

西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕16号

关于印发《通信运输服务中心非事业编制人员 管理实施细则（试行）》的通知

通信运输服务中心：

《通信运输服务中心非事业编制人员管理实施细则（试行）》已经2026年7月17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7月30日

通信运输服务中心非事业编制人员管理 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范通信运输服务中心非事业编制人员（以下简称“非编人员”）管理，健全管理机制与考核激励体系，依据《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于在册在岗非编人员。

第三条 非编人员管理坚持“编制管控，按需设岗；以岗定酬，绩效导向；任务牵引，量化考评；依规用工，公开透明”原则。

第二章 岗位类别及工作职责

第四条 非编人员岗位分管理岗、专技岗、工勤岗三类。

（一）管理类岗：设主管、副主管、干事，负责中心通信、运输、后勤信息化、油库保障等业务板块综合管理。

（二）专技类岗：设信息技术岗，负责校园通信、后勤信息化、弱电工程运维、车辆运维等技术支撑保障工作。

（三）工勤类岗：设内务员（窗口营业、后勤信息化辅助、油库管理）、运维工、驾驶员，承担一线实操、现场保障类工作。

第五条 非编人员服从统一调度，遇设备突发故障、重大通信保障、油料应急保供等紧急任务，需即时到岗、快速处置；驾驶员无条件服从出车调度、24 小时待命，保质保量完成日常通勤、会务接送、应急保障、临时勤务、校外实习运输等各类出车任务。各岗位工作职责见附件 1。

第三章 日常管理

第六条 各类岗位工时管理：

（一）标准工时制：适用于管理岗、专技岗、内务员，执行每日 8 小时、平均每周 44 小时工时制度。

（二）综合计算工时制：适用于内务员外勤、油库管理、运维工、驾驶员，按月度综合核算工时，岗位绩效联动经济目标完成率，不单独计发延时工作报酬。

（三）不定时工时制：适用于应急保障、机动值守等岗位，根据任务完成情况考核履职。

第七条 考勤方式

（一）中心指定专人负责非编人员日常考勤、建立工作台账、按月公示并上报考勤结果。

（二）考勤方式按岗位分类执行：标准工时制人员实行打卡考勤；综合计算工时制和不定时工时制人员（含轮班、外勤人员、驾驶员等）实行任务核验考勤。

（三）全体人员严禁代打卡。因考勤设备故障无法正常打卡的，须当日向专人报备并登记备案，逾期不予补录。

第八条 考勤结果运用

考勤结果与薪酬发放、评优评先、岗位续聘直接挂钩。对迟到、早退、脱岗等违规行为，按照《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》相关规定执行。

第四章 考核管理

第九条 设立中心非编人员考核工作组，统筹开展非编人员考核相关工作。组长由党支部书记、主任共同担任，副组长由副主任担任，成员包含党支部委员、职工代表。负责制定量化考

核标准，组织日常、月度、年度考核，审核原始数据，复核申诉、审定考核等次，落实考核结果运用，归档考核资料。

第十条 各类岗位重点考核内容：

（一）管理类岗：考核统筹调度、制度落实、人员管理、安全监管、经济目标完成率。

（二）专技类岗：考核运维服务质量、故障处置、设备升级、技术支撑、经济目标完成率。

（三）工勤类岗：考核履职、窗口服务、库区及车辆运维、台账登记；综合工时岗位结合服务质量、经济目标完成率核定。

第十一条 中心实行日常、月度、年度考核相结合，定量与定性评价并重：

（一）日常考核：依托台账、督查记录动态评价履职情况。

（二）月度考核：结合服务质量、经济目标完成情况核定绩效。

（三）年度考核：汇总日常考核、月度考核、班组评议及服务质量考核成绩确定等次。

第十二条 考核结果应用。

（一）月度考核直接核定绩效额度，不合格扣发当月绩效；

（二）年度考核按照《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》相关规定执行。

第五章 工资构成与核算

第十三条 中心非编人员工资由基本工资和绩效工资两部分构成。

第十四条 基本工资以杨凌示范区最低工资标准（G1）为基准，依据中心各岗位类别、工作强度及岗位特性设置差异化档次；

基本工资实发金额结合当月考勤记录、履职表现与工作任务完成情况综合核定。

（一）管理岗

1. 主管：在 G1 基础上增加 2500 元/月；
2. 副主管：在 G1 基础上增加 1000 元/月；
3. 干事：在 G1 基础上增加 500 元/月。

（二）专技岗

信息技术（通信、运输、信息化建设）：在 G1 基础上增加 1500 元/月。特聘高端技术、特殊紧缺技能岗位实行一事一议，可根据岗位技术难度、行业薪资水平弹性上调基本工资。

（三）工勤岗

1. 内务员（营业员、信息化运维、油库管理）执行 G1 标准；持有会计从业资格证、担任班组长人员，在 G1 标准基础上增加 500 元/月。

2. 运维工：执行 G1 标准，同时持有登高证、低压电工证等特种作业证者，在 G1 标准基础上增加 1000 元/月。

3. 驾驶员：学校行政公务车驾驶员 3600 元/月，大客车驾驶员持有 A1 驾驶证者，在 G1 标准基础上增加 800 元/月。

第十五条 绩效工资结合月度经济目标完成率、岗位工作量、服务质量考核、安全实绩动态核算发放，最终绩效工资=当月核定绩效总额—服务质量考核表（附件 2）核定扣款金额。

（一）中心以年度经济目标为导向，结合通信保障、车辆运输、后勤信息化等核心业务，每季度末制定下一季度经济目标并分解至各班组，作为非编人员月度绩效考核核心依据。

(二) 因重大活动保障、应急抢修、突发任务等不可预见情况，中心可按程序调整当季经济目标，匹配实际服务保障需求。

第十六条 月度经济目标任务完成情况按以下方式核算：

(一) 任务完成率=当月实际完成经济指标÷当月计划经济目标任务×100%。

(二) 任务完成率依据财务报表、业务台账、设备维保记录等原始资料核算，经中心负责人审核后，作为绩效工资计发依据。

第十七条 各岗位绩效工资根据当月经济目标任务完成率，按以下标准分级分段比例核算：

(一) 管理类岗

1. 主管（月绩效封顶 4000 元）

任务完成率 80%（含）以内：扣发当月全部绩效。

任务完成率 80%-90%（含）：按 1000-1500 元核算绩效。

任务完成率 90%-100%（含）：按 1500-2000 元核算绩效。

任务完成率超额部分：按每 1%+200 元核算绩效。

2. 副主管（月绩效封顶 3000 元）

参照主管标准执行，封顶额度不超过 3000 元。

3. 干事：经月度考核合格后，统一按月发放基础绩效 500 元/月。

(二) 专技类岗

1. 无月度经济目标任务的信息技术岗位：经月度考核合格后，统一按月发放基础绩效 200 元/月。

2. 有经济目标任务的信息技术岗位（月绩效封顶 3000 元）

任务完成率 0%-100%（含）：按 0-1000 元核算绩效。

任务完成率超额部分：按 1%加 50 元核算绩效。

（三）工勤类岗

无月度经济目标任务的工勤岗位：经月度考核合格后，统一按月发放基础绩效 100 元/月。

1. 有经济目标任务的内务员（营业员、信息化建设）与运维工（月绩效封顶 2500 元）。

任务完成率 0%-100%（含）：按 0-1000 元核算绩效。

任务完成率超额部分：按每 1%加 50 元核算绩效。

2. 内务员（加油员）：绩效发放依据后勤 2025 年第 5 期党政联席会议决议，实行计件工资模式。

3. 大客车驾驶员：绩效发放依据后勤 2025 年第 5 期党政联席会议决议，实行计件工资模式；其中大客车驾驶员当月安全零事故奖励 200 元/月，车辆卫生周评比达标奖励 100 元/月。

4. 行政公务车驾驶员：加班及应急值守待遇按学校相关制度规定执行。

第六章 附则

第十八条 本细则自 2026 年 8 月起施行，由通信运输服务中心负责解释，原相关制度同时废止。

附件：1. 通信运输服务中心各类岗位职责

2. 通信运输服务中心服务质量考核表

附件 1

通信运输服务中心各类岗位职责

一、管理岗位

（一）主管（主任）

1. 负责中心全面工作，制定年度工作计划；
2. 统筹协调内部事务，监督各项工作的落实与考核；
3. 负责队伍建设，组织业务培训与绩效评估；
4. 处理重大投诉、突发事件及对外联络协调；
5. 审核预算、采购、合同等事项，控制运行成本；
6. 完成领导交办的其他工作。

（二）副主管（副主任）

1. 协助分管具体业务板块或片区；
2. 负责分管领域的日常巡查、人员调度及现场管理；
3. 组织业务巡查，发现问题及时督促整改；
4. 组织分管班组的安全培训与应急演练；
5. 汇总分管领域的工作报表及总结材料；
6. 完成领导交办的其他工作。

（三）干事

1. 办理中心日常事务，如文件流转、资产管理等；
2. 协助人员考勤、排班、统计报表等基础管理；
3. 收集整理业务数据，建立工作台账；
4. 参与各类活动的组织工作；
5. 负责宣传工作；

6. 完成领导交办的其他工作；

二、专技岗位

（一）信息技术（通信技术）

1. 负责校园、住宅区通信网络线路的规划与维护。

2. 处理电话、通信网络故障，保障通信畅通。

3. 配合运营商做好通信机房、基站设备管理，统筹设备升级改造及系统优化。

4. 负责校内弱电工程项目预算、送审、决算工作；

5. 负责建立并完善网络数据、通信资源台账及图纸档案。

6. 完成领导交办的其他工作。

（二）信息技术（信息化建设）

1. 统筹后勤信息化全平台运维管理，承担平台日常运行监控、启停调度、参数调试与配置优化工作；

2. 定期开展服务器、网络设备、终端软硬件全面巡检，规范建立并更新运维巡检台账；

3. 承接师生信息化报修业务及操作咨询，处置系统、网络、数据相关故障；

4. 落实后勤业务数据管理工作，完成数据核对、周期性备份、故障应急恢复，管控平台人员账号、权限；

5. 组织开展网络安全、信息保密相关实操培训；

6. 完成领导交办的其他工作。

（三）信息技术（车辆技术）

1. 负责公车管理系统、车辆监控系统的日常运维；

2. 负责中心车辆的调度、结算、核对与汇总等工作；
3. 负责学校公务车辆使用申请、协议签订、统计上报等工作；
4. 负责公务车辆定点维修、定点保险、油料等合同的招标采购工作；
5. 协助开展全校公务车辆采购、报减等工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

（四）信息技术（业务核算）

1. 负责运营商业务合同、台账管理、档案分类归档工作；
2. 负责中心日常财务报销，运营商业务款项结算、往来账务核对工作；
3. 负责校园网业务款核算与结算手续办理；
4. 负责中心非编人员工资核算发放、社会保险申报缴纳；
5. 负责统计、核对营业收费，协助完成工程及零星维修项目的结算工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

三、工勤岗位

（一）内务员（营业员）

1. 接待到厅师生，受理缴费、号卡、套餐、宽带等业务；
2. 解答业务咨询，处理简单客诉与售后问题；
3. 推广融合套餐、各类终端等业务，完成经济指标；
4. 整理业务台账、单据，保障营业数据准确；
5. 维护厅内环境与物料，防火、防盗及用电安全；
6. 完成领导交办的其他工作。

（二）内务员（信息化建设）

1. 负责楼宇门禁等软硬件设施日常监控、调试与维保；
2. 统筹后勤信息化资产登记管理，报送年审资料；
3. 负责信息化系统数据备份、维护与安全管理；
4. 协助项目建设，汇总各类运行数据，编制工作报表；
5. 负责后勤信息化建设项目的资料备案与存档；
6. 完成领导交办的其他工作。

（三）内务员（油库管理）

1. 规范完成车辆加油、做好结算服务；
2. 落实现场安全管控，劝阻明火、静电等危险行为；
3. 日常巡检加油机、消防器材，发现故障及时上报；
4. 清扫加油区、库区，保持场地设备干净整洁；
5. 核对油量、票据，如实填写各类台账；
6. 完成领导交办的其他工作。

（四）运维工

1. 负责校园及家属区各类业务的预约、派工、用户回访；
2. 负责固话服务器、收费系统巡检备份、安全防护；
3. 负责校园及家属区门禁闸机、面板机等硬件系统维护；
4. 负责固话计费核算、欠费统计，维护用户档案，核对归集账务报表；
5. 负责宽带装机、线路迁改、故障抢修，巡检户外通信管线，配合通信工程施工；
6. 负责 24 小时值班电话接听，解答用户咨询，处置网络通

信应急故障；

7. 完成领导交办的其他工作。

（五）驾驶员

1. 根据派车单安全驾驶公务或专用车辆；
2. 负责车辆的日常检查、清洁及保养；
3. 记录行车日志（里程、油耗、维修）；
4. 遵守交通法规，文明驾驶；
5. 协助乘车人员搬运行李或完成运输任务；
6. 完成领导交办的其他工作。

附件 2

通信运输服务中心服务质量考核表

考核对象	考核内容	考核指标	数据来源	考核办法
全体职工	服务及时率	调度系统 48 小时及时率	装维、车辆调度、营业收费、后勤信息化各系统	对调度超时工单进行考核，考核 20 元/单
	服务规范率	服务规范率五项指标	运营商系统及用户反馈	对未达标工单进行考核，考核 10 元/项，五项均不合格，考核 30 元/单
		抽检装机回单照片（分纤箱、标签、网线、测速）	运营商系统	对调度系统装机回单照片合规进行抽检考核，考核 20 元/单
	服务满意度	满意	运营商数据、用户（学校）反馈	对未达到满意的，考核 20 元/单
	普通投诉	服务不规范导致用户投诉	学校、后勤等各类渠道、运营商系统等	因各类服务不规范导致用户投诉的，一经核实考核 100 元/单
	升级投诉	服务不规范导致用户升级投诉	教育部、工信部	因各类服务不规范导致用户升级投诉的，一经核实考核 1000 元/单

抄送：分管校领导，人事处。

后勤管理服务处办公室

2026 年 7 月 30 日发
