

# 市特检院工资福利制度

一、常设岗位工资福利制度完全按照市工资福利制度执行。

二、非常设岗位工资福利制度

## 1、检验系列（技术技能）

序号	岗位		任职条件	工资福利		合计	绩效工资	备注
				岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
1	见习检验员	一档	特种设备相关专业中专或大专以上学历，能从事特种设备现场检验的辅助工作	1400	200	1600	由所在部门根据业绩计发	
		二档	特种设备相关专业中专或以上学历，能从事特种设备现场检验的辅助工作，在本院从事检验工作3年或以上。（大专学历的，在本院从事检验工作2年或以上） ②特种设备相关专业本科或以上学历，能从事特种设备现场检验的辅助工作。	1500		1700		
2	检验员	一档	①特种设备或相关专业中专或以上学历、技术员或以上任职资格，取得检验员资格； ②非特种设备相关专业中专或以上学历，本院正式聘用且实际从事现场检验辅助工作5年或以上，取得检验员资格。	1800		2000		
		二档	特种设备或相应专业工程师或以上职称，取得检验员（或Ⅱ级及以上无损检测、中级理化分析等）资格，在检验员一档岗位工作满3年。	2000		2200		
3	检验师	一档	特种设备或相应专业工程师或以上职称，取得检验师（或Ⅲ级无损检测、高级理化分析等）资格。	2300		2500		
		二档	①特种设备或相关专业本科或以上学历、相应专业高级工程师职称，取得两项检验师（或Ⅲ级无损检测、高级理化分析等）资格3年或以上，在检验师一档岗位工作满3年。	2800		3000		
4	高级检验师	一档	特种设备或相应专业高级工程师职称，取得特种设备高级检验师资格。	3000		3200		
		二档	特种设备或相关专业本科或以上学历、相应专业正高级工程师职称，取得特种设备高级检验师资格3年或以上，且在高级检验师一档岗位工作满3年或以上。	3500		3700		

## 2、科研、技术管理系列（技术技能）

序号	岗位		任职条件	工资福利		合计	绩效工资	备注
				岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
1	技术员	一档	与岗位工作相适应专业中专或以上学历，了解岗位工作要求，具备从事岗位工作的基本能力。	1400	200	1600	由所在部门根据业绩计发	
		二档	与岗位工作相适应专业本科或以上学历，了解岗位工作要求，具备从事岗位工作的基本能力。	1500		1700		
2	助理工程师	一档	取得与岗位工作相适应专业的助理工程师职称，了解岗位工作要求，具备从事岗位工作的基本能力。	1600		1800		
		二档	取得与岗位工作相适应专业的助理工程师职称，熟悉岗位工作要求，具备胜任岗位工作的能力，本科或以上学历的需在助理工程师一档岗位工作2年或以上；大专或以下学历的需在助理工程师一档工作4年或以上。	1800		2000		
3	工程师	一档	取得与岗位工作相适应专业的工程师职称，熟悉岗位工作要求，有较强的组织协调能力，能及时解决工作中遇到的问题。	2000		2200		
		二档	①取得与岗位工作相适应专业的工程师职称，熟悉岗位工作要求，有较强的组织协调能力，能及时解决工作中遇到的问题，工作独立性强，能协助部门负责人实施组织管理（本科及以上学历的，需在工程师一档岗位工作满2年；大专学历的，需在工程师一档岗位工作满4年；大专以下学历的，需在工程师一档岗位工作满6年）	2400		2600		
4	高级工程师	一档	取得与岗位工作相适应专业的高级工程师职称，熟悉岗位工作要求，有较强的组织协调能力，对岗位工作相关技术有较深入的研究，成果较多，工作独立性强，从事相关工作10年或以上。	2800		3000		
		二档	取得与岗位工作相适应专业的正高级工程师职称，熟悉岗位工作要求，有很强的组织协调能力，对岗位工作相关技术有深入的研究，成果较多（如获得省市级的鉴定、奖励等），至少主持完成四项或以上与岗位工作相关的研究任务或重点工作，对同类岗位工作具有较强的规划、组织实施的能力和解决疑难问题的能力，从事相关工作10年或以上。	3100		3300		

### 3、技术工人系列（技术技能）

序号	岗位		任职条件	工资福利		合计	绩效工资	备注
				岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
1	初级工	一档	了解岗位要求，具备从事初级工人技能岗位工作能力	1400	200	1600	由所在部门根据业绩计发	
		二档	①熟悉岗位要求，具备从事初级工人技能岗位工作能力，在本院工作2年以上； ②熟悉岗位要求，持有与岗位工作相适应的初级工人技能等级资格。	1500		1700		
2	中高级工	一档	熟悉岗位要求，具备指导初级工开展工作的能力，持有与岗位工作相适应的中级工人技能等级资格。	1600		1800		
		二档	熟悉岗位要求，具备指导初级工开展工作的能力，持有与岗位工作相适应的高级工人技能等级资格，在本院中级工一档岗位工作2年以上。	1800		2000		
3	技师	一档	熟悉岗位要求，有较扎实的技能理论基础，持有与岗位工作相适应的技师级工人技能等级资格；	2000		2200		
		二档	熟悉岗位要求，有扎实的技能理论基础及丰富的经验，持有与岗位工作相适应的技师级工人技能等级资格，在本院技师一档岗位工作3年以上；	2400		2600		
4	高级技师	一档	熟悉岗位要求，持有与岗位工作相适应的高级技师工人技能等级资格。	2800		3000		
		二档	熟悉岗位要求，持有与岗位工作相适应的高级技师工人技能等级资格，在本院高级技师一档岗位工作5年以上。	3100		3300		

#### 4、 管理人员系列（综合服务）

序号	岗位		任职条件	工资		合计	绩效工资	备注
				岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
1	初级管理员	一档	高中或以上学历，了解工作岗位要求，具备从事岗位工作的基本能力。	1400	200	1600	由所在部门根据业绩计发	
		二档	①本科或以上学历，了解工作岗位要求，具备从事岗位工作的基本能力。（大专及以下学历，需在初级管理员一档工作满2年）	1500		1700		
2	中级管理员	一档	熟悉工作岗位要求，有一定的管理、组织及协调能力，在本院工作2年或以上（本科或以上学历，需在初级管理员二档岗位工作满2年；大专学历的需在初级管理员二档岗位工作满3年，大专以下学历的需在初级管理员二档岗位工作满4年）。	1800		2000		
		二档	熟悉工作岗位要求，有较高的管理、组织及协调能力，本科或以上学历，需在中级管理员一档岗位工作满2年；大专学历的需在中级管理员一档岗位工作满4年。	2000		2200		
3	高级管理员	一档	本科或以上学历，熟悉工作岗位要求，具备岗位所需的理论知识，有较强的管理、组织及协调能力，并取得与岗位相适应的中级或以上职称，在本院从事相关工作5年或以上。在本院中级管理员二档职位工作2年或以上。	2300		2500		
		二档	本科或以上学历，熟悉工作岗位要求，具备岗位所需的理论知识，有很强的管理、组织及协调能力，并取得与岗位相适应的高级或以上职称，在本院高级管理员一档工作2年或以上。	2800		3000		

### 5、 文员系列（综合服务）

序号	岗位		任职条件	工资福利		合计	绩效工资	备注
				岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
1	初级 文员	一档	高中或以上学历，能应用计算机常用软件和本院网络系统，熟悉业务流程。	1100	200	1300	由所在部门根据业绩计发	
		二档	①大专及以上学历，熟练应用计算机常用软件和本院网络系统，熟悉业务流程，在本院工作2年或以上。 ②本科或以上学历，能应用计算机常用软件和本院网络系统，熟悉业务流程。	1200		1400		
2	中级 文员	一档	能应用计算机常用软件和本院网络系统，熟悉业务流程，在本院初级文员二档岗位工作2年或以上。	1400		1600		
		二档	熟练应用计算机常用软件和本院网络系统，熟悉业务流程，本科或以上学历的，需在中级文员一档岗位工作满2年；大专及以下学历的，需在中级文员一档岗位工作满4年。	1600		1800		
3	高级 文员	一档	本科或以上学历，熟练应用计算机常用软件和本院业务系统，熟悉检验业务流程，能有效协助部门完成业务管理工作，在本院中级文员二档岗位工作2年或以上。	1800		2000		
		二档	本科或以上学历，熟练应用计算机常用软件和本院业务系统，熟悉检验业务流程，能协助部门负责人完成业务管理工作，在本院高级文员一档岗位工作4年或以上。	2000		2200		

## 6、工勤系列（综合服务）

岗位		任职条件	工资福利		合计	绩效工资	备注
			岗位工资	福利（清凉饮料费、劳保费）			
司机	一档	高中或以上学历，持有 C1 或以上驾驶证，熟悉车辆保养技术和车辆管理要求，有一定的办事能力。做好车辆维护、安全检查、车辆管理及其它事务等工作。	1600	200	1800	由所在部门根据业绩计发	
	二档	高中或以上学历，持有 B1 或以上驾驶证，熟悉车辆保养技术和车辆管理要求，有一定的办事能力，办事效率较高。做好车辆维护、安全检查、车辆管理及相关证照办理工作。在本院工作 3 年或以上。	1800		2000		
厨工	一档	身体健康，注意个人卫生，协助厨师完成厨房工作。	1300		1500		
	二档	身体健康，注意个人卫生，有两年以上酒店厨师工作经验，有一定的厨艺，负责食品采购、烹饪，保障食品安全卫生	1500		1700		

### 有关说明：

- 1、对有专业要求的检验类、技术类岗位，原则上要求理工科专业。
- 2、以上涉及年限要求的，以与本单位建立连续劳资关系起，按周年计算；中途中断劳资关系的，按最后一次建立时间起算；
- 3、检验部门（含考试中心，下同）文员费用支出：院里承担岗位工资，其余待遇支出由所在部门从提成奖金（绩效工资）支出；检验部门的检测人员费用支出：绩效工资由所在部门从提成奖金（绩效工资）中支付，其余由院里承担支出；
- 4、管理部门聘用人员的绩效工资：按人按岗核定总额由部门二次分配。
- 5、岗位工资包括交通费 400 元及岗位津贴。若驾驶院里提供的车辆或乘坐班车的则不再发交通费。
- 6、每年考核称职或以上的，岗位工资晋升 50 元；每年的元月份进行岗位及岗位工资调整，中途不予调整岗位及岗位工资；
- 7、全日制毕业的文体专业人员，能组织并代表本院参加相应项目比赛或活动的员工，给予特殊岗位津贴，大专及以下学历补助 100 元/月；本科及以上学历补助 200 元/月。
- 8、员工确定入职岗位系列以后，非因工作需要由院里决定变动工作岗位的，原则上不予变更岗位系列。