

鄂生态党〔2017〕66号

## 关于印发《湖北生态工程职业技术学院 奖励性绩效工资实施办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《湖北生态工程职业技术学院奖励性绩效工资实施办法（试行）》已于2017年6月30日通过职代会讨论表决通过，7月5日党委扩大会议研究决定：同意职代会表决结果，并做好奖励性绩效工资的核算和发放工作。现将此办法印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

附件：《湖北生态工程职业技术学院奖励性绩效工资实施办法（试行）》

2017年7月6日

附件：

## **湖北生态工程职业技术学院 奖励性绩效工资实施办法（试行）**

根据湖北省人民政府办公厅《关于印发湖北省其他事业单位实施绩效工资指导意见的通知》（鄂政办发〔2011〕126号）、湖北省人力资源和社会保障厅《关于省直其他事业单位实施绩效工资有关问题暂行意见的通知》（鄂人社〔2012〕26号）等文件精神，按照2017年学校“改革与服务年”实施方案，为进一步完善学校奖励性绩效工资分配办法，结合林业厅审批，并在人社厅备案的《湖北生态工程职业技术学院绩效工资分配方案》（鄂生态院字〔2012〕143号）文件精神及近几年学校奖励性绩效工资发放的实际情况，特制订本奖励性绩效工资实施办法。

### **一、指导思想**

全面深入贯彻国家和湖北省有关绩效工资改革系列文件精神，坚持效益优先、兼顾公平的原则，规范收入分配秩序，突出岗位责任和工作业绩，建立以岗位职责为核心、以贡献大小为导向的分配制度和激励机制，深化学校人事分配制度改革，通过绩效工资分配制度改革进一步完善学校人事制度，充分调动广大教职员工的积极性、主动性和创造性。

### **二、分配原则**

**（一）坚持重实绩、重贡献原则。**注重实干实绩，向重点岗位倾斜，向教学及学生管理一线倾斜。

**（二）坚持效益优先，兼顾公平，按劳取酬，多劳多得，优绩优酬的原则。**做到绩效收入与岗位职责、工作业绩和贡献大小挂钩。

**（三）坚持统筹规划，区别对待，平稳过渡原则。**把奖励性绩效工资实施办法与学校现行分配制度以及目标管理责任制有效衔接，实行校内分配经费总额切块、动态包干的分配办法。

**（四）坚持学校政策主导、各部门（单位）自主分配的原则。**扩大各部门（单位）的分配自主权，各部门依据学校的分配政策，积极探索本部门（单位）奖励性绩效管理办法，结合本部门（单位）各类人员的岗位职责和履职考核情况，自主进行分配。

**（五）坚持总量控制、量入为出、动态管理的原则。**根据当年绩效工资总额批复情况和国家、省市有关政策，合理地确定每年绩效工资总量和人均绩效工资水平。

### **三、适用对象及发放时间**

#### **（一）适用范围**

本办法适用在校在册在岗人员。每年按学年度定期核准当年在册在岗教职工名单，并按本规定执行奖励性绩效工资的核发。

#### **（二）发放时间**

以学年度为时间计算范围，发放时间在每年的10-12月份。（如：2017年奖励性绩效时间计算范围为2016年9月-2017年8月）

### **四、奖励性绩效构成**

奖励性绩效=专项奖励性绩效+业绩奖励性绩效

#### **（一）专项奖励性绩效**

1. 专项奖励性绩效是学校根据发展需要设立，包含“教师梯队”、“教学督导”、“招生就业”及各类评优评先荣誉等。

2. 专项奖励性绩效项目设立及其分配方案需由该项目的实施部门向人事处提出并报经党委会研究通过。专项奖励性绩效分配由实施部门负责提出，经分管领导审核后报送人事处，人事处汇总后报分管工资的领导及主要领导审核通过后予以执行，涉及额度较大的专项奖励性绩效按管理权限上校长办公会议决定，专项奖励性绩效执行过程及结果由具体实施部门负责解释。

3. 专项奖励性绩效项目类别或标准有变动的，需根据当年绩效工资批复额度情况，重新提交党委会研究决定后确定。当年批复总额未增加，原则上不再增加项目类别和标准。

4. 专项奖励性绩效中“部门考核优秀”项目纳入业绩奖励性绩效一并划拨到各部门（单位）进行再分配。

## **（二）业绩奖励性绩效**

1. 业绩奖励性绩效是根据全校在岗工作人员上年度履职尽责情况进行考核发放。

2. 业绩奖励性绩效按照专任教师与行政人员分类管理、以及学校与各部门动态分配的总原则，在对人员履行岗位职责及工作业绩（工作的量和质）情况进行考核的基础上进行总量分配，再由各部门（单位）进行二次分配。

## **五、业绩奖励性绩效计算办法**

### **（一）专任教师业绩奖励性绩效**

#### 1. 专任教师业绩奖励性绩效的构成

专任教师中能胜任本职工作、对工作认真负责、服从归口学院整体安排、教育教学成绩明显、考核合格的人员，按业绩工作量核算业绩奖励性绩效。

业绩奖励性绩效=业绩工作量×课时标准

业绩工作量实行“1+3模式”，“1”为上课教学工作量，

“3”为教研工作量、科研工作量（立项科研项目）、公益性社会服务工作量，以上全部以课时为计量标准折算成业绩工作量。

## 2. 专任教师业绩奖励性绩效核算标准

专任教师学年度业绩工作量需达到 300 个课时方可发放业绩奖励性绩效（重大疾病或产假人员按实际出勤时间折算）。二级学院应优先满足专任教师工作量，确保专任教师工作量达标，因不服从归口学院安排或不能胜任教学要求等个人原因，未完成 300 个课时业绩工作量的不予发放，并对基础性绩效进行相应扣减。

（1）完成业绩工作量的，业绩工作量核算参考标准如下。

| 课时分段（课时）<br>课时标准（元） | 0-520 | 521-600 | 601-700 |
|---------------------|-------|---------|---------|
| 初级                  | 45-60 | 50-65   | 55-70   |
| 中级                  | 50-65 | 55-70   | 60-75   |
| 副高                  | 55-70 | 60-75   | 65-80   |
| 正高                  | 60-75 | 65-80   | 70-85   |

备注：业绩奖励性绩效与教学督导教评结果挂钩，五个二级学院取本学院教评排名最后两名，思政教育部、通识教育部合并取排名最后两名，按照以上对应标准扣减 5 元后进行核算（与兼课教师统筹排名）。

说明：1. 业绩工作量核算标准根据学校当年绩效工资总额进行调整，在当年奖励性绩效核算前公布。

2. 各教学单位应该合理安排教师业绩工作量。如在核算中超过 700 课时的，701-900 课时参照兼课教师标准进行核算，超过 900 课时的不做核算。

## （2）未完成业绩工作量扣减标准

基础性绩效扣减量=未完成业绩工作量/300×学年度发放基础性绩效总额

## （二）教学单位行政人员业绩奖励性绩效

### 1. 教学单位行管人员范围

除专任教师以外的其他人员（不含第三类人员），包括行政人员、辅导员、实验（训）室管理人员等。

## 2. 教学单位行管人员业绩奖励性绩效

教学单位行管人员业绩奖励性绩效=教学单位行管人员业绩奖励性绩效总额/全体行管人员系数总和×人员系数

### （1）教学单位行管人员业绩奖励性绩效总额

教学单位行管人员业绩奖励性绩效总额=本单位专任教师业绩奖励性绩效平均值×（88-95%）×调节系数×行管人员总人数

调节系数：由教学单位学生人数、生均行管人员数、生均专任教师课时数、绩效系数值等基础数据确定。

### （2）人员系数

人员系数=业绩奖励性绩效系数×业绩考核调整系数×（实际上班天数+额外工作量天数）/全年应上班天数

业绩奖励性绩效系数：教学单位行政人员可参照职能部门执行或自行确定；辅导员系数根据带班学生人数、工作表现及各项考核等综合情况，由各二级学院根据自行确定，也可将具体数据报人事处，在全校统筹考核确定其系数。

业绩考核调整系数：各二级学院可参照学校行政人员考核办法自行考核调整。

额外工作量天数：可参照职能部门考核办法执行。

## （三）其他行管人员业绩奖励性绩效

教学单位以外人员（含第三类人员）按此方法执行。

### 1. 行管人员业绩奖励性绩效总额

行管部门业绩奖励性绩效总额=教学单位人员业绩奖励性绩效人均值×（88-90%）×行政人员人数

### 2. 行管人员个人业绩奖励性绩效测算

行管人员个人业绩奖励性绩效测算值=行政部门业绩奖励性绩效总额/人员系数总和×人员对应系数

### 3. 行管人员个人业绩奖励性绩效发放

行管人员业绩奖励性绩效由学校测算后，以部门为单位，将部门人员绩效总额划拨到部门进行二次分配。

行管人员个人业绩奖励性绩效=部门人员业绩奖励性绩效总额/部门人员业绩奖励性绩效系数总和×个人业绩奖励性绩效系数

部门人员奖励性绩效总额=部门个人业绩奖励性绩效测算值之和

个人业绩奖励性绩效系数=奖励性绩效系数×业绩考核调节系数×（实际上班天数+额外工作量）/全年应上班天数

额外工作量：根据学校或部门统筹安排，利用节假日、周末完成的工作，根据工作时长按天数折算成额外工作量。原则上额外工作应为突发事件和专项事件（日常工作及因个人原因上班时间不能完成而利用休息时间完成的工作不能算作额外工作），额外工作量由各部门根据实际情况自行汇总并经部门分管领导审核后按月上报人事处备案，该数据只对本部门人员绩效产生影响。

## （四）兼课教师教学业绩奖励性绩效

### 1. 兼课教师教学业绩奖励性绩效

兼课教师教学业绩奖励性绩效=兼课教师教学业绩工作量×课时标准

兼课教师教学业绩工作量=日常教学工作量+（教研工作量+科研工作量+公益性社会服务工作量）（参照专任教师标准折算）×（20-30%）

### 2. 兼课教师其他业绩工作量核算参考标准如下。

| 课时分段(课时)<br>课时标准(元) | 正科   |       | 副科       |        | 一般工作人员    |         |
|---------------------|------|-------|----------|--------|-----------|---------|
|                     | ≥200 | 0~200 | ≤60&≥260 | 60~260 | ≤100&≥300 | 100~300 |
| 初级                  | 0    | 15-20 | 0        | 15-20  | 0         | 15-20   |
| 中级                  | 0    | 18-23 | 0        | 18-23  | 0         | 18-23   |
| 副高                  | 0    | 20-25 | 0        | 20-25  | 0         | 20-25   |
| 正高                  | 0    | 22-27 | 0        | 22-27  | 0         | 22-27   |

备注：业绩奖励性绩效与教学督导教评结果挂钩，五个二级学院取本学院教评排名最后两名，思政教育部、通识教育部合并取排名最后两名，按照以上对应标准扣减2元后再进行核算（与专任教师统筹排名）。

## 六、业绩奖励性绩效有关具体规定

### （一）教师教学工作量的核算办法

1. 教学（教研）工作量折算方法由教务处制定；科研工作量（立项科研项目）折算方法由科研处制定；公益性社会服务工作量折算方法由对外合作处制定，学校教育与科技委员会根据各二级学院学生人数核定各学院的机动工作量，各二级学院核算后报相关部门审核。

2. 专项奖励性绩效（梯队奖励性绩效、教学督导奖励性绩效等）不得在业绩奖励性绩效中重复计算。

### （二）行政人员绩效分配系数及分档办法

#### 1. 行政部门人员系数

（1）行政部门人员业绩奖励性绩效根据个人所在岗位的行政级别对照以下系数表进行核算。

| 人员分类 | 行政级别     | 分类 | 系数   |
|------|----------|----|------|
| 校领导  | 正处       |    | 2.0  |
|      | 正处级      |    | 1.9  |
|      | 调研员      |    | 1.85 |
|      | 副处       |    | 1.8  |
|      | 副调研员、副处级 |    | 1.75 |
| 工作人员 | 正科       |    | 1.65 |



|       |     |     |      |
|-------|-----|-----|------|
|       | 副科  | 一档  | 1.6  |
|       |     | 二档  | 1.55 |
|       |     | 三档  | 1.5  |
|       | 科员  | 一档  | 1.4  |
|       |     | 二档  | 1.3  |
|       |     | 三档  | 1.2  |
|       |     | 四档  | 1.1  |
|       | 办事员 |     | 1.0  |
| 第三类人员 |     | 0.5 |      |

(2) 中职班主任系数根据实际情况由中职教育学院商人事处另行制定，原则上不能高于辅导员的系数。

### 3. 职能部门行政人员分档办法

(1) 未在同级别任职但在相应岗位承担工作任务，任职期间考核为合格等次的工作人员，经本部门推荐，学校党委会研究通过后，当年可参照相对应级别低一档的岗位系数标准执行。

(2) 行政级别有分档的，原则上按最低档确定系数，对在岗位上勇于担当、工作积极、业绩突出、表现优秀的工作人员（第一、二类人员），满足以下对应晋档条件的，可由部门（单位）推荐晋档，条件如下：

| 分档         | 适用范围                                     | 晋档条件  | 备注                           |
|------------|--|---|------------------------------|
| 副科<br>(一档) | 副科干部(管理八级)                               | 在本岗位工作满10年及以上且有3年及以上辅导员经历，且近5年内获得各项荣誉（年度考核优秀、十佳教师、十佳辅导员、十佳班主任、岗位能手）达到2次及以上（任辅导员期间至少获得一次）。 | 执行该系数的人员总量原则上不超过当年副科总人数的10%。 |
|            | 正高(专技岗2/3/4)                             | 在教学单位完成规定课时量。   |                              |
|            | 在辅导员岗位上连续工作满15年，辅导学生人数符合要求且考核合格，参照此标准执行。 |   |                              |
| 副科<br>(二档) | 副科干部(管理八级)                               | 在本岗位工作满8年及以上且有3年及以上辅导员经历，且近5年内获得各项荣誉（年度考核优秀、十佳教师、十佳辅导员、十佳班主任、岗位能手）达到2次及以上（任辅导员期间至少获得一次）。  | 执行该系数的人员总量原则上不超过当年副科总人数的10%。 |
|            | 副高(专技岗5/6/7)                             | 在教学单位完成规定课时量。   |                              |
| 科员<br>(一档) | 中级(专技岗8/9/10)                            | 在教学单位完成规定课时量。   | 执行该系数的人员总量原则上不               |

|        |  |  |                                      |
|--------|--|--|--------------------------------------|
|        | 高级技师（工勤岗1级）                              | 参照此标准执行。   | 超过当年职能部门一般工作人员总人数的20%。               |
|        | 科员（职能部门一般行政人员）                           | 在行政岗位工作满12年及以上且有3年及以上辅导员经历，且近5年内年度获得各项荣誉（年度考核优秀、十佳教师、十佳辅导员、十佳班主任、岗位能手）达到2次及以上（任辅导员期间至少获得一次）。 |                                      |
|        | 在辅导员岗位上连续工作满10年，辅导学生人数符合要求且考核合格，参照此标准执行。 |  |                                      |
| 科员（二档） | 科员（职能部门一般行政人员）                           | 在行政岗位工作满10年及以上且有3年及以上辅导员经历，且近5年内年度获得各项荣誉（年度考核优秀、十佳教师、十佳辅导员、十佳班主任、岗位能手）达到2次及以上（任辅导员期间至少获得一次）。 | 执行该系数的人员总量原则上不超过当年职能部门一般工作人员总人数的20%。 |
|        | 技师（工勤岗2级）                                | 参照此标准执行。   |                                      |
| 科员（三档） | 科员（职能部门一般行政人员）                           | 在行政岗位工作满8年及以上且有3年及以上辅导员经历，且近5年内年度获得各项荣誉（年度考核优秀、十佳教师、十佳辅导员、十佳班主任、岗位能手）达到2次及以上（任辅导员期间至少获得一次）。  | 执行该系数的人员总量原则上不超过当年职能部门一般工作人员总人数的12%。 |
|        | 高级工（工勤岗3级）                               | 参照此标准执行。   |                                      |

说明：1. 各部门（单位）结合实际情况，组织符合条件人员填写晋档申请表，并于当年6月份前提交到人事处，人事处根据晋档细则进行打分并报学校党委会研究，经学校党委会研究通过后，当年按对应系数执行；

2. 原则上申请部门申请晋档的人员不超过一个；
3. 以上规定中参照执行的人员不需要提交申请；
4. 晋档人员岗位调整后需重新申请；

## 七、业绩奖励性绩效的管理

### （一）奖励性绩效分配的流程

1. 各部门根据学校奖励性绩效工资分配方案，制定本部门业绩奖励性绩效分配方案。教学单位（五院两部）由党政联席会议通过，在本单位公示一周，公示无异议后，报联系（分管）校领导审核签字后，报人事处备案。

2. 人事处将各部门分配方案报学校党委审议通过后方

可执行。

3. 人事处根据学校当年绩效工资批复额度，结合实际情况明确该学年度奖励性绩效中各项标准。

4. 人事处根据学校当年奖励性绩效工资总额按照本办法进行划块分配，专项奖励性绩效由该项目执行部门进行分配，业绩奖励性绩效由人事处根据业绩奖励性绩效计算方法进行分配，并将分配结果报学校分管人事领导和主要领导审核通过后，划拨到各部门（单位）进行二次分配。

5. 各部门（单位）根据本部门（单位）奖励性绩效的分配方案或奖励性绩效的核算办法进行分配，并将业务工作量核算结果及奖励性绩效分配结果在本部门（单位）公示一周，公示无异议后，本部门（单位）全体工作人员签字确认，由该部门（单位）负责人及分管（联系）领导签字后提交人事处审核。

6. 人事处将各部门（单位）奖励性绩效分配结果进行整理，提交学校党委会审议通过后，在学校公示一周，公示无异议后进行发放。

7. 公示期间由监察室、人事处对公示过程进行监督和抽查，全校在职员工可对公示内容及结果进行举报和建议，由监察室对举报内容进行核查和反馈，人事处对意见进行修订和反馈。

## （二）教职工年度考核结果与业绩奖励性绩效挂钩。

1. 上年度考核等次为合格及以上的。全额发放业绩奖励性绩效。

2. 年度考核基本合格者，扣发奖励性绩效总额的 1/3。

3. 年度考核不合格者，扣发业绩奖励性绩效总额的 1/2。

## （三）教职工日常考勤结果与业绩奖励性绩效挂钩

根据《湖北生态工程职业技术学院考勤管理规定》（鄂

生态院字〔2014〕5号）及《关于调整考勤管理规定的通知》（鄂生态院字〔2017〕21号），结合学年度教职工考勤结果，按假期天数（事假除外）扣发业绩奖励性绩效，具体方法如下：

业绩奖励性绩效=业绩奖励性绩效工资总额标准/全年实际天数×（全年实际天数-假期天数）。

（四）有下列情形之一者，停发奖励性绩效：

1. 缓聘、拒聘、待聘、辞聘者；
2. 因各种原因停发工资者；
3. 不服从组织安排或不承担实际工作任务者。

（五）新进人员，自上岗之日起按照岗位发放业绩奖励性绩效。

（六）岗位变动人员，从聘任新岗之日起执行新岗位的业绩奖励性绩效标准。

（七）调动、辞职等离校人员，从学校批准之日起停发奖励性绩效。

（八）如需修改奖励性绩效工资分配方案，需提交学校党委会通过，如修改较大需先通过职工代表大会审议后再提交学校党委会研究。

## 八、附则

（一）本办法充分听取教职工代表意见，经学校党委会、职工代表大会审议通过，自2016-2017学年度起开始执行，凡之前学校印发的与本规定不一致的，按本规定执行。

（二）本办法由人事处负责解释。