# 学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整(九篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-13

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇一为充...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇一**

为充分调动广大教职工的工作积极性，建立健全奖励机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，提高办学质量，根据平顶山市人民政府关于市直事业单位实施绩效工资相关文件精神，结合我校实际，制定本方案。

1、坚持统筹兼顾的原则。绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，将根据教职工的出勤情况按月随工资发放；奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%，由学校集中统筹使用，依据有关文件精神和分配方案，在绩效考核的基础上组织发放。

2、坚持公正、公平和公开，体现按劳分配、多劳多得、优质优酬、不劳不得的原则。绩效工资的分配与教职工的岗位职责、工作态度、工作数量和工作质量挂钩，充分调动教职工的工作积极性。

3、正常工作日的奖励性绩效工资，依据分配方案逐月核算并进行公示，按学期（或学年）发放。

（一）确定标准课时值

学校以语、数、外学科的1个课时为标准课时（周满工作量为10课时），1个标准课时值为10元/节。

（二）各岗位课时标准：

1、教学岗位：

根据教育部原有标准，结合我校实际适当调整各学科每周课时数。

2、附加工作量

3、行政教辅岗位：参照其他学校方案，结合我校实际，行管人员周工作量以标准课时数为准逐日计算，并确定如下标准：

校级正职：10标准课时/周；

校级副职：9.5标准课时/周；

中层正职：8.5标准课时/周；

中层副职：8标准课时/周；

一般行政、教辅人员：7.5标准课时/周。

注：1、行政管理人员兼课的工作量标准，校级正职原则上可不兼课，校级副职、中层正职、中层副职和其他管理人员兼课标准分别为2、4、6、8节/周。

2、行政管理人员中在教学一线任课的同志工作岗位分为主副岗。个人可根据实际情况在每学期初进行选择，确定主副岗位，并填写择岗申请表。若选择教学岗位为主岗，则管理岗位为副岗，课时津贴按本学科课时津贴标准计算，管理岗位津贴折半计算；若选择管理岗位为主岗，则教学岗位为副岗，管理岗位津贴按本岗位津贴标准计算，教学岗位课时津贴按本学科课时津贴标准折半计算，超工作量标准部分按本学科课时津贴标准计算。

（三）津贴或补贴：

1、班主任津贴：以每月350元为基准，由政教处根据《市三高班主任量化考核办法》，对班主任日常管理工作进行综合量化考核评价后，逐月核算。

2、职称津贴：

（1）学校正式聘任并被上级人事部门批准的具有相应专业职称和技能等级的人员：高级职称90元/月，中级职称、高级工60元/月。

（2）高级职称人员承担课堂教学达到规定满课时量的每月另补贴80元/月。

（3）男满58周岁、女满53周岁的高级职称人员承担课堂教学达到规定满课时量的每月再追加职称津贴50元。

3、实超课时补贴：标准为20元/节，实超课时同时计入本人工作量。

4、代课补贴：由学校业务部门安排的代课享受代课津贴，标准为20元/节。（注：代课教师代课时间在四周内享受代课津贴，超过四周后，从第五周起代课量纳入本人工作量，享受课时津贴。）

（四）工作绩效奖

1、教学质量奖、管理服务质量奖按学校制定方案执行（见附件1）。

2、教育科研奖：按现有办法执行（见附件2）。

3、学科竞赛辅导奖：按现有办法执行（见附件3）。

4、全勤奖：教职工在每月的工作中出满勤者，即可获得当月的全勤奖。高级职称、中级职称、一般人员每月全勤奖标准为80元/月。

5、突出贡献奖（视实际情况而设定）。

1、每年寒暑假的奖励性绩效工资标准，依据本人市财政拔付标准发放给我校在编在岗教职工（按具体时间计算）。学校安排的考试、军训、运动会等大型活动期间及高三年级高考后的奖励性绩效工资，由学校统一安排监考、学习或其他工作，不参加者必须请假，按奖励性绩效标准减扣，同时不再享受该月全勤奖。

2、凡在业余时间（正常工作八小时以外）发生的工作补助或补贴均按月统计公布，定期发放。如：早晚自习补贴、双休日及寒暑假上课的课时费、行政安全值班补助、各种加班补助等等。

3、学校中层以上干部及年级主任、教研组长、备课组长每月的职务津贴，参照我市同级同类学校的标准发放，不占奖励性绩效工资份额。

（1）校级领导津贴标准分别为：校级正职津贴是班主任月平均津贴的1倍，校级副职津贴是班主任月平均津贴的0.8倍。

（2）中层管理人员津贴：中层正职津贴是班主任月平均津贴的0.6倍，中层副职津贴是班主任月平均津贴的0.4倍；教研组长津贴是班主任月平均津贴的0.3倍；备课组长津贴是班主任月平均津贴的0.15倍。

4、凡各处室根据工作需要，报校长办公会批准配备的兼职人员每月补助100元。

5、根据《平顶山市人民政府办公室关于市直事业单位提高绩效工资水平有关问题的通知》（市政办【20xx】53号文），学校将绩效工资的提高部分中奖励性绩效工资（即30%部分）按本人岗位足额发给在编在岗教职工。

1、有下列情况之一者，不参加奖励性绩效工资分配：

（1）工作失误给造成严重大事故的；

（2）不服从学校工作分配的；

（3）言行不当造成不良影响的；

（4）违纪违法受到行政处分法律制裁的；

（5）每月旷工达2日（或旷课四节）及以上者，取消当月奖励性绩效工资。

2、教职工在享受国家法定假（如婚假、产假、丧假）时，若因学校工作需要提前上班，则在提前上班期间，教学人员上课的课时补贴按所任学科课时津贴的2倍计算；管理人员的岗位补贴按其岗位津贴的2倍计算。

3、因工作需要，上级主管部门借调的我校教职工，其岗位津贴、职称津贴等与在校工作的同级同类人员同等对待。

4、本方案自20xx年1月1日起实行。

5、本方案解释权归学校校务委员会。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇二**

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。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇三**

根据南丹县人力资源和社会保障局《关于印发南丹县事业单位绩效工资实施办法的通知》（丹人社通字〔20xx〕16号）和《中共南丹县委员会办公室南丹县人民政府办公室关于印发〈南丹县事业单位履职考评工作实施方案〉的通知》（丹办〔20xx〕119号）精神，为切实做好我局事业单位绩效工资分配工作，进一步规范收入分配秩序，完善分配激励机制，理顺收入分配关系，充分发挥绩效工资的激励导向作用，调动事业单位干部职工工作积极性，结合我局实际，特制定本方案。

认真贯彻事业单位工资分配改革的方针和原则，在不断完善事业单位工资总额调控管理办法的基础上，围绕搞活内部分配，以工作业绩考核为依据，建立体现人才价值的分配激励机制，进一步激发广大干部职工的工作积极性和创造性，促进全县农业事业持续健康发展。

（一）实施范围。

1、按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的事业单位中的正式工作人员。

2、经批准参照公务员法管理的事业单位不列入事业单位实施绩效工资范围。

3、借调的事业单位人员应在借调单位进行考核，绩效工资的核算也按照借调单位执行。

（二）实施时间：从20xx年1月1日起实施。

三、分配比例

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两部分。其中基础性绩效工资占70%，奖励性绩效工资占30%。基础性绩效工资按县人力资源和社会保障局核定的标准按月发给个人。奖励性绩效工资按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

（一）考核内容及构成比例。

绩效考核每年进行一次，结合年终考核进行。主要是考核每个职工全年的工作纪律、工作实绩、总体表现、突出成效等情况，分为德、能、勤、绩、廉五个方面的内容（见附件）。基础分实行百分制，局直事业二层站和乡镇农业技术推广站、水产畜牧兽医站个人考核综合得分由局班子、二层站按3：7的比例组成。考核结果进行公示，公示期5天。

（二）加分项目。

1、科研成果加分：获得省部级科技成果奖的一等奖加6分、二等奖加5分、三等奖加4分；地厅级一等奖加4分、二等奖加3分、三等奖加2分；县处级科技成果奖的一等奖加3分、二等奖加2分、三等奖加1分。获得国家发明专利的加3分。同一成果同时获得县处级、地厅级、省部级成果奖的按最高级别计分，不重复加分。成果奖不论排名先后，均获得同等加分。

2、荣誉加分：在考核年度期内获得省部级先进工作者荣誉加3.5分、地厅级加2.5分、县处级加1.5分、局系统先进加1分。同一年内年度同时被评为和县处级、地厅级、省部级先进工作者的，按最高级别加分，不重复加分。

3、参加稻田画加分：年内参加稻田画制作人员每人加1分。

4、在考核年度期内年度考核评为优秀的，加1分。

5、岗位加分：在考核年度期内担任单位正职领导或主持全面工作的副职领导加2分、副职领导加1分，身兼多职者，就高不就低，不重复加分。

6、信息加分：年内个人向报刊、电台、新媒体投稿，反映我县“三农”方面取得的成绩、经验及做法等，被《河池日报》《河池清风网》《河池先锋网》、河池电视台等市级媒体采用的给予个人加1分/篇；被《广西日报》、广西广播电视台等自治区级媒体采用给予个人加3分/篇；被《人民日报》等中央级新闻媒体采用的给予个人加5分/篇；被河池日报、新河池、河池手机tv、奇美南丹等新媒体采用的给予个人加1分/篇；被广西农业等自治区级以上新媒体采用的给予个人加3分/篇。如同一篇信息被多家新闻媒体采用的以最高媒体采用进行加分，不得重复加分。信息最高加分不超过5分。

（三）扣减分数项目。

1、本单位被上级单位通报批评的，单位人员每人每次给予扣减5分。本单位被主管部门通报批评的，单位人员每人每次给予扣减2分。

2、个人年内受党纪、政纪处分的，扣个人10分。

3、个人被上级单位通报批评的，每次扣个人10分。个人被主管部门通报批评的，每次扣个人2分。

4、无故旷工1—4天的，每人每天扣2分，无故不请假的每人每次扣1分。

5、上班期间在办公场所有争吵现象的，争吵当事人双方每人扣2分。

6、因服务态度、服务质量等被投诉，经核实情况属实的，涉及人员每人扣3分。

7、不服从局班子和单位主要负责人的管理和工作安排，不按要求完成工作任务的，每次扣个人2分。

8、年内每位干部职工至少完成信息并被录用2篇，每少一篇扣5分。局驻政务中心窗口人员、屠宰厂检疫人员、因工作需要抽调到外单位人员及到我单位工作不满3个月人员无信息任务要求。

同一事项按最高扣分值扣分，不重复扣分。

（四）考核分值。

个人绩效考核分值=基础分+加分值-扣减分值。

（五）考核程序

1、考核由局绩效考评领导小组办公室组织人员在当年底或次年初进行考核测评。

2、考核结果公示：局绩效考评领导小组将考核结果在所在单位张贴公示5天，接受民主监督。在公示期间若对考核结果有异议者，可以署真实姓名以书面形式向局绩效考评领导小组反映。局绩效考评领导小组要对反映的情况和问题进行调查核实、复议处理，形成最终考核结果。

（六）其它事宜。

1、事业单位工作人员按照国家及我县相关规定休假、产假、婚假、丧假、探亲假期间的基础性绩效工资和奖励性绩效工资正常发放。

2、工作人员岗位发生变动的，从岗位变动的次月起按变动后的岗位执行基础性绩效工资。因调动、聘用、安置等原因，新进入本系统的正式工作人员，按相关文件执行。

3、绩效考核结果将作为工作人员职务职称晋升、续聘与解聘的重要依据。

4、当年到龄退休、正常流动人员的奖励性绩效工资，根据考核结果按实际工作月发放。

5、事假累计超过3天、5天、10天、15天、20天、25天、30天以上40天以内的或病假累计超过5天、10天、15天、20天、30天、60天、90天、132天以内的（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外），个人绩效考核分值按考评分的95%、90%、85%、80%、75%、70%、65%、60%计。

6、有下列情况之一的人员，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）在工作中不负责任发生责任事故，造成严重后果；

（3）被解除聘用合同的；

（4）一年内无故旷工累计5个（含5个）工作日以上、全年病假累计达到或超过6个月的、事假累计达到或超过40天的、事假连续超15天或累计达到或超过40天以上的；

（5）年底考核不合格或未参加考核的。

（一）奖励性绩效工资兑现、扣除办法。

奖励性绩效工资的兑现以局绩效考核领导小组审定后的综合考核结果为准。奖励性绩效工资由局财务股设立专账管理，根据考核领导小组审核签定的奖励性绩效工资分配表（见附件2）下拨发放。

1、考核分值在100分以上（含100分），分配相应职称级别所考核奖励性绩效工资105%；

2、考核分值在90-99分（含90分），分配相应职称级别所考核奖励性绩效工资100%；

3、考核分值在85—89分（含89分），分配相应职称级别所考核奖励性绩效工资95%；

4、考核分值在80—84分（含84分），分配相应职称级别考核的奖励性绩效工资90%；

5、考核分值在75—79分（含79分），分配相应职称级别考核的奖励性绩效工资85%；

6、考核分值在70—74分（含74分），分配相应职称级别考核的奖励性绩效工资80%；

7、考核分值在60—69分（含69分），分配相应职称级别考核的奖励性绩效工资75%；

8、考核分值在60分以下不得参与分配奖励性绩效工资。

分值取整数，不是整数按四舍五入计。

（二）所扣、停发奖励性绩效工资的管理使用。

以上所扣、停发的奖励性绩效工资全部用于奖励本单位工作成绩突出的职工。

（一）组织保障。

为做好我局绩效考评及奖励性绩效工资的发放等工作，特成立南丹县农业农村局事业单位绩效管理工作领导小组，成员名单如下：

组长：

副组长：

成员:

事业单位绩效管理领导小组下设绩效考核办公室，由吴秀高副局长兼任办公室主任，办公室下设两个工作小组，一是绩效工资核算发放小组（由局财务股罗小梅、朱珍锐负责）；二是绩效考评管理小组（由局办公室人员组成）负责组织农业农村局系统事业单位全体干部职工绩效考核工作。考核领导小组要严肃考核工作纪律，严禁编造、篡改考核资料，严禁利用考核谋取个人利益，确保考核客观公正。

（二）健全考核制度，确保工作落实到位。在充分发扬民主，广泛征求干部职工意见的基础上，制定绩效工资考核分配实施方案，规范绩效考核程序，合理分配奖励性绩效工资，切实提高单位工作效能与管理水平，促进各项工作任务的圆满完成。

（三）透明考核程序，确保监督到位。考核工作在局绩效考核工作领导小组的督导下，由办公室统一组织实施，加大检查，加强监督，全过程公开透明，阳光操作，随时接受干部职工的监督，及时解决执行过程中的问题，做到实事求是的评价工作成绩。

（一）实施绩效工资后，不得在核定绩效工资总量和国家统一的补贴标准外另行发放任何津贴、补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，将坚决予以纠正，并按有关规定严肃处理。

（二）事业单位绩效工资经费应专款专用，按照《财政部关于印发〈行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算办法〉的通知》（财库〔20xx〕48号）规定，加强会计核算管理。绩效工资应以银行卡形式发放，原则上不发放现金。

（三）本实施方案送县人力资源和社会保障局、财政局备案后，在本单位公布实施，局绩效考核工作领导小组办公室具体组织实施。

（四）本方案由局绩效考核工作领导小组办公室负责解释。

（五）本方案从20xx年1月1日起实施。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇四**

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。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇五**

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。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇六**

为充分调动教师工作的积极性，加快天星山小学教育改革和发展，提高教学质量，办人民满意的教育。根据《桑植县教育局绩效工资实施方案》和相关部门工作要求，结合我校实际，特制定本方案：

1、按劳分配，兼顾公平，适当拉开差距。

2、公开、公平、公正，阳光操作。

3、树立责任感和责任心，注重职责岗位和贡献，客观公正，简便易行。

4、教师月绩效工资分配，分三块：教学津贴（250元）、班级管理津贴（200元）、职务津贴（根据分配的工作部门确定）。

在职在编教职工和学校聘请人员（底薪600元除外）。

1、教育教学绩效250元按积分核算（含部门工作核算积分）并参照学校教学常规管理方案实施发放：1节1分

（1）按课时量积分课时量计算，语文1.5/节，数学1.4/节，六年级英语和综合1.3/节，其他学科1/节，复试二班的1.1/节，三班的1.2/节，自习课0.5/节。

（2）、部门工作纳入课时量积分，1节1分，教导主任、总务主任、教研室、少先队、食堂管理，核计3节；工会、出纳、电子政务、办公室、安全保卫、图书管理，核计2节；成教、支部、教育技术、德育专干、关协、寝室管理、勤杂人员，核计1节；校委会人员加核计2节。

（3）、核算方法：将所有教学课时和部门工作折合成积分，算出个人分值，然后相加得总分值，个人月绩效工资=250×相关人数÷总分值×个人所得分值。

2、班津班主任人平200元/月。

分底薪和奖励津贴，底薪100元，奖励津贴参照学校班主任管理细则发放。

副校长 50 教导主任 40 总务主任 40 食堂管理50

教研主任30 少先队辅导员 20 办公室主任 20 工会主席 40

图书管理员 10 德育专干 10 教育技术 10 成 教 10

寝 管 20 电子政务 10 计育专干 10 勤杂 20

出纳 20 关协 10

1、教学成绩奖励绩效参照学校奖励方案实施。

2、年终奖励绩效人平500元，参照教师年度考核记分核算。（或按教育局核发标准差额核算）。

3、村小教师参照校长绩效工资核发。

4、年人平绩效工资含所有教职工核算。

5、聘请人员，参照聘请合同发放。

6、教师绩效工资包含教师平时发的所有奖励和各项补助，最后纳入人平核算。

备注：20xx年上学期绩效工资发放，经全体教师研究决定：班津和教学津贴按人平发放。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇七**

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。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇八**

为充分调动中小学广大教职工的工作积极性和主动性，推动全市教育事业高质量发展，根据全国、全区、全市教育大会精神及全面深化新时代教师队伍建设改革意见和《鄂尔多斯市人民政府关于印发鄂尔多斯市事业单位绩效工资实施方案的通知》（鄂府发〔20xx〕53号）精神，结合实际，制定本实施方案。

（一）坚持“以绩定薪、责薪一致、多劳多得、优绩优酬”原则，绩效工资向一线教师、骨干教师倾斜，解决“干多干少、干优干劣一个样”问题。

（二）坚持公开、公平、公正原则，充分发挥绩效考核的激励导向功能，调动教师坚持立德树人，不断提高教育教学水平的工作积极性，更好地促进学生德智体美劳全面发展、个性化成长。

（三）坚持实施绩效工资改革与现代学校制度建设相结合，完善考核分配机制，实现收入分配的规范化、科学化、制度化。

（一）实施对象：全市各中小学、中等职业学校在编在岗在册教职工。

（二）岗位划分：实施对象按岗位划分为教学岗位人员、非教学岗位人员两类。教学岗位人员指承担教学工作的专业人员（含教练员）；非教学岗位人员指行政管理人员、教学辅助人员和后勤保障人员等。

（一）绩效工资总量。按照《鄂尔多斯市人民政府关于印发鄂尔多斯市事业单位绩效工资实施方案的通知》（鄂府发〔20xx〕53号）中“市人民政府综合考虑经济发展、财力状况、物价消费水平、城镇单位在岗职工年平均工资水平、公务员规范后的津补贴水平等因素，合理确定事业单位绩效工资总体水平。按照‘托低、稳中、限高’的原则，确定绩效工资基本标准线和最高控制线，最高控制线原则上在基本标准线的2.5倍以内”的要求，结合我市实际，中小学绩效工资总量按照事业单位绩效工资基本标准线4万元的1.5倍核定，提高绩效工资总量至6万元。

（二）绩效工资分配。中小学绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，其中60%为基础性绩效工资（3.6万元），随月发放；40%为奖励性绩效工资（2.4万元），由学校根据考核结果拉开档次按学期发放。奖励性绩效工资中包含班主任津贴、课时（工作）津贴、超课时津贴、考核奖励、教学成果奖励等项目。

（三）绩效工资来源。将中小学教师绩效工资列入各级财政预算，综合考虑各旗区财政收支情况，参照《鄂尔多斯市人民政府关于印发的通知》（鄂府办发〔20xx〕57号）有关规定，资金由市、旗区财政按比例承担，市对杭锦旗补助100%，对东胜区、康巴什区补助50%，对达拉特旗、乌审旗补助30%，其他旗补助20%。

（一）教学岗位人员奖励性绩效工资从师德水平、综合考评、满意度测评三个方面进行量化考核赋分发放。

1、师德水平（权重10%）

严格遵守教育部印发的《新时代中小学教师职业行为十项准则》，围绕坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人、关心爱护学生、加强安全防范、坚持言行雅正、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、规范从教行为等十个方面进行考核。

2、综合考评（权重85%）

（1）工作业绩（权重40%）

从过程性评价、效果评价两部分进行考核。

过程性评价要围绕专业素养、课程建设、教学常规、教研教改、示范引领、课题研究、研修培训等方面开展。其中专业素养主要包括教师的知识素养、人文素养、专业技能、授课能力、信息素养等；课程建设主要包括课程模式和教学模式建设等；教学常规主要包括备课、授课、作业留批、辅导、考试与评价、课后反思等；教研教改主要包括教学研讨和教学内容、方法、手段的改革创新等；示范引领主要指骨干教师发挥传、帮、带等示范引领作用；课题研究主要指教师参与课题研究及运用成果情况；研修培训主要指教师参加的学历提升培训、继续教育等。

效果评价要围绕学生的德智体美劳全面发展，五育并举，培养学生的核心素养等方面开展；要围绕教师的教研教改成果、创新成果、业务考试，教学质量等方面开展。

（2）工作量（权重40%）

普通中小学教师工作量按照《鄂尔多斯市教育局转发的通知》（鄂教基发〔20xx〕10号）规定和学校实际进行核定；中等职业学校教师工作量按照《教育部办公厅关于制订中等职业学校专业教学标准的意见》（教职成厅〔20xx〕5号）规定和学校实际进行核定。各学校在各学段各学科教师满工作量标准的基础上，增加或减少工作量，考核分值相应增减。工作量不满60%的教师，不享受奖励性绩效工资。

（3）考勤（权重5%）

按照《鄂尔多斯市委组织部鄂尔多斯市人力资源和社会保障局关于印发〈鄂尔多斯市机关事业单位工作人员日常管理暂行办法〉的通知》（鄂人社发〔20xx〕21号）和《内蒙古自治区人事厅关于印发〈机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定〉的通知》（内人薪字〔1999〕19号）规定，结合各学校的考勤制度进行考核。超过文件规定时限要求的，不享受奖励性绩效工资。

3、满意度测评（权重5%）

学校通过信息化手段以无记名方式，在学生、家长、领导班子中对教学岗位人员围绕敬业精神、工作态度、工作作风、工作业绩等方面进行满意度测评。满意度测评低于60%的，不享受奖励性绩效工资。

（二）非教学岗位人员奖励性绩效工资由学校结合岗位工作实际制定岗位考核细则进行量化考核赋分发放。非教学岗位人员的平均奖励性绩效工资原则上不得高于教学岗位人员平均奖励性绩效工资的60%。

（三）班主任津贴单独进行考核赋分发放。参照《鄂尔多斯市委、鄂尔多斯市人民政府关于印发〈鄂尔多斯市全面深化新时代教师队伍建设改革实施意见〉的通知》（鄂党发〔20xx〕18号）确定的班主任津贴标准，各学校围绕班级建设与管理、班级特色、学生核心素养等方面制定班主任考核细则，其中班级建设与管理主要包括组织建设、制度建设、文化建设、教学管理和学生管理等；班级特色主要指创建温馨班级、特色文化等；学生核心素养主要包括学生的人文底蕴、科学精神、学会学习、健康生活、责任担当、实践创新等。考核赋分分三个档次，档次之间的差距原则上不低于10%。

奖励性绩效工资计算方法：个人考核得分×（资金总额/参加考核教职工总分数）。得分中最高分与最低分之间的差距不低于3倍，充分体现奖励性绩效工资的激励作用。各旗区、各学校制定具体考核分配方案时，考核内容权重可上下浮动，但不得超过5%。

（一）加强组织领导。各旗区、各学校要成立绩效工资考核分配领导小组，根据本实施方案制定具体考核分配方案或细则。各学校的考核分配方案或细则须经教职工代表大会或教职工大会通过，报所属教育体育局和派驻纪检监察部门审核批复后方可实施；学校绩效考核结果须报所属教育体育局和派驻纪检监察部门审核备案，经同级人社部门核定绩效工资总量后方可发放。各旗区和直属各学校要将绩效工资发放情况按学期报市教育体育局、市人力资源和社会保障局、市财政局。

（二）科学透明实施。绩效工资的考核、分配过程要公开透明，主动接受教职工和社会各界的监督。各学校要充分发扬民主，切实保障教职工的知情、参与、表达与监督权。考核结果要在适当范围公布并反馈教职工本人。

（三）强化资金监管。市旗区两级财政部门要足额安排中小学绩效工资预算。按照“谁支出、谁负责”的原则，将中小学绩效工资主体责任落实到资金具体使用部门和学校，由用款学校负责填报绩效目标和开展自评，用款学校所属教育体育局会同财政局负责绩效目标的审核。绩效工资实施后，各旗区、各学校不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津补贴，不得违反规定程序和办法进行分配。

（四）强化督导检查。各级教体、人社、财政部门要密切配合，建立健全有效的监督、评估、检查工作机制。市教育体育局、人力资源和社会保障局、财政局负责对直属学校绩效工资落实情况进行监督检查和评估，对旗区进行抽查，并将绩效工资发放情况纳入市对旗区教育督导评估。对实施不力、资金落实不到位、存在“吃大锅饭”等现象的，要追究相关责任，并核减下一年度资金。

（一）在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）歧视、侮辱、虐待、伤害学生。

（六）在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

（七）与学生发生不正当关系，有猥亵学生行为。

（八）在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，向学生推销图书报刊、教辅材料、社会保险或利用家长资源谋取私利。

（十）组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

七、本方案自20xx年9月1日起执行，由鄂尔多斯市教育体育局、市人力资源和社会保障局、市财政局负责解释。

**学校绩效工资发放方案 绩效工资发放方案调整篇九**

根据根据《事业单位人事管理条例》（国务院625号令）和《甘肃省事业单位工作人员考核暂行办法》（甘人社厅〔20xx〕60号）、武威市人力资源和社会保障局《关于进一步规范事业单位工作人员绩效工资管理工作的通知》（武人社发〔20xx〕654号）以及市县人社部门有关事业单位奖励性绩效工资分配要求，为了充分调动事业单位干部职工工作积极性，发挥奖励性绩效工作的激励导向作用，结合我单位实际，经研究制定本方案。

本单位县财政拨款的全额事业管理人员。

1、在绩效工资分配形式上，建立总量宏观控制、加大岗位考核兑现力度的分配制度。

2、在岗位目标考核上，建立岗位目标考核、扩面目标考核和综合目标考核的立体考核制度，按期公布考核结果，实现量化考核，确保公平、合理、透明。

3、在绩效工资分配兑现上，建立重工作目标、重工作实绩、重争先创优的效率优先、兼顾公平的原则，合理拉开分配档次，保证收入分配客观公正、科学合理。

按照绩效工资分配的要求，为切实搞活内部分配，强化分配的激励机制和绩效机制，适当拉开分配档次，实行绩与效挂钩，按分配工资的总额和个人基本绩效工资为基础，以量化分数来进行分配，具体计算办法如下：

奖励性绩效工资额=奖励性绩效工资总额÷绩效考核得分总和×干部职工个人绩效考核得分（绩效考核结果不称职人员考核得分在绩效工资分配时不计入单位绩效考核总分）

由于个人奖励性绩效工资额不一致，每人每月500元纳入绩效考核分配，其余部分由个人所得。

由本单位领导班子成员组成考核领导小组，对事业干部进行绩效工资考核评分，从干部的德、能、勤、绩、廉五个方面进行考评，具体内容包括：工作作风，工作纪律、工作态度、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情况进行全面考核。

1、有下列情形之一者，本年不得享受奖励性绩效工资：

（1）违反职业道德规范，考核不合格的。

（2）绩效考核结果为不称职。

（3）被解除聘用合同的；

（4）因违法违纪或其他有关规定停发工资。

2、因工作需要选派、进修人员享受同岗位平均绩效工资。

3、法定产假、婚假、丧假、陪产假、因公致残的，按国家有关规定执行。

4、因工作需要，经组织、人社部门同意抽调到其他单位工作的人员，由借用单位考核，考核合格及以上的，按相关规定执行。

5、受到警告以上党纪、政纪处分或违反国家法律而追究刑事责任的，按国家相关规定执行。

6、经组织、人社部门批准长期病休人员的奖励性绩效工资按相关规定执行。

本方案未明确相关事宜，按照武威市人力资源和社会保障局《关于进一步规范事业单位工作人员绩效工资管理工作的通知》（武人社发〔20xx〕654号）的精神执行，或党支部委员会扩大会议研究确定。

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