

中共滁州职业技术学院委员会文件

职党发〔2017〕53号

关于印发《滁州职业技术学院绩效工资 实施方案（试行）》的通知

各党总支、直属党支部，各系、部、处、室：

《滁州职业技术学院绩效工资实施方案（试行）》已经院一届六次教代会讨论并原则通过，经学院党委会研究审定。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共滁州职业技术学院委员会 滁州职业技术学院

2017年12月12日

滁州职业技术学院绩效工资实施方案（试行）

为进一步深化人事分配制度改革，建立与国家、省市有关政策相符合的绩效工资制度，充分调动广大教职工工作积极性和创造性，根据《滁州市人民政府办公室转发市人社局市财政局〈关于市直其他事业单位绩效工资实施办法〉的通知》（滁政办〔2012〕86号）、《关于进一步完善市直事业单位绩效工资管理有关政策的通知》（滁人社发〔2017〕19号）等相关文件精神，在总结学院内部分配制度实施经验的基础上，结合事业单位岗位设置管理要求和学院实际，制定本实施方案。

一、指导思想

适应学院事业发展的总体要求，树立教学中心地位和教师主体地位意识，完善全员聘用、考核、激励与约束机制。根据专技、管理和工勤等岗位的不同特点，实行分类管理，努力营造“吸引人才、留住人才、激励人才、服务人才”的良好政治生态和工作环境，逐步建立“机制健全、关系合理、调控有力、秩序规范”的绩效工资管理和运行体系。

二、基本原则

（一）效率优先、立足公平。在国家、省市政策指导下，既要加大绩效工资改革的力度，充分发挥绩效工资在提高工作效率方面的激励与约束功能，同时又要坚持公开、公平、公正的原则，充分调动广大教职工的工作积极性。

（二）增量改革、总量控制。教职工的绩效工资要根据学院的办学效益与收入情况统筹安排，量力而行、稳健推进，既要增

强绩效工资激励性、适应性，又要强化绩效工资的调控能力和竞争意识，确保学院事业健康发展。

（三）以岗定薪、优绩优酬。在科学定岗和职责明确的基础上，建立重岗位、重绩效、适当向教学一线倾斜的激励机制，将教职工的实际收入与劳动强度、工作业绩和贡献大小相挂钩，同时，兼顾不同岗位类别人员的利益。

（四）综合实施、强化考核。完善岗位设置、聘用办法，健全考核办法与评价体系，强化履行岗位职责和工作业绩考核，将考核结果与绩效工资挂钩，逐步建立激励与约束相结合的分配管理体制，强化工资分配的杠杆作用。

（五）分级管理、权责一致。建立健全岗位设置、聘用和绩效工资分级分类管理办法，将管理重心下移，建立与院系（系部处室）二级管理模式相适应的津贴分配办法，明确二级机构的权利和责任，增强学院整体办学活力。

三、实施范围

学院在编在岗人员。

四、工资构成

一是基本工资，包含岗位、薪级和教护 10% 三部分；二是绩效工资，分为基础性和奖励性两部分。

五、总量核定

绩效工资总量由市人社局按年度核定审批，学院在总量控制范围内进行内部分配。

六、分配实施

（一）基础性绩效工资。按照国家、省市政策核定。

(二) 奖励性绩效工资。由岗位津贴、业绩津贴和奖励津贴三部分组成。

1. 岗位津贴是指教职工正常履行岗位职责、圆满完成规定工作任务后所享受的奖励性绩效工资。

(1) 专任教师岗位津贴

A、核定标准详见下表，须完成额定教学工作量 280 标准课时/年。

专任教师岗位津贴核定情况表

职称类别	系数标准	系数值(元)	岗位津贴(元/月)
正高	5.0	400	2000
副高(博研)	4.0	400	1600
中级(硕研)	3.5	400	1400
助理	3.0	400	1200
员级(本科)	2.5	400	1000

B、发放办法。

①全面履行岗位职责，完成额定教学工作量，且未出现教学事故的，全额享受岗位津贴。对于因客观原因而无法完成额定教学工作量的，由系部安排相关工作，按每 3 小时的工作量折算为 1 个标准课时予以核定，并将安排意见报组织人事处、教务处备案，但总计上限不能超过规定标准。

②年度教学质量考核不合格的，扣发 20% 的岗位津贴。年度完成的教学工作量在额定教学工作量的 70% (含) —100% 之间的，按不足标准课时数乘标准课时费的 1.2 倍扣发岗位津贴；

完成 50%（含）—70% 之间的，按不足标准课时数乘标准课时费的 1.5 倍扣发岗位津贴；未达到 50% 的，按不足标准课时数乘标准课时费的 2 倍扣发岗位津贴。

③ 上述相关条款因某一因素重复扣发的，按最高一次处理。

标准课时费核定表

职称	金额	职称	金额	职称	金额	职称	金额	职称	金额
正高	55	副高 (博研)	40	中级 (硕研)	30	助理	25	员级 (本科)	20

（2）管理教辅人员

A、核定标准详见下表，须完成本职岗位职责规定工作任务。

管理教辅人员岗位津贴核定情况表

岗位类别	系数标准	系数值（元）	岗位津贴（元/月）
院正职	7.0	400	2800
院副职	5.5	400	2200
部门正职（或副处）	4.5	400	1800
部门副职（或正科）	4.0	400	1600
八级职员（或副科）	3.5	400	1400
一般工作人员	3.0	400	1200

B、发放办法。

① 全面履行岗位职责，完成规定工作任务和相关业务工作的，全额享受岗位津贴。

② 不能全面履行岗位职责或不服从工作安排的，扣发 30% 的岗位津贴。

③ 上述相关条款因某一因素重复扣发的，按最高一次处理。

(3) 在管理教辅岗位工作，同时聘用在专技岗位的人员，可选择管理教辅岗位，也可选择教学岗位。

A、选择管理教辅岗位的，核定标准和发放办法同管理教辅人员。其中，男 50 周岁及以上和女 45 周岁及以上的一般工作人员，按照规定年龄可按上一层级标准比照核定。

B、选择教学岗位的，核定标准同专任教师，发放办法参照专任教师和管理教辅人员。同时，兼任部门正职（或副处）岗位工作的须完成 28 标准课时/年、兼任其他岗位工作的须完成 42 标准课时/年的额定教学工作量。

(4) 专职实训员

核定标准和发放办法参照管理教辅人员，其中，选择教学岗位的，须完成 42 标准课时/年的额定教学工作量。

(5) 专职辅导员

A、核定标准参照专任教师，须完成额定管理工作量 200 名学生/人。

B、发放办法。

①全面履行岗位职责，完成额定管理工作量，且未出现管理事故的，全额享受岗位津贴。

②同时，结合《关于印发〈滁州职业技术学院辅导员工作量标准及超工作量补贴发放暂行办法〉的通知》（职院发〔2015〕19 号）文件规定执行。

(6) 工勤人员

A、核定标准详见下表，须完成本职岗位职责规定工作任务。

工勤人员岗位津贴核定情况表

岗位类别	系数标准	系数值（元）	岗位津贴（元/月）
技师	4.0	400	1600
高级工	3.5	400	1400
中级工	3.0	400	1200
初级工及以下	2.5	400	1000

B、发放办法参照管理教辅人员。

（7）新进人员：按所聘岗位比照执行。

（8）脱产进修、企业挂职和顶岗实习等人员：按学院相关政策规定执行。

（9）其他人员：视情况或性质区别对待。

2. 业绩津贴是指教职工在一定范围内超额完成规定工作任务后所享受的奖励性绩效工资。

（1）专任教师

A、核定标准。

①按专任教师人均 Y 元/月核定，由各教学系部核算，教务处审核，组织人事处备案，作为总量一；

②完成 281—600 区间标准课时教学工作量的，由各教学系部核算，教务处审核，组织人事处备案，作为总量二。

B、发放办法。

①总量一由各教学系部制定发放方案，进行二次分配，原则上要体现奖勤罚懒、奖优罚劣、奖惩并举、兼顾公平。

②总量二原则上按核算、审核和备案标准足额发放。

（2）非专任教师

A、核定标准。

①为了体现向教学一线人员倾斜的精神，非专任教师业绩津贴核定标准根据学院财力状况，在专任教师业绩津贴基础上适当下调。具体核算公式如下：

$$Zf = Jf \left[\frac{Jz}{Rz} \left(\frac{Zz}{Zf} - 1 \right) \times X\% \right] \times R(f-f)$$

备注：Zf 表示非专任教师业绩津贴总量；Jf 表示非专任教师人均业绩津贴标准；Jz 表示专任教师人均业绩津贴标准；Zz 表示专任教师业绩津贴总量；Rz 表示全院专任教师人数；X% 表示核算比例；R(f-f) 表示全院非专任教师人数（不含专职辅导员）。

②各部门非专任教师业绩津贴总量，根据人员状况分别予以核定。教学部门非专任教师业绩津贴总量的 50% 直接划拨到各教学部门，另外 50% 根据全院和各教学部门学生数进行二次核定后再予以划拨。基础部和体育部参照非教学部门划拨办法。

B、发放办法。

由各部门制定发放方案，进行二次分配，原则上要体现岗位的工作重要性和个人的业绩贡献度。

（3）专职辅导员

A、核定标准。参照非专任教师，核算比例上浮 5%。

B、发放办法。在职院发〔2015〕19 号文件规定的基础上，由学生处会同相关系部进行二次分配。

3. 奖励津贴是指教职工高质量履行岗位职责、高质量完成

工作任务后所发放的奖励性绩效工资。

奖励津贴主要根据当年绩效工资发放情况、学院财力状况和目标绩效考核结果，由学院统筹计发，具体办法另行规定。

七、相关规定

（一）非专任教师（选择教学岗位的，除去按规定须完成的额定教学工作量）在年授课 140 标准课时之内的，课时费不打折；141—200 区间的，课时费折半；超出 200 的，不予核算课时费。

（二）人员岗位和各项津贴标准确定后，当年度不再变动，个人重新申请岗位和调整津贴标准的，须当年年终统一办理，按照规定获得批准的，于次年度元月份起开始执行。

（三）下列资金使用由各有关部门按相关政策规定办理，不纳入绩效工资总量：1. 按规定由政府（或学院）投入的人才基金（含高职补贴）、创业基金、临时性科研课题（项目）经费；2. 经学院研究发放的各项岗位补贴；3. 专任教师年 600 以上标准课时费、成教部课时费和技能鉴定等工作量、各种加班和劳务费以及其他不在本方案绩效工资表述范围内的费用等。

八、有关要求

（一）绩效工资的日常管理工作由组织人事处负责。绩效工资改革配套办法及相关核算按对口管理的原则分别由相关部门牵头制定和负责。

（二）绩效工资实施后，各部门不得在核定的范围外擅自发放任何津、补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，坚决予以纠正，并按有关规定处理。

（三）绩效工资改革涉及广大教职工切身利益，请各部门加

强宣传、引导和政策的解释工作,并合理调配教育教学工作安排,必要时要做好对现有人员的调配和分流工作,以减少因政策调整而带来的少数教职工收入偏低的矛盾。

九、本方案及相关配套办法自 2018 年 1 月起试行,具体由组织人事处负责解释。原学院与本方案不一致的相关政策、文件 and 规定自行废止。如遇国家、省市政策规定调整导致本方案与之相抵触的情况发生,按国家、省市政策规定执行。