

杏林学院（启东校区管委会）2025 年奖励性绩效工资实施办法

（征求意见稿）

为深化收入分配制度改革，进一步发挥奖励性绩效工资的激励导向作用，根据《南通大学绩效工资实施办法》（通大人〔2019〕7号）南通大学当年度年终分配工作方案，《杏林学院（启东校区管委会）第二轮聘期岗位绩效定档工作实施方案》（通大院杏办〔2023〕10号）等相关文件精神，制定本实施办法。

一、实施范围

实施范围为：杏林（管委会）自聘教职工（含人事代理、劳务派遣）、南通大学委派（选派）在杏林（管委会）的教职工。

二、组织机构

杏林（管委会）绩效工资实施工作小组由杏林（管委会）党政领导，各职能部门主要负责人、各学部主任以及工会工作主要负责人组成，负责制定和完善奖励性绩效工资实施细则。小组下设办公室，挂靠人事处，负责奖励性绩效的核算与划拨。

三、经费总量及组成

奖励性绩效工资经费总量包括岗位奖励津贴经费、业绩奖励津贴经费以及学院创收经费。其中，岗位奖励津贴经费已在当年度按月预发至教职工每月工资，年终根据“年度基本工作任务”考核结果进行结算。业绩奖励津贴经费包括两部分：第一部分为参照南通大学标准核算的工作津贴，第二部分为理事会批准的杏林学院增量津贴，业绩奖励津贴根据教职工年度实际贡献进行分配。

四、岗位奖励津贴的考核与结算办法

岗位奖励津贴用于激励教职工积极履行岗位职责，实行考核结算。各学部（部门）应结合《南通大学杏林学院（启东校区管委会）第二轮聘期岗位绩效定档工作实施方案》，建立岗责一致的年度绩效标准及评

价制度，对不同岗位类别人员实行分类评价和考核。岗位等级越高，基本工作任务要求越高。教职工年度绩效评价结果分达标、基本达标、不达标三个等级，各学部（部门）应在奖励性绩效工资核算及划拨前，将当年度绩效评价考核结果公示后报人事处备案。

1. 岗位基本工作量标准和考核

（1）专任教师岗的年度绩效评价由各学部根据各自实际情况，制定各级档基本工作任务标准，采用“定量为主，定性与定量相结合”的方式进行考核，“年度基本工作任务”应包括教学工作量、教学科研成果、公共服务三部分。（详见附件1）

专任教师受聘学院（管委会）科职及以上行政管理岗位的，处级岗位“基本教学工作量考核标准”减免50%，科级岗位减免30%。

（2）专职辅导员岗，年度绩效评价按照量化考核与定性考核相结合的方式，由学生工作处根据各档级“年度基本工作任务”要求并结合学部考核意见组织考核。

（3）党政管理岗、实验技术岗，年度绩效评价以定性考核为主，以在岗出勤、履行职责、师生满意度、完成工作任务等情况为依据，由所在部门结合年度考核结果确定。

2. 结算办法

（1）年度绩效评价结果达标的人员，全额享受全年岗位奖励津贴。定量考核人员未完成年度基本工作任务的，预发的岗位奖励津贴按未完成比例予以扣回。考核管理服务质量的，年度绩效评价结果为基本达标的，全年岗位奖励津贴下调20%，不达标的下调50%。

（2）经学校（院）批准的上级单位借调、派出挂职锻炼人员，相关工作量和考核要求按照上级相关规定和其与学院签订的协议执行。

（3）享受学术假人员、法定产假期人员及工伤法定医疗期人员，岗位奖励津贴正常计发。

(4) 经批准攻读博士的教职工，在规定学制内每月岗位奖励津贴正常预发的，年终根据工作任务完成情况进行结算，如其结算额小于全年预发额，则这部分差值累计至下年度进行结算。如后期离职时仍未结清的部分须归还给学院。

(5) 其他扣发规定参见《岗位奖励津贴扣发办法》（附件2）。

五、业绩奖励津贴经费分配办法

业绩奖励津贴主要用于奖励教职工当年度的实际贡献，分为教学工作奖励津贴、学生工作奖励津贴、管理工作奖励津贴、业绩成果奖励津贴、公共服务及其他专项奖励津贴。

(1) 教学工作奖励津贴，用于奖励专任教师课程教学、毕业论文（设计）指导、实践（实习）指导等方面的年度贡献。按当年度承担的教学工作量划拨至所在学部进行二次分配。教学工作量单价由工作小组根据学校当年度标准提出方案，报党政联席会研究确定后执行。

(2) 学生工作奖励津贴，用于奖励专职工作人员在相关课程教学、学生管理与指导等方面的年度贡献。按教学工作津贴人均值及专职辅导员岗位数结算，划拨至各学部及学工处（各50%）进行二次分配。

(3) 管理工作奖励津贴，用于奖励管理人员及实验技术人员承担管理服务、学院运行保障等方面的年度贡献，按教学工作津贴人均值的95%及管理岗位、实验技术岗位核岗数结算，学院统一分配。

(4) 业绩成果奖励津贴，用于奖励教职工在学生竞赛指导、教学改革研究、教学质量工程项目建设、科研项目申报、论文发表、成果（奖项）申报、学术交流活动等方面的年度贡献。经职能部门核准后，参照南通大学当年度成果奖励政策折算工作量补助，奖励至个人。

(5) 公共服务奖励津贴，用于奖励教职工在学院（管委会）公共服务方面的贡献，包括专任教师兼任管理工作津贴、班主任工作津贴、党支部工作津贴、工会工作津贴、共青团工作津贴等。

(6) 专项奖励津贴，用于奖励教职工其他需要专项奖励的贡献，由各相关职能部门提出方案，经领导小组审核报党政联席会审议通过后，与业绩奖励津贴统筹有序发放。

六、其他相关政策说明

1.个人岗位原则上按目前实际所聘岗位级档确定。新进教工、岗位变动、职称晋升等情况需要调整岗位绩效级档者，按其所在岗位自动进入相应岗位和职称的起始级，所有调整后的奖励性绩效工资标准自次月起计。

2.因工作需要，学校与学院间工作人员的变动，其奖励津贴经协商后予以计发。因工作需要岗位在年度中发生变化的，其奖励津贴分段计算。

4.未参加事业单位年度考核的人员，奖励性绩效原则上不予发放。对教职工年度考核结果为“优秀”者，给予定额奖励。

5.管理人员、专职学生工作人员兼任公共课程、专业课程教学的，其教学工作量由排课单位进行奖励。

6.同一成果不重复奖励。且同一成果不能多人使用，但可以根据贡献程度分配业绩分。

七、经费列支

1.享受杏林（管委会）基础性绩效工资的教职工，其奖励性绩效工资从杏林（管委会）奖励性绩效工资总额中支出。

2.杏林学院身份的劳动用工的岗位奖励津贴和管理工作津贴从杏林学院劳工工资经费列支，业绩成果奖励、公共服务奖励等从杏林（管委会）奖励性绩效工资总额中支出。

3.院外单位和个人承担杏林（管委会）某专项工作的，经杏林（管委会）党政联席会议审批同意后，参照院同类岗位人员和学院奖励性绩效有关标准，视其工作内容、性质和情况，从相应经费中列支。

八、工作程序

1.杏林（管委会）奖励性绩效工资实施工作小组在上年度奖励性绩效工资计发工作的基础上，组织在全院范围内听取意见，并结合南通大学当年年终分配工作方案，制定和完善杏林（管委会）奖励性绩效工资实施办法。

2.杏林（管委会）奖励性绩效工资实施办法经工作小组讨论研究制定，提交学院教职工代表大会讨论通过后，经杏林（管委会）党政联席会议确定予以公示，报学院理事会批准后实施。

3.各部门（学部）将本单位人员岗位工作任务考核结果报人事处后，人事处组织核算可供分配的业绩奖励津贴额，提供给各单位。

各部门（学部）根据实际制定二次分配细则并在内部公示，无异议后组织进行分配，进行业绩奖励津贴的核算工作，并将结果在内部公布无异议后，将结果和分配细则报杏林学院人事处。

4.学院根据可供使用的奖励性绩效经费量，根据各部门（学部）上报的结果进行计算，核算结果向全院教职工公示，经审核批准后，交学院财务处发放。

九、本细则由人事处负责解释。

十、未尽事宜经杏林（管委会）党政联席会议研究后确定。

附件：1.专业学部年终分配实施指导意见

2.岗位奖励津贴扣发办法

3.公共服务奖励津贴经费划拨办法

附件 1:

专业学部年终分配实施指导意见

一、岗位奖励津贴

(一) 专任教师岗

1. 考核范围

专任教师岗年度基本工作任务由教学工作量、教学科研成果、公共服务三部分组成:

(1) 教学工作量: 主要按照《南通大学本科教学工作量计算办法(试行)》(通大教〔2018〕48号)进行计算, 学院根据每年的教学工作总量、课程类别和应有师资数量来确定“基本教学工作量考核标准”, 作为岗位基本量的最低标准。学部应根据自身专业特点和教学工作实际, 建立各级档年度基本教学工作量要求, 原则上不低于上年学部基本工作量考核要求。

(2) 教学科研成果: 主要分为教学成果和科研成果。公共服务类业绩可冲抵成果类业绩。

(3) 公共服务: 包括兼任教研室主任、班主任、兼职党务、行政、分工会等工作, 承担专业建设、招生宣传等任务以及学部认可的其他公共服务。

2. 考核办法

各学部应根据本部门专任教师队伍的实际情况, 结合学院发展目标任务, 在统筹安排各项工作任务的基础上, 修订完善学部专任教师岗位各级档年度基本工作任务要求。岗位绩效定档级档越高, 基本工作任务要求越高:

(1) 教学工作量考核

学部根据专任教师年度教学工作量完成情况进行考核。完成“基本教学工作量考核标准”的, 考核结果为已达标; 完成超过 60%, 但未达

到最低考核标准的，考核结果为基本达标，岗位奖励津贴按相应比例计发；低于 60%考核结果为未达标。

（2）教学科研成果和公共服务考查

教学科研成果和公共服务考察范围及要求由学部认定。考查结果分为“达标”和“未达标”。本年度应对第二轮定档周期（2023-2025）的考查结果完成情况进行全面统计，综合考查结果不达标的，下轮定档结果不得高于本轮层级。

3.考核结果

学部对照本部门的年度基本工作任务自行组织对专任教师年度绩效评价，完成年度基本工作任务的专任教师，年度绩效评价为达标；对于未完成年度基本工作任务的，须计算其年度基本工作任务完成比例。各学部须将本部门教职工年度基本工作任务考核情况公示后报学院人事处备案。学院按其年度基本工作任务实际完成比例结算全年岗位奖励津贴。

（二）其他岗位

- 1.专职辅导员岗位由学生工作处进行考核。
- 2.实验技术岗由负责考勤的学院或部门进行考核。
- 3.行政管理岗由学部参照职能部门制定标准进行考核。

二、业绩奖励津贴

各学部在制定津贴二次分配的工作方案时，不允许直接套用学院方案中切块和划拨津贴的计发办法，业绩奖励津贴分配应以学院发展目标及学部发展需要为导向，按照教职工当年工作业绩、实际贡献等情况，根据岗位性质和工作可量化程度，建立分类分型的业绩积分体系，合理确定专任教师岗、专职辅导员岗、实验技术岗、行政管理岗人员的分配原则和办法，将学院划拨的各类津贴总量，合并成总经费，进行二次分配。

1. 专任教师岗位业绩奖励津贴分配，原则上采取按教学工作量业绩、

成果类业绩、公共服务业绩计分方式计发，由学部合理确定三部分切块比例。

2. 教学科研成果和公共服务单价由学部按照当年度两类业绩总分和切块划分经费总额确定，每年浮动比例控制在合理范围内，保障工作推进的连续性和平稳性。

3. 教学科研成果应以南通大学杏林学院为第一署名单位，具体实施可根据学部实际情况，同一成果不能多人重复使用。

4. 已取得相应酬金的业绩，其工作量认定由学部根据实际情况统筹。

5. 学部本年度未分配使用完的业绩津贴经费结余可累计入下年使用。

三、学部年终分配方案应在部门范围内听取意见，经学部主任同意后予以公示，报学院备案后实施。

附件 2:

岗位奖励津贴扣发办法

根据《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》，结合单位实际，对不能在岗履行职责或不能完成本岗位工作任务的人员，对岗位奖励津贴的扣发规定如下：

1.关于病（事）假。按照全年 200 天（40 周，每周 5 天），对个人累计病（事）假按天数扣除。长病假人员的原则上不予发放。重症病人（癌症，中风、瘫痪及其他重症导致生活不能自理者）酌情予以照顾：由学校按其本人级档岗位奖励津贴标准额的 30%发放生活补贴，平时发 20%，年终发 10%。

2.每旷工 1 天扣发年度岗位奖励津贴 5%，全年累计旷工 15 天的，扣发全年岗位奖励津贴。

3.受各类批评、处分人员按年度标准扣发相应的岗位奖励津贴：受通报批评的人员，扣发 5%；受行政警告、党内警告处分的人员，扣发 20%；受行政记过、党内严重警告处分的人员，扣发 50%；降低岗位等级或者撤职、撤销党内职务及以上的人员，扣发 80%，次年按新岗位确定岗位奖励津贴。以上人员受到批评和处分的等级由相关职能部门认定。

4.被公安机关拘留者按天数参照旷工标准执行。

5.III、II、I 级教学事故责任人，分别扣发全年岗位奖励津贴的 10%、20%、50%。若同时受到处分且处分扣发标准高于以上标准的，按处分标准扣发。

6.拒绝接受工作安排者，停发其岗位奖励津贴至接受工作安排之月。

附件 3:

公共服务奖励津贴经费划拨办法

一、专任教师兼任管理工作津贴

- 1.发放对象：受聘在学院科职及以上行政管理岗位的专任教师。
- 2.计发标准：根据学院实际，处级岗位补贴全院教学工作量平均水平的 50%，科级岗位为 30%，补贴工作量仅适用于本办法。
- 3.核定部门：人事处

二、班主任工作津贴

- 1.发放对象：承担学院班主任工作人员（含实习点带教班主任）。
- 2.计发标准：班主任津贴分值为标准每班每月 60 分，原则上所带班级数不超过 3 个，超过部分不予计发。
- 3.核定部门：学生工作处

三、辅导员工作补贴

- 1.发放对象：在专业学部工作的一线辅导员。
- 2.计发标准：辅导员岗位按照 1:250 的师生比进行核算，缺岗数大于 0.5 小于 1 补贴 0.5 个岗位，大于 1 小于 1.5 的补贴 1 个岗位，以此类推。根据学院实际，每个岗位工作量的全年分值标准按照 6000 分计。
- 3.核定部门：人事处

四、党支部工作津贴

- 1.发放对象：各党支部书记及委员。
- 2.计发标准：支部书记工作津贴分值标准为每月 60 分，支部委员标准为支部书记的 30 分。
- 3.核定部门：党群工作处

五、工会工作津贴

- 1.发放对象：院工会委员会委员。
- 2.计发标准：工会主席津贴分值标准为每月 60 分，工会委员标准为

工会主席的 30 分。

3.核定部门：学院办公室（工会）

六、共青团工作津贴

1.发放对象：未受聘在共青团工作岗位上的团委委员。

2.计发标准：每位委员津贴分值标准为每月 40 分。

3.核定部门：团委

七、相关说明

1.班主任工作津贴按学期核算，其他公共服务津贴核算时间为 1 月至 12 月，岗位发生变动人员分段计算。

2.上述津贴分值单价由工作小组根据学校当年度标准提出方案，报党政联席会研究确定后执行。

3.上述津贴分值由相关核定部门统计完成，核定结果报送人事处，人事处统一核拨至学部（部门）。发放办法由核定部门负责解释。

4.其他未列入的公共服务项目，由学部结合自身实际情况，制定相应的二次分配实施细则，从学部公共服务业绩切块总量中支出。