**员工工资调整报告**

公司人力资源部:

（员工姓名） （性别）在

（一级部门+二级部门名）担任 （岗位名称），现因【学历提升、职称取得或提升、岗位调整（由 岗位调整至 岗位）、其它（注明原因） 】，申请对其工资进行相应调整，从 年 月 日开始执行。

特此报告。

学历证书（大专及以上）、职称证书原件及复印件请作为附件交至人力资源部，原件当场复核后归还，复印件备案留存。

备注：（仅填写变动项目，未变动部分无需填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本工资 | | 岗位工资 | | 人才津贴 | | 技术津贴 | | 岗位补贴 | |
|  | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 |
| 代码 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 通讯补贴 | | 误餐补贴 | | 交通补贴 | | 安全奖 | | 增量补贴 | |
|  | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 | 原标准 | 现标准 |
| 代码 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门分管领导（签字）： 部门负责人（签字）：

人力分管领导（签字）： 人力资源部（签字）：

年 月 日