

# 西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕18号

---

## 关于印发《幼儿园非事业编制人员管理 实施细则（试行）》的通知

幼儿园：

《幼儿园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

# 幼儿园非事业编制人员管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范幼儿园非事业编制人员（以下简称“非编人员”）管理，依据《学校后勤非事业编制人员管理办法（试行）》等相关规定，参照陕西省及杨凌示范区相关要求，结合实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于在册在岗非事业编人员。

**第三条** 遵循依法依规、公平公正、按劳分配、绩优薪优、动态调整的原则。

## 第二章 岗位类别

**第四条** 工作岗位分为专技类和工勤类，具体岗位职责详见附件1。

专技类岗：即幼儿教师，主要负责幼儿一日活动组织与教育教学等工作。

工勤类岗：设A1、A2、B三类岗位，涵盖保健主任、炊事班长、保健员、保育员、炊事员，该类主要负责卫生保健、健康观察与疾病预防、幼儿日常生活照料与护理、幼儿膳食制作与供应工作。

## 第三章 日常管理

**第五条** 严格遵守学校及后勤各项规章制度，服从工作安排与日常管理，工作时间根据《中华人民共和国劳动法》相关规定执行。

**第六条** 建立考勤工作台账，对考勤结果按月进行公示。考

勤结果作为核发基本工资、评优评先、岗位续聘的重要依据，按照《幼儿园考勤管理细则》执行（详见附件2）。

#### **第四章 工作考核**

**第七条** 成立考核工作小组，组长由党支部书记、园长共同担任，副园长任副组长，党支部委员及职工代表为成员，全面负责考核工作的组织与实施。

**第八条** 专技类岗主要考核保教质量、一日活动组织、幼儿发展观察与指导、教研活动参与、家园沟通及幼儿出勤率等。工勤类岗主要考核卫生保健与消毒、膳食制作与食品安全、幼儿生活照料、台账登记及服务质量等。

**第九条** 实行日常考核、月度考核与年度考核相结合的方式，定量与定性并重，按照《幼儿园日常考核细则》执行（详见附件3）。

日常考核内容包括日常工作检查、巡班记录、督查台账等，用于动态评价岗位履职情况。

月度考核内容包括工作表现、服务质量及考核指标完成情况，用于核定绩效工资。

年度考核内容包括日常考核、月度考核、民主评议及家长满意度测评等，用于确定评优评先、岗位调整、续聘解聘等的重要依据。

#### **第五章 工资发放**

**第十条** 工资由基本工资和绩效工资两部分构成，具体发放标准详见附件4。

基本工资以杨凌示范区最低工资标准为基准，根据学历层次、当月考勤情况据实发放。

绩效工资主要体现非编人员实绩和贡献，每月动态核算，以日常考核结果作为发放依据。

**第十一条** 非编人员岗位、学历、专业技术等级等发生变动的，从次月起执行新工资标准。

## **第六章 附则**

**第十二条** 本细则自 2026 年 8 月起施行，由幼儿园负责解释。幼儿园原相关制度同时废止。

- 附件：
1. 幼儿园岗位职责
  2. 幼儿园考勤管理细则
  3. 幼儿园日常考核细则
  4. 幼儿园非事业编制人员工资标准

## 附件 1

# 幼儿园岗位职责

## 一、园长、副园长

（一）全面负责幼儿园各项工作，贯彻执行国家教育方针政策及法律法规。

（二）制定并实施幼儿园发展规划及年度工作计划。

（三）统筹保教质量提升、安全管理及家园共育工作。

（四）负责教职工队伍建设、业务培训与考核管理。

（五）组织开展教育科研及课程建设。

（六）负责经费预算编制与资产规范管理。

（七）协调处理重大安全事故、突发事件及家长投诉。

（八）做好对外交流与合作。

（九）定期向上级主管部门汇报工作。

（十）完成上级领导交办的其他工作。

## 二、幼儿教师

（一）承担幼儿一日活动组织与教育教学工作，合理安排各环节活动。

（二）创设适宜的游戏与学习环境，提供丰富多元的活动材料，支持幼儿主动探索与学习。

（三）观察、记录幼儿发展情况并开展个别化指导，建立幼儿成长档案。

（四）做好班级幼儿安全管理与卫生保健工作，落实安全制度，培养幼儿良好生活卫生习惯。

（五）制定并执行学期、月、周保教计划，完成各项保教工作记录与总结。

（六）做好家园沟通工作，定期召开家长会，通过多种方式与家长保持联系。

（七）积极参与教研活动、业务培训及园本研修，参与园本课程开发与玩教具制作。

（八）协助开展幼儿园大型活动及对外交流等工作。

（九）完成上级领导交办的其他工作。

### **三、保育员**

（一）做好幼儿晨午检、日常清洁消毒、物品整理、饮食分发、午睡照料、如厕看护等生活照料工作。

（二）细心看护幼儿户外活动，做好安全防护，避免磕碰受伤。

（三）配合教师培养幼儿良好生活卫生习惯，协助开展教育活动。

（四）落实传染病防控、安全隐患自查等工作。

（五）妥善保管班级生活用品，及时上报幼儿身体异常及各类安全问题。

（六）完成上级领导交办的其他工作。

### **四、保健员**

（一）全面负责全园卫生保健管理工作，严格落实托幼机构卫生保健规范。

（二）做好幼儿晨午检、全日观察、健康台账登记、年度体检、身高体重监测及传染病预防管控工作。

（三）规范开展班级消毒督查、常见病干预、因病缺勤追踪管理。

（四）科学制定每周幼儿营养食谱，监督食堂食材采购、加工留样及食品安全。

（五）组织教职工、家长及幼儿卫生健康宣教与应急救护培训。

（六）管理保健室药品、医疗器械并做好台账归档。

（七）定期排查园内卫生健康类安全隐患。

（八）对接社区卫生院、校医院，完成疫苗接种、健康随访幼儿体检等相关工作。

（九）及时上报各类卫生保健报表，配合伙委会做好膳食沟通。

（十）完成上级领导交办的其他工作。

## **五、炊事员**

（一）承担幼儿及教职工膳食制作与供应，严格执行食品安全操作规范。

（二）负责食材验收、存储及加工管理，参与食谱制定与营养搭配。

（三）做好厨房环境、餐具及设备的清洁消毒，执行食品留样制度。

（四）负责厨房防火、防毒、防盗等安全管理。

（五）规范穿戴工作服、帽、口罩，执行每日晨检及个人卫生要求。

（六）管理厨房台账及出入库记录。

（七）参加食品安全培训及业务学习。

（八）完成上级领导交办的其他工作。

## 附件 2

# 幼儿园考勤管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范职工请假流程,明确各类假期审批程序及薪酬待遇,保障单位正常工作秩序与职工合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规,结合本单位实际,制定本办法。

**第二条** 本细则适用于本单位全体非事业编制人员。

**第三条** 职工请假实行事前申请、分级审批、事后销假的管理原则。未按规定履行审批手续擅自离岗的,按旷工处理。

## 第二章 请销假纪律及审批流程

**第四条** 所有请假必须事先按程序办理审批手续。因紧急情况无法事先办理的,应及时口头报告分管园长,并在事后三个工作日内补办手续。

**第五条** 请假类型

事假、病假、婚假、产假、护理假、丧假。

(一) 事假:因私事需占用工作时间的。请事假应不影响岗位正常履职,须提前申请并说明具体事由,妥善安排工作交接。单次事假原则上不超过 3 个工作日,确因特殊情况需延长或多次请假的,应从严审批。

(二) 病假:因病需治疗或休养,须提供医保定点医疗机构出具的诊断证明及建议休假证明,急诊可事后补交。

(三) 婚假、产假、护理假、丧假等按国家、地方及学校相

关规定执行，提供相应证明。超出准假期限续假的天数，按事假对待。

#### **第六条 统一审批流程**

3 天及以下，由部门负责人审批；4 天至 10 天，由部门分管领导审批；10 天以上，由分管人力资源管理工作的处领导审批。

#### **第七条 旷工认定及处理**

（一）未请假离岗、假期期满无续假手续逾期不归、虚假请假，均视为旷工；

（二）旷工当日不计发工资，连续旷工 3 天及以上，按单位规章制度作绩效扣除、警告、依法解除劳动合同。

### **第三章 各类假期工资发放标准**

#### **第八条 病、事假**

（一）教职工请事假的，按实际请假天数扣发工资，每日扣发 50 元；当月事假累计达到 5 天（含）以上、不满 10 天的，当月绩效工资减半发放，同时继续按每日 50 元扣发工资；当月事假累计达到 10 天（含）以上的，当月绩效工资不予发放，同时继续按每日 50 元扣发工资。病假期间的工资待遇按国家及学校相关规定执行，病假天数不计入事假累计天数，不适用前款关于绩效工资减发或停发的规定。

（二）员工迟到或早退，5 分钟以内扣 10 元，超过 5 分钟的部分每分钟加扣 2 元，当月累计两次以上者加倍扣罚；到岗迟到超过 30 分钟按旷工半日处理，扣当日绩效工资的一半，旷工一日扣全月绩效工资，连续旷工两日（含）以上视为自动离岗。

### **第九条 法定婚假**

法定婚假天数按当地计生条例执行。休婚假期间工资全额发放。

### **第十条 产假、男方护理假**

（一）女职工产假、流产假按本省人口与计划生育条例执行。休产假期间停发全额工资、正常缴纳社保，依法享受生育津贴；

（二）男方护理假休假期间全额发放工资。

### **第十一条 丧假**

直系亲属（父母、配偶、子女）给予法定丧假；休丧假期间工资全额发放。

## **第四章 工资扣除补充规则**

**第十二条** 因特殊情况、紧急任务或突发事件需要职工加班或调整工作时间的，职工应服从工作安排，事后可安排补休或者调休并做好记录。

**第十三条** 请假跨自然月的，每月工资及绩效扣减均以该月实际请假天数为准，当月核算、当月扣除，不做跨月合并或递延处理。

## **第五章 附则**

**第十四条** 各园应于每月末汇总当月职工请假台账，报送至报账员，作为核算工资及绩效扣减的依据。

**第十五条** 本细则如与国家及省市相关法律法规不一致的，以上位法规为准。

**第十六条** 本细则自发布之日起施行。

## 附件 3

# 幼儿园日常考核细则

### 一、师德师风

（一）坚定政治立场，积极参加园所组织的政治学习及各项集体活动，不得无故缺席。首次缺席扣发绩效工资 50 元，第二次扣发 100 元，此后每次扣款依次递增 50 元。

（二）恪守职业道德，遵纪守法，始终坚持正面教育，态度和蔼亲切，严禁任何形式的体罚或变相体罚幼儿。经检查发现或家长反映、调查属实的，当月绩效工资全部扣发，取消本年度考核评优及各类先进评选资格。同一问题再次出现的，视情节予以停职或解聘处理，情节严重者依法追究法律责任。

（三）注重仪表端庄，言行举止符合社会公德及教师职业形象要求。带班期间不得穿高跟鞋、拖鞋，不得披散头发，不留长指甲，需着工作服上岗。首次发现扣发绩效工资 50 元，第二次扣发 100 元，此后每次扣款依次递增 50 元。

### 二、一日常规

严格执行《西北农林科技大学幼儿园一日工作程序》，科学组织幼儿一日生活各环节，确保各项活动按时、有序、高质量开展。

教师须全程在岗，规范组织进餐、午休、盥洗、如厕等生活环节及区域活动、户外活动、教学活动等，注重培养幼儿良好常规习惯。各项活动须按计划实施，教具及材料提前准备到位，离

园前做好整理与安全检查。教师应精神饱满、组织有序。违反上述规定的，视情节每次扣发绩效工资 50 至 200 元。

### 三、环境卫生

严格执行园所环境卫生检查标准，采取每周五定期检查与平日抽查相结合的方式，每月汇总公布，学期末纳入综合考评。检查范围涵盖教室、寝室、卫生清洁区、食堂、门卫、盥洗室及室外卫生区域。

（一）教室及走廊：须保持门窗、玻璃、电脑桌干净整洁，地面无纸屑、无卫生死角，清洁用具摆放有序；抹布及餐前抹布保持清洁，药品袋规范放置；桌椅摆放整齐，书籍文具不凌乱；墙面粘贴画无脱落、无积尘；垃圾桶每日清理；玩具柜、物品柜及各类物品摆放整洁有序；幼儿及教师个人卫生良好。不符合要求者，每项扣发绩效工资 20 元。

（二）午睡房：地面、窗台须每日擦拭，玻璃定期清洁，床下无杂物；被褥叠放整齐；各项活动须按一日作息时间表准时组织。不符合要求者，每项扣发绩效工资 20 元。

（三）消毒工作：毛巾及毛巾架防腐到位、摆放整齐；水杯及水杯架定期消毒、规范摆放；饮水桶定期清理；紫外线空气消毒按规执行；玩具每周五须用消毒液浸泡清洗。不符合要求者，每项扣发绩效工资 20 元。

（四）厕所：须保持洗手池、地面无污迹，玻璃明亮；垃圾每日清理；便池无粪便、无异味，消毒液及香皂盒管理到位；各类记录按时登记上交。不符合要求者，每项扣发绩效工资 20 元。

（五）清洁区：须保持无纸屑、杂草、石子等杂物；道路及门口每日清扫，无沙土堆积；垃圾桶桶身干净，垃圾及时倾倒；走廊及楼梯道地面无垃圾、无积水、无明显积尘，护栏无积尘，梯步无垃圾尘土，墙面无污垢、涂抹及蛛网，开关、插座、灭火器材等附属物无积灰，张贴物及悬挂物无过时脱落现象，楼道无杂物堆放。不符合要求者，每项扣发绩效工资 20 元。

（六）食堂：考核按百分制执行，总分 100 分。具体要求包括：厨房内外环境整洁，防蝇、防鼠、防尘设施完善；墙壁、墙裙、天花板洁净；加工设施设备及工具清洁；粗加工过程中动物性食品与植物性食品分开处理；餐具清洗消毒规范；配餐间紫外线空气消毒不少于 60 分钟。以上各项每项不合格者扣 20 分。食堂考核得分低于 80 分的，扣除当月班级卫生绩效相应分值。

#### **四、安全管理**

未按要求组织活动发生事故的，按事故类别予以扣罚。情节严重时，视后果轻重及事后态度报请上级另行处理。

（一）凡幼儿发生脱臼、烫伤面积不大且不起泡、未造成不良后果的，扣发当月绩效工资。

（二）凡发生骨折、烫伤严重、缝针及其他部位较重损伤的，扣发两个月绩效工资。

（三）事故发生后，隐瞒不报或未及时处理的，扣发六个月绩效工资。

（四）非责任事故按以上办法处理；责任事故情节严重者加倍扣罚，并依法追究法律责任。

## 五、家长工作与家园共育

（一）家长投诉经调查属实的，扣除该班级教师当月绩效工资，并取消该班级教师全年评优资格。

（二）家园联系栏须按时出刊、定期更换，内容应适宜家长阅读、贴近家庭教育需求，版面设计美观新颖。联系栏内容一成不变、未及时更新的，扣除班主任绩效工资 50 元。

（三）对无故未到园幼儿，教师应及时电话询问原因并做好记录。无记录的，扣除班主任绩效工资 50 元。

（四）家园联系册须按时、如实填写，确保内容完整、反馈及时。未按时填写的，扣除班主任绩效工资 50 元。

（五）幼儿成长档案须按时整理归档。未按时整理的，扣除班主任绩效工资 50 元。

（六）每周须按要求更新班级 QQ 日志，上传幼儿在园活动照片 3 至 5 张。未完成的，扣除班主任绩效工资 50 元。

（七）每月亲子活动须附活动方案及活动记录。无活动方案或记录的，扣除班主任绩效工资 50 元。

## 六、教学研究与专业成长

（一）教学活动结束后须及时撰写教学反思。未按时完成的，扣除当月绩效工资 50 元；反思内容浮于表面、缺乏深度分析的，扣除当月绩效工资 30 元。

（二）每周须撰写教育随笔 1 篇。未完成的，扣除当月绩效工资 50 元；随笔内容流于形式、敷衍了事的，扣除当月绩效工资 30 元。

（三）每两周听课不少于 1 节。无听课记录的，扣除当月绩效工资 50 元；有听课记录但缺少评课意见的，扣除当月绩效工资 30 元。

（四）业务学习须按时参加。无故不参加的，扣除当月绩效工资 50 元；迟到一次的，扣除当月绩效工资 30 元。

（五）集体备课须按时参加。无故不参加或无备课记录的，均扣除当月绩效工资 50 元；迟到一次的，扣除当月绩效工资 30 元。

（六）教研活动须按时参加。无故不参加或无教研记录的，均扣除当月绩效工资 50 元；迟到一次的，扣除当月绩效工资 30 元。

（七）每周须至少自制玩教具 1 件。未完成的，扣除当月绩效工资 50 元；

（八）每周须完成观察记录。无记录的，扣除当月绩效工资 50 元。

（九）每月须完成课程故事 1 篇。未完成的，扣除当月绩效工资 50 元。

## **七、幼儿出勤率**

幼儿出勤率按全园班级排名进行考核。出勤率排名前三的班级，依次给予 60 元、40 元、20 元奖励；出勤率低于全园平均标准的班级，按排名依次扣发班级绩效工资 20 元、40 元、60 元。其余班级不奖不扣。

## **八、工作纪律**

（一）在工作检查中互相包庇的，对当事者扣发绩效工资 50 元，包庇者加倍扣罚。

（二）与家长或同事发生争吵的，扣发当月绩效工资。情节严重者另行处理。

（三）下班后未关好门窗、水龙头、电器设施的，首次发现扣发绩效工资 50 元，第二次加倍扣罚。造成严重损失的，照价赔偿。

（四）物品保管不善导致丢失或损坏的，视情节予以赔偿。

（五）各项制度落实检查中，全园范围检查发现问题的，每次扣发当事人绩效工资 100 元；园区内部检查发现问题的，每次扣发当事人绩效工资 50 元。

附件 4

幼儿园非事业编制人员工资标准

单位：元/月

| 岗位类别     | 基本工资   |                   | 绩效工资    |             |              |                      |
|----------|--------|-------------------|---------|-------------|--------------|----------------------|
| 专技类岗     | 最低工资标准 | 800<br>硕士研究生及以上学历 | 基础绩效    |             | 岗位绩效         | 奖励性绩效                |
|          |        |                   | 高级 1000 | 600<br>日常考核 | 年级组长 1000    | 500<br>省级教学能手及以上层次人才 |
|          |        |                   | 中级 800  |             | 班主任 800      |                      |
|          |        |                   | 初级 500  |             | 体能、科学教师 1000 |                      |
| 工勤类 A1 岗 | 最低工资标准 | /                 | 2400    |             |              |                      |
| 工勤类 A2 岗 |        |                   | 1700    |             |              |                      |
| 工勤类 B 岗  |        |                   | 100     |             |              |                      |

---

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

---