# 绩效奖励发放方案 绩效奖励方案(十五篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-24

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇一**

1、学校成立奖励性绩效工资考核发放领导小组，人员由学校党政工领导、部门负责人及教职工代表组成。

2、学校奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献，占绩效工资的30﹪。

3、奖励性绩效工资考核坚持把师德考核放在首位。重视考核教师履行岗位职责的实际表现和贡献，注重激励先进，促进教师素质和教学能力的提高。

4、奖励性绩效工资考核，主要包括考勤奖励、岗位奖励和业绩奖励三部分，三部分奖励基数分别为教育局下发的学校奖励性绩效工资总额提取班主任津贴、干部管理津贴和早读晚自习等加班加点补助余额后的三分之一。

5、奖励性绩效工资考核按月度考核、学期汇总、年度兑现。

（一）师德考核

教职工有下列情形之一的，视情节扣发奖励性绩效工资。

1、擅离职守、工作失职酿成责任事故的；

2、向学生推销商品、教辅资料，损害学生利益的；

3、从事有偿家教并经查实的；

4、体罚或变相体罚学生的；

5、校内外行为不检，造成不良社会影响，损害学校声誉的；

6、以非法方式表达诉求的；

7、其他影响教育形象和学校声誉的。

（二）考勤奖励。

考勤奖励主要考核教职工的出勤、到班到岗，参加政治和业务学习以及公益活动等情况。

1、教职工请假按请假制度要求，由本人申请（病假附相关证明），一般应安排好课务和相关工作，填写请假单，经部门负责人审核及校长批准后，予以给假。假期结束后应销假。未请假或请假未批就离校的按旷课（职）处理。

2、凡一学期请私假五天以上，每超过一天扣20元。

3、一年中病假累计一个月以上，每超过一天扣10元。

4、婚、产、丧假按相关规定执行，超过规定天数按私假处理。

5、凡旷职一天扣50元，旷课一节扣20元。

6、上班迟到早退或中途抽点不在岗每次扣5元，升旗或政治、业务学习等中心工作无故不参加每次扣10元。

7、因遇特别紧急情况，可先请招呼假或委托他人请假，但事后必须补办手续。

8、早读、晚自习视为加班加点，早读每次6元，晚自习每次8元。

9、凡连续旷职10天或一年内累计旷职20天作自动辞职处理。

10、监考过程中玩手机，发现一次扣10元，情节严重的扣20元。

（三）岗位奖励。

岗位奖励指教职工完成规定的教育教学或后勤服务工作所发的奖励。

1、按照《教职工管理条例》的规定，对学校党政工团等管理人员、教学人员、教研组长、备课组长、兼职教辅等人员工作量进行折点计算。

2、教学人员岗位工作量按所任教学科课时折点计算。语文、数学、英语标准课时为11节，物理、化学标准课时为13节，政治、历史、地理及生物标准课时为15节，信息技术、体育、音乐、美术、劳技等标准课时为16节。

3、校级、副校级、中层正职、中层副职工作量分别为上课时数加校平均课时量的3／4、2／3、1／2、5／12。

4、教研组长每学期补贴80元，备课组长每学期补贴40元（教研组长兼任不累加计算）。

5、班主任津贴按每月120元的基数标准考核发放，中层以上管理人员津贴按市局相关规定提取，按岗位要求考核发放。

5、物理、化学、生物实验室管理工作量各折算2课时，计算机房及网络维护工作量折算2课时，课间操播放加器材室保管折算3课时，计算机硬件维护折算1课时。

6、主办会计、出纳、保管、门卫、水电维修、图书管理等人员完成岗位相关工作视为满工作量（校平均岗位工作量）。

7、年满55周岁教师的工作量达标准课时量60﹪为满工作量。55周岁退休的女教师可以提前5年享受。

8、超课时奖励金为每课时6元

（四）业绩奖励

1、教学实绩考核。

以一年内期中、期末考试四次成绩为基数，各年级四次考试的权重各占25%，计算出个人学科实绩得分与学科平均实绩得分（学科实绩得分为优秀率、及格率、均分和1-低分率各占25﹪）的差值。当差值为正时，教学实绩奖励金额为（差值-1）×100元；当差值为负时，教学实绩扣罚金额为（差值-3）×50元。

实绩考核承认起点成绩。以上学期期末成绩为基础，初二物理、初三化学以上学期期末考试数学成绩的60%为基础。七年级各学科以小升初成绩为基础，若组织入学考试，则以入学考试成绩为准。若中途不分班，这个基础将一直跟随科任老师。若有学生中途流失，该学年度内该生成绩以0分纳入考核。

2、学科贡献奖。

在中考中，九年级学科成绩位居全市上游，则给予毕业年级与非毕业年级学科教师相应奖励，具体标准见附表一。

非考试学科教学人员和后勤人员享受非毕业年级学科教师学科贡献平均奖奖金的1/2。

3、教科研奖励。

①教师个人参加教学竞赛（含实验操作、说课等）获奖、教科研竞赛获奖给予奖励，具体标准见附表二。本项可以累计计算。

②教师指导学生由教育行政部门主办（或联合主办）比赛获奖的给予相应奖励（不累计计算），具体标准见附表三。

③重大科学管理建议奖。个人对学校管理及服务的建议被采纳，对学校工作有重要贡献，给予建议人100元—300元奖励；对学科教学管理有重大贡献的教研组长或备课组长，由校长根据其贡献大小给予一定奖励。

4、学校加强对教育教学和后勤服务工作的全程管理，有下列情形予以扣罚:

①凡备课不认真、过分简单、缺备，每次扣10元；作业批改不及时或不认真，每次扣10元。

②凡私自调课、跑课、停学生课或课堂上让学生站在门外，发现一次扣10元。

③未按规定上好教研课的每次扣10元。

④教师每月听课不少于4次，每学期听课不少于20节，每少一节扣10元。

⑤学科教学影响学校教学质量提高的，学科教师分别给予扣罚，具体标准见附表四。

⑥后勤人员因服务不及时或不到位严重影响教育教学活动的正常开展，发现一次扣10元。

5、后勤人员满意度测评达90﹪时发放全额平均业绩奖励金，低于90﹪时则按实际满意度打折发放。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇二**

为贯彻落实《中央国务院关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》，认真履行《义务教育法》《教师法》《教育法》等法律法规，切实做好幼儿园绩效工资发放工作，充分调动教职工的积极性，激发教职工工作热情，促进教师的专业成长，提升办园水平。根据《江苏省义务教育绩效工资工作实施意见的通知》以及我市《义务教育学校绩效工资考核发放实施意见》精神，特制定我园绩效工资发放方案。

20xzx年1月1日到20xx年12月31日在编的正式工作人员。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，根据相关政策规定已经按月发放。奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%。以出勤奖、工作量奖、业绩奖三个方面进行考核后发放。

奖动性绩效工资的考核发放要充分体现以人为本，教书育人工作的专业性、实践性、长期性和教师劳动的特点。坚持以德为先，把工作量考核作为重点，注重实绩，激励先进，不搞平均，引导教师不断提高自身素质和教育教学能力。考核发放办法必须科学合理，简便易行。奖励性绩效工资按学期考核，按年度发放。

幼儿园根据市局每年划拨的奖励性绩效工资数量，全额用于发放。根据历史、现状及发展目标，在充分听取教职工意见的基础上修订、完善分配方案，形成科学合理、便于测算、便于操作的分配方案，经教代会讨论通过后执行。发放总量由管理津贴、考核奖励两部分组成：管理津贴包括园长津贴、副园长津贴、中层津贴、班主任管理津贴；考核奖励工资包括考勤奖励津贴、工作量奖励津贴、业绩奖励津贴。

（一）考核发放及标准

1．管理津贴发放标准及办法

（1）管理人员。根据规定园长岗位考核为全园绩效工资的平均数，其业绩由教育局考核，副园长150元/月；中层干部和主办会计120元/月，经考核后按10个月发放。幼儿园所有行政人员不参与质量奖的分配。

（2）班主任。每月120元，每月考核后全年按10个月发放。

2．奖励性绩效工资考核发放标准

（1）考勤奖励

当月出满勤、无旷职、病事假等现象，发放足额津贴。请假考核细则详见《台东市幼儿园教职工考勤细则》。

（2）工作量奖励津贴

凡担满幼儿园规定的实际工作量并认真履职者，发放足额津贴。幼儿园安排的代班发放费为每半天10元。

（3）业绩奖励津贴

①师德20分：依据教师工作责任心、工作态度、职业道德、对幼儿的爱心、班级管理、班级生源、家长工作等方面进行综合评分，发放师德津贴。对严重违反教师职业道德规范，进行体罚、变相体罚、向家长索要财物、违反市局五严规定等行为，一经举报查实的，实行一票否决，扣除全月考核奖。

②家长测评10分

家长测评即每学期末家长对班级教师测评的满意程度调查，最高分为10分。

得分统计方法为：

班主任（配班教师、保育老师）满意票数×10分

家长投票数

③教学测评10分

教学测评即每学期对幼儿发展情况的书面等级评价，以“☆”为衡量单位，一般最高等级为“☆☆☆”，最低为“☆”。其中“☆☆☆”得全分，“☆☆”扣0.1，“☆”扣0.2分

④各类竞赛10分

一等奖1.5分，二等奖1分，基础分为10－（一学期竞赛次数×1.5），如：一学期总比赛次数为5次，则基础分为2.5（10-1.5×5=2.5），得分为基础分+实际获奖分数。

⑤一日活动20分

按活动表开展活动、一日活动的组织、教师仪表、班级常规管理、普通话使用情况、保育工作配合、作业栏、主题墙、自然角、区域活动等。根据考核记载进行减分计算，每次扣0.5分。

⑥资料完成10分

资料完成情况包括教师保教日记、周计划表、保教笔记、家园联系、听课笔记等各项资料的完成情况，进行减分计算。按时完成得10分，未完成一次扣0.5分，扣完为止。

⑦安全工作20分

安全工作总分为20分，班级每出现一次重大安全事故扣1分，因玩忽职守造成不良后果的安全事故一次扣20分。

加分项目

1．班主任：+1

2．台东市会教：一等奖+0.3 二等奖+0.2 三等奖+0.1

3．盐城市会教：一等奖+0.4 二等奖+0.3 三等奖+0.2

4．公开课、送教下乡：+0.1

5．报刊发表：

国家级：+0.5 省级 +0.4 市级 +0.3

论文获奖：

省级：一等奖+0.3 二等奖+0.2 三等奖+0.1

市级：一等奖+0.2 二等奖+0.1

考核方法采用平时考核、期末汇总。考核人员为分管教学园长、主任。教学人员考核前50%，每人奖励100元；后勤及教学辅助岗考核前50%，每人奖励100元。

（二）核算

每月考核一次，每学期核算一次，计入每人分户帐。每年再核算一次总帐，用[拨发总额－管理津贴(含班主任津贴) ——考核发放奖励性工资]的所得部分再平均分配一次，计入每人分户帐。

（三）解释

本方案最终解释权属幼儿园考核领导小组。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇三**

为做好委厅机关和直属事业单位20xx年度目标绩效管理奖发放工作，现将《xx省教育厅20xx年度目标绩效管理奖金分配方案》印发给你们，并就有关方案事项通知如下：

一、各处室、单位要将分配方案的内容传达到全体干部职工，并按方案规定的档次和标准发放目标绩效管理奖。

二、奖励资金来源。按照省财政厅关于财政资金补助的有关政策，分以下三种情况：

1、机关公务员和全额拨款事业单位工作人员（含离退休）奖金全部由省财政厅补助。

2、差额拨款事业单位在职人员奖金由省财政厅补助60％，其余部分由各单位自筹解决。其中，人均绩效工资水平超过43400元（33500＋9900）的单位，省财政厅不再给予补助，所发奖金全部由单位自筹解决。差额拨款事业单位的离退休人员生活补助（9000元/人）由省财政厅全额补助。

3、自收自支事业单位所需在职人员奖金和离退休人员生活补助全部由单位自筹解决。

三、组织要求。差额和自收自支事业单位要根据奖励资金来源方式，统筹准备所需奖金，确保国庆节前按分配方案规定的奖金档次和标准发放到位。发放中遇到问题请与厅目标绩效管理办公室及时反馈。各单位发放情况请于10月8日报厅目标绩效管理办公室。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇四**

为规范白云区档案局事业单位工作人员绩效工资考核分配工作，建立健全科学的考核激励机制，调动干部职工的工作积极性，根据绩效工资有关规定，结合我局实际，特制定本方案。

以科学发展观为指导，按照省、市、区有关绩效工资分配政策，正确行使绩效工资分配的自主权。实行科学考核、绩效挂钩、按劳分配，建立自主灵活、符合档案工作特点的激励分配机制，进一步扩大单位内部分配自主权、增强竞争意识，充分调动事业单位工作人员的积极性和主动性，提高服务质量和效率，促进档案工作全面健康发展。

(一)坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬、责益相符”的原则。

(二)坚持“公正、公平、公开”的原则。

(三)坚持“效率优先、兼顾公平、科学合理”的原则。

(一)考核对象

白云区档案局20xx年底在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员。我局纳入实施范围的事业单位工作人员共2个。即：白云区档案局地方志科编纂科在编在岗、财政全额拨款的事业单位工作人员共2个。

(二)考核时间

从20xx年1月1日起实施，对白云区档案局20xx年1月-12月在编在岗、财政全额拨款的事业编制工作人员进行绩效工资考核。

区档案局成立由局长任组长，党支部书记、副局长任副组长，各科(室)负责人组成白云区档案局事业单位绩效工资考核工作领导小组，负责绩效工资考核分配的组织协调、指导和相关业务工作。领导小组下设办公室在档案局办公室，由局办公室主任担任领导小组办公室主任，负责对全局事业单位绩效考核。

(一)绩效工资的构成

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，基础性绩效工资按月发放。奖励性绩效工资主要体现工作纪律、工作态度、工作量、工作成效和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%，每年考核一次，按照考核结果一次性发放。

(二)绩效工资考核内容

绩效工资主要考核职工工作的德、能、勤、绩、廉等方面，具体内容包括：对职工工作作风、政治表现、工作纪律、工作态度、工作效率、是否服从工作安排、履行岗位职责、工作量大小、在岗工作时间、完成本单位规定的工作任务等情况进行全面考核，重点考核工作实绩。

1、基础性绩效工资设置

基础性绩效工资按月全额发放。对服从工作安排，履行岗位职责，完成规定的工作任务的，全额发放其相应的基础性绩效工资。在职人员在法定假期内休假的，不扣发基础性绩效工资，每月按照绩效工资的70%发放。

2、奖励性绩效工资设置

奖励性绩效工资实行百分制考核，由白云区档案局进行考核，主要考核职工的德、能、勤、绩、廉四个方面(具体考核标准参照附件)。每年考核一次，单位根据考核结果一次性发放。

3、考核加分

年度履职考核为优秀的加2分;本年度内获得区、市、省、国家级先进个人称号或其他表彰的分别加2、3、4、5分，获得市、省、国家档案局档案工作先进表彰的分别加2、3、4分。(加分因素按照最后考核得分后直接相加)

(一)奖励性绩效工资考核方式

1、领导评(60%)。由白云区档案局领导班子对事业单位工作人员进行考评，最后得分占考评的60%。

2、同事评(40%)。由白云区档案局其他一般干部和工作人员考评，最后得分占考评的40%。

3、自评(10%)。由自己考评，自评得分占考评总成绩的10%。

(二)奖励性绩效工资考核计算方法

白云区档案局对事业单位工作人员考核的人员分布为：领导班子共3人(考核加权总分为a)，全局其他考核工作人员共8人(考核加权总分为b)，被考核人2人(自评考核总分为c)。

被考核人最后考评得分=60%xa/3+40%xb/8+10%xc。

(一)奖励性绩效工资的考核发放

白云区档案局每年年底对事业编全体干部职工进行一次工作绩效考核，按照德、能、勤、绩、廉及考核加分标准进行考核打分，最后按照考核计算方法进行汇总，作为被考核人奖励性绩效工资的发放依据。奖励性绩效工资的考核最高分值为100分，被考核人最后发放奖励性绩效工资数额为激励性绩效工资总额的个人最后考核得分的百分比。(如某工作人员年度扣取的奖励性绩效工资总额为1000元，该同志年度奖励性绩效工资考核最后考评得分为95分，则应兑现奖励性绩效工资金额为1000×0.95=950元)。

(二)排除性获得奖励绩效工资情形

有下列情况之一的工作人员，不得享受当年奖励性绩效工资。

1、因违法违纪行为受国家机关处理或其他有关规定停发工资的;

2、在工作中不服从工作安排，推诿扯皮，工作中不负责任，发生责任事故，造成严重后果，影响全局或全区档案工作进展的;

3、被解除聘用合同的;

4、年度履职考核为基本合格、不合格或未参加考核的;

5、一年内无故旷工累计15个(含5个)工作日以上、事假累计超过30天(含30天)以上的(政策规定的法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除处)。

扣发人员的奖励性绩效工资和经考核兑现后积余部分金额，由单位作为奖励性绩效工资自主统筹安排。

实施绩效工资考核的全过程要公开透明，随时接受干部职工的监督和质询。考评的各项得分必须保存有原始依据，考核量化分数及结果应告知被考核人员，有异议的可在规定的时限内提出复核。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇五**

1、业绩考核（定量）+行为考核（定性）。

2、定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3、考核结果与员工收入挂钩。

1、销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2、销售人员行为考核标准。

（1）执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

（2）履行本部门工作的行为表现。

（3）完成工作任务的行为表现。

（4）遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

（5）其他。

其中：当月行为表现合格者为0.6分以上，行为表现良好者为0.8分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到1.2分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

1、考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%

考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分

新客户开发15%每新增一个客户，加2分

定性指标市场信息收集5%1。在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分

2、每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%1。在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

3、报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%每违规一次，该项扣1分

工作能力分析判断能力5%1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

沟通能力5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通

灵活应变能力5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率2%1。月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分（3次及以内）

4、月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分

1、员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2、员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3、员工考核挂钩收入的额度：月工资的20%；业绩考核额度占15%；行为考核额度占5%。

4、员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80～140%。

5、员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

1、业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2、行为考核：由销售部经理进行。

1、业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果（部门平均分）每月公布一次。

2、员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3、每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4、如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇六**

按照有关绩效工资发放的文件精神，结合我校的工作实际，广泛采纳全校教职员工的意见，现制定实验小学奖励性绩效工资（绩效工资的30%部分）发放办法：

1、六个年级的级长、少先队总辅导员、电教部部长、青联主席、安全保卫部部长、党支部委员每人每月170元；大队辅导员、青联副主席、组长每人每月150元（此数值的参考坐标是副班主任费为每月144.8元）。以上岗位人员的奖励性绩效工资从我校30%的奖励性绩效工资总量中列发。

2、电教、教务人员每人每月100元假日管理费，体育教师每人每月训练管理费100元（论贡献大小组内重新分配）。

3、按照文件规定并参考其他学校的实施办法，我校四位领导的奖励性绩效工资按照乌鲁木齐地区各校的最低值确定：

校长按教师平均值的2.6倍发放；

副校长按教师平均值的\'2.3倍发放；

主任按教师平均值的2.1倍发放；

副主任按教师平均值的1.9倍发放；

按照文件规定，以上奖励性绩效工资应从我校30%的奖励性绩效工资总量中列发。

以上岗位人员的奖励性绩效工资发放不得多岗多头发放，发放时就高不就低。以上奖励性绩效工资的发放不影响下列教职员工考核量化的奖励性工资发放（校领导不拿量化分值所得奖励性绩效工资）。

教职员工奖励性绩效工资的发放按年终教职员工考核量化的成绩发放。用我校奖励性绩效工资总量减去管理层奖励性绩效工资后的数字与我校教职员工量化总分相除，算出量化分每分的钱数，再用教职员工个人的量化分与这个数相乘既可得出教职员工个人的奖励性绩效工资数值。

附：实验小学教职员工考核指标体系及评分办法

按照上级的相关文件并结合学校实际，我校实施副班主任制度已经多年了，副班主任已成为班级管理的必要力量。正副班主任制度的实施对落实我校的办学理念、提升我校的办学水平起到了积极的促进作用。考虑到小学班主任的配置不同于中学，考虑到我校的班级管理为正副班主任共同管理，我校决定对班主任津贴实施二次分配（每月发放）：正班主任分配60%的班主任津贴，副班主任分配40%的班主任津贴。

为了进一步激励教职员工的积极性，经学校教代会广泛征求教职员工意见，大家一致认同：教职员员工平时因病因事请假的，70%的扣减实行每月结清的方式，因考勤应扣除的绩效工资将从70%的基础性绩效工资当月扣减，扣除下来的数额当月发放给相应代课人员。年终计算30%奖励性绩效时按量化考核表“教学工作量及教学效果”标准予以核算。

附：实验小学考勤奖惩细则

绩效工资的发放关系到我校教职员工的切身利益。我校从xxxx年初开始就将此问题提交教职员工讨论，并多次开教代会进行研究。以上方案就是在大家讨论的基础上形成的，并经我校教代会审议通过，再报教育学院组织人事部审核批准实施！

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇七**

为总结xxx5年度个人与部门的工作情况，强化员工责任意识，推进良性竞争，提高管理人员管理能力，并为明年的员工培训与发展提供参考数据，制度此考核方案

xx年3月1日前正式通过试用期考核的在职员工

以提高员工的综合能力为导向，由直属领导考核，坚持公平、公正、充分沟通的原则;

1、综合管理部：负责考核办法的制定、通知、组织实施及考核结果的统计;

2、各部门

1)各评估人应按时、如实对被考核人进行评分，并就考核最终结果与被考核人做沟通面谈，提出明年工作目标;

2)评估人对考核结果的完整、公正、合理性负责;间接领导对考核结果负有监督责任。

根据不同层级、职别，结合个人工作目标完成度与部门工作目标完成度进行考核，具体内容见下表：

1、不同层级、不同职别员工的评价方法表

2、注：每年年初在绩效评价前，根据当年的业务特点，对绩效评价中的关键指标进行调整和更新，在得到被评价者的认可后执行。

xxx

1.被考核人的考核结果反馈由其直接主管负责，被考核人在考核表中签名。

2.员工如对个人考核结果持异议，可在收到反馈意见信息的2个工作日内向综合管理部邮件或书面提出绩效复议要求，综合管理部需协同评分人于5个工作日内与员工面对面沟通并得出最终考核得分，沟通内容需做书面记录。

1、考核方案、方法等属于公司内部信息，任何人不得外泄。

2、员工考核成绩只在部门内部公示，部门间不得随意打探或者询问考核结果的实际运用，直接领导应对考核成绩不理想的员工进行鼓励和改进辅导。

3、考核结果及所有考核文档全部由综合管理部存档备案。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇八**

1.1激励营销人员的积极性。

1.2让营销团队有明确的营销优惠权限，指导商业谈判底线。

1考核对象

考核对象为营销团队，即专门负责儿童乐园营销的运营部，包含1名经理和2名销售助理。

2.1内部营销团队的奖励为销售额的5% - 10%。

2.1.1当月销售额额超过5万元的，按销售额的10%奖励销售团队;销售额为5万元以下的，按按销售额的5%奖励销售团队。

2.1.2其中经理可从奖励中提成20%，剩余奖励金额由经理根据平时工作表现和贡献大小分配给助理。

2.1.3这里的“销售额”是指由销售团队对外联络获取的“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当销售团队取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天进行确认、核对、统计和备案。测算方法：每人每周策划1个幼儿园的活动，单次会员价消费200人次，每次消费6000元，每月4次即2.4万元，外加其他销售基本可达到2.5万元。说明：以后根据经营情况再调整奖励标准。

2.2外部营销人员(合作方)的返点为销售额的20% - 30%。

2.2.1合作方须自行准备活动方案并提供必要的人员负责组织整个活动，我方提供其它协助。如果一次销售额超过0.9万元(等同超过300个单次会员价消费)的，我方再提取销售额的5%给合作方作为购买活动礼品的费用(该条根据谈判结果调整)。

2.2.2这里的“销售额”是指合作方通过自己的渠道获取的“团购销售”或“会员卡销售”，不包含顾客自行到游乐园消费的“销售额”。当合作方取得顾客明确的消费意向时，要提前做好备案报表，消费之后当天和公司进行确认、核对、统计和备案。

2.2.3如合作方的销售是公司内部营销团队联系获取的，销售额计入内部营销团队的销售额中。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇九**

为充分调动xx市各级干部职工工作积极性和主动性，切实发挥绩效奖励的激励导向作用，按照《改进xx市党委管理的领导班子和领导干部年度（绩效）考核工作实施方案（试行）》（博市党组发〔20xx〕107号）有关规定，现结合xx市实际，制定本方案。

以年度（绩效）考核结果为基础，将年度考核与绩效奖励相挂钩，衡量单位年度重点工作完成、班子团结协作作用发挥及工作人员履职履责情况，充分发挥绩效奖励的激励作用，真正体现干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大干部职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作目标任务，努力推动xx市各项工作持续健康快速稳定发展。

按照年度（绩效）考核结果确定的等次标准发放各单位绩效奖金。发放个人绩效奖金时，坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则，以个人年度工作目标责任和日常工作业绩作为主要依据，多劳多得，优绩优酬，不鼓励平均主义，可适当拉开分配差距，向责任重大岗位、业绩突出的人员倾斜。发放结果由各单位及时公示，做到公平、公正、公开。

㈠发放范围

20xx年度xx市绩效考评等次评定为好、较好、一般三个等次的全市各单位（不含垂管单位、边防派出所）及所属的下属单位中由财政统发的在职工作人员，公益性岗位人员（具体人员由市人社局核实）。

㈡资金来源

市全额拨款单位由市财政统筹解决，自收自支和差额事业单位奖励资金自行解决。

㈠绩效奖励发放标准

1.市年度（绩效）考核标准按照“好”等次的单位人均奖励1元，“较好”等次的单位人均奖励10000元，“一般”等次的单位人均奖励8000元。评定为“差”等次的单位不发放绩效奖励。

2.公益性岗位人员按照人均3000元标准进行奖励。市直各部门管理的单位及国营农牧场、自收自支和差额事业单位参照市直奖励标准发放绩效奖励。

㈡绩效奖励发放原则

1.各单位发放绩效考评奖励不能突破本单位绩效奖励金总额；各单位可根据本单位年度（绩效）考核情况，实行差别化发放绩效奖励，奖励标准上下浮动不得超过20%。主管单位对下属单位的奖励，必须按照各自绩效考核等次额度发放，但最高奖励标准不能突破主管单位的奖励档次。

2.当年退休、在职死亡，新增、调入、调出人员根据在岗时间按月执行，公益性岗位（含参照公益性岗位管理的市聘人员）须在岗六个月及以上方能发放年度绩效奖金并按月执行。

3.各类挂职人员、援博干部、借调人员按所在挂职（借调）部门（单位）标准。

4.引进人才和参照事业编的警务人员按所在单位在编人员标准。

5.大学生村官、大学生志愿者等人员参照公益性岗位人员标准执行。

6.市国税局、地税局、国土资源执法监察的大队等驻博单位绩效奖励可参照执行，资金自行解决。

有下列情形之一的不予发放绩效奖励：

1. 20xx年未在岗的人员一律不予发放绩效奖励，未能正常上班的按实际上班月数发放；

2.旷工连续超过15天或一年内累计旷工超过30天的；

3.公益性岗位（含参照公益性岗位管理的市聘人员）被辞退的；

4.年度（绩效）考核评定为不称职或不确定等次的；

5.被纪检部门立案、司法机关处理或正在调查尚未结案的。

㈠各单位要严格按照单位在编在岗人员上报计划，及时主动与市财政局对接，经主要领导签字和单位盖章后报市财政局申请拨付。各单位不得截留绩效考评奖励金，严禁多报冒领，如有虚报瞒报，一经查实，将扣发所在单位领导班子成员绩效奖励，并按套取国家资金进行党政纪处分。

㈡各单位要正确对待年度（绩效）考核结果，认真贯彻落实市党委、政府的部署要求，在成绩面前找差距，查漏补缺；在差距中间找问题，分析原因，抓好整改，把年度（绩效）考核工作纳入全局工作来谋划和推进。进一步明确工作目标，理顺工作关系，落实工作责任，形成整体合力。

㈢各单位要把开展年度（绩效）考核工作重点放在改善行政管理、转变作风、增强执行力和公信力上，牢牢把握社会稳定和长治久安这个总目标，把加强年度（绩效）考核工作作为改进作风、推进工作落实的重要抓手，进一步提升行政效能和办事服务水平。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十**

为进一步加强学校内涵建设，深化收入分配制度的改革，根据《安徽省人民政府办公厅转发省人力资源社会保障厅省财政厅的通知》（皖政办〔20xx〕7号）、《关于20xx年度省直事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（皖人社秘〔20xx〕121号）、《关于创新高校院所工资分配激励机制有关政策的通知》（皖人社秘〔20xx〕353号）等文件精神，结合学校实际，制定本方案。

（一）指导思想

全面贯彻落实党的十九大精神，进一步完善学校内部管理机制，增强学校的办学活力，全面提升学校的教学、科研、管理和服务水平，建立与地方特色高水平大学建设相适应的、符合学校办学特点和体现教职工岗位职责的绩效工资分配制度，充分调动全校教职工的积极性、主动性和创造性，促进学校各项事业的发展。

（二）基本原则

1.坚持服从规划、服务建设，统筹兼顾、综合平衡的原则；

2.坚持业绩优先、突出贡献，奖惩分明、公平公正的原则；

3.坚持分级管理、考核发放，简便易行、操作简单的原则。

本方案适用于校本部在职在岗教职工的绩效工资分配。

绩效工资实行学校和二级单位两级管理。

（一）在学校机构与人事改革领导小组的领导下，成立学校绩效工资分配工作组，主要职责为：按照上级文件规定确定绩效工资总量，制定学校绩效工资分配方案，指导各单位实施奖励性绩效工资的分配工作。

（二）学校各单位成立奖励性绩效工资分配工作小组，机关处室和其它教学辅助等单位由领导班子成员和教职工代表组成，教学院部由党政主要负责人、教代会执委或代表、工会主席和教职工代表组成，负责本单位的奖励性绩效工资分配工作。

（三）学校各单位应按照本方案，根据本单位学科建设、专业建设、教育教学、科研工作、学生工作及党建工作的需要，结合实际，制定本单位奖励性绩效工资分配实施细则，经全体教职工大会讨论通过后，报学校人事处备案。

（一）绩效工资的构成

绩效工资由基础性绩效工资、奖励性绩效工资、单列性奖励构成。

1、基础性绩效工资是用于支付受聘于各类岗位的教职工履职的薪酬，相对稳定，具有一定的保障功能，基础性绩效工资依据上级文件规定随工资按月发放。

2、奖励性绩效工资，主要体现工作业绩和实际贡献等因素，与教职工日常工作任务的完成情况和对学校的贡献度直接挂钩。其构成包括：奖励性津贴（岗位津贴、教师统筹津贴、课时津贴、管理服务津贴）和调节性津贴（自主调节津贴、综合考核津贴、兼课教师课时津贴以及空岗兼职人员津贴等）。

（1）奖励性津贴：指对教职工完成基本工作任务、岗位职责及超出本人年度工作任务和考核指标之外的业绩进行考核后发放的津贴。

①岗位津贴：指教职工完成基本工作任务、岗位职责且满勤后，经考核发放的津贴。

②教师统筹津贴：是指根据教师对学校事业发展所作出的贡献（包括培养学生、博士学位授权点、硕士学位授权点、重点学科、科研平台以及专业建设等）而拨付的津贴，由教学院部统筹分配。

③课时津贴：指从事教学的人员完成学校的指令性教学任务后发放的津贴。

④管理服务津贴：指对管理、工勤及实行坐班制的其他专业技术人员，在履行岗位职责、管理服务和工作成效等方面取得的成绩而发放的津贴。

（2）调节性津贴

调节性津贴：是指学校统筹并单独拨付的津贴，包括自主调节津贴、综合考核津贴、兼课教师课时津贴、空岗兼职人员津贴等。

①自主调节津贴：是指用于二级单位教学、科研、专业建设以及管理服务工作等方面的加班劳务部分所发放的津贴。

②综合考核津贴：是指对个人进行年度考核和二级单位进行年度综合考核后，对考核结果为优秀的个人和单位进行奖励的津贴。具体考核办法另行制定。

③兼课教师课时津贴：是指对在管理或业务岗位工作的人员完成教学任务后所发放的课时津贴。

④空岗兼职人员津贴：是指教学院部的行政岗位和部分实验岗位空缺后，由教师兼职相关工作而对其发放的津贴。

3、单列性奖励：是指用于年终奖、新校区工作补贴、辅导员津贴等发放的奖励部分。单列性奖励经费单独预算，单独发放。

（1）年终奖：按照上级文件规定发放的年终奖励。

（2）新校区工作补贴：根据学校文件规定和考勤结果，对在少荃湖校区工作的教职工发放的补贴。

（3）辅导员津贴：是指对学校专、兼职辅导员带班并经考核后发放的工作津贴。

（二）绩效工资总量

根据上级相关文件的要求，绩效工资实行总量控制，并由省人力资源和社会保障厅进行核定。

绩效工资总量=基础性绩效工资总量+奖励性绩效工资总量+单列性奖励总量

（一）各类人员岗位的确定，以第五轮全员聘用的合同为准。教职工必须严格履行应聘岗位职责，完成相应的教学、科研、管理和服务的任务。

（二）各类人员奖励性绩效工资的核算，按所聘主岗类别进行。其中管理类具有专业技术职务的兼课人员可按主岗和辅岗的核拨系数各占50%计算。兼课人员计算课时津贴的工作量最多不得超过同类专任教师基本教学工作量的1/3（因教学任务需要，经教务处同意的除外）。

（三）新聘人员，从工资发放的当月起，按所聘岗位的标准预发相应的岗位津贴；聘用岗位发生变动的，自变动的下个月起按新的标准预发岗位津贴。

（四）年度考核结果的运用。

1.考核结果为优秀等次者：参与绩效工资分配，并按标准给予奖励。

2.考核结果为合格等次者：参与绩效工资分配。

3.考核结果为基本合格等次者：参与绩效工资分配，扣发3个月岗位津贴。

4.考核结果为不合格等次者：不参与绩效工资分配，并逐月扣回上年度发放的基础性绩效工资总额的50%和预发的奖励性绩效工资。

（五）经学校批准进修培训的人员（含培训、访学、攻读学位、进行博士后研究等），正常发放基础性绩效。一年以内的（含一年）正常发放奖励性绩效工资。从第二年起，完成基本工作量一半及以上的，奖励性绩效工资正常发放；完成基本工作量一半以下的，按照相应比例发放奖励性绩效工资。挂职人员全额享受奖励性绩效工资。

（六）探亲假、工伤假、婚假、产假、护理假等在本办法中未涉及的，按照《安徽中医药大学职工考勤与请假暂行规定》执行。对不按照学校规定考勤或存在弄虚作假行为的个人或单位，按学校考勤规定扣罚个人或单位负责人的奖励性绩效。

（七）受学校问责、党纪、行政处分的个人或单位，按有关文件规定执行。

（八）神经病学研究所、产业实体、附属医院可自行制定奖励性绩效工资发放办法。学校派驻在产业实体的工作人员可自行选择发放途径，选择在学校发放的人员不得同时在产业实体领取绩效工资或奖金，且选择后不得随意更改。

（九）经费来源。绩效工资的经费纳入学校财务年度预算。

（十）退休返聘人员按在职同类人员享受绩效工资。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十一**

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的学校收入分配机制，充分发挥奖励性绩效工资的杠杆作用，激励广大教职工爱岗敬业、扎实工作、开拓进取，努力推进我镇教育事业又好又快发展。

全镇按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的在编在岗的正式工作人员。

1、坚持“干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样”的原则。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。

3、坚持“科学合理”原则。

（一）班主任津贴发放办法。

1、班主任津贴按实结算到学校。各校再根据学校班主任考核津贴发放方案发放。

2、班级生数超过班额基本标准10人（含10人）的班主任每月得110元；低于班额基本标准（含10人）的班主任每月得90元；其他的班主任每月得100元。（班额基本标准为：全镇学生数÷全镇班级数）。

（二）教师奖励性绩效工资发放办法。

1、教师奖励性绩效工资按百分制考核结果发放。考核分四部分：师德考核、工作表现、教师业务考核和学历、资历、职务。

（1）师德考核25分。（考核办法具体见附件1）

（2）工作表现10分。其中在校表现6分、考勤4分，上述两方面均实行单位总量控制。各校在考核中，要把教师的在校表现划分成优秀、良好、合格、不合格四类（至少要分成三类），优秀人数占比，村小原则上不高于20%，中心小学原则上不高于25%；要把考勤划分为三类。（具体考核办法见附件2）

（3）教师业务考核50分。根据业务考核意见积分后，按总人数2：6：2的比例分为三档，第一、二、三档分别得50分、47分、44分。另外，前20%人数中，村小人数占比不少于20%，英语教师人数占比不少10%。（具体考核办法见附件3）

（4）学历、资历、职务共15分。学历：中师及以下的1分、专科1.5分、本科及以上的2分；职称：初级及以下的1分、中级1.5分、高级2分；教龄：教龄×0.3分；职务：中心小学校级2分、中层正职1.5分、中层副职1.2分，村小校长1.7分、副校级1.3分、主任级1分；镇教研员1分。

2、计算办法：全镇奖励性绩效工资总量减去班主任津贴部分及特殊人员实际应得部分后进行测算，即：【（全镇奖励性绩效工资总额—班主任津贴部分和特殊人员实际应得部分）÷全镇教职工绩效考核得分总和）】×教职工个人绩效考核得分＝教职工个人绩效工资。

组长：xx

副组长：xx

成员：xxxx

1.20xx年度退休人员：本年度仍然坚持上岗代主要学科的，在绩效总分中另加3分；20xx年度退休人员：按县批复核定时间确定个人奖励性绩效工资。

2.年度内，在县教育教学工作考核中，因教学研究方面为全镇累计争得1、2、3、4分及4分以上的教师分别加2、3、4、5和8分。在县学生学业水平测试中名列同类学校学科1－3名、4－6名分别加6、3分。在镇组织的学业水平测试中，村小与中心小学学期累计相比，语数英三科平均名次高于中心小学的，其村小所有任教人员加2分，若单科平均名次高于中心小学的执教者加1分。

3.学校管理人员、教辅人员、工勤人员：业务考核先按所在单位人员均分的90％作为基准分，后根据各自承担工作及分管工作的实绩、教科研实绩及所在单位教职工及领导班子（按6：4的比例）对其进行的满意度测评情况，计算最后得分。（满意度达90%的得基准分，满意度每上升3个百分点的另加2分，满意度每下降2个百分点的另减1分，该项得分不得高于所在单位的最高分。）

4.因病等不能上岗，但按有关规定要求，有人承担其课务的人员：其业务考核分根据不同年龄及请假原因，男56、女52周岁以下的，学期累计请假一个月、两个月、三个月及以上的按低于最后一档3、6、12分的分值，计入绩效总分，男56、女52周岁及以上的按低于最后一档2、3、4分计入绩效总分。

5.患有重大疾病仍然坚持到岗的人员：总体予以适当照顾，原则上业务考核分低于上述第四条所述人员（在一定的年龄段内比较）。

6.因病或因事请假，但逾期未到岗人员：逾期每超过一天在其绩效工资中扣除总额的1%，情节严重的报上级主管部门，并按相关的教职工管理规定执行。

7.抽借用人员：有一定的手续被镇或局抽用的，其业务考核分先按所在单位人员均值的90%计算，后根据其服务发展、招商引资及吸税任务完成情况进行量分。同时结合上述情况计算其绩效考核最后得分。

8.第十三个月工资按实发放到个人；奖励性绩效工资按学期考核，一年考核两次，根据考核结果，年终一次性发放。

9.实行本办法后，各学校一律不得另立任何名目自行发放津贴、福利等。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十二**

为做好学校奖励性绩效工资发放工作，充分发挥其激励作用，促进学校事业又好又快发展，根据上级规定精神并结合学校实际，特制定本方案。

1、坚持“多劳多得、不劳不得，优绩优酬、重岗重酬”原则。

2、坚持“向教学一线、骨干教师、关键岗位倾斜”的原则。

3、坚持“公平、公正、公开”的原则。

4、坚持“科学、规范、简便”的原则。

我校事业编制内的在编在职教职工。

根据上级要求，此次奖励性绩效工资的调整主要体现工作量和实际贡献等因素。根据学校实际情况，具体项目为：

1、课时津贴：根据教学人员的专业技术职务、实际授课时数和承担岗位工作等为主要依据计发课时津贴。学校课时安排应以学期教学考核成绩优良者优先。20xx年9月1日起，教干不超过4节课/周，兼职人员不超过8节课/周，超出部分不记入工作量。课时津贴具体标准为：

2、班主任津贴：学校鼓励课时量不足的老师担任班主任。教干原则上不担任班主任。20xx年9月1日起，班主任由系部会同学工处、教务处联合考察推荐，报校长室考核任命，无教学任务的教干须经校长批准后方可兼任班主任。依据学校班主任考核办法分类发放班主任津贴。

3、兼职津贴：指在各部门兼职的工作人员和各系部教研室主任、后勤服务中心主任，以岗位为主要依据计发津贴。

4、教辅、工勤岗位津贴：根据上级文件精神，依据学校教辅、工勤岗位考核办法分类发放，标准见表四。

5、管理岗目标任务津贴：根据上级有关文件精神，校长目标任务津贴以不超过教职工奖励性绩效工资平均数的1.5倍确定，教干以完成岗位目标任务为主要依据考核发放目标任务津贴。

6、教案津贴：每篇教案按6元标准计发津贴（旧教案与字数在500字以内的教案不计入），由教务处审核。

7、辅导教师津贴：指导学生参加校内外大型文体活动及比赛、指导社团或兴趣小组活动一次（不少于1小时）折合为1标准课时20元；开一次讲座折合为5标准课时；校内组织的学科竞赛、专转本辅导、活动评委及裁判以及其它指令性工作，视实际工作量大小折算成标准课时。

8、教研活动津贴：根据学校教育教学实际，每周由系部组织开展学科教研活动，每次教研活动按20元标准计发教研津贴。

9、考勤奖励津贴：指执行学校考勤制度，按时上、下班，在有效工作日内发放5元/天考勤津贴。

10、教育教学成果奖励津贴：教师在教育教学研究、专业建设、课程建设、专业发展等方面取得一定成果的，发放奖励津贴。

11、科研津贴：全体教学人员要积极参加课题研究，每年应在省级以上刊物发表1篇以上论文。在部属重点高校学报、国家级杂志、核心期刊上公开发表的论文，每千字符资助300元；在普通高校学报或一般省部级期刊杂志上公开发表论文，每千字符资助200元。教师未完成年度科研任务的，扣除其年度奖励性绩效工资500元。

12、科研津贴：全体教学人员要积极参加课题研究，每年应在省级以上刊物发表1篇以上论文。在部属重点高校学报、国家级杂志、核心期刊上公开发表的论文，每千字符资助300元；在普通高校学报或一般省部级期刊杂志上公开发表论文，每千字符资助200元。教师未完成年度科研任务的，扣除其年度奖励性绩效工资500元。

13、特级教师、名教师、市学科带头人、市双师型骨干教师及校级学科带头人等书报费。对于在任期内并完成一定教学任务的教师，根据每年考核结果，称职的每月享受相应标准书报费，不称职的不享受，不上课的不享受（考核由教务处等部门分工负责）。

(1)上述人员完成相关工作并考核合格后，按规定标准发放津贴。

(2)凡由学校发放的各类津贴，按“就高、不重复”原则发放；上级部门已发放的，学校不再配发，不足的学校补齐。

13、年终考核津贴。根据学校年终考核结果，对年度考核取得一、二等奖的教职工，每人按20xx元、1900元标准计发年终考核津贴。

奖励性绩效工资实行按月考核、公示后发放。

1、教师课时津贴：由各系统计，教务处把关，按月汇总公示后，交组织人事处审核。

2、班主任津贴：由学工处把关，按月考核公示后，交组织人事处审核。

3、兼职人员、教辅及工勤人员奖励津贴：兼职人员由办公室牵头，各部门考核；教辅及工勤人员由教务处、学工处、后勤处等部门按月考核公示后，交组织人事处审核。

4、中层干部考核由分管校长负责；副校长考核由组织人事处根据其分管工作完成情况进行统计，报校长审核；校长考核由分管人事工作的副校长负责。

5、教育教学成果奖励津贴：由教务处根据《教育教学成果奖励办法》按学期统计、考核、公示后，交组织人事处审核。

6、组织人事处负责审核、汇总、造表，报主管领导审批并公示后，由财务处统一进入工资卡发放。

1、对年度绩效考核优秀、合格等第人员发放奖励性绩效工资，基本合格减半发放，不合格不发放。

2、婚假、产假、丧假的人员不享受假期间的奖励性绩效工资。工伤假人员享受对应岗位的人均奖励性绩效工资；常年病假的人员，不享受奖励性绩效工资，由学校每年给予慰问。

3、因违纪造成不良后果的，视情节轻重，除给予纪律处分外，停发部分或全部奖励性绩效工资，要求其转岗直至解聘。

4、在职攻读学位、外出进修、借调等人员，其绩效工资的发放按照相关政策规定执行。

5、违反《教职工考勤制度》的，按相应条款处理。

6、工作中因不负责任出现事故者，视其情节轻重，扣发奖励性绩效工资。

7、各部门要从有利于提高管理效率、管理水平和服务质量的角度出发，加强管理，严格考核，制定科学合理的考核办法。通过绩效工资改革，充分调动广大教职工的工作积极性。

1、根据学校实际，教师周满课时标准为：12课时/周；男教师满55周岁，女教师满50周岁，周满课时按2/3标准执行。

2、音乐、体育、计算机等无书面作业批改的课程每节课为1课时；语文、数学、外语等每节课按1.1课时计；政、史、地、理、化、生、教心、口语、美术、语基、语音等按1.05课时计。

3、学生外出（见）实习期间，由学校安排的跟班（见）实习指导教师每天为3个标准课时，原班主任津贴减半执行。

4、每位教师原则上在一个系内担任一个班级班主任。担任两个班级班主任工作的，需经校长室研究批准，班主任津贴按一个班主任津贴加400元标准发放。

5、上合班课的：2合班按1.3计，3合班按1.5计，4合班及以上的按1.6计。

6、需扣发、停发或补发、调整奖励性绩效工资的事项和人员，由校长室研究决定。

7、本方案经教职工代表会议通过后实施。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十三**

为加强机关管理，充分调动全局干部职工的工作积极性，形成个个争上游，人人比贡献的工作竞争局面;克服考核过程中的形式主义和人为因素，客观公正评价每个干部职工的`现实表现和工作业绩，特制定本方案。

局机关在职在岗干部职工(包括借用到局机关工作时间达半年以上的干部职工)。

考核内容为学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作、群众测评、领导评价七个方面。

1、动员准备：召开年度考核动员大会，上交个人考核资料，汇总平时检查结果。

2、个人总结和述职：总结全年工作，填写年度考核表，分组进行个人述职。

3、考核组考核：考核组根据干部职工提供的材料和领导及有关职能部门提供的记载进行考核，确定每个干部职工在学习、出勤、现实表现、工作业绩、股室工作的得分。

4、量化测评：按照年度工作考核评价表，由领导和群众进行测评。考核组按权重计算出每个干部职工的测评实得分。

5、综合评价：在个人述职、考核组考核、量化测评的基础上，由考核组按得分高低提出考核等次意见。

6、确立等次：考核领导小组对考核组提出的等次意见进行研究，集体确定考核等次。

7、反馈。

8、上报(个人让优、找优不予认可和上报)。

1、政治业务学习(10分)

①有政治业务学习读本、学习笔记、调研报告和合理化建议记4分，缺一项扣1分。

②政治、业务学习笔记(含心得体会)达10000字以上。达到记6分，每少100字扣0.5分。

2、出勤(10分)

①按时参加集体学习和有关会议(包括参加州、县有关会议，4分)。无故缺会1次扣1分，迟到早退1次扣0.5分。

②坚持出满勤，有事必先请假。旷工1天扣3分，事假1天扣0.5分，本人和直系亲属因病住院、子女升学请假1天扣0.1分。出满勤记6分。

3、现实表现(10分)

①团结同志，不扯皮吵架(5分)。吵架1次扣2分。

②廉洁自律，遵守党纪国法(5分)。受党纪、政纪处分的该项记0分。

4、工作业绩(20分)

①工作服从安排(5分)。不服从工作安排的1次扣2分。

②履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务(5分)。未完成工作任务的每次扣1分。

③全年工作无重大失误(5分)。出现1次工作重大失误扣5分。

④做好便民服务工作(5分)。接到群众不满意意见1次扣1分。

5、股室工作(20分)

机关股室年度考核按股室实得分从高到低分为三类，一类股室干部记20分，二类股室干部记19分，三类股室干部记18分。

6、群众测评(10分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

7、领导测评(20分)

测评项目按“优秀”、“称职”、“基本称职”和“不称职”四个档次设置，测评时优秀档次的个数不得超过被测评对象总数的30%。被考核者测评得分=[“优秀”个数×1+“称职”个数×0.9+“基本称职”个数×0.8+“不称职”个数×0]×100÷参评人数。

考核实行平时检查与年终考核相结合，领导考核与群众考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

干部职工的政治业务学习情况由考核组进行检查考核;出勤和参加会议情况以办公室平时记载为准;现实表现由分管机关的副局长和纪检组长进行考核;工作业绩由考核组征求主管领导和股室长意见后评定;股室工作以机关股室年度考评方案为依据进行考核。

1、考核结果进入个人档案，并作为干部选拨任用和晋职晋级的重要依据。

2、年度考核评优时，根据被考核者的得分情况，确定评优对象。年度考核获优人员，除上报上级部门给予嘉奖外，并按规定给予物质奖励。

3、对综合考核得分在60分(含60分)以下且排名在末位的实行待岗学习，在年度考核中定为基本称职(基本合格)。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十四**

奖励性绩效工资考核发放对象为在编在职教职工。

见习期间的教师，学校根据其工作数量和工作质量在奖励性绩效工资总量中发给一定的补贴。

体现按劳分配、按工作实绩分配的原则，在原有基础上，适当缩小差距，力争合理体现差异，把教职工的贡献、绩效与收入挂钩，根据工作的数量和质量考核发放，提高教师尤其是优秀骨干教师的收入水平，构建充满生机和活力的分配机制。

教师奖励性绩效工资分设师德师风奖、履行职责奖、出满勤奖、工作量奖、工作质量奖。

（一）师德师风奖。（占奖励性绩效工资总量的15%）

对思想道德品质端正、遵守法纪、遵守《中小学教师职业道德规范》、为人师表、爱岗敬业、关爱学生的教职工发放师德师风奖。

对有下列现象的工作人员实行师德师风奖一票否决：

⑴参与有偿家教；

⑵歧视、侮辱、体罚和变相体罚学生；

⑶以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益；

⑷其他师德失范造成严重不良影响的。

（二）履行职责奖。（占奖励性绩效工资总量的10%）

对认真履行工作职责，完成学校分配的工作且教育教学质量较高或服务质量好且日常考核合格的工作人员发放履行职责奖。

对有下列现象的工作人员实行履行职责奖一票否决：

⑴任何理由、任何方式下不履行教育教学职责；

⑵工作态度差、责任心不强，出现重大教学责任事故；

⑶不能履行安全管理职责，造成安全责任事故。

（三）出满勤奖。（占奖励性绩效工资总量的5%）

⑴不能履行请假制度，有旷职现象；

⑵经常迟到早退，全学期累计超过20次；

⑶病事假超过规定天数。

（四）工作量奖（约占奖励性绩效工资的40%）

工作量奖按月考核计发，一年执行10个月。根据学校工作人员的岗位分别设置教师课时津贴、班主任工作津贴。

1．课时津贴

课时津贴是教学工作津贴。以教师每周实际授课课时、教案为主要依据计发。根据国家规定的教学计划及编制标准计算课时工作量，兼顾年级、学科等因素确定适当的浮动系数。

1）计算原则：

⑴凡列入正常周课时的课均属计算范围；

⑵既考虑备课量，又考虑课时数；

⑶以周课时为基数作为发放月津贴的依据。

⑷对学科之间、年级之间的不平衡因素，用浮动系数平衡。

⑸对有关学科、有关职务的教师，用附加课时的办法计算工作量。

2）计算方法：

⑴基数课时数的计算：基数课时数按周教案数和周课时数进行计算（年级系数、学科系数不同的分别计算）。

⑵浮动系数标准：

①学科系数：语文、数学、英语1.3；物理、化学1.25；政治、历史、地理、生物1.05(初三政治、历史1.15)；其它学科1.00。

②年级系数：初三语、数、英、物、化、政、史为1.25，初一、初二语、数、英、物为1.15，其它学科为1。

⑶附加课时标准：

①年级组长3课时；教研组长1课时（组员人数超过10人另加1课时）；备课组长：语、数、英4课时，物、化3课时，政、史2课时，其它1课时；工会、共青团副职2课时，兼职的按实计算。

②体育教师负责出操，折合1课时。

③学校电教教师负责学校网站管理，网络设备维护，相关年级的成绩输入和分析，折合为2～9课时。

④学校兼职教科员工作折合5课时计算。

⑤参加导护每月计算3课时。

另：县骨干教师、市骨干教师、县学科带头人、市学科带头人、特级教师的附加津贴按上级要求执行，不列入学校奖励性绩效工资总量计算。

⑷综合计算办法：周总课时数（教师工作量折合周课时总数）＝周课时数×学科系数×年级系数＋周教案数＋附加课时数。

个人课时津贴额＝单位课时津贴标准×周总课时数。单位课时津贴标准根据学校奖励性绩效工资总量核定。

⑸其他：

①在一线上课的男年满55周岁、女年满50周岁的高级教师，教学任务不足该学科满工作量的一半，但能完成指导培养青年教师任务和其它工作者，可领取教师平均课时津贴，如超过该学科满工作量的一半，按平均津贴+超过课时数×学科系数×年级系数×课时津贴单位计算。其他在一线上课的男年满55周岁、女年满50周岁的教师，在其实际课时数的基础上上浮20%。

②组织指导课外兴趣小组和课外研究性学习活动，校级兴趣小组活动（要有活动计划和活动记载）每次记一课时，初三研究性学习活动每次记二分之一课时，初一、初二兴趣小组活动每次记三分之一课时。

③青春之友工作室每次值班记三分之一课时。

早读值班每班每次计二分之一课时；午自修值班每班每天计一课时；晚自修管理每次记二分之一课时。早读值班和午自修值班附加课时总量计算为：周课时数×月数早读值班、午自修值班以及晚自修值班附加课时均实行年级总量核定。

教师在完成教学工作的同时，服从学校分工，积极完成学校指定的其它固定性工作任务，由学校酌情考虑附加课时计算工作量津贴。

2．班主任津贴

班主任津贴每月350元（全年发放十个月）已随工资发放。

（五）工作质量奖（约占教师奖励性绩效工资总量的30%）

1.教育教学和工作实绩奖

发放办法：

分学期考核，由年级分学期考核实施，主要考核教师学科教学情况。

校均分全县第一，考核等级均上浮一档（100元）；所教班级均分名次在全年级后三分之一的考核等级为平均档。

校均分不是全县第一的，所教班级均分名次在全年级前三分之一的，考核等级上浮一档（100元）；所教班级均分名次在全年级中间三分之一的，考核等级为平均档；所教班级均分所教班级均分名次在全年级后三分之一的，考核等级下浮一档（100元）。

按照上述办法考核应该下浮一档的，如果所教班级与接班时的情况相比，校名次进步5个名次以上或所教班级年级前30%人数达到或超过年级平均数的，则不实行下浮。

行政人员按照上述办法进行考核，根据考核结果，在其核定的奖励性绩效工资总量中进行浮动。

考核要求：

⑴严格执行教学六认真的相关要求，根据学校要求完成相关教学任务，积极参加教研活动，听课节次达到学校要求。

⑵无提前上课、拖课、违规辅导等现象，无监考不到位或违规、阅卷出现严重差错或较多差错的现象。

⑶能圆满完成教学任务，教育教学质量较好，能认真组织相关课外活动或兴趣小组活动并取得较好成绩。

以上三项要求为否决项，每违反一次（项），视情节轻重，从工作实绩奖中扣除50—100元。

2.中考目标考核奖

⑴奖励对象：

在中考中成绩优秀，达到或超过学校提出的既定目标的初三年级任课教师、及初一、二年级的全体任课教师。

⑵奖励标准：中考目标考核奖，初三教师一般每人奖励900元，初一、初二年级全体任课老师每人奖励400元。

初三任课教师中考目标考核奖与当学期教育教学和工作实绩奖合并进行考核。具体考核办法参照教育教学和工作实绩奖的考核办法，主要以中考成绩为依据。

3.优秀班主任奖

班主任常规管理奖：实行按月考核，年终一次性发放。学校每月根据常规管理扣分情况进行年级排名，扣分少的前30%的班级为一等奖，奖励班主任50元；30%后至60%前的班级为二等奖，奖励班主任30元。全年发放10个月，每月考核一次，年终累计发放。

优秀班主任奖：根据常规管理情况和班级综合管理情况，各年级按照60%的比例评选优秀班主任，优秀班主任每学期评选一次，每次奖励100元。

4．“金钥匙”奖

金钥匙奖主要奖励优课评比、辅导学生竞赛、教育教学论文发表与获奖等方面取得突出成绩的教师，优课评比、辅导学生竞赛奖励标准参照原津贴发放方案中的办法。

教育教学论文发表奖励标准：省级报刊80元，市级报刊60元，县级报刊50元。

教育教学论文获奖奖励标准：省一等奖80元，二等奖70元，三等奖60元；市一等奖60元，二等奖50元，三等奖40元；县一等奖50元，二等奖40元，三等奖30元。

行政人员经考核，实行奖励性绩效工资一次性核定的办法。

1．测算办法：以全校教职工奖励性绩效工资的平均量为基数乘以相应系数。副校级系数为1.3，中层正职为1.2，中层副职为1.1。

2．考核办法：学校每年对行政人员的德、能、勤、绩以及岗位履责情况进行考核。根据干部管理权限，副校长以组织部、教育局组织的考核测评结果为依据发放奖励性绩效工资；中层行政人员每年向校监会和教代会进行述职，以校监会成员、教代会代表的测评和考核结果为依据发放奖励性绩效工资。

3．行政人员经考核测评，教职工（教职工代表）满意度超过70%方可领取奖励性绩效工资。

4．行政人员如有师德失范行为或因履行职责不力造成教育教学事故的，依据教育局文件精神，扣除奖励性绩效工资的相应部分。

5．行政人员奖励性绩效工资的总量一经确定，除“金钥匙”奖中的相关单项奖外，不再享受奖励性绩效工资中的其它奖项。

（一）学校根据一定比例（不超过教师平均奖励性绩效工资的80%）划定职员职工奖励性绩效工资总额，单独考核发放。

（二）职员、职工奖励性绩效工资设工作量奖和超工作量奖。

1.工作量奖的计算方法：

⑴工作量奖不低于奖励性绩效工资总量的80%。

⑵工作量系数:图书馆长、报帐员、食堂组长、宿舍组长工作量系数为1.2，其余职员职工工作量系数均为1.0。

⑶个人工作量奖计算公式＝（工作量奖总额÷系数总额）×个人工作量系数

2.超工作量奖：

⑴超工作量奖约占奖励性绩效工资的20%。

⑵超工作量奖主要用于完成学校相关突击性工作的加班费用。具体工作由学校安排或由学校委托相关组长进行安排，由学校根据其完成工作的数量和质量进行考核发放。

（三）职员职工奖励性绩效工资的考核要求：

1.工作常规

能遵守学校规章制度，正常上、下班，不迟到、不早退，有事请假，不撤离职守，不无故缺席集体活动和政治学习，一学期基本无病事假。

2.工作态度

及时完成学校、部门交办的各项工作和临时性、突击性任务，工作主动，态度积极，团结协作。

3.工作实绩

坚持服务和管理育人，工作得到同事、师生、家长的认可，工作完成质量高，成绩显著。

（一）教职工出现病事假、产假、婚假以及工伤等情况的，奖励性绩效工资的发放按教育局有关规定执行。

（二）年度考核为基本合格或不合格人员，其基础性绩效工资中岗位津贴在考核结果审定后从次月起分别分别停发6个月和12个月，停发期满经考核合格的，按规定发放；生活补贴按规定发放；该年度奖励性绩效工资不得发放。

**绩效奖励发放方案 绩效奖励方案篇十五**

为提升我校教育教学水平，改革完善学校现行收入分配机制，充分发挥奖励性绩效工资的激励作用，调动教职工爱岗敬业，勤奋工作，主动完成各项工作任务的积极性，特制定本方案。

1、坚持以教学为重，促进学校全面发展和短板弱项工作任务提升。

2、坚持按劳分配，重实绩、重贡献、重责任，向教学科研一线倾斜。

3、坚持权利下放，创新管理机制，建立校系二级分配体系。

奖励性绩效工资发放对象为全体在岗人员。

原奖励性绩效工资由工作效能补贴、综合目标奖两部分构成。本方案将“工作效能补贴”分为工作量绩效、人才绩效、项目绩效、奖励绩效和其它绩效五部分，共占奖励性绩效工资总量的90%；综合目标奖，改为年终考核奖，占奖励性绩效工资总量的10%。

（一）工作量绩效

根据在岗人员当年完成岗位规定的工作量情况所支付的绩效，每月采用预发的形式发放，年底统一核算，多退少补。

1、人员分类及相应工作量绩效总量分割方法

（1）全校享受工作量绩效人员分为两类：

第一类：教学人员：全体以课时计算工作量人员，即全体校内专任教师、实验教师。

第二类：非教学人员：全体不以课时计算工作量人员，即全体管理人员、教辅人员、辅导员、工勤人员。

（2）工作量绩效总量分割方法：

教学人员、非教学人员年工作量绩效总量分割方法采用“加权平均值法”。

（3）工作量绩效总量具体分割：

工作量绩效年总量设为m，教学人员工作量绩效年总量为m1，非教学人员工作量绩效年总量为m2。

m=m1+m2，分割方法如下：

m1=（m/全体人员系数加权总值）×教学人员系数加权总值；

m2=（m/全体人员系数加权总值）×非教学人员系数加权总值。

全体人员系数加权总值：学校全体享受工作量绩效人员岗位权重系数之和。

教学人员系数加权总值：学校享受工作量绩效教学人员岗位权重系数之和。

非教学人员系数加权总值：学校享受工作量绩效非教学人员岗位权重系数之和。

2、教学人员工作量绩效

（1）教学人员分为专任教师和实验教师。根据教学人员资格岗位和教学、科研工作量完成情况，设立教学人员工作量绩效。

（2）教学人员工作量绩效采用二级分配的办法，先预留部分资金用于教务处统一管理选修课程，再按一定比例分割到各系部，分割方法为：

各系部教学人员分割工作量绩效年总量设为n，各系部实验教师分割坐班工作量绩效年总量为n1，各系部全部教师二次分割工作量绩效年总量为n2。

n=n1+n2

n1=全体人员月均工作量绩效基数×各系部实验教师系数加权总值×10个月×65%。

全体人员月均工作量绩效基数=m/全体人员系数加权总值/12个月。

n2=（各系部20xx年课时总量/全校20xx年课时总量×65%+各系部教学人员系数加权总值/全校教学人员系数加权总值×35%）×（m1-预留的用于教务处统一管理选修课程的资金-全校实验教师坐班工作量绩效年总量）。

全校实验教师坐班工作量绩效年总量=各系部实验教师分割坐班工作量绩效年总量之和。

（3）各系部根据自身实际，制定本系部教学人员工作量绩效分配办法，并从中提取一定比例的工作量绩效出来发挥管理杠杆作用，提高本系部教学人员的工作积极性。

（4）教学人员工作量绩效由教学工作量绩效和科研工作量绩效两部分组成，分别占剩余总量的85%和15%。教学工作量包括理论授课、实验实训和课程考核等工作量，管理和计算办法详见本系部教学人员工作量绩效分配办法和附件1《沧州医学高等专科学校非课堂教学工作量计算办法》；科研工作量指教学人员在完成教育教学和其它工作的同时，积极从事科学研究工作，计分办法详见附件2《沧州医学高等专科学校教学人员科研工作量积分及绩效折算办法》。

（5）学校设定基本教学工作量和最高教学工作量

低于基本教学工作量的，可以由系部安排其它工作量补足。仍不能完成的，次年扣发全部工作量绩效。

超过最高教学工作量的，超出部分不再享受教学工作量绩效。

根据非教学人员岗位职责和工作完成情况，设立非教学人员工作量绩效。其计算方法如下：

非教学人员工作量绩效=非教学人员月均工作量绩效基数×岗位权重系数。

非教学人员月均工作量绩效基数=m2/非教学人员系数加权总值/12个月。

（二）人才绩效

主要用于学校引进和培养的高层次人才等，包括博士学位津贴、专业带头人津贴、骨干教师津贴等（不能重复享受，按最高标准享受）

（三）项目绩效

主要用于各类专项项目，包括教学改革、科研专项、优质校建设等，按照项目匹配经费和固定绩效方式予以支持，详见附件3《沧州医学高等专科学校项目绩效实施办法》。

（四）奖励绩效

主要用于教科研奖励、技能竞赛奖励、综合性奖励等，详见附件4《沧州医学高等专科学校奖励管理办法》、附件5《沧州医学高等专科学校教学改革与创新项目奖励办法》及附件6《沧州医学高等专科学校科研成果奖励办法》等文件。

（五）其它绩效

主要包括责任津贴、专兼职辅导员超工作量津贴、临床一线保留津贴、值班费等。

专兼职辅导员超工作量津贴

专职辅导员按照1:200标准管理班级，最多不超过300人，超过200人按每生4元标准计算超工作量。

兼职辅导员（专任教师和行政管理人员担任辅导员）担任1个标准班（50—60人），每班按400元享受兼职辅导员津贴，少于50人的班级享受300元兼职辅导员津贴。原则上兼职辅导员带班不超过1个。

（六）年终考核奖

年终考核奖原则上占奖励性绩效总量的10%，因特殊需要，可按绩效工资总量实际结余进行发放。年终考核奖结合年度考核结果发放，每年发放一次。

年终考核奖=年终考核奖基数×岗位权重系数。

年终考核奖基数=年终考核奖总量/全体人员系数加权总值。

1、专任教师和实验教师工作量绩效具体操作流程为：各系部按照本系部教学人员工作量绩效分配办法，每年分两次于开学前将下学期的工作量绩效（每学期分6轮核算）报人事处备案，由学校统一发放。同时，各系部需每月将实际授课情况报教务处备案，每半年将科研工作量情况报科研处备案。

2、党政、系部管理人员、教辅人员、工勤人员工作量绩效发放流程为：各处室、系部每月第一周将所属人员上月考勤结果报人事处，人事处根据考勤情况，按程序核算工作量绩效，并由学校统一发放。

3、专兼职辅导员超工作量津贴，由各系部每月（寒暑假除外）根据考核情况进行统计核定，学工部进行汇总审核，并于每月15日前送人事处备案，由学校统一发放。

4、人才绩效、项目绩效、奖励绩效，由有关部门按照相关文件规定审核测算，并送人事处备案，由学校统一发放。

5、年终考核奖根据年度考核结果，于次年年初发放。

1、工作量绩效每年按12个月固定进行发放（教学人员工作量绩效每年按12次发放，元旦之后至寒假产生的课时计入上年度）。

2、工作量绩效以预发的办法发放，年底统一核算。

3、每年未能完成基本教学工作量的，次年扣发全部工作量绩效。

4、每年未能完成额定科研工作量的，当年年底按未完成比例扣发科研工作量绩效。

5、本科班课时费标准，根据本系部实际情况可以适当上浮，但不能超过10%。

6、校内兼课教师课时费标准为专任教师课时费标准的1/2。

7、各专业根据学校人才培养方案，制定校外兼职教师聘任计划，经学校人事处、教务处审批后执行。校外兼职教师任课所产生的课时费用不纳入学校奖励性绩效工资总量。

8、经学校审核批准，教学人员脱产参加院企进修、访问学者，享受本系部教学工作量绩效平均数的1/2，保留科研工作量绩效。

9、经学校审核批准，参加全日制脱产学历学习的人员，自自脱产之日的次月起停发工作量绩效（教学人员保留科研工作量绩效）；能够不定期回校承担教学任务的，按校内兼课教师标准发放课时费。

10、女职工生育且符合国家政策，在产假内享受国家规定的档案工资、生育险补贴，停发工作量绩效（教学人员保留科研工作量绩效）。

11、病假，15天以内，按离岗天数扣发工作量绩效，超过15天者，扣发其当月全部工作量绩效；事假，10天以内，按离岗天数扣发工作量绩效，超过10天者，扣发半个月工作量绩效，超过15天者，扣发当月全部工作量绩效；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，按日历连续计算。

12、教职工每旷工1天（含1天以内），扣发1个月的工作量绩效；累计旷工2天，扣发3个月的工作量绩效；累计旷工5天，扣发6个月的工作量绩效；累计旷工10天，扣发当年全部工作量绩效。

13、因各种原因被解聘的人员，自次月起停发工作量绩效；被学校认定为工作失误或严重失职的人员，从当月起停发工作量绩效，并根据情节轻重，做出相应处理。

14、教学人员脱产参加院企进修、访问学者，减除其不在校期间的基本教学工作量要求，额定科研工作量要求不变。

15、全日制脱产学历学习、女职工生育等人员，减除其停发工作量绩效期间应承担的岗位任务（教学人员额定科研工作量要求不变）。

16、无论何种原因扣发工作量绩效的人员，其岗位任务要求不变。

17、高层次人才（硕士研究生及以上人员）自人事关系进校之日起，享受工作量绩效；新调入非高层次人才半年后享受工作量绩效。

18、实行独立核算的部门，参照学校相应岗位职级标准制订本部门的奖励性绩效工资分配办法，并报人事处审核备案。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找