

# 河南质量工程职业学院文件

豫质院〔2023〕33号

---

## 河南质量工程职业学院 关于印发《院内奖励性绩效工资实施方案》的 通知

各单位，各部门：

《河南质量工程职业学院院内奖励性绩效工资实施方案》已经学院研究同意，现予印发，请认真执行。

河南质量工程职业学院  
2023年4月21日



# 河南质量工程职业学院 院内奖励性绩效工资实施方案

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻全国全省教育大会精神，进一步深化学院人事分配制度改革，完善绩效工资分配制度，规范收入分配秩序，建立以体现岗位绩效为核心、以贡献大小为导向的分配制度，完善符合岗位特点的收入分配激励与约束机制，充分调动广大教职工干事创业的积极性、主动性和创造性，促进学院各项事业科学发展。

## 二、基本原则

### （一）分类管理、注重公平

尊重现实、兼顾长远，统筹考虑学院各类人员的收入水平，建立以岗位职责为核心，以贡献大小为导向，促进专业技术、管理、工勤等岗位人员协调发展的奖励性绩效工资分配体系。

### （二）重点突出、效率优先

突出教学中心地位，分配向教学一线倾斜，向高层次人才倾斜，向骨干教师倾斜，向为学院建设和发展作出重要贡献的人员倾斜，把奖励性绩效工资同工作业绩挂钩，根据部门和个人为学院发展做出的贡献进行分配。

### （三）量入为出、科学发展

在上级规定的奖励性绩效工资比例和总量范围内，在确保学院各项事业正常运转和科学发展的前提下，合理安排院内奖励性绩效工资总额，努力实现教职工收入水平逐步提高。

#### **（四）统一考核管理、统一分配**

院内奖励性绩效工资分配实行按岗位设置分值，按每人工作职责、实际完成工作量等考核情况和学院每年院内奖励性绩效工资总额进行核算，学院人事处根据核算情况统一造表后，由财务处统一发放。

### **三、实施范围**

学院全体在册在岗人员，包括在岗事业编制人员、在岗人事代理人员、在岗合同制人员。

### **四、组织机构**

学院成立由党委书记和院长任组长，副院长（副书记）任副组长；党委办公室、宣传部、纪检监察审计处、工会、院办公室、人事处、教务处、学生处、科研外事处、财务处等部门负责人为成员的院内奖励性绩效工资工作领导小组，负责学院院内奖励性绩效工资分配政策的实施，对未尽事宜提出处理意见报相关会议研究决定。领导小组下设办公室，办公室设在人事处。

学院院内奖励性绩效工资实施方案须经学院教职工代表大会审议通过后实施。

### **五、院内奖励性绩效工资的来源**

院内奖励性绩效工资为学院自筹的奖励性绩效工资。总额依

据学院的财力状况，经院党委会研究通过后列入当年的财务预算。

## 六、岗位、标准及考核

### （一）岗位设置

按照工作任务、工作性质，全院岗位设置为四大类：教学（实验）岗、教学辅助岗、行政管理岗、工勤岗。

**1. 教学（实验）岗：**分为教授岗、副教授（高级实验师）岗、讲师（实验师）岗、助教（助理实验师）岗、教员（实验员）岗及以下。

**2. 教学辅助岗：**分为副高级教辅岗、中级教辅岗、初级教辅岗、员级及以下教辅岗。该类岗位主要设置在图书资料、档案管理、财务、审计、后勤等相关部门具有专业技术要求（除教学实验之外）的岗位。

**3. 行政管理岗：**分为正院（副厅）级岗、副院（正县）级岗、中层正职（副处）岗、中层副职（正科）岗、副科级岗、科员、办事员及以下岗。

**4. 工勤岗：**分为技师岗、高级工岗、中级工岗、初级工及以下岗。

### （二）各类岗位的合格工作量标准

工作量的核算单位为“分”，各类岗位的合格工作量标准如下表所示：

#### 1. 教学（实验）岗位

岗 位	合格工作量	教学合格工作量	科研合格工作量
教 授	380	342	38
副教授	260	234	26
讲 师	180	162	18
助 教	140	126	14
教员及以下	120	120	0

## 2. 教学辅助岗位

岗 位	合格工作量	服务合格工作量	科研合格工作量
副高级	260	234	26
中 级	180	162	18
初 级	140	126	14
员级及以下	120	120	0

## 3. 行政管理岗位

岗 位	合格工作量
正院级	530
副院长级	400
中层正职	310
中层副职	240
副科级	160
科 员	130
办事员及以下	120

## 4. 工勤岗位

岗 位	合格工作量
技 师	130
高级工	120
中级工	110
初级工及以下	100

### **(三) 工作量核定中的其它问题**

#### **1. “双肩挑”人员工作量的问题**

以党政管理工作为主岗位,兼做专业技术岗位的为“双肩挑”人员。

“双肩挑”人员在主岗位考核合格的前提下,可自愿选择所在主岗位或教学(实验)专业技术岗位、教学辅助岗考核。选择所在主岗位的,基分按所在主岗位确定。选择教学(实验)专业技术岗位、教学辅助岗的,须完成学院规定的教学工作量和科研工作量,基分按相应的“主岗位”和“专业技术岗位”就高选择。

#### **2. 辅导员(含兼职辅导员)工作量的问题**

辅导员岗位属于专任教师系列(教学实验)岗位。

专职辅导员完成学工部规定的带班学生数即取得合格工作量(不再区分教学合格工作量、科研合格工作量),专职辅导员奖励性绩效按照《河南质量工程职业学院辅导员队伍建设规定》(豫质院党字〔2022〕83号)执行。

兼职辅导员在完成主岗位工作量的前提下,超出(不足)规定带班人数计算超(不足)工作量绩效。

### **七、工作量分值与奖励性绩效工资的对对应关系**

根据学院财力,由当年投入的资金总量按照合格工作量、超工作量分别核算确定。

### **八、工作量分值计算办法**

#### **(一) 教学(实验)岗**

1. 教学合格工作量合格分为完成学院规定的教学工作量取得合格分。教学超（不足）工作量分为按照《河南质量工程职业学院关于印发〈教学单位教学工作量核算办法〉的通知》（豫质院〔2022〕90号）文件计算得出的超（不足）工作量分。

2. 科研合格工作量合格分为完成学院科研工作量取得合格分。超（不足）工作量按照《河南质量工程职业学院关于印发〈科研工作量化管理考核办法〉的通知》（豫质院〔2022〕86号）文件计算得出的超（不足）工作量分。

## （二）教学辅助岗

1. 服务合格工作量为年度考核合格取得合格分；

2. 科研合格工作量合格分参照教学（实验）岗执行。

## （三）党政管理岗、工勤岗

党政管理岗、工勤岗合格分为年度考核合格取得合格分。

附件：1. 河南质量工程职业学院院内奖励性绩效工资相关规定

2. 河南质量工程职业学院院内奖励性绩效工资加（减）分项的有关规定

## 附件 1

# 河南质量工程职业学院 院内奖励性绩效工资相关规定

1. 当年办理退休手续的，院内奖励性绩效工资按实际在岗月数计算。

2. 当年接收的高校毕业生和调出、调入学院的教职工，按来院和调出、调入的具体时间核算院内奖励性绩效工资发放数额。

3. 经学院同意在职攻读博士学位、课程进修、外派访学、实践能力提升、干部培训等人员院内岗位绩效工资按照相关文件执行。

4. 职务、职称和岗位发生变化的，从变化的下个月起按新的岗位核算院内奖励性绩效工资。

5. 教职工聘岗期间休产假，一孩、二孩产假为 188 天（以上时间均包括公休、节假日、寒暑假且符合国家相关规定），产假期间院内奖励性绩效工资按全额核拨。

6. 辞聘、解聘、拒聘、落聘和缓聘人员，从辞聘、解聘、拒聘、落聘和缓聘变化的下个月起停发所有奖励性绩效工资。

7. 有下列情况者：停发其影响期内的院内奖励性绩效工资；

（1）当年年度考核不合格者；

（2）当年受党内严重警告或行政记大过及其以上处分者；



(3) 有违法行为，受到刑事处罚者；

(4) 全年累计旷工达 7 天及以上者或教学人员旷课达 7 学时及以上者；

(5) 全年事假累计达到 60 天及以上（半年事假累计达到 30 天及以上）或全年累计病假达 150 天及以上（半年累计病假达 75 天及以上）者，以上请假均含双休日及法定假日，不足以上规定天数的请假按照天数扣除相应绩效。

8. 除第 7 条（5）款情况外，其他请假人员扣发院内奖励性绩效工资按相关管理规定执行。

9. 一般教学事故或受通报批评者，扣发当年院内奖励性绩效岗位工资 20%；当年年度基本合格者，扣发当年院内奖励性绩效工资 50%。

10. 因党政处分，年度考核定为未定等次的，扣发影响期内院内奖励性绩效工资。

11. 未经学院同意擅自脱离工作岗位（私自出国、上学、不辞而别等）、未按期回相应工作岗位且未办理相关手续、被学院除名的人员，自离岗之日起停发所有待遇。

12. 在院内奖励性绩效工资计算和发放中，各部门要加强管理。弄虚作假一经查实，学院将提出通报批评，根据情节轻重，扣减部门管理人员总合格工作量的 3%—10%，并责令限期纠正。

13. 未尽事宜，由学院研究决定。

## 附件 2

# 河南质量工程职业学院 院内奖励性绩效工资加（减）分项的 有关规定

### 一、年度工作中有下列情况的，获得加分

（一）对于在学院发展建设过程中作出重大贡献的集体和个人

1. 在招生就业工作中有突出贡献，获得学院招生就业表彰的集体和个人，每人加 20 分。

2. 在学院各项重大活动工作中作出突出贡献并获得学院表彰的集体和个人，每人加 20 分。

（二）获得国家、省（部）、市、院级表彰的先进集体和个人

1. 获得国家、省（部）、市综合表彰的个人，每人分别加 400 分、200 分、100 分；

2. 获得国家、省（部）、市综合表彰的先进集体，每人分别加 200 分、100 分、40 分；

3. 获得院级表彰的优秀教师、先进工作者、优秀党员、先进集体等每人加 40 分；

4. 获得省、市、院级表彰的“先进班集体”对应辅导员每人

加 20 分。

### （三）其它加分项

1. 严格加班制度，正常工作的加班不加分，有特殊工作或临时工作任务的，部门提出加班意见，由主管院领导审批，报院内奖励性绩效工资领导小组研究。

2. 学院职工在年度考核中，获得优秀的个人当年度个人加 10 分；

3. 对有坐班要求的部门，圆满完成全年考勤的人员每人加 40 分；

4. 年终教学质量考核等次获得优秀（A 级）的个人每人加 10 分；

5. 凡是根据学院文件已经进行现金奖励（补助）的项目，不得再进行加分。

### 二、年度工作中出现下列情况之一的，相应责任人核减相应分数

1. 发生事故造成经济损失在 1000 元以下的责任人扣 50 分；在 1000 元以上 3000 元以下的责任人扣 100 分；在 3000 元以上 5000 元以下的责任人扣 300 分；在 5000 元以上的责任人扣 500 分。（发生事故造成经济损失在 5000 元以上的为重大责任事故；发生事故造成经济损失在 3000—5000 元之内的为较大责任事故；发生事故造成经济损失在 1000—3000 元之内的为一般责任事故）

3. 未按规定时间上交材（资）料的部门，由接收部门上报院内奖励性绩效工资工作领导小组，每次责任人扣 10 分。职能部门因保管不善，将接收材（资）料丢失，由上交材（资）料部门上报院内奖励性绩效工资工作领导小组，每次责任人扣 10 分。

4. 迟到或早退，每人次扣 10 分。行政人员旷工每人每半天扣 20 分，教师旷课每人每节扣 20 分。未按要求坚持考勤的，扣责任部门责任人 10 分。