

附件

## 广州华南商贸职业学院薪酬制度改革方案

为加强学校师资队伍建设，建立健全适应高等职业教育教学改革、符合学校实际、服务学校长远发展的薪酬分配体系，特制定本方案。

### 一、改革目标

（一）吸引人才：诚聘英才，优化团队，提高对外部人才的吸引力；

（二）稳定人才：尊重人才，体现价值，增强内部人才的凝聚力和向心力；

（三）用好人才：科学分配，合理激励，调动教职工积极性和创造性，形成人尽其才、人才辈出的局面。

### 二、基本原则

（一）坚持“人才为本，优化环境”的原则：体系完整，要素齐备，比例适当。

（二）坚持“相对稳定，动态激励”的原则：整体公平，体现差异，激励奋斗。

（三）坚持“远近结合，发展为主”的原则：着眼长期目标，重视阶段性需要，具有可操作性。

### 三、具体内容

#### （一）薪酬结构

继续实行结构工资制，即：总薪酬=基本工资+课时工资/岗位工资+补贴、津贴+福利+奖励。

1. 基本工资为教职员工的基本生活费；
2. 课时工资/岗位工资：专任教师为课时工资，即每月额定课时\*课酬标准；行政人员为岗位工资，每月履行了岗位工作职责应得的报酬；
3. 补贴、津贴：主要包括交通补贴、伙食补贴、住房补贴、校龄补贴、通讯补贴、高层次人才津贴、双师津贴、专业（教研室）主任津贴和专业带头人、骨干教师津贴等；
4. 福利：主要包括“五险一金”、节假日慰问金等；
5. 奖励：主要包括年度奖金、科研奖励、各类专项奖励等。

## （二）薪酬标准

### 1. “基本工资 + 课时工资/岗位工资”及补贴

序号	系 列	职称/ 级别	档次	基本 工资	课时工资/ 岗位工资	通讯 补贴	交通 补贴	伙食 补贴	住房 补贴	合计	备注
1	教 师 系 列	教授	1 档	4960	3840	0	1200	800	1200	12000	
			2 档	4460	3840	0	1200	800	1200	11500	
			3 档	3960	3840	0	1200	800	1200	11000	
			4 档	3460	3840	0	1200	800	1200	10500	
			5 档	2960	3840	0	1200	800	1200	10000	档差 500 元
		副教授 /博士	1 档	4440	3360	0	1000	800	1000	10600	
			2 档	4040	3360	0	1000	800	1000	10200	
			3 档	3640	3360	0	1000	800	1000	9800	
			4 档	3240	3360	0	1000	800	1000	9400	
			5 档	2840	3360	0	1000	800	1000	9000	档差 400 元
		讲师	1 档	3620	2880	0	800	800	600	8700	
			2 档	3320	2880	0	800	800	600	8400	
			3 档	3020	2880	0	800	800	600	8100	
			4 档	2720	2880	0	800	800	600	7800	
			5 档	2420	2880	0	800	800	600	7500	档差 300 元
		助教	1 档	2600	2400	0	600	800	400	6800	
			2 档	2400	2400	0	600	800	400	6600	
			3 档	2200	2400	0	600	800	400	6400	
			4 档	2000	2400	0	600	800	400	6200	
			5 档	1800	2400	0	600	800	400	6000	档差 200 元

序号	系列	职称/级别	档次	基本工资	课时工资/岗位工资	通讯补贴	交通补贴	伙食补贴	住房补贴	合计	备注
2	行政教辅系列	中层正职	1 档	4600	3200	0	1200	800	1200	11000	
			2 档	4100	3200	0	1200	800	1200	10500	
			3 档	3600	3200	0	1200	800	1200	10000	
			4 档	3100	3200	0	1200	800	1200	9500	
			5 档	2600	3200	0	1200	800	1200	9000	档差 500 元
		中层副职	1 档	4000	2800	0	1000	800	1000	9600	
			2 档	3600	2800	0	1000	800	1000	9200	
			3 档	3200	2800	0	1000	800	1000	8800	
			4 档	2800	2800	0	1000	800	1000	8400	
			5 档	2400	2800	0	1000	800	1000	8000	档差 400 元
		一级员工（主管、核心岗位）	1 档	3500	2500	0	800	800	600	8200	
			2 档	3200	2500	0	800	800	600	7900	
			3 档	2900	2500	0	800	800	600	7600	
			4 档	2600	2500	0	800	800	600	7300	
			5 档	2300	2500	0	800	800	600	7000	档差 300 元
		二级员工	1 档	2800	2200	0	600	800	400	6800	
			2 档	2600	2200	0	600	800	400	6600	
			3 档	2400	2200	0	600	800	400	6400	
			4 档	2200	2200	0	600	800	400	6200	
			5 档	2000	2200	0	600	800	400	6000	档差 200 元
		三级员工	1 档	2600	2000	0	600	800	400	6400	
			2 档	2400	2000	0	600	800	400	6200	
			3 档	2200	2000	0	600	800	400	6000	
			4 档	2000	2000	0	600	800	400	5800	
			5 档	1800	2000	0	600	800	400	5600	档差 200 元

## 2. 补贴、津贴

各项补贴（津贴）标准及发放办法如下：

（1）通讯补贴。根据工作需要，中层正职 200 元/月，中层副职 100 元/月；负责招生、就业、人才招聘、教务管理、科研、行政党群综合岗、校企合作、备案（校级）、学生管理工作（含心理咨询）的行政人员 100 元/月，辅导员 100 元/月（毕业班辅导员 150 元/月）；备案（二级部门）50 元/月。

（2）交通补贴。正高职称、中层正职 1200 元/月；副高职称、中层副职 1000 元/月；中级职称、一级员工（主管）800 元/月；其他人员 600 元/月。每年按 12 个月计发。

（3）伙食补贴。不分岗位、职称、职务，全体教职工 800 元/月，每年按 12 个月计发。

（4）住房补贴。正高职称、中层正职 1200 元/月，副高职称、中层副职 1000 元/月，中级职称、一级员工（主管）600 元/月，其他人员 400 元/月，每年按 12 个月计发。

（5）校龄补贴。2020 年 1 月 1 日以前入职在学校连续工作的员工，校龄补贴按原来标准执行，2020 年 1 月 1 日起全体人员每满 1 年校龄补贴增加 50 元/月，每年按 12 个月计发。所有人员校龄补贴按 10 年封顶。

（6）高层次人才津贴。按本方案相关规定执行。

（7）“双师型”教师津贴。一级双师、二级双师津贴标准分别为 400 元/月、200 元/月，每年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。“双师型”教师实施年检制度，每年需按要求下企业顶岗实践，年检不合格停止发放“双师型”津贴，校内兼课的行政岗位人员不发放“双师型”教师津贴。具体按《广州

华南商贸职业学院“双师型”教师管理办法》执行。

(8) “双技能”辅导员津贴。辅导员同时具有广东高校心理健康教育与咨询上岗证（省高等学校心理健康教育与咨询专业委员会颁发）和就业指导师资格证书（以人社部国家职业资格证书全国联网查询系统为准）者，发放双技能津贴 300 元/月。每年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。

(9) 专业带头人、骨干教师津贴。按照《广州华南商贸职业学院专业带头人、骨干教师选聘与管理暂行办法》执行。

(10) 专任教师超工作量课酬标准。本科 40 元/节，初级职称 50 元/节，中级职称（含硕士）60 元/节，副高级职称（含博士）70 元/节，正高级职称 80 元/节，每学期按照实际超课时情况每月平均发放。

(11) 紧缺专业教师津贴。具备硕士学位和中级及以上职称且承担专业主干课程的紧缺专业教师，津贴标准为 600 元/月；个别急需的紧缺专业教师，可适当降低学历、职称标准，津贴标准为 300-600 元/月。按照实际紧缺情况，每年对紧缺专业重新进行审定，每学年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。

(12) 教研室（实验实训中心）主任津贴。津贴标准为 600 元/月，每年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。

(13) 党群兼岗津贴。党（总）支部书记 200 元/月，校工会副主席、分工会主席 100 元/月，党支部委员、校工会委员、分工会委员 50 元/月，每年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。

(14) 行政兼岗津贴。额外承担本部门因休产假、病假或

外出培训进修等人员的工作职责 1 个月以上的行政人员，可以享受额外工作补贴（不再另计加班费），月补贴额不超过休假或进修人员的月岗位工资额，补贴期限与休假（进修）时间一致。岗位出现缺岗时，参照办理。

（15）辅导员超工作量津贴。按照《广州华南商贸职业学院辅导员工作量计酬办法》执行，寒暑假期间不予发放。

（16）辅导员兼任专项工作津贴。二级学院学生工作除全员招生业务外，分为七大专项：党建与综合行政、团学指导、心理咨询与辅导、奖助学与武装、就业创业、安全与公寓管理、思政教育与网络舆情，分别由辅导员兼专项工作负责人。其中学生数在 1500 人以下的每个专项津贴标准为 200 元/月，学生数超过 1500 人的每个专项津贴标准为 300 元/月。辅导员兼任学生党支部书记须负责党建与综合行政专项工作，其津贴按照就高原则发放。由于辅导员少，兼管两项工作的最高计 400 元/月，兼管三项及以上工作的最高计 500 元/月。每年按 10 个月计发（其中 2 月、8 月不发放）。

（17）加班、值班补贴。按照《广州华南商贸职业学院考勤与加（值）班管理暂行办法》相关规定执行。

（18）高温补贴。体育教师须长期在户外开展工作，每年 6、7、9、10 四个月按照 150 元/月的标准发放高温补贴。

### 3. 高层次人才津贴

#### （1）津贴标准

高层次人才津贴共分为十级，一至七级的级差为 500 元，七至九级的级差为 1000 元，九至十级的级差为 1500 元。

高层次人才津贴级别与相应津贴金额对照表

级别	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级
津贴(元/月)	500	1000	1500	2000	2500	3000	3500	4500	5500	7000

## (2) 人才类型与津贴级别

高层次人才类型与津贴级别对照表

人才类型	津贴定级	人才类型	津贴定级
教授	四至十级	中层正职	五至八级
副教授	三至八级	中层副职	三至五级
博士无职称	三至六级		

## 4. 福利

拟调整的福利项目如下表示：

序号	项目	拟执行标准
1	社会保险	以“基本工资+课时工资/岗位工资”为参保缴费基数。
2	住房公积金	以“基本工资+课时工资/岗位工资”为住房公积金购买基数，单位缴费比例为 5%。
3	节日慰问金	按照南博集团《关于集团节日费发放标准及领用办法的规定》执行。

## 5. 奖励

(1) 年终奖励，普通教职员工约相当于一个月的工资；中层干部年终奖以目标责任达成考核奖形式发放。

### ①教师、辅导员、行政教辅人员

确定基数。教师、普通管理岗位年度绩效奖基数为：教师系列正高级 11000 元/年. 人、副高级 10000 元/年. 人、中级 8000 元/年. 人、初级 5000 元/年. 人；行政教辅系列一级员工 8000 元/年. 人，二、三级员工 5000 元/年. 人。

发放办法。年度绩效总奖励金按学期考核和年度考核分别发放，学期考核发放总额的 40%，年度考核发放总额的 60%。

学期考核以月度考核方式进行，当学期月度考核分加权平均后得到学期考核结果；月度考核由各部门在当月底、次月初组织，考核内容以常规性、日常工作为主；考核完成后的次月初，将经主管校领导审核后的部门考核结果报送至人力资源部，并由人力资源部在校内公示；年度考核由学校组织，考核内容等按学校教职员工绩效考核方案执行。根据员工学期（或月度）、年度岗位绩效考核等次发放，考核优秀者发放系数为 1.1、称职者为 1.0、基本称职者为 0.8，不称职者为 0.5，并予以调岗或辞退处理。

## ②中层管理岗位

确定基数。综合岗位的可替代性、工作的创新性、专业知识含量，二级学院综合考量学生人数、责任大小、压力轻重等因素，确定中层管理岗位年度绩效奖基数：教学部门正职岗位 6~12 万元/年.人、副职岗位 4~7 万元/年.人（原则上按照所在二级学院学生人数每增加 500 人增加 0.5 万元计算）；行政部门正职岗位 7~9 万元/年.人、副职岗位 4~5 万元/年.人。

发放办法。年度绩效总奖励金按学期考核和年度考核分别发放，学期考核发放总额的 40%，年度考核发放总额的 60%。学期考核以月度考核方式进行，当学期月度考核分加权平均后得到学期考核结果；学期考核由主管校领导在学期末组织，考核内容以常规性、日常工作为主；考核完成后的三个工作日之内，将经主管校领导审核后的考核结果报送至人力资源部，并由人力资源部在校内公示；年度考核由学校组织，考核内容等按学校教职员工绩效考核方案执行。

根据部门学年度目标任务和个人学年度岗位绩效考核成



绩确定综合考核成绩，并按岗位类别进行排名，综合考核分数在所在岗位类别中排名前 1/3，发放系数为 1.1；排名倒数 1/3，发放系数为 0.9；排名中间 1/3，发放系数为 1.0。如果个人岗位绩效考核成绩为不称职，发放系数为 0.5，并予以免除中层职务、调岗或辞退处理。

工作时间系数：每年实际工作时间按 10 个月计算（2 月、8 月不计算），每个月按 0.1 计算；因教职员工自身原因未参与年度考核者，不予发放。

（2）科研奖励，参照《广州华南商贸职业学院科研奖励办法》方案执行。

（3）专项奖励，校内外教学类与专业类竞赛、教学成果奖励等各类校内奖励参照对应奖励制度。

（4）其他奖励，按相应奖励办法执行。

### （三）工作量核算标准

1. 教师的基本工作量为每周 12 标准学时（有特殊工作安排的除外），每学期教学周按 18 周计算。平时按学期的周平均工作量发放，期末统一核算，多退少补；应届毕业生第一个学期原则上基本工作量为每周 10 学时，要求每周听课不少于 4 学时，折合周工作量 2 学时。

2. 二级教学部门主要负责人教学工作量不作要求，其承担教学任务按超工作量计算课酬，但每周不超过 4 标准学时，超过部分不计酬。

3. 教师超工作量原则上不得超过 4 标准学时/周。对于上一年度绩效考核等级为优秀或获得校级教学类比赛二等奖以上的教师，可根据工作需要适当多安排教学任务；其他教师因

特殊原因经所在院（部）同意，报教学管理部门和分管校领导批准后，也可适当多承担教学任务，但所有教师超工作量不得超过 6 标准学时/周，超过部分不计酬。

4. 辅导员、行政教辅人员兼课不得影响本职工作，严格控制每周兼课不得超过 4 标准学时，超过部分不计报酬；辅导员、行政教辅人员兼课参照教师超工作量课酬标准。

5. 教学效果差的教师，应减少其教学工作量。未完成基本工作量的，以学期为结算单位按超课酬标准一次性扣除不足工作量部分。

6. 一线辅导员基本工作量暂定带班学生数为 230 人，辅导员超工作量、不足工作量的管理按照《广州华南商贸职业学院辅导员工作量计酬办法》执行。

7. 行政教辅人员须按照其《岗位说明书》完成本职工作，随着学校的发展和业务拓展需要，在不足以增加岗位及人员编制的情况下，有义务承担额外工作，不计超工作量。

#### （四）定级定档

##### 1. 教学系列

##### （1）各级职称按下表套级套档

学历 职称	本科	硕士	博士
无职称	助教 5 档低一档	讲师 5 档低一档	副教授 5 档
助教	助教 5 档		
非教学系列初级	助教 5 档		
讲师	讲师 5 档	讲师 4 档	副教授 5 档
非教学系列中级	讲师 5 档低一档	讲师 5 档	副教授 5 档

学历 职称	本科	硕士	博士
副教授	副教授 5 档	副教授 4 档	副教授 3 档
非教学系列副高级	副教授 5 档低一档	副教授 5 档	副教授 4 档
教授	教授 5 档	教授 4 档	教授 3 档
非教学系列正高级	教授 5 档低一档	教授 5 档	教授 4 档

备注：非高校教师教学系列职称按对应同级高校教师教学系列职称 5 档下浮一档计。

(2) 具有 3 年以上企业工作经验、非高校教师教学系列的中级职称（含）以下者，按照上表对应的同级别教学系列职称工资档次套档。

(3) 针对特殊人才，按照常规待遇不能引进的，由人事管理部门报校长办公会研究确定。

(4) 高层次人才津贴。

①高层次人才：按照学校高级职称专任教师学年度专项考核绝对分数及排名（专项考核表另行制定），排名位置与对应的津贴级别如下表。上学年的专项考核成绩作为下学年高层次人才津贴定级的依据，新入职教师第一学年正高职称原则上按照五级定级，副高职称（博士）原则上按照四级定级，如下表示：

级别	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级
津贴标准 (元/月)	1500	2000	2500	3000	3500	4500	5500	7000
正高职称		其它	前 60%	前 50%	前 40%	前 30%	前 20%	前 10%
副高职称	其它	前 65%	前 50%	前 35%	前 20%	前 10%		
博士	其它	前 60%	前 40%	前 20%				

②中层干部

一方面综合各中层岗位的可替代性、工作创新性、专业知识含量、管理幅度、工作量大小、劳动强度等因数，二级学院在增加学生人数、责任大小、压力轻重等因素；另一方面考虑上学年其部门目标任务完成情况，在其津贴范围内确定中层管理岗位的人才津贴级别。

## 2. 行政教辅系列

(1) 行政教辅人员具有职称，可按“就高原则”参照教学系列标准套级套档；行政教辅人员（含辅导员）没有职称或职称较低，各学历原则上按如下表套级套档。

岗位级别	本科	硕士	博士	备注
中层正职	正职 5 档	正职 4 档	正职 3 档	
中层副职	副职 5 档	副职 4 档	正职 5 档	
一级员工	一级 5 档	一级 4 档		
二级员工	二级 5 档			双学士
三级员工	三级 5 档			

(2) 本科、双学士、硕士研究生应届毕业生在行政教辅（含辅导员）岗位任职，分别按三级 5 档、二级 5 档、一级 4 档套级套档；行政教辅人员如果有工作经验，可根据其工作年限酌情提高套档标准。

(3) 初次任职中层副职、正职职务，原则上按以上标准套级套档；如果有任职经验的，可根据其任职年限酌情提高套档标准。

(4) 按照常规待遇不能引进的特殊人才，由人事管理部门报校长办公会研究确定。

2020 年 1 月 1 日之前入职教职工的薪酬等级（档次）参考其原有薪酬的档次来确定。

## （五）工资晋升，晋级（档）或降级（档）

### 1. 晋级（档）

#### （1）正常晋级（档）

原则上受聘现有档次满2年，且学年度考核称职及以上并符合正常晋档其他条件（由人事管理部门另行规定），正常晋档的上限为该系列该级别的最高档次。

#### （2）职称、学历提升

教职员工取得现有工资档次的相应层次职称，自取得职称的次月开始上调1档；晋升职称、学历者，自交验新的职称、学历证书及其复印件的次月开始享受相应的待遇。

### 2. 降级（档）

年度考核为基本称职，在现有基础上降低1个档次，如已为最低档则按该档下调1个档差重新确定其工资，如一年后考核称职及以上则回调至原有档次；如一年后年度考核为基本称职或不称职，则予以辞退。

### 3. 岗位调整

涉及岗位序列调整人员，按照“以岗定薪、易岗易薪”原则重新确定（调整）合同工资额，建立健全薪酬随岗位变化的升降机制。

## （六）薪酬发放

1. 教职工的薪酬按月发放，当月工资于次月15日前发放。

2. 新教职员工试用期间基本工资按80%发放，试用期满经考核，转正后全额发放；具有博士学位或副高级以上职称教师、中层管理人员试用期间工资全额发放。

3. 寒暑假期间（2月、8月）教职员工“课时工资/岗位工

资”按 80%发放，其它项目均全额发放。

**四、本方案自集团备案通过之日的次月起实施，并对当月及以后在职在岗的教职员工进行套改，套改日期从 2020 年 3 月 1 日起开始计算。**

此前有关薪酬规定与本方案不一致的，以本方案为准。中层干部的年度绩效奖在中层干部竞聘之后实施，过渡时期采取岗位补贴方式解决薪酬差额问题，岗位补贴具体额度及发放办法由学校另行研究确定。

**五、该文件解释权归人事管理部门。**