

# 东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2015〕76号

## 关于印发《东莞理工学院城市学院 校内试点兼岗管理暂行办法》的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院校内试点兼岗管理暂行办法》印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院校内试点兼岗管理暂行办法》自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

2015年6月29日



# 东莞理工学院城市学院 校内试点兼岗管理暂行办法

为进一步发挥我院灵活的用人机制，充分挖掘学院各方面人力资源，根据《东莞理工学院城市学院内部人员借用管理暂行办法》（东理城人〔2009〕5号）以及院长、书记办公会（〔2012〕第19次）会议精神，决定在部分岗位进行试点兼岗，具体办法如下：

## 一、试点岗位

鼓励年轻教师和一部分优秀人才多岗锻炼，通过多劳多得、优劳优酬的途径增加收入，对能完成本职工作的管理岗位及教辅岗位教师鼓励兼岗取酬。试点岗位如下：

1. 系（部）秘书；
2. 实验中心教辅岗位；
3. 图书信息中心教辅岗位。

## 二、兼岗实施办法

### （一）兼岗原则

原则上实行本部门秘书、教辅人员内部兼岗。

### （二）兼岗岗位设置

根据学院定编定岗工作核定编制后，在秘书和教辅系列用人部门因为人员离职或者转岗造成部门岗位缺编，可申请设置兼岗岗位。

### （三）兼岗岗位审批

各部门根据本部门现有人员职责情况及工作需要，在本部门人员满工作量前提下仍然缺编的，兼岗人员填写《兼岗审批表》，列明兼岗岗位职责、拟设岗位期限，报人事处及有关部门审批，并报分管院领导批准。

### （四）兼岗补贴标准

兼岗教职工薪酬福利以主岗为主，同时可根据考核情况领取兼岗补贴。兼岗补贴严格按照岗位取酬，与兼岗人员本身的职称职位不关联。兼岗补贴标准如下：

岗位类型	补贴标准（元/月）
秘书岗位	1500
教辅岗位	1200

领取兼岗补贴的兼岗人员主岗岗位不能减免工作量。

### （五）兼岗考核

兼岗人员年度绩效和个人业绩考核原则上按照主岗进行考核。兼职岗位的工作量完成情况及是否适合兼岗由岗位所在部门主管领导考核，考核结果报人事处备案。不能完成兼岗岗位职责或者本人不再继续担任兼岗工作的，由岗位所在部门上报人事处批准，取消兼岗并停发兼岗补贴。非工作失误原因离开兼职岗位的，原则上在该岗位接替人员未到位的情况下要继续履行兼职岗位工作职责。

### (六) 兼岗奖励

兼岗人员主岗岗位考核合格，兼岗岗位工作量完成情况经部门主管领导考核合格，兼岗时间达六个月以上（含六个月）及一年以下的，个人业绩绩效奖在主岗岗位奖励基础上上浮 50%；兼岗时间一年及以上的，个人业绩绩效奖在主岗岗位奖励基础上上浮 100%；兼岗时间一年以上并考核优秀的，除个人业绩绩效奖在主岗岗位奖励基础上上浮 100%之外，额外发放一个月业绩考核工资。

### (七) 补贴领取办法

兼岗补贴采取现金发放方式。兼岗申请审批通过后，兼岗补贴按月领取，由兼岗部门按兼岗补贴标准填写领款单，由人事处审签后报财务处领取，由兼岗部门自行发放。

## 三、附则

本暂行办法与《东莞理工学院城市学院内部人员借用管理暂行办法》配套使用，自学院批准印发之日起施行，由人事处负责解释、修订。学院原有与本暂行办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：东莞理工学院城市学院内部人员兼岗审批表

---

东莞理工学院城市学院办公室

2015 年 6 月 29 日印发

---

附件

### 东莞理工学院城市学院内部人员兼岗审批表

姓名		性别		出生年月	
专业		学历学位			
部门		职务职称			
兼岗部门		兼岗岗位			
兼岗期限					
兼岗岗位职责					
原部门意见	签章                      年    月    日				
兼岗部门意见	签章                      年    月    日				
人事处意见	签章                      年    月    日				
院领导审批	签章                      年    月    日				

备注：审批完毕复印二份，原件交人事处人事科，复印件交原部门和兼岗部门

