

# 上海民远职业技术学院文件

沪民远院〔2024〕37号

---

## 关于印发《上海民远职业技术学院薪资制度 实施办法（暂行）》的通知

各部处、各二级学院：

根据学校章程和相关规定，经校长办公会研究决定，并报董事会批准，现将《上海民远职业技术学院薪资制度实施办法（暂行）》印发给你们，请认准遵照执行。

特此通知

  
上海民远职业技术学院  
2024年7月8日

# 上海民远职业技术学院薪资制度实施办法 (暂行)

为进一步理顺收入分配关系和规范收入分配秩序，提高全校教职工的积极性、主动性和创造性，加强人才队伍建设，推进学校高质量发展，现结合我校实际，特制定本办法。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高人才培养质量为核心，以充分调动广大教职工积极性、增强学校可持续发展能力为出发点，着力构建遵循高等职业教育规律，符合学校特点，导向明确、体系完善的绩效考核评价和收入分配制度，结合学校综合改革目标及新制定的教师工作量等各项规定，促进学校事业高质量发展。

## 二、基本原则

(一) 坚持“贯彻政策、契合实际”的原则。以国家和上海市有关文件要求为依据，立足学校现有收入分配现状，建立简洁、易行且符合我校特点的工资分配体系。

(二) 坚持“总量不减、稳中有升”的原则。正确处理改革发展与稳定的关系，坚持学校事业发展与教职工收入提高相适应、教职工的收入水平与地方经济发展水平相适应，

在 2023 年基础上，达到全校教职工总体平均年收入增幅不低于 15%。

（三）坚持“以岗定薪、岗责匹配”的原则。根据学校事业发展需要，科学合理设置岗位，明确岗位职责，强化岗位意识，根据岗位职责的不同和完成本职工作的数量、质量确定薪酬待遇。按岗定薪、岗变薪变，将岗位与待遇挂钩、考核与聘用挂钩，逐步建立“岗位能上能下、待遇能高能低”的竞争激励机制。

（四）坚持“统筹规划、强化考核”的原则。根据不同岗位性质特点，分类制定考核办法，完善与岗位职责、工作业绩、实际贡献相联系的分配激励机制，以绩效考核作为薪资发放的主要依据。

（五）坚持“绩效优先、奖惩分明”的原则。统筹调控学院各类人员收入水平，兼顾效率与公平，发挥绩效工资分配的激励导向作用。薪资增幅逐步向绩效工资倾斜，增强绩效工资分配的针对性和科学性。

### **三、实施范围**

本办法的适用范围为全校在职在岗教职员工，特殊聘用的员工及实施年薪制人员的薪酬按其聘用协议的约定执行。

### **四、工资构成**

工资由基本工资、岗位工资、绩效工资、特殊岗位津贴和其他补贴五部分组成。

### (一) 基本工资

基本工资主要体现教职工的工作表现和资历。依据教职工学历、技术职称、技能等级、工作资历等因素设置 n 个等级，不同等级对应不同的基本工资标准。（院校层次、职称技能吻合度、工作资历年限等）

基本工资=工资基数\*K，按学历、职称、技能取高值。

学历：

学历	工资系数 K
本科	7-12
硕士	10-14
博士	14-18

职称

职称	工资系数 K
初级	7-13
中级	12-16
副高级	14-20
正高级	18-25

技能等级

技能等级	工资系数 K
中级工	6-8
高级工	8-10
技师	11-15

高级技师	14-20
------	-------

## （二）岗位工资

岗位工资主要体现教职工所聘岗位的职责和要求。岗位分为专业技术岗位、管理岗位和教辅岗位。不同等级的岗位对应不同的工资标准。

学校各类人员均应遵纪守法，严格执行学校各项规定，认真履行所聘岗位的各项职责，全面完成工作任务，服从学校和所在单位的工作安排，不断提高履职能力与水平。基本工作量是教职工所聘岗位全部工作的组成部分。专业技术岗位基本工作量包括基本教学工作量、基本科研工作量和公共工作三部分组成。管理岗位和教辅岗位的基本工作量主要是在岗工作、履行岗位职责、完成各项本职工作任务。岗位工资将根据教职工岗位职责工作要求完成情况考核发放。

教职工在岗工作，需按出勤考核核发岗位工资，假期（产假、病事假等）期间无岗位工资（法律有规定的除外）。

岗位工资=工资基数\*J

管理岗	岗位等级	岗位系数 J
正校	一	80-100
副校	二	70-90
校长助理	三	50-70
二级部门正职	四	30-50

二级部门副职	五	20-35
办事员	六	10-25

教学技术岗		岗位等级	岗位系数 J
专业负责人		一	25-35
骨干教师		二	20-30
一般教师		三	10-20
新 入 职	博士	五	16
	硕士	六	15
	本科	七	10

教辅岗	岗位等级	岗位系数 J
高级	一	20-30
中级	二	15-20
初级	三	10-15

### （三）绩效工资

绩效工资主要体现教职工的实绩和贡献。绩效工资由基础性绩效工资（简称“基础绩效”，下同）和奖励性绩效工资（简称“奖励绩效”，下同）两部分构成。

#### 1. 基础性绩效工资

基础性绩效工资主要体现学校效益水平和教职工年度

业绩考核表现。

基础绩效=绩效基数\*学校效益系数 M\*教职工年度考核系数 N

**绩效基数由学校董事会根据学校效益整体水平确定。**

学校效益系数 M 依据教育主管部门及董事会对学校办学各项管理综合评估结果由董事会确定。

教职工年度考核系数 N 根据年度考核结果确定。

校领导年度考核系数 N 由董事会考核确定。

## 2. 奖励性绩效工资

奖励性绩效工资是对年度在教学、科研、育人、管理、学科专业建设、产教融合等方面取得显著成绩的个人进行的嘉奖，由学校制定方案报董事会批准后执行。奖励性绩效工资分成教学业绩奖励、育人业绩奖励、科研业绩奖励、管理业绩奖励、学科专业建设业绩奖励、产教融合业绩等六项，具体办法另行制定。

### （四）特殊岗位津贴

特殊岗位津贴（简称“特岗津贴”，下同）是指国家、省市或上级主管部门所规定或要求的各类特殊岗位津贴。按政策文件规定的范围、标准执行。

### （五）其他补贴

其他补贴是指学校制定的例如交通费补贴、住房补贴、餐饮补贴等津贴。按相关标准和范围发放。

## **五、绩效工资分配**

### **（一）基础性绩效工资**

由董事会对学校办学管理及效益考核后确定总量，对正常履行岗位职责和学校规定的其他工作任务的在编在岗人员，按考核结果发放基础性绩效工资。

### **（二）奖励性绩效工资**

由董事会对学校办学管理及效益考核后确定总量，学校制定与绩效工资制度相匹配的绩效考核制度和灵活多样的奖励性绩效工资分配办法，报董事会批准后执行。

## **六、绩效考核**

### **（一）基础考核**

各职能部门按照学校相关文件对教职工考勤、教学、育人、科研、管理、学科专业建设、产教融合等业绩各方面进行专项考核，考核结果作为绩效工资相关项目发放的依据。

### **（二）年度考核**

考核按年度进行，每年一次，半年进行一次中期检查。年度考核内容以聘用合同和岗位职责为主要依据、以工作绩效为重点内容、以服务对象满意度为重要基础，重点考核履行岗位职责的工作实绩。

## **七、绩效工资管理**

### **（一）发放时间**

基础性绩效工资按在岗时间计算，以年度考核结果折算，

年底一次性发放；奖励性绩效工资按相关制度办法评定发放。

## （二）计算年限

根据岗位聘任结果，从正式聘任之月起计算。

## 八、相关规定

### （一）假期管理

#### 1. 婚丧假、产假、晚育假、陪护假等

教职工按照有关政策规定享受婚丧假、产假、晚育假、陪护假等假期待遇的，其休假期间的工资按照法律规定。休假时间超出政策规定部分，视同事假进行处理。

#### 2. 哺乳假

女职工自生育后哺育未满一周岁婴儿期间，享有哺乳假。经学校批准后，每天给予哺乳假一小时；多胞胎者，每多一个婴儿另每天再增加半小时。哺乳假期间的绩效工资不受影响；当天请假超过的时间应履行请假手续，按事假累计计算。休假时间超出政策规定部分，视同事假进行处理。

#### 3. 病事假、旷工期间工资的确定

##### （1）事假

教职员工经批准的事假，其基本工资和岗位工资按其本人日工资标准扣发，其基础性绩效工资中每天按总额的 1/15 扣发。事假超过 15 天，不享受基础性绩效工资。

##### （2）病假

教职员工病假，其岗位工资按其本人日岗位工资标准扣

发，其基础性绩效工资每天按 1/60 扣发；病假满 60 个工作日的，不享受基础性绩效工资。

### （3）其它

①工伤员工的工资待遇按法律有关规定执行。

②病、事假人员在其病、事假期间如从事有偿收入活动者，将停发其期间的全部工资。

### （4）旷工

旷工人员除按有关规定处理外，不享受基础性绩效工资。

## （二）上岗或离岗人员

1. 因岗位类别或岗位等级等发生变化且重新聘任的，自聘任的下月起按新聘岗位类别和等级对应标准发放工资。

2. 经学校委派参加支教、培训、下企业实践等的教职工，原则上视同在职在岗人员，具体工资待遇按文件规定执行。

3. 脱产进修的教职工，按其与学校签订的协议执行。

4. 离职或调离、无故离岗的教职工，从办理手续或实际发生之日起停发所有工资。

## （三）受到学校处分人员

受学校行政、党纪处分：受通报批评以上处分者，按年度考核不合格人员的处理办法执行。

## （四）其他

出现下列情况之一者，视具体情节轻重减发绩效工资直至停发：

1. 发生工作差错或工作事故、教学事故者按有关办法执行。
2. 违反学术道德、职业道德者按有关办法执行。
3. 不接受或拒不服从学校、二级学院（部）、处（室）工作任务或工作安排者，如不接受或拒不服从教学工作安排、参加各类技能大赛及指导学生各类大赛、育人工作安排、人才培养内涵建设工作安排等。
4. 因失职给学校声誉或经济造成损失的当事人和负有直接领导责任者，由学校研究决定扣发绩效工资。

## 九、附则

1. 本办法经学校教代会征求意见后，由学校党政联席会研究决定，报董事会批准后正式实施。
2. 所有工资均通过银行卡发放，不得发放现金。符合纳税条件的，税费均由个人自理，学校代扣代缴。
3. 交通费补贴、住房补贴、年金、公积金、养老保险、医疗保险等基数按有关规定执行。
4. 薪资管理工作由人事处牵头，其他相关职能部门分工协作。
5. 本办法自 2024 年 9 月 1 日开始执行，由人事处负责解释。

---

上海民远职业技术学院党政办公室

2024年7月9日印发

---