
南京工业大学文件

南工校人〔2018〕15号

南京工业大学奖励性绩效工资实施办法

为进一步深化学校收入分配制度改革，充分发挥奖励性绩效工资分配的激励导向作用，根据江苏省人力资源和社会保障厅、江苏省财政厅《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发〔2012〕142号）、《关于省直其他事业单位实施绩效工资若干具体问题的处理意见》（苏人社发〔2012〕154号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》精神，坚持逐步提高教职工基本收入水平和体现以增加知识价值为导向的收入分配原则，探索建立有利于调动广大教职工工作积极性的科学的绩效考核评价体系和以绩效为基础的激励机制与分配制度，促进人才培养质量和科研创新能力不断提升，为学校建设高水平大学提供新的内生动力。

（二）基本原则

1、以岗定薪、优绩优酬。以教职工所聘岗位为基础，强化岗位管理，以岗定薪，责薪一致，按劳分配，优绩优酬，建立重能力、重实绩、重贡献，适度向教师倾斜的奖励性绩效工资分配实施办法。

2、分类考核、统筹兼顾。科学制定专业技术人员、管理人员和工勤人员的分配办法，切实提高各类人员基本收入水平，促进教师队伍、管理队伍和支撑队伍协调发展。

3、总量控制、两级管理。学校根据上级主管部门政策，综合考虑学校发展各方面的因素，合理确定每年的绩效工资总量；学校对二级单位奖励性绩效工资实施整体划拨和宏观管理，各二级单位结合本单位实际情况和发展目标，积极发挥奖励性绩效工资激励导向作用，自主制定实施细则。

二、适用范围

本办法适用对象为学校在编在岗的非协议工资人员，实行协议工资的人员，按相关协议与规定执行。奖励性绩效工资独立核算单位按各自分配方案执行。

三、组织机构

学校成立奖励性绩效工资工作领导小组，负责制定学校奖励性绩效工资实施办法，组织实施学校奖励性绩效工资工作。

各二级单位成立奖励性绩效工资工作小组，小组成员一般由党政负责人、学术组织主要负责人、工会负责人、教职工代表组成，人数一般不少于7人且为单数。工作小组应按照本办法，在

充分发扬民主，广泛征求教职工意见的基础上，制定符合本单位实际的奖励性绩效工资分配实施细则，经二级教代会审议通过后报学校审核备案并组织实施。

四、绩效工资构成

根据江苏省文件规定，实施绩效工资后，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（包括住房公积金、住房补贴、交通费）；四是绩效工资。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

基础性绩效工资的实施按省主管部门的统一规定执行，为岗位津贴和生活补贴两项。教职工按照所执行岗位（技术等级或职务）工资标准享受相应的基础性绩效工资，由学校按月统一发放。

学校在上级主管部门核定的绩效工资总量内（扣除基础性绩效工资总量），实施奖励性绩效工资分配。

五、奖励性绩效工资实施

（一）奖励性绩效工资构成与核拨

奖励性绩效工资由考核奖励、业绩奖励、其他奖励构成。

1、考核奖励

考核奖励是指教职工认真完成岗位职责任务、取得基本工作量的薪酬。

考核奖励标准分为：教师岗、其他专技岗、管理岗、工勤技能岗、领导职务岗。教职工按所聘岗位享受考核奖励，辅导员按

所聘管理岗执行。考核奖励标准由学校统一制定，见附表。

学校对教师提出基本工作量要求，基本工作量是教师岗位全部工作的组成部分，包括“基本业绩点总量”及不同类别教师相应的“教学业绩点”、“科研和教研业绩点”。学校对教师基本工作量的指导性标准见下表。教学科研业绩点核算办法见附件。

全校教师基本工作量指导性标准

专业技术职务	基本业绩点总量	理工类		人文社科及承担公共基础课程类	
		教学业绩点	科研和教研业绩点	教学业绩点	科研和教研业绩点
正高	400	150（其中本科教学不低于100）	150	200（其中本科教学不低于150）	100
副高	350	180（其中本科教学不低于120）	100	220（其中本科教学不低于180）	60
中级	250	150	60	180	30
初级	200	100	30	100	30

教辅人员基本工作量指导性标准为每年完成 200 基本业绩点。

基本工作量指导性标准和业绩点核算办法为学校对二级单位的核拨依据。

各学院应根据本单位的实际情况，结合本单位学科特点和发展目标，统筹安排各项工作任务，在本单位奖励性绩效工资分配实施细则中明确基本工作量要求和业绩核算办法。

鉴于不同学院之间的教学科研任务差别，为保证教师在履行基本工作的同时发挥自身特长，对教师的基本工作量可以在教学和教研、科研业绩点之间按 1.2 系数实行适当的双向抵充。

聘用在非教学单位的“双肩挑”人员如选择管理岗奖励性绩效工资序列，不设基本工作量要求；选择教师岗的，基本工作量要求减半。聘用在教师岗位的学院党政负责人，基本工作量要求减半。新入职教师入职当年减免基本工作量，第二年基本工作量减半。

学校根据各学院基本业绩点总量完成情况及完成比例核拨学院教师、教辅人员考核奖励；学校对教师、教辅外其他人员根据上一年度年终考核结果核拨考核奖励。

2、业绩奖励

业绩奖励是指教职工在履行本岗位职责中所取得全部业绩的薪酬。

教师教学业绩、科研业绩统计的为本年度业绩。

为了鼓励本科课程教学，对于教师本科课程教学工作业绩在学校平均业绩 1 倍以上、2 倍以下部分，给予乘以 1.2 系数奖励。

教师业绩奖励由学校分别按教学、教研、科研业绩奖励总额和教学、教研、科研业绩点总量切块划拨各学院。

教辅人员业绩奖励根据教辅业绩点总量划拨各学院。

各二级单位管理、思政、其他专技、工勤人员人均业绩奖励值根据全校教师人均业绩奖励值、赋予一定权重系数确定。

教辅人员、管理、思政、其他专技人员取得的教研和科研工作业绩，参照教师予以奖励。

学院返聘或外聘教师须经学院领导同意，报教学事务部或研究生院同意、人力资源部核准后聘用，课时费由学校统一支付，所聘课时不计入学院教学业绩。

协议工资人员产生的教学、教研、科研业绩不计入学院业绩奖励总量。

3、其他奖励

(1) 社会工作奖励

鼓励教职工积极参与本科专业建设、党支部、学生班级管理、工会等工作。学校按照 3000 元/系（党支部、分工会）核拨工作奖励，按照 35 元/生核拨班主任管理奖励。

(2) 二级单位目标考评奖励

根据年度发展总体目标，由学校组织对全校各二级单位和职能部门进行分类综合考评，并按考评结果给予奖励。

(二) 奖励性绩效工资发放

1、学校对奖励性绩效工资分配实行统一测算、分类管理、整体划拨、两级核算分配的管理办法。年初按上年末各二级单位人员情况预拨当年考核奖励；11 月底前教学事务部、科学研究部、

研究生院、资源保障部等有关职能部门完成二级单位全年业绩点核算，12月底前人才资源部完成全年二级单位考核奖励、业绩奖励、社会工作奖励的经费核拨工作；学期结束前完成学校对二级单位目标考评奖励核拨和二级单位奖励性绩效工资的决算工作。

2、各二级单位按月预发考核奖励的 80% 部分，学期结束前根据本单位奖励性绩效工资分配实施细则完成结算。各二级单位的考核奖励 20% 部分、业绩奖励和其他奖励均由二级单位进行二次分配。二次分配必须根据本单位奖励性绩效工资分配实施细则，由奖励性绩效工资工作小组组织实施。

3、各二级单位奖励性绩效工资发放名册，由单位主管领导签字、盖章后，于每月 20 日前报计划财务部（含电子版），在次月工资中发放。各二级单位应将年度结算明细书面通知教职工本人。

4、校部机关人员奖励性绩效工资发放等事宜，委托机关党委管理；信息服务部人员奖励性绩效工资发放等事宜，委托信息服务部党总支管理。

（三）若干具体问题的处理

1、奖励性绩效工资的计发年度为当年 2 月份至次年 1 月份。

2、聘用在非教学单位的“双肩挑”人员选择管理岗奖励性绩效工资序列的，其课程教学工作量不得超过 150 业绩点，超过部分不计算教学业绩奖励；其他工作业绩按所在学院的奖励性绩效工资分配实施细则执行。

3、管理、思政、其他专技人员因需承担本岗位职责外教学任务，须征得本单位领导的同意，原则上安排在本岗位工作时间外，并经教学事务部或研究生院批准后报人力资源部。兼职课时费由人力资源部核拨至承担奖励性绩效工资发放单位。兼职人员年承担课程教学工作量不得超过 150 业绩点，超过部分不计算教学业绩奖励。

4、经学校相关部门批准，公派出国和校外挂职的教师、教辅人员在批准期内不设基本工作量要求，全额发放考核奖励；自费出国人员和公派出国延期人员停发考核奖励。

5、享受国家规定的婚假、产假、计划生育假、丧假人员，按学校规定办理请假手续，假期内不设基本工作量要求，全额发放考核奖励。

6、病假、事假、旷工期间考核奖励的处理

(1) 按学校规定办理请病假手续，并经学校批准年度累计病假 15 天及以下者，不影响考核奖励；连续病假或年度累计病假满 16 天不足 1 月者，扣发月考核奖励的 1/2；病假满 1 个月不满 2 个月者，扣发 1 个月考核奖励；病假满 2 个月不满 3 个月者，扣发 2 个月考核奖励；依此类推。

(2) 对患癌症、精神性疾病等重大疾病人员原则上予以照顾，病假 6 个月以内考核奖励正常发放；超过 6 个月以上，按照上一条规定扣发考核奖励。

(3) 年度事假累计 6 天及以下者，不影响考核奖励；累计 7

天至 10 天以内者，扣发月考核奖励的 1/2；事假超过 10 天以上不满 1 个月者，扣发 1 个月考核奖励。

（4）旷工 1 天或未经组织批准擅离职守，作旷工处理者，扣发当月考核奖励；年度累计旷工 3 天及以上者扣发半年考核奖励；年度累计旷工 5 天扣发全年考核奖励。

（5）经学校批准请哺乳假参照事假处理。

7、对于上一年度年终考核结果为基本合格、不合格人员，分别扣发当年奖励性绩效工资 3 个月、6 个月。未经学校同意，不参加学校年度考核的人员，停发奖励性绩效工资。

8、渎职、失职、寻衅闹事、扰乱学校正常的工作秩序及其他错误行为，酌情停发 3 个月以内奖励性绩效工资。受行政警告、记过、降低岗位等级或撤职处分期间，停发奖励性绩效工资；受开除处分者自开除之日起终止发放奖励性绩效工资。受党内警告、严重警告、撤销党内职务处分者，分别按 6 个月、9 个月、12 个月停发奖励性绩效工资；受留党察看者，察看期间停发奖励性绩效工资；受开除党籍处分者，自处分之日起停发 24 个月奖励性绩效工资。

9、被立案审查或停职的，在审查或停职期间暂停奖励性绩效工资，待结案或复职后，按有关处理意见办理。

10、辞退、辞职人员，从学校批准之日起停发奖励性绩效工资；拒聘人员，从拒聘之日起停发奖励性绩效工资；解聘、未聘人员，从解聘、未聘的次月起停发奖励性绩效工资。

11、因各种原因停发、暂停基本工资的人员，同时停发、暂停发奖励性绩效工资。

12、因同一事由，同时受两种及以上条款停扣奖励性绩效工资的，按最高规定标准和时间停扣。

六、附则

本办法自 2018 年起实施。

本办法由学校授权人力资源部、科学研究部、教学事务部和研究生院负责解释。

南京工业大学
2018 年 2 月 10 日

附表

教师岗考核奖励标准

岗 位		标 准(元/年)
正高级	专技一级	180000
	专技二级	100200
	专技三级	72000
	专技四级	62400
副高级	专技五级	56400
	专技六级	53400
	专技七级	50400
中级	专技八级	45600
	专技九级	43200
	专技十级	40800
初级	专技十一级	36600
	专技十二级	34800
见习（试用）期人员		30000

其他专业技术岗考核奖励标准

岗 位		标 准(元/年)
正高级	专技三级	70200
	专技四级	61200
副高级	专技五级	52800
	专技六级	50400
	专技七级	48000
中级	专技八级	42600
	专技九级	40800
	专技十级	39000
初级	专技十一级	26400
	专技十二级	25200
见习（试用）期人员		21600

管理岗考核奖励标准

岗 位	任职年限	标 准（元/年）
三级职员	9 年及以上	96000
	5~8 年	90000
	4 年及以下	84000
四级职员	9 年及以上	79800
	5~8 年	75000
	4 年及以下	70200
五级职员	9 年及以上	60000
	5~8 年	57000
	4 年及以下	54000
六级职员	9 年及以上	51600
	5~8 年	48600
	4 年及以下	45600
七级职员	9 年及以上	40800
	5~8 年	38400
	4 年及以下	36000
八级职员	9 年及以上	32400
	5~8 年	30600
	4 年及以下	28800
九级职员	9 年及以上	27600
	5~8 年	26400
	4 年及以下	25200
见习（试用）期人员		21600

工勤技能岗考核奖励标准

岗 位	任职年限	标 准(元/年)
技 术 工 一级	9 年及以上	46800
	5~8 年	44400
	4 年及以下	42000
技 术 工 二级	9 年及以上	37200
	5~8 年	35400
	4 年及以下	33600
技 术 工 三级	9 年及以上	28800
	5~8 年	27600
	4 年及以下	26400
技 术 工 四级	9 年及以上	24000
	5~8 年	23400
	4 年及以下	22800
技 术 工 五级	9 年及以上	21600
	5~8 年	21000
	4 年及以下	20400

领导职务岗考核奖励标准

职 务	标 准（元/年）
正校职	48000
副校职	30000
正处职	16200
副处职	10200
正科职	6600
副科职	4800