

琼台师范学院绩效工资实施办法（修订）

为进一步深化人事分配制度改革，健全和完善激励机制，促进学校事业科学发展，根据《海南省人民政府关于印发海南省事业单位实施绩效工资改革方案的通知》（琼府〔2010〕73号）、《海南省人力资源社会保障厅 海南省财政厅关于印发海南省省本级事业单位绩效工资实施办法的通知》（琼人社发〔2010〕373号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高人才培养质量和科学水平为导向，探索建立以体现岗位绩效和贡献大小为核心的分配制度，完善符合岗位特点的收入分配激励与约束机制；充分调动学院、部门和广大教职工的积极性，促进学校各项事业内涵式发展。

二、基本原则

（一）强化激励。建立科学的激励机制，引导教职工立德树人，不断提高教学、科研和管理服务水平，提升服务社会能力。

（二）公平合理。在岗位聘任基础上统筹兼顾各类人员收入水平，构建和谐的收入分配关系，促进专业技术队伍、管理与服务队伍的协调和可持续发展。

(三) 量入为出。根据主管部门核定的绩效工资总额，在绩效工资总额内进行绩效分配。

(四) 分级管理。推进二级管理，逐步建立和完善二级管理和分配机制，稳步推进人事分配制度改革。

(五) 民主公开。坚持绩效工资分配的民主化、公开化，让广大教职工参与和监督绩效工资分配的全过程，做到公平公正。

三、实施范围

本办法实施范围为全校在编在岗的事业编制教职工、员额教职工及参照事业编制人员管理的校聘人员。

四、绩效工资总量、构成及体现

(一) 总量

根据编制总数和上级有关规定，综合考虑学校财力状况，合理预算绩效工资总量。学校在核定的绩效工资总量内进行分配。

(二) 构成

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两项构成，其中基础性绩效工资约占绩效工资总量的 60%，奖励性绩效工资约占绩效工资总量的 40%。

(三) 体现

绩效工资以分值的形式体现，单位分额=绩效工资总额/总分值。

五、基础性绩效工资

基础性绩效工资以岗位聘用为依据，在年度考核的基础

上，用于支付受聘各类岗位的教职工认真履行岗位职责的薪酬。

基础性绩效工资发放标准见附表 1。

六、奖励性绩效工资

奖励性绩效工资是激励教职工完成和超额完成工作任务，实现年度工作目标的薪酬，体现工作量和实际贡献等因素。奖励性绩效工资由业绩绩效、责任绩效、特殊绩效和调控绩效等构成。

（一）业绩绩效

业绩绩效工资的构成：年度基本业绩奖、年度超课时津贴、月全勤奖和各类评优评奖（包括教学工作奖励、科研成果奖励和其他奖励等）。

1. 年度基本业绩奖

年度基本业绩奖根据完成年工作量情况发放。

工作量折算办法按《琼台师范学院教师岗位职责及工作量管理暂行办法》《琼台师范学院教学工作量核算暂行办法》《琼台师范学院科研工作量化管理暂行办法》《琼台师范学院教研工作量化管理暂行办法》以及各二级学院制定的业务工作量计算办法执行。

年度基本业绩奖绩效工资发放标准见附表 2。

2. 年度超课时津贴

（1）超课时数的规定

①专任教师（含校内兼课人员）超课时由学生所在学院汇总统筹发放，发放标准由学生所在学院根据实际自行设

定，经费由学生所在学院从学校划拨的教师缺编费列支。

②教师因相关专业教学工作需要增加课时量的，须由所在系申请，经学院领导批准后方可任课。

③有高校教师资格证和相应专业技术职务的专职管理人员、教辅人员，兼课须经所任教的学院、所在部门领导同意（部门领导兼课须经分管校领导同意），教务处汇总报分管领导审批，统一限量6课时/周，超出部分不计课酬。上课时间一般安排在非正常上班时间。

④专职辅导员兼课原则上限于《军事理论》《创新创业与就业指导》《大学生心理健康教育》《大学生职业生涯规划》《劳动教育》及文化素质培养相关类课程，专职辅导员兼课要服从课程安排需要，并经所任教的学院、所在学院领导同意，教务处汇总报学生处审核，分管领导审批，兼课统一限量4节/周，超出部分不计课酬。

（2）承担学校统筹课程教学任务超课时津贴标准

单位：分/课时

职称	高级	中级及以下人员
超课时津贴标准（分）	11	10

（3）其他人员超工作量计算标准

其他人员超工作量计算标准按《琼台师范学院教学工作量计算办法》执行。

3. 月全勤奖：20分/月。

4. 各类评优评奖：包括教学工作奖励、科研成果奖励和其他奖励等，按学校相关文件执行。

（二）责任绩效

责任绩效工资的构成：领导责任津贴和专业建设责任津贴。

1. 领导责任津贴：校级领导正职 2800 分/年，校级领导副职 2300 分/年，党委委员 1800 分/年，中层领导正职 1600 分/年，中层领导副职 1400 分/年。

2. 专业建设责任津贴：系（部）主任 1200 分/年，系（部）副主任 1000 分/年。

3. 特殊岗位责任津贴：二级学院学工办、教务办、行政办负责人 600 分/年。党政、教辅部门一级主管岗位工作人员 600 分/年。

（三）特殊绩效

特殊绩效工资的构成：基层党组织班子成员（兼职）津贴、校级及二级工会委员（兼职）津贴，班主任津贴、辅导员津贴和思政课教师专项津贴。

1. 党支部书记、副书记津贴：150 分/年（中层干部兼职不取酬）。

2. 党总支及党支部委员（兼职）津贴：100 分/年（中层干部兼职不取酬）。

3. 校级及二级工会委员（兼职）津贴：100 分/年（中层干部兼职不取酬）。

4. 班主任津贴：600 分/年（班主任原则上由专任教师担任，辅导员原则上不兼任班主任）。

5. 辅导员津贴 400 分/年，（辅导员专项津贴按上级有关

文件执行)。

6. 思政课教师专项津贴按上级有关文件执行。

(四) 调控绩效

1. 二级学院调控绩效工资

学校按一定额度划拨奖励性绩效工资给各二级学院, 用于各学院奖励完成工作任务好, 教学、科研或管理等方面业绩较突出的专任教师。具体发放办法由各二级学院另行制定。

2. 管理及教辅人员调控绩效工资

学校按不超过当年教学单位人均缺编费的 80% 标准, 核算管理及教辅人员调控绩效工资, 主要用于学校管理、教辅岗位各类人员增加工作任务、延长工作时间以及取得较好工作业绩和突出贡献的奖励。具体发放办法另行制定。

七、考核与绩效工资发放

(一) 考核

各类人员年度考核按学校有关考核办法执行。教学工作量和科研工作量按自然年度核算。

(二) 基础性绩效工资发放

基础性绩效工资由学校按月发放。

1. 经学校指派外出学习、进修、参加国内外短期培训人员或经学校批准在职攻读硕士、博士学位者, 脱产学习期间基础性绩效工资全额发放。

2. 自费出国留学、定居人员或停薪留职人员、自费脱产学习、进修人员, 按在校实际工作时间计发基础性绩效工

资。

3. 受党政处分并停止工作者，从次月起停发基础性绩效工资。

4. 未聘人员从次月起停发基础性绩效工资。

5. 拒不服从组织工作安排的，从通知次月起停发基础性绩效工资。

6. 有下列情况之一者，扣发或停发其基础性绩效工资：

(1) 教师无故旷课 1 节（包括监考等，下同）、干部职工无故旷工半天或一月内迟到、早退 2 次（含 2 次，下同）以上，扣发本人当月基础性绩效工资的 10%。

(2) 当月累计：教师无故旷课 2 节、干部职工无故旷工 1 天或迟到、早退 4 次及以上，扣发本人当月基础性绩效工资的 15%。

(3) 当月病假 15 天或事假 8 天以上，扣发本人当月基础性绩效工资的 15%，病假 1 个月或事假 15 天以上，扣发本人当月基础性绩效工资的 30%。

(4) 当年事假累计超过 15 天的，其累计数超过 15 天的当月，扣发本人当月基础性绩效工资的 15%；超过 30 天的，其累计数超过 30 天的当月，扣发本人当月基础性绩效工资的 30%；全年病假累计超过 30 天的，其累计数超过 30 天的当月，扣发本人当月基础性绩效工资的 15%，全年病假累计超过 2 个月的，其累计数超过 60 天的当月，扣发本人当月基础性绩效工资的 30%。

(三) 奖励性绩效工资发放

奖励性绩效工资根据实际情况发放。

1. 业绩绩效

(1) 年度基本业绩奖

①专任教师及聘用在专业技术岗位的管理人员、教辅人员，按《烟台师范学院教师岗位职责及工作量管理暂行办法》的相关规定按月发放或扣减岗位年度基本业绩奖。

②专职辅导员完成学生日常管理工作及教学基本工作量（32 学时/年），可按月发放岗位年度基本业绩奖。

③管理、教辅岗位基本工作量要求主要是在岗工作，相应人员应履行岗位职责、完成各项本职工作任务，经考核合格后按月发放岗位年度基本业绩奖，具体为：(250 天—全年请事假、病假天数) / 250 × 岗位年度基本业绩奖。管理、教辅岗位均实行坐班制，相应人员应严格遵守劳动纪律，爱岗敬业，努力提高管理服务水平与工作效率。

④有下列情况之一的，只发放年度基本业绩奖绩效工资 50%：

- 1) 当年旷工累计超过 3 天（指管理、教辅及工勤人员）；
- 2) 当年旷课累计超过 6 节，不足 10 节（指教师）；
- 3) 当年有 I 级教学事故记录 1 次或有 II 级教学事故记录 2 次或有 III 级教学事故记录 3 次者；
- 4) 年度考核基本称职人员。

⑤有下列情况之一的，不发放年度基本业绩奖绩效工资：

- 1) 当年旷工累计超过 5 天（指管理、教辅及工勤人员）；

2) 当年旷课累计超过 10 节 (指教师);
3) 当年事假累计超过 1 个月;
4) 当年病假累计超过 2 个月;
5) 年度考核基本合格及不合格人员;
6) 受学校党政处分人员或未聘人员或拒不服从组织工作安排人员;
7) 当年有 I 级教学事故记录 2 次或有 II 级教学事故记录 4 次或有 III 级教学事故记录 6 次者。

(2) 年度超课时津贴

教务处、二级学院根据有关规定执行。

(3) 月全勤奖

根据出勤情况逐月发放。

(4) 各类评优奖

年底由学校职能部门汇总, 报组织人事处审核, 根据既有关规定一次性发放。

2. 责任绩效

享受责任绩效工资人员以实际在岗时间和工作情况按月计发责任绩效工资。

3. 特殊绩效工资

享受特殊绩效工资人员以实际在岗时间和工作情况按月计发特殊绩效工资。

4. 调控绩效

学校将调控绩效划拨至各单位, 根据相关考核办法进行发放。

八、组织实施

（一）学校成立绩效工资改革工作组。由分管人事和财务的副校长担任组长，组织人事处、党政办公室、纪检监察处、工会、教务处、科研处、财务处、后勤基建处等有关部门主要负责人任小组成员。绩效工资改革工作组负责制定绩效工资实施办法和配套办法。

（二）工作组下设办公室。办公室设在组织人事处，负责数据测算、草拟实施方法和制定工作方案。

（三）学校对二级学院实行缺编费、奖励性绩效工资总额核拨的分配方式。各二级学院成立奖励性绩效工资分配改革工作小组，小组成员一般由党政主要负责人、工会负责人、教职工代表组成，人数一般不少于7人且为奇数，院长任组长。工作小组负责制定本单位教学系列专业技术岗位工作量要求及相应考核办法，制定本单位绩效奖励分配方法。分配方法须经党政联席会议讨论，二级教代会（或二级教职工大会）审议通过，联系校领导审定并报组织人事处备案。各二级学院根据工作实际制定本单位奖励性绩效工资年度具体分配方案，按照教职工的履职情况、工作业绩和贡献大小自主分配。

九、其他

（一）绩效工资的发放必须在对教职工年度考核和教师基本工作量考核的基础上进行。实施绩效工资后，教职工必须严格履行岗位职责，完成工作任务。对于不能按时完成工作任务的教职工，学校除按规定扣减绩效工资外，可按规定

作缓聘、低聘、解聘处理。

(二) 本办法中未明确的工作人员病事假期间的绩效工资发放办法, 参照《关于海南省机关工作人员病事假暂行办法》(琼办发〔1995〕33号)文执行。

(三) 本办法自2022年1月1日起执行。原《琼台师范高等专科学校绩效工资实施方案》(琼台〔2012〕79号)、《琼台师范高等专科学校关于发放奖励性调控绩效的补充办法(试行)》(琼台〔2015〕7号)及《琼台师范学院关于调整绩效工资的意见》(琼台〔2019〕180号)同日废止。学校此前文件与本办法不一致的, 按本办法执行。未尽事宜由学校另行研究决定。

(四) 本办法由人事部门负责解释。

附表 1

基础性绩效工资分值标准表

单位：分/月

岗位	标准	
一至四级专技岗位（正高）	680	
五至七级专技岗位（副高）	576	
八至十级专技岗位（中级）	475	
十一至十二级专技（助级）	403	
十三级专技岗位（员级）	360	
校级领导正职	1001	
校级领导副职	828	
中层领导正职	641	
中层领导副职	576	
七级职员（科长）	475	
八级职员（副科长）	432	
九级职员	研究生	410
	本科及以下	389
十级职员（办事员）	360	
二级技工（技师）	423	
三级技工（高级工）	371	
四级技工（中级工）	341	
五级技工（初级工）	328	
普工	328	
普工试用期	262	
本科见习期	288	
研究生初期	博士	360
	硕士	324

附表 2

年度基本业绩奖绩效工资分值标准表

单位：分/年

岗位	标准	
四级以上专技岗位（正高）	1777	
五至七级专技岗位（副高）	1504	
八至十级专技岗位（中级）	1241	
十一至十二级专技（助理级）	1053	
十三级专技岗位（员级）	940	
校级领导正职	2613	
校级领导副职	2162	
中层领导正职	1673	
中层领导副职	1504	
七级职员（科长）	1241	
八级职员（副科长）	1128	
九级职员	研究生	1072
	本科及以下	1015
十级职员（办事员）	940	
二级技工（技师）	1006	
三级技工（高级工、工龄满 30 年普工）	881	
四级技工（中级工、工龄满 20 年普工）	811	
五级技工（初级工）	780	
普工	780	
普工试用期	624	
本科见习期	752	
研究生初期	博士	940
	硕士	846

