# 2024年学校绩效奖励发放方案(10篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-08-01

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校绩效奖励发放方案篇一1、坚持“多劳多...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校绩效奖励发放方案篇一**

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。

**学校绩效奖励发放方案篇二**

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。

**学校绩效奖励发放方案篇三**

为加强我校内部管理,提高工作效率，充分体现多劳多得、优绩优酬，调动教师工作积极性，强化教师岗位意识、团队意识、责任意识、创新意识和竞争意识，构建合理、公平、公正、具有激励机制的学校内部分配制度，根据江宁区教育局《关于义务教育学校较职工绩效考核工作的指导意见（试行）》结合我校实际制定本方案。

一、领导机构

学校成立绩效工资分配工作领导小组（名单附后），负责对岗位津贴、教师师德、工作量、工作业绩等进行考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面，确保绩效工资公平、公正地发放。

二、考核对象和时间

学校在编在岗的全体教师，时间为20xx年度。

三、分配原则

1、尊重规律，以人为本。尊重学校社区教育工作规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师在社区教育中的主动性、创新性、实践性和灵活性的特点。

2、师德为先，注重实绩。把师德放在首位，注重教师履行职责和实际工作表现和贡献。

3、激励先进、促进发展。鼓励教师全身心投入到社区教育工作中去，不断提高自身素质和从事社区教育的工作能力。

4、客观公正、简便易行。坚持实事求是、民主公开、科学合理、程序规范、讲究实效。

四、奖励性绩效工资发放形式

教师奖励性绩效工资分上学期、下学期两次考核，一次造册，报教育局审核，通过个人帐户直接划拨到教师个人工资卡上。

五、考核项目

1、基础性绩效考核

（1）对遵守职业道德规范，履行岗位职责，服从工作安排，满工作量，完成学校规定教育教学任务的教师，全额发放基础性绩效工资，

（2）对没有履行岗位职责，没有完成规定任务的教师，基础性绩效工资中的岗位津贴按比例减发。

（3）师德方面存在严重问题或因工作失误造成严重不良后果者，视具体情况减发基础性绩效工资。

（4）长期病假（2个月以上），基础性绩效工资中的岗位津贴纳入病假工资计发基数。

（5）凡年度考核基本合格、不合格的人员，于考核结果审核备案后的次月起分别停发其基础性绩效工资中的1个月、2个月的岗位津贴，生活补贴按标准发放。

2、奖励性绩效考核

分上学期、下学期两次考核。教师的奖励性绩效考核工资按年度发放。计算公式为：

（1）学期考核实际得分=职业道德分+考勤分+完成工作分+服从分工分+团结协作分+安全工作分。（具体计分办法附分）

（2）教师年度考核得分=上学期学期考核实际得分+下学期学期考核实际得分

（3）教师常规考核津贴=教师年度考核得分×分植系数

注：分值系数=全校参与考核教师的常规考核津贴总量÷全校教师常规工作绩效考核得分总和。

（注：全校参与考核教师的常规考核津贴总量是指扣除各种津贴和各种奖项后的津贴总量）

六、奖励性绩效考核内容及计分标准

1、业余班班主任津贴（考核小组考核）

按每月100元进行月考核，每年按实际工作月数计发。

2、管理干部津贴（考核小组考核）

按实际工作月数计发

副校长津贴：每个月400元

中层正职津贴：每月200元

中层副职津贴：每月100元

3、节假日加班或晚班上课津贴

学校统一安排加班或上课，每加班一天按80元计发，晚上上课按每小时40元计发。

4、创建项目奖

学校创建通过验收，按省级、市级、区级分别奖励每人1000元、800元、600元。

5、先进学校奖

学校获市级、区级先进集体分别奖励每人1000元、600元。

6、教育成果奖

（1）教师积极撰写社区教育论文，获得市级一等奖、二等奖、三等奖和区级一等奖、二等奖、三等奖分别奖励400元、300元、200元和300元、200元、100元。

（2）参与有关课题研究并通过结题，市级课题800，区级课题600。

（3）主动撰写通讯报导，在社区教育报头版3分、二版2分、三版1分。

（4）参与网站建设和管理，并达到每周更新所负责项目最少一次的目标，加10分，达不到无分。

七、常规考核津贴

根据社区教育多任务、多头绪、突击性的特点，每个教师不可能固定某项具体工作，随时调整或分配某项工作，所以常规考核奖每学期设立100分，其中职业道德20分、考勤10分、完成工作任务40分、服从分工10分、团结协作10、安全工作10分。按学期考核。

1、职业道德（20分）

（1）爱岗敬业,为人师表。随意脱离岗位达10次，扣5分

（2）遵章守纪，执行学校规章制度。违章一次扣0.5分

（3）抵制有偿家教。发现一次扣一分，直至扣完职业道德分。

2、考勤（10分）

（事假必须请假，病假应有病假单和发票）

（1）学期事假4天，病假7天不扣分；

（2）学期事假3天以上，每超一天扣1分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

（3）学期病假5天以上，每超1天扣0.5分，直至扣完该项全部分值，患重大疾病酌情扣分；

（4）迟到、早退1小时以内一次扣0.1分，迟到、早退超1.5小时扣0.5分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

（5）无正当理由超假，按旷职处理，旷职半天扣0.5分，旷职1天扣1分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

（6）学期出满勤者，另加1分。

3、完成工作任务（40分）

社区教育内容丰富、头绪繁杂,因工作需要，每个教师工作任务可能需要不断调整。学校每学期根据本校发展需要和目标任务要求分配到每个教师的具体工作和因工作需要而另外安排的工作为工作任务，另外安排的工作不属于超工作量。

（1）具备一定的工作量并且工作任务清楚，目的明确，履行工作职责。工作不负责任扣2分

（2）实施过程自主、独立、创新。工作过程因自己不去努力、不动脑筋而耽误工作扣2分。

（3）完成工作，过程清晰，资料齐全。工作不能完成，没留下齐全的资料扣2分。

（4）完成工作体会深刻，写出总结。没写总结或总结性论文扣2分。

4、服从分工（10分）

因社区教育的特殊性，每个人的分工是灵活多变的，突击任务也很多，需要教师的大局意识和整体意识，所以，需要设立服从分工项目分。

（1）顾全大局，服从工作需要。拒绝分工，造成不良影响一次扣1分。

（2）积极工作，完成工作任务。消极怠工，影响整体工作一次扣1分

5、团结协作10分

社区教育内容多，每个教师工作内容互相影响，相互联系，需要每位教师相互理解、相互配合、相互支持。

（1）相互抵触，互不配合，严重影响整体工作，一次扣1分。

（2）互相挑拨，制造矛盾，严重影响团结，一次扣1分

6、安全工作（10分）

（1）尊重学员，不要讽刺、挖苦学员。若因自己工作态度和方法不当造成对学员伤害1次扣1分。

（2）注意水电安全，若因自己过失造成学校财产损失一次扣1分。

（3）工作中注意维持教学秩序，若因自己管理过失或处理不当，造成学员受伤，1次扣1分。

八、奖励性绩效工资分配领导小组名单

组长：

副组长：

成员：

九、考核监督

实施考核全过程力求做到公开透明，坚持公平公正，充分发扬民主，随时接受教师的监督和质询。考核量化分数揭晓后，要在本校进行公示，公式期限不少于3个工作日。有意见的要及时核实，考核分值有误的，必须重新确定。

十、本《方案》上报区教育局审批，经全体教师通过后开始执行。

十一、本《方案》由学校奖励性绩效工资分配领导小组负责解释。

**学校绩效奖励发放方案篇四**

为落实好义务教育阶段学校教职工奖励性绩效工资分配政策，进一步规范我校（含幼儿园）教职工收入分配秩序，维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正，有激励机制的内部制度，调动广大教职工的工作积极性。现根据仙教【20xx】1号《关于中小学奖励性绩效工资考核分配指导意见》的精神，结合我学实际情况，提出以下奖励性绩效工资考核分配方案。

引入机制，建立科学合理、公平、公正的分配方案，以调动广大教职工教书育人的积极性，努力推进我校教育事业持续健康快速发展。

贯彻按劳分配的原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，重点向一线教师，骨干教师及作出突出成绩的其他工作人员倾斜。同时，统筹兼顾理顺学校内部各岗位人员之间绩效工资分配关系。

坚持“公开、公平、公正”原则。充分发挥民主，分配工作全过程实行公开操作，确保教职工有知情权、参与权、监督权，保障教职工的合法权益。

学校建立由班主任津贴、工作量考核、工作业绩考核三部分构成的考核分配方案。绩效工资总额中班主任津贴每班100元/月，其余部分的构成为：工作量津贴占50%，工作业绩津贴占50%。

a1、班主任津贴：

班主任每月津贴标准为100元。学校要根据班主任工作职责进行绩效考核，考核结果分合格、不合格二个等级。考核合格的每月按标准领取班主任津贴。

a2工作量（按下列四个项目的具体课时计算）

1、管理职务职责工作量：

管理职务岗位包括班主任、年段长（年段3班及以上的）、教研组长（语文科、数学科、综合科三人）、小学校长（副校长、教导主任）、学校中层及以上干部和督导员等。学校根据岗位职责考核量化，在考核合格的基础上，按下列办法折算课时数。

（1）班主任职责工作量：中学班主任工作量是本校教师周工作量的五份之一；小学班主任工作量是本校教师工作量周的`六份之一。

（2）教研组长职责工作量：组织一次教研活动折算为周工作量的七份之一。

（3）行政管理职务职责工作量：中层干部正职按本单位教师平均工作量的一半折算；副职按不高于本单位教师平均工作量五份之二折算；校级副职其岗位职责按本单位教师平均工作量一半折算；教研员工作量按本单位教师平均工作量一半折算。

2、教学工作量

（1）教师周教学课时数：

计算公式：周实际教学课时数×已聘专业技术等级系数（员级1、助理1.1、中级1.2、副高级1.3）+实际周教学课时数×学科系数（中学语、数、英小学语、数学科系数为0.2。其中优秀类为0.2；合格类为0.15；不合格为0。其它学科系数为0.15。其中优秀类为0.15；合格类为0.1；不合格为0）=教师周工作量（课时）。其中周实际教学课时数由标准课时数和标准班组成。周实际教学课时数=[周课时数（语数包班、跨班、跨年段的增加1节）/15+班级学生数/40]÷2×15（节）。（上、下学期周课时数、学生人数不同的，分别计算后求平均值）

（2）由学校教导处统一安排的代课每节折算为一节，早读折算为一节，早晚自修折算为0.5节，节日假加班日工作量折算为三节。导护一天折算为二节，行政执勤一天折算为三节。图书管理员按教师平均工作量的十份之一；保管人员按教师平均工作量的十份之一；后勤（网管）按教师平均工作量的七份之一；生管按教师平均工作量的四份之一。

（3）学校管理岗位（含其他管理岗位）职责工作量：其他管理岗位指教辅人员及后勤管理人员等。管理岗位人员（含其他管理人员）工作量按学校相应专业技术等级（已聘）教师课时数酌情计算。

3、出勤情况（含会议和学校规定的集体活动）：

病假1节扣0.5节，事假1节扣1节，旷课1节扣5节，迟到或早退1次扣0.5节。非教学人员按工作日（6节/日）折合课时数扣。

计算公式：个人奖励性绩效工资（工作量部分）=学校奖励性绩效工资总额（减去班主任津贴，下同）×50%÷学校总工作量（总节数）×个人工作量（总节数）

a3工作业绩（含职业道德、业务能力、专业发展、工作成效）。

1、职业道德10%：

①爱国守法，全面贯彻国家教育方针，履行有关法律法规规定的职责；

②爱岗敬业，教书育人，认真完成教育教学任务；

③关爱学生，平等公正对待学生，不体罚或变相体罚学生；

④为人师表，作风正派，顾全大局，团结协作。

⑤下列情形之一的本项不得分：a、实行师德考核一票否决制，即违反《福建省中小学教师职业道德考核办法》规定20条之一的；b、当年度受效能告诫或党政纪处分的。该项按各校教师民主测评与考核组测评的平均值计分（分优10分、良9分、中8分、差6分计）。

计算公式：个人奖励性绩效工资（职业道德部分）=学校奖励性绩效工资总额×10%÷学校职业道德总得分×个人职业道德得分

2、业务能力20%：

（1）德育工作10%：

①坚持以课堂为主渠道，将德育有机融入教学之中；

②注重培养学生良好的学习、行为习惯；

③注重学生心理健康教育；

④组织内容健康的各类活动，陶冶学生情操；

⑤帮助学习困难学生的措施落实。该项得分按各校教师民主测评与考核组测评的平均值计分（分优10分、良9分、中8分、差6分计）。

（2）教学常规10%：

①认真备课，教案齐全、规范1.5分；

②从学生实际出发，精心组织教学，改进教学方式1.5分；

③运用现代教育技术开展教学活动1分；

④教学内容科学、正确，不出现知识性错误1.5分；

⑤及时进行教学辅导，认真批改作业2分；

⑥运用多种方式评价学生的学习效果1.5分；

⑦坚持课后反思，认真总结教学经验1分。

非教学人员：学校根据其岗位职责和工作量完成情况及效果进行量化评分（优10分、良9分、中8分、差6分）。

计算公式：个人奖励性绩效工资（业务能力部分）=学校奖励性绩效工资总额×20%÷学校业务能力总得分×个人业务能力得分

3、专业发展10%：

（1）继续教育5%：

①有参加培训的过程记录和总结（2分）；

②按规定参加学历达标或各类培训，完成规定学分，考试考核合格（1分）；

③积极参加校本培训以及其他各种进修学习（2分）。

（2）教学研究5%：

①承担各级各类公开课、研究课和示范课教学（含课堂教学竞赛、教学技能竞赛获奖的），县级及以上的得2分、中心小学的1.5分、本校得1分；（同一类活动取最高项）

②参加教研活动的情况，优得1分、良得0.8分、中得0.5分；

③参加课题研究（以结题为准）、撰写教学经验总结或论文情况（不含职评规定的论文）,县级得1分、校级0.5分；

④以老带新，发挥骨干教师作用情况，得1分。该项由片区以上证书材料评定。

计算公式：个人奖励性绩效工资（专业发展部分）=学校奖励性绩效工资总额×8%÷学校专业发展总得分×个人专业发展得分

4、工作成效10%

（1）教学效果5%：

①合格率2分、巩固率1分、进步率情况1分；

②学生和家长的反映情况1分。

（2）育人效果5%：

①学生获奖情况，县级及以上的2分、学校得1.5分；

②学习困难学生进步的情况，优得1分、良得0.5分；

③无安全责任事故发生得2分，否则不得分。

非教学人员由测评小组根据职责完成情况评定，优得10分、良得8分、合格得6分、不合格得2分，属于学校行政人员管理职务职责范围内工作，受县局通报批评一次降一个等级。

计算公式：个人奖励性绩效工资（工作成效部分）=学校奖励性绩效工资总额×10%÷学校工作成效总得分×个人工作成效得分

（3）综合评价奖励2%：该项由各校根据实际情况评定，可对规定外的兼任科股人员，节假日误工及对学校教育事业发展有突出贡献的教职工进行适当的奖励。

工作业绩项：中心小学管理人员按相应技术等级的平均值计分，教辅、后勤人员按教师民主测评和考核组测评的平均值计分。

1、各校要成立以校长为组长，教导主任、班主任、教师代表为成员（5-7人）的奖励性绩效工资分配工作考核小组，负责奖励性绩效工资考核量化等工作。

2、借用外单位的教职工，其奖励性绩效工资按学校相应已聘的专业技术等级平均值（班主任津贴部分除外）领取。

本分配方案自教代会通过后生效，适用于20xx年度奖励性绩效工资分配。

**学校绩效奖励发放方案篇五**

为全面实施义务教育学校绩效工资分配制度，切实加强教师队伍建设，充分调动广大教师工作的主动性和创造性，健全义务教育学校激励长效机制，规范管理，提高教育教学质量，特制定本方案。

以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的中小学收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进全市教育事业持续健康快速发展。

全体教职工。

每一学年或每学期以教育局规定时间进行考核。本考核为一学年计分，若以月考核作相应折算。

考核领导小组：

组长：

副组长：

成员：

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与绩效工资分配发放。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持定量和定性考核相结合的原则。

考核共计100分，其中师德10分，出勤10分、工作量30分、教育教学过程20分、教育教学业绩30分。

（一）师德（10分）。政治方向明确，教育思想端正，职业道德高尚。

1、理论学习（2分）

①积极认真参加集体（教研组学习、学校政治业务学习、校外学习）学习，主动自学自悟，记好记全学习笔记。学习期间无迟到、早退、缺席，并认真做好笔记者得满分。

②无故缺席一次扣0.2分。

③早退、迟到一次扣0.1分。

④笔记不全者视情况扣0.2分。

2、职业道德（8分）依法执教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，廉洁从教，为人师表，达到者得满分。有如下情况者扣分或加分：

①言行违背规范，打架、污辱他人人格等现象，每次扣1分。

②有乱收费、乱订资料情况，每人次扣1分。

③因工作不当，引发家长告状，产生较大负面影响，每人次扣2分。

④学期内受党政纪处分和治安处罚者扣5分。

⑤教师穿着仪表、举止不文明者发现一次扣0.1分。诸如：穿奇装异服，穿拖鞋、背心、超短裙、短裤进教室，染指甲，在教室内吸烟，坐课桌，随地吐痰，扔杂物，说话粗野等不文明行为。

⑥有碍完成教育教学任务，不服从合理的工作安排，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，师德得分为0。

⑦把学生赶出课堂，每人次扣0.1分。体罚或变相体罚（如殴打、漫骂学生等），每人次扣0.3分。留惩罚性作业，每人次扣0.1分。

⑧教师为人师表，行为在社会上引起较大积极影响，加0.2分。

⑨不分份内份外，积极主动关心学校各项工作，完成其他临时性任务，维护学校声誉，为集体做出贡献的教师，酌情加节0.2分以上。

⑩学生测评合格率在90%以上者得1分，不合格一票扣0.01分。

（二）、出勤（10分）。忠于职守，工作积极主动，一丝不苟，完成任务好。遵守工作纪律，服从工作安排，顾全大局，有责任心，愉快接受临时性工作，积极参加义务活动。

1、工作纪律（5分）

①一学年病事假在八天内不扣分。在八天以外，病假3天扣0.5分、事假1天扣0.5分、旷工1天扣3分，出勤的10分扣完为止，不计负分。不假离校以旷工计。

②本人结婚婚期7天内不扣分，产假90天内不扣分，本人的直系亲属婚丧在5天内不扣分。公派学习、公假不扣分（学历函授学习、外出培训等）。

③本学期未承担任何教育教学工作的不享受绩效补贴。a、本学期累计旷工达20个工作日、病事假累计超过3个月以上的；b、脱产学习的；c、解除聘用合同的；d、停发工资的；e、借调在教育系统之外的。

2、工作态度（5分）

①违反工作纪律，如课内时间闲谈、玩电脑游戏等，发现一次扣0.1分。

②强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推动动，应付差事，每次扣1分。

③上班时擅自离岗，每次扣0.2分。

④擅自调课每次扣0.1分，上课迟到，每次扣0.1分，上课时间无故接听手机扣0.1分，中途脱堂，每次扣0.1分。

⑤全勤：按学期考核，若无事假、病假与迟到等缺勤的算全勤，加3分。

（三）教育教学工作量（30分）

1、教师课时数

（1）与教学内容有关的

①课时折算办法

a、学科教学科时数

单班语文、数学、英语=1.2，单班物理、化学=1.15，九年级单班政治、历史、四五年级英语=1.1，单班政治、历史、生物、地理=1.05，单班体育、音乐、美术、微机、小学思品、科学及地方课程=1.0，跨年级的学科只一次性另加1.0课时。

b、教学自习课时

自习课=0.8。

c、教学辅导课时数

所有学科辅导=0.6。

d、在学期进行中，因教学任务需要，临时安排接（代）课时，所接（代）课与任课若为两门主课，所接（代）课的=1.5，所接（代）课与任课若为一个头的主课，所接（代）课的=1.4，所接（代）课与任课若为两个头的主副课，所接（代）课的=1.35，所接（代）课与任课若为两个头的副副课，所接（代）课的=1.3，自习课=1.1,学科辅导=0.9。

②教师课时数

以一周每位教师课时总量与①中权重计算出每位教师的周课时数。

（2）与授课班级内学生人数有关的

（班级人数/学校班平均人数-1）÷2+1

（3）与学段有关的

①一、二、三，=0.85

②四、五年级，=0.9

③六年级,七、八年级,=0.95

④九年级=1.0

（4）其中（1）、（2）、（3）的相应的权重的积为教师课时总数。其中副校级另加平均工作量的2/3，主任、会计另加平均工作量的3/5，主任、出纳另加平均工作量的1/2，幼儿教师以平均工作量计入，后勤人员由考核委员会评定工作量。

2、教师工作量学年得分

教师学年度教育教学工作量÷教师学年度人均教育教学工作量×30分。

（四）教育教学过程（20分）。岗位专业知识及基本功扎实、过硬，工作中具有不断创新能力；主动获取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力；具有较强的语言表达能力和文字表达能力，善于做学生思想政治工作；有对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力；具有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

1、教育教学常规工作

①不按时限制订工作计划，或虽制订但任务不明确，重点不突出，措施不具体，无创见，进度不合理，扣0.5分。

②不重视工作中的信息反馈，个人实践资料积累不及时，期末无一定价值的总结或报告，期末查无记录，扣0.5分。

③不积极参加各项教科研活动，每缺1次扣0.1分。

④认真备课，教案能体现现代教学理念，超前备课，教学目标明确，有实现目标的教学过程，有教学反思和强化训练题及板书设计；有创意不照搬教师用书。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分,c等级扣0.2分,d等级扣0.3分。

⑤无学生平时成绩记录（建立过程性评价记录）、成长活动记录不齐全，经检查有一项扣0.5分。

⑥对学生要求不严，学生作业缺交严重，且书面脏乱、潦草，任课教师无改进措施，批改不合要求。由教导处对每次检查的教案评出abcd四等级，每次b等级扣0.1分,c等级扣0.2分,d等级扣0.3分。

⑦所任课堂学生纪律差，教师维持无效，以致逐渐形成乱堂，每发现一次扣0.1分。

⑧教导处等的常规检查送检不及时，每次扣0.2分，缺检每次扣0.5分。

⑨教师学期累计听课少不于15节，每少1节扣0.2分；教研活动无故缺席1次扣0.1分。

⑩监考：履行监考职责，监考期间，不离开考场，不随意走动，监考时宽严适度，学生不能出现徇私舞弊，否则扣2分；阅卷：按要求阅卷，保质保量地批阅试卷，不能出现人为抬高得分或压低得分。否则扣2分。

2、公开课或校考评小组采用推门进课堂方式对教师听评课，一次或多次听评取平均分。由教科室学期结束时对教师的上课情况确定abcd四等级，b等扣1分，c等扣2分，d等扣4分。

（1）教学过程

①以新课标为依据，吃透课本内涵。

②课堂内容适当，重点突出，难点突破适宜。

③讲课思路清晰，节奏适当。

④鼓励独创的教学风格，鼓励创新思维的培养。

⑤注重学生思维品质的培养，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力，培养收集处理信息的能力。

⑥鼓励培养学生的动手能力、实践能力，鼓励运用现代信息技术手段，建立学习和生活的联系，加强学科之间的整合。

（2）教学方法：

①强调自主、合作、探究性学习。

②教学方法有利于激发学生学习兴趣，有利于课堂生动、活泼，有利于学习内容的接受和能力的培养。

（3）教师基本功：

①衣着得体、教态自然、有亲和力。

②语言规范、标准，富于表现力和感染力。

③能处理教学过程中随机出现的问题。

④板书工整合理，规范科学。

3、未及时完成学校各处室交办工作一次扣1分。

（五）教育教学业绩（30分）。育人成效明显，学生综合学业水平提高，教师在教育教学方面实现自我积累。

1、教育教学质量（20分）

（1）学校设立三级教学成绩质量指标。

（2）教学成绩以期末统考为考核对象，以期中考试为参考。达到一级指标积分20分（a率6分，b率6分，c率6分，全b率2分），视为教学成果显著；达到二级指标，积分18分（a率5分，b率6分，c率5分阶段，全b率2分），视为教学效果良好；达到三级指标，积分16分（a率4.5分，b率5分，c率4.5分，全b率2分），视为教学效果一般；教学成绩低于三级指标，积分10分（a率3分，b率3分，c率3分，全b率1分），视为教学效果较差。a率：一年级和二年级为总分的92%，三、四为总分的85%,五为总分的82%，六、七、八、九年级为总分的76%；b率：一年级和二年级为总分的75%，三、四、五为总分的65%，六、七、八、九年级为总分的60%；c率：一年级和二年级为总分的60%，三、四、五为总分的50%，六、七、八、九年级为总分的40%。

注：

①、若教办有统一进行成绩分析或教育局对有些年级进行成绩分析时，以此数据为准进行考核。

②、若中途接班以接班的基础为基数，根据升降酌情加减分。

（3）任教两科或两科以上得分综合取平均值。

（4）凡未参加学业期末质量检测的学科,视劳动纪律、工作态度、完成情况、活动开展等由考评委综合评定等级。a等：18分；b等：16分；c等：12分；d等：10分。

2、教育教研成果（10分）

①所教班级班风正，学风浓，学生学习行为习惯好。由考评委定出abcd四个等级，b等计8分，c等计6分，d等计3分。

②评为优质课、说课、优秀教案、教学案例、评选的获奖论文、课件及科技作品、骨干教师、学科带头人、获教育先进工作者、劳动模范、模范班主任、等加分区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

③班主任、教研组长工作责任心强，工作及时到位，成绩突出者加2分。

④获校级优秀教师、优秀班主任、优秀值周等荣誉称号的记1分。

⑤有课题实验并有实验方案及实验记录材料的教师加2分，取得成果的，按等级区、县、市、省、国家各为1、2、3、4、5分。

**学校绩效奖励发放方案篇六**

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。

**学校绩效奖励发放方案篇七**

根据省、市有关文件精神，在实施规范公务员津补贴的同时，统筹解决中小学教师待遇，提高中小学教师工资津补贴补贴。这次新增的工资性津补贴的部分作为绩效工资，由学校统一管理支配，以体现岗位责任和工作业绩。为了调动我校教师的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据融教[20xx]60号《福清市教育系统教师绩效工资分配的指导意见》文件精神，结合我校实际情况，特制定本分配方案。

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性。

1、贯彻按劳分配、效率优先，兼顾公平的分配原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜。

2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

3、坚持“公开、公平、公正”原则。分配工作全过程实行阳光操作，分配方案经学校教代会讨论通过后实施，确保教职工有知情权、参与权和监督权。

学校成立绩效工资分配工作领导小组（名单附后），小组成员由校领导、中层干部、工会及其他教师代表组成，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

本校在编在岗教师。

1、绩效工资分配度

这次新增工资性津补贴中月人均400元，作为学校绩效工资分配额度，由学校自主分配。

2、构成部分

绩效工资由工作量（任务）补贴、管理岗位（责任）补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占绩效工资构成的60%，管理岗位补贴占20%，业绩奖励占20%（其中的2.5%作为学区统筹）。

（一）工作量补贴的分配

1、核定工作量的基本依据。

（1）教职工正常工作量按闽教人[87]104号文件规定计算。

（2）教学计划及小学教师教育教学任务和课堂教学的基本要求。

（3）学校实际工作内容。

2、课时量补贴

a、每学年学校教导处根据学校实际情况统筹均衡分配教师课时量，按不同的岗位规定不同的工作量标准。

（1）根据闽教人[87]104号文件规定，小学专任教师标准周授课时数不少与18节。

（2）任实职的中心校正职校级领导任课时数不少于4节，副职校级领导任课时数不少于6节，其它任实职的学校中层干部、中心校财务人员、任课时数不少于8节，中心校生管、图书管理员（计生专干）任课时数不少于10节，为满工作量。

（3）其他科任教师课时量的计算为全校平均课时量，由校务会议研究决定周课时量规定。其中语数包班教师递减4节，数学跨班递减2节，英语跨校递减2节，教研组长递减1节（享有管理岗位补贴的不再递减）。

b、课时量补贴:完成规定周课时量，每人每月补贴110元；低于规定周课时量的少1节月扣10元；高于规定周课时量的每超1节月奖10元。

3、超工作量补贴

a、公代补贴:公代每节补贴5元，由教导处安排公代，校长签字确认。

b、导辅补贴:导辅每天补贴10元（月封顶50元）。

c、节假日值班、加班补贴:节假日值班人员每人每天补贴30元；节假日因公事加班人员每人每天补贴50元。晚上加班每晚按半天计算。节假日值班按上级要求排班。加班的需填写加班申请表，报校长予以审批方能认可，并按月予以公示。

d、英语教师跨校教学补贴:根据福清市教育局融教[20xx]116号文件规定执行。

e、学校专刊补贴每期30元，由德育处负责布置。

量化工作量，情况复杂，不可能把所做工作都包括在内，教师应发扬奉献和团结协作的精神。

4、考勤奖励办法。

根据《东张中心小学考勤管理办法》实施签到制度。

a、月满勤者学校发给月满勤者奖50元。

b、教师因病请假，病假由学校安排代课的每天扣5元。病假两天以内且自己调课（需请假并将调课安排表上交学校确定存档）者不扣，超出两天的每天扣5元。

c、事假每天扣10元；

d、旷课一节扣20元，旷工半天扣50元，旷工超过三天的取消当月工作量补贴。

e、迟到、早退每月3次内不计，超过3次的前3次扣10元，后面每次扣5元（另男55周岁，女50周岁以上的每月超过5次以上计扣）。教师违规签到（代签等）情况，每次扣30元。导辅迟到或早退（含人在校不在岗）一次扣10元，缺岗一天扣50元，并负当天该岗的一切责任。

f、学校规定的活动（政治学习、业务学习、教研活动、临时性通知及其他集体活动）缺席者，每1次扣10元（公假不扣）。

g、教师签到由当天值班行政负责监督，学校抽查，当天值班行政人员监督不到位的扣20元。

（二）管理岗位补贴

1、采购、保管、事务等人员每月管理岗位补贴30元。

2、年段长、艺体组长每月管理岗位补贴40元。（图书管理员+计生专干）每月管理岗位补贴50元。

3、工会主干人员每月管理岗位补贴60元。

4、班主任、中心校生管教师、中心校财务人员每月管理岗位补贴80元。

5、中心校中层以上行政人员每月管理岗位补贴90元。校级领导每月管理岗位补贴100元。

相关岗位管理人员要完成本职岗位任务才可享受相应的管理岗位津贴。兼任多种管理岗位取最高一档。担任班主任同时还兼任其他管理岗位职务的人员补贴可追加10元。

（三）业绩奖励分配

按《福清市东张中心小学教师工作业绩评估细则》每学期对每位教师进行评估，根据评估结果给予相应奖励，奖励按学期发放。业绩奖励包括教育教学常规奖、突出贡献奖、优质教学奖、竞赛指导奖、教科研成果奖、师德考核奖、年度考核奖等。

其中学区统筹每人2.5%，用于教学点、完小校超工作量补贴等，剩余款项并入各校年度结算。

1、教学常规奖

以《福清市东张中心小学教育教学常规管理条例》为考评要求，每学期对教师的教案、作业批改、安全管理、课堂教学、班级常规管理等方面进行检查评价。

2、优质教学奖

根据每学期期末考试成绩，从平均分、提高分、优秀率、合格率四个项进行综合评估。跨学科、跨年级任教统考科目的，按双班或多班的平均后进行评估。

平均分低于及格线，及格率低于50%的则该项不奖励。

技能科任课教师，优质教学奖取该校教师获得奖励的最低一档。

获得第一名的学校每项奖励20元，奖给完小校长。（本项由管理岗位津贴部分支出，中心校不参与此项奖励）

3、竞赛指导奖

凡辅导学生参加主管教育行政部门、市进修学校等单位组织的各类竞赛（由学校选拔），学生获奖的指导教师，均可获竞赛辅导奖。

学生作品市级报刊发表的每篇奖30元，省级报刊发表的每篇奖50元。

竞赛指导奖具体奖额如下:

4、教科研成果奖

（1）教师优质课（比武课）获奖（教育行政部门或教研部门组织）。

（2）公开课执教者奖励:省级500元，福州市级300元，福清市级200元，教研片100元，学区性50元，学区内教学片30元。

（3）承担市级课题研究工作且任务完成良好的课题组成员每位每学年奖励120元。

5、师德考核奖

遵纪守法、爱岗敬业、关爱学生、乐于奉献、为人师表，遵守《中小学职业道德规范》，每师每学期奖励50元。详见《东张中心小学师德考核细则》。违反《中小学职业道德规范》有关规定和发生安全责任的此项不予以发放。

6、年度考核奖

学年年度考核合格者，每师每学年奖励100元。考核不合格、未参加考核或考核未定等次者不发放。

7、突出贡献奖

学校每学年评选出为学校做出特殊贡献的先进人物。奖金额由校务会议视实际情况讨论决定，公示后予以发放。

（1）数学跨两班补贴:两个班人数和超过70人的，每学期补贴200元。

（2）教学点补贴:南胡、金芝每学期500元，岭下、芦岭每学期200元。（本块资金由学区统筹部分支出）

（四）工作量补贴、管理岗位补贴可按月发放，业绩奖励按学期或学年发放。各校在绩效工资总额度不变的情况下，月份的奖金和分解的权重可统筹使用，若有剩余的，期末累计后按在岗教师均分。

（五）中心校校级领导的绩效工资原则上不超过400元。

（六）暑假（7、8月份）的绩效工资，扣除当月的管理岗位津贴、节假日值班、加班费用、业绩奖励后，余下金额按在岗在编教师均分，于当月发放。寒假的绩效工资凭原方案执行。

（七）绩效工资发放情况当月公示，学期累计。上述项目中，若有剩余的，期末累计按在岗教师均分。上述项发放总额若出现不足的，则按比例适当下调。

1、不参加绩效工资分配的对象

根据福建省事业单位《聘用合同书》第五章第十五、十六条款规定的“甲方随时单方面解除聘用合同”对象，即故意不完成教育教学任务，严重违反师德，连续旷工超过10个工作日，擅自出国或出境逾期不归，失职及其他严重违纪行为，被依法追究刑事责任，不胜任工作调整或培训后调整岗位仍不胜任工作，以及因个人原因不参加年度考核或参加年度考核确定为不合格的人员等。

2、当月取消绩效工资参评的对象

根据市人事局、财政局融政人[20xx]58号关于“扣发当月考勤奖的对象”，即月旷工累计超过三天的；每月病事假累计达到或超过十五天的（法定假除外）；以及《聘用合同书》中双方约定的其他可扣发当月考勤奖情形的。

3、经组织选派挂职、支教或进修学习人员，按有关规定完成任务的，按满工作量计算。这些人员由挂职单位、支教学校、培训学校提供出勤及表现情况，由原单位进行考核。

4、发生安全事故的，直接责任人不享受当月绩效工资。相应领导责任的按责任扣除50%岗位管理津贴。

5、分娩假的教师每月领取绩效工资150元。

（一）辖区各校应成立绩效工资分配工作领导小组，小组成员由校领导、教师代表组成，负责对教师工作量、管理岗位职责、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正的发放。各单位根据本指导意见，在核定拨付的绩效工资额内，结合本单位实际，制定具体方案。

（二）辖区各校绩效工资分配方案要充分发扬民主，充分征求教职工的意见，报学区审核后，由教职工代表大会审议通过，分配办法要与教职工履行岗位职责情况和业绩贡献结合，加大向一线教师、成绩突出教师倾斜的力度，发挥绩效工资的激励作用。

（三）除本实施方案规定的绩效工资外，各学校不准利用任何账户、任何资金、以任何名义、任何形式发放或变相发放各种补贴、资金和实物。违反规定的，要没收违规的全部资金上缴财政，并追究有关责任人的责任。

（四）各学校对每个岗位都要制定明确的责任目标及资格条件，同时要制定与岗位职责相配套的规章制度，把目标管理和制度管理结合起来，做到有章可循，严格考核，确保每个具体岗位责任目标和学校管理目标的实现。

（五）各学校要切实加强领导，提高认识，创造性地开展工作，坚持科学发展观，正确处理好改革、发展与稳定的关系，积极稳妥地进行分配制度改革。

**学校绩效奖励发放方案篇八**

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。

**学校绩效奖励发放方案篇九**

为了充分调动广大教师的工作积极性，建立公平合理公开透明，有效激励的内部分配机制。根据《龙山县教育局关于20xx年全县义务教育学校教师奖励性绩效工资考核分配实施意见（试行）》文件精神，结合我校实际，特制定本分配方案。

根据上级指示精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，学校再安排适量的经费（以上级有关规定为准），以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配机制，调动广大教职工工作积极性。

1、按劳分配、效率优先的原则。对教师工作量、岗位职责和工作业绩进行考核，适当拉开分配差距，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得，优绩优酬的分配原则。

2、统筹兼顾，合理均衡的原则。科学安排学校内部各类人员绩效工资的分配关系，确保学校内部和谐稳定。

3、“公开、公平、公正”的原则。考核分配过程全公开，切实做到公平公正。

组长：徐德顺

副组长：戴理生、张先勤、尚立桂、张太浩

成员：李发银、李连凤、殷明发、肖全民

本校在编且在职、在岗的教职工。

绩效工资由月绩效工资，专项津贴和期末质量奖三部分构成。

1、上级按我校在编在岗教职工人数核发的奖励性绩效工资（绩效工资总额的30%）用于月绩效工资发放。

2、学校在可用财力中按每人每年1200元的标准安排资金用于期末质量奖及工会活动的开支。其中期末质量奖每人每期安排450元，教师节工会活动每人安排100元，春节前工会活动每人安排200元。

3、学校在可用财力中另安排专项资金用于班主任津贴，教研组长津贴，学校管理层干部津贴等。

1、月绩效工资按月考核、分月造册、以期发放。

2、专项津贴按月考核、按月发放。

3、期末质量奖按学校《工作绩效量化方案》量化，在学期末发放。

1、资金：学校在编在岗教职工绩效工资总额的30%。

2、考核及发放：按月考核、分月造册、以期发放。

3、月绩效工资组成：

月结构工资由出勤奖励，课时奖励，现实表现奖励三部分组成，其中出勤部分占30%，课时部分占60%，现实表现占10%。

**学校绩效奖励发放方案篇十**

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。

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