

目次 目录

調査概要 調査実施概要	3
総論 总论	5
労働関連制度・法令概略 劳动法以及相关制度概略	17
調査結果 调查结果	29
グラフ・表の見方 图表示例	30
第1章. 回答事業所属性 回答问卷的公司性质	31
第2章. 昇給 加薪率	43
第3章. 給与体系とボーナス 工资和奖金的体系	53
第4章. 手当 津贴	65
第5章. ベネフィット 福利待遇	77
第6章. 休暇制度 休假・请假制度	89
第7章. 人事戦略 人事策略	99
職種別給与支給額 各职务的薪金支付标准	109
職種別給与支給額の見方 薪金支付标准图表示例	111
職種別年間総支給額 各职务的年总支付额	113
事務系一般職 一般事务部门	
①受付・電話交換手 前台接待或电话接线员	114
②ジュニアセクレタリー 行政助理	118
③エグゼクティブセクレタリー 经理秘书	124
事務系専門職 事务部门的专业事务人员	
④アカウントティングアシスタント 出纳	130
⑤アカウント 财务会计	136
⑥セールススタッフ 市场销售人员	144
事務系管理職 事务部门的管理人员	
⑦ジュニアマネージャー 科长	150
⑧シニアマネージャー 业务主管（部长等）	156
⑨ゼネラルマネージャー 部门总负责人	162
技術系一般/専門職 一般技术部门/专门工作	
⑩非正規雇用作業員（期間工） 非正式雇用人员（临时工）	166
⑪正規雇用作業員（定期工） 正式雇用人员（正式工）	170
⑫技術・熟練工 有专长者（技工・熟练工）	176
⑬グループリーダー 班组长	182
⑭品質管理(QC/QA) 质量管理	188
⑮エンジニア 工程师(技术人员)	194
⑯ITスタッフ・SE IT人员・SE	200
技術系管理職 技术部门的管理人员	
⑰セクションマネージャー(部門長) 车间负责人	204
⑱工場長・副工場長 厂长/副厂长	210
その他 其他	
⑲現地採用の日本人 当地录用的日本人	214
⑳運転手 司机	218
調査票 调查问卷	224

調査概要

调查概要

■調査方法

调查方法

質問紙郵送法(日本語/中国語の自記式調査票)
信函调查法(日语/汉语的自埋式调查问卷)

■調査期間

调查时期

2005年9月(調査票発送)～2005年10月(調査票回収)
2005年9月(郵寄问卷)～2005年10月(回收问卷)

■調査対象企業

调查对象企业

在中国日系企業
在华日资企业

■有効回答企業数

回答问卷的公司总量

297社
297家

■調査実施機関

调查实施机构

日経シンガポール社 / 日経リサーチ/CBC
NIHON KEIZAI SHIMBUN Singapore / Nikkei Research / CBC

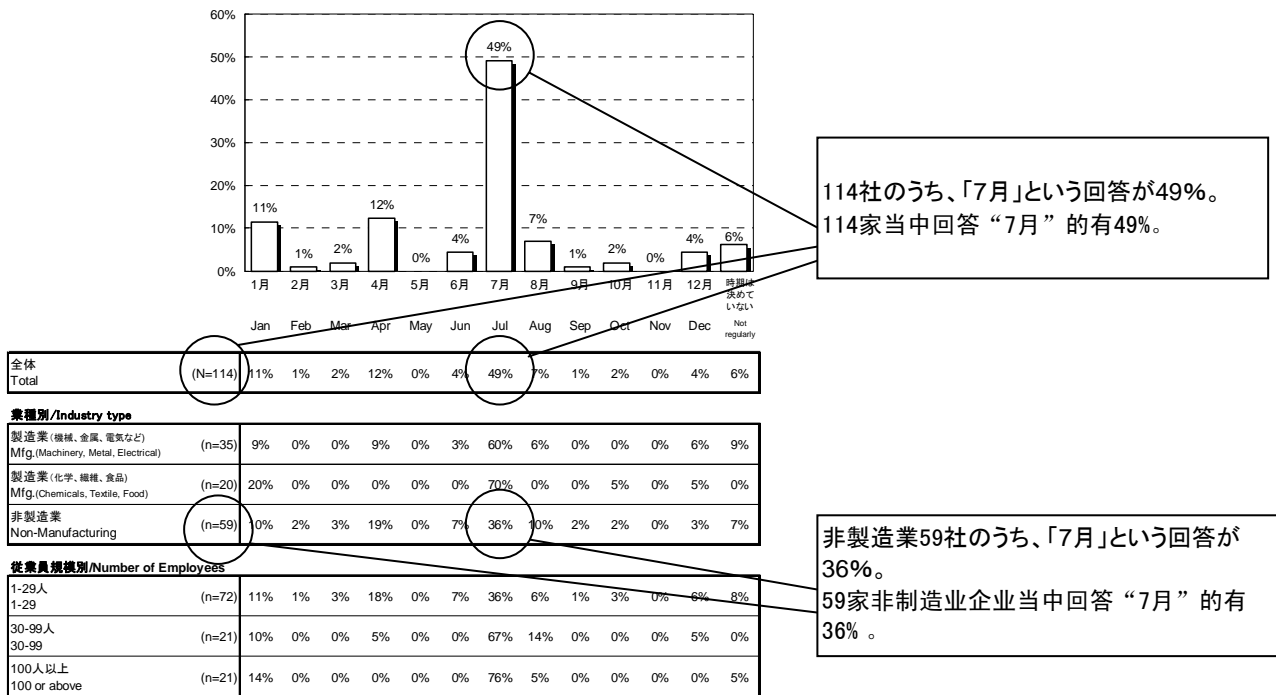
■ご利用にあたって

使用注意事项

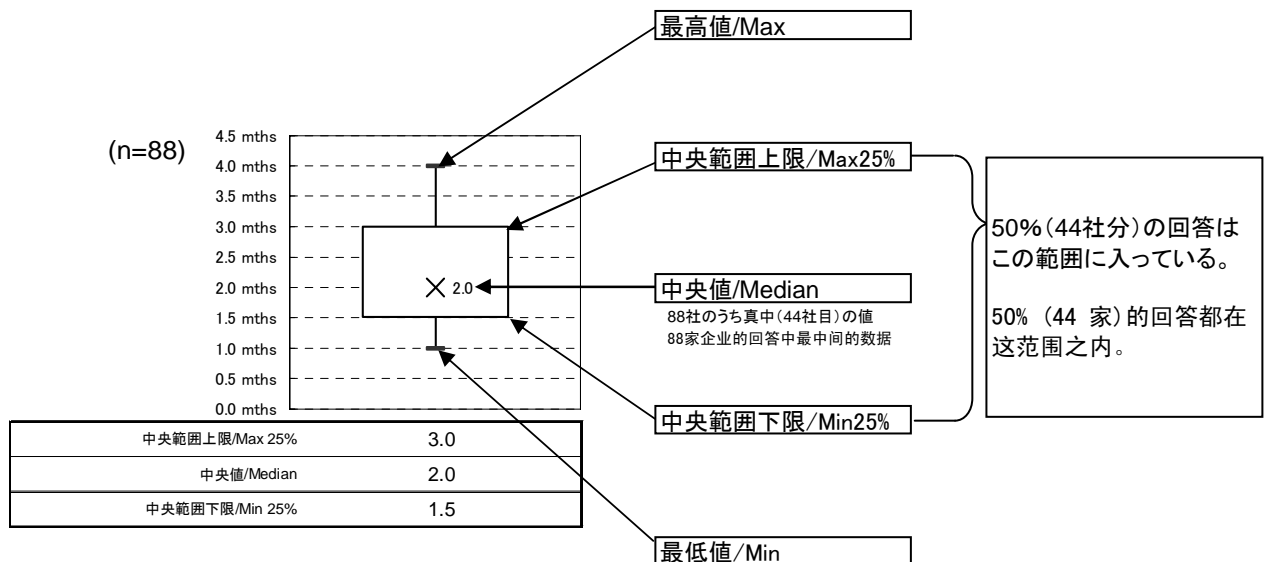
- ① 本レポートにおいて提供される情報は人事関連の参考資料としての情報提供を目的としていること、および分析結果は当該調査結果を統計的手法により分析した結果から導き出された傾向値である旨を理解した上でご利用ください。
 - ② 重複回答や小数点以下四捨五入のため、割合の合計が100%にならない場合があります。
-
- ① 本次调查的报告书所提供的信息是以提供人事相关的参考资料为目的，分析结果是对调查结果进行统计分析而得出的倾向性数值。
 - ② 由于回答重复或小数点后第二位四舍五入的原因，合计比例有不足100%的情况。

グラフ・表の見方 図表示例

■クロス集計表の見方/交叉表示例



■チャートの見方/图表示例



■業種の定義/Industry Type Definition

製造業(機械、金属、電気など)/制造业(机械, 钢铁, 电器等)

製造-輸送用機器/機械/鉄鋼/金属/電気製品/電子部品/IT関係
 製造-(汽车/机械/钢铁/冶金/电器/电子零件/IT产品)

製造業(化学、繊維、食品)/制造业(化工, 纺织, 食品等)

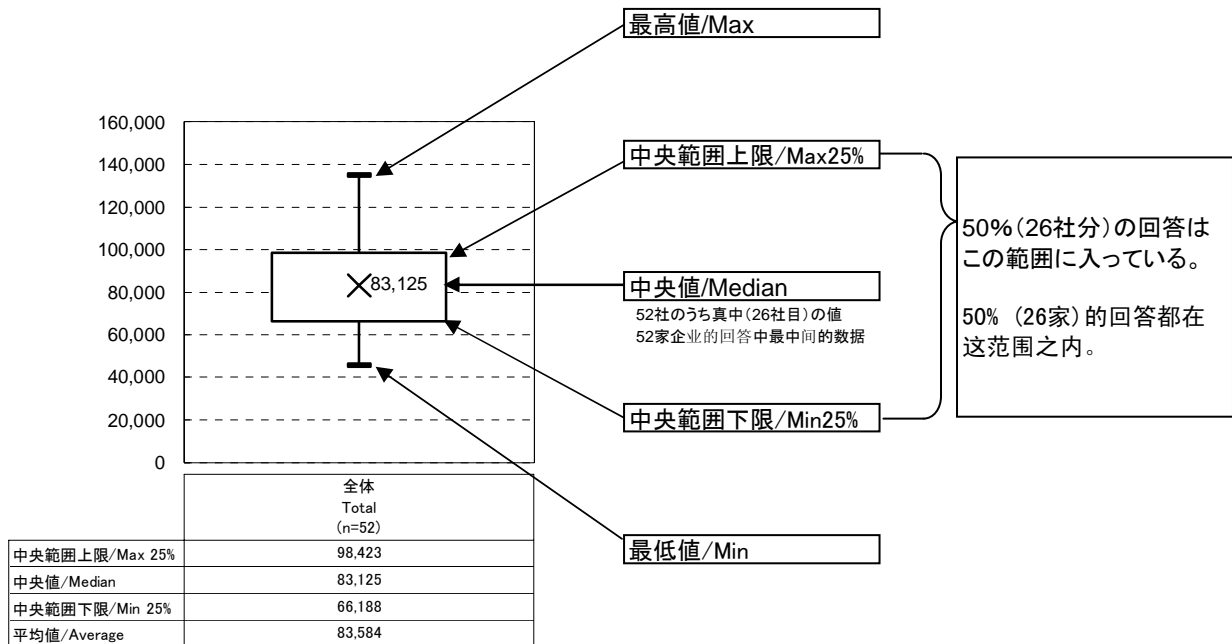
製造-化学/薬品/石油/ゴム/窯業/繊維/衣服/木材/紙パルプ/食品/その他
 製造-(化工/药品/石油/橡胶/窑业/纺织/衣服/木材/纸浆/食品/其他)

非製造業/非制造业

商社/輸出入業/卸売業/小売業/サービス/金融/証券/保険/通信/運輸/建設/不動産/農林/水産/鉱業/その他
 经销商/进出口贸易/批发商/零售商/金融/证券/保险/通讯/运输/建筑/房产/农林业/渔业/矿业/其他

職種別給与支給額の見方 薪金支付标准图表示例

■チャートの見方/To Read Chart



■職種の定義/职务的定义

事務系一般職/一般的事务部门

1. 受付・電話交換手 前台接待或电话接线员
受付・電話取次ぎ等の業務に従事するスタッフ。郵便の仕分け等も担当。
从事电话的接线工作。也负责信件的分发。
2. ジュニアセクレタリー 行政助理
1人または複数の上司の助手として営業の補佐、一般秘書業務、総務業務等に従事。
辅助一个人以上的上司，从事营销，秘书，总务等工作。
3. エグゼクティブセクレタリー 经理秘书
社長または副社長レベルの幹部の秘書。現場・会議等で通訳もこなす。
总经理或副总经理的秘书，也担任现场・会议等翻译工作。

事務系専門職/事务部门的专门事务人员

4. アカウンティングアシスタント 出納
会計事務を補佐。日常の支払伝票等の記帳・勘定の照会をする担当者。
会计的助手。负责日常付款单等的记帐和计算核对工作的人员。
5. アカウナント 财务会计
会計事務の知識・体験を有し、収支決済を含む経理業務のほとんどもに携わる担当者。
具有财会知识和经验，从事含收支结算等所有财会工作的人员。
6. セールススタッフ 市场销售人员
取引先からの販売品の注文に対応したり、実際の販売や販路開発の補助に従事する担当者。
从事对客户订单、实际的销售及销路开拓的辅助性工作的人员。

職種別給与支給額の見方

薪金支付标准图表示例

事務系管理職/事務部門的管理人員

7. ジュニアマネージャー 科長

シニアマネージャーを補佐する形で経理やセールスなどに従事。日本の課長クラス。
補助业务主管，从事财务或销售工作。相当于日本的课长一级。

8. シニアマネージャー 业务主管(部長等)

特定部門・業務の管理責任者。日本の部長クラス。
某部門・業務的管理者。相当于日本的部长一级。

9. ゼネラルマネージャー 部門总负责人

特定部門の統括責任者。当該事業のすべてを把握・指揮する。
某部門の总负责人。进行整体的管理。

技術系一般/専門職/一般技術部門系/专门工作

10. 非正規雇用作業員(期間工) 非正式雇用人員(临时工)

製造現場の作業員。ラインの稼働状況により、非定期的に雇用。
制造车间的工作人员。依据生产线的运行情况临时雇用。

11. 正規雇用作業員(定期工) 正式雇用人員(正式工)

製造現場の常時雇用作業員。
制造车间的正式雇用人員。

12. 技術・熟練工(テクニシャン) 有专长者(技工・熟練工)

技術・経験のある現場作業員で、ラインから外れた高度な業務もこなす。
有技术和经验的车间工作人员，也能从事一般的生产线以外的高等技术工作。

13. グループリーダー(職場長) 班组长(工段長)

ラインの入力・出力に責任を持ち現場を管理。上司に報告義務も持つ。
负责生产车间内生产线的控制和管理，并负有义务向上司报告。

14. 品質管理(QC・QA) 质量管理

生産された製品の品質査定・管理・向上にあたる担当者。
对产品进行检查、管理以及研究改良等工作的负责人。

15. エンジニア(技術者) 工程师(技術人員)

ラインを構成する機器に携わったり、設計・研究・開発等に従事する技術者
从事生产线上的工作及生产线维护并进行设计和开发的技術人員。

16. ITスタッフ・SE IT人員・SE

オフィスや製造現場のコンピュータ、通信等の業務に従事する担当者
从事调整办公室和车间等的计算机、通讯体系。

技術系管理職/技術部門的管理人員

17. セクションマネージャー(部門長) 车间负责人

複数のラインを統括し、生産管理を遂行。本部への報告義務を持つ。
统管多条生产线，进行生产管理，并有义务向总部报告。

18. 工場長・副工場長 厂长/副厂长

製造現場での最高責任者。
工厂的最高负责人。

その他/其他

19. 現地採用の日本人 当地录用的日本人

20. 運転手 司机