

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院人〔2019〕40号

关于印发《福建卫生职业技术学院绩效工资分配实施方案》的通知

各处室、系部、馆、中心，马院：

《福建卫生职业技术学院绩效工资分配实施方案》于2019年9月30日学院二届六次教代会审议通过，经学院党委会同意，现予以印发，请严格遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2019年10月21日

福建卫生职业技术学院 绩效工资分配实施方案

为深化校内管理体制和人事分配制度改革，强化岗位责任和竞争激励机制，鼓励优秀人才脱颖而出，促进学院教育教学、科研和管理水平的提高，根据《福建省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（闽委办〔2008〕7号）、《福建省其他事业单位实施绩效工资的指导意见》（闽人发〔2010〕135号）、《关于省属其他事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（闽人发〔2010〕147号）精神，结合学院具体工作实际，特制定本方案。

一、指导思想

按照“权、责、利相统一”的原则，将教职员工的收入与岗位责任、工作业绩和贡献大小挂钩，通过建立新型的分配机制、绩效考核和激励机制，进一步调动全院教职员工的积极性和创造性，不断增强广大教职员工的岗位聘任意识和履行岗位职责的意识，提高办学质量和效益，提高学院人才培养、科学研究和管理服务的能力与水平。

二、基本原则

- （一）以岗定酬，目标管理；
- （二）教学中心，注重公平；
- （三）优绩优酬，强化激励。

三、分配对象

全院在岗在编教职工。

四、绩效工资构成

绩效工资由基础性绩效工资与奖励性绩效工资构成。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资根据国家、省有关规定执行。

（二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献，包括岗位津贴、考勤津贴、综合性奖励费、考核津贴、特殊津贴。

院领导的绩效工资水平与全院教职工平均绩效工资水平应保持合理的关系，原则上控制在全院平均绩效工资水平 1.5-3 倍的幅度内。

双肩挑（附设）岗位人员的国发工资（含岗位工资、薪级工资等）和基础性绩效工资按照管理岗位或专业技术岗位就高执行；其中：

（1）正科（七级职员）及以上的双肩挑（附设）岗位人员的奖励性绩效工资（含岗位津贴、考核津贴等，下同）按管理岗位执行；

（2）副科（八级职员）及以下的双肩挑（附设）岗位人员的奖励性绩效工资可选择按管理岗位或专业技术岗位执行。

五、奖励性绩效工资构成与标准

（一）岗位津贴

岗位津贴分为 2 部分，一部分为岗位津贴总额的 70%，采用每月固定发放的办法；一部分为岗位津贴总额的 30%，于年终考核后发放。

1. 教师岗位津贴的构成及标准

教师的校内岗位津贴，由教学工作量津贴、研究类（指教学建设及科研工作，下同）工作量津贴和社会工作量津贴三部分组

成，三部分工作量津贴比例见表 1、表 2、表 3 和表 4。教师岗位津贴标准见表 5。

表 1 专业课教师（A 岗）岗位津贴比例

职 称	教学工作量津贴	研究类工作量津贴	社会工作量津贴
教 授	55%	35%	10%
副教授	60%	30%	10%
讲 师	67%	23%	10%
助 教	70%	20%	10%

表 2 专业课教师（B 岗）岗位津贴比例

职 称	教学工作量津贴	研究类工作量津贴	社会工作量津贴
教 授	60%	30%	10%
副教授	65%	25%	10%
讲 师	70%	20%	10%
助 教	75%	15%	10%

表 3 公共基础课教师（A 岗）岗位津贴比例

职 称	教学工作量津贴	研究类工作量津贴	社会工作量津贴
教 授	60%	30%	10%
副教授	65%	25%	10%
讲 师	70%	20%	10%
助 教	75%	15%	10%

表 4 公共基础课教师（B 岗）岗位津贴比例

职 称	教学工作量津贴	研究类工作量津贴	社会工作量津贴
教 授	65%	25%	10%
副教授	70%	20%	10%
讲 师	75%	15%	10%

助 教	80%	10%	10%
-----	-----	-----	-----

表 5 教师岗位津贴标准

职级	教授			副教授			讲师			助教	见习
	二	三	四	五	六	七	八	九	十		
系数	5.5	4.0	3.2	2.8	2.5	2.3	2.0	1.7	1.5	1.2	0.8

2. 其他专业技术人员岗位津贴的构成及标准

其他专业技术人员岗位津贴由岗位职责津贴、研究类工作量津贴和社会工作津贴三部分组成，三部分工作量津贴比例见表 6。其他专业技术人员岗位津贴标准见表 7。

表 6 其他专业技术人员岗位津贴比例

职称	岗位职责津贴	研究类工作量津贴	社会工作量津贴
正高	60%	30%	10%
副高	60%	30%	10%
中级、初级	60%	30%	10%

表 7 其他专业技术人员岗位津贴标准

职级	正高	副高			中级			初级	见习
	四	五	六	七	八	九	十		
系数	3.2	2.8	2.5	2.3	2.0	1.7	1.5	1.2	0.8

教师等专业技术人员岗位教学工作量、教学建设与科研工作量要求见《福建卫生职业技术学院教师教学工作量核算管理办法》《福建卫生职业技术学院教学建设与科研工作量核算管理办法》，其他岗位要求见各岗位职责。

非党政管理干部兼任二级系（部、院）党支部书记（党小组负责人）、专业带头人（专业负责人）、教研室主任（实训中心主任）可自愿选择发放工作补贴或减免工作量，选择后原则上聘期内不得变动。选择发放工作补贴的，工作补贴标准为 300 元/月，

同时兼任两项及以上岗位工作的按上述标准的 1.5 倍计算。选择减免工作量的，按学院工作量减免有关规定执行。

3. 管理人员和工勤人员岗位津贴的构成及标准

(1) 管理人员岗位津贴分两部分发放。一是工作目标津贴，根据其履行岗位职责、完成工作目标的考核情况发放，占其校内岗位津贴 60%；二是工作质量津贴，根据其执行政策的水平、工作效率和成效，服务对象满意率，完成领导交办任务的质量等考核情况发放，占其校内岗位津贴的 40%。管理人员岗位津贴标准见表 8。

表 8 管理人员岗位津贴标准

职级	四级职员	五级职员	六级职员	七级职员 (2)	七级职员 (1)	八级职员	九级职员	十级职员	见习
系数	4.5	3.5	2.8	2.5	2.2	1.6	1.2	1.0	0.8

(2) 工勤人员岗位津贴分两部分发放。一是工作目标津贴，根据履行岗位职责、完成工作目标的考核情况发放，占其校内岗位津贴的 60%；二是工作质量津贴，根据其服务意识，工作效率，工作成效，群众满意率等考核情况发放，占其校内岗位津贴的 40%。工勤人员岗位津贴标准见表 9。

表 9 工勤岗位津贴标准

职级	一级	二级	三级	四级	五级	普通工
系数	1.7	1.4	1.2	1.0	0.9	0.8

(二) 考勤津贴

考勤津贴按实际考勤天数计算发放，每年原则上按九个月计发（寒暑假 2 月、7 月、8 月另按实际到校天数计发），每月满勤按 22 个工作日计算，核定基本标准为中层及以下教职工每人每

月 660 元，院领导每人每月 1320 元。发放考勤津贴后不再执行交通补贴，原《福建卫生职业技术学院教职工交通补贴发放暂行规定（修订）》（闽卫院〔2009〕53 号）及《关于改变交通补贴二级分配核拨方式的通知》（闽卫院人〔2016〕12 号）废止。

年度满勤奖励费发放标准为 2000 元/人，全年请假 5 天（含 5 天）以内不扣发，5 天以上至 10 天（含 10 天）扣 20%，10 天以上至 15 天（含 15 天）扣 50%，15 天以上不发放满勤奖励费。7 月 1 日（含当日，下同）后入校人员、6 月 30 日前退休人员、长期病假人员按奖励费标准的 50% 发放。

（三）综合性奖励费

年度综合性奖励费发放标准为 10000 元/人，分上、下半年两次发放。7 月 1 日后入校人员、6 月 30 日前退休人员、长期病假人员按奖励费标准的 50% 发放。

（四）考核津贴

根据教职工完成岗位职责情况，按照学院年度考核有关规定进行考核，考核合格及以上等次人员以一个月薪级工资、岗位工资、基础性绩效工资和一个月岗位津贴为标准发放年度考核津贴。考核津贴实行下月发薪办法，当年度退休人员按实际工作时间折算相应比例发放。

（五）特殊津贴

特殊津贴由超工作量津贴、各类表彰奖励金、值班补贴、专项补贴、全院性奖励费等构成。

1. 超课时津贴

超课时津贴发放采取“分段+封顶”的办法，即完成所聘岗位的标准教学工作量后，超课时部分发放超课时津贴。

为保证教学质量和教师身体健康，不鼓励教师上过多的课。因此，教师的超课时津贴标准分为两段，超课时津贴标准分段递减，超过第二段上限部分的学时不再发放超课时费。超课时津贴标准见表 10，根据年度绩效工资总量结余情况进行适当调增，由人事处会同教务处制定具体标准，提交教代会主席团、学院党委审定实施。

表 10 教师、实验系列人员的超课时津贴发放标准

教师/岗位类别	第一段		超课时费	第二段		超课时费
专业课教师 A 岗	289	508	26 元	509	688	18 元
专业课教师 B 岗	379	648		649	878	
公共课教师 A 岗	343	592		593	802	
公共课教师 B 岗	415	704		705	954	
实验技术人员	505	844		845	1144	

双肩挑及附设岗位人员每学年的教学工作量不得超过学院规定的管理干部兼课学时的上限要求，特殊情况需经学院批准。双肩挑及附设岗位人员每学年的教学工作量超过 108 学时的部分方能领取超课时费，但超过学院规定上限部分，不得领取超课时费。

双肩挑及附设岗位人员指导学生毕业实践环节不得超过本专业教师指导学生平均人数的 1/2，且上限为 8 名学生，超出部分不得领取报酬。

辅导员、兼职辅导员、借调行政岗位工作的专业技术人员超课时费计算方法参照双肩挑及附设岗位人员和学院有关规定执行。

2. 超研究类津贴

超额完成规定的研究类工作量，发放超研究类工作量津贴，原则上标准为 3 元/分，根据年度绩效工资总量结余情况进行适

当调增，由人事处会同科研处制定具体标准，提交教代会主席团、学院党委审定实施。

3. 值班补贴

值班补贴指因工作需要管理干部、辅导员值班，发放值班补贴（含夜点补贴，下同）标准为平时 110 元/天，周末 160 元/天，国家法定节假日 260 元/天。后勤服务、安全保卫、图书流通等岗位执行轮休制人员，原则上平时不发放值班补贴（每天 23:00 后在岗值班的发放夜点补贴标准为 15 元/天），寒暑假发放值班补贴标准为 45 元/天（每月满勤按 22 个工作日计算，不再发放考勤津贴、午餐补贴）。值班补贴由相关部门每季度汇总一次报人事处核发。

4. 专项补贴

在绩效工资总量内，按不高于年人均绩效工资总量 1.5% 的标准，统筹安排专职辅导员每人每月工作补贴；按不高于年人均绩效工资总量 2.5% 的标准，统筹安排专职思想政治理论课教师每人每月教学补贴，确保其收入不低于本校教师平均水平。专职辅导员每人每月工作补贴基数 1000 元，每年按 12 个月发放。专职思想政治理论课教师每人每月教学补贴基数 1800 元，每年按 9 个月发放。

5. 各类表彰奖励金

用于奖励年度教学、科研及管理方面取得突出业绩、做出突出贡献的教职员工及取得院内外各类表彰的教职员工，具体办法由相关部门另行制定。

6. 全院性奖励费

根据国家、省有关政策和每年度绩效工资总量结余情况，结

合学院年度重点工作任务、部门绩效考核、教职工担责履职等实际情况，由人事处会同相关部门制定具体方案，提交教代会主席团、学院党委审定实施。

六、奖励性绩效工资的发

1. 本次岗位津贴设定为 1650 元/月*系数+1000 元/月，今后根据国家政策变化及学院发展情况予以调整。

2. 校内岗位津贴采用每月固定发放和年终考核后发放相结合的办法，其中校内岗位津贴总额的 70%按 12 个月发放，其余 30%于年度考核后，根据考核结果发放。

3. 年度考核结果为合格及以上的教职工，发放 30%校内岗位津贴；年度考核结果为基本合格的教职工，扣发当年年终发放的 30%校内岗位津贴的一半。年度考核结果为不合格的教职工，扣发全部当年年终发放的 30%校内岗位津贴。在第二年年度考核时，若未完成规定期限应完成的岗位任务，缓发相应比例的校内岗位津贴。

4. 岗位津贴实行下月发薪办法，即调入、调出、职称变化、职务变化、出国进修和退休等人员均从次月起发放、停发或调整。

5. 双肩挑及附设岗位的管理人员按其享受岗位津贴核算超教学建设与科研工作量津贴，即选择管理岗位津贴的根据实际完成分值按 1 元/分发放超工作量津贴；选择专技岗位津贴的根据扣除额定工作量后的分值按 3 元/分发放超工作量津贴。非专业技术人员超教学建设与科研工作量津贴参照双肩挑及附设岗位人员标准计发。

6. 第一年超过额定研究类工作量 1/4 的部分，按标准发放超研究类工作量津贴；第二年超过额定研究类工作量 1/2 的部分减

除第一年发放超研究类工作量津贴的分值，按标准发放超研究类工作量津贴；第三年超过额定研究类工作量 3/4 的部分减除第一年和第二年发放超研究类工作量津贴的分值，按标准发放超研究类工作量津贴；第四年聘期考核后算总账，多退少补。超研究类工作量津贴由科研处统一核定发放。

7. 非教师、非实验技术人员完成教学工作量，参照双肩挑及附设岗位人员计发超课时津贴。超课时津贴由教务处统一核定发放。

8. 七级职员分为 2 类，处室主持工作的中层副职（正科级）系数按七级职员（2）标准执行，其他中层副职（正科级）按七级职员（1）标准执行。

9. 本聘期内退休的人员在办理退休手续的次月，其校内岗位津贴的 30% 部分，按照其退休前当年实际工作月数的比例折算，由人事处一次性发给本人。

10. 经学院批准正常调出人员，由部门根据其岗位任务的完成情况，提出校内岗位津贴 30% 部分发放的书面意见，由人事处根据部门意见酌情发放。

11. 在聘期内，凡职称和职务变动（职称变动以聘任为准）人员，应履行新职称、职务的职责。国发工资按国家政策规定执行，校内岗位津贴从次月进入新职称、职务的最低档。

七、校内岗位津贴的缓发、扣发与停发

1. 在第二年、第三年年度考核时，若未完成额定研究类工作量的 1/2、3/4，缓发相应比例的校内岗位津贴。缓发金额按以下公式计算，但最多不超过当年年终发放的 30% 校内岗位津贴。

$$\text{缓发额} = \frac{\text{未完成的研究类工作量}}{\text{额定研究类工作量} \times 1/2 \text{ 或 } 3/4} \times \text{研究类工作量津贴的比例} \times \text{四年岗位津贴总额} \times 1/2 \text{ 或 } 3/4$$

2. 在第二年、第三年年度考核时，未完成教学工作量、社会工作量的，经教务处、系部及处室参照前一条的计算方法核算缓发校内岗位津贴金额，由人事处核定执行。

3. 聘期考核未完成聘期岗位任务的，按下列方式扣发校内岗位津贴：

（1）未完成岗位要求的研究类工作量的，按未完成分值占应完成分值的比例，经科研处核定扣发校内岗位津贴金额，由人事处核定执行，扣发额为：

$$\text{扣发额} = \frac{\text{四年未完成的总分值}}{\text{四年应完成的总分值}} \times \text{研究类工作量津贴的比例} \times \text{四年岗位津贴总额}$$

（2）未完成岗位要求的教学工作量和社会工作量的，参照上述公式，经教务处、系部及处室确定扣减校内岗位津贴的数额，由人事处核定执行。教学工作量年度结算，已领超课时津贴的部分不计入下一年度完成的额定工作量。每年均需完成额定教学工作量。

（3）实际扣款总额，不超过聘期考核当年年终发放的 30% 校内岗位津贴与上年度缓发的校内岗位津贴的总和。

4. 部门年度及聘期考核期间，学院将按比例抽查各部门考核情况，对于考核不认真、有造假行为的部门，视情节轻重，扣发该部门党政主要负责人当年岗位津贴。

5. 公派出国（境）人员校内岗位津贴发放按照学院公派出国（境）人员待遇有关规定执行。

6. 教职工病假，超过 3 天的部分按离岗天数扣发校内岗位津贴；事假，按离岗天数扣发；婚假、丧假，超出国家规定时间的部分，按离岗天数扣发。离岗天数为自离岗当天起，按日历日连

续计算。

7. 教职工被权威部门鉴定为工伤,在住院期间及出院后的 12 个月的休养期内,校内岗位津贴全额发放;自休养期的第 13 个月起,停发校内岗位津贴。

8. 女职工生育且符合计生要求,在产假内享受国家规定的工资,停发校内岗位津贴。

9. 待聘人员在新的工作岗位试用期间,按国家规定发放国发工资、基础性绩效工资,不发放校内岗位津贴。试用期满,由所聘用部门考核合格后,报人事处批准后,自次月起发放现岗的校内岗位津贴。

10. 因各种原因被解聘的人员,自次月起停发校内岗位津贴;被学院认定为工作失误或严重失职的人员,原则上从当月起停发校内岗位津贴,并根据情节轻重,做出相应处理。

11. 被学院认定为教学事故的人员,按学院教学事故认定及处理有关规定,扣发校内岗位津贴。

12. 受学院书面效能告诫的教职工,扣发一个月的校内岗位津贴;受党政纪处分人员,在其处分期内停发按月发放的校内岗位津贴。

13. 教职工每旷工 1 天,扣发半个月的校内岗位津贴;旷工 2 天,扣发 1 个月的校内岗位津贴;旷工 3 天(含)至 5 天,扣发 3 个月的校内岗位津贴;旷工 6 天(含)至 8 天,扣发 6 个月的校内岗位津贴;旷工 9 天(含)至 10 天,扣发当年全部校内岗位津贴。

14. 公派出国(境)、脱产进修、工伤、女职工生育等人员,减除其停发校内岗位津贴期间应承担的岗位任务。公派国内进修

人员正常发放岗位津贴；公派国内进修 2 个月及以上的，减除其进修期间应承担的岗位任务。脱产攻读学历学位或参加培训进修的人员，自脱产之日的次月起停发校内岗位津贴；能够不定期回校承担教学任务的，按兼职教师标准发放课时津贴。

15. 无论何种原因扣发校内岗位津贴的人员，其聘期岗位要求不变。

八、本办法由人事处负责解释。