

湖北文理学院教育学院

院政发〔2020〕01号

关于印发《教育学院年度奖励性绩效工资分配 暂行办法》的通知

各单位、部门：

《教育学院年度奖励性绩效工资分配暂行办法》经学院教代会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖北文理学院教育学院

2020年1月15日

教育学院年度奖励性绩效工资分配暂行办法

为充分调动广大教职工积极性，有效发挥绩效工资分配的激励和导向作用，切实促进我院事业又好又快发展，根据《绩效工资实施办法（试行）》（校政发人【2013】10号）、《湖北文理学院奖励性绩效工资分配办法（试行）》（校政发人【2013】11号）等相关文件精神，结合我院实际，特制定本暂行办法。

一、分配原则

- （一）分类管理，自成体系原则。
- （二）按劳分配，优绩优酬原则。
- （三）倾斜重点，统筹兼顾原则。
- （四）分类切块，分别核算原则。
- （五）严格考核，奖惩分明原则。
- （六）公平公正，公开透明原则。

二、经费构成

（一）构成时限

以学校考核年度时间为核算时限。

（二）构成项目

教育学院全年可用于绩效分配的经费由两部分组成，一是学校下拨奖励性绩效总量 Q_i ，包括业绩津贴总额 Y_i 、学校对二级学院的奖励 W_i 和核心目标考核津贴 H_i ；二是创收纳入奖励性绩效分配部分 G_i 。

说明：

业绩津贴总额 Y_i 包括常规人才培养津贴 A_1 、常规科研津贴 A_2 、常规学科专业津贴 A_3 、社会服务津贴 A_4 、交叉课划转 A_5 和其他 A_6 。

学校对二级学院的奖励 W_i 包括优秀单位奖 C_1 、机关直附属单位特别贡献奖 C_2 、党建工作奖 C_3 、常规工作奖 C_4 、特殊贡献奖 C_5 、院长书记奖 C_6 、其他奖励 C_7 、试点学院补贴 C_8 等。

核心目标考核津贴 H_i 包括核心人才培养津贴 B_1 、核心学科专业津贴 B_2 、核心科研业绩津贴 B_3 、人才队伍津贴 B_4 。

核心人才培养津贴 B_1 包括教职工核心人才培养津贴 B_{11} 和专业负责人津贴 B_{12} 。

核心科研业绩津贴 B_3 包括教职工核心科研奖励 H_j 和可纳入分配的横向科研奖励 H_g 。

教育学院教职工用于分配的经费总额度由两部分组成。一是业绩津贴部分 $Z_i = Q_i - H_g$ ；二是创收部分 $J_i = G_i + H_g$ 。两部分采取不同的分配办法。

三、人员分类

学院人员分为教师和非教师两大类：

（一）教师：按岗位分为专职教师和双肩挑教师（担任设职级管理岗位职务的教师，也称双肩挑管理人员，统称双肩挑人员）；按类型分为教学为主型教师、教学科研并重型教师、科研为主型教师和社会服务为主型教师。

（二）非教师：分为管理人员（包括专职管理人员和双肩挑管理人员；辅导员列为专职管理人员）、其他专业技术人员（以下简称：其他专技人员）和工勤人员。

四、核算规则

1、核算原则

“年终统筹、分类切块、独立核算”。

“年终统筹”：教职工业绩津贴每月预发部分在年终考评时非教师考核合格及以上，教师完成基本教学任务和科研任务全额发放，非教师考核未达到合格或教师未完成规定任务，按照相关规定年终扣回。

“分类切块”：把全年业绩津贴总额按照“教师与非教师”、“常规工作与核心工作”切块划分。

“独立核算”：“非教师与教师”分开独立核算。教师的“教学与科研”分开独立核算。

2、核算办法

(1) 业绩津贴部分 Z_i 分配核算办法

Z_i 包括可分配部分 Z 和扣除部分 R 。 R 包括外聘教师课酬、考务费用、班主任、教学督导、学术机构负责人、资产管理、工会委员、外出进修教师、新进教师等人员津贴、院内工会福利开支、各类学院重要工作加班、节假日值班等项目。

①常规工作与核心工作切分

常规工作从学校划拨的常规工作绩效进行分配。核心工作从学校争取到的核心工作绩效进行分配。

Z 包括常规工作津贴 Z_1 和核心工作津贴 Z_2 。

$Z_1: Z_2 = (Y_i + W_i) : (H_i - H_g)$

②教师与非教师切分

在教师和非教师分别独立核算时向教师倾斜，其中非教师奖励绩效的“常规工作津贴部分”人均值占教师常规工作津贴奖励绩效人均值的80%核算。“核心工作津贴部分”人均值占教师核心工作津贴奖励绩效人均值的60%核算。

Z1 包括非教师常规工作津贴 X1 和教师常规工作津贴 Q1。

Z2 包括教职工核心科研奖励 H_j（带帽）、非教师核心工作津贴 X2 和教师核心工作津贴 Q2。

假设非教师折合人数为 P1，教师折合人数为 P2，则 $X1/P1=Q1/P2 \times 0.8$ ； $X2/P1=Q2/P2 \times 0.6$ 。

③教师的教学与科研切分

教学工作从学校获得的教学津贴扣除非教师所占部分后由完成教学工作量的全体教师分配。科研工作从学校获得科研津贴扣除非教师部分后由完成科研工作量全体教师分配。

教师常规工作津贴 Q1 包括教师预发80%部分 Q11 和年终留存20%部分 Q12

Q12 包括常规教学 Z11 和常规科研 Z12

$$Z11/Z12=(A1+A4)/(A2+A3+A5+A6)$$

教师核心工作津贴 Q2 包括核心教研 Z21 和核心科研 Z22

$$Z21/Z22=(B11+B4*0.4)/(B2+B4*0.6)$$

教师教学工作津贴总额 Y1=常规教学津贴 Z11+核心教学津贴 Z21。

教师科研工作津贴总额 Y2=常规科研津贴 Z12+核心科研津贴 Z22。

(2) 创收部分 J_i 用于以下几个部分的分配，各部分分配比例由党政联席会研究确定。

- ① 教职工创收平均奖 (J1)；
- ② 创收工作参与奖 (J2)；
- ③ 创收工作突出贡献奖 (J3)；
- ④ 全体教职工事务性工作补贴 (J4)；
- ⑤ 教育学院特别贡献（特色创建）工作奖励 (J5)；
- ⑥ 学生工作量津贴 (J6)；
- ⑦ 预留教育学院发展基金 (J7)；
- ⑧ 追加全体教职工年度业绩补贴 (J8)。

（注：J8 由“非教师与教师”按照非教师占教师人均值的 80% 比例切分。非教师部分按照非教师业绩分配办法执行。教师部分补贴教学常规工作。

J8 包括非教师补贴 X_b 和教师补贴 Q_b 。

$$X_b/P_1 = Q_b/P_2 \times 0.8$$

(3) 各类津贴核算管理

非教师业绩津贴 X 分配核算由办公室负责；

$$X = X_1 + X_2 + X_b$$

教师教学业绩津贴 Y_j 分配核算由教学委员会负责；

$$Y_j = Y_1 + Q_b$$

教师科研业绩津贴 Y_2 分配核算由学术委员会负责；

创收工作奖 J_1 、 J_2 、 J_3 分配核算由国培管理办公室负责；

全体教职工事务性工作补贴 J_4 分配核算由各院系部门负责；

教育学院重点工作奖励 J5 分配核算由办公室负责；

学生工作津贴 J6 分配核算由学生工作办公室负责；

3、年度考核结果的应用

年度考核结果与奖励性绩效工资挂钩，各类人员工作考核等级系数 k_i 为：优秀：合格：基本合格：不合格=1.1：1.0：0.7：0.4。

五、发放办法

采用全年统一核算，实行“每月预发”和“年终核发”两部分发放。

（一）预发原则

1、全年预发部分的总数控制在当年预测常规工作业绩津贴总额的 80%。

2、教师系列发放标准依据上年度工作完成情况（教学占 65%，科研占 35%），年终考核后，多退少补。

3、非教师系列人员年终考核不合格者及基本合格者，按照文件规定追回预发奖励绩效一定额度。

4、教师岗位教师担任二级学院的院领导、系、中心、办负责人、实验室主任岗位的（坐班），享受本院同级别管理人员岗位标准 40% 的业绩津贴（注：享受岗位津贴与减免工作量只能选取一，年终核算）。但对没有完成年度目标考核的干部，按比例扣减其享受的部分管理岗位津贴。

（二）预发测算办法

非教师每月预发金额 G_{i1} =岗位分值 D_1 ×岗位分 N_1

岗位分值 $D1 = \text{上一年度的 } X1 * 0.8 / 12 / \Sigma \text{ 本年度 1 月非教师岗位分}$

非教师各类人员岗位分 $N1$

人员类别	岗位名称	岗位职级	岗位分
管理人员	正处级	管理岗五级	330
	副处级	管理岗六级	270
	院助级	管理岗六点五级	245
	正科级	管理岗七级	220
	副科级	管理岗八级	170
	科员级	管理岗九级	130
	办事员级	管理岗十级	110
其他专技人员	正高级	其他技岗四级	320
	副高一级	其他技岗五级	290
	副高二级	其他技岗六级	260
	副高三级	其他技岗七级	230
	中级一级	其他技岗八级	210
	中级二级	其他技岗九级	190
	中级三级	其他技岗十级	170
	初级一级	其他技岗十一级	150
	初级二级	其他技岗十二级	130
员级	其他技岗十三级	110	
工勤人员	高级技师级	技工岗一级	220
	技师级	技工岗二级	170
	高级工级	技工岗三级	140
	中级工级	技工岗四级	120
	初级工级	技工岗五级 (普通工)	100

教师每月预发金额 $G_{i2} = \text{预发参考分值 } D2 * \text{预发参考分 } N2$

岗位分值 $D2 = \text{上一年度的 } Q1 * 0.8 / 12 / \Sigma \text{ 本年度 1 月教师预发参}$

考分

各类教师预发参考分

人员类别	职称	岗位	岗位分
教师	教授	教师岗	185
	副教授	教师岗	145
	讲师	教师岗	110
	助教	教师岗	75

(三) 年终核算

奖励性绩效按照全年核算原则进行，年终核发数额等于全年绩效减去预发绩效。

六、考核程序

(一) 教师考核

1、教学工作考核

①**教学工作量考核**：个人向所在系（中心）申报—系（中心）审核—教学办汇总分析—教学委员会初审—公示—教学委员会审定。

②**教学质量考核**：教学办组织班级学生和教学督导组分别对任课教师评分—教学办汇总分析—教学委员会初审—公示—教学委员会审定。

2、**科研与学科建设工作量考核**：团队（按个人完成工作量）或个人向所在系（中心）申报—系（中心）审核—学科办汇总分析—学术委员会初审—公示—学术委员会审定。

3、**学生工作量考核**：个人向学工办申报—学工办审核并汇总分

析—学生工作领导小组初审—公示—学生工作领导小组审定。

4、教学建设与教学研究工作考核：团队（按个人完成工作量）或个人向所在系（中心）申报—系（中心）审核—实践办汇总分析—教学委员会初审—公示—教学委员会审定。

5、其他各类工作量考核：个人向所在系（中心）申报—系（中心）审核—综合办汇总分析—院务委员会初审—公示—院务委员会审定。

（二）非教师考核

1、考核对象：学院全体非教师人员（学校另有规定的另行参加考核）。

2、考核内容：重点考核德、能、勤、绩、廉表现和实际效果，具体按考核办法执行。

3、考核程序：组织全体教职工对非教师人员进行综合考评—综合办汇总分析—院务委员会初审—公示—院务委员会审定。

七、其他说明

（一）各类特殊人员

1、外出学习人员。在外出学习期间的教师补额定教学工作量、科研工作业绩按实际完成情况计算核发奖励绩效；非教师不核发奖励绩效。

2、外出锻炼人员。在安排外出锻炼期间，教师按其定额工作量（其中科研工作量未完成者按其比例扣减）和综合考核为合格等级核发奖励绩效；非教师按综合考核合格等级核发奖励绩效。

3、双肩挑人员。在行政工作考核合格的基础上可选择享两种方式之一核发津贴。

方式一，按同级同类教师岗位的定额工作量核发教师岗位的奖励绩效，同时按同级管理岗位的40%核发管理岗位的奖励绩效。

方式二，教师编制的双肩挑人员按不同职级补给相应的工作量：学院院长、党委书记补额定教学工作量4/5；副院长、党委副书记、院长助理、党委委员补3/5；系正副主任、党支部书记、实验中心主任补2/5。但教学工作量的超工作量不得超过100课时，超过部分不再计算其业绩津贴。但要根据其担任岗位年度目标任务完成情况考核，年度考核合格的，按照享受标准全额发放，则其教学工作量不得超过其额定教学工作量100课时，超过部分不再计算其业绩津贴。却因教学需要应事先履行审批手续。

4、兼任多岗职务人员。就高不就低，不重复计算。

5、新进教师。入职的第一年，教学工作量未达到全院教师工作量的平均数的，或安排承担非教学工作的，按到岗工作月份享受院同职级教师教学平均绩效，科研工作业绩按实际完成情况计算绩效。

6、非教师教学人员。非教师岗位经批准承担一定教学任务的人员，按其他专技人员核发奖励绩效。

7、内退人员。不核发奖励绩效。

8、退休前三年教师。不考核教研和科研。视为完成额定工作量。

（二）人员变动时间计算

1、职级变动人员：从职级变动的下个月开始计算。

2、调进、调出（离职）、退休（内退）人员：从实际发生的下个月开始计算。

（三）其他各种情况

1、请假人员：各类请假人员奖励绩效管理办法另行制定。

2、受处分人员：各类受处分人员奖励绩效管理办法另行制定。

3、未尽事宜：出现没有执行依据的事项，由学院党政联席会议另行研究决定。

八、组织领导

（一）成立工作领导小组：学院成立奖励绩效工作领导小组，院长和党委书记任组长，其他党政领导班子成员任副组长，系（中心）和各办负责人为成员。学院综合办为领导小组办公室，负责督办协调和奖励绩效核算等相关工作。

（二）成立工作考核小组：学院成立教学工作、学科科研工作、学生工作和综合工作考核小组，分别由各项工作的主管院领导牵头组建，并报学院党政联席会议审定。

（三）分配结果确定：领导小组办公室汇总各项工作量并计算分配初稿—领导小组审核—公示—学院党政联席会议审定。

九、其他

（一）本办法经学院教代会讨论通过后执行。

（二）本办法由学院党政联席会议负责解释。