

# 徐州工程学院后勤管理处文件

后勤发〔2020〕8号

---

## 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心） 聘用人员薪资管理办法

### 第一条 指导思想

按照后勤管理处（后勤服务中心）劳动用工的实际情况，依据国家有关劳动人事管理政策和其他有关规章制度，为体现薪酬待遇向重点岗位和一线岗位倾斜的原则，以员工“岗位职责、工作态度、工作技能、工作业绩”等指标综合考核，建立公平性与激励性相结合的薪资管理制度，充分发挥每一位员工的积极性、创造性，全面提升后勤管理处（后勤服务中心）的整体服务水平。

### 第二条 适用范围

本制度依据国家和学校有关规定及《后勤管理处（后勤服务中心）人力资源管理暂行办法》制定，后勤管理处（后勤服务中心）全日制聘用人员的薪资管理均需依照本制度执行，非全日制聘用人员薪资管理办法参照徐州市相关规定执行。

### **第三条 管理权责**

1. 本制度由后勤管理处（后勤服务中心）核算管理科负责起草、修订、解释并监督实施，后勤管理处（后勤服务中心）各科室（中心）共同执行。

2. 本制度在试行过程中，可由核算管理科根据科室实际情况和后勤管理处（后勤服务中心）实际管理目标的调整需要提报修订方案，经后勤管理处（后勤服务中心）处务会核准通过后，方可修订。

### **第四条 岗位种类**

后勤管理处（后勤服务中心）聘用人员岗位分为三类：管理岗位、技术岗位和服务岗位。

1. 管理岗位：职责范围内的管理性工作，确保本部门业务工作的有效开展，其工作行为、表现及结果与本部门目标责任的年度考核结果直接关联。

2. 技术岗位：职责范围内的专业技术性工作，确保所辖区域内专业业务工作的有序开展，其工作行为、表现及结果与本部门关键目标的执行情况直接关联。

3. 服务岗位：职责范围内的服务性工作，确保责任区域内服务业务工作的按时完成，其工作行为、表现及结果与本部门具体目标的执行情况直接关联。

### **第五条 薪资构成**

后勤管理处（后勤服务中心）聘用人员薪资原则上不低于徐州市最低工资标准，由基本工资（包括岗位工资、薪级工资）、绩效工资和福利保险三部分组成：

1. 基本工资：以体现各级员工学历背景、职业技能、工作岗位、工作性质、工作特点为依据确定。

(1) 管理岗人员基本工资：包括岗位工资和薪级工资两部分。后勤管理处（后勤服务中心）管理岗人员基本工资标准由各科室根据实际情况参照执行（表 1-1, 1-2）；新入职管理岗人员基本工资标准：大专学历参照八级岗位 17 级薪级，本科学历参照七级岗位 22 级薪级，研究生学历参照六级岗位 27 级薪级标准执行。

表 1-1 管理岗人员岗位工资标准

| 岗位级别          | 一级   | 二级   | 三级   | 四级   | 五级   | 六级   | 七级   | 八级   |
|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 工资标准<br>(元/月) | 2750 | 2550 | 2350 | 2250 | 2150 | 2050 | 2000 | 1950 |

表 1-2 管理岗人员薪级工资标准

| 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 |
|----|------|----|------|----|------|----|------|
| 1  | 80   | 14 | 273  | 27 | 613  | 40 | 1064 |
| 2  | 91   | 15 | 295  | 28 | 643  | 41 | 1109 |
| 3  | 102  | 16 | 317  | 29 | 673  | 42 | 1154 |
| 4  | 113  | 17 | 341  | 30 | 703  | 43 | 1199 |
| 5  | 125  | 18 | 365  | 31 | 735  | 44 | 1244 |
| 6  | 137  | 19 | 391  | 32 | 767  | 45 | 1289 |
| 7  | 151  | 20 | 417  | 33 | 799  | 46 | 1334 |
| 8  | 165  | 21 | 443  | 34 | 834  | 47 | 1384 |
| 9  | 181  | 22 | 471  | 35 | 869  | 48 | 1434 |
| 10 | 197  | 23 | 499  | 36 | 904  | 49 | 1484 |

|    |     |    |     |    |      |    |      |
|----|-----|----|-----|----|------|----|------|
| 11 | 215 | 24 | 527 | 37 | 944  | 50 | 1534 |
| 12 | 233 | 25 | 555 | 38 | 984  | 51 | 1590 |
| 13 | 253 | 26 | 583 | 39 | 1024 | 52 | 1655 |

备注：管理岗人员起点薪级分别为：一级岗位 34 级，二级岗位 27 级，三级岗位 24 级，四级岗位 17 级，五级岗位 10 级，六级岗位 5 级，七级岗位 3 级，八级岗位 1 级。

(2) 技术岗人员基本工资：包括岗位工资和薪级工资两部分。后勤管理处（后勤服务中心）技术岗人员基本工资标准由各科室根据实际情况参照执行（表 2-1, 2-2）；新入职技术岗人员以职业技能认证为依据，从高级技师，技师，高级工，中级工，初级工、普通工由高到低依次参照技术一级岗位 21 级薪级，二级岗位 14 级薪级，三级岗位 7 级薪级，四级岗位 4 级薪级，五级岗位 3 级薪级，六级岗位 1 级薪级标准执行。

表 2-1 技术岗人员岗位工资标准

| 技术级<br>别              | 技术<br>一级 | 技术<br>二级 | 技术<br>三级 | 技术<br>四级 | 技术<br>五级 | 技术<br>六级 |
|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 工资标<br>准<br>(元/<br>月) | 2550     | 2450     | 2350     | 2250     | 2150     | 2050     |

表 2-2 技术岗人员薪级工资标准

| 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 | 薪级 | 工资标准 |
|----|------|----|------|----|------|----|------|
| 1  | 70   | 11 | 188  | 21 | 363  | 31 | 614  |

|    |     |    |     |    |     |    |     |
|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|
| 2  | 80  | 12 | 202 | 22 | 386 | 32 | 643 |
| 3  | 90  | 13 | 217 | 23 | 409 | 33 | 675 |
| 4  | 101 | 14 | 232 | 24 | 432 | 34 | 707 |
| 5  | 112 | 15 | 248 | 25 | 455 | 35 | 739 |
| 6  | 124 | 16 | 264 | 26 | 478 | 36 | 774 |
| 7  | 136 | 17 | 282 | 27 | 504 | 37 | 809 |
| 8  | 148 | 18 | 300 | 28 | 530 | 38 | 844 |
| 9  | 161 | 19 | 320 | 29 | 556 | 39 | 879 |
| 10 | 174 | 20 | 340 | 30 | 585 | 40 | 915 |

备注：技术岗人员起点薪级分别为：一级岗位 21 级，二级岗位 14 级，三级岗位 7 级，四级岗位 4 级，五级岗位 3 级，六级岗位 1 级。

(3) 服务岗人员基本工资：岗位工资不分级，标准为 1350 元/月。各服务岗人员参照管理岗薪级标准执行起点薪级为 1 级（表 1-2）。

2. 绩效工资：以后勤管理处（后勤服务中心）经费运行情况和本科室年度管理目标的实现情况确定相应奖金基数，按照员工个人工作业绩及定期考核级别，参照表 3 对员工以月度为周期进行奖励或处罚，并据此给予绩效津贴，随工资发放。

表 3 绩效工资标准

| 考核级别          | 良好      | 称职      | 基本称职 | 不称职 |
|---------------|---------|---------|------|-----|
| 工资标准<br>(元/月) | 600-800 | 400-600 | 300  | 0   |

3. 福利保险：后勤管理处（后勤服务中心）核算管理科按照有关规定负责与人社局协调，组织聘用人员参加社会保险（包括基本养老保险、医疗保险、工伤保险和生育保险），保费缴纳标准及缴纳比例按徐州市市区有关规定和徐州工程学院实际情况执行；聘用人员在合同期内因工负伤、死亡，所在科室（中心）必须及时上报后勤管理处（后勤服务中心），其待遇按国家有关规定执行。

根据国家安全生产监督管理部门规定，从事特种作业的聘用人员，必须经过专门的安全技术培训，并通过有关考试合格后才准予上岗。同时该员工所属科室须根据劳动保护规定和工作岗位的需要，为其提供必备的劳动保护用品和安全保护设施，并视情况给予一定的特殊岗位津贴。工作范围内属特种作业的岗位主要包括电工作业：对高压、低压设施、设备进行维护、检修、调试等作业。

特殊岗位津贴按照国家有关规定，结合各中心实际情况，参照1.5-2.0元/日执行，补贴时间按劳动者实际在岗时间计算（节假日、休息日不计入）。

## **第六条 岗位考核**

1. 后勤管理处（后勤服务中心）聘用人员，由核算管理科负责宏观管理；各科室（中心）负责提出本部门聘用人员需求、任职条件、工作任务等岗位要求，并负责依据《徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）人力资源管理暂行办法》及学校有关规章制度制定相应的考核细则，对聘用人员实施日常规范管理和定期考核，考核结果上报核算管理科，考核结果将作为薪资调整的主要依据。

2. 聘用人员应遵纪守法，自觉遵守后勤管理处（后勤服务中心）及本部门的规章制度和劳动纪律，服从本部门的工作安排，严格履行岗位职责，如有违反本办法或学校规章制度的行为，可视其情节轻重给以批评教育和相应处罚；对表现优秀，业绩突出的员工则给予表彰奖励，均在绩效工资中予以体现。

## **第七条 薪资调整**

所有新入职员工，一般需有 3 个月试用期，试用期只给予基本工资(原则上不低于徐州市每年度公布的最低工资标准)。试用期满合格录用后，其基本工资，包括岗位及薪级按照本制度第五条标准确定。绩效工资则由各中心每年度根据有关制度、管理目标、运行经费、工作业绩、奖惩记录等确定。各中心薪资调整项目、薪资调整标准、员工定期考核评级结果及绩效工资发放依据，须报核算管理科备案。

1. 符合以下任一条件的员工可予以加薪：

(1) 本年度考核为优秀者，考核结果作为下一考核期绩效工资加薪依据；

(2) 在后勤管理处（后勤服务中心）连续工作两年以上，且年度考核为称职以上者，在两年度届满的次月起薪级工资晋升一级。

(3) 根据后勤管理处实际情况以及工作需要，薪酬待遇向专业技术岗位和一线岗位倾斜。

2. 符合以下任一条件的员工将予以降薪：

(1) 考核期内有违章违纪行为，通报批评两次以上者；或考核期内未能按时完成工作任务，造成不良后果者，年度考核均不得评为良好以上等级，且考核结果作为下一考核期绩效工资降薪依据；

(2) 连续两次年度考核为基本称职或本年度考核为不称职者，在下一考核期内管理岗、技术岗人员薪级工资降低一级，服务岗人员则停发绩效工资。

## 第八条 附则

1. 以上各条款所述工资均为税前工资，根据国家税法，由单位统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

2. 本制度由后勤管理处（后勤服务中心）负责解释。

3. 本制度自 2020 年 8 月 1 日起执行，原暂行制度废止。

后勤管理处

2020 年 6 月 23 日