

# 目 录

第一章 后勤简介 .....	- 1 -
第二章 服务承诺与要求 .....	- 4 -
第三章 员工行为规范 .....	- 5 -
第四章 安全生产守则 .....	- 8 -
第五章 一般聘用制人员管理办法（试行） .....	- 10 -
第六章 奖励与违规处理规定 .....	- 16 -
第七章 一般聘用制人员岗位分类及工资调整办法（修订） .....	- 23 -
第八章 后勤劳保用品管理规定(修订) .....	- 28 -
第九章 附则 .....	- 32 -



# 第一章 后勤简介

## 一、体制改革

1999年12月，按照高校后勤社会化改革要求，建立模拟企业化运作的体制机制，在原总务处的基础上成立桂林航天高等专科学校后勤集团。

2013年初，为适应学校后勤发展要求，构建科学、合理的后勤管理体制和运行机制，学校对后勤内部机构进行了调整，后勤集团更名为后勤管理处。

## 二、组织机构

后勤管理处下设5个科室，分别是综合科、饮食服务科、水电管理科、物业管理与服务科、卫生所。现有在编职工（含人事代理人员）30人，一般聘用制员工170余人。

## 三、服务职能

后勤管理处承担着全校教学、科研和师生员工生活的后勤保障工作。主要包括：学生食堂、教室楼、学校公共设施维护维修、水电保障供应、校园绿化、保洁、教学楼和教室的管理和清洁卫生、实验楼保洁、医疗卫生防疫、车辆运输管理、信件收发等。一直以来，后勤管理处紧紧围绕学校的中心工作，牢牢把握“三服务、两育人”的根本宗旨，在院党委、行政的正确领导下，全处同志团结一致，齐心协力、开拓创新、与时俱进；在全院师生员工的关心支持下，后勤管理处工作稳步推进，卓有成效，同时注重加强自身建设和干部队伍建设，建立健全了各项规章制度，切实履行学校赋予后勤管理处的各种职能，圆满地完成了各项工作任务，学校教学、科研、师生生活条件和校园环境有了显著的改善，管理水平和服务质量有了明显的提高，赢得了广大师生员工的高度认可，有力地促进了学校的教学和科研工作。

## 四、获得荣誉

2005年5月，获得“食品卫生A级单位”；

2005年12月，获得“全国高等院校后勤工作先进集体”；

2006年2月，获得“‘十五’期间广西高校后勤社会化改革先进单位”；

2006年5月，后勤集团饮食服务中心和学生公寓管理中心分别获得“全区高校后勤社会化改革先进集体”；

2006年6月，在广西高校烹饪技术大赛中，我校代表队获得大众面点团体“一等奖”；

2006年10月，在中国高校首届烹饪大赛中，我校作为唯一一所高职高专学校代表，获得大众面点“团体优秀奖”；

2007年4月，我校学生食堂被授予“食品安全示范食堂”称号；

2008年2月，获得自治区“卫生优秀学校”；

2007年、2008年、2009年、2010年连续获得桂林市七星区“绿化管理先进单位”、“爱卫工作先进单位”；

2008年4月，获得“2005-2007广西高校伙食工作先进集体”；

2008年5月，获得桂林市“2007年度城市节约用水先进单位”；

2008年11月，获得自治区“文明卫生学校”荣誉；

2008年12月，获得“2008年全国节水工作示范校园”；

2009年6月，获得“自治区节水型单位”；

2010年1月，全部学生食堂和学生公寓通过了广西高校“标准化学生食堂”和“标准化学生公寓”评估验收，其中部分学生公寓还获得“示范性标准化学生公寓”，是目前唯一一所食堂公寓全部通过验收的高校；

2010年6月，获得桂林市“2009年度城市节约用水工作先进单位”；

2010年7月，在广西高校烹饪技术大赛中，我校获得“大众面点”团体二等奖、“大锅菜”团体优秀奖；

2011年6月，获得“2010年度广西壮族自治区节约用水先进单位”；

2011年12月，获得“全国高校后勤十年社会化改革先进院

校”荣誉称号；

2011年12月，获得“2011年桂林市园林单位”荣誉称号；

2012年4月，获得“2011年度自治区级卫生优秀学校”荣誉符号；

2012年4月，获得自治区爱国卫生运动委员会授予的“广西壮族自治区卫生先进单位”荣誉称号；

2012年10月，我校再次当选为广西高教学会后勤管理研究专业委员会常务理事单位。我校被光荣评为“广西高校2008-2011年度后勤工作先进院校；

2012年12月，获得自治区绿化委员会和林业厅授予的“广西壮族自治区森林校园”荣誉称号；

2013年5月，获得“桂林市2012年度节约用水先进单位”

。

2014年5月，获得“桂林市2013年度节约用水先进单位”

。

2014年7月，在广西高校烹饪技术大赛中，我校获得“大锅菜”、“大众面点”团体铜奖；

2015年5月，获得“桂林市2014年度节约用水先进单位”

。

## 五、联系方式

地 址：桂林市金鸡路2号

邮 编：541004

电 话：0773-2253053

传 真：0773-2253053

电子邮箱：hqglc@guat.edu.cn

## 第二章 服务承诺与要求

一、在后勤范围内推行首问负责制，首位接待者负责追踪整个服务过程和结果。

二、每一位员工必须注重个人精神面貌、行为规范、服务礼仪。确保不因员工行为或礼仪不当降低服务对象满意度。请您充分认识到：您个人的形象、行为和举止对后勤的声誉至关重要。服务对象总是对的，我们要学会换位思考。

三、面对所有服务对象，每一位员工必须确保诚信服务，树立后勤良好的诚信形象。

四、每一位员工必须确保上级一切决定、要求和指示得到100%的执行，培养绝对的执行力。

五、强化主人翁意识，每一位员工都可以通过适当方式表达自己的工作创新及改进建议。管理人员应确保合理建议得到吸纳。

六、精细管理、创新服务，不断提高管理、服务水平。

七、每一位员工要牢记我们的服务要求：面对服务对象保持微笑；用友善、热情、礼貌的语气和服务对象交流；迅速回答服务对象的问题，主动为服务对象找出答案。

八、每一位员工有义务通过本职岗位适当的方式收集服务对象要求，并及时回应或将信息反馈给上级，规范服务过程、服务流程，确保提供合格服务，努力争取服务对象满意。

九、后勤办公室电话：0773-2253053，电子邮件：hqglc@guat.edu.cn随时欢迎您提出宝贵意见、建议。

## 第三章 员工行为规范

### 一、工作安排

员工应服从和执行直属上级指派的任务，如遇疑惑或不满，可书面向上一级主管或相关主管部门请示或申诉，以便妥善处理。申诉应在完成工作后，且不可影响正常工作。

### 二、出勤制度

员工必须按时上、下班打卡或签到，准备充分时间更换工作服，准时到达工作岗位；在工作时间内，员工不得擅自离职守，不得无故早退；下班后，不可在工作场所无故逗留。员工必须依照部门编制的工作时间表到岗工作，如需调换班次，必须事先征得部门负责人同意，否则视为旷工。

### 三、工作纪律

1. 遵守国家法律法规，执行并服从学校及后勤各项管理规定。

2. 热情服务、礼貌待人，按时上下班，工作时间内不得擅自离职守。

3. 勤俭节约，廉洁自律，不得以任何形式向服务对象索要好处。一经查出，将根据情况追究其相关责任，情节严重的，将移交司法机关处理。

### 四、仪容仪表

1. 服饰着装：着装得体，简洁大方，干练自信，搭配得当。需着工作服和工作牌的岗位，上班时按规定着制服和工作牌。

2. 仪容仪表：热情稳重，谈吐大方，精神饱满，行为文明。

3. 言谈举止：亲切自然，表达清晰，言谈文雅，举止得

体。

4. 接听电话：及时接听电话，接听电话时要讲普通话，口齿清楚，音调自然，热情稳重。

5. 工作场所：工作场所和办公室各种设施用具、用品要放置合理、整齐、有序，卫生整洁干净。

#### 五、工作牌

员工当班时必须佩戴工号牌于工作服左上胸部位。部门负责人有权随时抽查。员工遗失工号牌应及时报部门负责人备案并补办，补办时需交付工本费。员工离职须及时将工号牌交至所在部门。

#### 六、工作服

1. 员工在工作时间内必须穿后勤规定的工作服，所有工作服均属后勤财产。员工离职须及时将工作服交至所在部门。

2. 如因个人非正常损坏、污损或丢失工作服，员工负责赔偿。

#### 七、公物及赔偿

爱护公物，加强设备的维修保养，严守操作规程，节约用水用电和易耗品；不得私自使用电器设备和私接电源；不得私拿公物。员工损坏后勤设备、设施、物品、用品、商品造成经济损失，按后勤的有关规定赔偿。

#### 八、服务对象投诉

1. 后勤实行首接负责制，首接人员对投诉及情况反映要负责到底，直至处理完毕。

2. 有礼貌地认真听取投诉或反映的情况，并及时汇报和妥善处理。

3. 投诉及情况反映处理要有详细记录，并弄清细节，处理结果须向投诉人反馈。

4. 投诉及情况反映事项中，若涉及到本人的记录，不得擅自涂改、撕毁。

5. 投诉及情况反映经调查属实，可作为处罚依据。

#### 九、吸烟与饮酒，



后勤员工在工作区域内、人员聚集区、会议室、共用办公室等均严禁吸烟。工作时间严禁饮酒，酒后严禁上岗，并自行承担因不能上岗造成的一切后果。

#### 十、安全

员工须具有强烈的安全防范意识，注意防火、防盗、防事故、防破坏，发现安全隐患或有不法行为的人和事，应及时果断处理或向保卫部门报告。

#### 十一、保密

1. 未经批准，员工不得将有关管理资料向外界提供，文件资料专人管理，违反者将按相关保密工作规定处理。
2. 尊重隐私权，不得随意议论、泄露别人的隐私。

## 第四章 安全生产守则

### 一、安全

1. 注意防火防盗，发现隐患或异常情况，必须立即查找处理并及时报告有关部门，切实将事故扼制在萌芽状态；

2. 应严格按照操作规程工作。下班以前认真检查水、电、气、火等设施设备，确保餐厅员工的人生财产安全；

3. 发现形迹可疑的人和事，应立即报告部门负责人，并时刻注意观察，等负责人到场；

4. 不准将亲友和无关人员带入工作场所；不准在办公室或员工宿舍留宿客人。

### 二、消防

1. 认真贯彻执行上级及学校有关安全工作的指示规定，把做好安全工作，落实防火、治安制度，列入每日工作中，抓紧抓好；

2. 积极参加消防安全知识培训、考核及其他消防活动；

3. 熟悉工作范围内消防器材、设备的位置，掌握其使用方法，了解消防水源、电源和应急疏散通道的情况；

4. 懂得本岗位生产过程中的火灾危险性和防火措施；严格执行安全操作规程不得违章作业；

5. 熟练掌握报警方法、电话号码：外线电话为119，以及自救逃生的知识和技能，会扑救初起火灾；

6. 熟悉工作场所灭火、应急疏散预案并严格按照预案要求执行；

7. 责任人按规定进行防火巡查，下班时应当对工作场所进行检查、断电、关门消除遗留火种；

8. 不准在疏散通道堆放物品或作其他用途；不准私接、乱拉电源，严禁在禁烟区吸烟，严禁使用明火，严禁在工作场所存放易燃、易爆、有毒和腐蚀性物品。

9. 重要部位的值班人员要坚守岗位，不得擅离职守；

10. 相关岗位工作人员，应定期检查工作场所电源、阀门、煤气、管道、开关、炉头、电梯、锅炉及其他用电、用水、用火、用气设备安全隐患情况，发现故障及时通知有关部门维修；

11. 如果发生火灾应立即报告部门负责人，并积极灭火、疏散、控制现场；

12. 火灾发生后，应积极保护现场，协助有关部门调查火灾原因，核实火灾损失，不得擅自清理灾后现场，隐瞒事实真相或干预、阻挠火灾事故的调查处理；

### 三、设备操作

员工必须严格按照设备操作规程操作机器设备，特殊机器持证上岗。因不按章操作造成的生产事故，由操作人负全部责任。

### 四、其他突发事件

1. 员工如在工作区域内发现他人不慎发生意外致伤，应立即将伤者送往附近医院并通知部门负责人；

2. 如发现有不安全的设备足以引起意外，应立即向上级主管或部门负责人报告；

3. 在发生意外的危险区域周围必须加设标志，以警告他人不要靠近；

4. 盗窃或伤害、死亡事故发生后要保护现场以备调查；

5. 员工发现可疑物品应及时与保卫部门联系，不得随意挪动和私自处理。

6. 其他任何突发事件，员工都有义务积极、妥善、合理应对，并保证自身安全。

#### 四、应急措施

1. 紧急情况下，员工应严格遵循各部门制定的相应预案开展工作；

2. 紧急情况下，后勤有权要求员工超时坚守岗位。员工应予以理解与配合。

## 第五章 一般聘用制人员管理办法（试行）

桂航人〔2014〕30号

为规范和加强学校一般聘用制人员管理，保障学校工作的正常进行，保护劳动者的合法权利，根据国家有关法律法规及相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

#### 一、考勤

（一）聘用人员必须严格遵守相应岗位的作息时间，认真履行岗位职责，在工作时间内不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。各部门考勤员应每日检查聘用人员的出勤情况，如实填写《桂林航天工业学院考勤表》，并由部门领导签字，于每月第一个工作日前将上月考勤表报人事处，如逢寒暑假，需在放假前一天将当月考勤表报人事处。

（二）因故不能到岗者，应及时按照请假审批程序提前办理请假手续。

（三）如有特殊情况不能先行请假者，应在3天内补假，超过3天或请假未经批准者，以旷工论处。

（四）聘用人员无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过15天，或者一年以内累计旷工时间超过15天者，按严重违反学校规章制度处理，学校与其解除劳动合同。

#### 二、各类假期的规定及有关待遇

（一）带薪年假

根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）的相关规定执行。

## （二）事假

1. 职工因处理私事，不能正常工作的，可以请事假，事假天数不得超过15天（一年内累计），超过15天未返岗的按旷工处理。请假应持本人书面申请，3天以内（含3天）由所在部门领导批准，3天以上由主管校领导批准，将批准的请假报告报人事处备案。

2. 事假为无薪假，按事假天数（不含法定假期及休息日）扣发工资（基本工资及岗位补贴）。

## （三）病假

1. 职工因患病或非因工负伤，需要停止工作进行治疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

实际工作年限在10年以下的，在本校工作5年以下的为3个月；5年以上的为6个月。

实际工作年限在10年以上的，在本校工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

2. 医疗期计算从病休第一天开始，累计计算。医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。病休期间，公休、假日和法定节日包括在内。

3. 病假期间岗位补贴停发，基本工资按以下标准计发：连续休假6个月以内的，本校连续工龄不满2年的，按本人基本工资的60%计发；本校连续工龄2年以上不满4年的，按本人基本工资的70%计发；本校连续工龄4年以上不满6年的，按本人基本工资的80%计发；本校连续工龄6年以上不满8年的，按本

人基本工资的90%计发；本校连续工龄8年及以上的，按本人基本工资的100%计发。

连续休假超过6个月的，本校连续工龄不满1年的，按本人基本工资的40%计发；本校连续工龄1年以上不满3年的，按本人基本工资的50%计发；本校连续工龄满3年及以上的，按本人基本工资的60%计发。

4. 一年内累计病假超过6个月的需定期到指定医院复查身体，病假每满6个月持医院诊断证明到本部门备案。连续病假超过5个月的，须有医院开具的证明方可复职。

#### （四）产假

1. 女职工生育可享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；晚育的女职工，增加产假17天；在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，可增加产假23天。

配偶生育的，男职工享有10天护理假。

计划生育内怀孕不满4个月流产的女职工，可休产假15至30天；怀孕4个月以上流产的可休产假42天。

2. 女职工产假期间基本工资照常发放，岗位补贴按50%发放。男职工护理假期间工资照常发放。生育相关费用可向生育保险基金报销（具体办法程序详见附件1）

3. 有不满1周岁婴儿的女职工，工作日内给予哺乳期，每天有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间可合并使用，哺乳所占时间均以工作时间论。

4. 计划外生育及非婚生育（含流产、人工流产和因怀孕引起的各种疾病）不能享受计划生育假待遇，其休假期间按事假处理。

#### （五）工伤

经劳动保障部门认定职工因工负伤的，治疗工伤所需费用可由本人先垫支（未使用医疗保险结算），后向工伤保险部门报销（具体详见附件1），需要暂停工作接受工伤治疗的，在

停工期内原工资福利待遇不变。

### 三、考核

聘用人员应参加学校组织的年度考核，考核结果作为续聘、岗位调整、职务升降、工资待遇和奖惩的依据，考核合格及以上者可以续签合同。

### 四、离职及退休

（一）聘用人员离校时应首先办理离岗和财物清讫手续。非本人意愿中断就业的，可办理失业保险金申领手续（具体详见附件1）。

（二）达到法定退休年龄的，提前一个月办理退休相关手续（具体详见附件1），并在离校前办理离岗和财物清讫手续。

本办法如与国家、上级法规相抵触的，以国家、上级法规为准，自下文之日起执行。本办法由人事处负责解释。

附件1：

## 社会保险办理指南

### 一、生育保险费用报销

1. 参保女职工妊娠、分娩、流产、实行计划生育手术的，可填写生育保险待遇申请表到人事处盖章，并持本人身份证、医疗证明、费用发票等到医疗保险管理中心办理报销生育医疗费手续。

2. 参保男职工的配偶生育，但女方未被列入生育保险范围的，可由男职工填写生育保险待遇申请表到人事处盖章后，持男女双方身份证件、生育证明、费用发票、女方无工作单位的相关证明等到医疗保险管理中心办理报销生育医疗费手续。

3. 异地生产的，需事先向医疗保险管理中心提交申请，再按上述流程报销费用。

### 二、工伤保险费用报销

1. 参保职工在发生事故伤害或者被诊断、鉴定为职业病之日起10日内填写《工伤认定申请表》，并将本人身份证、医疗诊断证明、事故证明材料等交至人事处，由人事处向劳动保障部门提出工伤认定申请。

2. 劳动保障部门作出工伤认定的决定后，受伤人员填写《工伤保险费用报销申请表》，并提供本人身份证、就医费用发票清单（工伤治疗费用未采用医疗保险结算）等向工伤保险部门报销就医费用。



### 三、失业保险金申领

1. 来校工作并缴纳失业保险费满1年的人员，非因本人意愿中断就业的，可由人事处为其办理失业保险金申领手续。

2. 经失业保险所审核确认可以享受失业保险待遇资格的人员，应在解除或终止劳动关系的60日内，持审核享受待遇的材料、本人身份证原件及复印件、户口簿原件及复印件、医疗保险证等到失业保险所办理《失业证》，再凭失业保险所开具的单证到指定银行领取失业保险金。

3. 失业人员领取失业保险金的期限，根据其失业前在本校缴费的时间确定，计算标准如下：

缴费年限	享受月数	缴费年限	享受月数
1年	3个月	9年	18个月
2年	6个月	10年	19个月
3年	9个月	11年	20个月
4年	12个月	12年	21个月
5年	14个月	13年	22个月
6年	15个月	14年	23个月
7年	16个月	15年	24个月
8年	17个月		

失业人员系在我校重新就业并继续缴纳失业保险费，再次失业的，领取失业保险金的期限可以与前次失业应领取而尚未领取的失业保险金的期限合并计算，但是最长不得超过24个月。

### 四、办理退休手续

1. 各部门将达到法定退休年龄的人员名单提前两个月交至人事处。

2. 人事处提前一个月通知达到法定退休年龄且满足基本养老金领取条件的退休人员在当月15日以前填写《领取基本养老金申请表》，并准备养老保险缴费手册、身份证原件及复印件、户口簿原件及复印件、一寸彩色免冠照片1张。

3. 当月15日以后退休人员到社会保险管理部门进行基本

养老金发放核定，并到指定银行缴纳社区管理费后办理《领取养老金资格证》。

4. 对于达到法定退休年龄但不符合基本养老金领取要求的人员，可参照前款办理失业保险金申领手续。

## 第六章 奖励与违规处理规定

### 一、奖励

#### (一) 奖励对象：

1. 年终考核：按学校标准各类岗位人员中分别按15%比例评选年度考核优秀者；

2. 优秀个人：在后勤“优质服务月”活动按10%比例评选“优秀个人”者；

3. 技能考核竞赛：在校级以上组织的技术比赛中获得名次者；

4. 示范岗创建：按《后勤“优质服务示范岗”活动实施办法（试行）》文件要求，经审定批准的“示范岗”者；

#### (二) 奖励标准：

序号	项目	标准
1	年终考核优秀	在编人员奖励金额的50%
2	优质服务月评选	优秀个人：200元/人
3	技能考核竞赛	一等奖：500元/人 二等奖：400元/人 三等奖：300元/人 优秀奖：200元/人

4	示范岗创建	一级示范岗：500元/人 二级示范岗：400元/人 三级示范岗：300元/人
---	-------	--

(三) 其他因个人贡献或价值给本部门带来重大经济效益，或产生广泛社会影响者，由后勤上报校领导批准后，给予相应表彰或奖励。

## 二、违规处理

### (一) 违规处理对象：

1. 违反劳动纪律，造成损失或不良影响者；
2. 受到服务对象投诉，经查证属实者；
3. 出现安全责任事故者；
4. 浪费资源、造成损失者；
5. 与服务对象发生争吵甚至斗殴者；
6. 品行不端，出现偷盗及其它违法行为者；
7. 因个人行为不当，受到司法调查、追究者；
8. 有其他应当受到处分的行为者。

### (二) 违规处理种类

1. 轻微过失；
2. 较严重过失；
3. 严重过失；
4. 行政处分：书面警告、记过、撤职、留职察看、辞退、开除。

### (三) 违规处理权限

1. 一类由班组长批准。
2. 二类、三类由科室负责人批准。
3. 受行政处分员工，须填写“处分登记表”，经本人签字和科室负责人签署意见后报后勤办公室审核，后勤领导批准。
4. 一类、二类、三类，由后勤办公室以每周通报和月末汇总的形式，在后勤办公网进行公示。

### (四) 上诉和调解

员工对处罚不服，可以在规定时间内（公示当天、月末汇

总公布三天内)，向后勤上诉，后勤会同有关部门进行调解。

(五) 过失性质及相应处分类型

1. 轻微过失(一类)：

- (1) 上班不按规定佩戴工号牌
- (2) 私自更改制服式样(按制服全价赔偿)
- (3) 女员工浓妆艳抹；留长指甲；涂指甲油
- (4) 不注意个人卫生，有体味或葱蒜等刺激性气味
- (5) 男员工头发、胡须较长或剃光头(特殊生理情况除外)
- (6) 员工染明显异色发
- (7) 上下班未打卡，或不按规定进行考勤(每次)
- (8) 迟到或早退
- (9) 未经请假，无故不参加各种会议、培训
- (10) 私用后勤公有用品
- (11) 在工作场所内大声喧或追逐打闹
- (12) 工作时间内闲谈
- (13) 不讲卫生，在公共场所乱扔杂物、烟蒂、随地吐痰
- (14) 工作时间内做与工作无关的事
- (15) 所控制的灯光不能按时开关
- (16) 辖区内浪费水资源
- (17) 下班后不关电脑
- (18) 不能按时开关空调
- (19) 设施设备不能及时报修
- (20) 服务窗口岗位接听电话不规范
- (21) 不能按照首问负责制要求为服务对象提供服务
- (22) 上班时间串岗，情节轻微者
- (23) 携带私人物品进入工作场所，情节轻微
- (24) 未经批准使用不属于自己使用之机器设备但未造成后果
- (25) 不保持工作场所卫生
- (26) 对同事无礼

(27) 犯有其他轻微过失行为。

2. 较严重过失(二类)：

(1) 上班不穿规定制服

(2) 工作时间未经批准，擅自离开工作岗位，但未造成任何后果

(3) 违反安全规章制度，但未造成后果

(4) 在禁烟区或工作场所内吸烟

(5) 搬弄是非，影响员工之间团结

(6) 拒绝接受后勤授权的有关人员检查

(7) 由于工作过失，造成后勤财物损失价值在100元以上300元以下(全额赔偿)

(8) 了解其它员工犯有严重过失而知情不报

(9) 工作差错或服务态度差引起服务对象投诉

(10) 在公共场所乱写乱画，擅自涂改、撕毁后勤各类告示、通知

(11) 一个月内两次或三个月内三次轻微过失

(12) 使用单位电脑做与工作无关的事项

(13) 代他人打卡签到或让他人代打卡签到

(14) 无故连续迟到、早退、未打卡签到两次以上

(15) 上班时间串岗情节较重

(16) 未经许可擅自安排外人进入工作场所

(17) 未经批准使用不属于自己使用之机器设备且造成轻微损失(100元以下)

(18) 遗失经管的重要文件、资料、物品或工具

(19) 对上级批示或有期限的工作指令，未如期完成或处理不当且未申报正当理由

(20) 上班时间干私活

(21) 未经上级同意，擅自换班、调班

(22) 未经批准，动用后勤机器设备及材料

(23) 收受服务对象物品未主动上交

(24)、犯有其他较严重过失行为

### 3. 严重过失（三类）

（1）工作时间内睡觉，但未造成任何后果（岗位规范另有规定的除外）

（2）拾到服务对象遗留的一般物品不按规定上缴

（3）刁难服务对象，或有吃拿卡要行为受到举报或被发现

（4）泄露后勤文件或资料

（5）工作过失造成后勤财物损失在500元以上（全额赔偿）

（6）无故旷工一天以内的

（7）工作时间内打扑克、下棋、玩游戏、看电视等（岗位规范另有规定的除外）

（8）一个月内两次严重过失或半年内三次严重过失

（9）违反安全操作规程但造成后果轻微（无人员伤亡、产品质量事故或机器损坏等损失在500元以下），且照价赔偿

（10）提供虚假的医疗证明

（11）未经许可将后勤公有物品带出，即使是破碎的、损坏的、或过期的

（12）阳奉阴违，故意消极怠工

（13）班前饮酒导致无法上岗或工作时间内饮酒

（14）犯有其它较严重过失行为

4. 犯有下列错误，且未达到情节严重程度给予书面警告、记过、撤职、留职察看的处分：

（1）拾到服务对象物品不按规定上缴

（2）泄露后勤文件或资料

（3）工作时间内打扑克、下棋、玩游戏、看电视等且屡教不改（三次或以上）

（4）半年内三次严重过失以上

（5）严重违反安全操作规程

（6）阳奉阴违，故意消极怠工且态度恶劣

（7）私自动用后勤公有车辆

- (8) 连续旷工一天以上、两天以内
- (9) 散布谣言，致使后勤蒙受严重不利
- (10) 偷窃服务对象、员工或后勤公有钱物
- (11) 唆使别人打人或殴打他人
- (12) 涂改原始记录、偷窃帐单或单据
- (13) 玩忽职守
- (14) 故意损坏公物
- (15) 在明示禁烟区抽烟
- (16) 当班时不接受上级的合法工作安排、指挥、公开顶撞或消极怠工

5. 犯有下列错误行为之一，可随时辞退或开除：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反学校及后勤的规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- (4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本后勤的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；

(5) 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使学校在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

- (6) 员工被依法追究刑事责任；
- (7) 法律、行政法规规定学校可以开除的其他情形；
- (8) 违反计划生育政策者；

6. 上条第二项所指严重违反学校或后勤的规章制度的包括以下行为：

- (1) 员工连续旷工两天以上或半年内累计旷工三天以上
- (2) 员工工作时间睡觉被发现三次以上（岗位规范另有规定的除外）
- (3) 员工工作时间内睡觉，造成一定后果（给学校造成损失在500元以上）
- (4) 员工散布谣言，致使学校蒙受严重不利经查证属实者

- (5) 员工制造谣言、恶意中伤其他员工
- (6) 员工在工作场所范围内争吵、互相辱骂
- (7) 员工聚众闹事
- (8) 员工在学校内聚赌
- (9) 员工拾到服务对象贵重物品(500元以上)不主动上缴
- (10) 员工偷窃服务对象、其他员工或后勤公有钱物
- (11) 员工唆使别人打人或殴打他人,造成一定影响
- (12) 员工用非法手段涂改原始记录、偷窃帐单或单据,从中谋取私利
- (13) 员工利用工作职务之便,与服务对象或供货商私下做交易,收受好处
- (14) 员工泄露后勤内部文件、资料、数据
- (15) 员工严重玩忽职守,给服务对象或学校造成重大损失(500元以上)
- (16) 员工故意损坏公物(累计价值在200元以上)
- (17) 员工携带违禁品如凶器进入工作场所
- (18) 员工贪污、挪用公款
- (19) 员工营私舞弊,侵吞公有财物
- (20) 员工威胁上级,侮辱服务对象
- (21) 员工组织煽动罢工、有意制造事端
- (22) 员工藏有毒品或服用兴奋剂
- (23) 员工工作时饮酒滋事
- (24) 员工在明示禁烟区抽烟引起火灾
- (25) 员工藏有枪支弹药及其他凶器、易燃易爆物品
- (26) 员工因触犯国家法律而被公安、司法机关拘审
- (27) 员工当班时不接受上级的合法工作安排、指挥、公开顶撞或消极怠工
- (28) 员工违反安全操作规程且造成一定后果(造成损失或人员伤亡)
- (29) 员工半年内累计违纪六次以上(部门内部考核除外)



- (30) 员工利用后勤名义在外招摇撞骗
- (31) 员工伪造、编造或盗用后勤印章
- (32) 员工在外从事与后勤利益冲突的工作
- (33) 员工在外兼职，给后勤造成不利影响
- (34) 员工偷窃或非法占有客户、学校或其他员工的财物，无论价值多少
- (35) 员工偷窃、涂改、伪造后勤档案、资料、各种原始凭证、原始记录及重要文件
- (36) 员工污辱、袭击服务对象，工作态度恶劣
- (37) 员工故意损坏服务对象或其他员工的财物
- (38) 员工年终考核连续两次被评定为不称职
- (39) 员工违反治安管理条例
- (40) 员工犯有其他依照法律、法规可以予以开除情形。

## 第七章 一般聘用制人员岗位分类及工资调整办法（修订）

桂航人〔2015〕12号

为进一步规范一般聘用制人员的岗位分类及工资标准，对一般聘用制人员实行分类管理，激励一般聘用制人员自我提升，结合我校实际，特制定本办法。

### 一、岗位分类

一般聘用制人员的岗位分为专业技术岗位、管理岗位及工勤技能岗位三种类别，各岗位任职条件见附件1。

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。符合岗位要求的有：承担教学计划规定的实验实训教学任务的实验实训指导教师、财务处会计、电工、门诊部医生、公寓辅导员及专职司机。岗位工资分为四个档次。

管理岗位指在学校职能部门或教学、教辅部门从事管理工作的岗位。符合岗位要求的有：行政部门干事、图书管理员、

保卫处户籍管理员及体育器材管理员等。岗位工资分为六个档次。

工勤技能岗位指承担后勤保障及服务等职责的工作。符合岗位要求的有：保卫处保安、公寓管理员及后勤管理处服务人员等。岗位工资分为四个档次。

## 二、工资标准及相关规定

(一)一般聘用制人员的工资结构分为三个部分：基本工资、岗位补贴及校龄补贴。各岗位基本工资和岗位补贴发放标准见附件1。校龄补贴按为学校服务年限设置，每满一年按标准调整一次校龄补贴，校龄补贴标准为15元/年，见附件2。

(二)由于工作需要必须加班的，须经部门领导批准报人事处审核通过后方可发放加班费，加班费按基本工资核发。

(三)校卫队队长、副队长及户籍管理员等的特岗补贴(队长250元/月，副队长200元/月，骨干队员120元/月，户籍员60元/月)归并到岗位补贴中核发。

(四)对一般聘用制人员的工作表现实行年度考核。年度考核称职以上者方可晋升工资等级及增加校龄补贴，在各类岗位人员中分别按15%的比例评出年度考核优秀者并予以奖励，奖励标准为在编人员奖励金额的50%。

(五)对已聘入专业技术岗位，但未达到附件1任职条件的人员按附件3标准核发工资，在2019年12月31日前达到相应岗位的任职条件后再重新核定岗位，工资按核定后的岗位标准发放。

(六)原执行专业技术岗位工资，但未聘到专业技术岗位人员参照新标准核发工资；未达到附件1任职条件的人员按附件3标准核发工资，在2019年12月31日前达到相应岗位的任职条件后再重新核定岗位，工资按核定后的岗位标准发放。

(七)特殊技能人才工资待遇协商确定。

## 三、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：1.一般聘用制人员岗位类别、工资标准及任职条件对照表

2.一般聘用制人员校龄补贴表

3.一般聘用制专业技术岗位过渡性工资标准表

附件1：

一般聘用人员岗位类别、工资标准及  
任职条件对照表

岗位类别	岗位等级	月发放标准		任职条件
		基本工资	岗位补贴	
专业技术岗位	一级	1400	2600	二级工作满1年
	二级	1400	2100	符合以下条件之一 1、硕士研究生学历 2、中级职称 3、高级工技术等级（工龄满10年以上） 4、三级工作满1年
	三级	1400	1700	四级工作满2年

岗位类别	岗位等级	月发放标准		任职条件
		基本工资	岗位补贴	
	四级	1400	1300	1、具有本科及以上学历（校办司机岗除外） 2、具有与本岗位相应的职业资格证书及上岗证。
管理岗位	一级	1400	800	本科学历或中级职称并在管理二级工作满1年
	二级	1400	700	本科学历或中级职称并在管理三级工作满1年
管理岗位	三级	1400	600	符合以下条件之一 1、本科学历或中级职称 2、专科学历并在管理四级工作满3年
	四级	1400	500	在管理五级工作满1年
	五级	1400	460	符合以下条件之一 1.专科学历 2.在管理六级工作满一年
	六级	1400	400	中专及以下学历
工勤	一级	1400	500	具有技师等级证书

岗位类别	岗位等级	月发放标准		任职条件
		基本工资	岗位补贴	
	二级	1400	300	符合以下条件之一 1、持有工人高级技术等级岗位证书 2、从事相关岗位工作十年以上且持有工人中级技术等级岗位证书
工勤技能岗位	三级	1400	260	符合以下条件之一 1、警校（或保安学校）、退伍军人及本科以上学历 2、持有工人中级技术等级岗位证书 3、从事相关岗位工作5年以上
	四级	1400	200	适合岗位需要

附件2：

一般聘用制人员校龄补贴表

校龄补贴	在校服务年限	档次	金额	在校服务年限	档次	金额
	满1年	1档	15	满6年	6档	90
	满2年	2档	30	满7年	7档	105
	满3年	3档	45	满8年	8档	120
	满4年	4档	60	满9年	9档	135
	满5年	5档	75	满10年及10年以下	10档	150

附件3：

一般聘用制专业技术岗位过渡性工资标准表

	岗位等级	月发放标准		任职条件
		基本工资	岗位补贴	
过渡岗位	一级	1400	1080	在二级工作满1年
	二级	1400	980	在三级工作满1年
	三级	1400	880	符合以下条件之一 1、本科学历或中级职称 2、在四级工作满3年
	四级	1400	780	专科学历或初级职称

注：过渡岗位工资标准执行至2019年12月31日止，之后仍未达到附件1专业技术岗位任职条件者按本人实际条件聘入相应岗位，兑现相应岗位工资。

## 第八章 后勤劳保用品管理规定(修订)

为进一步规范劳保用品采购、发放、管理程序，确保后勤全体员工的人身健康和安全生产，更好地为教学科研工作服务，根据有关规定，结合后勤实际，制定本规定。

一、本规定所指劳保用品是指劳动者在劳动过程中，为免遭受或减轻事故伤害或职业危害所配备的防护设备。

1、劳保用品一般包括工作服、手套、毛巾、胶鞋、雨鞋、草帽、口罩、雨衣等及其他特殊岗位专用劳保用品。

2、其它费用列支的卫生用品和夏季防护用品、为统一着装并经校领导批准购买的员工工作服不属于劳保用品范畴。

## 二、劳保用品发放范围

凡从事本规定所列工种的编制内员工与一般聘用制员工，均可按其工种标准享受劳保用品。

## 三、劳保用品管理、发放规定

1、劳保用品原则上由后勤综合科审核采购标准，各科室自行组织购买，自行建卡统一发放。

2、建立劳保用品个人领用登记卡，劳保用品必须按发放标准发放，领用劳保用品必须办理领用登记手续，

3、各科室严格劳保用品的发放标准执行，不得自行扩大发放范围、提高标准或以高档品、卫生用品、现金替代。

4、明确认识劳保用品是保护直接参加服务生产的操作人员在操作过程中的安全、保健或保持生产现场清洁所采取的一种辅助措施，不是福利待遇，不能人人发放，必须按岗位要求操作。

5、工作场所如存在易燃、易爆、烧灼及有静电危害因素的，严禁使用化纤防护工作服；电工工种的绝缘鞋必须从正规厂家购买，不得用普通鞋替代。

6、凡从事两种以上工种的人员按其主要从事的工种确定发给劳保用品，不得同时享受两种工种的劳保待遇。

7、员工岗位调整后，原岗位劳保标准自然停止，由科室按新岗位劳保标准建卡发放。

8、病、事（产）假在一个月以上的，病、事（产）假期间不发劳保用品；劳保用品在使用期限内丢失损坏的，由个人自费解决，以保障劳动需要。

9、员工中途离岗或解聘，其所领的劳保用品由本人自行带走，但工作服、鞋、雨衣类用品没有达到使用年限的须作适当折价处理：使用期在三个月以内按原价的5折处理；使用期在六个月以内按原价的3折处理；使用期在一年以内按原价的1.5折处理，折价处理费用从工资结算中扣除。

四、本规定自发文之日起执行，原相关规定或管理规定同时废止，如学校出台新规定，以学校规定为准。





附件:

后勤劳保用品发放标准

名称 使用 期限 工种 (月)		工作服	工作帽	白 (蓝)	围裙	袖套	毛巾	纱手套	布手套	口罩	肥皂	绝缘鞋	高统雨鞋	草帽	雨衣
1	司机	12					12	6			2		24		
2	电工	12					12	6			2	24	24		
3	水工	12					12		6		2		24		
4	木工	12					12				2		24		
5	仓库保管员			12		6	12				2				
6	绿化工	12				6	12	6			2		24	12	备
7	花卉工	12				6	12	6			2		24	12	备
8	道路清洁工	12	12			6	12	6		2	2		24	12	备

名称 使用 期限 工种 (月)		工作服	工作帽	白 (蓝)	围裙	袖套	毛巾	纱手套	布手套	口罩	肥皂	绝缘鞋	高统雨鞋	草帽	雨衣
9	垃圾清运工	12	12			6	12	6		2	2		24	12	备
10	教学楼管理员	12				6	12				2				
11	食堂管理员	12	12		6	6	12				2		24		
12	IC卡充值员	12					12				2				
13	炊事员	6	6		6	6	12			2	1		24		
14	食堂辅助工	6	6		6	6	12			2	1		24		
15	食堂清洁员	6	6		6	6	12			2	1		24		
16	收发员			24		6	12				2				

备注：其它科室管理人员根据工作重点可参照仓库保管员标准发放。

## 第九章 附则

一、本手册所称“劳动合同”是指劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。

二、本手册所称“试用期”是指用人单位对新招收的合同制职工进行思想品德、劳动态度、实际工作能力、身体情况等进一步考察的时间期限。

三、本手册所称“迟到”是指工作时间开始后30分钟内到岗者为迟到。

四、本手册所称“早退”是指工作时间終了前30分钟以内下班者为早退。

五、本手册所称“旷工”是指工作时间开始30分钟后到岗或结束前30分钟之外离岗视为旷工；未履行请假手续或未经领导批准而擅自不来上班者视为旷工。

六、本手册所称“辞退”是指：学校依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条之规定可以与员工解除劳动合同的行为。

七、本手册所称“辞职”是指：员工依法单方面与学校解除劳动关系的行为。

八、本手册所称“开除”是指：学校依据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条之规定可以与员工解除劳动合同的行为。

九、本手册所称“薪金”是指：包括工资、学校承担社会保险费、员工福利和员工教育培训费用等。

十、本手册如有与国家及学校相关规定冲突的，以国家及学校相关规定为准。