

山东农业工程学院绩效工资实施办法

(2020年7月27日)

为进一步深化人事分配制度改革，建立与国家、省有关政策相符合的绩效工资制度，根据《山东省事业单位实施绩效工资指导意见》（鲁人社发【2012】22号）、山东省教育厅等部门印发《关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发【2020】2号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

一、指导思想和基本原则

（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，坚持有利于全面提升办学水平和综合实力，实现建设农业工程特色鲜明的应用型普通本科院校的发展目标；有利于调动教职工的工作积极性和创造性，构建与学校发展相适应的分配激励机制；有利于营造“重才、引才、育才、留才”的氛围，建设高水平的教职工队伍。

（二）基本原则

1. 分类设岗，以岗定酬，严格考核，动态管理。
2. 体现绩效管理，重实绩、重贡献，多劳多得，优劳优酬。
3. 向教学科研岗位及优秀人才倾斜。
4. 在兼顾学校发展和保证工作正常运转的前提下，确保教职工整体收入水平适当提高。

二、工资构成

教职工工资收入主要由以下四部分组成：一是基本工资，包括岗位工资和薪级工资两项；二是国家规定的特殊岗位津贴；三是按规定保留的改革性补贴，如住房补贴、物业补贴等；四是绩效工资，绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。学校绩效工资总量基数由省人社厅和财政厅核定，并在省人社厅政策规定浮动比例范围内，结合学校实际确定执行绩效工资数额。

三、基础性绩效

基础性绩效工资执行省属驻济事业单位基础性绩效工资标准，按其执行基本工资的岗位确定。基础性绩效工资占绩效工资总额的30%。

四、奖励性绩效

奖励性绩效包括岗位津贴、超工作量津贴、科研津贴和辅助津贴等。奖励性绩效工资占绩效工资总额的70%。奖励性绩效工资原则上划归各二级单位，由各二级单位参照学校标准，制定具体考核分配办法，经本单位教职工大会或教职工代表大会审议通过，并报学校备案后执行。

（一）岗位类别

按照分类管理的原则，将学校岗位分为四类：

1. 教学类岗位：指专职从事教学科研工作的专业技术岗位（原则上由教师系列专业技术人员担任）。设教授岗、副教授岗、讲师岗和助教岗，每个岗位分级设立。

教学岗位年度教学满工作量（指折合学时）规定如下：①专职教师年度教学满工作量为 280（其中助教为 240，试用期内人员工作量减半）；②专职教师担任教研室主任的年度教学满工作量为 140，专职教师担任教研室副主任的年度教学满工作量为 200，教研室主任、副主任补助工作量不可用来折抵教学满工作量；③教师被聘为学校设立科研机构（平台）的兼职研究人员且坐班的或专职从事实验管理、教学且坐班的，其教学满工作量为 93；④机关、教学、教辅部门兼职教师年度教学满工作量为 93；⑤专职教师达到国家规定退休年龄不满一年的，及女教师休完产假后六个月内，年度满工作量为 93。

教师（含专兼职）教学工作量（含辅助工作量）计算按照学校印发的教学工作量计算办法执行。专兼职教师每学年必须主讲 2 学分及以上课程，且完成课堂授课教学工作量不得低于满教学工作量的一半，不足部分可用科研工作量折合，最高可折合满工作量的一半，折合标准按照学校印发的科研工作量计算办法执行。有协议约定每年必须完成的科研工作量不能用来折合教学工作量。

2. 管理类岗位：指担任领导职责和管理任务的工作岗位。我校设正厅级岗、副厅级岗、正处级岗、副处级岗、正科级岗、副科级岗、科员岗和办事员岗。

3. 教辅类岗位：指从事教学辅助、服务性工作的岗位（原则上由实验技术、图书资料、出版编辑、卫生技术、档案、工程技术、会计审计等教师外系列专业技术人员担任）。设正高级岗、副高级岗、中级岗、初级岗，每个岗位分级设立。

4. 工勤类岗位：指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。设高级工岗、中级工岗、初级工岗、普通工岗。

（二）岗位津贴标准

各岗位人员完成岗位职责规定任务的，方可享受相应的岗位津贴。岗位津贴标准详见附表 1（单位：元/月）。

（三）发放办法

1. 岗位津贴

原则上每月按标准的 70% 发放，剩余 30% 年终核发。

（1）教学岗位。学期末，教务处和各教学单位对本学期教师实际完成的教学工作量进行统计汇总，每年寒假放假前一周，由教务处进行年度汇总并报分管教学院长审查后送人事处，由人事处据实核定岗位津贴做表，报分管财务、人事院长审批发放。

专职教师年度教学工作量未达到满工作量标准的，按一定比例扣减岗位津贴。扣减岗位津贴总额=年岗位津贴÷相应岗位应完成的工作量×[相应岗位应完成的工作量-实际完成工作量]。

兼职教师年度教学工作量未达到年度教学满工作量标准的，按一定比例扣减岗位津贴。扣减岗位津贴总额=年岗位津贴 \div 3 \div 93 \times [93-实际完成工作量]。

(2) 辅导员岗位。学期末，学生处和各教学单位统计汇总辅导员带班任务，每年寒假放假前一周，由学生处进行年度汇总并报分管学生院长审查后送人事处（两学期所带班级学生数不同时，按两学期的平均数计算），由人事处据实核定岗位津贴做表，报分管财务、人事院长审批发放。

辅导员岗位带班满工作量：专职辅导员 200 人，党总支副书记 60 人，团总支书记 120 人。兼职辅导员满工作量按照专职辅导员工作量的三分之一核算。

辅导员岗位津贴核发标准：学生数 \leq 200 时，核发岗位津贴标准=(月岗位津贴+80) \div 200 \times 带班学生数 \times 12。学生数 $>$ 200 时，核发岗位津贴标准=[月岗位津贴+80+(带班学生数-200) \times 20/12] \times 12。

因客观原因带班工作量不满的，用课时折算带班工作量。折算上限为：128 学时折算 50 人。

2. 超工作量津贴

(1) 对专、兼职教师完成教学满工作量以上部分按所聘任专业技术职务标准发放超工作量津贴，超工作量津贴以年度为计算单位，教学超工作量津贴课时发放基本标准见附表 2。

为有利于教师不过度超劳和保障教学质量，规定年度总授课课时上限标准（指自然学时）：专职教师为 576 学时，教学单位兼职教师为 256 学时，执行管理岗位和教辅系列专业技术职务工资的兼职教师、以及辅导员为 128 学时，超过上限标准的课时部分原则上不发放课时津贴。

(2) 管辅工勤岗位超工作量津贴。管辅工勤岗位超工作量津贴以专职教师人均超工作量津贴为计算基数，并作为正科级岗位的超工作量津贴标准，其他人员的超工作量津贴按津贴系数进行分配。超工作量津贴经考核合格后发放。管辅工勤岗位超工作量津贴系数见附表 3。

3. 科研津贴

各类人员完成岗位职责规定的科研任务后又取得的科研业绩，可以享受科研津贴，具体奖励标准按《山东农业工程学院科研成果奖励办法》执行。

4. 辅助津贴

(1) 部门年度考核分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个等次，考核结果为“优秀”单位，由学校研究并按相关规定核增津贴；考核结果为合格的，不予核增；不合格的相应核减。

(2) 学校鼓励有条件的单位在完成教学、科研等各项工作的前提下，利用各自优势进行创收，创收净收益学校提取 5%管理费用，剩余部分归部门支配，可用于教职工的奖励发放。创收管理办法由学校另行制定。

(3) 教研室主任每年补助 140 课时工作量，教研室副主任每年补助 80 课时工作量；教研室主任、副主任履职情况由所在部门每年年底进行考核，年度考核合格等次以上全额发放，考核不合格的或存在其他影响发放情形的，不予发放或相应核减。

(4) 引进高层次人才享受的待遇，按学校有关规定执行。

(5) 北校区、淄博校区工作人员值班、加班补贴和北校区、淄博校区上课教师补贴按学校有关规定执行。

(6) 思政课教师、辅导员、班主任补贴按照按学校有关规定执行。

五、岗位职责

详见《山东农业工程学院二聘工作实施方案》规定各类各级岗位职责。

六、岗位津贴等次确定与考核

(一) 岗位津贴等次确定

各类人员的岗位津贴等次均按实际聘任的职务和技术等级确定。岗位津贴等次确定后，享受岗位津贴的年限一般为一个聘期。其中：

1. 教学单位受聘教师系列专业技术职务的管理人员须完成相应的管理岗位和教学类岗位的岗位职责，按教学类岗位确定岗位津贴等次，同时享受管理类岗位的超工作量津贴。

2. 非教学单位受聘教师专业技术职务且兼职从事教学工作的人员，可按专业技术职务或行政职务选择确定岗位津贴等次，须完成相应的管理类岗位和教学类岗位的岗位职责，同时享受管理类岗位的超工作量津贴。

3. 教学单位受聘教辅系列专业技术职务的科研、实验人员，按所聘任系列专业技术职务确定相应岗位津贴等次，全职坐班人员同时享受管理类岗位的超工作量津贴。

4. 非教学单位受聘教辅系列专业技术职务人员，按教辅或管理岗位确定岗位津贴等次，同时享受教辅或管理岗位的超工作量津贴。

(二) 考核与结果使用

1. 考核：岗位考核实行年度考核与聘期届满考核相结合。

(1) 年度岗位考核

各岗位的年度考核起止期为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。各岗位严格按照岗位职责进行考核。教学类岗位考核重点是教学质量、教学效果及年度教学工作任务完成情况，其它类岗位考核重点是岗位职责及工作计划完成情况。处级干部年度考核由组织部负责组织实施，其他岗位的年度考核由各部门、各单位根据学院的统一要求组织实施，与省人力资源和社会保障厅组织的年度考核合并进行。

岗位考核时，执行专业技术职务工资的辅导员完成辅导员岗位职责，视为完成年度教学工作量。

(2) 聘期届满考核

聘期届满考核根据岗位职责和聘期目标进行，由各部门、各单位根据学院的统一要求组织实施，其中教学类岗位的教学教研工作及学科建设、专业建设等由教务处负责组织实施；相应岗位的科研业绩考核由科技处负责组织实施；管理类岗位、工勤类岗位的聘期届满考核根据干部人事权限分别由组织部、人事处负责组织实施。聘期届满考核具体实施细则另行制定。

2. 考核结果使用

完成岗位职责规定的各项任务为岗位考核的基本要求。年度考核结果为基本合格的，停发 12 个月岗位津贴和超工作量津贴；年度考核结果不合格的，停发 24 个月岗位津贴和超工作量津贴。

聘期届满考核结果作为续聘、解聘或者调整岗位的依据。聘期届满考核不合格者，将降低一个职务层级聘任，按聘任职务层级兑现待遇。因身体原因无法完成岗位职责任务的，应按规定病休，执行病休的相关待遇。

（三）其他规定

1. 岗位变动人员，自岗位调整下月起，按调整后的岗位标准发放奖励性绩效工资。新进校人员，自安排上岗当月起，按学院同类人员标准发放奖励性绩效工资。

2. 属组织部安排的脱产培训进修，培训进修期间奖励性工资照发。由个人申请，经学校批准在职参加学历学位教育、访学、出国留学的人员，奖励性工资的发放按照学校制定的《教师国（境）内外访学管理办法》（山工院发〔2017〕38 号）和《教职工继续教育办法》（〔2020〕号）文件规定执行。经学校批准外出学习并与学校签订协议的，按照协议约定执行。

3. 考勤管理按《山东农业工程学院教职工考勤与请假暂行规定》执行。产假期间，不享受奖励性绩效工资，其中聘任教师系列专业技术职务的，岗位考核时视为完成教学工作量。

4. 被学校通报批评的，停发 1 个月岗位津贴；受警告处分的，停发 6 个月岗位津贴；受记过处分的，停发 12 个月岗位津贴；受降低岗位等级或者撤职的，停发 24 个月岗位津贴。其他因失职、渎职造成各种责任事故的，视情节轻重相应停发 6 至 24 个月基础绩效工资和岗位津贴，情节严重的学校解除与其聘用关系。

5. 不服从学校工作安排，未履行岗位职责的停发全年奖励性绩效工资，并视情况扣发基础性绩效工资，同时给予相应的行政处罚。

6. 教师发生教学事故的，按照学校《教学事故认定及处理办法》处理。

7. 部门内考核不认真，考核结果与实际严重不符，酌情扣减部门主要负责人的岗位津贴。

七、相关说明

（一）学校纪委监察部门对绩效工资实施整个过程进行监督，对有群众举报的认真查实，对绩效工资实施过程中的违规违纪现象依规依纪严肃查处。

（二）本办法试行后，各部门要负责督促各类人员完成其岗位职责。

八、附则

（一）本办法由人事处负责解释。

（二）本办法未尽事宜，由学校另行研究决定。

（三）本办法自 2020 年 7 月 1 日起执行。原有政策与此不一致的，以本办法为准。