

桂财院发〔2021〕61号

2021

各部门、各单位：

为充分调动聘用人员的工作积极性，提高服务质量，进一步规范聘用人员的工资管理，保障聘用人员的合法权益，根据国家有关规定，结合我校实际情况，修订《广西财经学院聘用人员工资管理办法（2021年修订）》，并经2021年第5次校长办公会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。



(2021年修订)

第一条 为充分调动聘用人员的工作积极性，提高服务质量，进一步规范聘用人员的工资管理，保障聘用人员的合法权益，根据国家有关规定，结合我校实际情况，修订本办法。

第二条 聘用人员

聘用人员是指根据学校工作需要，纳入学校用工计划，经学校批准聘用并签订聘用合同的非在编工作人员。

第三条 工资构成

聘用人员的工资包括岗位工资、薪级工资和绩效工资三部分。岗位工资主要体现聘用人员所在岗位的职责与要求，薪级工资主要体现聘用人员的工作表现与资历，绩效工资主要体现聘用人员的工作实绩与贡献。

第四条 工资来源

学校各部门、各单位聘用人员的工资由学校预算安排；学校下属独立核算的实体单位聘用人员的工资，应当纳入该实体单位统一核算，从其成本费用中列支。

第五条 岗位类别

(一) 专业技术岗位

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位的设置要符合专

业技术工作的规律和特点，适应学校事业发展与提高专业水平的需要。

（二）管理岗位

管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强单位运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位的设置要适应提高操作维护技能，提升服务水平的要求，满足单位业务工作的实际需要。

第六条 工资标准

（一）岗位工资。岗位工资按照实际聘用岗位的工资标准执行（见下表），以岗定薪，岗变薪变。

岗位类别	聘任岗位	工资标准
专业技术岗位	正高级	2600
	副高级	2200
	中级	1750
	初级	1400
	未定级	1200
管理岗位	科员	1350
	办事员	1200
工勤技能岗位	技师	1400
	高级工	1250
	中级工	1050
	初级工	950
	普通工	900

(二) 薪级工资。薪级工资按照在校工作年限的情况, 套计相应的薪级工资 (见下表), 从而建立工资待遇正常晋升机制。

档次	工作年限	专业技术和管理岗位	工勤岗位
一	2 年以下	200	120
二	2-4 年	240	150
三	4-6 年	280	180
四	6-8 年	320	210
五	8-10 年	360	240
六	10 年以上	400	270
七	来校工作年限在 10 年以上的工作人员, 参加学校每年的年度考核, 其考核结果在合格以上的, 从本办法实施的下一年度开始, 专业技术和管理岗位每年加薪 40 元, 工勤岗位每年加薪 30 元。		

(三) 绩效工资

绩效工资分为基础性绩效和奖励性绩效两部分。

1. 基础性绩效工资, 一般按月发放。聘用人员须按照本人现聘岗位完成一定的工作任务, 方可计发基础性绩效工资, 聘用人员基础性绩效工资根据其所聘任的岗位类别执行相应的标准 (见下表)。

岗位类别	聘任岗位	工资标准
专业技术岗位	正高级	1900
	副高级	1600
	中级	1250
	初级	950
	未定级	780
管理岗位	科员	900
	办事员	780
工勤技能岗位	技师	1100
	高级工	940
	中级工	840
	初级工	700
	普通工	700

2. 奖励性绩效工资，主要体现工作量和实际贡献等因素，根据考核结果发放。

聘用人员奖励性绩效工资根据其所聘任的岗位类别执行相应的标准（见下表）。

岗位类别	工资标准
专业技术岗位	1400
管理岗位	1350
工勤技能岗位	1000

（1）学校将年度奖励性绩效工资额度具体下达到各聘用人员的部门，由各部门统筹掌握。

（2）聘用人员年度考核奖励根据学校对各部门、各单位的年度绩效考评结果进行核拨，由各部门、各单位结合本单位聘用人员奖金分配办法进行自主分配。

（3）各部门、各单位从有利于调动聘用人员积极性的角度出发，结合本部门、本单位的实际情况，科学合理的制定聘用人员绩效考核办法和绩效工资分配方案，经部门领导班子讨论决定后实施，并报人事处备案。

第七条 工资异动

聘用人员的专业技术职务或技术等级发生变化时，学校可以根据工作需要进行聘任，并按规定办理工资变动手续。

第八条 工资审核与发放

聘用人员工资由人事处负责统一管理；聘用部门每月应当严格考勤，并按聘用人员的实际出勤天数如实填报聘用人员工资发放表，于每月5日前将聘用人员工资发放表及时报送人事处工资科；人事处审核后报校领导审批；财务处负责

聘用人员工资的具体发放。

第九条 绩效工资发放的有关规定

（一）聘用人员凡年度考核合格及以上的，可全额享受基础性绩效工资；基本合格的，其下一年度岗位津贴按 80% 发给；不合格的，按 60% 发给。

（二）国家和自治区规定的婚、丧、产、寒暑假期间工资照发。

（三）岗位变动的聘用人员，从正式变动的次月起，调整岗位津贴。

（四）上述情形各类人员的奖励性绩效，按其所在部门、单位的绩效工资分配办法执行。

第十条 岗位说明

聘用人员岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种，聘用人员所从事的具体工作岗位在聘用合同中明确规定。

第十一条 学校饮食服务中心聘用人员和个别特殊聘用岗位人员，学校对其工资标准有另行规定的，不执行本办法。

第十二条 本办法由人事处负责解释。

第十三条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。