承德应用技术职业学院

绩效工资分配办法

按照河北省人民政府办公厅《关于印发河北省事业单位绩效工资实施意见的通知》（冀政办〔2012〕31号）和承德市人民政府《关于进一步完善部分市属院校绩效工资实施方案的通知》（承市政办字〔2016〕102号）精神，本着“总量控制、按劳分配、兼顾公平”的原则，根据我院实际,对原绩效工资分配进行适度调整。

一、分配原则

（一）坚持“以岗定酬、按劳取酬、优绩优酬”的原则

以学院已开展的岗位设置为基础，以目标管理、绩效考核为依据，强化岗位管理和目标责任意识，实行以岗定酬，岗变酬变，做到绩效工资分配与岗位职责、目标任务、工作业绩和贡献大小挂钩。突出岗位实绩，重点向重要关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的教职工倾斜，向一线教师倾斜，向教学科研和管理一线倾斜，适当拉开收入差距。

（二）坚持效率和公平兼顾的原则

教职工的收入分配，既要重实绩、重贡献，合理拉开分配档次，也要注重公平，统筹考虑校内各类人员收入分配水平，合理控制收入差距，构建和谐的收入分配关系。

（三）坚持中高职一体化统筹的原则

中高职一体化办学，统一制定绩效工资分配办法，充分考虑相同级别、相近岗位人员人均绩效工资总量及绩效工资水平大体相当。

二、适用范围及构成

（一）本办法适用范围为本院在编在岗教职工

临时聘用人员不在实施范畴，其薪酬福利按劳动合同及学院相关文件规定执行。

（二）绩效工资组成

绩效工资由奖励绩效工资(财政核定部分)、校内津贴(职级津贴、责任津贴、课时津贴、岗位津贴、辅导员<班主任>津贴及综合奖励等）组成。

三、校内津贴标准

（一）党政管理岗位

K1A+K1B+K2C

K1职级系数：院级正职5.6、院级副职4.2、副处级3、正科级2.6、副科级2.3。

K2责任系数：院级正职10、院级副职9、副处级7、正科级5、副科级3。

A变动职级津贴基数300，B固定职级津贴基数200，C责任津贴基数100。

从管理岗位退下来的人员依据相关规定给予不超过一个任期的学术恢复期，享受相应职级津贴，不享受责任津贴。学术恢复期后按新聘岗位执行津贴标准。

（二）专职教学岗位

K1AK2+K3B

K1：职级系数：正高3.5，副高2.9，中职2.5，初职2.2。

K2：实际课时占标准课时量比例定为0%-100%（当K2大于100%时，取值为100%）。

K3：超课时标准（元）

高职部任课教师：正高50、副高38、中级32、初级25、员以下（含见习）20。

中专部任课教师：正高45、副高35、中级30、初级24、员以下（含见习）20。

A变动职级津贴基数300，B、教师月超课时量数，具体计算方法参照教师业绩津贴分配实施细则。

（三）行政教辅职员岗位

K1A+K1B+D

K1职级系数：正高1.9，副高1.7，中级(技师及以上人员)1.5，初级（高级工及以下人员）1.3。

A变动职级津贴基数300，B固定职级津贴基数200，D岗位等级津贴（A岗200元，B岗100元，C岗0元）。

对于工作经验丰富、工作能力强、教学管理工作成效突出以及承担学院急难险重工作任务表现突出人员，经所在部门推荐申请，党委会研究，设置A岗、B岗，实行动态管理，发放相应岗位津贴。

（四）辅导员（班主任）岗位

1.专职辅导员：职务（职级）津贴+辅导员费（4元/生）。

2.兼职辅导员：辅导员费（8元/生）。

3.中专部班主任津贴平均标准为生均20元。

**四、**高校思想政治理论课教师和辅导员岗位津贴按照上级文件要求制定考核发放办法

五、发放办法

校内津贴采取按月发放的办法。每月5日前由各系部（处室）将上月的津贴发放表报送相关管理处室汇总后，经相关管理处室负责人审核签字盖章后报主管院领导审签后报组织人事处审核存档，数据上传财务U8系统，经院领导审签后由财务处核发。

根据《中共承德市委办公室 承德市人民政府办公室关于印发《承德市推进职业教育高质量发展若干措施》的通知》（承传办[2021]28号）精神，“职业院校通过校企合作、技术服务、社会培训、自办企业等所得收入，提取一定比例作为绩效工资来源，用于核增单列管理的绩效工资总量”。年度绩效总额如遇不足，可用核增单列管理的绩效工资进行补充；年度绩效总额如有结余，可与核增单列管理的绩效工资一起汇总，依据在编在岗教职工完成年度核定标准工作量制定分配方案，经学院党委会议研究通过后进行分配。

学生在校期间绩效工资按此标准执行。

六、本办法经院教职工代表大会审议通过，学院党委会批准后实施

七、本办法由组织人事处负责解释，自2024年5月1日起执行，原《承德应用技术职业学院绩效工资分配办法》（试行）自本办法通过之日起同时废止。未尽事宜由党委会研究决定。

附件：1.教师业绩津贴分配实施细则

2.绩效工资分配办法相关问题的规定

附件1：

**教师业绩津贴分配实施细则**

为进一步落实学院绩效工资分配方案，针对学院实际情况，对教师业绩津贴（课时津贴部分）的分配，特制定本细则。

一、学院统筹分配

（一）日常教学

日常教学工作包括每学期课表中安排的所有课程的课时数及公共选修课的课时数。

（二）实践教学

1.校外教学实习，每班配1位带队教师；有讲授任务时，每天记4课时，无讲授任务时，每天记2课时。

2.校内一体化综合实训课时计算方法与理论教学一致。

（三）班级人数系数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 班级人数 | 系数 |
| 1 | 单班教学（45人以下） | 1 |
| 2 | 45-60人 | 1.1 |
| 3 | 61-70人 | 1.2 |
| 4 | 71-80人 | 1.3 |
| 5 | 81-90人 | 1.4 |
| 6 | 91-100人 | 1.5 |
| 7 | 101人及以上 | 1.6 |

备注： 招生人数在20人以下班级，原则上不开班。

（四）实验实训室及机房管理

1.实训室管理员津贴参照行政教辅职员岗位津贴执行。

2.凡无专职实验室管理员的，由专任教师兼管，在使用率达到一定要求的情况下，每周（假期除外）记1课时，不考虑任何系数；根据实验实训室管理规定，未达到使用率的实验实训室，折减管理人员课时。

3.凡无专职机房管理员的，由专任教师兼管，在使用率达到一定要求的情况下，每机房每周记1课时, 80台电脑以上的机房每周记2课时；根据机房管理规定，未达到使用率的机房，折减管理人员课时。

4.如配备兼职管理人员，负责实验实训室的管理，包括卫生保持、设施设备日常维护、二级周转库管理等工作，月发津贴200元。

5.心理咨询室岗位人员参照行政教辅职员岗位津贴执行。

（五）各类比赛

1.指导学生参加各级各类比赛（经过学院批准的比赛），每个比赛项目需提前报教务处审批。高职部依训练内容按10-50课时标准核定指导费用；中专部按中专部技能大赛管理办法实施。

2.负责组织全校运动会、省大学生运动会及上级有关部门部署的文体活动的训练教师，由安排部门核定工作量，报主管院长批准计入其他工作量。

（六）其他

需要给予课时补助的其他教学性工作，由相关部门提出申请，纳入学院整体教学计划，经教务处审核，主管院长批准后核发。

二、业绩津贴标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职称 | 高职部津贴标准（元/课时） | 中专部津贴标准（元/课时） |
| 正高职 | 50 | 45 |
| 副高职 | 38 | 35 |
| 讲 师 | 32 | 30 |
| 助 教 | 25 | 24 |
| 员以下（含见习） | 20 | 20 |

三、计算程序

教务处下发计算模板，系部每月汇总计算一次，具体计算周数以教务处通知为准，每月5日前将计算表（电子）交教务处审核，10日前上报组织人事处。

四、其他工作量

专职教学人员除完成规定教学任务（学期课时高职170<中专部204>课时,科研教学型教师经过认定的规定课时为高职102<中专部122>课时，或学期计划周高职10<中专部12>课时及以上）以外，每年需完成高职140（中专部100）学时及以上其他工作量；兼课教师需完成高职100（中专部70）学时以上其他工作量。

**其他工作量量化标准一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **量化标准** | **考核****部门** | **审核部门** | **备 注** |
| 1 | 继续教育 | 校内系部教研活动、各类学习培训等量化考核标准80课时。 | 系部及教务处 | 组织人事处 | 必须完成项目,未按时参加每次扣4课时 |
| 2 | 专业建设 | 人才培养方案撰写20-50课时。 |  |
| 课程标准编写10-20课时。 |  |
| 课程建设20-80课时。 |  |
| 3 | 考试监考 | 校内监考每场2课时；社会监考半天4课时，一天8课时。 |  |
| 4 | 比赛 | 参加或指导国家级比赛每个项目计10-60课时。 | 校内比赛量化需经审核 |
| 参加或指导省级比赛每个项目计10-40课时。 |
| 参加或指导市级比赛每个项目计10-30课时。 |
| 参加或指导校内各类比赛每个项目计2-10课时。 |
| 5 | 社会服务 | 经批准并报教务处备案的对外授课、培训、讲座、评委等，按实际发生时间计算。 | 按实际发生时间计算 |
| 6 | 著作 | 国家级规划教材及专著主编每部80课时，副主编50课时，参编20课时；其他级别主编每部40课时，副主编20课时，参编10课时。 | 系部及科研中心 |  |
| 7 | 课题 | 国家级每个项目100课时，省部级每个项目80课时，市级（市厅级和市局级）每个项目60课时，院级每个项目20课时。 | 排名加权系数：第一：1.00，第二0.8，第三0.6，第四0.4，第五以后0.2 |
| 8 | 论文 | 指公开出版发行的学术性期刊： C类及以上每篇100课时，D类每篇60课时，E类每篇20课时。 |  |
| 9 | 专利 | 发明专利每项80课时、实用新型专利每项40课时、外观设计专利每项20课时。 |  |
| 10 | 科技成果 | 国际领先每项140课时、国际先进每项120课时，国内领先每项100课时，国内先进每项80课时。 |  |
| 11 | 讲座 | 经科研中心批准的名师讲座每次10课时。 |  |
| 12 | 专职辅导员 | 每个学生每年按2.5课时计算。 | 学工处 |  |
| 13 | 兼职辅导员（班主任） | 每个班级每周按4课时计算。 | 完成规定教学任务 |
| 14 | 社团指导 | 指导教师每学期计10-30课时。 | 按照实际指导情况 |
| 15 | 重点项目 | 承担学校重点项目申报、评估及验收每项计50课时。 | 教务处 | 根据实际情况 |
| 16 | 其他 | 教务处审批的其他工作。 |

其他工作量平时由各处室系部量化考核，填写量化考核档案（教务处下发模板）；每月报教务处审核备案，年终汇总，未完成规定标准，定额扣发绩效工资。

五、业绩津贴（课时津贴）计算发放的几项具体规定

（一）专职教学人员除完成规定教学任务（学期课时高职170<中专部204>课时,科研教学型教师经过认定的规定课时为高职102<中专部122>课时，或学期计划周高职10<中专部12>课时及以上）以外，每年需完成高职140（中专部100）学时及以上其他工作量；兼课教师需完成高职100（中专部70）学时以上其他工作量，享受全额津贴。

（二）专职教学人员学期课时未达到上述课时标准的按比例核发校内津贴。

（三）专职教学人员学期无课，报组织人事处重新核定工作量。

（四）专职教学人员年其他工作量完成30课时以下扣发绩效工资4000元；专职教学人员年其他工作量完成高职30—69（中专部30-59）课时扣发绩效工资 3000元；专职教学人员年其他工作量完成高职70—109（中专部60-79）课时扣发绩效工资2000元；专职教学人员年其他工作量完成高职110—139（中专部80-99）课时扣发绩效工资1000元。

（五）兼课教师，年其他工作量完成高职40（中专部30）课时以下扣发绩效工资4000元；兼课教师年其他工作量完成高职40—59（中专部30-45）课时扣发绩效工资 3000元；兼课教师年其他工作量完成高职60—79（中专部46-59）课时扣发绩效工资 2000元；兼课教师年其他工作量完成高职80—99（中专部60-69）课时扣发绩效工资1000元。

（六）学期调换课，参照《承德应用技术职业学院调、代、停课管理规定》执行。

（七）兼职教师，每周标准课时量为2课时。原则上每周教学主任总课时不得超过6课时，其他人员不得超过4课时。标准课时不发课时津贴，超标准课时的发超课时津贴。确因教学需要，安排超出规定课时的，需报学院批准。

六、本办法由教务处负责解释，未尽事宜由党委会研究决定

附件2：

**绩效工资分配办法相关问题的规定**

1.本校在编在岗人员奖励绩效工资按财政、人事部门相关规定和学院请销假、考核等相关制度执行。

2.教研室主任每月津贴400元，副主任每月津贴300元，学科（专业）组长每月津贴200元。系部团总支书记、专职组织员、学管秘书、教学秘书每人月发岗位津贴400元。已享受思政岗位津贴人员担任系部团总支书记、专职组织员、学管秘书、教学秘书、教研室主任、学科（专业）组长的，每人月发岗位津贴200元。教研室主任、副主任及四职人员兼任学科（专业）组长的组长津贴（每月200元）不再发放。大学生党支部书记每人每月发放通讯补贴100元。

3.教师有中高职互相兼课情况者，课时津贴标准按课程性质计算，工作量按其所属部门标准计算。

4.教学名师奖励津贴分三个档次：首席教师奖励津贴每月1000元，专业（学科）带头人奖励津贴每月600元，骨干教师奖励津贴每月400元，教学名师实行动态化管理。

5.根据学院高层次人才引进办法规定引进的博士、正高级学科带头人、专业管理人员（系主任）每人每月发放1000元的高层次人才津贴。

6.专兼职辅导员校内津贴由学工处按照相关考核办法进行考核，依照考核结果，参照辅导员岗位津贴标准，报送组织人事处审核后按程序发放。

中专部班主任津贴由学工科按照考核办法进行考核（其中15元按班级人数平均发放，剩余5元由学工科按系部考核排名发放），依照考核结果报送综合办审核后按程序统一发放。具体考核办法见《承德应用技术职业学院（中专部）班主任津贴发放办法》。学生实习期间给予每班每月300元班主任费，不足一个月超过20天按整月计，不足20天按天核算。

7.财政发放的高校专职思想政治理论课教师和专职辅导员岗位津贴，按上级文件要求，依据学院相关考核办法，参照年度考核结果按程序统一核发。

8.学生放寒暑假而教职工未放假期间,专职教师津贴按标准课时量计发；专职辅导员津贴按职务（职级）津贴计发；党政管理、行政教辅职员津贴按职务（职级）津贴计发；专兼职辅导员、中专部班主任不发放按生计算的辅导员费、班主任费。

9.教师参加学校统一安排的线下国培、省培期间，按相关规定执行。

10.因日常值班和寒暑假、法定假日加班所产生的超时工作量由党政办汇总，经主管院领导签批后报组织人事处审核统一发放。

11.因临时开展的重要性、艰苦性、导向性工作需要给予绩效奖励、发放津贴补助等由党委会根据工作需要研究设立或批准，详细办法由相关部门制定细则。驻村、帮扶、援助人员按照实际工作情况每月核发500元。

12.新调入和职称、职务变动人员，从调入或变动之下月起，按其职称职务兑现相应津贴。调出、辞职和退休人员从发生之下月起停发各类津贴。

13.因各种原因停发工资人员不享受各类津贴；牵头负责人、临时负责人的津贴由党委会研究决定。

14.病假、事假等参照学院考勤及请销假管理制度。

15.工伤人员经社会保险行政部门认定后，按照《工伤保险条例》有关规定执行。

16.处室系部要对行政、工勤、教辅人员进行定岗、定责、定编、定人，双选双聘后没有岗位人员由部门退回组织人事处待岗，期间不发校内津贴，由组织人事处负责安排学习提升和临时性工作。

17.根据国家政策，与学院以协议的形式约定离岗的人员，绩效工资发放情况在协议中明确。

18.年度考核合格及以上人员次年度奖励绩效工资100%发放，年度考核不合格人员次年度停发奖励绩效工资。年度综合考评奖惩按考评方案规定执行。

19.在工作中出现重大失误、造成一定损失和社会影响的责任人，根据相关规定扣发相应津贴。

20.本规定由学院组织人事处负责解释。未尽事宜由党委会研究决定。