

南通大学商学院 南通大学管理学院

文件

通大院商（2024）55 号

关于印发《商学院（管理学院）奖励性绩效工资分配办法》的通知

各系（室、中心）、部门：

《商学院（管理学院）奖励性绩效工资分配办法》已经学院党政联席会审议通过，现予印发，请遵照执行。



南通大学商学院（管理学院）

2024 年 12 月 31 日



商学院（管理学院）奖励性绩效工资分配办法

为深入贯彻落实学校第四次党代会精神，充分发挥奖励性绩效工资分配工作的激励导向作用，根据学校规定及相关指导意见，结合学院实际，制定本分配办法。

一、基本原则

（一）目标引领，政策导向

发挥奖励性绩效工资的激励导向和政策杠杆作用，充分激发全院教职工的职业潜能与工作积极性，积极引导教职工聚焦主业，主动围绕学校下达的目标任务，大力推进学院各项事业高质量开展，为实现学校奋斗目标贡献力量。

（二）分类管理，统筹兼顾

全面统筹教学科研、服务地方、学生管理、党政事务等各项工作需要，分别制定教学科研、专职学生工作、党政管理及实验技术等岗位的考核分配办法，实行分类管理，适当向教学、科研一线倾斜，积极营造“和谐共进、积极向上”氛围。

（三）岗绩结合，优绩优酬

建立各岗位基本工作量制度。根据岗位绩效定档所聘级档，结合教职工当年度工作实绩及基本工作量完成情况，制定奖励性绩效工资分配标准，充分体现“按劳分配、多劳多得，岗绩结合、

优绩优酬”，向优秀拔尖人才、业绩突出人员倾斜。

二、奖励性绩效工资构成及分配办法

奖励性绩效工资由岗位奖励津贴、业绩奖励津贴、专项奖励津贴，以及其他奖励津贴四个部分构成。其中：

（一）岗位奖励津贴

岗位奖励津贴用于激励教职工积极履行岗位职责，实行考核分配。学校根据教职工岗位绩效定档所聘级档对应的津贴标准，逐月全额预发至教职工个人工资账户。由学院根据教职工当年度岗位职责履行情况进行考核分配，年终统一结算。

学院根据各岗位工作性质不同，分别制定各类人员的岗位职责、工作量标准及考核办法，并组织考核。

教学科研人员进行基本工作任务考核。学院按教学为主型、教学科研型、科研为主型，从教学工作量、教学或科研业绩分、公共服务工作量三方面建立教学科研人员基本工作任务标准。教学科研人员的分型根据岗位绩效定档所聘岗位类型确定。基本工作任务标准根据学校下达目标任务逐年调整，具体见当年度实施细则。

专职学生工作人员，按专业技术岗进行绩效定档的，由学校归口管理部门制定工作任务标准并组织考核，按管理岗位进行绩效定档的，考核办法参照管理人员及实验技术人员执行。

管理人员、实验技术人员进行管理服务质量考核。处级干部由学校组织考核,其他人员由学院组织考核,主要考察在岗出勤、职责履行、服务保障等方面情况。

根据考核结果调整岗位奖励津贴发放比例。考核合格人员,全额计发当年岗位奖励津贴;考核优秀人员,额外上浮 1000 元;未达到基本工作任务标准,对当年预发岗位奖励津贴按未完成任务的比例予以扣回;考核管理服务质量的,基本合格按 20%、不合格按 50%的比例对全年预发岗位奖励津贴予以扣回。

(二) 业绩奖励津贴

业绩奖励津贴主要用于奖励教职工当年度的实际贡献,由学院制定业绩奖励项目及奖励标准,根据教职工当年度实际工作量及工作业绩进行分配,年末统一结算,体现“按劳分配、多劳多得”。

学院按工作性质不同,将业绩奖励津贴区分为教学工作津贴、教研工作津贴、科研工作津贴、学生工作津贴、管理工作津贴、公共服务津贴,分别计发相应奖励。

教学工作津贴用于调节教学科研人员在本科生(含杏林)与研究生课程教学、毕业论文(设计)指导、实践(实习)指导、青年教师讲课竞赛、教学示范课等方面工作的投入差异;**教研工作津贴**用于调节教学科研人员在学生竞赛指导、教改研究与教学

质量工程项目申报与建设、教改论文写作与发表等方面的投入差异；**科研工作津贴**用于调节教学科研人员在科研项目申报、科研论文写作与发表、科技成果（奖项）申报、学术交流活动参与等方面的投入差异；**学生工作津贴**用于调节专职学生工作人员在思政课程教学、学生管理、学生指导（含学生竞赛）等方面的投入差异，以及职级职务与岗位责任的差异；**管理工作津贴**用于调节管理人员及实验技术人员承担管理服务、实验教学保障方面的投入差异，以及职级职务与岗位责任的差异；**公共服务津贴**用于调节教职工在学院公共事务方面的投入差异。

教学工作津贴、教研工作津贴、科研工作津贴面向教学科研人员分配，根据当年度个人承担的教学科研工作量在全院总量中的占比计发；**学生工作津贴**面向专职学生工作分配，根据个人工作量及职级系数计发；**管理工作津贴**面向管理人员、实验技术人员分配，根据职级系数计发；**公共服务津贴**面向承担学院公共事务的教职工发放，根据学院公共服务项目工作量计算办法及奖励标准计发。

（三）专项奖励津贴

主要用于奖励教职工取得的重要教学、科研成果。具体奖励政策由学校制定，并由学校相关职能部门统一扎口管理，相关津贴由学校直接发放到教职工个人账户。

（四）其他奖励津贴

指上述津贴以外、需纳入奖励性绩效工资总量范畴的其他专项津贴。具体奖励政策由学校制定，并由学校相关职能部门统一扎口管理，相关津贴由学校直接发放到教职工个人账户。

三、相关经费分配办法

（一）经费来源

1. 学校划拨经费

学校划拨岗位奖励经费和业绩奖励经费至学院分配，其中：岗位奖励经费是学校按现有人员岗位绩效定档的级档系数（含管理职责系数）、按月预发至教职工工资账户的岗位奖励津贴。

业绩奖励经费主要包括：（1）学校根据当年度学院承担的教学课时、教学科研业绩分在全校课时及业绩分总量中的占比情况，划拨至学院的业绩奖励经费；（2）学校根据非教学科研人员级档系数的一定比例划拨的业绩奖励经费；（3）学校下达的各类特殊情况（缺岗、进修、专员、新进教职工、教学科研人员兼任管理职责等）补贴。

2. 外单位酬金

主要包括：（1）杏林学院教学管理费及课时补贴；（2）学院协助校内其他单位开展教学、科研活动，外单位支付的相应酬金。

3. 学院创收经费

学院通过举办非学历教育培训班、各类学历教育（含成教、自考）、留学生教育等渠道获得的创收经费。

（二）经费分配办法

1. 岗位奖励津贴

学校下达的岗位奖励经费主要用于计发岗位奖励津贴。因考核不合格、基本合格或基本工作任务未完成而扣回的岗位奖励津贴，用于考核优秀人员的奖励增发。若扣回部分不足以支付增发奖励，由学院创收经费予以补充；若扣回部分高于增发奖励，多出部分纳入业绩奖励津贴分配。其他按学校规定扣发的岗位奖励津贴，由学校收回。

2. 业绩奖励津贴

（1）经费总量

业绩奖励津贴经费总量（ $F_{总}$ ）由学校划拨的业绩奖励津贴经费、杏林学院管理与课时补贴、创收经费（具体数额由学院党政联席会议确定），以及岗位奖励津贴结余部分组成。

（2）各类工作津贴切割办法

学院制定公共服务工作量计算办法及奖励标准，根据公共服务工作量确定当年度公共服务津贴经费总量（ $F_{公共}$ ）；

将当年度业绩奖励津贴总经费（ $F_{总}$ ）减去公共服务津贴经费总量（ $F_{公共}$ ），剩余部分除以全院教职工人数（ $Y_{总}$ ），得出

业绩奖励津贴人均值 ($X = (F_{\text{总}} - F_{\text{公共}}) / Y_{\text{总}}$);

将业绩奖励津贴人均值 (X) 乘以各类津贴发放面向对象的岗位数, 得出各类津贴的经费总量, 为体现向教学科研一线倾斜, 教学科研岗位人均值上浮 2%, 缺口由创收预留经费补充。计算公式如下:

教学工作津贴: $F_{\text{教学}} = X * 102\% * A * Y_{\text{教师}}$

教研工作津贴: $F_{\text{教研}} = X * 102\% * B * Y_{\text{教师}}$

科研工作津贴: $F_{\text{科研}} = X * 102\% * C * Y_{\text{教师}}$

学生工作津贴: $F_{\text{学工}} = X * Y_{\text{学工}}$

管理工作津贴: $F_{\text{管理}} = X * Y_{\text{管理}}$

其中, A 、 B 、 C 为教学、教研、科研分配系数, $A+B+C=1$, 具体数值根据学校教学工作量津贴经费、教学科研业绩分津贴经费的划拨情况, 经学院党政联席会议研究确定。

四、组织机构及程序

(一) 组织机构

成立奖励性绩效工资实施工作小组 (简称工作小组), 学院党政主要负责人任组长, 学院其他党政负责人, 工会主席、学院办公室主任等任副组长, 学工办公室、团委、各系室负责人任成员, 院办部分党政管理岗人员任工作人员。

工作小组的工作开展, 全程接受学院纪检监察员的监督。工

作小组主要职责：

1. 配合学校做好本单位绩效工资实施工作，根据学校绩效工资文件精神，结合学院分配办法，研究制定当年度学院奖励性绩效工资实施细则，报学院党政联席会议批准；

2. 负责本单位年度奖励性绩效工资平均发放水平报批工作；

3. 负责本单位教职工的绩效考核及工作量核算工作；

4. 负责本单位教职工奖励性绩效工资具体分配和报批工作。

（二）工作程序

1. 制定方案。工作小组制定当年度实施细则，经党政联席会议确定，在本单位公示后，报学校审核批准。

2. 工作量核算。教职工申报当年度工作量，工作小组组织各类工作量复核，核算结果公示无异议后交教职工签字确认。

3. 考核测评。组织履职情况考核，对教学科研人员进行基本工作任务完成情况进行考核，对管理人员、实验技术人员进行管理服务质量测评，结合归口部门考核结果，确定教职工履职考核等次。

4. 分配核算。根据当年度实施细则，按工作量完成情况、履职考核结果，对教职工个人各项奖励津贴进行核算。

5. 公示上报。将核算结果向全体教职工公示，无异议后报学校绩效工资实施工作领导小组审核批准。

五、相关规定

（一）教学工作量、教研工作量与教学业绩分

1. 教学工作量指教学科研人员年度内承担的本科生（含杏林）与研究生课程教学、毕业论文（设计）指导、实习实践指导、青年教师讲课竞赛、教学指导示范等方面的工作，具体计算办法当年度实施细则。

2. 教研工作量指教学科研人员年度内承担的学生竞赛指导、教改研究与教学质量工程项目申报与建设、教改论文写作与发表等方面的工作，具体计算办法见当年度实施细则。

3. 教学业绩分计算按学校文件执行。

4. 教职工承担继续教育、留学生教学等单独计酬的教学工作量，可纳入岗位奖励津贴考核，但不纳入业绩奖励津贴分配。

（二）科研工作量与科研业绩分

1. 科研工作量是指教学科研人员年度内承担的科研项目申报、科研论文写作与发表、科技成果（奖项）申报、学术交流活动策划参与等方面的工作，具体计算办法见当年度实施细则。

2. 科研业绩分计算按学校文件执行。

（三）公共服务工作量

公共服务工作量指教职工在教学、科研任务之外接受学院安排完成的公共服务工作，具体见当年度实施细则。

（四）其他说明

1. 岗位绩效定档选择教学科研岗位的处级干部，参加岗位奖励津贴考核分配时，基本工作任务按 50% 要求。
2. 按学校规定享受工作量政策补贴人员，学校补贴的工作量（课时及业绩分）可用于合格等次评价，但不计入优秀等次考评。
3. 管理（实验技术）岗位、专职学生辅导员岗位的职级系数参照学校机关工作人员岗位职级系数分值表执行。
4. 在学院办班创收、社会捐赠引入中做出的贡献，其创收（捐赠）经费数额参照横向科研项目计算相应工作量和业绩分，纳入奖励性绩效工资分配，不再另外进行奖励；
5. 当年度遗留问题，于下年度上半年根据当年度文件执行完毕。
6. 教职工当年度获得教学、科研业绩分可分配至下年度用于岗位奖励津贴考核分配，不用于下年度业绩奖励津贴分配结算。
7. 本办法及实施细则由学院奖励性绩效工资实施工作小组负责解释。未尽事宜，由学院奖励性绩效工资实施工作小组提出方案，报学院党政联席会议研究决定，并向全体教职工通报。
8. 本办法如与学校新出台政策不符，按学校规定执行。