

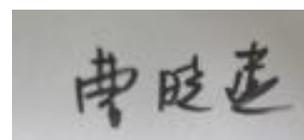


### 公益事业部工资申报表

工资周期		2020年7月		事业部:			执行长基金	
姓名	职务	发放地	本月工资	社保	公积金	资助方+项目名称	预算/费用明细	
韩娜	项目助理	四川	2700	765.8	146.7	服务性收入	非定向收入	
韩娜	项目助理	上海	800			无境深蓝-阿拉善SEE	行政管理费	
程潇	项目总监	上海	4000	1417.2	169	无境深蓝-阿拉善SEE	行政管理费	
杜心童	执行长	上海						
张颖	项目官员	上海						
王淼	执行长	上海						
翁晨	执行长	上海						
李晓华	项目官员	上海						
李静Sean	执行长	上海						
杨博雅	执行长	上海						
于希滢	执行长	上海						
张功翔	项目官员	上海						
廖素群	项目官员	上海						
冯飞	项目官员	上海						
徐维益	项目官员	上海						
吴松泽	项目官员	上海						
刘彩凤	项目官员	上海						
吴雅冰	项目官员	上海						

明日执行长: 

财务中心



**注意:**

1. 本表适用于已经和明日签署了劳动合同的成员；如名单有遗漏，请自行添加；
2. 请注意选择和项目预算一致的所在地；一个项目预算一栏。
2. 和明日机构有长期劳动合同关系，在此交纳社保公积金的同志，请执行长注意填入机构需承担的社保、公积金金额和预算分配；
3. 未填写社保公积金金额的同志，其工资只能用劳务费用报税，请知悉；
3. 未签约的同志（例如志愿者、专家、临时员工等）一次性的劳务费用请用在线填写完整的灵析《劳务津贴申请表》申报。一个事业部有多个专家津贴的，请附上《劳务津贴发放清单》；
3. 薪酬周期为上一个月。请执行长于每月1日提交本工资表；并自存一份到事业部文件夹备份。
4. 财务中心根据预算审核后，总部人事部门将分别汇总为工资单或劳务津贴发放清单，并在公示后于于月初发放工资；