

南通大学杏林学院 2020 年奖励性绩效工资实施办法

为深化我院收入分配制度改革，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）等相关文件精神，按照南通大学当年度年终分配工作方案，结合我院各类岗位聘任情况和岗位绩效定档工作方案（通大院杏办〔2019〕5号），制定本实施办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高应用型人才培养质量和稳定高效运行为导向，通过建立以体现岗位绩效和贡献大小为核心的分配模式，充分激发和调动学院广大教职工的积极性和创造性，实现学院的规范发展、转型发展和创新发展。

二、基本原则

1.目标引领，两次分配。以学院教学工作和管理服务的发展目标作为绩效工资分配的重要依据，充分发挥绩效工资分配政策的驱动作用。结合学院管理体制和运行模式改革的需要，绩效工资实行二级管理，学院总量分配与部门分配相结合。

2.分类管理，总体平衡。学院根据部门承担工作性质和人员岗位之间的区别，对党政部门、专业学部采取总量切块，实行“分类管理，条块平衡”。并根据可分配绩效工资总量，合理确定不同类别人员之间的收入差距。

3.岗绩结合，优绩优酬。坚持以岗位聘用作为定薪取酬的基本条件，以工作业绩作为收入分配的主要依据，重点向教学一线岗位倾斜，向优秀拔尖人才、业绩突出和关键岗位的工作人员倾斜，体现“多劳多得、优绩优酬”，进一步强化岗位聘用和业绩考核意识。

三、实施范围

学院奖励性绩效工资的实施范围为在我院管理岗位和专业技术岗位工作的教职工。其中：

1.享受学院基础性绩效工资的教师，其奖励性绩效工资从学院奖励性绩效工资总额中支出。

2.学院劳动用工按照其工作岗位，参照与实施奖励性绩效的教师，按照学院奖励性绩效当年计发标准和办法执行。岗位奖励津贴和业绩奖励津贴从学院劳工工资经费列支，成果类专项奖励津贴和其他奖励津贴等从学院奖励性绩效工资总额中支出。

3.其他人员按以下方式：

(1) 学校在职教工或退休人员聘任在我院全职岗位工作，根据个人实际情况，按照学院聘用人员薪酬标准或学校职能部门确定的待遇，费用从学院外聘人员经费列支。

(2) 聘任在学院各兼职岗位工作，包括系主任、专业负责人、教学督导、党建组织员、兼职辅导员等，按照《杏林学院聘用人员津贴计发办法》进行计发，经费从学院外聘人员经费列支。

(3) 院外单位和个人承担学院某专项工作的，经学院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，从学院相应经费中列支。

四、经费组成

学院奖励性绩效工资经费包括按学校标准计算的岗位奖励津贴和业绩奖励津贴经费、成果类专项奖励经费、学院福利费，以及理事会批准的杏林学院工作量增效津贴经费等。

五、组织机构

学院绩效工资实施工作小组由学院党政领导、各学部主任、各党政部门以及群团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，挂靠学院办公室，负责奖励性绩效的核发。

六、关于奖励性绩效工资

奖励性绩效工资分为：岗位奖励津贴、业绩奖励津贴、教学科研等成

果类专项奖励津贴、其他奖励津贴，主要体现了教职工的岗位职责、工作业绩和实际贡献等。

在奖励性绩效工资实施过程中，参照学校规定和有关做法，岗位奖励津贴、教学科研等成果类专项奖励津贴和其他奖励津贴由学院为主进行管理和分配，各部门按照划拨入的业绩奖励津贴和其他奖励津贴额进行二次分配。教学科研等成果类专项奖励津贴不纳入各部门的分配总量范围。

（一）岗位奖励津贴

岗位奖励津贴以完成岗位任务情况和完成质量为导向，根据岗位绩效定档的级档系数（含管理职责系数），与岗位奖励津贴单价（按学校年度的执行标准）以及出勤情况进行发放。

1. 岗位基本工作量标准和考核

学院按照各类岗位岗责一致的基本工作量标准及考核制度进行考核，岗位等级越高，基本工作量要求越高，对不能完成基本任务者作相应扣发。

（1）专业教师岗教学工作量按照《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，按照当年度确定的“学院教学工作基本量”和“学部教学工作量定额标准”分别进行考核。专业教师受聘学院科职管理岗位工作期间，其教学工作量定额标准减免50%。

“学院教学工作基本量”由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，作为岗位基本量的最低限额标准，并进行考核。

“学部教学工作量定额标准”由学部根据自身专业特点和教学工作实际需求进行确定，并进行考核。

（2）辅导员岗的教学工作量和管理工作量由学生工作处制定任务标准并考核，并将考核结果和意见提供给专业学部。

（3）党政管理、实验技术等其他岗位的任务完成情况由所在部门进行考核。

（4）专业教师受聘学院科职管理岗位，按其管理工作任务完成情况计发管理职责系数，由所在专业学部进行考核。

2.计发办法

根据学院教职工所聘任的岗位和级别，按照杏林学院绩效级档系数（含管理职责系数）、参照学校计发方式进行。

（1）经学校批准的上级单位借调、学校派出挂职锻炼、享受学术假人员、工伤法定医疗期、法定产假期等，其岗位奖励津贴正常计发。

（2）学院对考核结果为“优秀”者，参照学校当年相关标准予以奖励；考核结果“不合格”者下调 50%，并视情况经院党政联席会议讨论批准，直至扣发全年津贴。

（3）管理岗位考核主要按照考勤、考核情况计发，“合格”及以上者正常计发；“基本合格”者下调 20%。

专业教师岗位考核主要按照完成的当年度教学工作量，结合考核结果计发。无特殊情况者，教学工作量完成“学院教学工作基本量”的 50%~80%，按相应比例计发；低于 50%，视作“不合格”。

专业教师岗位聘任在本层级高档者原则上其教学工作量不得低于“学部教学工作量定额标准”当年度教学工作量标准的 100%，在本层级中档原则上不得低于 90%，定在本层级低档原则上不得低于 80%，否则岗位系数在本层级作下调一档处理。定档在本层级非最低档的，原则上不得用科研工作量替代教学工作量。

（4）经学院批准攻读博士的教职工，在规定的学制内每月发放的岗位奖励津贴作为预发，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。对于离职时仍未结清的部分须归还给学院。

（5）学校本年度选派至我院的教师，学院根据其全年教学工作量完成情况进行考核，并按照来院实际工作时间计发岗位绩效。

3.根据《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》，结合我院实际，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、瘫痪及其它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、撤销党内职务及其以上的人员，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。

（二）业绩奖励津贴

学院根据业绩奖励津贴总量，按照不同类型人员的岗位绩效级档系数（含管理职责系数），对业绩奖励津贴总经费按党政部门、专业学部进行切块，结合工作任务目标完成情况进行划拨，实行二次分配。

业绩奖励津贴依据教职工当年工作业绩、实际贡献等情况进行分配。教学人员业绩奖励津贴，原则上按个人教学、科研、社会服务等工作业绩考核分值进行分配。其他专业技术人员、管理人员业绩奖励津贴，原则上按岗位职责履行情况，结合部门管理需要和考核要求进行分配。

1. 切块划拨方式

党政部门的业绩奖励津贴分为两部分。一般情况下，以在编教职工数

为基础，一部分按照人均值划拨，另一部分根据岗位绩效定档的级档系数（含管理职责系数）、业绩奖励津贴单价等全额划拨。以上两部分由各部门依据教职工的出勤情况、工作量（工作强度、加班情况等因素）、工作质量（工作合作者的反馈和评价、差错率等因素）、工作效率（工作完成率、及时率等因素）、承担的公共服务情况、对教育管理研究做出的成果、相应专业技术岗位做出的成果及本部门认为需要考虑的因素等制定具体的分配细则进行二次分配。超过规定编制数的，按照教职工实际在岗情况核发划拨。

专业学部的业绩奖励津贴分为四个部分：（1）教学岗位。根据个人依据岗位考核结果和计发方式，按照其绩效定档系数下拨。（2）非教学岗位。按照岗位绩效定档系数全额划拨；（3）受聘学院科职管理岗位，按其管理职责系数全额划拨；（4）学院根据其他奖励津贴计发办法划拨，需进行二次分配的费用。由各学部根据教职工教学工作量、科研工作量、公共服务工作量（含管理工作量）的完成数量和质量，制定相应办法进行二次分配。

2.各部门在制定津贴二次分配的工作方案时，不允许直接套用学院切块和划拨津贴的计发办法，需根据可分配津贴总量（含业绩奖励津贴和其他奖励津贴），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后进行分配。

（三）教学科研等成果类专项奖励津贴

为进一步提高学院教学、科研水平，发挥绩效工资激励与导向作用，体现对教学科研一线倾斜，对教职工取得的重要教学、科研等成果进行专项奖励，具体实施主要参照南通大学教学科研等成果类专项奖励的相关规定和标准执行。

各部门可根据学院发展目标需求制定相应的成果类专项奖励办法，经党政联席会议讨论通过后实施。

（四）其他奖励津贴

其他奖励津贴为学院根据工作需要，还暂未直接计入学院岗位奖励津贴、业绩奖励津贴、教学科研等成果类专项奖励津贴范围内的部分，由学

院相关职能部门制定政策，计发额原则上应直接划拨入各相应部门，重新进行二次分配。其他奖励津贴纳入奖励性绩效工资总量范畴，主要包括：

- 1.超课时奖励津贴（见“附件 1”）
- 2.班主任工作津贴（见“附件 2”）
- 3.管理岗缺编增效津贴（见“附件 3”）
- 4.党支部、工会和共青团工作津贴（见“附件 4”）
- 5.其他。经学院党政联席会议讨论认为需要计发的津贴。

七、其他相关政策说明

1.个人岗位原则上按学校岗位设置与聘用工作的目前实际所聘岗位等级确定。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时，其奖励津贴分段计算。

3.因年纪到龄退出领导岗位的学院教职工，其奖励性绩效按照学校相关待遇规定，以及学院绩效分配等文件执行。

4.未参加学院组织的年度考核人员，其奖励性绩效原则上不予发放。

5.我院管理领导岗在职人员同时兼任学部主任、系主任等，其接受聘岗位津贴标准的 20%计发；我院专业教师兼任专业负责人，按其受聘岗位津贴标准的 20%计发。以上费用从学院外聘人员经费中支出，直接计发到个人。

6.个人的奖励性绩效二次分配工作由其现所在部门负责。

八、工作程序

1. 学院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，制定和完善学院奖励性绩效工资实施办法。

2. 学院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，经学院党政联席会议确定予以公示，报学院理事会批准后实施。

3. 各部门将本部门人员岗位工作任务考核结果报学院办公室，学院办公室组织核算可供分配的业绩奖励津贴额，提供给学院各部门。

各部门根据实际制定二次分配细则并在部门内公示，无异议后组织进行分配，进行业绩奖励津贴的核算工作，并将结果在部门内公布无异议后，将结果和分配细则报学院办公室。

4. 学院根据可供使用的奖励性绩效经费量，根据各部门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、本细则由学院办公室负责解释。

十、未尽事宜经院党政联席会议讨论后确定。

附件：1.杏林学院超课时奖励津贴计发办法

2.杏林学院班主任岗位津贴计发办法

3.杏林学院管理岗缺编增效津贴计发办法

4.杏林学院党支部、工会和共青团工作津贴计发办法

南通大学杏林学院

2020年12月29日

杏林学院超课时奖励津贴计发办法

为使学院奖励性绩效工作趋于科学化、合理化，发挥分配制度的导向和激励作用，在向教学一线岗位倾斜，体现“多劳多得”的同时，又合理控制不同类别人员之间的收入差距，特制定本办法。

一、本办法中的教学工作量计算按照《南通大学本科教学工作量计算办法（试行）》（通大教〔2018〕48号）执行。

二、计发办法

（一）学部教学超课时奖励

1. 学院按照当年课时工作量奖励津贴标准和计发绩效实际应上课教师数，根据各学部当年度完成的教学工作总量和应完成工作总量，对超过的部分予以计发超课时奖励津贴。学院根据当年超课时实际情况和可分配津贴总额度对标准进行适当调整，每标准课时为 20 元至 30 元。

2. 教学超课时奖励全额计发至学部，由学部根据自身实际确定本学部各专业教师的教学超工作量标准和课时费计发标准，进行二次分配。

原则上专业教师受聘学院科职管理岗位，按照相应岗位教师的教学工作量标准，其 50%~70%的部分予以计发超课时津贴，70%以上的部分不予计发。

（二）辅导员超课时奖励

1. 计发范围：在我院 2019—2021 年聘期岗位绩效定档工作中，聘任在专业技术岗位并进行考核的辅导员。

2. 工作量标准

学院根据形势政策教育、心理健康教育和就业创业指导等三门课程教学的总课时数，结合一线辅导员编制数，将其平均标准作为中级职称（讲师）的教学工作量标准，即：

教学工作量标准（讲师）=思政总课时数÷应有辅导员总数

以讲师的教学工作量作为标准，其 85%作为助教的教学工作量标准，其 115%作为副教授教学工作量标准，其 130%作为教授教学工作量标准。

自 2021 年起，辅导员岗位教学工作量主要按照其承担的心理健康教育、就业创业指导的课程进行计算。

3. 计发方式：标准按照初级、中级职称 20 元/标准课时，高级职称 30 元/标准课时。对超过工作量标准 100%的部分计发超课时津贴。100%-120%的部分超课时津贴全额计发；120%-150%的部分减半计发；超过标准 150%以上的部分不予计发。

（三）其他人员的课时奖励

其他人员按照其职称级别，对照同级辅导员岗的教学工作量和计发标准，20%以内的部分全额计发，20%~50%的部分减半计发，超过标准 50%以上的部分不予计发。

三、其他说明

1. 岗位变化、职称晋升等发生变动人员，其教学工作量标准按学期进行分段计算。南通大学下半年选派来院工作的教师，其下半年教学工作量计入学部教学工作总量。

2. 原则上承担非我院的教学工作（以学院教务处认定为准），原则上不予计入课时总量。

3. 专业教师岗的超课时津贴均直接核发至个人的所在学部，纳入业绩津贴进行二次分配。其他人员则由学院核算后直接计发至个人。

4. 对参照学校做法已计发教学酬金的部分课程，不再计入个人工作量。

四、本办法由学院办公室进行解释。

杏林学院班主任津贴发放办法

为保障班主任工作权益，推动班主任工作持续健康开展，特制定本办法。

一、发放对象

承担学院班主任工作的教师（含实习点带教班主任）。

二、发放标准

1. 每班每月发放班主任津贴 60 元。

2. 具体发放标准为：班主任津贴=所带班级数*60（元）*担任班主任时间（月）。

3. 担任班主任时间的计算办法为：原则上按学期进行计发，以实际担任班主任时间为准。

4. 班主任所带班级数原则上不超过 4 个。自 2020 年起，超过 4 个班级的以上部分不予计发班主任津贴。

三、发放流程

1. 每年 12 月 15 日前，各学部将应发班主任津贴制表，报学生工作处；

2. 学生工作处于 5 个工作日内完成审核，报学院审批。

四、本办法自 2019 年 12 月起实行。

五、本办法由学生工作处负责解释。

杏林学院 2020 年度管理岗缺编增效津贴计发办法

按照学校“杏林学院办学主体迁址南通大学启东校区，进行校园自主管理和独立运行”的要求，为建立和体现岗位绩效和贡献的分配模式，充分激发和调动学院广大教职工的积极性和创造性，为学院稳定高效运行提供保障，现结合学院年度运行实际情况，制定本方案：

一、核岗范围

我院党政管理岗位和辅导员岗位。

二、计发标准

岗位缺编增效津贴全年计 12 个月，时间为当年 1 月至 12 月。2020 年度每个岗位缺编的全年津贴标准暂按 5000 元计，待院兼职辅导员津贴标准确定实施后，再按其三倍数额作为每岗位缺编增效津贴标准进行补发。

三、计算依据

1. 党政管理部门。根据学院理事会确定的部门总编制数和在编数情况进行核算岗位缺编增效津贴额。

2. 辅导员岗位。辅导员岗位按照 1:300 的师生比进行核算，大于 0.5 小于 1 的补贴 0.5 个岗位，大于 1 小于 1.5 的补贴 1 个岗位，以此类推。

2. 专业学部。学院根据其专职教学管理人员情况，按照学部学生数补贴教学管理工作量，以 1500 人为基数，大于 0.5 小于 1 的补贴 0.5 个岗位，大于 1 小于 1.5 的补贴 1 个岗位，以此类推。以上方法不作为学部岗位核编计算依据和标准。

四、发放方式

1. 学院岗位缺编增效津贴由学院办公室负责核拨，由各部门根据人员的工作任务承担情况，组织制定相应办法，进行二次分配。

2. 缺编增效津贴额按照人员人事关系所属情况拨至各部门。

五、本办法由学院办公室进行解释。

附件 4

杏林学院党支部、工会和共青团工作津贴计发办法

为切实加强基层党支部、工会和团委建设，充分发挥基层党支部、工会和团委的功能，建立和体现岗位绩效和贡献的分配模式，现结合学院年度运行实际情况，制定本方案：

一、党支部工作津贴

1. 发放对象：院各党支部书记及委员。

2. 计发标准：支部书记工作津贴按照每月 60 元标准发放，支部委员标准为支部书记的 1/2，全年按 12 个月发放。

3. 发放办法：由党群工作处负责核拨至各支部，由支部书记在支部范围内组织进行二次分配。

二、工会工作津贴

1. 发放对象：院工会委员会委员。

2. 计发标准：工会主席津贴按照每月 60 元标准发放，工会委员标准为工会主席的 1/2，全年按 12 个月发放。

3. 发放办法：由党群工作处负责核拨至工会，由工会主席组织进行二次分配。

三、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：每位委员每月发放津贴 40 元，全年按 12 个月计发。

3. 发放办法：由学生工作处（团委合署）负责核拨。

四、其他说明

1. 本年度核算时间为 2020 年 1 月至 12 月。

2. 本年度岗位发生变动人员分段计算。

五、本办法由党群工作处、学生工作处负责解释。