

广东财贸职业学院

粤财院〔2023〕75号

关于印发《广东财贸职业学院绩效考核与 绩效分配实施方案（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《广东财贸职业学院绩效考核与绩效分配实施方案（试行）》业经校长会、教代会、党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：广东财贸职业学院绩效考核与绩效分配实施方案（试行）

广东财贸职业学院

2023年6月13日

附件

广东财贸职业学院绩效考核与绩效分配

实施方案（试行）

目 录

第一部分绩效考核方案

广东财贸职业学院人员年度绩效考核实施方案（试行）	- 4 -
--------------------------------	-------

附件：

- 1.广东省事业单位工作人员年度考核登记表
- 2.广东财贸职业学院教科研与社会服务工作量计点办法
- 3.广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法
- 4.广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法
- 5.教师工作量登记表
- 6.个人绩效考核评分表
- 7.广东财贸职业学院年度考核业绩考核分数计算办法
- 8..考核小组年度考核结果报送模板
- 9.二级单位年度绩效考核方案模板

广东财贸职业学院干部考核实施方案（试行）	- 23 -
----------------------------	--------

附件：

- 10.《干部年度履职情况考核表》
- 11.《挂职锻炼和借调干部年度履职情况考核表》

第二部分绩效分配方案

广东财贸职业学院事业编教职工绩效工资分配实施方案（试行）	- 32 -
------------------------------------	--------

附件：

- 12.广东财贸职业学院事业编教职工薪酬管理办法（试行）

广东财贸职业学院非事业编教职工绩效工资分配实施方案（试行）	- 49 -
-------------------------------------	--------

附件：

- 13.广东财贸职业学院非事业编教职工薪酬管理办法（试行）

第一部分 绩效考核方案

广东财贸职业学院 人员年度绩效考核实施方案（试行）

为进一步激发学校教职员工作积极性，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 652 号）、《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员考核规定〉的通知》（人社部发〔2023〕6号）、《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125 号）、《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》《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7 号）、《广东省教育厅转发教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（粤教师函〔2016〕104 号）文件要求，制定本方案。

第一章 考核指导意见

根据上级文件指导意见，学校将进一步深化人事制度改革，充分调动二级单位（部门、二级学院）和全体教职员工的积极性、主动性、创造性，提高教育教学质量和办事成效，促进学校高质量发展。学校稳步推进二级单位管理权限下放，逐步实现二级单

位管理的科学化、精细化和特色化，现将年度绩效考核与部分奖励性绩效工资分配权限进行下放改革，结合学校的实际情况，提出如下实施指导意见。

一、学校考核与分配总体部署

（一）实施分层分类考核

1. 改革中层正副职、副科级干部考核方式，学校负责对二级单位党政领导班子的年度考评及任期目标考核管理。

2. 改革教研室主任、专任教师、行政教辅人员考核方式，二级单位党政领导班子负责对二级单位所属教职工人员进行年度绩效考评以及聘期目标考核管理。

3. 全面考核专任教师的思想政治表现、师德师风、学术规范、教学质量、工作纪律、完成任务、深化教育教学改革和人才培养创新、推进科技创新、参与学科建设和社会服务等方面的表现、能力、业绩与贡献。教研室主任受二级学院领导班子的委托负责对教研室教师进行年度绩效考评。

4. 全面考核行政教辅人员的工作作风、劳动纪律、职业道德与廉洁自律、履行岗位职责情况、管理创新能力、管理工作业绩与成果、服务对象满意度等，加大力度考核工作人员在流程优化和服务成效上取得的成绩。

5. 改革人员绩效考核方式，考核指标由同质化向个性化转变，考核内容是二级单位分解的具体工作内容，因人而异，实施精细化分工与考核，加大力度推进科学绩效管理流程，做到考核前合

理分工明确结果，绩效辅导贯穿考核过程，考核结果合理运用助力个人绩效提升。

（二）实施年度考评结果与年度个人奖励性绩效收入挂钩

按照岗位设置的总体要求，对绩效考核与津贴分配执行分类实施、按岗取酬，多劳多得、优绩优酬，统筹协调、两级管理的原则。二级单位设计内部考核指标应综合考虑团队性成果和个人性成果，加大团队性成果考核奖励权重。二级单位年度考核优秀指标数量与二级单位综合绩效评价结果挂钩，考核结果为优秀的二级单位，其单位人员年度考核优秀指标在学校年度考核优秀平均指标比例基础上提高 20%。

（三）实施年终奖励绩效切块划拨

以考核结果为依据，发挥奖励性绩效的激励导向作用，将年终奖励性绩效的 30%—40%或者与上一年比较的增量绩效下放二级单位，二级单位有效利用分配权制定分配方案，体现多劳多得、优劳优酬，充分发挥奖励性绩效的激励导向作用。

（四）实施全员量化绩效考核

使用《个人绩效考核评分表》（附件6），运用科学管理流程，将组织目标分解落实到个人，实施人员精准考核，精细化绩效管理。

二、二级单位绩效考核的顶层设计

（一）建立目标与绩效关联的反馈机制

绩效考核的根本目的是建立一种目标达成的反馈机制，应从

三个方面来落实：一是学校发展目标的落实，二级单位的目标、任务应通过层层分解，落实到科室和个人，单位人员的目标达成即为组织目标达成；二是考核结果落实，考核结果应成为人员绩效分配、岗位晋升、培养培训等多项管理决策中的重要信息和依据；三是人员发展落实，通过考核发现短板，有的放矢的进行绩效沟通、培养培训，切实提高教职工业绩与能力素质，实现学校人力资源优化。

（二）制定符合自身发展和管理的绩效考核方案

二级单位按要求制定符合自身发展和管理的绩效考核方案，推进科学的绩效管理，实现单位高质量发展与教职工互利共赢。考核评优应向关键指标与业务骨干倾斜，使用定量考核和定性考核相结合，以定量考核为主，应加强平时考核记录，科学管理考核计分流程。经过一段时间科学绩效管理推进，形成良好的工作氛围、文化氛围、教书育人氛围。

三、个性化绩效考核评分表

推进使用《个人绩效考核评分表》。有效统筹组织目标与个人年度工作目标的关系，使《个人绩效考核评分表》成为二级单位落实科学化、精细化、人性化、特色化绩效管理的工具，成为教职工年度工作目标考核的重要依据。二级单位制定年度关键指标必须坚持公开透明，按岗设置的原则。

（一）专任教师评分表要求

教师应承担教书育人的基本岗位职责，应完成规定的工作量，

具备工作考核分为四类，含教学工作、教科研工作、专业建设工作、公共服务工作。教师年度工作任务应在考核评分表中明确，并提出考核要求。个人绩效评分表打分低于60分的，考核不能评为合格以上等次，且不能参与年终奖励性绩效分配。

（二）行政教辅人员评分表要求

根据学校岗位职数的现实情况，行政教辅人员没有8级及以下的管理岗，所有人员都是按照专业技术岗聘任，考虑到人员发展和晋升的需要，行政教辅部门人员要承担一定量的授课任务。工作量具体包括行政（含教学）工作、教科研工作、专业建设工作、公共服务工作，实施精细化绩效管理，制定《个人绩效考核评分表》应包含岗位职责要求和具体工作任务，其中日常工作应制定精细化流程和考核标准。《个人绩效考核评分表》应倾斜对行政工作指标的考核。

四、教师各类工作量的要求

（一）教学工作量

是指教师参加教学计划课程、选修课、辅修课、创新创业课等授课的实际课时数，具体基本工作量规定如下：

1. 各类型专任教师基本教学工作量年度授课量不低于400节；
2. 教研室主任基本教学工作量年度授课量不高于480节；
3. 各类行政教辅人员基本教学工作量年度授课量不高于160节；
4. 挂职锻炼、脱产访学、产假或其他任务等情况不做授课任

务量的要求。

（二）教科研工作量

学校制定教科研（含社会服务）工作量计点办法，教科研与技术服务工作量可 3 年进行 1 次总的聘期考核，但年度工作量不能低于本岗位年度工作量要求的 60%，低于60%的年度考核不能评定为合格及以上等次（除按规定休产假、脱产进修等情况外）。

（三）专业建设工作量

专业建设工作量指承担教育教学、人才培养、指导教师、专业建设、课程建设、规划建设、竞赛指导和协助教研室主任相关工作任务等。二级学院可在学校制定的《广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法》（附件3）基础上完善，应符合专业特色与实际，利于调动教师工作积极性。行政教辅人员的该项工作量由所承担课程所在的二级学院进行管理和审定。教师工作量由二级学院考核，专任教师、行政教辅人员、教研室主任年度专业建设工作量分别不低于 20、10、30个绩点。

（四）公共服务工作量

学校制定《广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法》（附件4），计算教职工参与学校、二级单位层面的公共服务工作量，二级单位可以在此基础上根据本部门的特点增加内容。教研室主任、专任教师的年度公共工作量要求不低于 20 绩点，行政教辅人员年度公共服务工作量不低于10个绩点。教师公共服务工作量由二级单位考核。

（五）未完成规定基本工作量的冲抵

教科研工作量可以冲抵教学工作量,1个教科研工作量绩点冲抵10 课时教学工作量,冲抵教学工作量不超过 60 课时/学年。专业建设工作量与公共服务工作量可以互相冲抵,1个绩点对1个绩点。

（六）教师四类工作量的业绩评分权重分配

专任教师、教研室主任和行政教辅人员在年度考核中四类不同的工作采用不同的权重来计算业绩考核评分。

1. 专任教师

教师类型	教学工作量	教科研工作量	专业建设工作量	公共服务工作量
专任教师	60%	10%	20%	10%
教研室主任	40%	10%	40%	10%

2. 教辅行政人员

教师类型	行政（教学）工作量	教科研工作量	专业建设工作量	公共服务工作量
行政教辅人员	80%	10%	5%	5%

（七）教师岗位年度基本工作量要求

专任教师根据教师分类标准分为 2 类：专任教师和教研室主任。根据教师分类,确定各类型教师教学工作量、教科研工作量、专业建设工作量、公共服务工作量。行政教辅人员的教科研工作量、专业建设工作量、公共服务工作量为专任老师要求的一半,不同专业职称的教师基本工作量如下表要求。

1. 教学工作量按教师实际授课课时，由教务处核算。
2. 教科研工作按照科研工作量计算办法，由教务处核算。
3. 专业建设工作量由二级学院确定工作量计算办法，学院核算。
4. 公共服务工作量计算办法由学校公共工作量计算办法和二级单位公共工作量计算办法组成，分别核算。

教师岗 分类	岗位	基本教学工作 量(实际课时/ 学年)	基本教科研 工作量(绩点 /年度)	基本专业建设工作 量、基本公共服务工 作量(绩点/年度)
专任 教师	专业技术 2 级岗	400	25	各 20 绩点/年。 专业建设工作量和 公共服务工作量由 各二级单位结合本单 位实际在分配方案 中明确工作量计算 办法自行统计核定。 行政人员聘任专业 技术人员岗的总量折 半。
	专业技术 3 级岗	400	20	
	专业技术 4 级岗	400	15	
	专业技术 5 级岗	400	10	
	专业技术 6 级岗	400	7.5	
	专业技术 7 级岗	400	6	
	专业技术 8 级岗	400	5	
	专业技术 9 级岗	400	4	
	专业技术 10 级岗	400	3	
	专业技术 11 级岗	400	2	
	专业技术 12 级岗	400	1	
教 研 室 主 任、 专 业 带 头 人 等	专业技术 2 级岗	240	20	
	专业技术 3 级岗	240	15	
	专业技术 4 级岗	240	12.5	
	专业技术 5 级岗	240	10	
	专业技术 6 级岗	240	7.5	
	专业技术 7 级岗	240	6	
	专业技术 8 级岗	240	5	
	专业技术 9 级岗	240	3.5	
	专业技术 10 级岗	240	2.5	
	专业技术 11 级岗	240	2	
	专业技术 12 级岗	240	1	

第二章 考核实施

一、考核原则

坚持“客观公正、分类考核、科学量化、德能兼备、注重实绩、用好结果”的考核原则。实行师德和意识形态一票否决的原则。

二、考核范围

副科级以上领导干部年度考核按照《广东财贸职业学院干部考核办法(试行)》执行,其他教职员工年度考核按照本办法执行。

三、考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面,重点考核工作实绩。

四、组织机构

学校和二级单位分别成立相应的考核组织机构负责考核的实施。

(一) 成立学校层面绩效考核工作领导小组

负责全校年度考核指导工作,下设办公室挂靠组织人事处,内设综合秘书组。

1. 学校绩效考核工作领导小组的职责是:

- (1) 核准二级单位绩效考核方案;
- (2) 为不满足考核人数要求的行政教辅部门划分联合考核组。分配二级单位考核组“优秀”等次名额;
- (3) 指导二级单位按照学校考核流程进行公平公正的考核;

(4) 复核各考核小组拟定的考核优秀人员资格条件;

(5) 受理教职工关于绩效考核程序及结果的申诉。

2. 综合秘书组工作职责

承担人员年度绩效考核工作的综合管理和监督检查工作。职责如下:

(1) 定期检查绩效考核方案落实情况。检查内容包含绩效管理流程落实情况, 绩效管理档案记录情况等;

(2) 定期对二级单位员工绩效管理满意度进行调查, 将调查结果反馈给二级单位负责人, 督促二级单位改进;

(3) 将年度二级单位员工绩效管理满意度调查结果、改进结果汇报学校绩效考核领导小组。

(4) 协调行政职能部门按责权范围和现有制度做好各类业绩情况的数据支撑和审定工作。

(二) 成立二级单位层面绩效考核工作小组

根据考核人员类别, 分别成立行政教辅部门考核小组、二级学院考核小组。

1. 成立行政教辅部门考核小组

原则上按部门设置考核小组, 若部门的被考核人数少于 4 人, 则根据其工作性质或特点与其他部门组合成一个考核小组。部门考核小组由部门中层正副职、至少 1 名部门代表组成, 部门考核小组的职责是:

(1) 制定部门年度工作目标及实施计划, 分解细化部门年度

工作任务，每项任务落实到个人；

(2) 与被考核人沟通制定个人年度工作职责、任务清单、完成标准，制定《个人绩效考核评分表》，确定岗位职责与关键任务考核指标；

(3) 按被考核人年度《个人绩效考核评分表》指导其有效完成工作，并做好日常任务完成情况记录，作为平时考核结果；

(4) 按学校规定组织本组年度考核，根据岗位职责与关键任务任务完成情况及贡献向学校考核领导工作组推荐“优秀候选人”；

(5) 负责部门人员绩效辅导，考核结果反馈面谈，制定关于学习培训、工作方法等的改进计划。

2. 成立二级学院考核小组

二级学院考核小组由学院党政联席会班子成员和2至 3名教师代表组成，二级学院考核小组的职责是：

(1) 贯彻落实《广东财贸职业学院绩效工资分配实施方案(试行)》，按要求制定二级学院业绩考核实施方案；

(2) 在学校考核指标要求基础上建立符合二级学院特点的个性化人员考核指标，明确每位教师岗位职责及关键任务，制定《个人绩效考核评分表》；

(3) 按照学院考核实施方案落实考核各环节工作；

(4) 向学校考核领导小组推荐“优秀候选人”；

(5) 建立二级学院绩效管理反馈与沟通机制，负责本学院人

员绩效辅导、考核结果反馈面谈、辅导制定下年度工作计划；

(6) 负责调解教职工关于绩效考核程序、结果等的申诉。

五、考核内容

考核内容构成充分体现岗位特点，对教职工的德、能、勤、绩、廉五个模块进行全面考核。

1. 德。主要考核对党的方针、政策的态度；政治纪律、遵纪守法、为人师表、廉洁奉公、团结合作情况；事业心和责任心情况；遵守职业道德，教书育人，管理育人，服务育人情况；参加学校组织的各项活动情况等。师德考核设为专项考核，按照学校师德考核制度执行，师德考核分数按照比例计入年度考核分数。师德考核不合格的，当年度考核定为不称职等次。

2. 能。主要考核履职能力以及接受教育培训的情况。包含政策理论水平、协调组织能力、开拓创新能力、信息技术应用能力、自我控制与管理能力、业务发展能力、是否按学校培训制度参与培训等。采用民主测评的方式确定考核结果。

3. 勤。主要考核责任心、工作态度、工作量、遵守纪律等情况。将现有相关制度对工作人员的要求、规范落实为考核点，采用民主测评的方式确定考核结果。

4. 绩。主要考核岗位履职、岗位创新、工作效率、业绩成果、任务完成等情况。业绩考核体现教师岗位工作量，未完成基本工作量的业绩考核不能评定为合格及以上等次。二级学院、行政教辅部门使用个性化菜单完成情况确定人员业绩考核结果。

5. 廉。主要考核廉洁自律，遵纪守法等方面的情况。采用一票否决方式确定考核结果。

六、考核计分

（一）考核总分构成与计算

考核不限制最高分。

考核总分=关键指标考核分数×80%+民主评价分数×20%

德	能、勤	绩	廉
	20%	80%	
一票否决	民主测评表 打分	下放二级单位考核。按照《个人绩效考核评分表》，考核二级教师四类工作量。	一票否决

（二）业绩考核分数的确定

按照《个人绩效考核评分表》中的第一部分，统计好教师四类工作量绩点，具体计算按照《广东财贸职业学院年度考核业绩考核分数计算办法》（附件7）执行。

（三）民主评价分数的确定

民主评价内容为教职员工相关态度和行为，由学校制定统一的评价表，按照《个人绩效考核评分表》中的第二、三部分实施。

1. 专任老师和行政教辅人员：由二级单位自行组织完成；
2. 教研室主任（含副主任）：部门领导班子评价 50%、教研室内部互评 50%；

七、考核等级

考核结果分为四个等级：优秀、合格、基本合格、不合格。

（一）优秀：同时满足以下条件：

1. 绩效考核总分排名前 30%。
2. 完成岗位基本工作量。
3. 履行岗位职责。
4. 在学校核定的优秀比例内由考核小组向学校考核领导小组推荐。

（二）合格：同时满足以下条件：

1. 绩效考核总分 ≥ 80 分。
2. 各岗位工作量完成率达到基本工作量标准的 60%及以上。
3. 履行岗位职责。

（三）基本合格：

70 分 $\leq$ 绩效考核总分 <80 分，或相应岗位工作量完成率低于相应基本工作量要求的 60%。

（四）不合格

绩效考核总分 <70 分或相应岗位工作量完成率低于相应基本工作量要求的 60%。凡出现师德考核负面清单行为者或师德考核不合格的，年度考核直接定为不称职等次；近 2 年限制参加学校相关评比、评奖活动。

八、考核名额

学校“优秀”等次人员比例一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的20%，学校根据年度重要工作和上一年度的考核优秀情况，学校层面进行统一安排指标名额。

九、考核组织实施

（一）各二级单位应重视做好关键指标任务分配、日常业绩考核、业绩管理与绩效沟通辅导，将结果记录在《个人绩效考核评分表》，作为考核评分重要依据。

（二）年终个人总结。被考核人员以个性化绩效菜单为依据，回顾自己一年来的工作情况，作出书面总结，认真填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1）。

（三）各二级单位开展材料审查和业绩考核评分工作。行政教辅部门考核小组、二级学院考核小组分别核定当年度被考核人的四类工作量，确定是否完成学校基本工作量标准，审核被考核人个人关键指标完成结果并组织评分。

（四）民主测评。各二级单位考核小组召开民主测评动员会议，由考核小组组长主持。主要介绍民主测评注意事项，测评要保持客观，公平公正，负责的态度。

（五）确定年度考核总分。相关负责人和被考核人在《个人绩效考核评分表》上确认签名。

（六）二级单位考核小组召开会议，根据考核情况对考核人员进行综合评价，按照考核排名初步确定考核等级。考核结果应经二级单位考核小组半数以上人员同意，公示 3 个工作日无异议后报送学校考核领导工作组（报送模板见附件 8）。

（七）学校考核工作领导小组审议并确定考核等次。

（八）考核结果在校内进行公示，公示期为 7 个工作日。

(九) 上报考核结果。考核结果报上级主管部门审批后生效。

(十) 学校发文，确定考核结果。

十、考核相关问题的规定

(一) 首次就业的工作人员在试用期内参加年度考核，只写评语，不确定档次，考核情况只作为任职、定级的依据。

对非初次就业的工作人员，当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次，考核情况只作为任职、定级的依据；满考核年度半年的（含试用期），由其现所在事业单位进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

其他单位工作时间，可以根据干部人事档案有关记载、劳动合同、社会保险缴费证明等综合认定。

(二) 派出学习、培训、扶贫或者执行其他任务的工作人员，除特殊规定外，一般由我校根据其学习、培训或服务单位提供的表现情况进行考核，并确定等次。挂职锻炼人员在挂职期间的考核，由挂职单位负责，结果抄送派我校。挂职不足半年的，由我校负责考核。

(三) 下列人员的年度考核按以下规定办理：

1. 因公访学、进修、培训、组织派遣、产假或培养协议人员，按在校上班时间折算年度应完成基本工作量，折算办法为：本人岗位基本工作量 $\div$ 40周 $\times$ 应工作周数。

2. 教学质量综合评价不合格的教师，年度考核定为不合格等

次。

3. 病、事假累计超过半年的人员，不进行考核。

4. 一年累计病假两个月以上或产后事假三个月以上或事假一个月以上者，不能评为优秀。当年度因公伤病假或产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次，不建议优秀等次。

5. 一年旷工两天或旷课四节以上者，考核结果不能评为合格（含合格）以上等次，离岗时间连续超过五天，累计超过十天者，评为不合格。

6. 根据《广东财贸职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》，对于教学事故，“凡是事故的责任人在1学年内，出现重大教学事故1次，或严重教学事故2次以上”，本年度考核定为不合格；“凡是事故的责任人在1学年内，出现严重教学事故1次，或一般教学事故2次以上”，其考核不能评为合格以上（含合格）等次；“凡是事故的责任人在1学年内，一般教学事故1次”，其考核不能评为良好及以上等次。”

7. 受党纪处分人员确定年度考核等次的有关问题，按有关文件执行。

十一、考核结果运用

各二级单位考核小组针对考核民主评价意见、业绩考核结果向被考核人员提出书面反馈建议，反馈建议应包含下年度改进方向。年度考核结果是教职工聘任、晋升、奖惩、工资待遇调整及

绩效工资发放的重要依据。

考核基本合格和不合格者惩处办法按照聘任合同相关要求执行。

十二、绩效考核其它说明

（一）参加考核既是工作人员的权利，也是工作人员的义务。对应参加考核而无正当理由不参加考核，经教育后仍然拒绝参加的，可以直接确定考核结果为不合格等次。

（二）二级单位组织考核要按照本规定的权限、内容、标准、方法和程序进行。其中教学工作量计算办法和《广东财贸职业学院教科研工作量计点办法》严格按照学校要求执行，《广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法》和《广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法》各二级单位可根据学校相关制度、办学需要进行动态调整的，在学校规定的模板要求上细化和增加内容，不可减少，修改稿需经本单位教师代表大会通过报学校组织人事处备案。

十三、本方案自印发之日起实施，由组织人事处负责解释。

- 附件：1. 广东省事业单位工作人员年度考核登记表
2. 广东财贸职业学院教科研与社会服务工作量计点办法
3. 广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法
4. 广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法

5. 教师工作量登记表
6. 个人绩效考核评分表
7. 广东财贸职业学院年度考核业绩考核分数计算办法
8. 考核小组年度考核结果报送模板
9. 二级单位年度绩效考核方案模板

广东财贸职业学院干部考核 实施方案（试行）

第一章 总则

第一条 考核目的及依据

为进一步加强干部管理和提升干部队伍能力，充分调动全校干部队伍的积极性、主动性、创造性，激发担当作为、踔厉奋发的内生动力，推动学校高质量发展。根据中共中央《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》等文件精神，结合二级单位工作目标责任制考核等有关规定，制定本办法。

第二条 考核指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实新时代党的组织路线，突出政治标准，坚持德才兼备、以德为先、注重实绩的鲜明导向，坚持党建业务结合、集体与个人结合、常规与创新结合、短期与长远结合，以全面贯彻执行党的路线方针政策、中央和省委决策部署、推动学校发展的实际成效为重点，综合运用定量评分、民主测评等方法，全面、客观、准确地考核领导干部在德、能、勤、绩、廉等方面的综合表现。以考核为指挥棒，引导干部主动攻坚克难、勤勉干事创业，着力培养忠诚、干净、担当能推动学校高质量发展高素质专业化干部队伍。

第三条 考核范围

本办法适用于学校管理的副科级以上干部（含副科级）、挂职锻炼或借调干部。其中，任职时间不足6个月的干部，按照原任岗位有关规定进行考核。省管干部和厅管干部按上级有关考核政策执行。

第二章 考核机制

第四条 考核类别

干部按照工作职责分为八种类别分别实施考核：

（一）中层正职（含副处级，主持工作副职、临时负责人）

1. 党总支书记（含主持工作党总支副书记）；
2. 职能部门负责人（含主持工作副职、临时负责人）；
3. 二级学院院长（含主持工作副院长）。

（二）中层副职（含正科级、聘任制管理人员、临时负责人）

4. 党总支副书记、二级学院副院长；
5. 职能部门中层副职干部。

（三）副科级（含聘任制管理人员、临时负责人）

6. 二级学院党政办公室主任、分团委书记；
7. 职能部门内设科室科长。

（四）特殊岗位干部

8. 挂职锻炼或借调干部。

第五条 考核内容

（一）干部履职情况考评

1. 第四条1-7类干部的履职情况主要包括：理论学习及成果

转化情况、个人获奖及科研情况、参与学校重大改革创新情况、承担重大建设任务和专项工作情况及对学院（部门）工作的贡献等方面。具体指标见《干部年度履职情况考核表》（附件10）（个人业绩部分有疑问）。

2. 挂职锻炼或借调干部的履职情况根据借调或挂职的部门确定。具体指标见《挂职、借调干部年度履职情况考核表》（附件11）

（二）干部民主测评。

各类评级主体根据干部德、能、勤、绩、廉等方面的实际表现，通过“智慧校园”系统进行评分。

1. 测评主体及评分占比：

（1）中层正职干部：正职校领导评价（45%）、分管业务的副职校领导评价（35%）、同级干部互评（10%）、部门教职工评价（10%）；

（2）中层副职干部：分管业务的副职校领导评价（30%）、部门正职评价（40%）、同级干部互评（10%）、部门教职工评价（20%）；

（3）副科级干部：部门正职评价（50%）、部门副职（30%）、部门教职工评价（20%）；

（4）挂职锻炼或借调干部：分管业务的副职校领导评价（25%）、挂职或借调单位鉴定（60%）、党委组织人事处评价（15%）。

2. 测评等级与分值：

（1）民主测评包括优秀、良好、合格、不合格四个等级。

优秀对应85-100分，良好对应75-84分，合格对应60-74分，不合格对应60分以下。

（2）各评价主体进行民主测评打分时，必须综合考虑各类干部的优秀、良好、合格、不合格比例，不得给所有干部按同一等级进行评价和打分。

第六条 考核分数计算办法

干部考核分数=干部履职情况考核分×80%+民主测评分×20%。

第七条 考核程序

（一）根据《干部年度履职情况考核表》内容对应考核类别自行评分（个人业绩部分由牵头负责人一人填报，并按贡献度确定项目参与人员），并汇总好佐证材料交党委组织人事处审核。

（二）自我总结。填写《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》（附件1），并提交纸质材料交党委组织人事处审核。

（三）干部民主测评。在组织述职述责述廉的基础上，各类评价主体根据其一贯表现及工作总结情况在“智慧校园”系统对被考核干部进行民主测评，按规定比例生成干部民主测评得分。

（四）考核结果等级确定。考核领导小组研究决定考核结果等级。

（五）考核结果公示并处理异议申诉。

（六）提交考核结果至纪检监察室审核

（七）提交党委会审定考核结果。

(八) 向上级部门报备考核结果

(九) 公布考核结果。

第三章 考核结果及运用

第八条 考核结果等次

(一) 考核评价结果分为优秀、称职、基本称职、不称职五个等次。各类干部各等次的比例如下：

干部类别	优秀	称职及以下等次
中层正职（党总支书记及主持工作党总支副书记、二级学院院长及主持工作副院长、职能部门负责人及主持工作副职、临时负责人）	20%	80%
中层副职（二级学院党总支副书记、副院长及临时副职、职能部门副职、临时副职）	20%	80%
副科级干部（二级学院分团委书记、党政办公室主任，职能部门内设科室科长）	20%	80%
挂职锻炼或借调干部	根据每年考核实际结果，由考核领导小组研究决定	

(二) 各职能部门、二级学院优秀干部人数一般不超过本单位应参加年度考核的工作人员总人数的 20%。

(三) 为党和国家、社会和学校做出突出贡献，受到上级党组织和人民政府重大表彰、获得党和国家重大荣誉的干部，根据贡献度和荣誉等级，由考核领导小组和党委会研究，可以直接评定为优秀，不占各类干部和部门优秀名额，但此类干部人数不超过干部总人数的 10%。

（四）考核总分低于 60 分的为基本称职。

（五）符合本办法特别规定“第十二条（一）条款”情形的，评定为不称职。

第九条 考核结果运用

考核结果作为领导干部选拔任用、干部储备、奖惩激励等的重要依据。

（一）年度考核优秀的干部，按照相关规定给予嘉奖相应绩效奖励。

（二）连续三年年度考核为优秀的干部，给予记功，优先提拔任用。

（三）年度考核为基本称职的干部，根据其任职表现，分别由党委或纪委进行工作约谈、警示约谈、诫勉约谈。

（四）考核为不称职等次的，由党委研究决定给予诫勉或调离领导岗位，一年内不能交流到重要岗位任职。

（五）任期内累计两年年度考核为不称职等次的，下一任期不得担任相同级别的领导职务。由学校组织安排培训和学习，使其尽快提高思想和业务等水平，在达到学校的干部选任考核标准和期限后，可考虑重新安排相应的领导职务。

（六）考核分数在同级别干部中，年度排名前 5%的干部列入学校优秀干部培养计划考察对象；连续两年排名后 5%的干部，视情况调离现职或降职使用。

第四章 相关问题规定

第十条 特别规定

（一）在干部任期内有以下情况或问题的，考核结果不得评定为优秀：

1. 违反《中国共产党问责条例》等相关规定，被纪检组织人事部门通报批评 1 次或警示约谈 2 次的；

2. 对部门（学院）出现党风廉政、意识形态、安全生产等问题无直接责任的正职干部及分管工作副职干部。

3. 干部所在部门（学院）年度考核评为不合格等级的。

（二）干部在任期内有以下情况或问题的，考核结果直接评定为基本称职：

1. 受到党纪政纪警告处分的；

2. 在申报领导干部个人有关事项时存在瞒报情况受到组织调整或组织处理以下处分的；

3. 违反《中国共产党问责条例》等相关规定，受到诫勉谈话 2 次及以上处理的或警示约谈 4 次及以上的；

4. 对部门（学院）出现的党风廉政、意识形态、安全生产等问题负重要责任的；

5. 无故旷工达到 3 次以上的。

（三）干部在任期内有以下情况或问题的，考核结果直接评定为不称职：

1. 被依法追究刑事责任的；

2. 受到严重警告及以上党纪处分的；
3. 受到记过及以上政纪处分的；
4. 在申报领导干部个人有关事项时存在瞒报情况受到组织调整或组织处理及以上处分的；
5. 违反《中国共产党问责条例》等相关规定，受到组织调整或组织处理及以上级别处理的；
6. 对部门出现的党风廉政、意识形态、安全生产等问题负直接责任的；
7. 无正当理由不参加考核或在考核过程中存在徇私舞弊行为的；
8. 无故旷工达到 5 次以上的。

第十一条 特殊情况

1. 干部因公外派工作、学习或其他特殊原因，时间超过半年以上的，根据外派工作、学习单位提供的意见，由学校党委会研究决定其考核等次。
2. 干部接受立案审查尚未结案的，参加考核评价，暂不评定等次，待问题查清后再行确定。

第六章 附则

第十二条 本方案由学校党委组织人事处负责解释。

第十三条 本方案自印发之日起实施。

附件：10. 《干部年度履职情况考核表》

11. 《挂职锻炼和借调干部年度履职情况考核表》

第二部分 绩效分配方案

广东财贸职业学院事业编教职工 绩效工资分配实施方案 (试行)

第一章 总则

第一条 为有效推进学校各项工作高效有序推进，进一步深化人事制度和薪酬管理改革，释放教职工和团队的活力，落实学校十四五发展规划战略目标，根据上级部门工资分配相关文件，制定本办法。

第二条 学校薪酬管理的指导思想是立足学校发展与改革需要，建设高职院校治理的标准与典范。以目标导向为基础，绩效管理为手段，效益评价考核为导向，将部分绩效工资分配权限下放至二级学院，实现人事、财务一定范围自主的二级学院管理模式。建立有利于优秀团队建设，重实绩，重贡献的分配机制，不断促进学校专业建设水平、社会服务水平、人才培养质量水平的提高，形成科学有效、适应社会快速发展的绩效管理体系。

第三条 基本原则

(一) 全面激励，分类管理。根据不同类别人员的岗位特点和能力差异，制定富有岗位特色的绩效分配体系，全方位增强吸

引、稳定和激励人才的力度，充分调动各类人员的积极性和创造力。

（二）强化考核，注重实绩。绩效工资部分主要依据实际工作质量、数量和对学校事业发展贡献确定，注重对各类岗位业绩创造者的鼓励，分配向关键岗位、业务骨干、突出绩效的人员倾斜，体现优绩优酬。

（三）强化责任，加强授权。在定岗定编的基础上，通过加强对二级单位的授权与目标考核，二级单位总体薪酬水平与其总体业绩挂钩，体现集体责任和能力。

（四）任务导向，自主分配。二级学院在学校核定的奖励性绩效工资水平内拥有自主管理和自主分配权限。要求二级学院运用科学方法分解目标任务，落实教职工教学、科研、创新、社会服务等岗位职责，明确考核标准。

（五）全面协调，统筹兼顾。统筹协调不同类别人员的薪酬制度关系，注重本次收入分配改革与原工资制度的衔接，体现薪酬外部竞争性和内部相对公平性，构建具有我校特色的绩效工资体系。

第四条 本办法适用于我校事业编制人员。

第五条 薪酬范围。本办法所称的薪酬是指教职工为我校工作而获得的各种货币形式的收入，即货币薪酬。

第六条 薪酬分配机制。学校总体实行岗位绩效工资制度，根据各类人员的岗位及贡献，确定工作人员的薪酬。

第七条 组织机构和工作职责。组织人事处是学校薪酬管理的统筹部门，负责组织协调学校相关职能部门开展工作。根据工作需要，分类成立相关工作机构或领导小组，部署、指导、评价和管理全校薪酬工作。

第二章 事业编制人员工资构成

第八条 事业编制人员的货币薪酬总体上分为统发工资、津贴补贴、基础绩效奖、住房补贴、年度考核奖、奖励性绩效工资。

其中统发工资、津贴补贴、基础绩效奖、住房补贴是根据教职工的岗位、资历、物价、履责等因素确定的稳定性薪酬，其项目设置和项目标准由政府主管部门统一制定、统一调整、学校直接发放。

第九条 奖励性绩效工资是根据教职工履行岗位职责和完成工作任务、贡献等因素确定的可变薪酬。由学校按照规定自主确定分配方案，奖励性绩效工资主要体现工作量、岗位责任和实际贡献，反映单位、组织和个人的业绩贡献差异，具有较强的浮动性、灵活性、激励性。

第三章 事业编专任教师奖励性绩效工资构成

第十条 教师奖励性绩效工资与教师各类工作量挂钩，教师工作量要求按照学校年度考核标准执行。

第十一条 学校专任教师奖励性绩效工资项目包括纳入绩效工资总额控制线的奖励性绩效工资和不纳入绩效工资总额控制的奖励性绩效工资两个部分，其中第一部分包括授课课酬、专项绩

效、激励绩效奖、重要成果奖励、教学育人等奖项、重要工作奖励，第二个部分包年度考核奖和成果转化绩效，成果转化绩效包括培训收益、横向项目、科技成果转化等，具体构成如下表：

表3 专任教师奖励性绩效工资结构

授课 课酬	专项 绩效	激励绩效	重要成果 奖励	教学育人 等奖项	重要工作 奖励	年度考 核奖	成果转化 绩效
学校按月直接 发放		部分下放 二级学院	下放至单 位或直接 发到个人	学校发放	学校认定 发放	部分下 放至二 级学院	学校按实 际发放

（一）课时薪酬。课酬标准按照学校薪酬管理办法规定执行。

（二）专项绩效。任命为教研室主任、专业带头人、党总支委员、党支部委员、班主任等，自任命次月起另发放相关专项绩效等，按照学校薪酬管理办法规定执行。

第十二条 教书育人名师奖。为鼓励教师切实贯彻教书育人政策方针，提高教学质量，设教学名师奖和卓越奖等，鼓励教师不断提高教学质量，倡导教师潜心培育优秀人才，标准按照相关制度执行。

第十三条 激励绩效。学校按比例划拨经费至二级学院，学校统筹发放比例为 30%，划拨自主分配比例为 70%。在学校考核与分配制度框架下自主制定本单位的激励绩效工资分配方案。二级学院分配方案应特色鲜明，结合教师年度绩效考核个性化绩效菜单完成情况，向绩优教师倾斜；结合专业建设和教研室考核，向优秀团队倾斜；结合重点工作和重要成果，向突出贡献者倾斜。

二级学院负责人参与二级学院分配，按分配内容归口由分管校领导审批。

二级学院激励绩效工资发放的相关要求：

（一）二级学院应制定年度考核结果奖励的相关发放办法；

（二）二级学院应制定内部配套考核、认定、评审等制度，以结果为导向设计激励绩效工资；

（三）教研室主任绩效工资与教研室考核结果挂钩，教研室考核不合格的，应扣减教研室主任相应绩效工资。

（四）二级学院制定未满足基本教师工作量、基本公共工作量的扣减办法。

（五）二级学院制定超工作量津贴发放标准。在基本工作量内的教科研工作、教师工作、公共工作不发放激励绩效奖金。

（六）二级学院应制定专任教师年终考核结果奖励标准。

第四章 事业编行政管理人员奖励性绩效工资

第十四条 学校坐班人员执行行政管理人员的奖励性绩效工资项目，包括纳入绩效工资总额控制线的奖励性绩效工资和不纳入绩效工资总额控制的奖励性绩效工资两个部分，其中第一部分包括校内岗位工资、专项绩效、激励绩效奖、重要成果奖励、教学育人等奖项、重要工作奖励，第二个部分包年度考核奖和成果转化绩效，成果转化绩效包括培训收益、横向项目、科技成果转化等，行政管理人员、行政部门中的专业技术人员奖励性绩效工资项目如下表：

表5 行政教辅部门人员工资项目

校内岗位 工资	领导责 任绩效	专项 绩效	激励 绩效	重要成果 奖励	重要工作 奖励	年度 考核奖	成果转化 绩效
学校按月直接发放			二级单 位自主 发放	下放至二级单 位或学校直接 发到个人	学校认定 发放	部分下 放至二 级单位	学校按实 际发放

第十五条 校内岗位工资。校内岗位工资是行政教辅部门工作人员每月正常履行岗位职责的基本绩效，与当事人履行聘任合同与岗位职责挂钩，按学校聘任岗位执行。履行岗位职责的工作人员，按规定标准由学校直接发放到个人。在职在岗人员，自任命次月起发放校内岗位工资。标准按照学校薪酬管理办法规定执行。

第十六条 领导责任绩效。领导责任绩效自任命下月起发放。领导责任绩效标准按照学校薪酬管理办法规定执行。

第十七条 激励绩效。学校按比例划拨至二级部门发放，学校统筹发放比例为 30%，划拨自主分配比例为 70%。各部门制定分配办法，对超工作量、绩优人员、工作考核等进行激励，向责任岗、关键岗、业务骨干倾斜，提高部门人员工作效率及积极性。部门负责人激励绩效由分管校领导审批。

第五章 其他奖励性工资

第十八条 学校设重要成果奖励、重要工作奖励，资金从奖励性绩效工资剩余额度中支出，年终发放。奖励额度由学校绩效工资分配领导小组统筹测算，党委会议研究确定。

第十九条 重要成果奖励。重大成果的奖励按照学校奖励办法执行，奖励目录动态调整，根据学校办学目标定期增减。各相关职能部门根据奖励目录制定奖励办法，经学校绩效分配工作领导小组审议通过后实施。其他未列入重要成果的原奖励内容，二级单位可在二级分配方案中选择进行奖励。

第二十条 重要工作奖励。对学校重要工作发放奖励，重要工作由学校布置并在全校范围内公布。重要工作奖励金下放至任务负责人分配，发放范围在经认定的工作团队成员和重要参与人员以内，未参与人员不发放。其中工作总负责人和一级负责人奖励不超过该工作组人均奖励额度的 5 倍，其他人员由一级负责人与任务总负责人协商按照责任贡献大小确定发放奖金额度。

第二十一条 年度考核奖。年度考核奖按照上级部门规定的标准及学校财力发放，具体发放按照学校统筹和划拨二级单位发放结合，结合年度考核结果和优绩优酬等因素，具体划拨比例如下：

（一）二级学院。学校统筹发放比例为 30%，划拨自主分配比例为 70%。

（二）行政教辅部门。学校统筹发放比例为30%，划拨自主分配比例为 70%。

第二十二条 成果转化绩效。学校鼓励教职工对职务科研成果，采取多种形式进行转化，转化收益归属科研人员和团队的比例不低于 50%，具体比例额度和分配方式按照科研成果转化管理

办法和合同执行。此激励部分暂不纳入绩效工资总额调控，单列管理。

第六章 绩效工资计发细则

第二十三条 统发工资、基础性绩效奖金发放，按照上级部门相关规定执行；请假期间校内工资计算按照学校《考勤管理制度》的要求执行。

第二十四条 年度考核各等次奖励性绩效工资计发。

（一）上年度考核合格及以上等次者，校内奖励性绩效工资按照本办法计发。

（二）上年度考核基本合格者，本年度的基础性绩效奖金按60%计发，本年度的年度考核奖结合学校及二级学院的年度考核奖分配制度计发。

（三）上年度年度考核不合格或因犯错误年度考核不评定等次者，本年度的基础性绩效奖金按50%计发，年度考核奖不发。

第二十五条 未完成基本专业建设工作量、基本公共工作量，违反学校或二级单位相关规定等情况下，激励绩效的扣减由各二级单位按本细则在二级单位的分配方案中明确。

第二十六条 专任教师教科研与技术服务工作量每3年考核一次，未完成基本工作量要求的按未完成比例在聘期的第3个年度扣发奖励性绩效。

第二十七条 违纪等情况下校内岗位津贴的计发。

（一）受党纪/政纪警告处分的，从受处分的次月起，处分

期内校内岗位工资、领导责任津贴按80%计发，处分期内其他奖励性绩效工资按 80%计发。

（二）受党纪严重警告/政纪记过处分的，从受处分的次月起，处分期内校内岗位工资、领导责任津贴按 60%计发，处分期内其他奖励性绩效工资按 60%计发。

（三）教职工违反学校规章制度、安全管理等规定，造成不良影响的，对在工作中出现较大失误或责任事故的责任人，或违反职业道德或学术道德者，受上级部门或学校查处但未作出处分的，经学校认定，扣发相应的岗位工资。

（四）教职工在进行教学相关工作过程中发生教学事故的，按照《关于印发〈广东财贸职业学院教学事故认定与处理办法（试行）〉的通知》进行处罚。

（五）若同时受多种处分，则按最高处分执行。

（六）因违纪和年度考核原因，扣发奖励性绩效工资的，按就高原则扣发直至停发。

第二十八条 学校新进教师暂未安排教学任务的，应正常出勤，服从所在单位工作安排，自入学第二学期起考核岗位工作量。

第二十九条 新入职的教职工或终止劳动关系的教职工，相关待遇根据实际出勤天数折合发放。未申请或申请未获学校批准而擅自离岗的人员，自离岗的当月按照学校考勤制度扣发工资。

第三十条 待聘人员、公派出国（出境）、国内外访问学者或国内脱产进修人员、自费留学人员、外派人员等特殊情况人员

的校内岗位工资、领导责任津贴、年度考核奖的计发按学校有关规定执行。

第三十一条 二级部门激励绩效工资，原则上由各单位根据教职工承担的工作量和实际贡献，严格按照部门分配办法执行。未承担工作任务或未履行工作职责的，激励绩效工资原则上不发，具体计发办法由各单位在本部门分配方案中明确。

第七章 绩效工资实施管理

第三十二条 学校绩效考核与绩效分配紧密挂钩，学校成立绩效分配工作领导小组对绩效工资分配实施进行部署、指导、评级、管理和监督，下设绩效工资管理办公室，挂靠组织人事处。

主要工作职责：

（一）召开学校绩效分配工作领导小组会议，拟定年度各二级单位划拨方案报校长办公会议审批。

（二）审核二级单位激励绩效工资分配方案，确定激励绩效下拨额度，报校长办公会议审批。

（三）审核二级单位激励绩效工资发放情况，审核职能部门落实工作量计算的相关问题。对各二级单位绩效工资分配方案执行情况进行监督，对不严格执行分配方案或存在违纪违规发放的部门提出整改意见，整改不力或拒绝整改的提交学校处理。

（四）对二级单位激励绩效工资向关键岗位、业务骨干、突出贡献人员倾斜，与教职工的业绩紧密挂钩等情况进行调研和评级，给出反馈意见。

（五）核定学校重要成果奖励单位及人员名单，核定重要工作奖励的名单范围。提名取得重要突破但不在重要成果奖励名单内的集体或个人、重要工作奖励提交校长办公会议审定。

第三十三条 成立绩效工资分配数据核定工作小组，由党政办、组织人事处、财务处（总务处）、教务处、学生工作处、继续教育学院、创新创业学院等部门负责人和二级学院负责人及相关数据核算人员组成。

（一）党政办公室负责统筹制定和管理学校重要成果奖励、重要工作奖励的范围、标准、程序。

（二）组织人事处负责岗位数量结构、绩效工资额度、划拨额度等数据的核算。

（三）财务处（总务处）负责复核、落实划拨额度，对二级单位使用划拨额度进行管理、统计、提醒、总量控制。

（四）教务处负责课时分数计算办法的修订与核算，制定学校重要教学成果奖励的范围、审核标准和程序；统筹管理全校教学工作量。教学工作量含教学计划内课程、选修辅修课程、实验实训课程、创新创业课程等学生授课课时。继续教育学院承担的对外培训任务暂不纳入教学工作量；负责科研工作量计算办法修订与核算，制定学校重要科研成果奖励的范围、审核标准。负责制定招生成绩奖励的范围、审核标准。

（五）学生工作处负责制定学校重要学生工作成果、获奖成果奖励的范围、审核标准。负责制定就业成绩奖励的范围、审核

标准。

（六）继续教育学院负责制定学校继续教育和培训的工作成果、获奖成果奖励的范围、审核标准。

（七）创业学院负责创新创业工作量计算修订与核算，制定学校重要创新创业成果奖励的范围、审核标准。

第三十四条 二级单位成立绩效分配工作小组，由该单位领导班子成员和教师代表组成。主要工作职责：

（一）拟定二级单位激励绩效工资分配方案。有计划地对本单位激励绩效工资额度发放进行规划与安排。

（二）落实激励绩效工资方案公示、公布等民主程序。

（三）按分配方案发放激励绩效工资，落实计发审批程序。

（四）教职工对激励绩效工资有异议的，应负责解析、核算。

第三十五条 二级单位成立教职工民主监督小组，由 3 名教职工组成，通过该单位教职工推荐投票产生。教职工民主监督小组负责本单位拟定分配方案的审议。

第三十六条 二级单位激励绩效工资分配方案制定及核准程序。

（一）拟定初步方案。根据学校文件和方案模板，经充分论证后形成本单位的激励绩效工资实施初步方案。

（二）征求意见。召开本单位教职工大会，广泛、充分征求本单位教职工意见和建议。

（三）民主监督小组审议。将方案提交本单位民主监督小组

审议。

（四）党政联席会议审议。民主监督小组审议通过后，由二级单位领导班子成员召开党政联席会议审议。

（五）在本单位内部公示拟报送方案，公示期为 5 个工作日。

（六）学校绩效工资工作领导小组办公室审核，组织人员对各部门提交的激励绩效工资方案进行审核，并提出修改建议。

（七）学校绩效工资领导小组审核。办公室将审核通过绩效工资实施方案提交学校绩效工资工作领导小组审核，并提出意见。

（八）校长办公会审批。校长办公会议对学校绩效工资工作领导小组审核通过的方案核准、审批。

（九）公示。二级单位向本单位教职工公示已核定方案，公示期为 5 个工作日。

（十）发文。向本单位教职工公布分配方案。

第三十七条 二级单位方案修订程序。各二级单位绩效工资实施方案应保持一定的延续性和稳定性。若需要修订，应在修订后的下一年度执行。方案修订应按照以下程序进行：

（一）二级单位领导班子会议决定方案修订动议，明确修订的意义和内容。

（二）在二级单位内对修订内容广泛征求意见。修订内容超过 20%的，同时应召开本单位教职工大会。

（三）民主监督小组对修订的内容、必要性和可行性审议，

并提出明确的意见。

（四）二级单位领导班子会议审议，并签署意见；

（五）学校绩效工资工作领导小组对单位提交的修订方案进行审核。

（六）报校长办公会核准、审批。

（七）二级单位发文向本单位教职工公告修订方案。

第三十八条 奖励性绩效工资发放程序。

（一）学校直接发放的工资，由组织人事处按照本办法核算、调整，组织人事处处长审核和分管校领导审批后由财务处（总务处）发放。

（二）二级单位发放的激励绩效工资，严格执行部门分配方案，按照规定格式制作发放表，二级单位行政负责人审核和分管校领导审批后，报组织人事处备案，财务处（总务处）发放，工资发放变动每月汇总报送一次。

（三）二级单位报送的工资发放依据不充分、不明确，或发放存在其他问题的，提交学校绩效工资领导小组审核，待确认后方可发放。

（四）二级单位年终奖发放应在财务处（总务处）核定部门绩效额度后，按以上程序报送，审核发放。

（五）二级单位激励绩效发放总额超过划拨额度的，超过部分在考核奖励补贴额度内冲减。

第三十九条 各二级单位绩效工资实行年度报告制。二级单

位须在规定时间内向学校绩效工资工作领导小组办公室提交本单位年度绩效工作实施报告。学校绩效工资工作办公室向学校领导小组提交全校绩效工资实施报告。

第四十条 绩效评议。学校绩效工资工作领导小组根据年度绩效报告、投诉、平时检查等情况，对学校总体绩效工资实施情况和各单位绩效工资实施情况进行评议，向校长办公会提出相关建议。

第八章 其他

第四十一条 领导干部限制授课课时，限制课时含理论、实训课。行政部门、二级学院坐班人员每学期实际课时不能超过 80 节，超过限制授课的课时视作贡献。

第四十二条 聘任在专业技术岗位的坐班人员，教学科研社会服务工作量要求按照年度考核相关制度参加聘期考核，工作量不足的，按未完成比例扣发聘期内年终奖、考核奖。

第四十三条 工作量减免。离法定退休年龄不足 2 年的教师，基本工作量达到60%的，视为完成岗位相应工作量。

第四十四条 新参加工作的专任教师，未安排课堂授课任务或专业实践的，在新参加工作第一年按行政坐班人员执行坐班制，发放校内岗位工资，其教学、教科研工作量不做具体要求，日常工作任务由部门负责人统筹安排。

第四十五条 二级单位管理岗位人员参与本单位的划拨的激励绩效分配。

第四十六条 校内教职工为学校开展公共服务工作，含专业咨询、评审、审稿等，学校计发了酬金的不再计算工作量绩点。

第四十七条 除本方案规定发放的绩效工资项目外，其他应纳入绩效工资额度的发放办法、批示不再执行。不纳入绩效工资的津补贴、酬金发放，应基于学校发展充分论证、测算，经过学校绩效工资工作领导小组会议研究后方可制定相关管理发放办法，按业务管理权限和经费使用管理权限由职能部门核算，组织人事处审核，财务处（总务处）发放。

第四十八条 关于薪酬标准和分值的调整，应充分测算，经学校绩效工资工作领导小组办公室充分论证，方可动议，提交校长办公会研究，学校党委会议批准。

第四十九条 基础分值由学校绩效工资水平和财力确定。

第五十条 学校的《广东财贸职业学院教科研与社会服务工作量计点办法》《广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法》《广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法》实施动态调整。调整范围含绩点类别权重、计点范围、分值大小，应确保不同类型绩点分值等价和总体平稳。调整方案经绩效考核领导小组核定，提交校长办公会审议批准后方可实施。

第五十一条 本方案自印发之日起实施，由组织人事处负责解释。

附件：12. 广东财贸职业学院事业编教职工薪酬管理办法（试

行)

广东财贸职业学院非事业编教职工绩效工资分配实施方案（试行）

第一章 总则

第一条 为有效推进学校各项工作高效有序推进，进一步深化人事制度和薪酬管理改革，释放教职工和团队的活力，落实学校十四五发展规划战略目标，根据上级部门工资分配相关文件，制定本办法。

第二条 学校薪酬管理的指导思想是立足学校发展与改革需要，建设高职院校治理的标准与典范。以目标导向为基础，绩效管理为手段，效益评价考核为导向，将部分绩效工资分配权限下放至二级学院，实现人事、财务一定范围自主的二级学院管理模式。建立有利于 优秀团队建设，重实绩，重贡献的分配机制，不断促进学校专业 建设水平、社会服务水平、人才培养质量水平的提高，形成科学有效、适应社会快速发展的绩效管理体系。

第三条 基本原则

（一）全面激励，分类管理。根据不同类别人员的岗位特点和能力差异，制定富有岗位特色的绩效分配体系，全方位增强吸引、稳定和激励人才的力度，充分调动各类人员的积极性和创造力。

（二）强化考核，注重实绩。绩效工资部分主要依据实际工作质量、数量和对学校事业发展贡献确定，注重对各类岗位业绩

创造者的鼓励，分配向关键岗位、业务骨干、突出绩效的人员倾斜，体现优绩优酬。

（三）强化责任，加强授权。在定岗定编的基础上，通过加强对二级单位的授权与目标考核，二级单位总体薪酬水平与其总体业绩挂钩，体现集体责任和能力。

（四）任务导向，自主分配。二级学院在学校核定的奖励性绩效工资水平内拥有自主管理和自主分配权限。要求二级学院运用科学方法分解目标任务，落实教职工教学、科研、创新、社会服务等岗位职责，明确考核标准。

（五）全面协调，统筹兼顾。统筹协调不同类别人员的薪酬制度关系，注重本次收入分配改革与原工资制度的衔接，体现薪酬外部竞争性和内部相对公平性，构建具有我校特色的绩效工资体系。

第四条 本方案适用于我校非事业编制人员。

第五条 薪酬范围。本办法所称的薪酬是指教职工为我校工作而获得的各种货币形式的收入，即货币薪酬。

第六条 薪酬分配机制。学校总体实行岗位绩效工资制度，根据各类人员的岗位及贡献，确定工作人员的薪酬。

第七条 组织机构和工作职责。组织人事处是学校薪酬管理的统筹部门，负责组织协调学校相关职能部门开展工作。根据工作需要，分类成立相关工作机构或领导小组，部署、指导、评价和管理全校薪酬工作。

第二章 非事业编制人员工资构成

第八条 非事业编制人员的货币薪酬总体上分为基本工资、岗位工资、领导责任绩效、授课课酬、专项绩效、重要成果奖励、重要工作奖励、教学育人等奖项、激励绩效和成果转化绩效。

工资结构

基本工资、岗位工资、授课课酬、领导责任绩效	专项绩效	激励绩效	重要成果奖励	教学育人等奖项	重要工作奖励	成果转化绩效
学校直接发放		部分下放二级学院	下放至单位或直接发到个人	学校发放	学校认定发放	学校按实际发放

第九条 基本工资、岗位工资、领导责任绩效是根据教职工的岗位、资历、物价、履责等因素确定的稳定性薪酬，与教职工的各类工作量挂钩，教师工作量要求按照学校年度考核标准执行。其项目设置和项目标准由按照学校非事业编教职工薪酬管理办法执行。授课课酬标准、专项绩效标准按照学校非事业编教职工薪酬管理办法规定执行。

第十条 教书育人名师奖。为鼓励教师切实贯彻教书育人政策方针，提高教学质量，设教学名师奖和卓越奖等，鼓励教师不断提高教学质量，倡导教师潜心培育优秀人才，标准按照相关制度执行。

第十一条 激励绩效。学校按比例划拨经费至二级单位，学校统筹发放比例为 30%，划拨自主分配比例为 70%。在学校考核与分配制度框架下自主制定本单位的激励绩效工资分配方案。二

级单位分配方案应特色鲜明，结合教职工年度考核个性化绩效菜单完成情况，向绩优教职工倾斜；结合专业建设和教研室考核，向优秀团队倾斜；结合重点工作和重要成果，向突出贡献者倾斜。二级单位负责人参与二级单位分配，按分配内容归口由分管校领导审批。

二级单位激励绩效工资发放的相关要求：

（一）二级单位应制定年度考核结果奖励的相关发放办法；

（二）二级单位应制定内部配套考核、认定、评审等制度，以结果为导向设计激励绩效工资；

（三）教研室主任绩效工资与教研室考核结果挂钩，教研室考核不合格的，应扣减教研室主任相应绩效工资。

（四）二级单位制定未满足基本教师工作量、基本公共工作量的扣减办法。

（五）二级单位制定超工作量津贴发放标准。在基本工作量内的教科研工作、专业建设工作、公共工作不发放激励绩效奖金。

（六）二级单位应制定教职工年终考核结果奖励标准。

第三章 其他奖励性工资

第十二条 学校设重要成果奖励、重要工作奖励，资金从奖励性绩效工资剩余额度中支出，年终发放。奖励额度由学校绩效工资分配领导小组统筹测算，党委会议研究确定。

第十三条 重要成果奖励。重大成果的奖励按照学校奖励办法执行，奖励目录动态调整，根据学校办学目标定期增减。各相

关职能部门根据奖励目录制定奖励办法，经学校绩效分配工作领导小组审议通过后实施。其他未列入重要成果的原奖励内容，二级单位可在二级分配方案中选择进行奖励。

第十四条 重要工作奖励。对学校重要工作发放奖励，重要工作由学校布置并在全校范围内公布。重要工作奖励金下放至任务负责人分配，发放范围在经认定的工作团队成员和重要参与人员以内，未参与人员不发放。其中工作总负责人和一级负责人奖励不超过该工作组人均奖励额度的5倍，其他人员由一级负责人与任务总负责人协商按照责任贡献大小确定发放奖金额度。

第十五条 成果转化绩效。学校鼓励教职工对职务科研成果，采取多种形式进行转化，转化收益归属科研人员和团队的比例不低于50%，具体比例额度和分配方式按照科研成果转化管理办法和合同执行。

第四章 绩效工资计发细则

第十六条 请假期间基础工资和岗位工资计算按照学校《考勤管理制度》的要求执行。

第十七条 年度考核各等次奖励性绩效工资计发。

（一）上年度考核合格及以上等次者，激励绩效工资按照本办法计发。

（二）上年度考核基本合格者，激励绩效工资按照本办法计发60%。

（三）上年度年度考核不合格或因犯错误年度考核不评定等

次者，本年度的激励绩效工资不计发。

第十八条 未完成基本专业建设工作量、基本公共工作量，违反学校或二级单位相关规定等情况下，激励绩效的扣减由各二级单位按本细则在二级单位的分配方案中明确。

第十九条 专任教师教科研与技术服务工作量每 3 年考核一次，未完成基本工作量要求的按未完成比例在聘期的第3个年度扣发激励性绩效。

第二十条 违纪等情况下校内岗位绩效的计发。

（一）受党纪/政纪警告处分的，从受处分的次月起，处分期内校内岗位工资按80%计发，处分期内其它激励性绩效工资按80%计发。

（二）受党纪严重警告/政纪记过处分的，从受处分的次月起，处分期内校内岗位工资按60%计发，处分期内其他激励性绩效工资按 60%计发。

（三）教职工在进行教学相关工作过程中发生教学事故的，按照《关于印发〈广东财贸职业学院教学事故认定与处理办法（试行）〉的通知》进行处罚。

（四）若同时受多种处分，则按最高处分执行。

（五）因违纪和年度考核原因，扣发激励性绩效工资的，按就高原则扣发直至停发。

第二十一条 学校新进教师暂未安排教学任务的，应正常出勤，服从所在单位工作安排，自入学第二学期起考核岗位工作量。

第二十二条 新入职的教职工或终止劳动关系的教职工，相关待遇根据实际出勤天数折合发放。未申请或申请未获学校批准而擅自离岗的人员，自离岗的当月按照学校考勤制度扣发工资。

第二十三条 待聘人员、公派出国（出境）、国内外访问学者或国内脱产进修人员、自费留学人员、外派人员等特殊情况人员的校内岗位工资、领导责任津贴、年度考核奖的计发按学校有关规定执行。

第二十四条 二级部门激励绩效工资，原则上由各单位根据教职工承担的工作量和实际贡献，严格按照部门分配办法执行。未承担工作任务或未履行工作职责的，激励绩效工资原则上不发，具体计发办法由各单位在本部门分配方案中明确。

第五章 绩效工资实施管理

第二十五条 学校绩效考核与绩效分配紧密挂钩，学校成立绩效分配工作领导小组对绩效工资分配实施进行部署、指导、评级、管理和监督，下设绩效工资管理办公室，挂靠组织人事处。主要工作职责：

（一）召开学校绩效分配工作领导小组会议，拟定年度各二级单位划拨方案报校长办公会议审批。

（二）审核二级单位激励绩效工资分配方案，确定激励绩效下拨额度，报校长办公会议审批。

（三）审核二级单位激励绩效工资发放情况，审核职能部门落实工作量计算的相关问题。对各二级单位绩效工资分配方案执

行情况进行监督，对不严格执行分配方案或存在违纪违规发放的部门提出整改意见，整改不力或拒绝整改的提交学校处理。

（四）对二级单位激励绩效工资向关键岗位、业务骨干、突出贡献人员倾斜，与教职工的业绩紧密挂钩等情况进行调研和评级，给出反馈意见。

（五）核定学校重要成果奖励单位及人员名单，核定重要工作奖励的名单范围。提名取得重要突破但不在重要成果奖励名单内的集体或个人、重要工作奖励提交校长办公会议审定。

第二十六条 成立绩效工资分配数据核定工作小组，由党政办、组织人事处、财务处（总务处）、教务处、学生工作处、继续教育学院、创新创业学院等部门负责人和二级学院负责人及相关数据核算人员组成。

（一）党政办公室负责统筹制定和管理学校重要成果奖励、重要工作奖励的范围、标准、程序。

（二）组织人事处负责岗位数量结构、绩效工资额度、划拨额度等数据的核算。

（三）财务处（总务处）负责复核、落实划拨额度，对二级单位使用划拨额度进行管理、统计、提醒、总量控制。

（四）教务处负责课时分数计算办法的修订与核算，制定学校重要教学成果奖励的范围，审核标准和程序；统筹管理全校教学工作量。教学工作量含教学计划内课程、选修辅修课程、实验实训课程、创新创业课程等学生授课课时。继续教育学院承担的

对外培训任务暂不纳入教学工作量；负责科研工作量计算办法修订与核算，制定学校重要科研成果奖励的范围、审核标准。负责制定招生成绩奖励的范围、审核标准。

（五）学生工作处负责制定学校重要学生工作成果、获奖成果奖励的范围、审核标准。负责制定就业成绩奖励的范围、审核标准。

（六）继续教育学院负责制定学校继续教育和培训的工作成果、获奖成果奖励的范围、审核标准。

（七）创业学院负责创新创业工作量计算修订与核算，制定学校重要创新创业成果奖励的范围、审核标准。

第二十七条 二级单位成立绩效分配工作小组，由该单位领导班子成员和教师代表组成。主要工作职责：

（一）拟定二级单位激励绩效工资分配方案。有计划地对本单位激励绩效工资额度发放进行规划与安排。

（二）落实激励绩效工资方案公示、公布等民主程序。

（三）按分配方案发放激励绩效工资，落实计发审批程序。

（四）教职工对激励绩效工资有异议的，应负责解析、核算。

第二十八条 二级单位成立教职工民主监督小组，由 3 名教职工组成，通过该单位教职工推荐投票产生。教职工民主监督小组负责本单位拟定分配方案的审议。

第二十九条 二级单位激励绩效工资分配方案制定及核准程序。

（一）拟定初步方案。根据学校文件和方案模板，经充分论证后形成本单位的激励绩效工资实施初步方案。

（二）征求意见。召开本单位教职工大会，广泛、充分征求本单位教职工意见和建议。

（三）民主监督小组审议。将方案提交本单位民主监督小组审议。

（四）党政联席会议审议。民主监督小组审议通过后，由二级单位领导班子成员召开党政联席会议审议。

（五）在本单位内部公示拟报送方案，公示期为5个工作日。

（六）学校绩效工资工作领导小组办公室审核，组织人员对各部门提交的激励绩效工资方案进行审核，并提出修改建议。

（七）学校绩效工资领导小组审核。办公室将审核通过绩效工资实施方案提交学校绩效工资工作领导小组审核，并提出意见。

（八）校长办公会审批。校长办公会议对学校绩效工资工作领导小组审核通过的方案核准、审批。

（九）公示。二级单位向本单位教职工公示已核定方案，公示期为5个工作日。

（十）发文。向本单位教职工公布分配方案。

第三十条 二级单位方案修订程序。各二级单位绩效工资实施方案应保持一定的延续性和稳定性。若需要修订，应在修订后的下一年度执行。方案修订应按照以下程序进行：

（一）二级单位领导班子会议决定方案修订动议，明确修订

的意义和内容。

（二）在二级单位内对修订内容广泛征求意见。修订内容超过20%的，同时应召开本单位教职工大会。

（三）民主监督小组对修订的内容、必要性和可行性审议，并提出明确的意见。

（四）二级单位领导班子会议审议，并签署意见；

（五）学校绩效工资工作领导小组对单位提交的修订方案进行审核。

（六）报校长办公会核准、审批。

（七）二级单位发文向本单位教职工公告修订方案。

第三十一条 奖励性绩效工资发放程序。

（一）学校直接发放的工资，由组织人事处按照本办法核算、调整，组织人事处处长审核和分管校领导审批后由财务处（总务处）发放。

（二）二级单位发放的激励绩效工资，严格执行部门分配方案，按照规定格式制作发放表，二级单位行政负责人审核和分管校领导审批后，报组织人事处备案，财务处（总务处）发放，工资发放变动每月汇总报送一次。

（三）二级单位报送的工资发放依据不充分、不明确，或发放存在其他问题的，提交学校绩效工资领导小组审核，待确认后方可发放。

（四）二级单位年终奖发放应在财务处（总务处）核定部门

绩效额度后，按以上程序报送，审核发放。

（五）二级单位激励绩效发放总额超过划拨额度的，超过部分在考核奖励补贴额度内冲减。

第三十二条 各二级单位绩效工资实行年度报告制。二级单位须在规定时间内向学校绩效工资工作领导小组办公室提交本单位年度绩效工作实施报告。学校绩效工资工作办公室向学校领导小组提交全校绩效工资实施报告。

第三十三条 绩效评议。学校绩效工资工作领导小组根据年度绩效报告、投诉、平时检查等情况，对学校总体绩效工资实施情况和各单位绩效工资实施情况进行评议，向校长办公会提出相关建议。

第六章 其他

第三十四条 领导干部限制授课课时，限制课时含理论、实训课。行政部门、二级学院坐班人员每学期实际课时不能超过80节，超过限制授课的课时视作贡献。

第三十五条 聘任在专业技术岗位的坐班人员，教学科研社会服务工作量要求按照年度考核相关制度参加聘期考核，工作量不足的，按未完成比例扣发聘期内年终奖、考核奖。

第三十六条 工作量减免。离法定退休年龄不足2年的教师，基本工作量达到60%的，视为完成岗位相应工作量。

第三十七条 新参加工作的专任教师，未安排课堂授课任务或专业实践的，在新参加工作第一年按行政坐班人员执行坐班

制，发放校内岗位职责津贴，其教学、教科研工作量不做具体要求，日常工作任务由部门负责人统筹安排。

第三十八条 二级单位管理岗位人员参与本单位的划拨的激励绩效分配。

第三十九条 校内教职工为学校开展公共服务工作，含专业咨询、评审、审稿等，学校计发了酬金的不再计算工作量绩点。

第四十条 除本方案规定发放的绩效工资项目外，其他应纳入绩效工资额度的发放办法、批示不再执行。不纳入绩效工资的津补贴、酬金发放，应基于学校发展充分论证、测算，经过学校绩效工资工作领导小组会议研究后方可制定相关管理发放办法，按业务管理权限和经费使用管理权限由职能部门核算，组织人事处审核，财务处（总务处）发放。

第四十一条 关于薪酬标准和分值的调整，应充分测算，经学校绩效工资工作领导小组办公室充分论证，方可动议，提交校长办公会研究，学校党委会议批准。

第四十二条 基础分值由学校绩效工资水平和财力确定。

第四十三条 学校的《广东财贸职业学院教科研与社会服务工作量计点办法》《广东财贸职业学院专业建设工作量绩点计算办法》《广东财贸职业学院公共服务工作量绩点计算办法》实施动态调整。调整范围含绩点类别权重、计点范围、分值大小，应确保不同类型绩点分值等价和总体平稳。调整方案经绩效考核领导小组核定，提交校长办公会审议批准后方可实施。

第四十二条 本方案自印发之日起实施，由组织人事处负责解释。

附件：13. 广东财贸职业学院非事业编教职工薪酬管理办法（试行）