**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2021〕1号

# 管理学院高级管理者培训与发展（EDP） 中心派遣制员工岗位及薪酬管理办法

为提高工作效率和工作积极性，稳定派遣制员工队伍,明确派遣制员工薪酬待遇，参照《上海理工大学人事派遣制管理办法（试行）》，根据“以岗定薪，岗变薪变”的原则，制定管理学院高级管理者培训与发展（EDP）中心派遣制员工岗位及薪酬管理办法。

## 第一章 适用范围

适用于管理学院高级管理者培训与发展（EDP）中心工作的派遣制员工。

## 第二章 中心岗位设置

管理学院高级管理者培训与发展（EDP）中心的岗位设置如下：

主任

执行副主任

综合办主任

招生主任

招生主管

招生助理（主办）

行政助理（主办）

教学助理（主办）

## 第三章 薪酬结构

派遣制员工依照本办法实行年薪制。其中，招生岗位的员工年薪包括基础津贴、绩效工资、年终奖、提成四部分，其他员工年薪包括基础津贴和年终奖两部分。基础津贴包含个人承担的社保、住房公积金、个人所得税、交通费、餐贴、电话补贴、探亲路费、福利费、独生子女费等补贴。

单位承担的社保（五险）、公积金、残保、服务费、档案费等由聘用部门另外核算。派遣制员工不再享受上海理工大学编制内人员的相关福利和其他补贴。

## 第四章 薪酬标准及发放方式

薪酬标准及发放方式参见《EDP中心派遣制员工岗位与薪酬管理办法实施细则》。

## 第五章 岗位及薪酬调整

**1.岗位调整**

超额完成年度考核指标、工作优秀的招生助理（主办）员工，在招生主管岗位空缺的情况下，可向高级管理者培训与发展（EDP）中心提交岗位晋升书面申请，经中心领导及学校人事处审批通过后，予以晋升。

年度考核不合格的派遣制员工，中心将根据实际情况对其岗位进行调整或予以解聘。

**2.薪酬调整**

派遣制员工的年薪根据年度考核结果进行调整。年度考核不合格的派遣制员工不得提高年薪，年度考核合格的派遣制员工从入职第二年开始调整。

岗位发生调整的员工，其薪酬标准按照调整后的岗位薪酬标准予以执行。

管理学院

2021年1月20日

学院办公室 2021年1月20日印发