

# 东 华 大 学

东华人〔2019〕11号

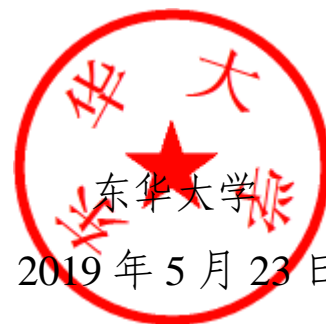
---

## 关于印发《东华大学人事分配制度改革实施办法（修订）》 的通知

各院、部、处、室、直属单位：

经 2019 年 4 月 8 日党委常委会议讨论通过，现将《东华大学人事分配制度改革实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



---

东华大学校长办公室

2019年5月28日印发

---

## 东华大学人事分配制度改革实施办法（修订）

根据国家、教育部推进事业单位人事分配制度的改革精神，为适应分类推进事业单位改革和学校进一步深化人事和分配制度改革的要求，特制定本办法。

### 一、指导思想

1、人事分配制度改革必须有利于提高教育教学质量，有利于加强师资队伍建设，有利于调动教职工的积极性，有利于深化校院二级管理体制改革和提升人才培养水平。

2、教职工收入应体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素，要坚持按劳分配、多劳多得、优绩优酬原则，向教学科研一线教师倾斜，向关键岗位、业务骨干和做出突出成绩的教职工倾斜，进一步发挥高层次人才在提高学校教育质量等方面的关键引领作用，逐步建立符合高校特点、体现岗位绩效的薪酬制度。

3、努力建立机制健全、关系合理、调控有力、秩序规范的管理运行体系，促进学校发展和体制机制创新，逐步实现学校教职工收入分配的科学化和规范化。

### 二、主要内容

1、规范、理顺人员收入结构。学校教职工的工资收入实行岗位津贴制和年薪制。岗位津贴制的工资收入由下列部分组成：（1）国家工资（包括岗位工资、薪级工资）；（2）绩效工资（包括学校岗位津贴、奖励津贴和学校津补贴等）。

2、学校津补贴由符合规范的津补贴和学院自筹经费的津贴组成。

3、绩效工资将在国家核定的总额内发放。

4、学校岗位津贴设置教师、其他专业技术、管理和工勤等四个序列，根据二级单位实际聘任人员情况，核定岗位津贴总额

并拨发二级单位。二级单位应根据学校核拨的总额确定人员的学校岗位津贴。

5、学校对二级单位进行年度和聘期考评，并根据考评结果核定二级单位的奖励津贴总额。二级单位负责对教职工进行考核，并依据程序制定奖励津贴的内部分配办法。

学院应进一步提高自筹能力，按自筹经费管理规定自主制定分配和奖励办法，自筹经费的津贴单独列支，在额度范围内按程序发放。

6、在聘期内（2017年1月—2019年12月）二级单位根据教职工完成目标任务（或年度考核）情况，可进行岗位津贴等级的调整。学校将随着整体实力和财力的增长，通过增加校奖励津贴或调整校岗位津贴以及其他津补贴等方式，逐步完善教职工工资收入的稳定增长机制。

7、加强人员的岗位管理。二级单位应根据东华大学岗位设置和聘任要求，以及承担的人才培养、科学研究、学科建设、社会服务和文化传承等各项任务，在学校核定的岗位津贴总额内，按学校确定的岗位津贴等级标准和程序制定二级单位岗位设置、聘任和内部分配办法（须向学校备案）。办法应以加强岗位管理为重点，以岗定津贴、岗变津贴变，可以根据表现和贡献实行“低职高津贴”或“高职低津贴”，明确岗位津贴的政策导向，努力促进学校办学质量的全面提高。

8、完善内部考核制度。二级单位要根据教师、其他专业技术、管理和工勤等序列岗位的不同特点实行分类考核。教职工应充分发挥自身优势，积极承担岗位工作任务，教职工受聘上岗并按岗位职责完成任务、考核合格及以上的，即享受与所聘岗位一致的标准岗位津贴。对不服从工作安排或年度考核未达到合格的教职工，二级单位可以调整其岗位。

### 三、岗位津贴标准

岗位津贴设教师、其他专业技术、管理和工勤四个序列。

1、教师岗位设 13 级。教师一级岗位由学校聘任，津贴标准根据学校发展要求另行制定。

2、其他专业技术岗位设 11 级。

3、管理岗位设 16 级。

4、工勤岗位设 6 级。

各序列岗位津贴等级和标准见附表 1《2017 年东华大学岗位津贴标准一览表》。

### 四、岗位津贴核拨方法

教学科研单位党政正职，机关部处、业务部门等单位处级（含按处级管理）干部的岗位津贴的序列和等级，由组织部按程序确定。其他人员按下列原则分类核定合并拨付，二级单位在核拨的总额内统筹分配。

#### 1、教学科研单位

教学科研单位包括纺织学院、服装与艺术设计学院、旭日工商管理学院、机械工程学院、信息科学与技术学院、计算机科学与技术学院、化学化工与生物工程学院、材料科学与工程学院、环境科学与工程学院、人文学院、理学院、外语学院、马克思主义学院、体育部、上海国际时尚创意学院、纺织产业关键技术协同创新中心、民用航空复合材料协同创新中心、先进低维材料中心、上海国际时尚科创中心、东华大学纺织科技创新中心等。

教师、工勤人员按所聘岗位等级对应的岗位津贴序列标准核定；其他专业技术人员参照教师岗位人员核定；专职辅导员按教师序列或管理序列就高核定；办公室行政人员参照机关行政人员标准核定。同时，学校给予专业学院（除上海国际时尚创意学院）、体育部等单位一定量岗位津贴增量，用于学院自主进行的岗位设

置和聘任。

二级单位在进行岗位聘任时，原则上各类人员高聘或低聘均不超过二档。

二级单位人员发生变化时，在当年底按相应序列标准进行岗位津贴的核算调整。

## 2、机关

机关人员主要从事党政管理工作，原则上实施管理序列岗位津贴。科级及以下人员，由组织部、人事处根据岗位职责、业绩、任职年限、原岗位等级等因素提出岗位津贴核拨方案，经学校批准后核拨部门。

挂靠团委的艺术教育中心、挂靠学生处的心理健康教育与咨询中心按教师岗位核拨。

## 3、业务部门

业务部门（包括图书馆、档案馆、教育技术服务中心、信息化办公室、分析测试中心、纺织服饰博物馆、科技成果转化中心、期刊中心和挂靠基建后勤处的校医院等）专业技术人员、管理人员以及工勤人员分别按照对应的其他专业技术、管理、工勤等各序列岗位津贴标准核拨。同时，学校给予部门一定量岗位津贴增量，用于自主进行的岗位设置和聘任。

## 4、其他部门

（1）国际文化交流学院、继续教育学院、出版社和后勤集团等经济独立核算部门，可参照学校标准执行，亦可按程序自行制定岗位津贴标准，方案须报备学校。经济独立核算部门所需经费按原渠道自筹。

（2）东华大学研究院管理人员参照机关行政人员标准核拨，教学科研人员参照教师岗位人员核拨，其他人员参照业务部门进行核拨。

## 五、岗位津贴扣发办法

1、当月病假一天，扣发本人当月岗位津贴金额的 2%；当月事假一天，扣发本人当月岗位津贴金额的 4%。

2、旷工一天扣发一个月岗位津贴，二天以上的以此类推。

3、年度考核为基本合格，下一年度扣发当年所聘岗位的岗位津贴 10%；年度考核为不合格者，下一年度扣发当年所聘岗位的岗位津贴 30%。

4、受行政处分的，按照受处分期限，扣发一定比例的岗位津贴。受处分与年度考核基本合格及以下所对应的扣发岗位津贴不重复执行，扣发比例就高。

(1) 警告处分，扣发岗位津贴 10%；

(2) 记过处分，扣发岗位津贴 20%；

(3) 降低岗位等级或者撤职处分，扣发岗位津贴 50%。

5、校内退养、长病假、产前假、产假、哺乳假、待岗人员不发放岗位津贴。

6、因各种原因受司法、公安机关行政刑事处罚人员，在处罚期间，不发放岗位津贴。

## 六、奖励津贴

学校组织绩效考评委员会，根据各教学科研单位、机关职能部门、业务部门的师德师风及目标任务完成情况，进行分类考评。考评结果作为核拨奖励津贴额度的重要依据。同时，学校对于教学科研单位发放教学工作和科研论文专项奖励。

奖励津贴按部门确定总额并核拨，由二级单位统筹分配，分配方案应经二级教代会审议通过；无二级教代会的单位由领导班子和教职工代表集体讨论决定。

学校设有突出成果专项奖。奖项包括对高水平师资队伍建设奖励、国家级成果奖项的配套奖励、发表高水平论文的奖励等。

突出成果专项奖由学校直接发放。

#### 七、年薪制人员的年薪标准

年薪分 A、B、C、D 等若干等级，标准另行制定。

教师根据所聘的年薪制岗位，享受相应的工资待遇。聘期考核优良者，可在下一聘期继续享受。

年薪制人员不享受学校其他津补贴（包括奖励津贴），其年薪不随国家工资、上海市津补贴的变动而变动。

#### 八、其他

本办法经学校教代会执委会审议通过，并经学校党委常委会审议批准。自文件颁布之日起执行。此前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

本办法解释权归学校党委常委会。

附表:

### 2017年东华大学岗位津贴标准一览表

单位: 元/人·年

教师岗位等级	岗位津贴标准	其他专技岗位等级	岗位津贴标准	管理岗位等级	岗位津贴标准	工勤岗位等级	岗位津贴标准
一级	160000-600000						
				管理 1A	180000		
校特聘教授	140400			管理 2A	158400		
二级				管理 2B	135600		
三级	128400			管理 3A	124800		
四级	110400			管理 3B	115200		
		三级	104400	管理 3C	105000		
五级	88800	四级	90000	管理 4A	88800		
六级	82800			管理 4B	82800		
七级	76800	五级	72000	管理 4C	76800		
				管理 5A	69600	A 级	69600
八级	65400	六级	67200	管理 5B	66000		
九级	61200	七级	62400	管理 5C	62400		
十级	57000	八级	55800	管理 6A	58800	B 级	57600
		九级	54000	管理 6B	55200		
十一级	52800	十级	52200				
		十一级	51600			C 级	51600
十二级	51000	十二级	51000	管理 6C	51000		
十三级	47400			管理 6D	48000	D 级	46800
						E 级	45600
		十三级	44400			F 级	44400