

# 汕头大学教职工薪酬管理暂行办法

(2016年11月17日校长办公会通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的薪酬政策，保障教职工和学校的权益，根据国家、省、市有关规定和学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经学校审批同意全职聘用的教职工，包括事业编制人员、编制外全职聘用教师（简称聘用制教师，含外籍和港澳台籍全职聘用教师）以及人事代理聘用制的管理人员和教辅人员（简称人事代理合同聘用人员），但不包括使用专项经费或项目经费聘用的人员。

## 第二章 薪酬结构及标准

**第三条** 教职工的薪酬一般包括：基本工资、校内岗位工资、奖励性绩效工资、固定奖励金；根据教职工的不同情形，还可包括完成合同奖、业绩奖励金等；对于双肩挑人员及担任学院（部、中心）正副职负责人、系或相当机构负责人的人员，还可包括管理职务工资。

### 第四条 基本工资

（一）事业编制人员的基础工资（国家工资）：依据聘用人员的岗位等级，按照国家、省、市有关工资分配制度、标准确定

其基础工资。

(二) 聘用制教师的基础工资：学校参照事业编制人员核定各级别教师的基础工资标准；依据聘用教师的岗位等级（未明确等级的，按受聘职务对应的最低级），确定该教师的基础工资。

(三) 人事代理合同聘用人员的基础工资：依据聘用人员的岗位等级，参照事业编制人员确定其基础工资。

### 第五条 校内岗位工资

(一) 校内岗位工资是根据教职工的受聘职务、职级、业绩表现等综合确定的校内薪级工资；对于部分特殊情况，还可包括调节工资。

(二) 校内岗位工资的确定：

1. 学校制定各类教职工的校内薪级工资标准，并可根据学校财务状况和社会薪酬状况，适时做出必要的调整。

2. 对于新引进教师，用人单位根据引进教师的拟聘职务职级，在学校引进教师薪酬范围内向人力资源中心提出薪酬建议；人力资源中心审核后报分管人事工作的校领导审批。

3. 对于新聘用的非教师系列人员，人力资源中心根据新聘人员的拟聘职务职级以及工作经历情况确定其薪级，报分管人事工作的校领导审批。

4. 在职教师职务变动或聘期满续聘时，各聘用单位综合考虑受聘人员的职务、职级、业绩考核情况、对学科建设的重要性以及单位内人员的整体薪酬水平等提出校内薪级工资调整建议；

人力资源中心综合学校的整体情况，与各单位负责人沟通后，提交分管人事工作的校领导；分管人事工作的校领导在所聘职级对应的薪级范围内审批确定受聘教师的校内薪级工资。对于双肩挑人员和学院（部、中心）正职负责人，其校内薪级工资调整还需报执行校长或校长审批。

5. 在职非教师系列的人员在职务变动时，如果其薪级低于所聘职务起点薪级，其薪级可提升至该起点薪级；如果原薪级已经高于起点薪级，则不予调整；人力资源中心根据变动情况拟定其校内薪级工资调整方案，报分管人事工作的校领导审批。在职非教师系列的人员聘期满续聘时，人力资源中心主要依据考核结果制定校内薪级工资调整方案，报分管人事工作的校领导审批。对于担任处级机构正职负责人职务等关键岗位人员，其校内薪级工资调整还需报执行校长或校长审批。

6. 调节工资指因各类特殊情况，如调整工资结构、引进高层次人才等，暂时无法纳入校内薪级工资部分的工资。调节工资由人力资源中心拟定方案，报分管人事工作的校领导审核后，报执行校长或校长审批。

#### **第六条 奖励性绩效工资**

教职工的奖励性绩效工资根据政府有关文件精神执行，具体计发办法按照《汕头大学教职员工奖励性绩效工资发放办法》执行。

#### **第七条 固定奖励金**

固定奖励金的发放对象为发放当月在编在岗的教职工。当年度逝世人员在发放周期内全额发放。固定奖励金的发放标准由人力资源中心拟定后报校长办公会议审批确定。

#### 第八条 完成合同奖金

对于聘用合同（劳动合同）中约定了完成合同奖的教职工，按照双方签订的合同条款执行。

#### 第九条 业绩奖励金

对于聘用合同（劳动合同）中特别约定了业绩奖励金的教职工，在完成约定的业绩时根据约定条款发放。对于超额高质量完成教学工作量要求或取得突出科研业绩的教职工，学校根据情况发放业绩奖励金，具体计发办法学校另行制定。

#### 第十条 管理职务工资

（一）管理职务工资适用于双肩挑人员及担任学院（部、中心）正副职负责人、系及相当机构负责人等职务的教师。

（二）学校制定各级各类管理职务工资标准范围，并根据工作需要适时适当调整。教师担任管理职务时，按照以下程序确定其管理职务工资：

1. 校领导的管理职务工资：由人力资源中心提出方案，校长和执行校长共同审批决定。

2. 学院（部、中心）正职负责人以及双肩挑人员，其管理职务工资由人力资源中心依据岗位和人员的职责范围、重要性等，在管理职务工资标准范围内提出建议方案，经分管人事工作的校

领导审核后，报执行校长或校长审批。

3. 学院（部、中心）副职负责人及系或相当机构负责人，其管理职务工资由学院（部、中心）正职负责人在管理职务工资标准范围内提出建议；人力资源中心审核并与学院（部、中心）正职负责人沟通后，报分管人事工作的校领导审批。

### 第三章 工资的发放

#### 第十一条 起薪日

对于由外单位调入我校且人事关系转入我校的事业编制教职工，其基础工资（国家工资）部分根据其工资转移介绍信执行，入职当月的校内岗位工资按其实际工作时间发放（即校内岗位工资  $\div$  国家规定的月计薪天数  $\times$  实际工作天数）。

对于其他人员，其入职当月的薪酬按实际工作时间计发（即（基础工资+校内岗位工资）  $\div$  国家规定的月计薪天数  $\times$  实际工作天数）。

管理职务工资自担任该管理职务的次月起发放。

#### 第十二条 发放日期

除特殊情况外，工资发放日期不晚于每月的最后一天。

第十三条 考勤对工资计发的影响根据学校的有关规定执行。

第十四条 对于离退休（退职）人员，从其离退休（退职）当月起按照退休（退职）的有关规定执行。对于调出人员，从其

离岗当日起停发校内岗位工资，从其离岗次月起停发基础工资（国家工资）。对于自动离职、辞职、开除等人员，从其离岗当日起停发工资。

#### 第四章 附 则

第十五条 个人所得税：教职工应依法缴纳个人所得税，财务管理服务中心在发放工资或其他各项报酬时，依据有关法律、法规办理代扣代缴手续。

第十六条 教职工现聘用合同（劳动合同）约定的薪酬结构与本办法不一致的，现合同继续执行，或与教职工协商变更聘用合同（劳动合同）后按照新的薪酬结构执行。

第十七条 本办法自公布之日起生效，学校原有规定与本办法不一致的按照本办法执行。

第十八条 本办法由人力资源中心负责解释。