目所在区劳动保障监察机构出具的“无拖欠农民工工资承诺书”签收回讫向丙方办理专用账户注销手续。专用账户注销后余额归乙方所有。

第八条 本协议自甲、乙、丙三方法定代表人或授权委托人签署并加盖公章之日起生效，具有法律效力。

第九条 本协议一式肆份，甲方、乙方各执壹份，丙方执贰份。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

授权代理人（签字）： 授权代理人（签字）：

联系电话： 联系电话：

年 月 日 年 月 日

丙方：（盖章）

授权代理人（签字）：

联系电话：

年 月 日

附件3

农民工进场承诺书

本人 （身份证号： ）是 公司承建的 项目 班组的工人。本人郑重承诺并保证做到：

一、知悉公司的各项规章制度、保障农民工工资支付规范化管理等内容，自愿配合公司落实实名制管理、专用账户管理、总包代发工资等工资支付保障制度。

二、如实提供个人的身份信息，上下班通过实名制考勤设备考勤，进场前签订劳动合同，退场签署工人退场确认书。劳动合同、进场承诺书、考勤表（工作量表）、工资支付表、退场确认书、劳动合同签领表等由本人亲笔签字。

三、公司用于发放工资的银行卡由本人使用和保管。本人定期与班组长核实确认每月出勤天数（工作量）和工资，核对在维权信息告示牌上的工资表和考勤表（工作量表），不虚报出勤（工作量），不冒领工资，否则本人自愿承担相应法律和经济责任。

四、当本人合法权益受到侵害时（如劳资纠纷、工伤事故纠纷等），向公司申诉或向总包单位（项目部）请求协调解决，在处理无效的情况下，依法向有关部门举报投诉或向人民法院提起诉讼。自觉遵守法律法规，决不采取闹访、围攻围堵公共设施和相关单位等非法过激行为，决不恶意或过激讨薪，通过合法途径理性反映诉求。如有无理或非法行为愿意承担一切法律责任。

特此承诺

承诺人（签字并加按指印）：

年 月 日

附件4

班组农民工劳动合同签收表

单位名称：（盖章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 合同起止时间 | 签收劳动合同时间 | 领取人签字 |
| 1 |  | 年 月 日— |  |  |
| 2 |  | 年 月 日— |  |  |
| 3 |  | 年 月 日— |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

附件5

班组农民工花名册

总包单位：（单位或项目部盖章） 分包单位：（盖章） 月份： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 户籍地址/现住址 | 身份证号 | 工作岗位  （工种） | 进场时间 | 退场时间 | 工资卡号 | 联系方式 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

班组长（签名）： 劳资专管员（签名）： 项目经理（签名）：

附件6

班组农民工考勤表

总包单位：（单位或项目部盖章） 分包单位：（盖章） 月份： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 午别 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 合计天数 | 农民工  签字 |
| 1 |  | 上午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 上午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | 上午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  | 上午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

班组长（签名）： 劳资专管员（签名）： 项目经理（签名）： 制表时间：

注：出勤(√)、旷工（X）

附件7

工程款支付清单

总包单位：（单位或项目部盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程款  申请日期 | 工程款  申请金额  （万元） | 建设单位  确认日期 | 建设单位  确认金额  （万元） | 工程款  到账日期 | 工程款  到账金额  （万元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  | （政府投资项目要标明预付款） |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

附件8

专用账户清单

总包单位：（单位或项目部盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专用账户名称 | |  | | | 开户人 | | |  | | | 专用账户  开户行 | |  | | |
| 专用账户账号 | |  | | | 专用账户  开户时间 | | |  | | | 专用账户  销户时间 | |  | | |
| 专用账户入账明细 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 人工费申请日期 | | 人工费申请金额  （万元） | | | 建设单位确认金额  （万元） | | | 入账日期 | | | 人工费到账金额  （万元） | | | 账户余额  （万元） |
| 1 |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 2 |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| … |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 专用账户出账明细 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 出账日期 | | | 出账金额  （万元） | | | 出账用途 | | | 账户余额  （万元） | | | | 备注 | |
| 1 |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
| … |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |

附件9

班组农民工工作量表

总包单位：（单位或项目部盖章） 分包单位：（盖章） 月份： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 工作岗位  （工种） | 本月工作量  （单位： ） | 农民工签字 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

班组长（签名）： 劳资专管员（签名）： 项目经理（签名）： 制表时间：

附件10

班组农民工工资支付表

总包单位：（单位或项目部盖章） 分包单位：（盖章） 月份： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 联系方式 | 工资卡号 | 开户行 | 工资标准 | 出勤天数  （工作量） | 津贴、补贴 | 代扣、代缴、扣除项目 | 应发工资 | 农民工签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

班组长（签名）： 劳资专管员（签名）： 项目经理（签名）： 制表时间：

注：1．应发工资=工资标准×出勤天数（工作量）+津贴、补贴-代扣、代缴、扣除项目。

2．本表可根据实际工资支付方式调整。

附件11

总包单位代发工资清单

总包单位：（单位或项目部盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代发月份 | 分包单位  （班组）名称 | 花名册人数 | 考勤人数 | 工资支付表农民工签字人数 | 代发工资  人数 | 代发金额  合计（万元） | 发放时间 |
| 20 年 月 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件12

农民工退场确认书

本人 （身份证号： ）于

年 月 日进场到 公司承建的 项目工地从事 班组

工种工作。现因 于 年 月

日退场离开工地，并与公司解除（终止）用工关系。本人在该项目工地工作期间的全部工资均已由本人领取并结清，没有被拖欠、克扣。

特此确认

确认人（签字加按指印）：

年 月 日

证明人（班组长签字加按指印）：

年 月 日

证明人（劳资专管员签字加按指印）：

年 月 日

证明人（项目部盖章）：

年 月 日