

吉林医药学院绩效工资分配暂行办法

为进一步深化校内人事分配制度改革，落实巡视整改要求，完善学校内部激励机制，调动教职工的工作积极性，增强办学活力，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、《吉林省教育厅关于省属高校分配绩效工资若干指导意见（试行）》和《吉林省人力资源和社会保障厅关于进一步加强事业单位绩效工资管理工作的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

深入贯彻落实上级文件精神，围绕建设特色高水平应用型大学办学目标，以提高人才培养质量和科学研究水平为导向，取消教师坐班制，完善适应高等学校教学岗位特点的内部激励机制，进一步完善和优化学校收入分配管理体制和运行机制，充分发挥校内绩效工资的保障和激励作用，不断激发和调动教职工的积极性和创造性，为加快推进学校发展提供新的内生动力。

二、基本原则

（一）分岗定薪。设置各类各级岗位，合理设定岗位职责、基本工作量和绩效工资标准，以岗定薪。岗位职责和基本工作量为岗位考核和绩效分配的基础和依据。

（二）科学合理。在岗位聘任基础上，统筹兼顾各类人员收入水平，构建和谐的收入分配关系，促进专业技术队伍、管理与服务队伍的协调和可持续发展。

（三）强化激励。建立科学的激励机制，通过年度考核和聘期考核，全面评价各类人员履职尽责情况，突出能力、业绩和贡献导向，按绩取酬。引导教职工立德树人，不断提高教学、科研和管理服务水平。

三、实施范围

聘用在专业技术、管理和工勤技能岗位的在编在岗及合同制人员。

四、绩效工资构成

校内绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分构成。基础性绩效工资主要体现在岗教职工的基本工作津贴和生活补贴、岗位职责履行情况等。奖励性绩效工资主要体现教职工的岗位职责、工作业绩、实际贡献等。我校将基础性绩效分为岗位绩效和责任绩效，奖励性绩效分为工作量奖励、科研工作量奖励和其他业绩奖励。

（一）岗位绩效

根据我校岗位设置和人员配置，合理设置各类岗位绩效标准。进一步明确教师岗位（教学 A 岗）、实验教师岗位（教学 B 岗）、教学管理岗位、行政管理岗位、教辅岗位和工勤技能岗位的岗位职责。

教师岗位（实验教师、机关和教辅专技人员类同）分为正高

（一、二、三、四级）、副高（五级 A、五级 B、六级、七级）、中级（八级、九级、十级）和初级（十一级、十二级、十三级）四个层级。根据我校教师队伍现状，选择少数具有博士学位，并具备较好科研能力的教师作为教学科研型岗位教师，其他教师为教学为主型岗位教师。

为保障引进急需的高层次人才工作需要，以及调动工作业绩突出的人员积极性，在校内将专业技术五级岗位分设为五级 A 岗位和五级 B 岗位，五级 A 岗位数量严格控制，不超过五级岗位职数的 15%。

教师岗位和实验教师岗位人员，在完成岗位职责前提下取消坐班制，拆分基础性绩效的一部分并入奖励性绩效中，提高课内教学工作量的发放标准，激发一线教师的授课热情，充分体现多劳多得，优绩优酬的分配原则。

（二）责任绩效

根据岗位设置和所聘岗位，设立相对应的责任类别，包括教学责任、实验教学责任、教学管理责任、行政管理责任、教辅责任和工勤责任六个类别，具体情况见下表。

工作单位	所聘岗位	责任类别
党政机关 群团组织 (含辅导员队伍)	管理岗位、专技岗位	行政管理责任
教学院（部）	院长（或主任）、副院长（或副	教学管理责任

抗体中心	主任)	
	书记、副书记；综合办主任、学院秘书；学团办主任	教学管理责任
		行政管理责任
	教师岗位	教学责任
	实验教师岗位	实验教学责任
教辅单位	单位正职、副职、综合办主任	行政管理责任
	教辅岗位	教辅责任
	工勤技能岗位	工勤责任

注：以上责任类别仅针对校内责任绩效，与档案岗位职级和职称评定等无关。

为体现责薪一致，根据在岗时间和岗位工作任务，重新划定责任绩效标准。依据岗位职责完成情况和年终考核结果，决定岗位绩效和责任绩效发放比例。

今后，校内绩效工资水平的调整将主要通过普调岗位绩效工资标准、挂钩调整责任绩效工资标准和课时费标准来完成。

（三）工作量奖励

1. 教学工作量是发放教师绩效工资的基本依据。教学工作量核算是以教学工作数量和质量为基础，教学工作量包括课内教学工作量和课外教学工作量两部分，均以标准学时体现。具体核定办法见附件 1《吉林医药学院教学工作量核算办法》。

课内教学工作量包括教学基础工作量和教学超工作量两部分。各岗位类别分别设定教学基础工作量，作为衡量完成教学任务的标准，按照完成情况记入绩效考核，但不在绩效中核减教学

基础工作量（即教学基础工作量部分按照相应专业技术级别标准正常发放），教学岗位人员执行基础工作量预发政策（即将全年基础工作量平均到每个月预发放，学年结束后，根据工作量完成情况再次核定，未完成基础工作量的予以补扣）。为保障教学质量或鼓励非教学岗位教师做好本职工作，设定各岗位的教学工作量上限，按照所属岗位发放绩效。

2. 其他工作量包括有毒有害、心理健康咨询、大学生心理健康教育、体质健康测试、学校校报撰稿等岗位核定的工作量。具体核定办法见附件 2《吉林医药学院其他工作量审定办法》。

（四）科研工作量奖励

将科研业绩成果进行量化，作为科研工作量，根据附件 3《吉林医药学院科研工作量与绩效核算办法》发放科研工作量奖励绩效。教学科研型岗位教师应同时完成规定的教学基础工作量和科研基础工作量，根据岗位考核结果发放岗位绩效和责任绩效。

（五）其他业绩奖励

其他业绩奖励包括：专业负责人、督导、研究生导师、重点学科负责人等、教研室（含视同）负责人、教学秘书、兼职党支部书记、班主任等业绩奖励，由相应职能部门负责核定，以学年为单位报人事处汇总发放。具体奖励办法见附件 4《吉林医药学院其他业绩奖励办法》。

五、各岗位工作量设置

（一）教学岗位（教学 A 岗）

1. 教学为主型：

课内教学基础工作量不少于 216 学时/学年（即 6 学时/教学周），并设定课内教学工作量上限为 720 学时/学年（即 20 学时/教学周），超出部分奖励减半。

2. 教学科研型：

课内教学基础工作量不少于 108 学时/学年，并设定课内教学工作量上限为 288 学时/学年，超出部分奖励减半。科研基础工作量不少于 50 分/学年或三年考核周期内不少于 150 分。

（二） 实验教学岗位（教学 B 岗）

课内教学基础工作量不少于 144 学时/学年，并设定课内教学工作量上限为 720 学时/学年，超出部分奖励减半。教学 B 岗教师在学年开始前，由个人选择按 216 或 144 学时/学年预发基础工作量。并由所在单位将统计好的预发选择报人事处。学年结束未完成 216 学时的予以补扣。

（三） 教学管理岗位

课内教学基础工作量不少于 108 学时/学年，并设定课内教学工作量上限为 288 学时/学年，超出部分奖励减半，超过 360 学时/学年不予核定工作量。

（四） 行政管理岗位、教辅岗位

课内教学基础工作量不超过 72 学时/学年，超出部分奖励减半，超过 180 学时部分不予核定工作量。

（五） 应急保障岗位

仅在原责任绩效基础上增加 200 元/月，其它不变。具体由保卫部（处）和校医院根据工作实际情况核定上报。

（六）课时费标准（暂定）

重新核定各职称系列学时费标准（见下表），课外教学工作量和其他工作量标准不变（暂按 16 元/标准学时）。

类别	正高	副高	中级	初级
教学 A 和 B 岗位人员基础工作 量内课时费标准	54 元/学时	52 元/学时	43 元/学时	36 元/学时
教学 A 和 B 岗位人员基础工作 量以外和其它岗位人员课时费 标准	46 元/学时	42 元/学时	35 元/学时	29 元/学时

六、绩效考核

严格规范校内绩效考核，实行师德师风一票否决制，其中教学岗位绩效进行量化考核，奖惩规定详见下表。

	基础工作量 完成情况	考核等次	岗位绩效	责任绩效	工作量奖 励
教学、实 验教学、 教学管 理责任	完成规定工作量 50%以 下的	不合格	不发放	不发放	不发放
	完成规定工作量 50% （含）以上的	基本合格	足额发放	发放完成 度/2	发放 50%
	完成规定 的工作量	合格	足额发放	足额发放	足额发放

行政管理、教辅和工勤责任绩效进行评价考核，奖惩办法详

见下表。具体考核办法见附件 5《吉林医药学院行政管理服务人员绩效考核办法》。

行政管 理、教辅 和工勤 责任	主要指标	考核等次	岗位绩效	责任绩效	工作量奖 励
	不能完成规定的岗位职责 的、或受到警告以上处分的	不合格	不发放	不发放	不发放
	仅能基本完成规定的岗位职 责的、或受到警告处分的	基本合格	足额发放	发放 50%	发放 50%
	能够完成规定的岗位职责的	合格	足额发放	足额发放	足额发放

七、相关规定

（一）新入职教师二年（截止第二年的 8 月 31 日）教学工作量不作要求，不执行预发政策。调入人员当年下半年到岗人员，其教学工作量不作要求；当年上半年到岗人员其教学工作量要求减半。

（二）经学校批准外派期间，核定基础工作量时给予相应减免。

（三）教职工发生岗位变动时，从聘用新岗位的次月起执行新岗位的绩效工资。

（四）个别教研室课时量少，人均课时达不到基础工作量且有一定服务保障工作任务的，暂不执行绩效量化考核标准。

（五）因教师配备不齐，确实无法完成教学任务的基层教学组织暂不执行行政管理岗位人员的教学工作量超上限不予发放的

政策，暂定超过 180 学时的部分在减半的基础上再减半发放。

（六）教职工公费出国、国内访学或进修、博士后进站等逾期未归，从应归当月起，停发全部绩效工资。

（七）攻读学位教师，按照协议约定发放绩效工资。

（八）对于请假和旷工人员的工资按《吉林医药学院请销假管理办法》（2020 年修订）执行。

（九）专业技术人员在管理岗位任职的，校内绩效暂按职称待遇和职务待遇就高兑现。

（十）“双肩挑”人员（学校规定的“双肩挑”岗位人员）、视同“双肩挑”人员（教学单位的正职、副职，以及学校批准的其他按照双肩挑对待人员）就高执行校内绩效工资。

（十一）原担任领导职务的人员，因年龄因素退出领导岗位，保持原岗位绩效待遇不变，责任绩效执行非领导岗位责任绩效标准。

（十二）教学事故责任人绩效工资按《吉林医药学院教学事故认定及处理办法》执行，其他责任事故责任人绩效工资参照处理。

（十三）受纪委、监察等执纪、执法部门审查者，在被审查期间缓发绩效工资。受到处分的，岗位工资、薪级工资和津贴补贴按《关于事业单位工作人员和机关工人受处分工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2012〕68 号）执行；校内绩效按照《吉林医药学院管理服务人员绩效考核办法》执行。受双重处分

的，按较重处分对应的考核等次执行。

八、附则

（一）本办法从 2022 年 9 月 1 日起实施，原《吉林医药学院校内绩效工资分配改革方案》（吉医院字〔2019〕109 号）即日废止。

（二）本办法执行过程中若遇上级工资政策调整或根据实际工作需要，学校将适时进行调整。

（三）本办法中规定的各项绩效标准、课时费标准随学校每年实际事业性收入情况进行调整（浮动）。

（四）未尽事宜由学校另行研究决定。

（五）本办法由人事处负责解释，有关附件由相应职能部门负责解释。