

机关事业单位工资套改工具

# 使用说明

V1.0

中共中央组织部

国防科技大学 信息系统与管理学院

2006年8月

## 目 录

一. 系统安装.....	4
1.1 软硬件环境要求.....	4
1.2 安装步骤.....	4
二. 第一次使用.....	7
三. 操作主界面.....	8
3.1 菜单结构.....	8
3.2 系统导航.....	9
3.3 待办工作.....	11
3.4 帮助信息.....	11
四. 功能说明.....	11
4.1 单位维护.....	11
4.1.1 机构设置.....	11
4.1.2 单位排序.....	12
4.2 人员信息.....	13
4.2.1 录入套改信息.....	13
4.2.2 人员排序.....	20
4.2.3 人员所在单位变更.....	21
4.3 报批流程.....	22
4.3.1 工资测算.....	22
4.3.2 工资呈报.....	23
4.3.3 工资审批.....	25
4.4 工资变动.....	27
4.4.1 职务变动.....	27
4.4.2 特殊奖励.....	28
4.4.3 工资转型.....	29
4.4.4 批量考核.....	30
4.4.5 正常晋升.....	31
4.4.6 年度预测.....	32
4.4.7 套改速算.....	33
4.5 查询和报表.....	34
4.5.1 工资套改审批表.....	34
4.5.2 工资套改信息表.....	36
4.5.3 工资标准.....	36
4.6 数据维护.....	37
4.6.1 信息导出.....	37
4.6.2 信息导入.....	38
4.6.3 数据备份和恢复.....	41
4.6.4 系统设置.....	42
4.6.5 更改登录密码.....	43
五. 附录.....	44

---

附录 1: 公务员级别工资标准表.....	44
附录 2: 公务员级别工资套改表.....	46
附录 3: 公务员职务工资标准表.....	49
附录 4: 事业单位管理人员基本工资标准表.....	50
附录 5: 事业单位管理人员薪级工资套改表(一).....	52
附录 6: 事业单位管理人员薪级工资套改表(二).....	53
附录 7: 事业单位专业技术人员基本工资标准表.....	54
附录 8: 事业单位专业技术人员薪级工资套改表.....	56
附录 9: 职务与级别对应关系表.....	58

# · 系统安装

## 1.1 软硬件环境要求

机关事业单位工资套改及审批工具运行在 PC 及其兼容机硬件环境下。  
软硬件环境具体要求如下。

### 硬件环境要求

中央处理器：不低于 Pentium 3 处理器。  
内存：不小于 256M，推荐使用 512M 内存。  
硬盘剩余空间：不小于 1G。  
显示器：支持最小 1024\*768 分辨率。

### 软件环境要求

软件运行在 Windows 操作系统上，支持 Windows 98/2000/XP，Windows 2000/2003 Server。

系统推荐使用 Windows XP 操作系统。

## 1.2 安装步骤

机关事业单位工资套改及审批工具采用向导方式完成系统的安装。安装过程分为四个步骤，具体说明如下：

### 第一步：启动安装

系统安装程序在安装光盘上以一个可执行程序形式存储。安装时首先放入光盘，运行光盘的“机关事业单位工资套改及审批工具”目录下的安装程序“Setup.exe”。安装程序启动后，要求选择安装操作界面语言，默认选择“中文”，鼠标单击“下一步”按钮出现启动安装界面（图 1.1）。

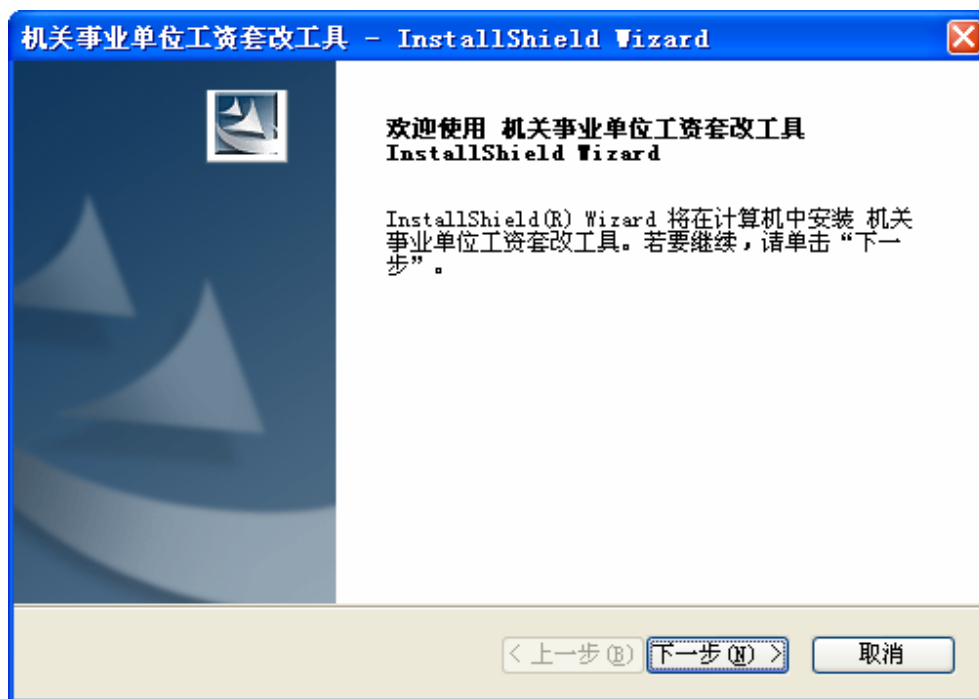


图 1.1 启动安装界面

在启动安装界面点击“下一步”按钮，进入安装第二步。单击“取消”按钮取消安装。

## 第二步：选择安装目的路径

操作使用界面如图 1.2 所示。在默认情况下，会将工资套改及审批工具安装在“C:\Program Files\机关事业单位工资套改及审批工具”目录下。如果需要更改安装路径，单击“更改...”按钮，出现路径选择对话框（图 1.3），选择安装目的路径。

点击“下一步”按钮进入安装第三步。单击“取消”按钮取消安装。



图 1.2 选择安装目的路径

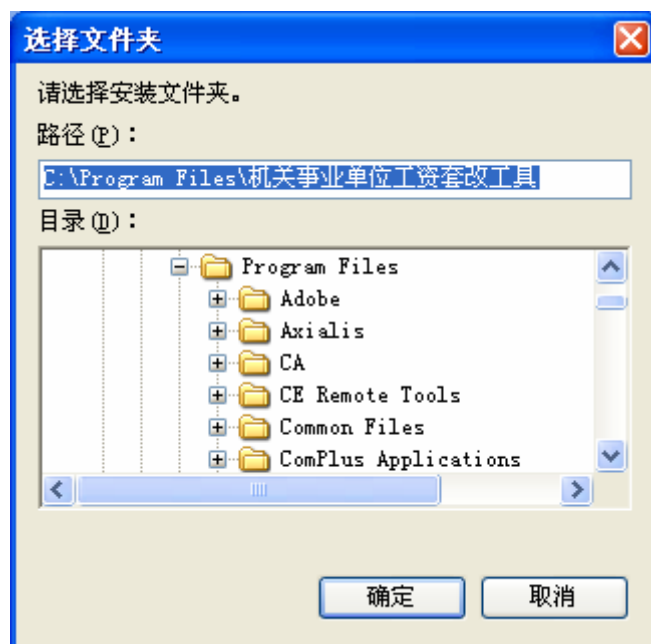


图 1.3 安装路径选择对话框

### 第三步：开始安装

操作使用界面如图 1.4 所示。单击“安装”按钮开始将工具系统自动安装到计算机中，单击“取消”按钮取消安装。

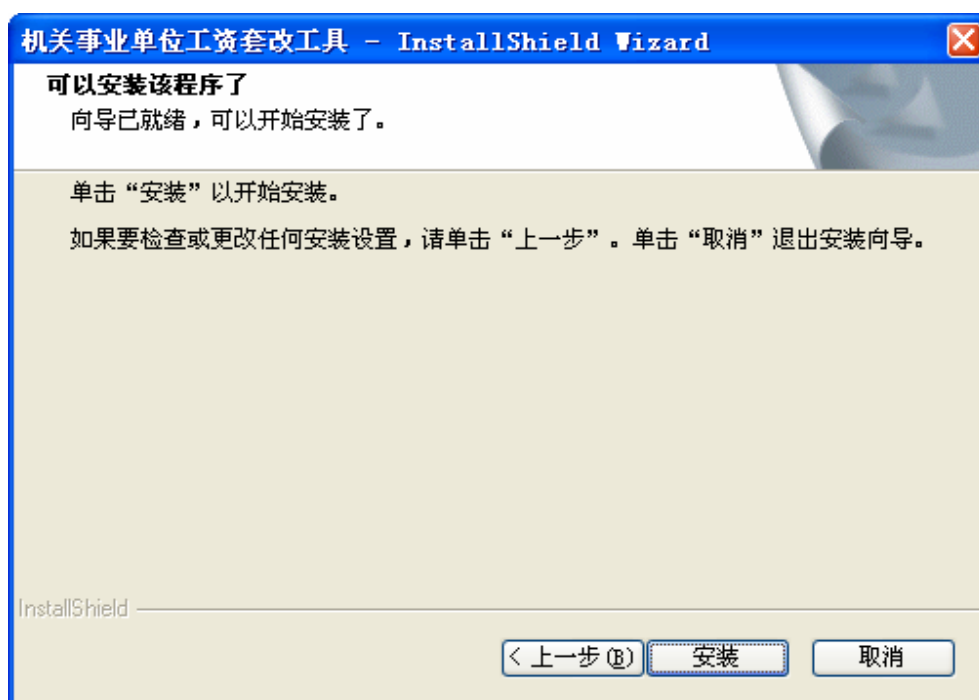


图 1.4 开始安装界面

### 第四步：完成安装

安装结束后，将在桌面和开始菜单创建程序图标和菜单项。

## 二. 第一次使用

系统第一次运行时，需要配置使用单位的基本信息。配置界面如图 2.1 所示。

The screenshot shows a window titled '第一次使用设置' (First Use Settings) with a sub-tab '单位基本信息' (Unit Basic Information). The window contains a table for inputting unit details and a '确认(O)' (Confirm) button.

单位名称	重庆市委组织部
单位地址	重庆市
办公电话	
邮政编码	
核报文号字	渝委组干薪字 [年度]   [办件号] 核报文号示例: 渝委组干薪字[2006]123号
联系人	

是否需要为了上报人员信息而设置1个单位

第一次登录时没有密码，登录后请修改。

图 2.1 第一次运行操作使用界面

在窗口中，“单位名称”、“单位地址”和“核报文号字”要求必须输入，其他项可以为空。

系统中，核报文号字是按照模板方式管理的。核报文号字模板由四部分组成，它们分别是“前导文字”、“年度”、“后置文字”和“办件号”。格式表示为：

**<前导文字> + [年度] + <后置文字> + [办件号]**

定义模板时，只需定义“前导文字”和“后置文字”即可，其中“前导文字”必须输入不允许为空，“后置文字”可以为空，要求二者文字长度之和不能超过 9 个汉字。而“年度”和“办件号”在产生具体的办件时由相应的值替代。

例如，定义前导文字为“俞委组干薪字”，后置文字为空。对于 2006 年第 123 号办件，系统生成的办件文号为“俞委组干薪字[2006]123 号”。又如，定义前导文字为“沪委组”，后置文字为“薪字”，对于 2006 年第 123 号办件生成的文号为“沪委组[2006]薪字 123 号”。

第一次使用登录时，系统没有设置密码，直接点击“登录”按钮即可。如果您想修改登录密码，使用“系统”菜单下的“修改登录密码”功能。



图 2.2 登录界面

### 三. 操作主界面

套改及审批工具主界面由四个部分组成。它们分别是主菜单、系统导航区、待办工作区和帮助信息栏。如图 3.1 所示。

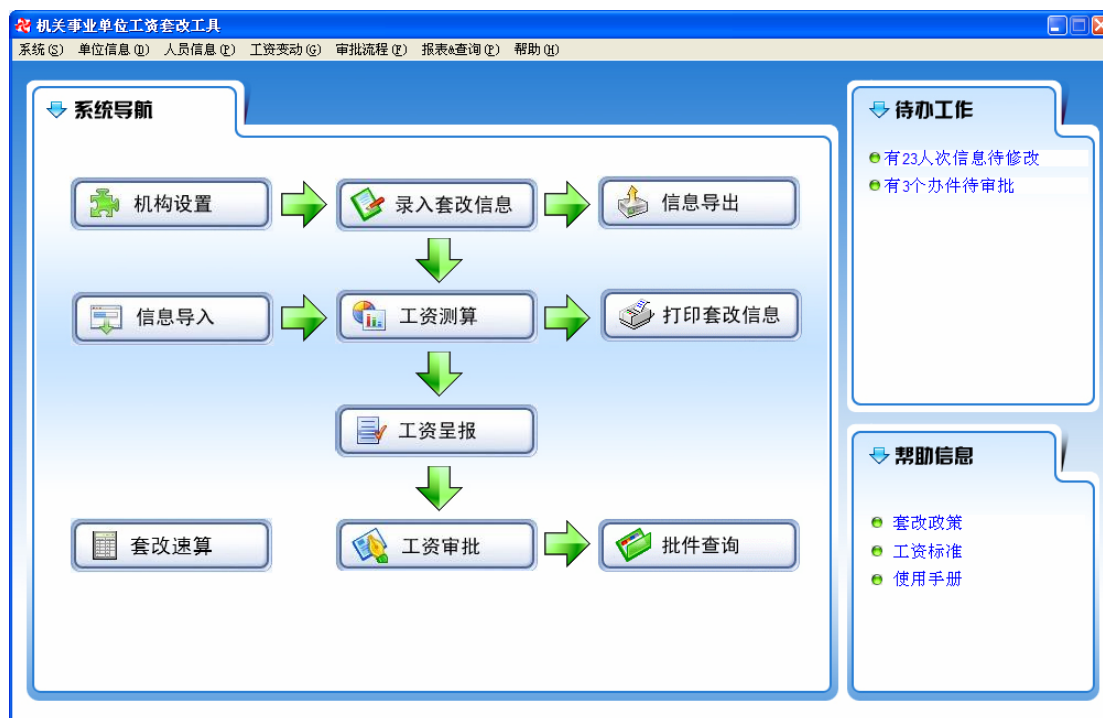


图 3.1 操作主界面

#### 3.1 菜单结构

系统主菜单包括六个子菜单，分别对单位信息、人员信息、工资变动、工资审批以及数据交换等方面业务进行处理。菜单功能结构如表 1 所示。

表 1 主菜单结构



菜单和菜单项	功能简述
系统菜单	完成系统数据维护，支持信息导入、导出以及数据的备份和恢复。
信息导入	完成将系统中的人员信息导出到文件中。
信息导出	支持将导出的数据文件导入到系统中。
备份与恢复	备份和恢复系统数据。
系统设置	设置系统使用单位基本信息
更改登录密码	
退出	退出系统
单位信息	支持下属单位信息的编辑、排序。
机构设置	维护所属业务单位列表
单位排序	维护所属业务单位先后顺序
人员信息	维护套改人员基本信息
套改信息录入	录入单位人员的基本信息
人员排序	维护人员的先后顺序
人员所在单位变更	变更人员工资关系所在单位
工资变动	
职务变动	因职务变动引起工资变动处理
特殊奖励	因特殊变动引起工资变动处理。
工资转型	因工资类型转变引起工资变动处理。
批量考核	批次处理人员考核。
正常晋升	正常晋升引起工资调整处理。
年度预测	预测下一个年度工资变化情况。
工资测算	测算当前数据库中人员工资情况。
套改速算	工资套改计算器
审批流程	
工资呈报	生成呈报工资审批表。
工资审批	完成工资审批表审批。
报表和查询	
工资套改审批表	查询工资套改审批表。
工资套改信息表	浏览人员套改信息表。
工资标准	察看机关事业单位工资标准表。
帮助	
使用说明	打开帮助文件浏览帮助信息。
关于	本系统版本说明

## 3.2 系统导航

系统导航区位于主界面的左边，如图 3.2 所示。

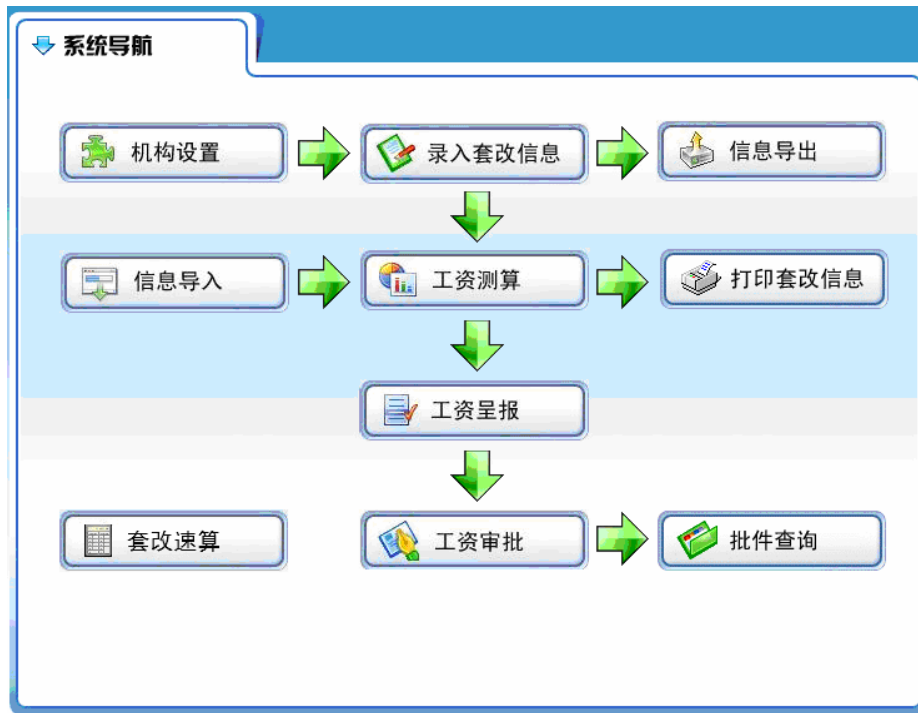


图 3.2 主界面系统导航区界面  
 导航区按钮功能与主菜单功能对照如表 2 所示。

表 2 导航功能与主菜单功能对照表

导航区功能	对应菜单功能
机构设置	单位信息 → 机构设置
录入套改信息	人员信息 → 录入套改信息
工资测算	工资变动 → 工资测算
工资呈报	审批流程 → 工资呈报
工资审批	审批流程 → 工资审批
批件查询	报表和查询 → 工资套改审批表
打印套改信息	报表和查询 → 打印套改信息
套改速算	工资变动 → 套改速算
信息导出	系统 → 信息导出
信息导入	系统 → 信息导入

### 3.3 待办工作

按照工资政策，人员工资将随着时间、职务以及级别的变化而产生变化。待办工作功能根据当前计算机时间自动计算哪些人员信息不全需要修改，哪些人员工资需要调整，以及哪些工资需要呈报、审批。

当出现待办工作时，单击待办工作区相应的任务，系统弹出相应的窗口供使用者修改。

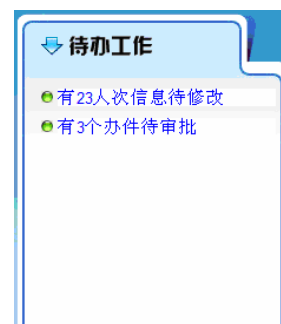


图 3.3 待办工作区

### 3.4 帮助信息

主界面帮助信息提供套改政策、工资标准和操作使用手册帮助。

单击“套改政策”和“使用手册”，系统将打开帮助文件供使用者察看。

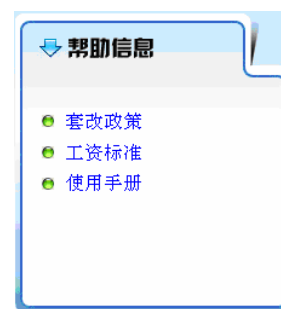


图 3.4 帮助区

## 四. 功能说明

### 4.1 单位维护

#### 4.1.1 机构设置

##### 【功能作用】

设置下级单位基本信息。

##### 【操作说明】

选择“单位信息”菜单下的“机构设置”功能。界面如图 4.1 所示。

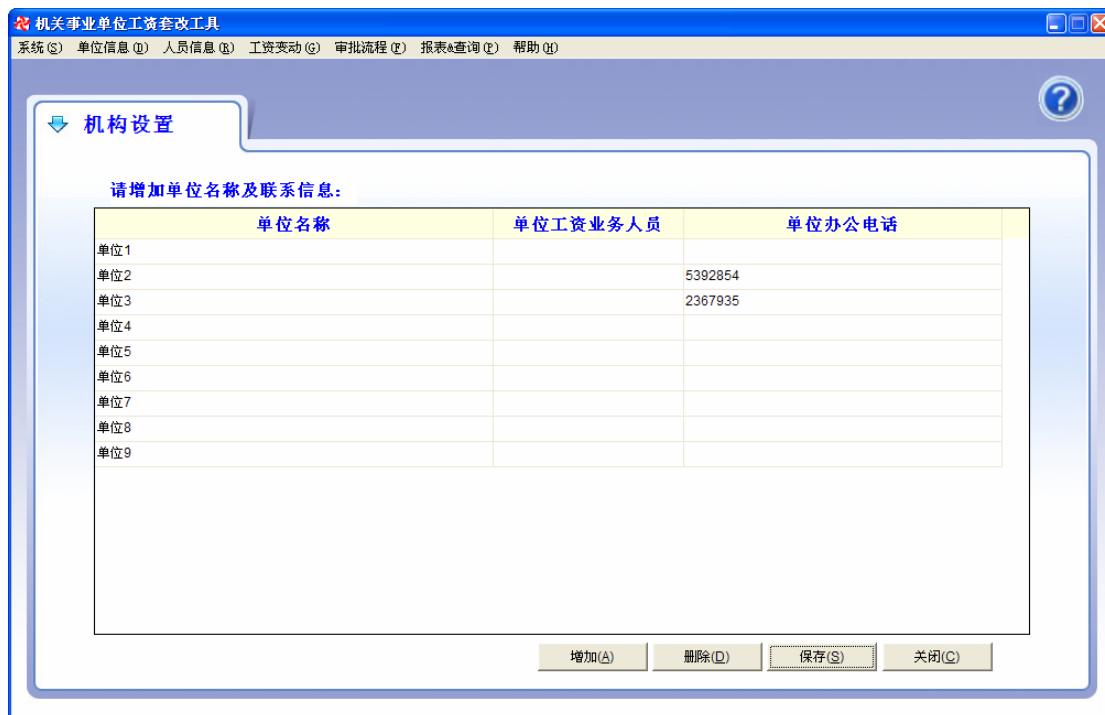


图 4.1 机构设置操作界面

- 增加单位：点击“增加”按钮增加一行记录，编辑新增加单位名称、业务人员信息等信息即可。
- 删除单位：选择删除单位，单击“删除”按钮删除单位。如果该单位还有人员记录，则不允许删除，否则提示确认后删除选择单位。
- 编辑单位信息：单击记录所在行，直接进行编辑。

#### 【注意事项】

- 单位名称不允许为空。
- 删除单位时，如果被删除单位还有人员记录，则不允许删除。

## 4.1.2 单位排序

#### 【功能作用】

调整单位列表中单位排列顺序。

#### 【操作说明】

选择“单位信息”菜单下的“单位排序”功能。界面如图 4.2 所示。

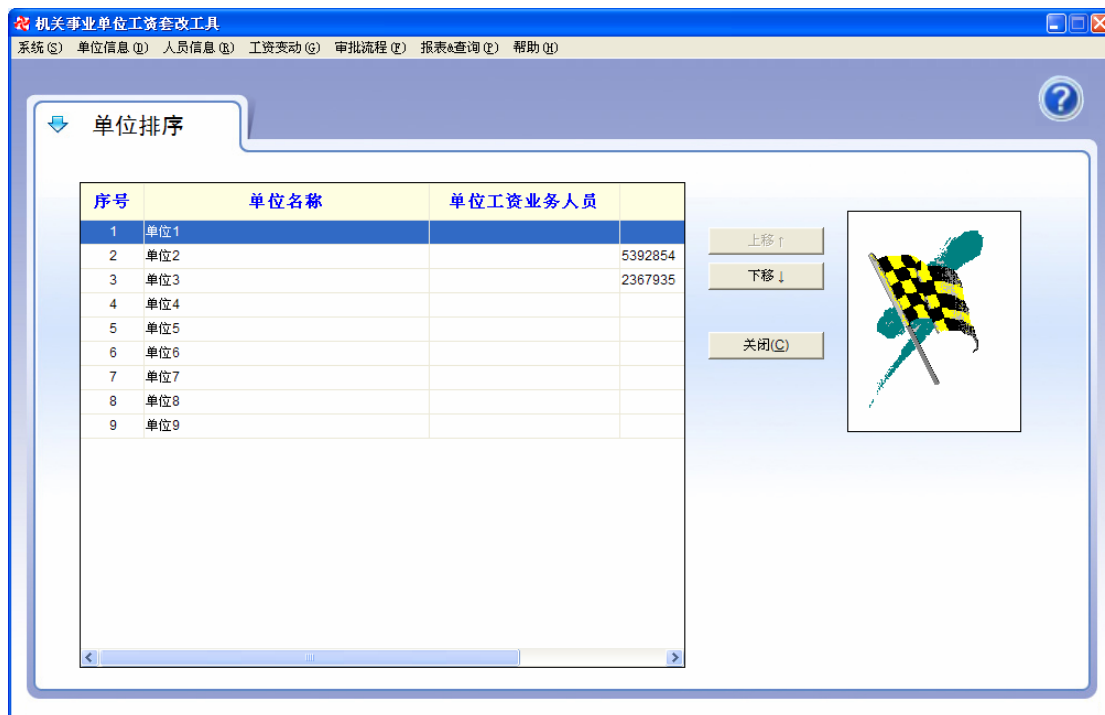


图 4.2 单位排序功能界面

首先选择被调整单位（选中单位将高亮度显示），单位排列顺序通过“上移”、“下移”按钮完成。

### 【注意事项】

单位列表增删改参见“机构设置功能”。

## 4.2 人员信息

### 4.2.1 录入套改信息

#### 【功能作用】

新增人员信息，修改人员信息，测算套改工资。

#### 【操作说明】

##### 1、新增人员

在左边的“单位人员列表”定位到一个单位，即默认表示在这个单位新增一个人员，或者点击“新增人员”按钮来新增一个人员。

在右边表格中录入新增人员的套改所需基本信息。其中姓名、工资类型和参加工作时间三项数据是必须录入的，否则不能保存。工作时间按照####.##（#代表数字，即4位数字的年度和2位数字的月份，例如2006.06表示2006年6月）的格式录入。本录入界面中其它所有录入日期的地方也都是按照这个格式录入。

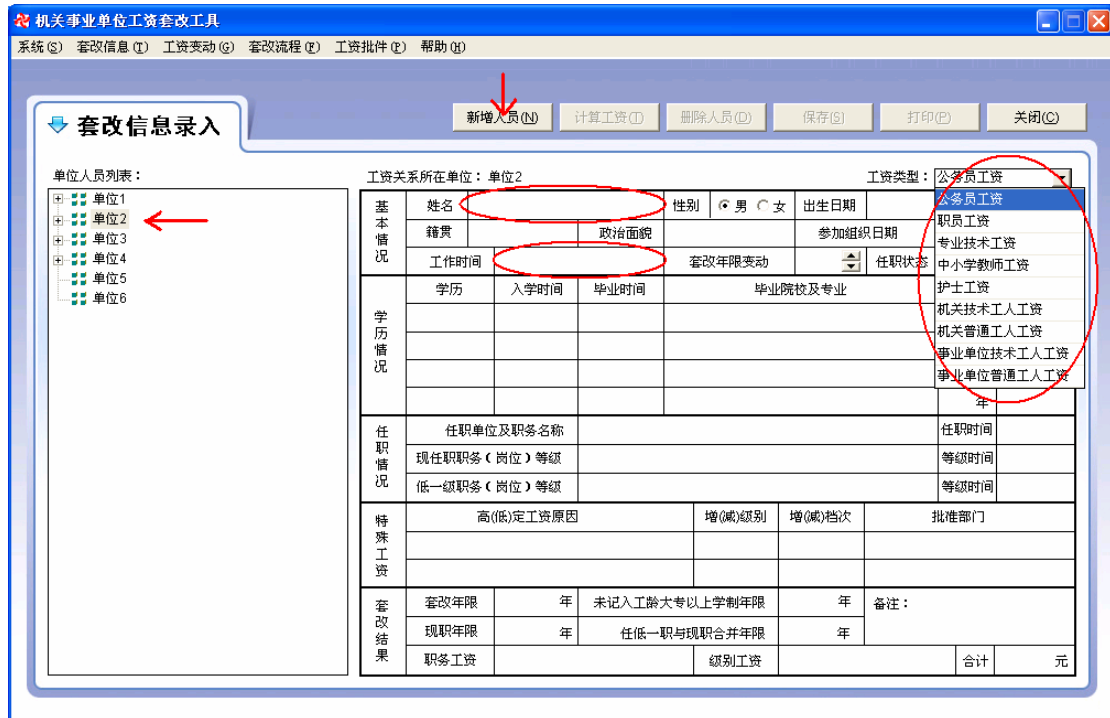


图 4.3 新增人员界面

## 2、套改年限变动

在这里录入套改年限变动（增减）数值，例如增加按照国家有关政策奖励（增加）的工龄，扣除 1993 年以来年度考核结论为“不计考核等次”或“不合格”的年数。一般来讲，绝大多数人没有套改年限变动。



图 4.4 套改年限变动界面

## 3、学历录入

由于学历信息影响套改结果，所以应该将人员的大专以上学历学位信息全部录入。学历

信息预留四行空位，应从上至下录入。学历和学位用下拉列表选择，见图 4.5 和图 4.6。入学时间和毕业时间按照 ####.##（#代表数字，即 4 位数字的年度和 2 位数字的月份，例如 1982.09 表示 1982 年 9 月）的格式录入。学制栏填入该学历培训机构（院校）规定的学制年数，可以输入小数，例如两年半则输入 2.5。要注意的是，学制年限不能简单地用毕业时间减入学时间得到，要通过查学历证明得到。

本录入界面不进行学历学位间匹配合理性的校验，也不进行入学时间毕业时间与学制之间的合理性校验，录入者自行保障他们之间的合理性。



图 4.5 学历录入选择界面



图 4.6 下拉录入学历界面

#### 4、删除已录入学历

在学历下拉列表中选择空行，即可删除对应学历，如图 4.7 所示。



图 4.7 删除已录入学历方法

#### 5、任职单位和职务

将单位名称和职务名称组合在一起填写，如图 4.8 所示。

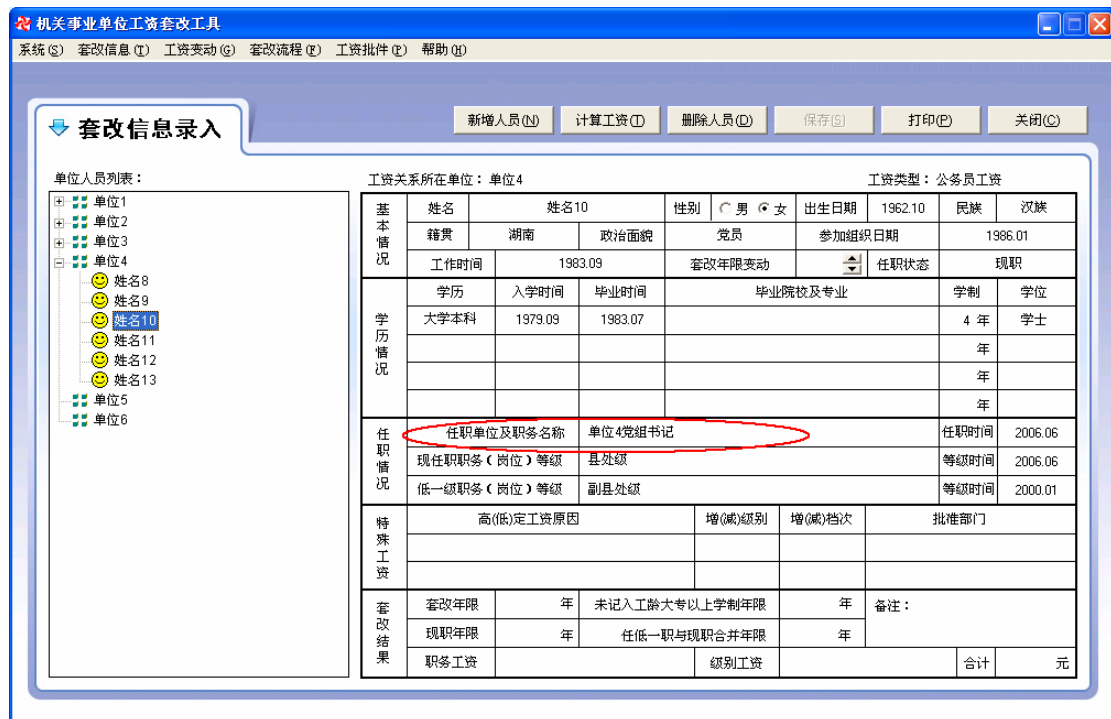


图 4.8 任职单位和职务界面

#### 6、职务等级



职务等级用下拉列表的方式录入。由于职务等级是和工资类型紧密相关的，当选择了不同的工资类型后，职务等级的下拉列表内容将发生改变。

当选择了现任职职务（岗位）等级后，系统会自动得到对应的低一级职务（岗位）等级，录入者应输入每一等级的对应起始时间，即第一次达到该等级的日期。低一级等级的时间必须早于现等级时间。如果某人是越级提拔或者直接定级到现等级，则不需要输入低一级职务（岗位）等级的时间，原已经输入过的也应该删除（可用删除键删除或输入全0删除）。



图 4.9 选择职务等级界面

## 7、特殊工资

录入高定级或低定级的原因（依据）及结果。结果可以是增加或减少级别，也可以是增加或减少档次，用下拉列表进行选择录入。



图 4.10 人员特殊工资界面

### 8、套改结果

点击“计算工资”按钮，即可计算当前人员的工资套改结果，如图 4.11 所示。如果由于信息录入不全而得不到计算结果，系统将给出提示。

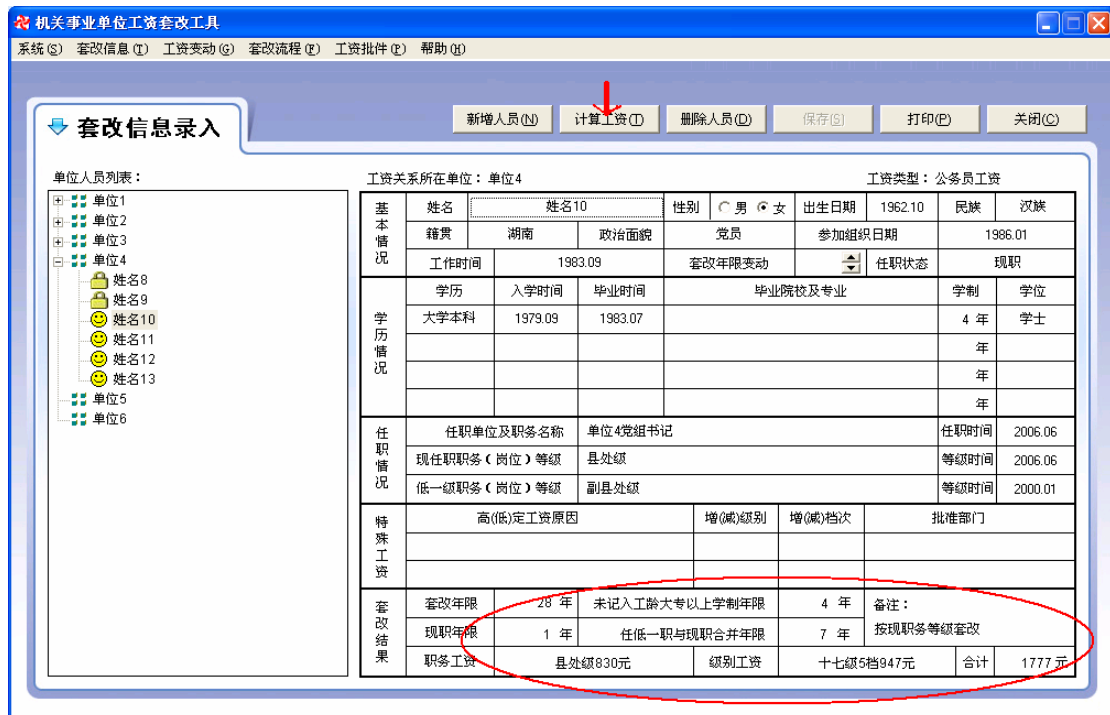


图 4.11 套改结果界面

### 9、人员信息修改:

通过左边的“单位人员列表”选中某个人，该人的信息即会显示在右边表格中供查看和修改。但如果该人的工资已经呈报或已经被审批，则不再允许修改信息，系统会给出信息锁

定标志，如图 4.12 所示。


如果确实发现已经呈报的某人信息有误，应该先通过主界面点击  进入工资审批功能，然后撤销包含有该人的办件，然后再回到本界面即可修改信息了。套改工资已经被审批了的人员套改信息将没有办法再修改。



图 4.12 信息锁定界面

### 10、更换单位

本界面也可以进行更换人员工资关系所在单位的操作。方法是先选择需调动的人，再点击“工资关系所在单位”右边的下拉列表，选择目的单位，再“保存”即可。如图 4.13 所示。



图 4.13 更换人员单位界面

### 【注意事项】

- 1、由于按政策规定退休人员不参加套改，所以不必录入退休人员的信息。
- 2、新增人员总是排到同一单位的最后，若要调整排序，请到“人员排序”功能进行操作。
- 3、性别、生日、籍贯等信息项虽不影响工资，但可作为区别同名同姓人员的依据，故也请照实录入。
- 4、录入到“需报上级审批人员”中的人员，将不会进入报批流程，其作用是通过“数据导出”将人员套改信息报给上级，分担上级的录入与校对工作。

## 4.2.2 人员排序

### 【功能作用】

调整一个单位中人员排列的先后顺序。

### 【操作说明】

选择“人员信息”菜单下的“人员排序”功能。界面如图 4.14 所示。

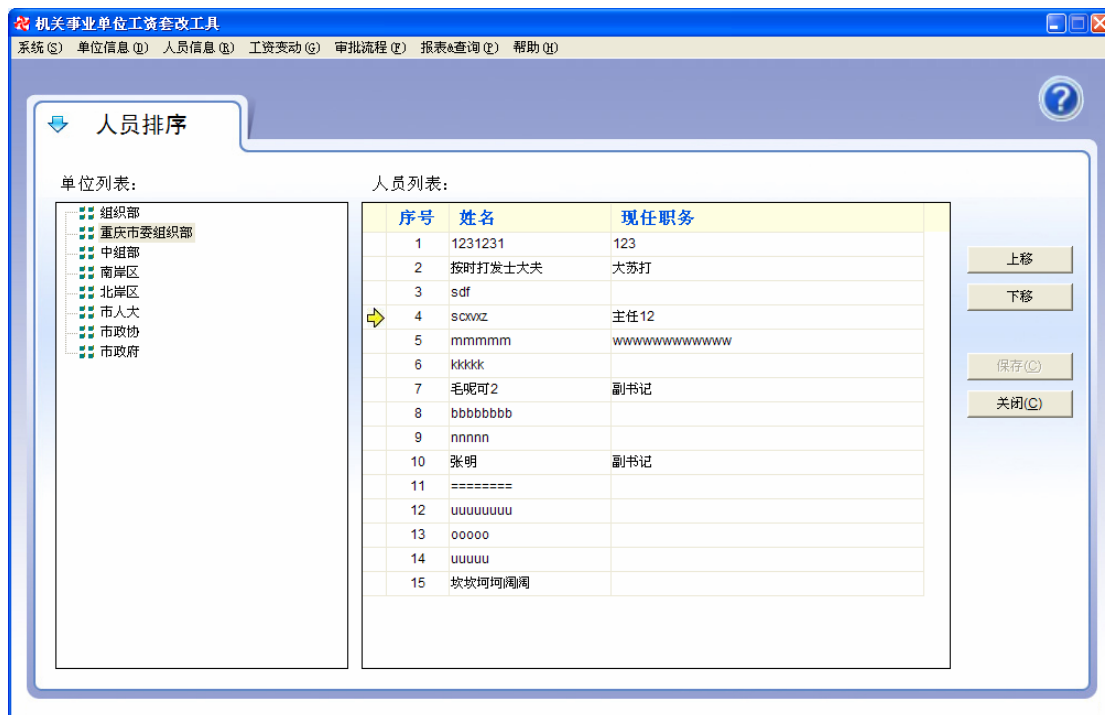


图 4.14 人员排序

使用时首先选择单位列表中的单位，然后选择调序人员（选中人员所在行左边有指示箭头）。单击“上移”、“下移”按钮改变选择人员的排列顺序。

人员顺序改变后，单击“保存”按钮保存当前排列顺序。

### 4.2.3 人员所在单位变更

#### 【功能作用】

当人员工资关系所在单位发生变化时，需要将变化人员调整到新单位。

#### 【操作说明】

选择“人员信息”菜单下的“人员所在单位变更”功能。界面如图 4.15 所示。



图 4.15 人员所在单位变更

人员工资关系所在单位变更分三步完成。

- 第一步：选择变更人员。在左边的“单位-人员”树中选中变更人员。
- 第二步：确定变更单位和位置。在中间下拉框选择目的单位，确定变更后的排序位置。
- 第三步：变更确认。确定变更人员的排序位置后，单击“确认变更”按钮完成单位变更。

使用时也可以通过“上移”、“下移”按钮及时调整人员排序。

## 4.3 报批流程

### 4.3.1 工资测算

#### 【功能作用】

测算所有人员的工资是否存在变动。如果存在变动，系统将以待办任务方式在主界面提示用户处理。

#### 【操作说明】

单击主窗口系统导航区上的“工资测算”图标，系统提示“是否开始测算”，单击“是”开始计算。计算完毕如果发现工资变动，将在待办任务栏产生相应的信息，提示用户处理。

## 4.3.2 工资呈报

### 【功能作用】

把测算出的工资变动以呈报表的方式打印出来，呈领导审批。

### 【操作说明】

选择“审批流程”菜单下的“工资呈报”功能。界面如图 4.16 所示。



图 4.16 工资呈报-第一步



图 4.17 工资呈报-第二步



图 4.18 工资呈报-第三步

工资呈报分三步完成。

- 第一步：确定呈报类型后（工资套改、工资变动），从“有待批工资的单位列表中”选择本次呈报您需要操作的单位（点击单位名选中或取消选中），选中单位的所有能呈报的工资将出现在右侧的工资列表中（工资列表分别列出了姓名、工资变动、起薪时间、变动原因以及一个选中按钮），接下来将您所需呈报的工资选中（同一人的工资要求同一批呈报），有工资被选中后，下一步按钮可用，填写好本次呈报



的承办人，点击“下一步”按钮进入下一个步骤。

- 第二步，这一步主要是将上一步选中的工资生成审批表，用于再次核对和打印。核对时发现遗漏或错误，可以单击上一步回到第一步重新确定要呈报的工资。核对后正确后，打印好这份审批表，点击“下一步”按钮进入一个步骤。
- 第三步，完成打印后，把打印出的工资变动审批表报领导审批。

### 【注意事项】

## 4.3.3 工资审批

### 【功能作用】

呈报给领导的工资变动审批件批复回来后，填写审批文号及审批人等信息，打印审批表。

### 【操作说明】

选择“审批流程”菜单下的“工资审批”功能。界面如图 4.19 所示。

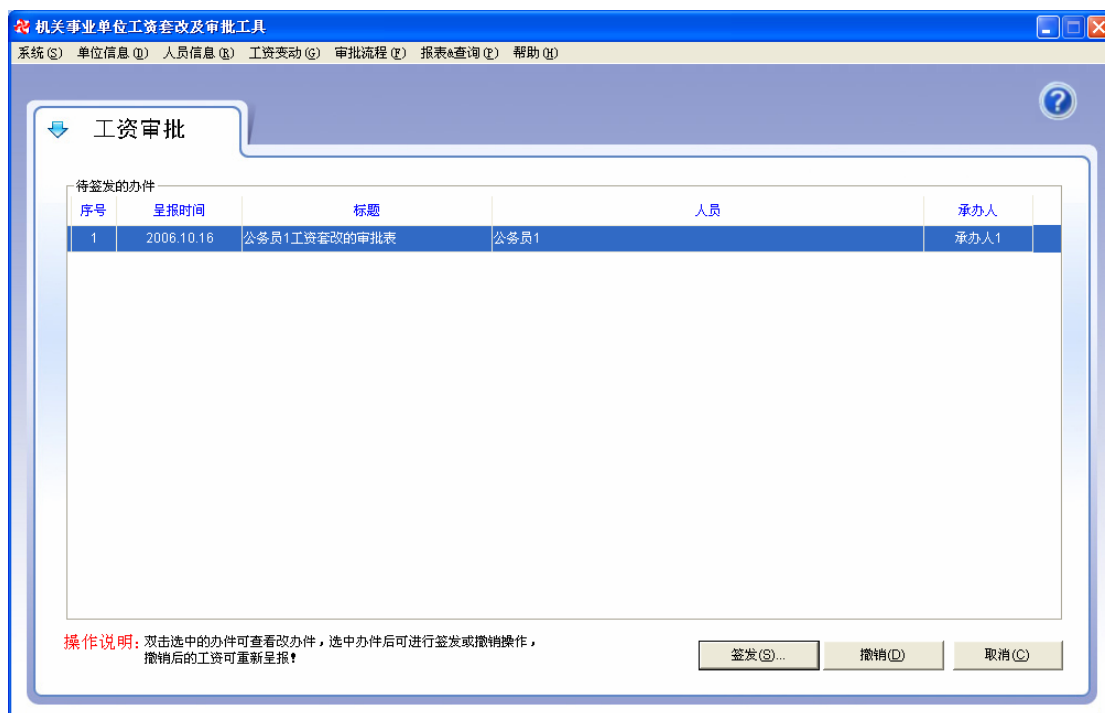


图 4.19 工资审批-第一步



图 4.20 工资审批-第二步



图 4.20 工资审批-第三步

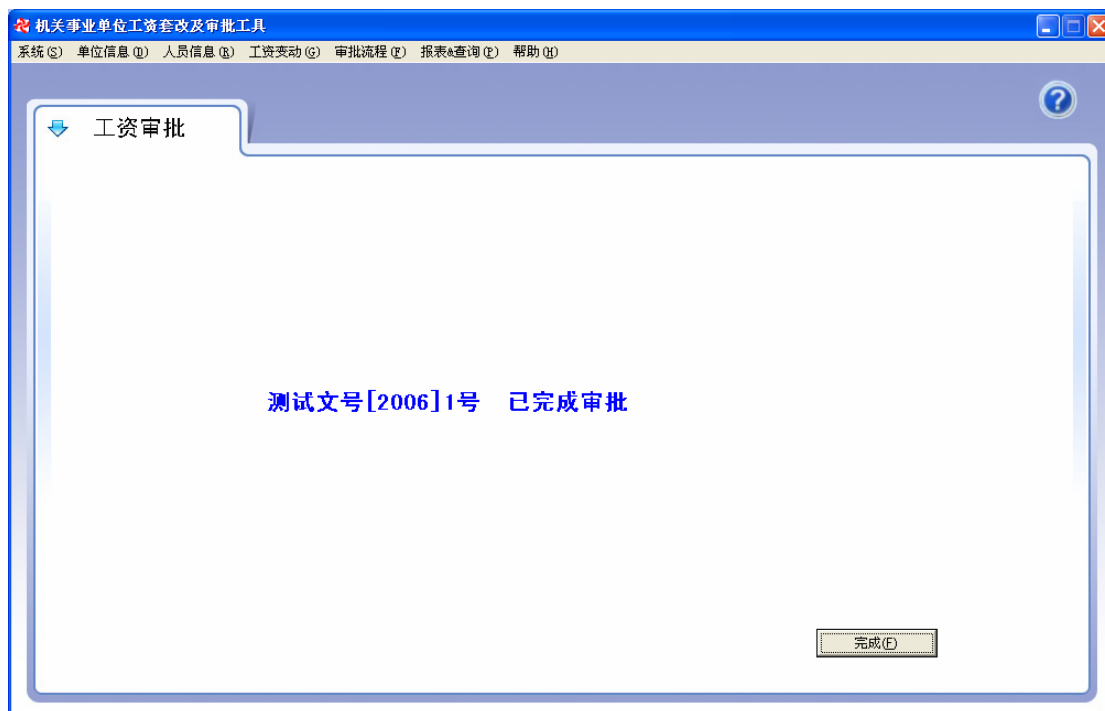


图 4.21 工资审批-第四步

工资审批分四步完成。

- 第一步，在待签发的办件中选中您要签发的办件（黑色箭头），在这里您可以选择撤销待签办件，办件中的工资将返回到呈报之前的状态，单击签发（Alt + A）则进入下一步签发流程。
- 第二步，填写签发信息，包括批准文号、批准意见、批准部门、批准时间、承办人、核对人和签发人（有关名字解释请参照附录），进入下一步（Alt + N）。
- 第三步，核对和打印审批表，如发现有误则可以单击上一步（Alt + B）回到上一页重新填写或修改相关信息，如果所选办件有误则可以单击取消（Alt + C）返回到办件选择界面，重新选择办件。
- 第四步，完成本次签发流程。所签发工资成为现行工资。

## 4.4 工资变动

### 4.4.1 职务变动

#### 【功能作用】

晋升职务（岗位）增加工资。

#### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“职务变动”功能。界面如图 4.22 所示。



图 4.22 职务变动

职务变动分四步完成。

- 第一步：选择变更人员。在左边的“单位-人员”树中选中变更人员。
- 第二步：填写新的任职机构及职务（岗位）、任职时间。
- 第三步：选择新任职务（岗位）等级，填写新任职务（岗位）等级时间。
- 第四步：确认所填信息无误后，点击工资测算。

测算后产生的工资将在工资列表中罗列出来。如录入错误，可以点击撤销按钮完成撤销操作。

### 【注意事项】

## 4.4.2 特殊奖励

### 【功能作用】

浮动、奖励、特殊岗位等原因高定工资。

### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“特殊奖励”功能。界面如图 4.23 所示。

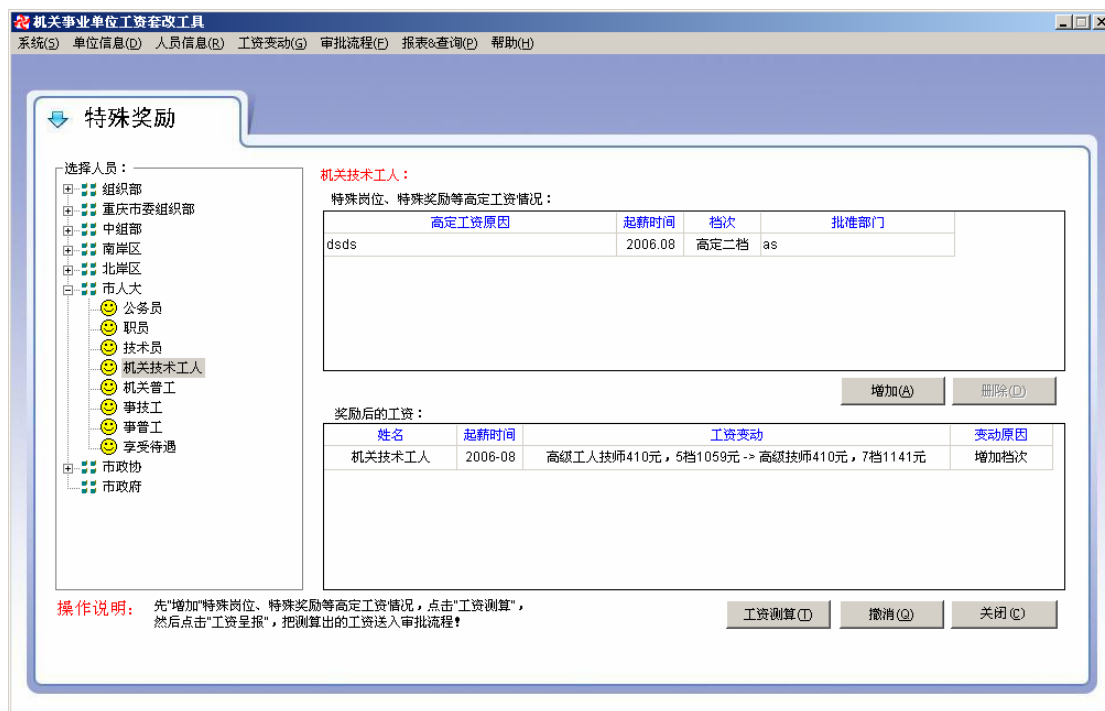


图 4.23 特殊奖励

特殊奖励分三步完成。

- 第一步：选择变更人员。在左边的“单位-人员”树中选中变更人员。
- 第二步：增加或删除相应的特殊岗位、特殊奖励等高定工资情况。
- 第三步：确认所填信息无误后，点击工资测算。

测算后产生的工资将在工资列表中罗列出来。如录入错误，可以点击撤销按钮完成撤销操作。

### 【注意事项】

## 4.4.3 工资转型

### 【功能作用】

当人员工资系列发生变化时（如公务员变为事业单位管理人员等），按政策须比照同等条件重新确定工资。

### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“工资转型”功能。界面如图 4.24 所示。

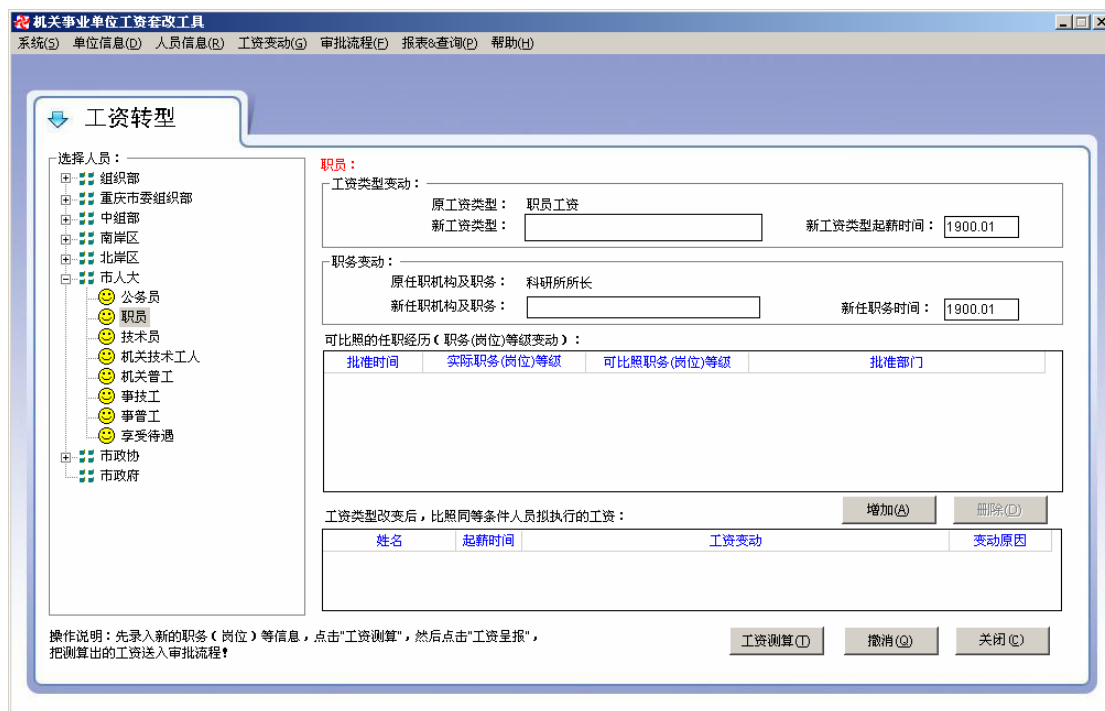


图 4.24 工资转型

工资转型分五步完成。

- 第一步：选择变更人员。在左边的“单位-人员”树中选变更人员。
- 第二步：选择新工资类型、填写新工资类型起薪时间。
- 第三步：填写新任职机构及职务和新任职务时间。
- 第四步：系统列出此人与新工资类型可比照的任职经历，若根据这些经历无法比照确定工资时，作相应的增加或删除操作，补充可比照的任职经历。
- 第五步：确认所填信息无误后，点击工资测算。

测算后产生的工资将在工资列表中罗列出来。如录入错误，可以点击撤销按钮完成撤销操作。

### 【注意事项】

- 新工资类型起薪时间必须大于现在执行的工资的起薪时间。
- 按新的工资序列重新确定工资时，人员的任职经历有一部分是可比照的（如公务员职务等级与事业单位管理岗位之间互换，事业单位中专业技术、中小学、护士等序列互换），有一些是不可比照（公务员职务等级与事业单位中专业技术岗位等级等），当工资测算不能计算出工资时，必须补充可比照的任职经历。
- 工资转型一般发生在职务变动，须“增加”新的职务（岗位）等级。

## 4.4.4 批量考核

### 【功能作用】

年终录入人员年度考核等级时，因为大部分的考核等级为“称职”，可以先一次性将所有人的考核等级设为“称职”，再个别修改考核等级为“优秀”或“基本称职”的。

## 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“批量考核”功能。界面如图 4.25 所示。



图 4.25 批量考核

批量考核分三步完成。

- 第一步：选择考核单位。
- 第二步：点击批量添加考核等级。
- 第三步：个别修改考核不准确的记录。

## 【注意事项】

批量考核只能到了年终前后进行（如 2006 年 12 月或 2007 年 1、2 月等）。

## 4.4.5 正常晋升

### 【功能作用】

公务员的两年晋档、五年晋级（滚动晋升级别）、事业单位人员晋升薪级。

### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“正常晋升”功能。界面如图 4.26 所示。



图 4.26 正常晋升

正常晋升分三步完成。

- 第一步：填写考核年度，检查考核。
- 第二步：在所列表未录入考核人员列表中修改考核等级，并保存。
- 第三步：确认所有人员考核完后，点击工资测算。

测算后产生的工资将在正常晋升工资列表中罗列出来。

#### 【注意事项】

正常晋升必须在批量录入年度考核以后进行。

## 4.4.6 年度预测

#### 【功能作用】

统计未来几年人员工资正常晋升情况。

#### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“年度预测”功能。界面如图 4.27 所示。





图 4.27 年度预测

年度预测分两步完成。

- 第一步：选择预测单位。在左边的“单位”树中选中单位。
- 第二步：选择待预测年度。

预测工资将在未来的工资变动（正常晋升）工资列表中罗列出来。

## 4.4.7 套改速算

### 【功能作用】

一个通用的 2006 年工资套改“速算器”。

### 【操作说明】

选择“工资变动”菜单下的“套改速算”功能。界面如图 4.28 所示。

机关事业单位工资套改速算表

工资类型: 职员工资 姓名:

套改年限	参加工作时间	未计入工龄 大专以上学历年限	年	扣除 套改年限	年	套改 年限	年
任职年限	现职务(岗位)等级		等级时间		任职年限		年
	低一级职务(岗位)等级		等级时间		合并年限		年
最高学历	最高(同等)学历		无				
特殊奖惩	高(低)套改工资原因			高(低)定薪级	级	高(低)定档次	档
套改说明	职务(岗位)工资:			合计:			
	级别(薪级)工资:						
推理说明:							

套改测算(U)  
打印(P)  
关闭(C)

图 4.28 套改速算

套改速算分六步完成。

- 第一步：选择工资类型，填写姓名（非必需）。
- 第二步：填写参加工作时间、未计入工龄大专以上学历年限和套改年限变动（按国家有关政策增加工龄或扣除 1993 年以来除试用期外年度考核“不计考核等次”或“不称职”的年限）。
- 第三步：选择现职务（岗位）等级，填写等级时间以及低一级职务等级时间。
- 第四步：选择最高（同等）学历。
- 第五步：填写高（低）套改工资原因，高（低）定薪级和高（低）定档次。
- 第六步：点击套改测算，完成打印。

测算过程显示在套改说明中。

## 4.5 查询和报表

### 4.5.1 工资套改审批表

#### 【功能作用】

浏览和打印已审批的工资批件。

#### 【操作说明】

选择“查询和报表”菜单下的“工资套改审批表”功能。界面如图 4.29 所示。

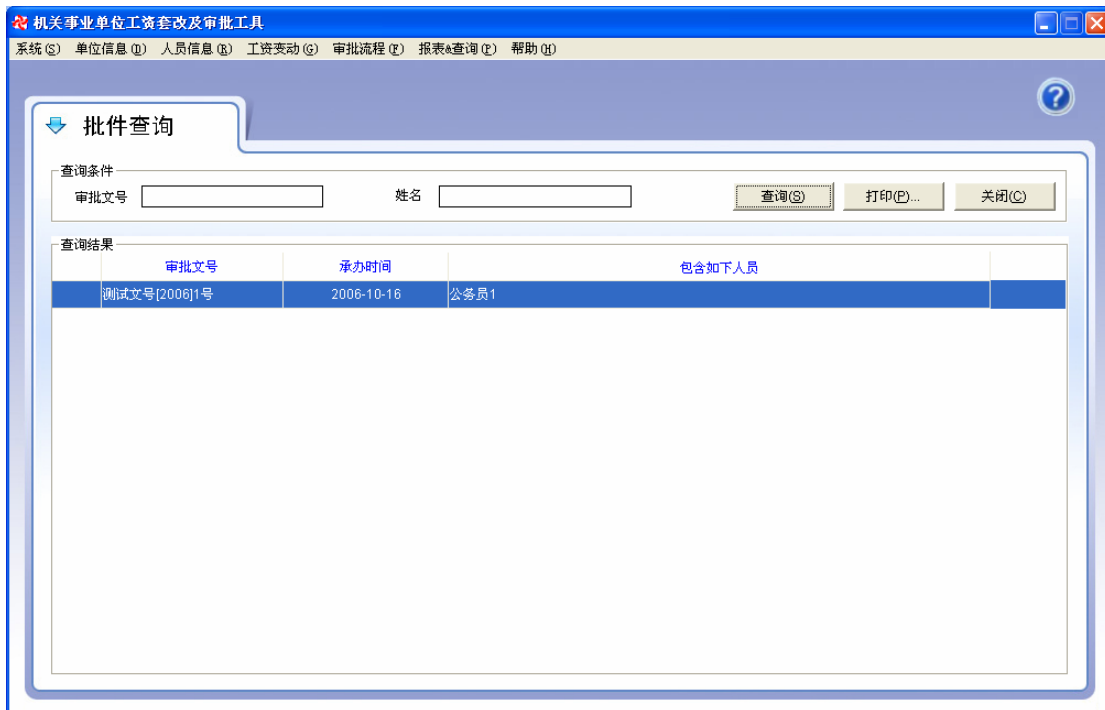


图 4.29 套改工资审批列表



图 4.30 套改审批表

**【注意事项】**

## 4.5.2 工资套改信息表

### 【功能作用】

浏览、打印人员工资套改信息表。

### 【操作说明】

选择“报表和查询”菜单下的“工资套改信息表”功能。界面如图 4.31 所示。

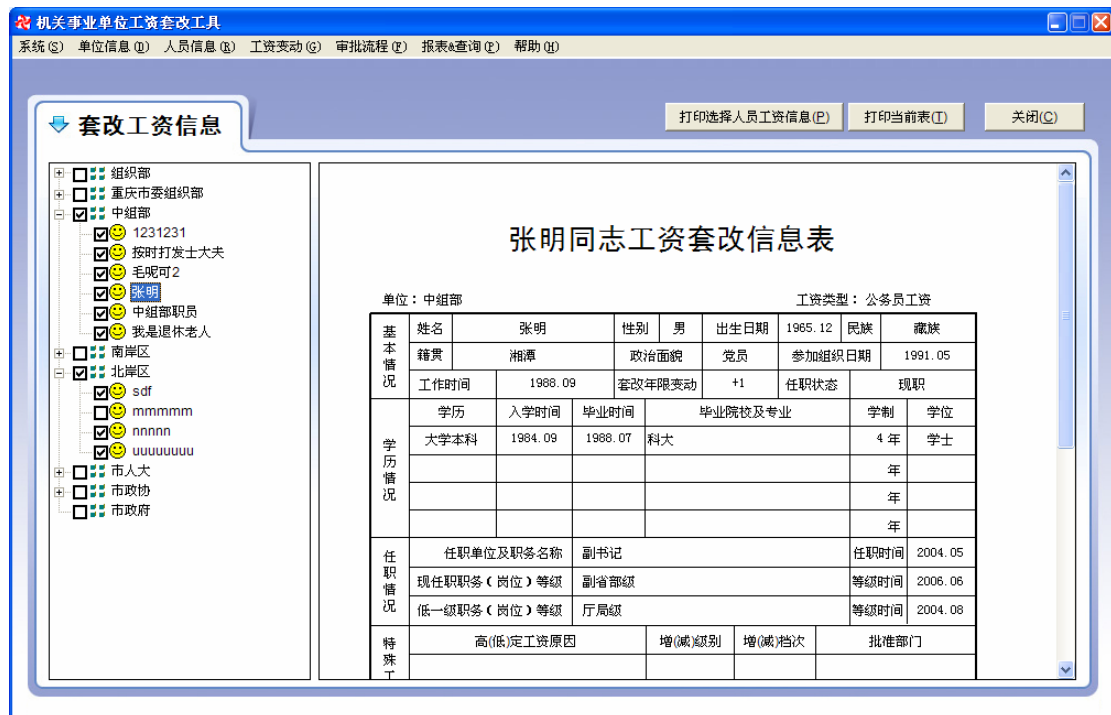


图 4.31 套改工资信息功能界面

在“单位-人员”树选中人员，右边窗口中将显示选中人员套改信息表。这时单击“打印当前表”按钮打印正在浏览的套改信息表。

如果要打印多个人员的套改信息表，在“单位-人员”树中选择多个人员（打勾选择），然后单击“打印选择人员工资信息”按钮开始批量打印。

### 【注意事项】

打印人员套改信息表时请用 B5 纸。

## 4.5.3 工资标准

### 【功能作用】

浏览公务员、机关、事业单位工资标准。

### 【操作说明】

选择“报表和查询”菜单下的“工资标准”功能。选择不同的工资标准分类，浏览工资

标准定义表。界面如图 4.32 所示。

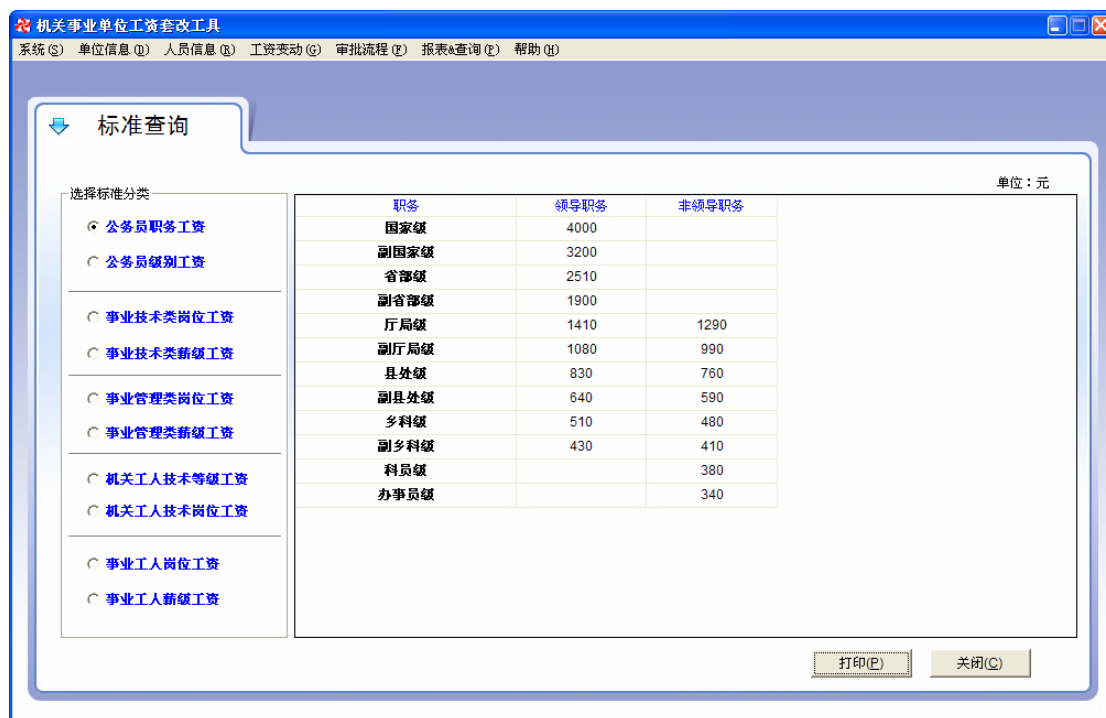


图 4.32 察看工资标准功能界面

## 4.6 数据维护

### 4.6.1 信息导出

#### 【功能作用】

信息导出功能允许用户将全部(部分)人员基本信息导出到外部文件中。此功能配合“信息导入”功能可以将下级单位编制的人员基本信息快速导入到系统数据库中,避免手工录入带来的不便。

默认情况下,导出文件存放在系统安装目录的“Exports”子目录中。

#### 【操作说明】

选择“系统”菜单下的“信息导出”功能或者在系统导航区单击“信息导出”图标。出现界面如图 4.33 所示。

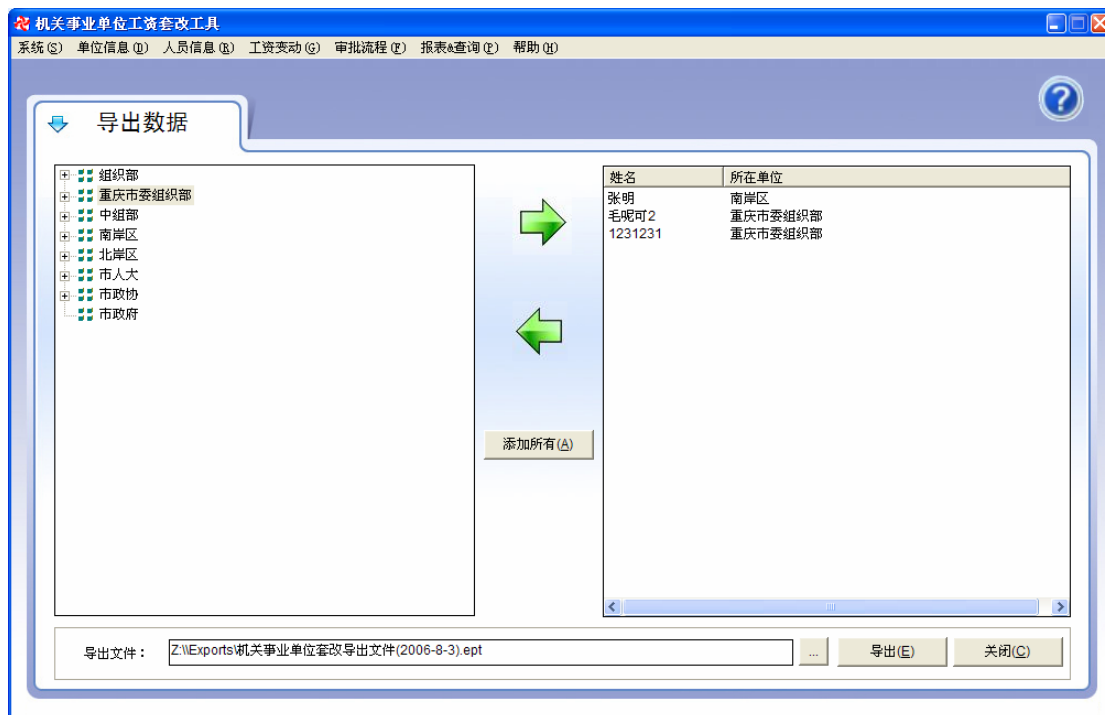


图 4.33 信息导出功能界面

导出数据首先要选择导出的人员。具体操作是在“单位-人员”树中选择导出人员或单位，然后单击“➡”按钮将人员添加到导出列表中。如果选择的是单位，添加时会将该单位所有人员添加到导出列表中，否则仅添加单个选中人员。您也可以单击“添加所有”按钮将所有人员添加到导出列表。“←”按钮可将导出列表中选择的人员删除。

系统默认导出文件将存放在系统安装目录的 Exports 子目录下。如果要改变导出文件名称和位置，单击“...”按钮选择导出目录和文件。

人员选择完毕，单击“导出”按钮将人员信息导出到设定文件中。

## 4.6.2 信息导入

### 【功能作用】

信息导入功能将系统导出文件中信息导入到系统中。

### 【操作说明】

选择“系统”菜单下的“信息导入”功能或者在系统导航区单击“信息导入”图标。出现界面如图 4.34 所示。

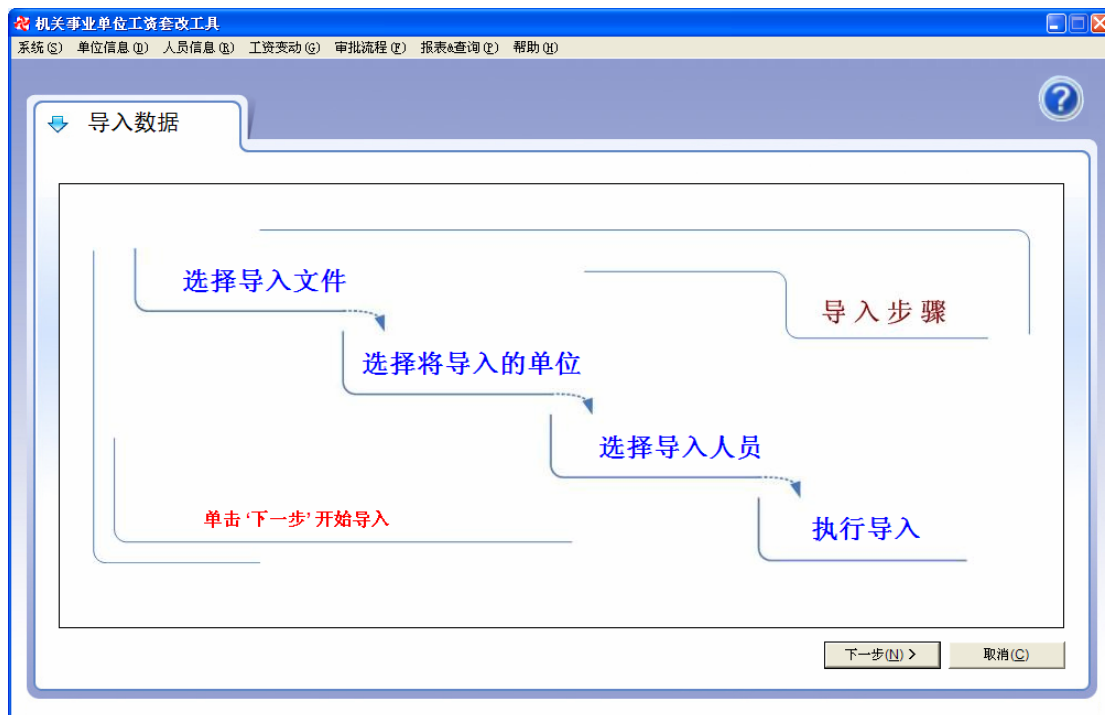


图 4.34 导入数据功能界面

信息导入过程以向导方式分四步完成。

#### 第一步：选择导入文件

单击“下一步”按钮，选择导入文件。如图 4.35 所示。



图 4.35 选择导入文件

#### 第二步：选择导入目的单位

选择导入文件后进入第二步。这里要求选择将信息导入到的哪个单位。使用时可以在列表中选择导入的单位，也可以根据导入文件中存储的单位信息来创建单位。如图 4.36 所示。选择导入目的单位后，单击“下一步”继续。



图 4.36 选择导入目的单位

### 第三步：选择导入人员

选择数据文件中将导入的人员。使用时，通过“添加”（“删除”）按钮添加（删除）选中人员，也可以通过“全加入”（“全去除”）按钮添加（删除）所有导入人员。

选择完毕后，单击“完成”开始执行信息导入。

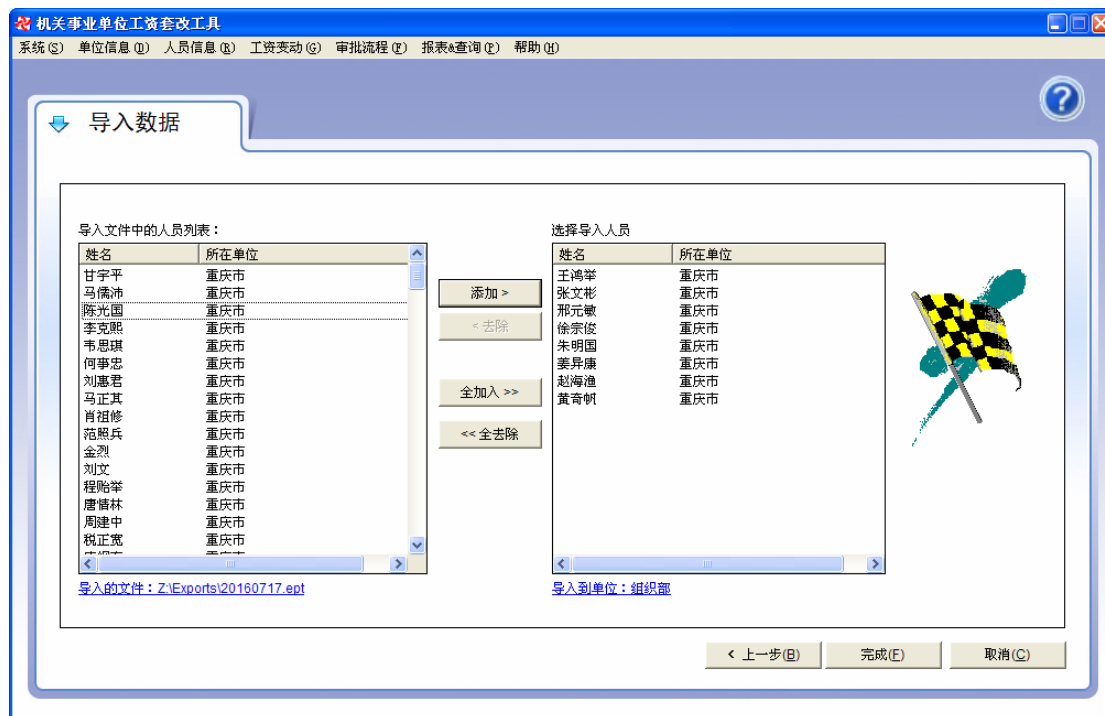


图 4.37 选择导入人员

### 第四步：执行导入

执行导入将信息导入到系统中，导入进度窗口显示当前完成情况。如果要取消导入，单



击“取消”按钮取消导入。如图 4.38 所示。

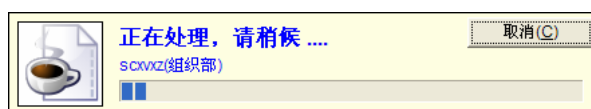


图 4.38 导入执行进度

## 4.6.3 数据备份和恢复

### 【功能作用】

数据备份将系统数据库备份到其他存储位置,数据恢复将备份的数据库文件恢复到系统中。

默认情况下,备份文件将存储在系统安装目录下的“Backup”子目录中。

### 【操作说明】

选择“系统”菜单下的“数据备份恢复”功能。出现界面如图 4.39 所示。



图 4.39 数据备份恢复功能界面

#### 数据备份

默认数据备份将数据存储到系统安装目录下的“Backup”子目录中,使用时可以点击“...”按钮选择其他备份位置和文件名称。

单击“开始备份”按钮完成数据备份。

#### 数据恢复

点击“数据恢复”按钮,弹出选择文件对话框(如图所示),选择备份文件,系统将备份文件恢复到系统中。

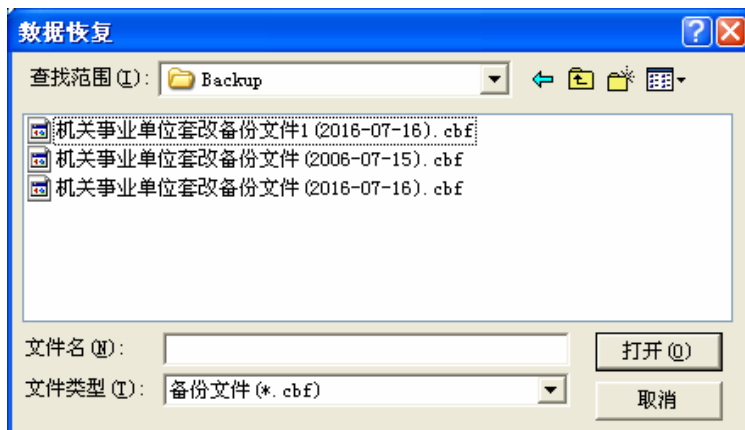


图 4.40 选择备份恢复文件对话框

## 4.6.4 系统设置

### 【功能作用】

设置系统使用单位的基本信息。

### 【操作说明】

选择“系统”菜单下的“系统设置”功能。出现界面如图 4.41 所示。



图 4.41 系统设置功能界面

操作使用参见“第一次使用”功能。

## 4.6.5 更改登录密码

### 【功能作用】

设置系统登录密码。

### 【操作说明】

选择“系统”菜单下的“更改登录密码”功能。出现界面如图 4.42 所示。

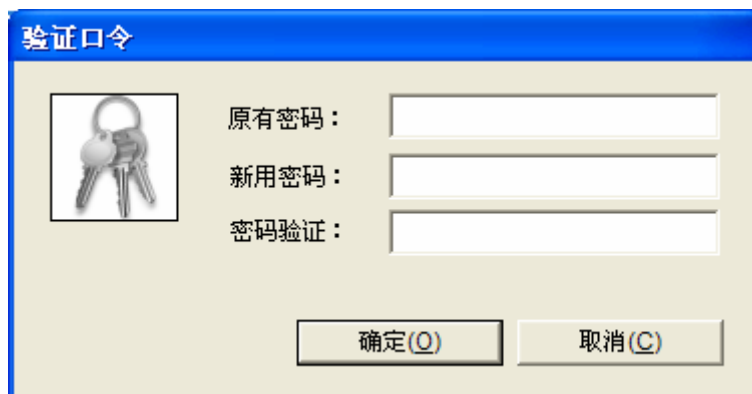


图 4.42 更改登录密码

修改时，输入原有登录密码、新使用的密码和密码验证，点击“确定”按钮将登录密码设置为新密码，下次登录时生效。

## 五. 附录

### 附录 1: 公务员级别工资标准表

单位: 元/月

级别	档							次						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
一	3020	3180	3340	3500	3660	3820								
二	2770	2915	3060	3205	3350	3495	3640							
三	2530	2670	2810	2950	3090	3230	3370	3510						
四	2290	2426	2562	2698	2834	2970	3106	3242	3378					
五	2070	2202	2334	2466	2598	2730	2862	2994	3126	3258				
六	1870	1996	2122	2248	2374	2500	2626	2752	2878	3004	3130			
七	1700	1818	1936	2054	2172	2290	2408	2526	2644	2762	2880			
八	1560	1669	1778	1887	1996	2105	2214	2323	2432	2541	2650			
九	1438	1538	1638	1738	1838	1938	2038	2138	2238	2338	2438			
十	1324	1416	1508	1600	1692	1784	1876	1968	2060	2152	2244			
十一	1217	1302	1387	1472	1557	1642	1727	1812	1897	1982	2067	2152		
十二	1117	1196	1275	1354	1433	1512	1591	1670	1749	1828	1907	1986	2065	
十三	1024	1098	1172	1246	1320	1394	1468	1542	1616	1690	1764	1838	1912	1986
十四	938	1007	1076	1145	1214	1283	1352	1421	1490	1559	1628	1697	1766	1835
十五	859	924	989	1054	1119	1184	1249	1314	1379	1444	1509	1574	1639	1704
十六	786	847	908	969	1030	1091	1152	1213	1274	1335	1396	1457	1518	1579

级别	档 次													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
十七	719	776	833	890	947	1004	1061	1118	1175	1232	1289	1346	1403	
十八	658	711	764	817	870	923	976	1029	1082	1135	1188	1241	1294	
十九	602	651	700	749	798	847	896	945	994	1043	1092	1141		
二十	551	596	641	686	731	776	821	866	911	956	1001			
二十一	504	545	586	627	668	709	750	791	832	873				
二十二	461	498	535	572	609	646	683	720	757					
二十三	422	455	488	521	554	587	620	653						
二十四	386	416	446	476	506	536	566	596						
二十五	352	380	408	436	464	492	520							
二十六	320	347	374	401	428	455								
二十七	290	316	342	368	394	420								

## 附录2：公务员级别工资套改表

职务	任职年限	套 改 年 限																								
		3年 以下	4-5 年	6-7 年	8-9 年	10-12 年	13-14 年	15-17 年	18-19 年	20-22 年	23-24 年	25-27 年	28-29 年	30-32 年	33-34 年	35-37 年	38-39 年	40-42 年	43-44 年	45-47 年	48年 以上					
省部级 正职	1-5年													8-1	8-2	8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8					
	6-10年													7-2		7-3	7-4	7-5	7-6	7-7	7-8					
	11-15年													6-2			6-3	6-4	6-5	6-6	6-7					
	16年以上													5-3				5-4	5-5	5-6	5-7					
省部级 副职	1-5年													10-1	10-2	10-3	10-4	10-5	10-6	10-7	10-8	10-9				
	6-10年													9-2		9-3	9-4	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9				
	11-15年													8-2			8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8				
	16年以上													7-3				7-4	7-5	7-6	7-7	7-8				
厅局级 正职	1-5年													13-1	13-2	13-3	13-4	13-5	13-6	13-7	13-8	12-8	12-9	11-9		
	6-10年													12-2		12-3	12-4	12-5	12-6	12-7	12-8	12-9	12-10	11-10		
	11-15年													11-2		11-3	11-4	11-5	11-6	11-7	11-8	11-9	11-10			

职务	任职年限	套 改 年 限																			
		3年 以下	4-5 年	6-7 年	8-9 年	10-12 年	13-14 年	15-17 年	18-19 年	20-22 年	23-24 年	25-27 年	28-29 年	30-32 年	33-34 年	35-37 年	38-39 年	40-42 年	43-44 年	45-47 年	48年 以上
	16年 以上													10-3	10-4	10-5	10-6	10-7	10-8	10-9	10-10
厅局级 副职	1-5年									15-1	15-2	15-3	15-4	15-5	15-6	15-7	14-7	14-8	13-8	13-9	12-9
	6-10年								14-2	14-3	14-4	14-5	14-6	14-7	14-8	14-9	13-9	13-10	12-10		
	11-15年											13-2	13-3	13-4	13-5	13-6	13-7	13-8	13-9	13-10	12-10
	16年以上												12-3	12-4	12-5	12-6	12-7	12-8	12-9	12-10	12-11
县处级 正职	1-5年							18-1	18-2	18-3	18-4	18-5	17-5	17-6	16-6	16-7	15-7	15-8	14-8	14-9	-
	6-10年						17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7	16-7	16-8	15-8	15-9	14-9	14-10	-		
	11-15年								16-2	16-3	16-4	16-5	16-6	16-7	16-8	15-8	15-9	14-9	14-10	-	
	16年以上									15-3	15-4	15-5	15-6	15-7	15-8	15-9	15-10	14-10	14-11	-	
县处级 副职	1-5年				20-1	20-2	20-3	20-4	19-4	19-5	18-5	18-6	17-6	17-7	16-7	16-8	15-8	-	-		
	6-10年						19-2	19-3	19-4	19-5	19-6	18-6	18-7	17-7	17-8	16-8	16-9	15-9	-	-	
	11-15年							18-2	18-3	18-4	18-5	18-6	18-7	17-7	17-8	16-8	16-9	15-9	-	-	
	16年								17-3	17-4	17-5	17-6	17-7	17-8	17-9	16-9	16-10	15-10	-	-	

职务	任职年限	套 改 年 限																			
		3年 以下	4-5 年	6-7 年	8-9 年	10-12 年	13-14 年	15-17 年	18-19 年	20-22 年	23-24 年	25-27 年	28-29 年	30-32 年	33-34 年	35-37 年	38-39 年	40-42 年	43-44 年	45-47 年	48年 以上
	以上																				
科级 正 职	1-5年					22-1	22-2	22-3	21-3	21-4	20-4	20-5	19-5	19-6	18-6	18-7	17-7	17-8	16-8	-	-
	6-10年					21-2	21-3	21-4	21-5	20-5	20-6	19-6	19-7	18-7	18-8	17-8	17-9	16-9	-	-	
	11-15年					20-2	20-3	20-4	20-5	20-6	19-6	19-7	18-7	18-8	17-8	17-9	16-9	-	-		
	16年以上					19-3	19-4	19-5	19-6	19-7	19-8	18-8	18-9	17-9	17-10	16-10	-	-			
科级 副 职	1-5年				24-1	24-2	23-2	23-3	22-3	22-4	21-4	21-5	20-5	20-6	19-6	19-7	18-7	18-8	17-8	-	-
	6-10年				23-2	23-3	23-4	22-4	22-5	21-5	21-6	20-6	20-7	19-7	19-8	18-8	18-9	17-9	-	-	
	11-15年				22-2	22-3	22-4	22-5	21-5	21-6	20-6	20-7	19-7	19-8	18-8	18-9	17-9	-	-		
	16年以上				21-3	21-4	21-5	21-6	21-7	20-7	20-8	19-8	19-9	18-9	18-10	17-10	-	-			
科 员		26-1	26-2	25-2	25-3	24-3	24-4	23-4	23-5	22-5	22-6	21-6	21-7	20-7	20-8	19-8	19-9	18-9	-	-	
办事员	27-1	27-2	27-3	26-3	26-4	25-4	25-5	24-5	24-6	23-6	23-7	22-7	22-8	21-8	21-9	20-9	20-10	19-10	-	-	



## 附录 3：公务员职务工资标准表

单位：元/月

职 务	工资标准	
	领导职务	非领导职务
国家级正职	4000	
国家级副职	3200	
省部级正职	2510	
省部级副职	1900	
厅局级正职	1410	1290
厅局级副职	1080	990
县处级正职	830	760
县处级副职	640	590
乡科级正职	510	480
乡科级副职	430	410

职 务	工资标准	
	领导职务	非领导职务
科 员		380
办 事 员		340

### 附录 4：事业单位管理人员基本工资标准表

单位：元/月

岗位工资		薪级工资									
岗 位	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准
一级	2750	1	80	14	273	27	613	40	1064	53	1720
二级	2130	2	91	15	295	28	643	41	1109	54	1785
三级	1640	3	102	16	317	29	673	42	1154	55	1850
四级	1305	4	113	17	341	30	703	43	1199	56	1920
五级	1045	5	125	18	365	31	735	44	1244	57	1990
六级	850	6	137	19	391	32	767	45	1289	58	2060
七级	720	7	151	20	417	33	799	46	1334	59	2130

岗位工资		薪级工资									
八级	640	8	165	21	443	34	834	47	1384	60	2200
九级	590	9	181	22	471	35	869	48	1434	61	2280
十级	550	10	197	23	499	36	904	49	1484	62	2360
		11	215	24	527	37	944	50	1534	63	2440
		12	233	25	555	38	984	51	1590	64	2520
		13	253	26	583	39	1024	52	1655	65	2600

说明：各专业技术岗位的起点薪级分别为：一级岗位 46 级，二级岗位 39 级，三级岗位 31 级，四级岗位 26 级，五级岗位 21 级，六级岗位 17 级，七级岗位 12 级，八级岗位 8 级，九级岗位 4 级，十级岗位 1 级。

附录 5：事业单位管理人员薪级工资套改表(一)

套改年限 岗位年限		3年以下	4年	5-6年	7-8年	9年	10-11年	12-13年	14年	15-16年	17-18年	19年	20-21年	22-23年	24年	25-26年	27-28年	29年	30-31年	32-33年	34年	35-36年	37-38年	39年	40-41年	42-43年	44年	45-46年	47年以上	
一级	3年以下																			46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
	4-6年																				48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
	7-9年																					50	51	52	53	54	55	56	57	58
	10-12年																						52	42	43	44	45	46	47	59
	13年以上																							54	45	46	47	48	49	60
二级	3年以下															39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
	4-6年																41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	
	7-9年																	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
	10-12年																			45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	13年以上																					47	48	49	50	51	52	53	54	55
三级	3年以下											31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45				
	4-6年												33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46				
	7-9年													35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47				
	10-12年														37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48				
	13年以上															39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49				
四级	3年以下									26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42				
	4-6年										28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				
	7-9年											30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44				
	10-12年												32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45				
	13年以上													34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46				
五级	3年以下							21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	4-6年								23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
	7-9年									25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
	10-12年										27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42				
	13年以上											29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				

附录 6：事业单位管理人员薪级工资套改表(二)

套改 年限 岗位年限		3年以 下	4年	5-6年	7-8年	9年	10-11 年	12-13 年	14年	15-16 年	17-18 年	19年	20-21 年	22-23 年	24年	25-26 年	27-28 年	29年	30-31 年	32-33 年	34年	35-36 年	37-38 年	39年	40-41 年	42-43 年	44年	45-46 年	47年 以上	
		3年以下						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
4-6年							19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37					
7-9年								21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38					
10-12年									23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					
13年以上										25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
七级	3年以下				12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				
	4-6年					14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34				
	7-9年						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
	10-12年							18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				
	13年以上								20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37				
八级	3年以下			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	4-6年				10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	7-9年					12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32				
	10-12年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					
	13年以上								17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34				
九级	3年以下		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
	4-6年			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	7-9年					9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
	10-12年							12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	13年以上									14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
十级	3年以下	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				
	4-6年			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
	7-9年					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
	10-12年							10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	13-15年									12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
	15年以上											15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

## 附录 7：事业单位专业技术人员基本工资标准表

单位：元/月

岗位工资		薪级工资									
岗 位	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准
一级	2800	1	80	14	273	27	613	40	1064	53	1720
二级	1900	2	91	15	295	28	643	41	1109	54	1785
三级	1630	3	102	16	317	29	673	42	1154	55	1850
四级	1420	4	113	17	341	30	703	43	1199	56	1920
五级	1180	5	125	18	365	31	735	44	1244	57	1990
六级	1040	6	137	19	391	32	767	45	1289	58	2060
七级	930	7	151	20	417	33	799	46	1334	59	2130
八级	780	8	165	21	443	34	834	47	1384	60	2200
九级	730	9	181	22	471	35	869	48	1434	61	2280
十级	680	10	197	23	499	36	904	49	1484	62	2360
十一级	620	11	215	24	527	37	944	50	1534	63	2440
十二级	590	12	233	25	555	38	984	51	1590	64	2520

岗位工资		薪级工资									
岗 位	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准		
十三级	550	13	253	26	583	39	1024	52	1655	65	2600

说明：各专业技术岗位的起点薪级分别为：一级岗位 39 级，二至四级岗位 25 级，五至七级岗位 16 级，八至十级岗位 9 级，十一至十二级岗位 5 级，十三级岗位 1 级。





套改年限 岗位年限		3 年 以下	4 年	5-6 年	7-8 年	9 年	10-11 年	12-13 年	14 年	15-16 年	17-18 年	19 年	20-21 年	22-23 年	24 年	25-26 年	27-28 年	29 年	30-31 年	32-33 年	34 年	35-36 年	37-38 年	39 年	40-41 年	42-43 年	44 年	45-46 年	47-48 年	49 年	50-51 年	52-53 年	54 年	55-56 年	57-58 年	59 年 以上					
八级	下																																								
	3-4年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32															
	5-6年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33															
九级	7-8年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34															
	9-10年							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35															
十级	11-12年								19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36															
	13年以上									21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37															
十一级	2年以下		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28															
	3-4年			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29															
	5-6年				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
十二级	7-8年					11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
	9-10年						13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32															
	11年以上							15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33															
十三级	3年以下	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															
	4-6年			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26															
	7-9年					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27															
	10-12年							10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28															
	13-15年								12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29															
16年以上										15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																

**附录 9：职务与级别对应关系表**

级别	职 务					
一	国家级 正职					
二		国家级 副职				
三						
四						
五		省部级 正职				
六						
七						
八						
九		省部级 副职				
十			厅局级 正职	厅局级 副职		
十一						
十二		厅局级 副职	县处级 正职			
十三						
十四						

级别	职 务							
十五				县处级 副职				
十六					乡科级 正职			
十七						乡科级 副职		
十八							科 员	
十九				办 事 员				
二十								
二十一								
二十二								
二十三								
二十四								
二十五								
二十六								
二十七								