

# 乐山师范学院

乐师院〔2017〕121号

---

## 关于印发《乐山师范学院绩效工资 实施办法》的通知

校内各单位：

2017年12月6日，学校党委常委会审议通过了《乐山师范学院绩效工资实施办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。  
特此通知。

附件：乐山师范学院绩效工资实施办法



## 附件

# 乐山师范学院绩效工资实施办法

为进一步深化学校人事分配制度改革，完善绩效工资管理机制，推进校院两级管理，调动广大教职工积极性、主动性和创造性，促进学校事业发展，根据四川省有关绩效工资政策的规定和学校关于深化校内教职工收入分配制度改革的意见，制定本办法。

## 一、基本原则

**（一）目标牵引，总量控制。**绩效工资分配办法的制定、修改，坚持立足学校办学定位，有助于激励广大教职工干事创业，努力争创省属一流大学，为建成特色鲜明的多科性应用型大学多作贡献。根据四川省人力资源与社会保障厅、四川省教育厅下达的学校绩效工资总量和人均绩效标准，结合学校财力进行控制。

**（二）按劳分配，兼顾公平。**科学确定绩效工资的内部结构，优化绩效工资的结构设计。坚持按劳分配，多劳多得，少劳少得，优劳优酬。妥善处理效率和公平的关系，在拉开收入分配差距的同时，兼顾各类岗位人员的收入水平。

**（三）以岗定薪，岗变薪变。**原则上教职工的实际工作岗位应与聘任岗位相一致。教职工个人的基本工资按聘任岗位类别和等级确定，绩效工资中基础性绩效按实际工作岗位的类别和等级确定。破除身份制，坚持同岗同酬，教职工岗位变动，按变动后

的实际工作岗位确定绩效工资。

**（四）重点倾斜，业绩优先。**坚持向教学科研一线、关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的工作人员倾斜。建立起鲜明的突出业绩贡献优先的分配导向。鼓励广大教职工着力提高人才培养质量、提高科研水平和科技创新能力、增强社会服务能力和实效、提高管理服务能力与水平，干出不平凡的业绩。激励教师向“双师双能型”发展。

**（五）岗位管理，责权利协调。**优化岗位设置与岗位聘用，合理规定各岗位职责与任务，做到人岗相适。着眼岗位职责任务、能力水平和业绩成效，完善岗位绩效考核。压实岗位职责，强化责任担当、激励创新，建立相应的责任津贴制度。

**（六）重心下移，扩大自主。**绩效工资实行分级管理、分级考核、统筹包干使用，实现管理重心下移。各二级单位依据学校的分配指导意见，充分发挥分配自主权，按相关程序制定符合本单位实际的绩效工资分配实施细则。

## **二、实施范围和时间**

**（一）实施范围。**按国家规定执行事业单位绩效工资制度的学校在岗在编教职工。人事代理人员参照执行。在岗在编教职工、人事代理人员后统称“教职工”。

**（二）实施时间。**从2018年2月1日起执行。

## **三、绩效工资的构成**

绩效工资是指除国家规定的岗位工资、薪级工资和津补贴以外的工资。

绩效工资由基础性绩效工资、奖励性绩效工资构成，其中基础性绩效工资和奖励性绩效工资总额分别约占全校绩效工资总额的 55% 和 45%，控制在 3% 以内的动态变化幅度。

学校将绩效工资构成细化为“两大部分四大类若干项目”构成，即由基础性绩效工资（分基本岗位绩效、专项岗位绩效两个类别）和奖励性绩效工资（分基本奖励绩效、差异性奖励绩效两个类别）构成，每个类别下可包含若干项目。

### **（一）基础性绩效工资**

基础性绩效工资包括基本岗位绩效和专项岗位绩效。

基本岗位绩效主要体现教职工履行所聘岗位的基本工作职责和任务完成情况，经考核合格后发放所聘岗位对应标准的基本岗位绩效工资。

专项岗位绩效是依据学校工作实际，对教职工承担特殊任务、专门岗位等设立的专项津贴，是对基本岗位绩效的一种补充。专项岗位绩效的项目构成，经学校研究后进行公示。

### **（二）奖励性绩效工资**

奖励性绩效工资包括基本奖励绩效和差异性奖励绩效，主要体现工作量、工作水平、责任担当、业绩成效和声誉贡献等，根据单位、个人的年度考核结果和在人才培养、科学研究、社会服务及组织管理等方面承担的工作任务、做出的业绩成效予以核发。

基本奖励绩效按其所聘岗位类别、岗位等级和其承担的工作



任务与履职情况进行考核，并根据考核结果予以核发。

差异性奖励绩效主要由学校统筹，包括跨部门的全校性教学工作、大学生素质拓展与提升、创新创业、党课团课等工作安排，全校性的教职工奖励，特教津贴，年度重大任务专项等项目。

#### **四、基础性绩效工资的标准及发放**

##### **（一）基本岗位绩效及其单位系数值**

基本岗位绩效工资根据教职工本人的实际工作岗位来确定。  
基本岗位绩效工资 = 单位月岗位系数值 \* 月岗位系数 \* 工作月数  
(一学年按 10 个月计发，计发时间段为当年 2 月~6 月和当年 9 月~次年 1 月)。

“单位月岗位系数值”是指月岗位系数“1”的金额，由学校每年根据省人社厅和省教育厅核定给我校的绩效工资总量、人均控制性绩效标准和学校当年财务状况确定。遇国家调增基本工资、主管部门对我校人均控制性绩效标准调减时，按调减后的人均控制性绩效标准核算“单位月岗位系数值”。对应于各等级应调减的绩效工资不再单独执行扣减。具体由人事处、财务处共同提出方案，经绩效工资分配工作小组研究后报校长办公会审议决定。

##### **1. 岗位系数**

岗位系数由学校依法自主设定。全校岗位分专业技术、管理、工勤技能岗位三大类，专业技术岗位分教学科研岗位（主系列）和其它专业技术岗位（辅系列）两类，各分为 13 个等级；管理岗位分为 8 个等级（其中：三到八级又分实职 A 与非领导职务 B

两类)；工勤技能岗位分为5个等级。不同岗位类别、不同岗位等级每月的岗位系数见《三大岗位类别不同岗位等级岗位系数值表》(附件1)。

## 2.基本岗位绩效工资的核定

学校按照教职工本人的聘任岗位类别及岗位等级核发相应的基本岗位绩效工资。若教职工实际工作岗位与聘任岗位不一致的，原则上按其实际从事的工作岗位核发基本岗位绩效工资，做到以岗定薪、岗变薪变，具体执行时，按照“新人新办法、老人老办法”的原则区别不同情况分类处理。“新人”是指2017年12月31日后新到校工作的教职工和本办法施行后岗位类别变动人员。新到校教职工，按到校聘任时确定的岗位类别和岗位等级核发绩效工资；本办法施行后因各种原因岗位类别发生变动的人员，则按其变动后的岗位类别岗位等级确定绩效工资(其中，专业技术人员转管理岗位的，需先按照《四川省人力资源和社会保障厅关于事业单位工作人员转岗竞聘管理岗位的试行意见》(川人社发〔2011〕27号)办理转岗手续。聘期内转岗的，先确定并执行转岗后的待遇，待新一轮全员聘用和岗位聘任时完成全部变更手续)。“老人”是指2017年12月31日前已在校工作的教职工。

选择专业技术岗位或工勤技能岗位任何一个等级岗位系数，必须具有且被学校聘为该等级所要求的技术职务。

### (1) 教学科研系列岗位认定

教学学院（均不含国际教育学院和继续教育学院）专任教师、辅导员（含学生管理科科长）和经学校认定的专职科研人员、承担实验主讲或辅导任务的实验专业技术人员，执行专业技术岗位之“教学科研岗位”之系数。其中：

①专职科研人员认定。每年由科技与学科建设处对文件规定级别的科研机构及其专职科研人员进行认定，并予以公示，同时该类人员的基本奖励绩效工资“比照机关教辅单位人员的标准按系数切块到相关教学单位”，纳入相关教学学院奖励性绩效总额中，由教学学院统筹使用。

②承担实验实训教学任务的实验技术系列人员认定。每年由教务处、实验与设备管理处根据实验实训教学任务安排情况（包含理论课主讲、实验实训课主讲、实验教学助教、实验辅导、实验室开放等），对有教学任务安排（须在教务处备案，且每年至少完成 96 课时）的实验技术系列人员进行审核，并予以公示无异议后确认。

③辅导员全年课堂教学课时不超过 64 课时。由学工部牵头汇总，经公示无异议后确认。

（2）对“具有专业技术职务又主要承担行政管理工作的”，按如下办法办理：

①担任副处级及以上职务的领导干部，可就高选择与本人职称系列相对应的“教学科研岗位”或“其他专业技术岗位”的岗位系数。

——就高选择“教学科研岗位”系数的，需完成一定的教学科研任务但不得超过课堂教学的规定上限，其岗位职责任务内的教学、科研工作量不再另计发课时费和科研津贴，超过规定教学任务并在规定上限以内的课时酬金按授课所属学院制定的办法执行。任务包括：完成相应职务管理岗位工作的任务；当年完成64课时（含折合课时）的教学工作量；聘期内完成同等级“教学科研型”教师40%的科研任务。这类人员中，全年课堂教学不超过128课时。具体执行是依本人申请，学校审核公示确认。每年12月份填写《副处级以上干部就高选择“教学科研岗位”申请确认表》（附件2），相关单位审核认定工作任务完成情况，学校公示无异议后确认。聘期内一经选择不得变更，若教学工作量不达标者，当年及以后则取消就高；若聘期科研考核不合格者，取消聘期内所有年度就高，有教学工作量的，据实结算。

——未就高选择“教学科研岗位”系数的，则不规定其教学科研任务，若承担教学任务的，全年课堂教学不超过128课时；课时酬金按授课所属学院制定的办法执行；完成了科技成果转化科研项目等其他任务的，则按学校相关管理办法、奖励办法执行。

②担任科级干部和承担一般管理工作的，学校希望并鼓励其回到相应的教学科研岗位，在此方案实施前，允许进行一次工作岗位选择，依据不同的选择确定其岗位类别和岗位系数。

——回到教学院从事教学科研工作。认定其相应岗位类别岗位等级的岗位系数。同时，学校予以三年的学术恢复期，三年内不考核其科研任务。

——依然在机关教辅单位从事管理工作。可就高选择“其他专业技术岗位”对应的岗位系数或自身管理岗位对应的岗位系数。

——申请转为管理岗位。具体按照《四川省人力资源和社会保障厅关于事业单位工作人员转岗竞聘管理岗位的试行意见》（川人社发〔2011〕27号）办理。按转岗后的管理岗位等级确定岗位系数。

科级干部和承担一般管理工作的，若承担了专业课、公共课教学任务，按授课所属学院制定的办法执行（全年课堂教学不超过128课时）；完成了成果转化、科研项目等其他任务，按学校相关管理办法、奖励办法执行。

③凡就高选择“教学科研岗位”系数的人员若未完成教学和科研任务，则执行其管理岗位系数，超发部分从其工资中足额扣回。

（3）经学校审定通过的低职高聘专任教师，其校内岗位绩效工资执行高聘岗位类别和其高聘职务最低岗位等级系数。

（4）已经转岗且已聘任在管理岗位的人员，其本人基本工资已按管理岗位类别标准执行的，只能执行“管理岗位”相应的岗位系数。不得以转岗前的岗位类别岗位等级确定。

（5）已正式认定的调研员按学校相关规定执行。“离任”处级、科级干部按《乐山师范学院离任处、科级职务人员管理办法》（乐师院〔2016〕39号）执行，并随其修改而相应调整。因各

种情形被免职的，按其免职前聘任的岗位类别岗位等级确定（管理岗位类别的，按非领导职务 **B** 执行）；被降职的，按其降职后的岗位等级确定。被免职、降职人员按专业技术岗位就高享受绩效工资，属“教学科研岗位”的，须回到本人职称所属学科的教学科研单位；属“其他专业技术岗位”的，须回到本人职称所属系列的教辅单位（学校明确岗位安排的除外）。

（6）从事工勤技能工作的工勤人员执行“工勤技能岗位”系数。经学校认定，在管理岗位工作的工勤技能人员，按中级工对应八级 **B**、高级工对应八级 **A**、技师在八级 **A** 之上上浮 10% 的办法确定其岗位系数并执行相应的岗位绩效工资。

对“工勤人员实际从事管理岗位工作”的认定。后勤集团的工勤技能人员实际从事管理岗位工作的，由后勤与国有资产管理处牵头认定并予以公示，其余二级单位的工勤技能人员实际从事管理岗位工作的，由人事处牵头认定并公示。在工勤技能岗位工作，兼职管理任务的工勤人员不认定为“实际从事管理岗位工作的工勤人员”。

### **3.基本岗位绩效工资核发的相关规定**

#### **（1）新进人员起薪的时段认定**

新进学校人员，在每月 15 日及之前报到的，当月计发全月岗位绩效工资；在每月 15 日之后报到的，当月计发半个月岗位绩效工资。已明确岗位等级的，执行相应岗位等级的岗位绩效工资；未明确岗位等级的，执行初期（或见习期）或相应职务的岗位绩效工资。

## （2）发放额度确定与结算

### ①全额发放

——凡全额享受岗位绩效工资的教师必须遵守宪法和法律，有良好的道德品行，履行所聘任岗位的基本工作职责，年度考核结论为合格及以上等次。

——教学单位经学校批准在国内外参加非学历进修学习或休学术假的人员，其岗位绩效工资全额切块，由各教学单位根据研修等情况确定发放额度。学历进修教师的岗位绩效工资执行学校相关文件精神。

### ②不发放或部分发放

——调出、辞职的人员，从学校批准的次月起停发岗位绩效工资；学校当月 15 日前批准的，发放当月一半的岗位绩效工资；当月 15 日后批准的，发放当月全部岗位绩效工资。未经学校批准同意而提前离岗的，从离岗当月起停发。达到法定退休年龄且办理了退休手续的教师，从批准退休的次月起停发岗位绩效工资（因完成退休当学期的教学任务而继续工作至期末的专任教师，其岗位绩效工资发放至本人退休的当学期末，基本工资执行养老金待遇）。

——待聘、缓聘、解聘、拒聘或不服从组织安排的人员，从待聘、缓聘、解聘、拒聘或不服从组织安排之日的次月起停发岗位绩效工资。

——停薪留职人员以及出国工作、探亲人员，不享受岗位绩效工资。通过学校借调到外单位工作的人员根据双方约定确定绩

效工资的发放。符合条件且经学校批准同意的创新创业人员，按学校相关办法执行。

——经学校同意且办理了离岗待退或校内病休手续的人员，不享受岗位绩效工资。学校可发放一定的生活补助。

——因各种原因请假，其请假期间的岗位绩效工资，按《乐山师范学院教职工请假管理办法》（乐师院〔2017〕113号）执行。教学单位请假人员其岗位绩效工资的扣发由各教学单位根据假缺和完成任务情况自主处理，机关教辅单位请假人员的扣发由人事处直接处理。

——被采取刑事强制措施的，在被采取刑事强制措施期间，暂停全部工作的，不享受岗位绩效工资；暂停部分工作的，部分享受岗位绩效工资，具体由人事处会同相关单位提出处理意见，绩效工资分配工作小组研究决定，必要时报校长办公会确定。受到刑法处罚的人员，依据其受到处罚的实际情形，依据法律法规和政策规定作出处理。教职工发生教学、行政事故，其绩效工资的扣发按《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法》（乐师院〔2010〕65号）、《乐山师范学院行政事故界定标准及处理办法（修订）》（乐师院〔2013〕78号）等文件执行。

——个人年度考核结论为基本合格者、不合格者，按《乐山师范学院教职工年度考核办法》（乐师院〔2016〕94号）执行；聘期考核结论为基本合格者、不合格者，按《乐山师范学院岗位设置与聘用聘期考核办法》（乐师院〔2016〕96号）执行。

——其他由学校决定扣发、停发岗位绩效工资的人员。



## **(二) 专项岗位绩效工资**

### **1.专项岗位津贴项目的设立**

根据学校工作需要而设立的专门岗位，有明确的职责和具体的工作任务，经相关部门考核合格后发放一定的工作津贴。专项岗位设立坚持确有必要，从严控制的原则。按国家政策确需发放工作补贴的，纳入专项岗位津贴项目管理。规范整合现有的部分项目，执行调整后的专项岗位津贴项目及发放标准按《专项岗位津贴项目明细表（2018~2019）》（附件3）执行。

专项岗位津贴项目的设定，原则上每两年可做1次修订。由拟设立单位提出论证报告，分管校领导签字。人事处汇总后交学校绩效工资分配工作小组研究后，报校长办公会审定。审定通过后实施。

### **2.专项岗位津贴的核发**

专项岗位津贴的管理遵循“谁主管、谁考评、谁审核、谁负责”的原则，原则上在每个自然年度末由各主管部门提出核拨意见，人事处审核，报分管人事工作校领导审签同意后，原则上在年度绩效工资结算时一并发放。

## **五、奖励性绩效工资的项目及发放**

全校奖励性绩效工资总额 = 绩效工资总额 - 基础性绩效工资总额。奖励性绩效工资由基本奖励绩效工资、差异性奖励绩效工资两大类构成。

### **(一) 基本奖励绩效工资**

#### **1.工作岗位考核基本奖励绩效**

教学学院教职工的岗位考核奖励绩效由各教学学院依据相关规定自主核发。

机关教辅单位教职工的岗位考核奖励绩效=单位月岗位系数奖励值\*月岗位系数\*工作月数(学年度计发月数与计发时间段同岗位绩效工资)。

“单位月岗位系数奖励值”是指月岗位系数“1”的奖励金额，每年由学校根据实际情况核定，确定程序同“单位月岗位系数值”。

教职工年度考核合格基本奖励绩效(原称“年终一次性奖金”)纳入四川省直属事业年度目标绩效考核奖励发放范畴。省直事业年度目标绩效考核奖发放管理,学校按主管部门的政策规定执行,具体办法另定。

## **2.二级单位基本奖励绩效切块规定**

### **(1) 教学学院基本奖励绩效切块**

根据各教学学院当年队伍结构人数、学生人数、学生实缴学费收入、教学学院承担的教学工作总量、科研工作业绩贡献共享占比、成教收入情况进行核拨,按《教学学院绩效工资切块分配办法》(附件5)执行。

### **(2) 机关教辅单位基本奖励绩效切块**

根据机关教辅单位教职工人数、人员岗位结构、统筹差异性绩效进行核拨,按《机关教辅单位绩效工资切块分配办法》(附件6)执行。

### **(3) 专职科研人员、借调挂职人员切块**

省级及以上科研机构和校本级认定的专职科研人员、借调挂职等人员的基本奖励绩效由学校比照机关教辅单位的基本奖励绩效标准和办法核算，切块到相关二级单位，由二级单位统筹安排。

## **（二）差异性奖励绩效工资**

差异性奖励绩效主要体现工作量差异、工作业绩成效、声誉贡献等，根据二级单位或教职工个人、团队在人才培养、科学研究、社会服务及组织管理等方面承担更多更大任务、做出的突出业绩予以核发。差异性绩效项目的设立、调整、发放管理等按《差异性奖励绩效工资管理办法》（附件7）和《差异性奖励绩效工资项目明细表（2018~2019）》（附件4）执行。大类项目主要包括：

### **1.其他教学津贴项目**

包括通识选修课、心理健康教育、体能测试、IPD指导、学科竞赛指导、党课团课等酬金，在核定的范围内，依据相关规定执行。

### **2.超工作职责绩效工资项目**

主要是评审、公招、监考巡考、讲座、撰稿等工作中的绩效性发放项目。

### **3.教职工奖励**

奖励项目的设定体现奖励的鲜明导向性，主要按人才培养、科学研究、社会服务三大方面，既加大奖励力度、又突出导向性，即将奖项的设立与向教学科研一线倾斜结合起来，奖项对接“十

三五”发展规划目标，强化履职尽责，勇于创新开拓，要人才培养质量、要一流工作业绩、要突出贡献。具体项目及发放按《乐山师范学院教职工奖励暂行办法》（乐师院〔2017〕118号）执行，并随其调整而相应调整。

**4.残障学生教育管理津贴。**根据国家相关政策，给予直接从事残障生教育和管理人员所发放的津贴，具体办法另行研究制定。

**5.学校专设绩效。**由学校依据年度重点工作与完成效果，经牵头单位提出，人事处汇总，由学校绩效考核领导小组研究提出处理意见。由学校校长办公会、常委会依据绩效工资总量的情况，研究决定。

**6.其他津贴项目。**以上各条未涉及且符合相关规定的经批准同意发放的津贴，包括学院补贴、生活补贴、超 86 补贴等。

## **六、绩效工资의二次分配**

（一）各二级单位按《教学院、机关教辅单位绩效工资二次分配指导意见》（附件 8）执行，制定本单位的绩效工资分配实施细则。

（二）学校切块核拨到机关教辅单位和教学单位的绩效工资由各单位根据工作人员业绩和贡献大小情况重新进行分配，分配结果及详细构成报人事处，由人事处会同教务处、科技与学科建设处、实验与设备管理处、组织部、财务处共同审核同意后，交财务处据实发放。审核的组织形式与要求另行制定。

（三）差异性奖励绩效工资遵循“谁主管、谁评审（考核）、

谁负责”的原则，由各主管部门组织评审（考核），按标准进行核算。除学校集中性进行奖励和超工作职责绩效工资项目外，其余项目原则上汇总到教职工所在二级单位，集中核发。

#### （四）注意事项

1.各教学学院根据单位承担的教学科研工作任务，明确本单位教学科研岗人员享受基础性绩效工资所需完成的基本教学工作任务和科研工作任务及相关管理办法。

2.各二级单位在不超过学校切块和核定的绩效工资总额内，制定适合本单位实际的绩效工资分配实施细则。教学学院的分配细则必须召开二级教代会（或教职工大会）讨论审议，经无记名投票表决通过，并报学校人事处审核同意后方可实施。

3.各单位的分配结果与各项目的分配明细必须及时向本单位教职工公示，公示无异议报人事处。

### **七、绩效工资的核发和发放管理**

#### （一）核拨时间

除差异性奖励绩效工资以外，其他绩效工资实行年初个人申报、按月预发、年终统一结算的发放办法。

#### （二）核拨说明

1.学校绩效工资实施管理与规范津贴补贴同步进行，除教职工奖励、“超工作职责绩效工资项目”和“省上同意批准的据实核增项目”根据实际情况及时发放外，其余项目原则上不再进行单独发放。各单位不得在核定的绩效工资之外自行发放任何属于绩效工资总量控制管理的津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资

总量，不得违反规定程序和办法进行分配。对违反规定的，按国家和学校相关规定处理。

2.为处理好效益与公平的关系，适当控制绩效工资分配的收入差距，学校可以根据全校绩效工资分配的测算结果，对个别单位的绩效工资总量或个别岗位的绩效工资水平进行适当微调。微调方案由分管人事工作校领导提出，校长办公会研究决定。

3.教职工在岗履职过程中因基本工作量不足或未认真履行岗位基本职责等因素所扣发的基础性绩效工资由教职工所在单位自行进行二次分配。

4.从外单位借调到我校工作的人员，按学校同类在岗人员的相应标准核拨绩效工资。

5.根据上级机关要求，学校送出的上挂（或下派）锻炼干部，结合组织考核结论，在上挂（或下派）期间，按同岗位类别岗位等级的机关教辅单位人员标准和办法核发绩效工资。

6.实行协议薪酬制人员，由学校根据协议内容执行相关待遇，不享受绩效工资。外聘人员，由学校执行约定的相关待遇，不享受绩效工资。

7.各单位不按学校文件规定、不按单位通过的分配细则、不按规定程序发放绩效工资的，一经查实，根据情节轻重扣发该单位年度基本奖励绩效工资总额的5%~10%，同时扣发该单位党政负责人、部门主要负责人基本奖励绩效工资的10%。

### **（三）发放管理**

在本办法核定的绩效总量内，对属于差异性绩效项目且在平

时发放的，每年设定一个总量（原则上为 200 万元/年）。实行预警提示（达 80% 时）与顶格即停的管理模式。具体操作细则由财务处、人事处商定。

## **八、绩效工资的组织领导**

学校成立绩效工资分配工作小组，组长由校长担任，副组长由分管人事工作、财务工作的校领导担任，成员由人事处、教务处、科技与学科建设处、实验与设备管理处、组织部、财务处、政策法规与发展规划办、学生处、招生与就业处、监察处、校工会、部分教学单位负责人组成，其主要职责是研究本办法实施中的相关事宜，提出解决方案，报学校研究。人事处负责绩效工资分配工作小组的日常性工作。

## **九、其它相关问题**

（一）乐山师科投资有限责任公司经费相对独立，其负责人身份属于在编在岗人员的，其薪酬由学校核发，办法另定。除此之外的其余人员（无论编制内编制外）的所有收入按“师科公司”的相关规定执行，学校不再核发其任何绩效工资（包括四川省直属事业单位年度目标绩效考核奖）。

（二）学校制定单独的值班加班管理办法，建立健全“据实核增项目”绩效工资管理制度。本办法涉及到援引校内其他文件规定的，遇其修改调整时，均援引修改后的文件规定。

（三）本办法自颁布之日起生效，从 2018 年 2 月 1 日起执行。原《关于进一步规范其他绩效工资和补贴发放的管理办法（修订）》（乐师院〔2015〕84 号）、《乐山师范学院绩效工资实

施办法》（乐师院〔2015〕86号）、《关于2016年执行<乐山师范学院绩效工资实施办法>的通知》（乐师院人〔2016〕40号）同时废止。其他文件中涉及到绩效工资分配的规定与本办法不一致的，一律以本办法为准。

（四）本办法由人事处商教务处、科技与学科建设处、财务处、组织部、实验与设备管理处等相关单位共同解释。遇国家和四川省相关政策发生重大调整时，以上级政策和文件精神为准。

- 附件：1.三大岗位类别不同岗位等级岗位系数值表  
2.副处级以上干部就高选择“教学科研岗位”  
    申请确认表  
3.专项岗位津贴项目明细表（2018~2019）  
4.差异性奖励绩效工资项目明细表（2018~2019）  
5.教学学院绩效工资切块分配办法  
6.机关教辅单位绩效工资切块分配办法  
7.差异性奖励绩效工资管理办法  
8.教学学院、机关教辅单位绩效工资二次分配指导意见



附件 1

三大岗位类别不同岗位等级岗位系数值表

岗位类别	岗位名称	岗位等级	月系数	
专业技术岗位	教学科研岗位	正高级	二级	4.38
			三级	3.63
			四级	3.38
		副高级	五级	3.00
			六级	2.75
			七级	2.63
		中级	八级	2.25
			九级	2.13
			十级	2.00
	初级	十一级	1.75	
		十二级	1.63	
		十三级	1.50	
	见习	硕士	1.50	
		本科	1.38	
	其他专业技术岗位	正高级	二级	3.50
			三级	3.13
			四级	2.88
		副高级	五级	2.50
			六级	2.25
			七级	2.13
		中级	八级	2.00
			九级	1.88
			十级	1.75
初级		十一级	1.50	
		十二级	1.38	
		十三级	1.25	
见习		硕士	1.25	
		本科	1.13	
	本科 专科	1.00		

岗位类别	岗位名称	岗位等级	月系数
管理岗位	正厅实职	三级 A	4.75
	正厅非领导职务	三级 B	4.13
	副厅实职	四级 A	4.13
	副厅非领导职务	四级 B	3.13
	正处实职	五级 A	3.13
	正处非领导职务	五级 B	2.50
	副处实职	六级 A	2.50
	副处非领导职务	六级 B	2.13
	正科实职	七级 A	2.13
	正科非领导职务	七级 B	1.88
	副科实职	八级 A	1.88
	副科非领导职务	八级 B	1.63
	科员	九级	1.38
	办事员	十级	1.25
	见习	硕士	1.25
		本科	1.13
专科		1.00	
工勤技能岗位	高级技师	一级	2.00
	技师	二级	1.75
	高级工	三级	1.50
	中级工	四级	1.25
	初级工	五级	1.00

## 附件 2

### 副处级以上干部就高选择“教学科研岗位”申请确认表

姓名		工作单位		
现任管理职务		现任专业技术职务及聘任等级		
本年度从事管理工作情况				
本年度从事教学工作情况	教学内容（包括任教课程名称、指导毕业论文、指导试讲等）	任课班级及学生人数	周学时及周数	折算课时
	总折算课时			
本年度科研情况（科研成果及完成科研分情况）				
教务处、实验与设备管理处审核意见				
科技与学科建设处审核意见				
组织部审核意见				
学校审核意见				

### 附件 3

#### 专项岗位津贴项目明细表（2018~2019）

序号	项目名称	岗位绩效标准（人）	核发部门	发放依据	经费渠道	发放方式	备注
1	保密工作补贴	500 元/年	保密办	中华人民共和国保守国家秘密法（2010 年修订）、《中办、国办印发的“十三五”时期保密事业发展规划（2016 年）》等文件	部门经费	年终结算	发放对象为核定的保密人员
2	信访工作补贴	一线业务 235 元/月 其他 130 元/月	信访办	关于调整信访岗位津贴实施范围和标准的通知（人社部发〔2009〕177 号）	统筹	年终结算	发放对象为核定的信访工作人员
3	纪检监察办案人员补贴	220 元/月	纪委办	关于调整纪检监察办案人员补贴标准的通知（人社部发〔2011〕19 号）	统筹	年终结算	纪检监察工作人员
4	审计人员工作补贴	220 元/月	审计处	关于调整审计人员工作补贴实施范围和标准的通知（人社部发〔2011〕20 号）	统筹	年终结算	审计工作人员
5	专职档案人员保健补贴	100 元/月	档案馆	中华人民共和国教育部第 27 号令	统筹	年终结算	档案馆工作人员
6	老干部工作岗位专项补贴	60 元/月 80 元/月*	离退休处	特殊工种劳动保护文件规定	统筹	年终结算	离退休处承担老干部的工作人员。“*”指从事老干部工作满 10 年以上的。

序号	项目名称	岗位绩效标准(人)	核发部门	发放依据	经费渠道	发放方式	备注
7	干部岗位责任津贴	副科级：200元/月 正科级：400元/月 副处级：600元/月 正处级：1000元/月 副厅级：1500元/月 正厅级：2000元/月	组织部 人事处	参照省内外高校的标准	统筹	按月发放	整合原职务津贴和电话费补贴。总量控制，副科长至正厅年比值关系是：1: 1.7: 2.7: 4.2: 6.6: 8.9。
8	兼职党支部书记、委员津贴	2000元，500元/年	组织部	校长办公会决定	统筹	年终结算	组织部考核分等核发。其中，已发放干部岗位责任津贴的，不再发放。
9	分团委书记工作津贴	4800元/年	校团委	校长办公会决定	统筹	年终结算	
10	专业课(公共课)负责人津贴	专业课3000元/年 公共课1500元/年	教务处	专业负责人选拔与管理暂行办法(乐师院教〔2010〕33号)	部门经费	年终结算	
11	研究生导师津贴	平均3000元/生/年	科技与学科建设处	联合培养研究生管理实施办法(乐师院〔2014〕40号)	部门经费	年终结算	
12	学术梯队成员津贴	7200元、4800元、2400元	人事处	学术梯队成员选拔及管理暂行办法(乐师院〔2011〕59号)	统筹	年终结算	
13	编委工作津贴	400元/年	学报编辑部	参照省内其他学报标准	部门经费	年终结算	

序号	项目名称	岗位绩效标准(人)	核发部门	发放依据	经费渠道	发放方式	备注
14	“两代会”执委、分工会主席津贴	500 元/年	校工会	参照省内外高校的标准	统筹	年终结算	
15	民主党派、联谊会负责人、各级人大代表、政协委员工作津贴	30~100 元/月	统战部	关于统战工作经费管理使用办法(乐师院委〔2016〕1号)	部门经费	年终结算	
16	广播节目指导津贴	800 元/月	宣传部	贯彻落实意识形态工作责任制任务分工方案(乐师院委〔2016〕53号)	部门经费	年终结算	按 10 月/年计发
17	新媒体策划指导津贴	工作量计件, 不超过 800 元/月	宣传部	贯彻落实意识形态工作责任制任务分工方案(乐师院委〔2016〕53号)	部门经费	年终结算	按 10 月/年计发

## 附件 4

### 差异性奖励绩效工资项目明细表（2018~2019）

序号	大项分类	项目名称	发放标准（人）	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
1	其他教学津贴	通识选修课教学津贴	初级 40 元/课时, 中级 47 元/课时, 副高 55 元/课时, 正高 65 元/课时	教务处	沿用做法	统筹	年终结算	
2		改革课程上浮津贴	按课时津贴标准上浮 50%	教务处	教学模式与方法改革实施方案（乐师院教〔2012〕27号）、双语教学实施及管理暂行办法（乐师院〔2006〕64号）、“教改实验班”实施办法（乐师院教〔2010〕39号）	统筹	年终结算	1.含教学模式与方法改革试点课程、双语教学课程，实验班课程，精品课程录像等 2.根据实施情况总量控制。
3		考研培训酬金	200 元/课时	招生与就业处	进一步加强学生考研工作实施方案（乐师院〔2016〕51号）	部门经费	平时发放	
4		硕士研究生课时津贴	120 元/课时	科技与学科建设处	联合培养研究生管理实施办法（乐师院〔2014〕40号）	部门经费	年终结算	

序号	大项分类	项目名称	发放标准(人)	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
5	其他教学津贴	留学生课时津贴	55-70元/学时	国际合作与交流处	参照《外聘教师管理办法(试行)》(乐师院人〔2015〕2号)	部门经费	平时发放	根据留学生类别计课时酬金
6		“师生外语能力建设项目”培训酬金	上课教师:120~300元/课时 辅导教师:400元/月	国际合作与交流处	“师生国际化外语能力建设项目”工作方案(试行)(〔2016〕17号)参照《培训经费管理与使用办法》(乐师院〔2015〕28号)	部门经费	平时发放	
7		IPD项目指导教师津贴	500元/生/年	教务处	关于2010年实施本科生“IPD”项目的通知(教务处人事处2010年联合发文)	统筹	年终结算	
8		军事特长生培训课时津贴	参照学校通识选修课标准	保卫处	预备役指挥连、电子对抗分队军事特长生培养方案(乐院院〔2010〕64号)	部门经费	平时发放	
9		学科竞赛指导课时津贴		学生处		统筹	年终结算	
10		心理健康教育课时津贴		学生处	校长办公会决定	统筹	年终结算	考虑相应系数
11		新生国防教育与军训课时津贴		保卫处	参照《2017级新生军训方案》	部门经费	平时发放	



序号	大项分类	项目名称	发放标准(人)	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
12	考务酬金	考纲编写	600元/科	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	残疾人单招考试、专升本考试
13		命题	800元/天(AB卷)(英语听力另加200元)	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	新生入学英语水平考试、转专业、考试考核招聘、专升本考试
14		监考巡考	尔雅通选课考试60元/批 残疾人单招考试200元/场 其他考试180元/场	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	
15		阅卷	新生入学英语水平考试5元/份 转专业考试10元/份, 保底100元/科 三笔字测试250元/场 试讲试教评学: 200元/场 其他考试800元/天	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	
16		其他考务工作	100~200元/天	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	含保卫、后勤服务等考务工作

序号	大项分类	项目名称	发放标准(人)	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
17	考务酬金	毕业生返校课程考试	命题 500 元/科；阅卷 10 元/份，保底 100 元/科；监巡考 180 元/人/场；毕业论文 200 元/生；实习 100 元/生；体育 30 元/生；教学院组织其他课程 100 元/生	教务处	沿用做法	部门经费	平时发放	周末组考
18	培训讲座指导酬金	/	200~300 元/场次	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	1. 专任教师 300 元/场次，教辅行政人员工作时间内 200 元/场次，正常工作时间外 300 元/场次；2. 节目排演指导、党校、团校课时津贴参照执行；3. 校外专家培训、指导酬金 500-800 元/场次
19	评审酬金	“创青春”“挑战杯”评审酬金	25 元/份	校团委	大学生“挑战杯”课外学术科技竞赛管理办法（乐师院团〔2015〕6 号）	部门经费	平时发放	以评审材料份数，按件计酬

序号	大项分类	项目名称	发放标准(人)	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
20	评审酬金	教研论文评审	稿件评审、编辑: 35元~45元/篇	教务处	乐师院教〔2015〕17号	部门经费	平时发放	请校内相关专业教师对稿件进行评审、编辑
21		学报审稿	《学报》审稿100元/篇 《基础教育论坛》审稿45元/篇、改稿100元/篇	学报编辑部	教备厅〔1998〕3号 乐师院教务〔2015〕17号	部门经费	平时发放	
22		校内采购评审、监督费	评审200元/次,一般议标50元/次、特殊议标100元/次	招标中心	沿用做法	部门经费	平时发放	
23		政府采购评审、监督费	200~300元/次	招标中心	川财采〔2014〕8号	部门经费	平时发放	
24		其他各类评审酬金	80元、200元/场,或80元、200元/半天	牵头部门	沿用做法	部门经费	平时发放	1.适用于全校。 2.专任教师半天不超过200元;其他人员半天不超过80元,工作时间外半天不超过200元。3.各类实践教学评审若未以评审会形式开展评审,按50元/项计酬

序号	大项分类	项目名称	发放标准(人)	核发部门	参照文件	经费渠道	发放方式	备注
25	评审酬金	《基础教育论坛》组稿	50元/篇	学报编辑部	《基础教育论坛》编辑部财务管理规定(教务处〔2015〕17号)	部门经费	平时发放	
26		科研项目申请补贴	1000元/项	科技与学科建设处	科研工作管理办法(乐师院科〔2017〕1号)	统筹	平时发放	
27		心理咨询兼职工作酬金	50元/小时	学生处	川教〔2005〕219号附件的第三条第9款	部门经费	年终结算	心理咨询室作心理咨询或开展团体心理辅导
28		栏目主持人工作津贴	600元/期	学报编辑部	参照省内其他学报标准	部门经费	平时发放	
29		优秀调研报告、优秀提案表彰奖励	100~300元/份	宣传部	关于统战工作经费管理使用办法(乐师院委〔2016〕1号)	部门经费	平时发放	市校级采纳:100元/份;社会反响好:200元/份;市校级以上采纳并被表彰为优秀:300元/份

## 附件 5

# 教学学院绩效工资切块分配办法

为落实分级管理、重心下移的原则，学校对教学学院绩效工资实行分级管理、分级考核、统筹包干使用。教学学院在切块经费总额范围内，依据国家关于绩效工资的政策规定和学校《教学学院绩效工资二次分配指导意见》，重点围绕提高人才培养质量，自主确定分配办法，经教学学院二级教代会审议通过、党政联席会研究决定并报学校备案后实施。

### 一、教学学院绩效工资总额构成

学校切块到教学学院的绩效工资总额（**X**），由教职工基本岗位绩效工资总和（**A**）、教职工专项岗位绩效工资总和（**B**）、基本奖励绩效工资总和（**C**）、差异性奖励绩效工资总和（**D**）（学校统筹奖励的部分除外）等四部分构成。

计算公式为： $X=A+B+C+D$ 。

基本岗位绩效工资、专项岗位绩效工资、差异性奖励绩效工资切块办法按《乐山师范学院绩效工资实施办法》的相关条款执行。基本奖励绩效中“教学工作的绩效切块”占比不低于基本奖励绩效工资总额的 60%。

教学学院基本奖励绩效的总额由学校依据绩效工资总量管理的原则，由学校确定。初次实施时按学校学费收入的 28.5% 确定，

依据学费收入和绩效工资控制水平动态调整。

## 二、教学院“基本奖励绩效工资”项目构成与核算办法

### (一) 项目构成与核算

1.基本奖励绩效工资切块项目构成：教学工作分配额、科研工作业绩贡献共享分配额、队伍结构分配额、学生人数分配额、学费收入分配额和成教收入分配额。

### 2.各项目核算比例控制和标准

项 目	教学工作分配额	科研工作业绩贡献共享分配额	队伍结构分配额	学生人数分配额	学费收入分配额	成教收入分配额
占比	60%~68%	5%-13%	7%	13%	7%	/
核算标准(首次)	x 元/课时	科研计分占当年全校科研计分的占比	1500 元/人	150 元/生	2.0%	财务人事等共同核定数额

各项目分配额占比除教学工作、科研工作业绩贡献共享贡献在一定范围内波动外,其余项目的占比不变,核算标准动态变化。教学工作分配额和科研工作业绩贡献共享分配额总占比控制在73%以内,教学工作分配优先。

### 3.具体核算公式

基本奖励绩效工资=各项目分配额的总和。首次实施时,基本奖励绩效工资=教学工作分配额+科研工作业绩贡献共享分配额+教职工折合人数\*1500+学生折合人数\*150+实收学费收入

\*2.0%+成教收入分配额。

## **(二) 数据统计与折合办法**

### **1.教学工作分配额**

按教学工作折合工作量计算。具体办法按《乐山师范学院教学单位教学工作量核算办法（试行）》执行。

承担有跨学院专业课教学任务的学院，每派出1名教师，按2000元标准切块教学管理费，由教师所在学院统筹安排使用。

### **2.科研工作业绩贡献共享分配额**

科研工作业绩贡献共享分配额是对各单位团结协作、相互支持提高科研能力和水平的肯定和支持。学校按全校实收学费金额的1.2%作为总额（最低100万元）。按各二级单位教职工（机关教辅单位教职工按学科归属计入相应学院一并统计）科研计分占当年全校科研总计分的占比核算划拨。

### **3.队伍结构分配额**

按教职工折合人数计算。折合办法为：初级、中级专业技术人员、管理及教辅人员、见习期人员按实际人数统计，折合系数定为1；专业技术正高级按1.81、副高级（含博士）按1.38的系数折合后纳入教职工总人数统计；对“双师双能型”教师，再按“双师双能型”教师的实有人数按系数1纳入统计；建立高层次人才队伍建设奖惩制度，引进有奖、流失有惩。

类别	折算系数	备注
专业技术二~四级（正高）	1.81	教职工类别认定，以聘用岗位为依据
专业技术五~七级（副高）	1.38	
专业技术八~十三级（中、初级）；管理及教辅人员	1	
“双师双能型”教师（与前三项重复统计）	1	
引进 1 名正高、博士或考上 1 名博士	4	离开 1 名减 3000 元

即：教职工折合人数 = 专技正高人数\*1.81+专技副高人数\*1.38+专技中级、初级、管理及教辅人员人数之和\*1+“双师双能型”教师人数\*1+高层次人才引进人数\*4。

#### 4. 学生人数分配额

按学生折合人数计算。折合办法为：普通本、专科在校学生按实际学生人数统计，折合系数定为 1；硕士研究生按 3.75、留学生按 3、残疾学生（听障生）按 2 的系数折合后纳入学生总人数统计。

类别	折算系数
硕士研究生（在校内）	3.75
留学生	3
残疾学生（听障生）	2
本、专科在校学生	1

即：学生折合人数 = 硕士生人数\*3.75+留学生人数\*3+残疾学生人数（听障生）\*2+普通本、专科学生人数\*1



## **5. 学费收入分配额**

即各教学学院分配当年的实收学费收入总额，按学校分配确定的一定比例进行计算。

## **6. 成教收入分配额**

由财务处、人事处、继续教育学院核定。

### **(三) 专职科研人员、借调挂职人员切块**

省级及以上科研机构和校本级认定的专职科研人员、借调挂职等人员的基本奖励绩效由学校比照机关教辅单位基本奖励绩效的标准和办法核算，切块到教学学院统筹分配。

## **三、切块管理**

人事处依据本办法，核算出教学学院基本奖励绩效工资切块，提交校长办公会审定通过后实施。

## **四、相关数据统计口径**

(一) 若发生人员变动、职务职变动时，教职工人数的统计分段计算。

(二) 学生人数以绩效工资分配当年学校《高等教育基层统计报表》填报时间和填报人数为准。

(三) 实收学费统计时间段为：上年度9月1日至分配当年8月31日。

按上述办法核算的教学学院基本奖励绩效切块总额并基本岗位绩效总额、专项岗位绩效总额、差异性绩效总额（不含学校直发项目）由学校一并打包切块到各相关教学学院，再由各教学学院进行二次分配。

## 附件 6

# 机关教辅单位绩效工资切块办法

为落实分级管理、重心下移的原则，学校对机关教辅单位绩效工资实行分级管理、分级考核、统筹包干使用。机关教辅单位在切块经费总额范围内，依据国家关于绩效工资的政策规定和学校《教学院、机关教辅单位绩效工资二次分配指导意见》，重点以工作业绩和实际贡献为依据、以多劳多得和优劳优酬为导向，自主确定分配实施细则。

### 一、绩效工资总额构成

机关教辅单位的绩效工资总额（**X**），由教职工基本岗位绩效工资总和（**A**）、教职工专项岗位绩效工资总和（**B**）、基本奖励绩效工资总和（**C**）、差异性绩效工资总和（**D**）、部门“统筹性奖励金”（**E**）五部分构成（学校统筹奖励的部分除外）。

计算公式为： $X=A+B+C+D+E$ 。

### 二、绩效工资的核拨办法

1.基本岗位绩效工资、基本奖励绩效工资的核算办法按《乐山师范学院绩效工资实施办法》的相关条款执行。

2.专项岗位绩效工资按相关规定由相关单位核算到个人，人事处“戴帽”到个人，核发到相关单位。

3.差异性奖励绩效主要按教职工本人承担的工作任务情况，

由相关单位核算，“戴帽”到个人，核发到相关单位。

学校在机关教辅单位设立统筹性奖励金，标准依据当年绩效工资分配的总体情况、机关教辅单位与教学院人均基本奖励性绩效比例等因素确定。总体上人均按不超过教学院人均基本奖励性绩效的40%以内控制（为保持连续性和稳定性，初次实施时按人均不低于5000元的标准核算）。统筹性奖励金的分配使用，由部门按照多劳多得、优劳优得原则进行分配，体现工作量、工作效果和工作业绩的差异，分配结果也要充分体现差异，不得搞平均主义、大锅饭。统筹性奖励金分配方案要经分管校领导同意，分配结果要报分管校领导审签同意。

上述办法核算的部门绩效工资总额（不含学校直发的差异性奖励绩效部分）由学校一并打包切块到相关部门，再由各部门进行二次分配。

**三、机关教辅单位的分配结果及明细报人事处备案，统一存档。**人事处转财务处核发。

## 附件 7

# 差异性奖励绩效工资管理办法

为激发教职工工作积极性和创造性，在学校事业发展中多出成果、多做贡献，结合学校近几年其它绩效发放执行情况，特制定差异性奖励绩效工资管理办法。

## 一、基本原则

**（一）统筹管理，动态调整。**学校统一制定差异性奖励绩效管理 and 规范发放办法，规定绩效项目、标准和实施范围，明确调整和新设差异性奖励绩效项目的规范程序，建立动态管理机制。

**（二）淡化身份，注重实绩。**差异性绩效的分配要坚持“多劳多得、优劳优酬、不劳不得”的原则，充分发挥分配的激励导向作用，鼓励教职工高效绩优地履行岗位工作职责、积极承担上级和学校交办的其他工作任务。

## 二、差异性奖励绩效的构成

差异性奖励绩效是学校统筹奖励性绩效的一部分，分配给“干得多、干得好”的教职工个人或团体。其项目主要包含：

### （一）其他教学津贴

本办法中的“其他教学”是指根据学校人才培养需要，经学校统筹交由个别教职工或团体承担的、且不作为各单位基本奖励性绩效切块依据的各类常规教学活动。各单位为推进本单位工作开

展，自主聘请校内其他单位教职工承担的教学活动不属于差异性奖励绩效的分配范畴。

## **（二）超工作职责工作酬金**

本办法中的“超工作职责”指教职工协助完成的由学校统筹、相关单位牵头组织的工作。该类工作属维持学校正常运转的常规工作，主要是单位职责任务（岗位职责）外工作，包含评审、指导、讲座、考务等工作。超工作职责工作酬金发放给非业务单位人员，发放对象通常不包含责任（牵头）单位人员、以及承担单位之间正常协作性工作的人员。

## **（三）教职工奖励**

本办法中的“教职工奖励”主要适用于学校统筹、牵头单位评审管理的奖励项目，具体奖励项目及奖励标准按《乐山师范学院教职工奖励暂行办法》（乐师院〔2017〕118号）的规定执行。各单位为推进本单位工作开展、激励教职工积极优质地完成本单位工作而设立各类表彰奖励，属于各单位绩效工资二次分配的范畴。

## **（四）其他津贴**

其他学校认为可以给予奖励的绩效项目。

# **三、差异性绩效项目的设立与调整**

## **（一）项目设立**

将原散布在学校不同文件规定与制度中的绩效发放纳入学校绩效统一管理，规范绩效类别，确定差异性奖励绩效项目及其

发放标准。现有项目设立程序如下：

1.各单位向人事处报送现有的“差异性奖励绩效项目”。

2.人事处收集汇总报送项目，根据上级政策规定、学校统筹，梳理并建议性地分类。

3.绩效工资分配工作小组根据收集汇总情况讨论研究项目的存废，明确各项差异性奖励绩效的发放标准。全校范围内公示绩效工资分配工作小组讨论确定的结果。

4.公示无异议后，提交校长办公会审定通过后执行。

## **（二）项目调整**

根据国家政策规定、学校改革发展需要、教育厅核定下达绩效总量等因素，动态调整差异性绩效。每两年可调整1次。

**1.应国家法规政策调整而调整。**根据政策要求需取消项目的、增加或减少发放标准的，人事处提出调整申请，报分管校领导签批，知会相关单位按调整后情况执行；按政策规定可新设项目的，由拟设单位提出申请，分管校领导签批，学校绩效工资分配工作小组研究后报校长办公会审定，通过后执行。

**2.应学校改革发展需要而调整。**需取消项目、调减标准的，由人事处提出调整申请；需新设、调增项目的，由拟设单位提出申请。申请经相应分管校领导签批后交由学校绩效工资分配工作小组研究，报校长办公会审定，按审定结果执行。

**3.特别说明。**自本办法生效之日起，学校其他文件与制度中涉及绩效发放规定与本办法不一致的，一律按本办法规定执行。

学校各部门修订文件或拟定新文件若涉及差异性奖励绩效相关问题，应与本办法保持一致，原则上不可自行设立绩效项目、不可自行调增发放标准，若确有立项调标的需要，按上述项目调整的程序处理。

#### **四、差异性奖励绩效的发放管理**

学校统筹管理，遵循“谁主管、谁考评、谁审核、谁负责”的原则，由各项事务牵头单位负责组织评审（考核），负责按规定核算给教职工个人或团体。人事处负责制度建设、制度执行核查、备案各项差异性奖励绩效发放、及时跟进了解发放额度。

##### **（一）经费预算**

差异性奖励绩效纳入学校绩效总额内预算。年底各相关部门根据工作实际做好次年将涉及的各项差异性奖励绩效预算，报送人事处、财务处汇总。预算工作小组根据上级主管部门核定学校绩效总量、学校可以发放绩效工资量，结合年度工作重点等实际情况，确定差异性奖励绩效工资的可分配量。

##### **（二）考核评审**

其他教学活动或学校层面单项工作完成后，由牵头单位评审考核，据实报送发放。教职工奖励由各牵头单位设定方案评审后，按《乐山师范学院教职工奖励暂行办法》（乐师院〔2017〕118号）规定的标准执行。

##### **（三）发放责任**

差异性奖励绩效工资发放遵循“谁发放，谁负责”的原则。发

放发起部门承担主体责任，负责审核发放事由、发放对象、发放标准、发放金额、经费开支项目等是否符合规定；若支出经费为某职能部门归口管理的专项经费，发起部门和归口管理部门共同负责各项发放数据的准确性，发起部门初审，归口管理部门复审；所有差异性奖励绩效发放均需由相关业务分管校领导签批；人事处负责备案各项差异性绩效发放、建立台账、及时跟进关注总体发放额度；财务处负责发放数据的终审执行，及时反馈发放额度，并提醒各相关部门差异性奖励绩效的执行进度。

#### **（四）发放申报**

差异性绩效发放分两种方式：平时发放和年终结算发放。

**1.平时发放。**通过系统申报（一事一报，填写“校内在职人员差异性奖励绩效工资平时发放审批表”），经由发起单位负责人审签、归口管理部门会签、业务分管校领导签批、人事处备案后，将发放审批表、发放明细表、以及必需的依据材料等交财务处审核发放。

**2.年终结算发放。**牵头单位考核评审后拟定发放明细表，牵头单位负责人审核并签署意见，分管校领导签批，人事处汇总、复核、备案后交财务处执行。

#### **（五）时间安排**

确保每月工资按时上账，申请平时发放的，各单位务必于每月 10 日前完成申报、制表、材料送交等程序。逾期申报、送交材料的，发放顺延至次月办理；寒暑假期间产生的发放顺延至开



学第一月初申报送交。

## 五、相关说明

(一) 本办法仅适用于预算经费来自于学校在教育厅核定绩效总量内统筹安排的项目。发放对象为个别教职工或团体的以下项目不纳入差异性奖励绩效工资管理：

1. 引进高层次人才的家费、租房补贴
2. 稳定激励高层次人才的特殊津贴、博士研究生学历补贴
3. 符合政策规定的科研项目奖励
4. 面向企业和社会承担科研项目的劳动报酬
5. 面向企业和社会开展技术服务的劳动报酬
6. 知识产权性收益产生的人员经费

7. 经省委、省政府等上级主管部门同意对突出贡献单位和人员发放的奖金

8. 上级部门专门划拨且备案用于学校完成相应任务所产生的人员经费

学校另行制定以上项目的发放管理办法。

(二) 各级各部门要切实承担差异性奖励绩效发放的责任，按照规定执行发放。违规发放差异性奖励绩效一经查出，全额退回、或从发起部门的基本奖励绩效切块总额中扣回。

(三) 差异性奖励绩效项目的设立、调整与发放等接受各类监督检查。全校范围内适时公示发放情况。

(四) 本办法由人事处商财务处负责解释。

## 附件 8

# 教学院、机关教辅单位 绩效工资二次分配指导意见

教学院、机关教辅单位绩效工资分配总体上应充分体现多劳多得、优劳优酬的分配原则，体现增加知识价值的分配导向，着重体现向优秀业绩、突出贡献倾斜。教学院应统筹处理好教学、科学研究、社会服务、管理运行和服务保障之间的关系。各单位应充分发挥其在分配中的杠杆作用，真正调动和激励教职工的工作积极性。

一、基本岗位绩效工资是对教职工所聘岗位的岗位职责的履行及岗位任务完成情况的体现，是保障学校整体工作正常运行的保障型经费。凡教职工完成了学院设定的基本工作量，年度考核合格，并遵守了《乐山师范学院绩效工资实施办法》中关于考勤等工作纪律的相关规定，应至少保证其学校所拨的基本岗位绩效工资的发。

二、专项岗位绩效工资按其规定用途进行安排。

三、基本奖励绩效工资切块分配

教学院应按照教职工承担工作任务、贡献大小和业绩考核结果进行分配。要围绕学校当年的重点工作、重点任务，要重点向在教学、科研、学科建设等方面业绩突出或优秀的人员倾斜；要

对本单位教师开展的教學理论研究、教學方法探索、優質教學資源開發、教學手段創新等給予傾斜；要統籌考慮承擔班主任工作、指導學生考研、參加專業技能競賽等工作。教學院所有管理和一般教輔崗位工作人員人均獎勵性績效工資不得高於所在學院專任教師人均獎勵性績效工資。

機關教輔單根據教職工本人所聘用的崗位和履職考核情況，核定個人的基本崗位績效，報人事處核發。

#### 四、差異性獎勵績效工資切塊分配

差異性獎勵績效工資構成中的“其他教學津貼項目”“超工作職責績效工資項目”主要體現教職工多勞多得。“教職工獎勵”部分，主要體現學校統籌，重點獎勵優秀業績、突出貢獻，相關項目教學院在再次分配時，應充分體現這一原則要求，打破“平均主義”、大鍋飯。

機關教輔部門“統籌性獎勵金”，由部門主要領導根據本部門教職工承擔任務的情況、完成工作任務的時間精力投入、工作業績、實際貢獻等情況進行合理分配，應充分體現差異。

五、凡學校已經納入差異性績效工資統籌發放的项目，各教學院不得重複計發，不得在學校核撥的績效工資總量以外擅自發放任何津貼補貼或獎金。

各單位在分配中不得列支“加班費”“勞務費”“補貼”等違反國家和省規定的有關津貼補貼發放和學校獎勵性績效工資發放的要求。

學校切塊到二級單位的績效工資，不得以任何理由調整為其

他用途，包括调整为工作经费、福利费。教学院除成教工作分配额以外，其他切块分配经费不得结转到下一年度。

六、各二级单位要依据《乐山师范学院绩效工资实施办法》，制定出符合本单位实际的分配方案。机关教辅单位分配方案经处务（部务）会议研究，报分管校领导审核同意。教学院分配方案草拟、征求意见、提请初审、教职工（代表）大会审议、备案等的基本程序是：

1.教学院研究起草分配细则

2.广泛征求本院教职工的意见

3.交人事处初审

4.由人事处牵头，会同相关单位组织审核，提出审核意见，返教学院。若有重大变化，需二次提交人事处初审

5.二级教职工（代表）大会审议，以无记名投票的方式表决通过。

6.学院党政领导班子以党政联席会方式集体研究决定

7.报人事处备案，通过后执行

七、分配结果及每个教职工详细的各项目分配明细必须向本单位教职工公示，公示无异议后，报人事处统一存档。

八、各单位教职工的绩效工资分配一览表，只反映本校教职工的分配情况，离退休人员和外聘教师的发放单独造表。