

中共西安邮电大学委员会文件

西邮党发〔2019〕22号

关于印发《西安邮电大学 2019-2021 年 聘期岗位聘任及绩效工资实施办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学 2019-2021 年聘期岗位聘任及绩效工资实施办法》经 2019 年 4 月 29 日校务会审议、党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

中共西安邮电大学委员会

2019 年 4 月 29 日



西安邮电大学 2019—2021 年聘期

岗位聘任及绩效工资实施办法

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，激发各类人才的创造活力，促进“一流学科、一流专业、一流大学”建设，落实学校第四次党代会“三步走”发展战略和工作任务，助力学校“追赶超越”，尽快实现特色鲜明、国内一流的邮电大学发展目标，根据《陕西省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（陕办发〔2007〕18号）、《陕西省教育厅事业单位岗位设置管理实施细则》（陕教人〔2007〕12号）等文件精神，结合我校实际，特制定本实施办法。

第二条 基本原则

（一）坚持科学设岗和突出重点。依据学校事业发展规划，科学设岗，以岗定薪；以教师队伍为主线，坚持向教学科研一线倾斜，向优秀拔尖人才、中青年骨干教师倾斜。

（二）强化目标管理和绩效激励。坚持绩效优先、兼顾公平，目标管理、严格考核，通过年度和聘期目标任务的考核，优劳优酬，充分发挥绩效工资的约束激励作用。

（三）实施统筹规划和分类指导。统筹考虑学科性质、岗位类别的异同，力争建立符合职业特点和发挥专业特长的制度体系，不断激发教职工队伍活力。

（四）深化校院两级管理。围绕学校发展战略目标，强化对

二级学院和重点岗位的管理，同时按照责、权、利相统一原则，落实二级学院在岗位聘任和绩效考核中的主体作用。

第三条 组织机构

（一）校级组织机构

1. 学校成立 2019—2021 年聘期岗位聘任与绩效工资改革工作领导小组（简称领导小组）。其主要职责是：全面负责全校岗位设置、岗位聘任、绩效工资改革和考核工作，研究审议有关岗位设置聘任、津贴分配、考核工作中的重大决策、措施和办法。

组 长：校党委书记、校长

成 员：副校级领导

领导小组下设办公室，办公室设在人事处，人事处处长兼任办公室主任。

2. 根据工作需要，成立西安邮电大学岗位聘任及绩效工资改革工作组（简称工作组）。其主要职责是：在学校新一轮岗位聘任与绩效工资改革工作领导小组领导下开展工作；负责提出学校岗位聘任及绩效工资改革方案及其组织和具体实施工作；核定各级各类岗位设置方案；审核各部门、单位实施细则；负责岗位聘任、津贴分配过程中有关问题处理及具体政策的咨询解释等工作；接受并处理单位及职工申诉等工作。

组 长：主管人事校领导

成 员：党政办公室、监察处、党委组织部、学生工作部（学生处）、工会、教务处、科研处、人事处、财务处、研究生院（学

科建设办公室)、学报编辑部、教学质量监控与评估办公室、图书馆、后勤集团等部门负责人。

(二) 各部门、单位组织机构

各部门、单位成立岗位聘任工作小组，其主要职责是：在学校聘期岗位聘任与绩效工资改革工作领导小组及工作组指导下，组织实施本部门、单位岗位聘任工作；并按照学校核定各级各类岗位数量，负责制定本部门、单位各级各类岗位聘任条件、岗位职责、岗位考核办法和绩效工资分配方案等实施细则；负责各级各类岗位人员的聘任、管理和考核工作；负责处理岗位聘任、津贴分配和考核过程中的有关问题；接受并处理本部门、单位教职工申诉。

组 长：部门、单位负责人

副组长：部门、单位领导班子其他成员

成 员：公道正派、作风严谨的专家及教职工代表。

第四条 岗位设置方案

(一) 岗位设置范围和数量

1. 全校在册在职教职工。

2. 学校按照陕西省人力资源和社会保障厅、教育厅批复和学校编制方案核定岗位总量。本聘期实际聘任岗位总量以现有在岗在册人数为基数，各类岗位的基本比例原则上控制在陕西省人力资源和社会保障厅、教育厅批复的比例范围内，即专业技术岗位占比 79.6%；管理岗位占比 18.3%；工勤技能岗位占比 2.1%。

（二）岗位类别

学校全部岗位分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类别，另根据学校发展需要设立特设岗位。

1. 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，分为教师岗位（含实验教师岗位）和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术岗位的主体岗位；其他专业技术岗位是专业技术岗位的非主体岗位。

教师岗位主要指要求有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。根据学校实际，分为科研为主型、教学科研并重型、教学为主型三类岗位。

其他专业技术岗位是指除教师之外从事某一领域专业技术工作的岗位，主要包括工程技术、经济、统计、会计、审计、医疗卫生、图书资料、档案、编辑出版、教育管理 etc 专业技术岗位。其他专业技术岗位的最高等级，原则上应低于教师岗位的相应等级。

2. 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。管理岗位包括学校党政机关、教学单位以及其他内设机构的管理岗位。

3. 工勤技能岗位：工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障和服务等职责的工作岗位。在工勤技能岗位中，根据操作维护技能、日常运行和服务水平的要求设置岗位。

4. 特设岗位：根据学校发展需要，设置特设岗位范围主要有：引进高层次人才的特设岗位；学校设立的人才项目；学科带头人和学术骨干；学校学术特区设立的岗位等。特设岗位不受学校岗位总量、等级限制，与学校其他三类岗位独立或双重聘任。

（三）岗位设置等级

1. 专业技术岗位

专业技术岗位等级分为四个层次十三个等级，四个层次对应正高级、副高级、中级和初级岗位，由高到低分别对应专业技术一级到十三级，十三级为员级岗位。

正高四级分为四 A、四 B、四 C 三个职级，副高七级分为七 B、七 C 两个职级，中级十级分为十 B、十 C 两个职级，初级十二级分为十二 B、十二 C 两个职级。其中，正高四 A 级岗位对应教学科研业绩等综合表现突出者；B 级岗位对应上一聘期业绩考核合格者；C 级岗位对应上一聘期业绩考核不合格者。副高、中级岗位中教学科研业绩突出者可低职高聘。

按照陕西省事业单位专业技术岗位结构比例控制标准，结合我校现有专业技术岗位实际设置，对应关系如下：

①教师岗位（含实验教师岗位）

正高			副高				中级				初级					
二级	三级	四级			五级	六级	七级		八级	九级	十级		十一级	十二级		十三级
		四 A	四 B	四 C			七 B	七 C			十 B	十 C		十二 B	十二 C	

②其他专业技术岗位

正高	副高	中级	初级
----	----	----	----

四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	十三级
----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

2. 管理岗位

管理岗位设八个等级，由高到低分别为管理三级至管理十级，依次对应校级正职、校级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员。

(1) 管理三级、四级岗位：按照省委组织部任命的领导职数设置；

(2) 管理五级至十级岗位：按照陕西省人力资源和社会保障厅、教育厅批复，结合学校实际设置。

对应关系如下：

正厅	副厅	正处	副处	正科	副科	科员	办事员
管理三级	管理四级	管理五级	管理六级	管理七级	管理八级	管理九级	管理十级

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位只设技术工岗位，设为三个等级，由高到低分别为：工勤二级至工勤四级，依次对应技师、高级工、中级工，以现有岗位为基数设置。

对应关系如下：

技师	高级工	中级工
工勤二级	工勤三级	工勤四级

第五条 聘任程序

(一) 公布、分解岗位类别、等级及数量

岗位聘任及绩效工资改革工作组根据各部门、单位的发展需

要和人员队伍结构状况等因素，结合上一聘期考核情况，分类下达各级岗位数和各岗位等级数量。具体办法：

1. 专业技术岗位：以学校各部门、单位实有专业技术人员为基数设置和聘任；

（1）教师岗位（含实验教师岗位）按岗位结构比例控制标准（见附件1）分解到各教学科研单位；

（2）其他专技岗位以现有其他专业技术人员为基数，全校统一设置各级岗位数。

2. 管理岗位：按照现状下达岗位数；

3. 工勤技能岗位：按照现状设置岗位数量并分解到各相应部门，按岗聘任。

（二）各部门、单位制定岗位聘任实施细则

各部门、单位根据学校下达的各级岗位数和各岗位等级数量，综合考虑各自发展规划、目标任务和队伍配置等因素，制定各级各类岗位聘任实施细则，包括：聘任条件、岗位职责、聘期目标任务、聘任及考核办法等，并经本部门处务会或单位党政联席会审定，单位还需教代会或教代会讨论通过，面向全院教职工公示。学校鼓励各部门、单位以团队方式聘任，制定团队目标任务，按团队进行考核。

（三）个人申报

应聘者结合个人上一聘期工作业绩和考核结果以及下一聘期岗位职责和聘期目标任务，填写《西安邮电大学岗位申请书》，

并提交本部门、单位岗位聘任工作小组。

（四）部门、单位评议推荐

各部门、单位负责组织核实个人申报材料，组织评定推荐提出各级各类岗位拟聘人员名单，并经公示无异议后，报学校岗位聘任及绩效工资改革工作组。

（五）学校岗位聘任及绩效工资改革工作组审核并公示

（六）学校审批

（七）签订聘任合同

（八）说明

1. 聘任合同实行分级管理、分级负责；
2. 聘任期限为3年；
3. 原则上聘期内不同类别岗位之间不再变动；同类别岗位之间变动，聘任到新岗位的初始等级，并对聘任合同的相关内容做出相应变更。

第六条 绩效工资构成、标准及发放

（一）绩效工资构成

绩效工资由岗位津贴和奖励津贴组成，其中岗位津贴由基础津贴和效益津贴组成。

1. 基础津贴：指受聘到相应岗位上，正常履行岗位职责、达到学校及各部门、单位规定的基本要求、完成基本任务发放的绩效工资。

2. 效益津贴：指依据完成岗位职责的质量、效益和贡献发

放的绩效工资。

3. 奖励津贴：奖励津贴是指受聘人取得标志性成果、突出业绩、超额完成某项工作、承担专项工作等发放的津贴，包括教学工作量奖励津贴、教学科研成果奖励津贴、研究生指导费、辅导员津贴、教学督导费、年度考核优秀奖励、部门和单位绩效奖励基金等各类奖励津贴等。

（二）绩效工资标准

随着学校事业快速发展，2019年绩效工资总额在现有基础上既大幅度提高，并结合“追赶超越”专项任务完成情况及学校事业发展需要，聘期内按一定比例增加。

1. 基础津贴标准及发放。

基础津贴占岗位津贴的70%，具体标准见表1、表2、表3。学校根据教职工正常履行岗位职责、完成各岗位基本任务，以及各部门、单位考勤报送结果每年按12个月逐月发放。

表1 教师岗位（含实验教师）基础津贴

教师 岗位 类别	教授			副教授 (含高工高实)			讲师 (含工程实验师)			助教 (含助工助实)			见习
	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	十三级	
基础 津贴			四 A 四 B 四 C			七 B 七 C			十 B 十 C		十二 B 十二 C		

表2 管理岗位基础津贴

管理岗位类别	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	见习
	正校	副校	正处	副处	正科	副科	科员	办事员
基础津贴								

表3 其他专业技术基础津贴

其他专业技术岗位类别	正高	副高			中级			初级		见习
	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	十三级
基础津贴										

表4 工勤技能基础津贴

工勤岗位类别	三级	四级	五级
	技师	高级工	中级工
基础津贴			

2. 效益津贴核定标准及发放。

各部门、单位的效益津贴总额，原则上占该部门、单位当年岗位津贴的30%。学校以此为基数，根据《西安邮电大学追赶超越专项任务及有关规定》及年度绩效考核实施办法对各部门、单位进行考核，并依据考核结果核定效益津贴具体发放额度；各部

门、单位依据本部门、单位的绩效考核分配细则考核后发放个人效益津贴。

3. 奖励津贴标准及发放。

奖励津贴按实际产生情况由各部门、单位自主制定发放办法。针对各部门、单位的部分纳入该部门、单位进行二次分配；针对个人的部分可以直接分配至个人。具体如下：

(1) 教学工作量奖励津贴

各学院在确保完成学校下达教学任务，保证教学质量的前提下，根据学校确定的院（部）教师岗位类别比例（见下表）及岗位总数核定院（部）的额定教学工作总量（含预科生、本科生及研究生），额定总量之内按每教学工作量 X 元，额定总量之外按每教学工作量 X 元标准，核算各院（部）的教学工作量奖励津贴。院（部）教师岗位类别主要依据院（部）及学科定位确定的，适用于学校核定院（部）教学工作量，同时也是院（部）岗位聘任的指导比例，院（部）实际聘任中可以根据自身情况适当调整岗位类别比例，并报学校审核后执行，但教学工作量奖励津贴核算比例保持不变。具体教师聘岗类别及院（部）教学工作量发放办法由院（部）自主确定。

原则上聘任科研为主型教师教学工作量最高每年不超过 280 教学工作量，聘任教学科研并重型教师教学工作量每年不超过 400 教学工作量，超出部分不发放超教学工作量津贴。

学院	教学为主型比例	教学科研并重型比例	科研为主型比例	备注
通信与信息工程学院	30%	40%	30%	
电子工程学院	35%	40%	25%	
计算机学院	35%	45%	20%	
自动化学院	35%	45%	20%	
经济与管理学院	35%	42%	23%	
现代邮政学院	35%	45%	20%	
理学院	40%	40%	20%	
人文社科学院	60%	30%	10%	
马克思主义学院	80%	10%	10%	
外国语学院	80%	10%	10%	
数字艺术学院	80%	10%	10%	
体育部	80%	15%	5%	

(2) 教学、科研学术成果奖励津贴。按照学校《西安邮电大学重大教学科研成果奖励办法》执行。

(3) 年度考核优秀奖励津贴。按照《西安邮电大学干部鼓励激励、容错纠错、能上能下实施办法》等相关规定执行。

(4) 研究生指导费。按照《西安邮电大学研究生指导费发放办法》执行。

(5) 学生辅导员津贴。按照《西安邮电大学辅导员津贴发放办法》执行。

(6) 教学督导津贴。按照《西安邮电大学教学督导酬金发放办法》执行。

(7) 部门和单位绩效奖励基金。按照《西安邮电大学部门和单位绩效奖励基金发放办法》执行。学校重大专项工作奖励，

经学校审批同意，从学校预留津贴中划入牵头部门的绩效奖励基金内，由牵头部门按照规定发放。

（三）各部门、单位原则上应将学校核定的绩效工资（含基础津贴扣发部分、效益津贴以及对部门、单位的奖励津贴）与本部门、单位的收益合并，形成本部门、单位绩效工资总额。在学校实施办法规定内，自主制定本部门、单位绩效工资分配方案（可以跨年度分配，原则上不跨聘期）。分配方案应该充分考虑教学、科研、学科建设、党建、学生工作、招生就业、综合管理等工作，应将以上工作的各个环节纳入岗位职责和津贴分配范围之内，特别是应将岗位津贴的一定比例用于本部门、单位不可量化的工作。分配方案需经本部门处务会或单位党政联席会审定，部门全体人员或单位教代会讨论通过，面向部门、单位全体教职工公示无异议后方可实施。

（四）各部门、单位应按照校务公开原则，对绩效工资使用要公开透明，并主动接受有关部门和教职工的监督。各部门、单位要成立3人以上组成的审计小组，每年对本部门、单位绩效工资的执行情况审计监督，并将结果在教代会上公布，同时将审计结果报人事处备案。

第七条 考核

学校考核分为年度考核和聘期考核两种方式。学校只对部门和单位进行考核，个人考核由各部门、单位直接负责。各部门、单位在制定考核实施细则时应充分考虑教职工年度考核与聘期

考核之间的关系，协调好年度“追赶超越”专项任务与聘期目标任务之间的关系，处理好绩效工资奖惩与考核结果之间的关系。

（一）年度考核

1. 对部门、单位考核

学校根据各部门、单位当年履职情况和下达的各类目标任务完成情况，按照《西安邮电大学追赶超越专项任务及有关规定》及年度绩效考核实施办法进行考核。

2. 对教职工个人考核

由所在部门、单位根据上级文件规定及本部门、单位制定的教职工年度考核细则进行考核。

（二）聘期考核

1. 对部门、单位的考核

学校根据各部门、单位聘期内履职情况和学校下达的各类总目标任务完成情况进行考核。

2. 对教职工个人考核

由各部门、单位根据聘期制定的各级各类岗位聘任实施细则、聘任合同中确定的岗位职责和聘期目标任务对所聘各级各类岗位人员进行考核，学校岗位聘任与绩效工资改革工作组抽查复核，重点对专业技术四级及以上岗位和处级管理岗位复核。

（三）考核结果使用

1. 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四档。

（1）考核为“优秀”的部门、单位，本年度为当然先进集体，

年度个人考核优秀比例上浮 5%。

(2) 考核为“合格”的部门、单位，年度个人考核优秀比例按照学校下达比例执行。

(3) 考核为“基本合格”的部门、单位，须对考核中的问题深入分析总结，提出整改措施。

(4) 考核为“不合格”的部门、单位，学校对其领导班子实行诫勉谈话，该部门、单位对存在的问题要深入分析总结，进行整改，年度个人考核优秀比例下调 5%。

(5) 各部门、单位绩效工资根据年度考核结果，按照《西安邮电大学追赶超越专项任务及有关规定》及年度绩效考核实施办法进行考核后发放。

(6) 各部门、单位应根据个人年度考核结果，按照实施细则对绩效工资进行合理分配，奖优罚劣，严禁平均分配；并对不合格的个人按学校有关文件规定处理。

2. 聘期考核结果分为合格、不合格两档。

(1) 部门和单位聘期内完成学校下达的总目标任务，考核结果为合格；未完成总目标任务，考核结果应为不合格，并按学校相关规定处理。

(2) 个人聘期考核结果作为下一聘期聘任依据。未完成聘期目标任务的受聘人员，聘期考核结果一般不得为合格等级，下一聘期降聘或转岗。

3. 年度和聘期考核不合格人员，适用《西安邮电大学教职工

转岗分流实施办法》的，按该办法相关规定执行。

第八条 申诉

为保证岗位聘任工作的公开、公平、公正，受聘人如对聘任结果有异议，可于公示期内向本部门、单位聘任工作小组提出书面申诉，工作小组在接到申诉申请5个工作日内进行复查核实，并将复核结果通知本人。如申诉人对复核结果仍有异议，可向学校岗位聘任工作组提交书面申诉，由学校岗位聘任工作组复查核实，并给予答复。

第九条 相关情况说明

（一）“双肩挑”岗位：按照上级有关文件精神，结合我校实际，学校在处级及以上管理岗位设置“双肩挑”岗位，该岗位申报人员一般应具有教师系列高级专业技术职务。受聘“双肩挑”岗位人员按专业技术职务聘用，执行专业技术岗位相应绩效工资，由专业技术岗位所聘单位考核发放；学校为所聘单位核定教学工作总量时，对“双肩挑”岗位予以减免。

（二）各院（部）院长（主任）、副院长（副主任）、在院（部）担任处级职务的具有教师系列正高级职称的人员只可申报主体专业技术岗位，执行专业技术岗位相应绩效工资；学校核定院（部）教学工作总量时，对以上人员予以减免。

（三）管理岗位副处级（不含本级）以下人员，可根据本人实际兼任相应的其他专业技术岗位，实行双重考核。若管理岗位和专业技术岗位考核都合格，其绩效工资按照就高原则核发；若

管理岗位考核不合格，则兼聘的专业技术岗位自动解聘；若管理岗位考核合格，兼聘的专业技术岗位考核不合格，按照管理岗位核发津贴。经学校批准确定聘用岗位类别后，聘期内不得再提出更改。

（四）对新入校青年教师，各院（部）要积极落实培养计划和具体工作任务，对具有硕士学位的教师，非个人原因不能承担工作任务的，月均收入原则上不应低于教师 13 级岗位的收入水平；对于新引进的 A 类博士，3 年内按照副教授 7 级岗位聘任。

（五）职务变动及新入校人员，从聘任上岗的下月起按聘任岗位执行相应的绩效工资。

（六）经学校批准在国内外攻读博士学位或进修学习的人员，其绩效工资按照学校《西安邮电大学教师国（境）外研修访学计划实施办法（试行）》《西安邮电大学教职工国内进修与学历提升管理暂行办法》文件执行。

（七）有下列情形之一者，各部门、单位根据学校相关规定，可停发或酌情扣发绩效工资中岗位津贴，除 1、2 条情形外所扣岗位津贴纳入各部门、单位绩效工资总额：

1. 发生一般教学事故、严重教学事故或重大教学事故者；
2. 工作出现过错、过失或因工作失误造成严重后果者；
3. 不实行坐班制的人员不按时参加集体活动者；
4. 教职工因病事假等原因未出勤或有旷工行为者；
5. 不服从组织安排或不承担实际工作者；

6. 法定假期（婚、丧、产假期间）者。

（八）在本轮岗位设置与聘任时，所涉及到的教学、科研成果、业绩、奖励、荣誉、人才称号等材料的时间，均起自申请人任现岗位时间（最早起始时间为2016年1月1日），截至2018年12月31日。

（九）本办法所称“以上”、“以下”、“以后”均含本级。

（十）本轮岗位设置与聘任时间为2019年1月1日至2021年12月31日。凡在2019年1月1日前达到退休年龄，办理退休手续的人员，不参加本轮岗位设置与聘任；在2019年1月1日至2021年12月31日间达到退休年龄，办理退休手续的人员，参加本轮岗位设置与聘任，聘期至其退休的前一个月。

第十条 本实施办法自发布之日起执行。

第十一条 本实施办法由学校岗位聘任及绩效工资改革工作组负责解释。

附件：

1. 西安邮电大学2019-2021年聘期教师（含实验教师）岗位设置及聘任实施细则
2. 西安邮电大学2019-2021年聘期管理岗位设置及聘任实施细则
3. 西安邮电大学2019-2021年聘期其他专业技术岗位设置及聘任实施细则

4. 西安邮电大学 2019-2021 年聘期工勤岗位设置及聘任实施细则
5. 西安邮电大学教学科研业绩条件分类表

抄送：档。

西安邮电大学党政办公室

2019 年 4 月 29 日印发
