

# 泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2021〕42号

---

## 泰山职业技术学院关于 印发《绩效工资分配办法（修订稿）》的通知

各部门：

现将《绩效工资分配办法（修订稿）》印发给你们，请认真贯彻执行。

泰山职业技术学院  
2021年10月8日

## 绩效工资分配办法（修订稿）

根据《关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）文件精神，结合2020年度绩效工资发放实际，现将绩效工资分配办法修订如下：

### 一、绩效工资组成

上级部门每年核定的学院绩效工资总量包括随每月工资发放的绩效工资和单独计算发放的绩效工资，本分配办法所说的绩效工资为单独计算发放的绩效工资，为奖励性绩效工资。

绩效工资分工作量绩效（占80%）、业绩绩效（占15%）和调节绩效（占5%）三部分。

### 二、分配办法

#### （一）工作量绩效

工作量绩效占绩效工资的80%，分基础工作量绩效（占90%）和工作成效绩效（占10%）。基础工作量绩效包括教学工作量绩效、学生管理工作量绩效及行政管理工作量绩效。

#### 1. 基础工作量绩效计算

以“单位量”（M）为核算单位，结合参与分配的每个教职工岗位实际贡献，测算学期总基础工作量，按照学院确定的基础工作量绩效工资总额，确定每个“单位量”基础工作量绩效工资标准，据此按照每个人的基础工作量，确定个人基础工作量绩效工资。

“单位量”基础工作量绩效工资标准=学期基础工作量绩效工资总额÷学期总基础工作量

个人基础工作量绩效工资=“单位量”基础工作量绩效工资标准×个人基础工作量

(1) 教学基础工作量绩效核算。由各教学单位(各公共教研室)会同教务处根据计算办法核算。具体见附件1《教学基础工作量绩效计算办法》。

(2) 学生管理基础工作量绩效核算。由各教学单位会同学生工作处根据计算办法核算。具体见附件2《学生管理基础工作量绩效计算办法》。

(3) 行政管理基础工作量绩效核算。由组织人事处会同各行政处室(含教辅机构)根据计算办法核算。具体见附件3《行政管理基础工作量绩效计算办法》。

(4) 基础工作量绩效核定后,组织人事处根据各教学单位缴费率(由计划财务处提供,上半年为6月底,下半年为12月底)计算各教学单位基础工作量绩效实际拨付额,各公共教研室及行政处室基础工作量绩效实际拨付额按照全院平均缴费率计算。

基础工作量绩效实际拨付额=计算额\*缴费率

## 2. 工作成效绩效计算

工作成效绩效由组织人事处按照教职工人均额拨付到各部门(单位),由各部门(单位)根据教学成效、学生管理成效、工作完成成效等项目进行二次计算分配,具体考核评价及计算分配办法分别由各部门(单位)会同教务处、学生工作处、组织人事处制定并实施。

## (二) 业绩绩效

业绩绩效工资占绩效工资的15%,包括贡献绩效和创收收入

绩效。

1. 贡献绩效。贡献绩效主要为承担学院年度重点工作、突破项目、急难险重任务，在办学质量考核等申报项目中为学院做出突出业绩的集体和个人发放的专项绩效（如：质量工程项目、技能大赛（含训练及获奖奖励）、教科研、科学发展考核、文明创建、综合奖励等）。每年初由相关综合处室提报贡献绩效项目和考核评价发放办法，经学院专题会议研究同意后纳入当年度贡献绩效。

2. 创收收入绩效。创收收入绩效主要为各部门（单位）通过校企合作、技术服务、社会培训、自办企业等创收净收入，按照不低于 50% 的比例用于绩效工资分配。创收收入绩效纳入学院绩效工资总量管理，由创新创业教育中心会同计划财务处制定考核评价及分配办法。

### （三）调节绩效

调节绩效占绩效工资工资的 5%。为在绩效分配中用于调节的备用额度。

## 三、有关说明

1. 教学单位是指 8 系、基础部（含各公共课教研室）和国交办；非教学单位是指除教学单位之外的其他部门。

2. 工作量绩效由各教学单位（含公共课教研室）依据考核评价及计算办法按学期计算，公示无异议后，经组织人事处审核汇总后交计划财务处发放；业绩绩效由各牵头部门于每年 12 月上旬审核，公示无异议后，经组织人事处汇总后交计划财务处发放。

在多个教学单位的兼课人员，由所属单位（教学单位教师）

或主要兼课单位（行政兼课人员）进行工作量统计核算，公共课教师工作量由公共课教研室统计核算。

每学期开学前，各教学单位（含各公共课教研室）要将教师上课安排情况报教务处审核同意后，方可开展教学工作。

3. 学院选派的挂职、支教、援疆人员，在外期间由组织人事处编入非教学单位，按原职务计发绩效工资（教师参照科员标准计发）。

经学院派出进修学习的，期间执行绩效工资；由个人申请，经学院批准进修学习的，期间不执行绩效工资。

4. 非教学单位人员请假的，由组织人事处扣发相应请假天数的工作量绩效；教学单位人员请假的，由各教学单位结合实际，研究确定扣发标准并执行。

5. 教学科研人员成果转化现金净收益，以及技术转让、作价投资股份等依法取得的科技成果转化收益，不纳入学院绩效工资总额基数，按照成果转化收益总额的70%-95%给予教师或团队，由成果完成人自主分配。相关分配办法由科研处会同各教学单位制定。

6. 绩效工资发放过程中涉及的个人所得税由本人承担。

7. 根据山东省绩效工资有关文件精神，实施绩效工资后，各部门（单位）不得在绩效工资外自行发放任何津贴补贴或奖金。

8. 本办法经教代会讨论通过，学院党委会议研究同意，报主管部门批准后实施。

附件：1. 教学基础工作量绩效计算办法

2. 学生管理基础工作量绩效计算办法

3. 行政管理基础工作量绩效计算办法

## 附件 1

# 教学基础工作量绩效计算办法

主要为各教学单位专任教师、专业负责人（教研室主任）、教学单位及校内外人员兼课计算办法。各公共课教研室参照执行。

### 一、专任教师

1. 专任教师学期内周平均课时低于 12 节的，每节按 0.12M 计算；等于 12 节的，每节按 0.15M 计算；超过 12 节的，12 节及以内每节按 0.15M 计算，超过部分每节按 0.18M 计算。

2. 课时为人才培养方案中规定开设的所有必修及限选课程的课时，各系开设的任意选修课不在计算范围内。合堂课按 1.3 系数计算；跨头 2 门课的，课时少的课程按 1.3 系数计算，课时多的课程按 1 计算；跨头 3 门课的，课时数居中的课程按 1.3 系数计算，其余 2 门课程按 1 计算；非外语类课程使用双语教学的按 1.2 系数计算；专本贯通参加全省统考的公共课程按 1.2 系数计算；学生期末考试（含补考）监考，每场（90 分钟）按 2 课时计算。

注：（1）合堂课是为两个及以上整建制班级授课，且合堂学生数大于 60 人。

（2）跨头课指学期内担任多门课程的情况。课程标准相同或相近的课程视为同 1 门课，反之视为不同课程。为保证教学质量，教师尽量不跨头上课，确实需要，同时跨头一般不超过 3 门课。对 1 门课程有平行班且能满足 1 名教师完成基本工作量的，不允许 2 名及以上教师跨头。

3. 为做好每年学生体质健康标准测试，体育部要将体测纳入

到学期正常教学活动中。每年下半年，学院另增加 192 课时专项用于体测，由体育部根据教师实际参与情况分配。

4. 见习教师参照专任教师标准的 0.8 倍计算。

## 二、教学单位管理人员

### 1. 教学单位管理人员计算标准

岗位	副处级	正科级 (中层 副职)	正科级	副科级	科员
绩效标准	2.62M	2.34M	2.06M	1.78M	1.50M

2. 无行政职务的管理人员和工勤人员按科员计发。

3. 教学单位管理人员兼课课时工作量，学期内周平均课时低于 4 节的，每节按 0.12M 计算；等于 4 节的，每节按 0.15M 计算；超过 4 节的，4 节及以内每节按 0.15M 计算，超过部分每节按 0.18M 计算。

4. 专业负责人（教研室主任）、专职组织员、团总支副书记在完成学院及系（部）工作任务的前提下，学期内周平均课时增加 4 节。教学工作量计算办法参照专任教师执行。

5. 主持教学单位工作的，主持期间基础工作量按“(副处级+中层副职)/2”的标准计算。

6. 见习人员参照科员标准的 0.8 倍计算。

## 三、关于校内外人员兼课

1. 各教学单位专任教师可以承担的教学任务，不得聘请校内人员兼课；承担不了的，按照“先聘校内人员，不足再聘校外人员”的顺序进行。

2. 学期内各教学单位管理人员（正副主任、正副科长；党总支书记及管理学生不低于 200 名的人员）人均周课时 6 节，专业负责人（教研室主任）、专职组织员、团总支副书记人均周课时 12 节，专任教师人均周课时 16 节的课时量（简称单位人均课时，下同）由教学单位统筹本单位人员及校内兼课人员承担，单位人均课时之外的课时可用于聘请校外人员。

3. 教学单位达不到单位人均课时标准且聘请校外人员的，不足部分按照“全院平均每节课时绩效标准\*缺额课时数”从拨付教学单位教学基础工作量绩效中扣除。

4. 校外人员课时费用由各教学单位按月统计，报经教务处、组织人事处、计财处审核并签字后发放。每节发放标准为：初级及以下职称 40 元，中级 45 元，副高级 50 元，正高级 60 元，上述标准均为税前。

5. 校外人员课时量由组织人事处、教务处会同各教学单位（各公共课教研室）核定。

6. 专任教师及管理人员校外兼课的，须达到学院规定的人均周课时，并报经所在部门及组织人事处批准后进行。未经批准外出兼课的，按旷工处理。



## 附件 2

# 学生管理基础工作量绩效计算办法

1. 辅导员（教师）管理高职学生 200 人的，学生管理基础工作量绩效按 1.8M 计算；超过 200 人（最多 300 人）或不足 200 人的，学生管理基础工作量绩效参照上述标准予以相应增减。

2. 辅导员（教师）管理高职学生 200 人及以上的，课时工作量参照教学管理人员计算；不足 200 人的，课时工作量参照专任教师计算。

3. 管理中职生（或五年一贯制前三年学生）的学生管理基础工作量绩效参照高职学生标准的 1.5 倍计算。

4. 管理人员及专业负责人（教研室主任）、专职组织员、团总支副书记承担学生管理工作的，学生管理工作量绩效参照第 1、3 条计算。

### 附件 3

## 行政管理基础工作量绩效计算办法

### 1. 行政管理人员计算标准

岗位	正处级	班子其他人员	副处级	正科级(中层副职)	正科级	副科级	科员	见习人员
绩效标准	3.18M	2.90M	2.62M	2.34M	2.06M	1.78M	1.50M	1.20M

2. 教辅人员、工勤人员按科员计算。

3. 学院主要负责人基础工作量绩效计算标准参照《关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》(鲁教师发〔2020〕2号)文件计算。

4. 学院直接管理的非教学单位,主持部门工作的,主持期间行政管理基础工作量按“(副处级+中层副职)/2”的标准计算。

5. 学院根据工作需要设立的特聘岗位(各学生公寓楼管理办公室及绿化、保洁、生活中心、消防安全、院办综合管理负责人等岗位)按1.65M计算。

6. 行政管理人员兼课或承担学生管理工作的,参照教学单位管理人员执行。