西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕10 号

关于印发《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》的通知

各部门：

《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》已经 2026 年 5 月 21 日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处

2026 年 5 月 22 日

学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为规范非事业编制人员管理，提高人力资源使用效能，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和《西北农林科技大学非事业编制人员管理办法（试行）》《西北农林科技大学非事业编制人员聘用实施办法（试行）》等制度文件，结合后勤实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的非事业编制人员，是指后勤管理服务处下属的中心、科室（以下统称“用人部门”）根据工作需要，按照本办法规定聘用的不纳入学校事业编制的人员（不含劳务派遣人员，以下简称“非编人员”）。

第三条　非编人员管理的基本原则是：按需设岗、总量控制，分类管理、按岗聘用，依法依规、合同管理，以岗定薪、注重绩效。

第二章　岗位设置

第四条　非事业编制岗位纳入用人部门的岗位编制总量核算。

第五条　根据非事业编制岗位工作性质、职责任务和专业技能等将非事业编制岗位分为管理、专技和工勤三类。

管理类岗：承担领导或管理职责的工作岗位。负责制定制度规划、监督指导执行、协调配置资源、考核评价绩效，涉及领导

决策、组织协调、监督管理，需要较强的领导能力、协调能力、组织和管理能力。

专技类岗：从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。负责提供专业技术支持、维护核心设备设施、确保系统稳定运行，具备必要的专业技术和实践经验，能够解决一定难度的专业技术问题。

工勤类岗：承担技能操作、设备维护、服务保障等职责的工作岗位。负责执行具体操作任务、提供基础服务保障，工作内容相对固定，按照规定的流程和标准进行具体操作。

第六条 非事业编制岗位增设、岗位类别界定和调整等事项，由用人部门提出意见，办公室审核后提交党政联席会研究，报人事处备案。增设非事业编制岗位审批事项主要包括：岗位名称及类别、设岗理由、工作任务、编制人数等（见附件1）。

第七条 鼓励用人部门在硬件标准化、用人社会化、管理科学化、服务专业化的前提下，依法依规通过创新用工模式，优化各类岗位设置和人员编制，提升服务保障质量和专业化水平。

第三章 聘用管理

第八条 办公室主要职责

（一）落实国家及学校关于工资、社保相关政策规定，建立健全人员管理制度。

（二）审核岗位设置、人员编制,管理人事档案,指导用人部门做好劳动合同管理工作。

（三）负责人员经费预算，工资审核发放，预算执行监督，

归集办理社会保险业务，依法代扣代缴本人应缴的社会保险费。

（四）协调处理劳动争议纠纷等。

第九条 用人部门主要职责

（一）严格控制并优化岗位设置和人员编制,结合部门实际细化人员管理制度，组织实施日常考核、年度考核及聘期考核。

（二）负责日常劳动管理，做好岗位职责、劳动纪律、业务技能、劳动保护、安全生产等教育和培训。

（三）配合做好劳动合同管理，按要求提交入职、离职材料，提出解聘、续聘意见，按时核算人员工资，配合办理社会保险业务。

（四）主动及时处理劳动争议纠纷等。

第十条 聘用条件

（一）热爱高校后勤服务保障工作，遵纪守法，诚实守信，无犯罪记录和失信记录。

（二）符合学校规定的年龄条件。

（三）具备相应的专业知识和工作能力，管理类岗应具有大学本科及以上学历，专技类岗应具有大学本科及以上学历并持有岗位要求的职业资格证书或技能等级证书。

（四）身心健康。

（五）与其他单位没有劳动关系。

（六）用人部门规定的其他条件。

第十一条 聘用程序

（一）管理类岗和专技类岗人员

招聘工作由分管领导、党委纪检委员、办公室和用人部门负责人组成招聘工作组，按以下程序进行（对于岗位亟需、特殊技能或学校A岗人员，可不经过前三个程序）：

1.用人部门与办公室共同拟定招聘方案，提交招聘工作组审核。

2.办公室发布招聘公告，会同用人部门对应聘人员进行资格审查，向招聘工作组提交初审通过人员名单。

3.招聘工作组采取面试、笔试或实际操作等形式进行选聘考核、提出拟聘人选。

4.用人部门党组织对拟聘人选进行政审把关，不合格者选聘程序终止。

5.办公室按规定将拟聘人选提交后勤党委会、党政联席会研究审定。

6.用人部门安排入职体检、办理入职手续。

（二）工勤类岗人员

招聘工作由用人部门成立招聘工作组，按以下程序进行：

1.制定招聘方案，经分管领导审核同意后，报办公室备案。

2.办公室发布招聘公告，用人部门对应聘人员进行资格审查，确定初审通过人员名单。

3.招聘工作组开展选聘考核，提出拟聘人选，用人部门党组织对拟聘人选进行政治审查，审查不合格者选聘程序终止。

4.办公室按规定将拟聘人选提交后勤党委会、党政联席会研究审定。

5.用人部门安排入职体检、办理入职手续。

第四章　日常管理及考核

第十二条　非编人员应严格遵守各项规章制度，服从用人部门的工作安排与日常管理。实行严格的考勤与请销假制度，考勤记录作为工资发放的基本依据。对发生连续旷工3个工作日或一年内累计旷工5个工作日及以上等严重违纪行为，依法依规解除劳动合同。

第十三条　非编人员年度考核按管理、专技、工勤三类岗位分类进行，全面考核德、能、勤、绩、廉。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，作为岗位聘用、调整、解聘或辞退等主要依据。对违反师德师风或其他违法违纪违规行为，造成不良影响的，实行“一票否决”。

第十四条　建立劳动纪律与考核结果双重约束机制。对严重违反劳动纪律、年度考核连续2次基本合格或1次不合格的非编人员，按规定予以解聘或辞退。

第五章　工资管理

第十五条　非编人员工资经费（含社保）来源由学校划拨的事业经费和用人部门自筹经费两部分构成。工资经费支出实行年度预算总额控制，统筹使用、超支不补。

第十六条　工资构成

非编人员工资由基本工资和绩效工资两部分构成。基本工资作为劳动合同工资标准。

第十七条 工资标准

（一）基本工资

工勤类岗按 G_1（杨凌示范区最低工资标准）执行，管理类岗按 G_2（主管在 G_1 基础上增加 2500 元/月，副主管在 G_1 基础上增加 1000 元/月，其他在 G_1 基础上增加 500 元/月）执行，专技类岗按 G_3（特聘技术岗一事一议、弹性上调，其他在 G_1 基础上增加 1500 元/月）执行。基本工资按照职工当月考勤和工作任务完成情况据实发放。

（二）绩效工资

依据每年非编人员工资总额，按照工勤类岗、管理类岗与专技类岗编制 1:2:4 的比例核拨部门年度绩效工资额度，各部门根据职工当月工作量、工作表现、工作实效及加值班情况发放绩效工资。绩效工资结合工作岗位和工作实效实行部门定量核算、总体统筹使用。

后勤年度工资总额 M=基本工资总额 G（总工勤类岗数×G_1+总管理类岗数×G_2+总专技类岗数×G_3）+绩效工资总额 J

各部门绩效工资核拨额度 N={J/（总工勤类岗数×1+总管理类岗数×2+总专技类岗数×4）}×（部门工勤类岗数×1+部门管理类岗数×2+部门专技类岗数×4）

第十八条 用人部门每月 10 日前（遇法定节假日、寒暑假则顺延至最近工作日），在核定的非事业编制岗位及人员编制范围内，根据日常劳动、考勤管理等情况如实填报工资发放表，按财务审批程序发放。

第十九条 假期、旷工及试用期工资发放

（一）寒暑假期工资

用人部门安排非编人员到岗工作的，按劳动合同约定的工资标准及实际出勤核算发放工资。因后勤保障工作需求减少而未安排工作的，其工资支付参照国家和地方相关规定执行。

（二）事假、病假、产假及旷工期间工资

非编人员请事假期间停发工资；请病假期间按照国家规定发放工资；休产假期间停发工资，依法享受生育津贴；旷工期间停发工资。

（三）试用期工资

试用期工资按不低于试用期满后劳动合同约定工资标准的80%且不低于杨陵区最低工资标准发放。试用期不享受绩效工资。

第六章 附则

第二十条 自筹经费部门参照本办法制定本部门非编人员工资管理办法，提交党政联席会审定后实施。自筹经费部门人员月平均工资不得超过事业经费部门同类岗位人员的2倍。

第二十一条 在春节等传统节日为在册在岗非编人员发放慰问品，费用控制在年度预算内。

第二十二条 劳务派遣人员按照劳务派遣服务协议并参照本办法相关条款进行管理。

第二十三条 其他未尽事宜，按照国家法律法规和学校有关制度执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由办公室负责解

释。《后勤服务中心（处）人事管理工作规范》（后勤〔2016〕6号）、《后勤管理处（中心）非编人员传统节日慰问品发放暂行规定》（后勤〔2020〕14号）、《事业编制退休职工聘用程序暂行规定》（后勤〔2022〕9号）、《非事业编制人员招聘暂行办法》（后勤党〔2022〕11号）、《后勤管理服务处非事业编制人员绩效工资管理办法（试行）》（后勤〔2025〕3号）同时废止。

抄　送：分管校领导，人事处。

后勤管理服务处办公室　　2026 年 5 月 22 日印发