

# 巢湖学院文件

校字〔2017〕218号

---

## 关于印发《〈巢湖学院奖励性绩效工资分配办法（修订）〉实施细则（暂行）》的通知

各学院、校直各单位：

《〈巢湖学院奖励性绩效工资分配办法（修订）〉实施细则（暂行）》已经校长办公会审议、校党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

（此件主动公开）



---

# 《巢湖学院奖励性绩效工资分配办法 (修订)》实施细则(暂行)

为完善奖励性绩效工资分配政策，根据《巢湖学院奖励性绩效工资分配办法(修订)》(校字〔2017〕104号)等精神，结合学校实际，制定本细则。

## 一、关于岗位业绩津贴发放

岗位业绩津贴根据工作量完成情况以及考勤、考核结果确定发放。

### (一) 未达工作量发放

1.教师未达到年教学工作量(课时，含公选课，下同)要求的岗位业绩津贴标准一般情况下减半发放，未达50%的不予发放。经批准的进修访学、挂职和实践人员按有关规定给予减免工作量。下列人员年教学工作量可根据实际情况适当降低，需由个人进行申请、学院集体核准，提交绩效工资领导小组研究同意。

(1) 当年申报获批二类以上项目或取得重大成果转化者；

(2) 高层次人才承担省级以上科研平台建设任务者或作为学科带头人引进承担学科建设任务者；

(3) 承担学校批准认可的其他相关工作任务者。

2.专职辅导员未达到所带学生数要求的岗位业绩津贴标准一般情况下减半发放，低于50%的不予发放。其中担任团总支书记的所带学生数可降低至80%，当年新进辅导员所带

学生数根据实际情况予以考虑。

3.管理人员事假连续超过15天或累计达到11个工作日的，当月岗位业绩津贴减半发放；事假连续超过1个月或累计达到22个工作日的，当月不享受岗位业绩津贴。

## （二）进档发放

教师进入A档年度考核等次应为良好及以上，或达到基本教学工作量和科研（教研）工作量。科研工作量积分在三年内实行结余滚动计算，不追溯计算；管理人员进入A档年度考核等次应为良好及以上。

未达到A档条件人员按B档发放，当年新进人员按B档发放。

## （三）“双肩挑”人员界定

就高选择教师岗位业绩的“双肩挑”人员（具有教师专业技术职务的管理人员）指具有副教授及以上专业技术资格人员。

## 二、关于工作量补助发放

工作量补助于每学期末或每年末结算，具体标准和发放规定如下：

### （一）教师工作量补助

1.标准：课时标准实行分段计算，根据教师职称及教学质量等情况确定发放，其中专职辅导员和管理人员兼课按超一档标准计算，具体标准见表1。

表 1：教师工作量补助课时标准

职 称	分段课时标准		
	基本档 (1-288 部分)	超一档 (289-384 部分)	超二档 (385 以上)
教 授	60	40	30
副教授	50		
讲 师	45		
助 教	40		

其他工作量（包括指导学生毕业设计（论文）、专业负责人、学科和技能竞赛指导、实践（社团）指导、课程设计、实习指导等）标准按有关规定执行。

2.发放规定：教师工作量由教学单位申报并公示，教务处审核并统一汇总，报分管领导和主要领导审批。

### （二）辅导员工作量补助

1.标准：根据辅导员所带学生数工作量分段计算发放，基本档（240 以内）标准、超一档（241-300 部分）标准、超二档（301 以上）标准分别为每生 55 元、40 元、30 元。兼职辅导员按超一档标准计算。

2.发放规定：辅导员工作量由各党总支申报并公示，学工部审核，报分管领导审批。其中担任团总支书记所带学生数一般要求不超过 240 人。

### （三）管理人员工作量补助

1.标准：管理人员工作量补助主要为所承担岗位工作任务给予补助，补助额=教师和辅导员基本档工作量补助人均额×职级系数 a，a 见表 2，可根据实际进行适当调整。

表 2：管理人员工作量补助职级系数

岗位	职级	系数	岗位	职级	系数
管理 岗位	正厅	2.4	专业 技术 辅助 岗位	——	——
	副厅	2.0		正高	1.4
	正处	1.6		副高	1.1
	正处级非领导职务	1.4		中级	1.0
	副处	1.3		初级	0.9
	副处级非领导职务	1.2		员级	0.8
	正科	1.1	工勤 岗位	技师及以上	0.9
	副科（享受科级待遇）	1.0		高级工	0.8
	科员	0.9		中级工	0.8
	办事员	0.8		初级工（普工）	0.8

2.发放规定：管理人员工作量补助年终实行申报审批制度，其中处级干部由组织部进行申报，报学校主要领导审批；其他人员由各单位进行申报，报分管领导审批。没有承担实际工作任务的非领导职务人员不享受工作量补助。

在非工作日为完成上级布置的工作任务由学校统一安排的全校性专项工作而发生的加班（值班）费，按照劳务费发放有关规定执行，纳入绩效工资范畴内计算，实行总量控制和从严控制。

#### （四）有关人员工作补助（奖励）

1.教研室（实验室）主任奖补：根据年度考核结果予以发放，合格、优秀等次者分别为 5000 元/年、6000 元/年。

2.团总支书记奖补：根据年度考核结果予以发放，合格、优秀等次者分别为 5000 元/年、6000 元/年。

3.党支部书记奖补：根据年度考核结果，由学校党委研究确定奖补额度和发放标准。

### 三、关于考核奖励发放

---

### （一）综合补助

1.标准（按一定标准切块划拨，不计算人均数）

（1）教学单位补助额=基数 15000 元（超过 50 人的单位基数增加 2000 元）+教研室（实验室）数×1500 元+教职工人数×300 元+专业数×1000 元+学生数×6 元

（2）机关单位补助额=科室数×1000 元+编制人数×800 元

以上标准可根据学校绩效工资总量和有关实际进行调整。

2.用途：综合补助用于各单位自行安排的有关工作补助，其中：教学单位可用于学科专业和课程建设、教研室（实验室）工作、基层党组织建设、学生管理等相关加班补助或工作补助；机关单位补助范围包括本单位职工承担由部门安排的突发性、临时性、应急性以及日常非工作时间等工作任务的相关工作补助。

3.发放规定：一是综合补助分配一律不得搞平均主义，根据所属职工承担实际工作的有关额外工作任务进行发放，没有服从工作安排承担有关工作任务的不予发放，体现按劳分配；二是各单位要建立日常台账，分配应根据本单位实际情况充分考虑各类人员的工作任务量、工作质量和出勤等情况，其中各二级单位负责人原则上不超过本单位职工平均数的 2 倍；三是分配方案在本单位领导班子讨论、教职工代表会议审议通过基础上，经分管或联系校领导审批后，报学校审核批准。各单位综合补助发放要报送发送人员承担任务情

况汇总表。

## （二）考核奖惩

### 1.综合考核奖标准

对在学校综合考核中考核结果为良好及以上等次的单位给予奖励，其中优秀等次和良好等次按综合补助额的 0.6 和 0.3 给予奖励。

### 2.教学单位单项考核奖（罚）标准

对教学单位教学工作、科研工作、师资队伍工作、学生工作、资产与实验室管理等单项实行目标管理且考核为优秀的单位给予总额不少于 20 万的奖励，分别按 30%、30%、15%、20%、5%进行分配。对各单项目标管理未完成的单位分别按奖励额度同比在综合补助中扣减。

3.发放规定：一是考核奖励分配原则上不得搞平均主义，根据所属职工贡献度大小进行分配，体现优劳优酬；二是分配方案应根据本单位实际情况充分考虑各类人员的工作任务量、工作质量、工作业绩等情况，其中各二级单位负责人原则上不超过本单位职工平均数的 2 倍；三是分配方案在本单位领导班子讨论、教教职工代表会议审议通过基础上，经分管或联系校领导审批后，报学校审核批准。