

薪酬制度

一、总则

（一）为规范教职工的薪酬管理，建立正常的增长机制，保证人力资源成本合理、高效运作，特制定本制度。

（二）学校坚持效率优先、多劳多得、优绩优酬原则，要使薪酬体系对人才发挥吸引作用、稳定作用、激励作用。

（三）本制度适用于在学校工作的全体教职工。

二、薪酬构成

（一）总体薪酬包括三大部分，即：工资+奖金+福利

（二）教师系列薪酬构成：

基本工资+ 课酬/岗位津贴+月度绩效工资+浮动工资+职务津贴+奖金+福利

二级学院院长、副院长、系部主任、教学副系主任纳入教师系列，但减免一定的教学任务。

德育教师（辅导员）实行等级制，带学生标准工作量为 220 人，超员则发放超员补贴。

（三）非教学人员（包括教辅系列、行政系列及工勤系列）薪酬构成：

基本工资+岗位津贴+月度绩效工资+浮动工资+职务津贴+奖金+福利

（四）基本工资是根据社会平均生活水准制定的底薪，目的是保障教职工的基本生活水平，主要考虑因素为职称、学历和资历。

（五）岗位津贴根据教职工的职务等级、岗位重要程度和贡献程度确定。教师完成教书、育人、专业建设与教学建设等任务后发放岗位津贴，未完成任务者按比例扣发相应津贴。

（六）月度绩效工资根据上学期考核情况按月发放。若上学期考核称职及以上则全额发放；若上学期考核为基本称职，则按 60%发放；若上学期考核不称职，则不予发放。

（七）浮动工资是由于升级、工作经历等原因形成的高于本级起步工资部分。

（八）奖金包括“学年绩效奖”、“教学名师奖”等。

（九）职务津贴是根据教职工担任职务（含部门负责人、专业负责人、中心主任、骨干、双师等）而发放的津贴。

(十) 福利包括社保、住房公积金及为在岗人员提供的生活补贴，也包括教师节、中秋节、国庆节、春节等节日慰问金、慰问品等。

(十一) **超课时课酬**是指超过学校规定的正常课时量者，集中在期末统一发放超课时课酬，但超课时需事先报批（每周超过 2 节、4 节分别需经过部门负责人、教学副校长审批），教学骨干可超 4-6 节。

(十二) **寒暑假工资**：教师寒暑假须完成学校安排的任务，包括下企业调查与实践、培训、教科研、课程设计等，完成学校规定的任务者经考核合格每个假期发放 40 节课的课时津贴；其他平时实行坐班的人员发放全工资。

(十三) **加班补贴**：学校一般不安排加班。因特殊原因，需安排教职工在工作时间以外的时间工作时，经批准可以调休。保卫人员等特殊岗位在法定节假日及特殊情况下工作，按国家规定支付加班补贴。所有加班，均需部门负责人提前书面申请，经人事处、主管校领导、主管人事校领导批准后方可执行。

三、薪酬确定

(一) 新聘人员一般按本级基础工资和岗位津贴的起步标准执行，除专任教师外，其余人员试用期工资降 1 档执行。

(二) 新聘人员若为专业带头人或紧缺专业、双语教学等特殊人才，可高于起步工资 1-3 档定薪或低职高聘（高 1 级），但高出部分作为浮动工资计算，待学年考核后再决定是否继续享有。

(三) 属于本专业范畴内的非高教系列职称教师（含实践指导教师）可享受高教系列同等待遇。中专、技校、中学、小学、幼教等系列低 1 级起步，非经学校职称评聘委员会认定不享受高教系列同等待遇。

(四) 双师型教师、双师素质教师、具有与本职工作相关专业技术职务或职业资格证书的教学人员可给予一定补贴。

(五) 重要岗位、关键岗位、经严格程序评定的优秀教学人员可高套 1-2 档。

四、薪酬调整

(一) 由于岗位变动、职务升降或职称变化所引发的调薪为岗位调薪，此类调薪按照新岗位、职务或职称等级标准，在下一个执行。此类调薪分为上调与下调两种。

(二) 由于考核或政策等原因引发的调薪为普通调薪，此类调薪一般按照其岗位所在职级逐档调薪。

(三) 建立工资正常增长机制。即学年考核称职及以上的可以晋升薪点工资，非教

师系列的教职工一次性考核优秀可在下一学年度内上浮一档。统一的薪资调整每学年进行一次，一般在9月底之前完成。

（四）在本级晋升的工资一律放入浮动工资，晋升上一级工资按照新的级别确定工资结构。

（五）符合相应岗位晋级条件的教职工可予以加薪。

（六）学年考核为基本称职的教职工不予加薪。

（七）有以下情况的教职工不予加薪并解除合同：绩效考核为不称职；学年连续旷工3天或累计旷工5天以上者；或实施其他对学校发展不良的行为造成不良后果、经学校职称评聘委员会认定者。

五、薪酬发放

（一）计发工资以自然月度为单位，即每月1日到月底。每月第2个工作日（节假日顺延）前各部门向人事处报送上月考勤情况，每月15日（节假日顺延）支付上月的工资。

（二）工资以人民币为法定货币支付，通过银行转账到教职工个人银行账户；支付工资同时向教职工提供网上工资清单。

（三）下列项目须从工资中直接扣除：个人工资收入所得税、社保及住房公积金个人应缴部分、教职工居住学校公寓租金、水电费和有线电视费等其他依法应予扣除的款项。

（四）教职工对本人工资产生疑义时，可以提出书面申请。但自发生之日起6个月内未行使工资查询权时，则视为弃权。学校财务处书面记录支付教职工工资的数额、时间，并保存两年备查。

（五）教职工工资变动或给付条件发生变更时，教职工所在部门须在当月月底前将有效证明报送人事处审核，以作相应的变更。

（六）具有下列情况之一的教职工，其当月工资按日计算：新聘教职工、离职者、休假期满后继续上班者。日工资=工资总额/应上班天数（21.75天）*实际上班天数。

六、本制度自2008年8月1日开始执行，2013年4月修订。解释权归人事处。