哥伦比亚特区政府

就业服务部

MURIEL BOWSER
市长

DEBORAH A. CARROLL
主任

关于收到小费且在哥伦比亚特区工作的员工填写季度工资报告的说明。（仅适用于收入低于特区现行最低工资的员工，因为他们一并收到雇主支付的工资和小费。）

雇主信息

1) 请提供您企业的公司名称和商号名称。

2) 请提供您企业的主要地址。

3) 请提供公司代表的电子邮件地址。

4) 填写好表格后，请在表格上签名并注明日期，确认所提供的信息准确真实，并将其邮寄至：The Department of Employment Services（就业服务部），Office of Wage-Hour（工资与工时办公室），4058 Minnesota Avenue, NE, Washington, DC 20019。

需报告的工资

1) 请列出于 2016 年 4 月 1 日至 2016 年 6 月 30 日期间，在您公司工作收到小费的员工 。可根据需要使用的页数自行复印此表。

2) 对于列出的每一位员工，请标明雇主支付的小时工资。如果同一员工收到多种小时工资，请每行单独填写支付给员工的每笔小时工资。请每行单独填写加班工资，如适用。

3) 请列出于 2016 年 4 月 1 日至 2016 年 6 月 30 日期间，员工以特定工资工作的总时数。

4) 请列出于 2016 年 4 月 1 日至 2016 年 6 月 30 日期间，**由雇主**支付给员工的工资总额。针对每笔不同的小时工资，请每行单独填写。

5) 请列出于 2016 年 4 月 1 日至 2016 年 6 月 30 日期间，员工收到的小费总额。小费包括现金小费、信用卡小费，以及通过员工小费集中分配获得的小费等。

不包括带薪休假的工资，例如假期工资、病假工资、离职金等。

如果您有关于正确填写此表格的任何问题，请拨打 (202) 671-1880 或通过电子邮件 owh.ask@dc.gov 联系工资与工时办公室。