上海民办学校教师待遇差异对策研究课题调研问卷说明

1. 填写步骤

本次调研问卷是由若干表格组成的电子问卷，请先填写学校基本情况后，按照各表格表头的说明逐一填写剩余表格即可。

1. 职位匹配原则

在填写职位薪资情况时，需要将学校已有的岗位与问卷设计的岗位进行匹配，相关匹配原则如下：

职责优先原则：职位匹配需要根据职位的实际工作内容进行归入，不能仅仅根据所在岗位的名称与职责进行匹配。

多数匹配原则：针对职责范围覆盖两个部门或者岗位的职位，可采用多数原则进行匹配，即大部分的工作属于哪一类岗位的匹配方法。

1. 岗位划分补充说明

各岗位名称及其职责说明如下表所示，在填表过程可作参考，如遇职责描述以外的岗位请近似归入相近岗位。

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **职责说明** |
| **校长** | 不同的校长职位不存在岗位的差别，仅是职位等级的差别。 |
| **校办主任** | 指负责学校行政文秘、财务、人事等综合管理事务的管理中层 |
| **学部主任/教导主任/课程体系协调** | 指负责学校教学事务管理的中层。 |
| **政教主任** | 指负责学校德育工作管理的中层。 |
| **总务主任** | 指负责学校后勤总务事务管理的中层。 |
| **大学科教师** | 指承担以下科目教学任务的教师：**国内课程体系**小学：语文、数学、英语中学：语文、数学、英语、物理、化学**国际课程体系**人文类（含语言）、科学类课程及包班教学的教师 |
| **小学科教师** | 指承担除前述大学科外的其他科目教学任务的教师：**国内课程体系**如政治、历史、音乐、美术、体育等科目的教师**国际课程体系**如艺术类、体育类、商业经济类等科目的教师 |
| **其他教师** | 指与学科教师有明显区别，不承担大量教学任务的教师，如实验老师，心理老师等。 |
| **行政文秘** | 负责校区的行政服务、档案管理、文书文秘、企业印章证照管理、会务管理和升学指导等工作。 |
| **教务管理** | 负责校区的教务、考务和学生信息管理等工作。 |
| **财务管理** | 负责校区的预算管理、核算管理、成本管理、资金管理、固定资产管理、税务筹划、内部审计等工作。 |
| **后勤管理** | 负责校区的供应商管理、采购管理、物资管理、宿舍管理、图书管理、维修养护、保安保洁、餐饮管理和校车管理等工作。 |
| **人事管理** | 负责校区的招聘管理、绩效管理、培训开发、薪酬福利、劳动关系等工作。 |
| **信息管理** | 负责校区的网络管理、IT设备管理、信息系统管理和IT技术支持等工作。 |
| **招生管理** | 负责校区的招生管理和市场调研等工作。 |
| **医务管理** | 负责校区的卫生保健和医务管理等工作。 |

1. 岗位层级划分补充说明

对于各个岗位，本次问卷在调研时划分了不同的层级，下表给出相关的任职资格说明，以供在层级划分时进行参考，若要简化步骤也可以直接参照典型岗位的名称进行划分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位族** | **职位等级** | **说明** | **典型职位名称** |
| **专业教师** | **专家** | **年限要求：**拥有10年以上任教经验 **专业技术：**在所教学科方面作出了具有较高水平的成果或者著述，在行业内被普遍认可并有一定发言权，为该学科的教育教学发展工作做出过杰出贡献。 **职称证书：**《特级教师证书》或国际同等级认证。（充分非必要） | 特级教师 |
| **高级** | **年限要求：**具备博士学位，并在一级教师岗位上任教2年以上；或者具备硕士学位、学士学位、大学本科毕业学历，并在一级教师岗位任教5年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在一级教师岗位任教5年以上。 **专业技术：**对目前教学体系非常精通，具有所教学科坚实的理论基础、专业知识和专业技能，并有指导与开展教育教学研究的能力，在课程改革、教学方法等方面取得一定成果，并能胜任教育教学带头人工作，在指导、培养教师方面能够发挥重要作用。 **职称证书：**《高级教师证书》或国际同等级认证（充分非必要） | 年级组长、教研组长 |
| **熟练** | **年限要求：**具备硕士及以上学位，并任教2年以上；或者具备学士及以下学位，并任教5年以上。 **专业技术：**有比较丰富的班主任、辅导员工作经验，并较好地完成了任务，对所教学科具有比较扎实的基础理论和专业知识，能够承担一定的教学研究任务，在指导、培养教师方面能够发挥一定作用。 **职称证书：**拥有《一级教师证书》或国际同等级认证（充分非必要） | 备课组长、班主任 |
| **初级** | **年限要求：**无。**专业技术：**能在直接管理下开展工作。 **职称证书：**《教师资格证》或国际同等级认证。 | 一般教师 |
| **辅助岗位** | **高级** | **年限要求：**在此类岗位拥有10年以上工作经验。**专业技术：**精通既有标准和制度的应用，积累了丰富的岗位知识，且能指导或培训其他人员。**职称证书：**获得所在岗位所需的各类高级职业资格认证 | 财务主管 |
| **熟练** | **年限要求：**在此类岗位拥有5年以上工作经验。**专业技术：**熟悉各项标准和制度，有一定的岗位知识积累，能够在有限管理下开展工作。**职称证书：**获得所在岗位所需的各类资格和资质证书。 | 人事专员 |
| **初级** | **年限要求：**无。**专业技术：**能在直接管理下开展工作。**职称证书：**某些特定岗位需要具备相关任职资格证书。 | 教务助理 |