

金陵科技学院文件

金院字〔2020〕74号

关于印发《金陵科技学院 绩效工资分配实施办法（试行）》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院绩效工资分配实施办法（试行）》经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2020年7月21日

金陵科技学院绩效工资分配实施办法 (试行)

为进一步深化人事分配制度改革，逐步建立与岗位聘任制相适应的分配制度，并充分发挥其激励导向作用，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号，2014）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办、国办2016年11月印发）、《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教育部教师〔2016〕7号）、《关于深化收入分配制度改革的若干意见》（国发〔2013〕6号）、《江苏省人民政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《江苏省人社厅、财政厅关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发〔2012〕142号）、《关于省直其他事业单位实施绩效工资若干问题的处理意见》（苏人社发〔2012〕154号）和《省教育厅关于印发〈江苏省高等学校绩效考核工作指导意见〉的通知》（苏教规〔2012〕7号）、《关于印发南京市其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（宁人社〔2011〕338号）、《南京市市属事业单位绩效工资总量调控管理办法》（宁人社〔2015〕120号宁财教〔2015〕623号）、关于转发《省人力资源社会保障厅转发人力资源社会保障部关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业指导意见的通知》的通知（宁人社〔2017〕156号）、关于转发《省人力资源社会保障厅 省财政厅关于深化高校、科研院所

薪酬制度改革进一步激发科技人才创新活力的实施意见》的通知（宁人社〔2017〕75号）等有关文件精神，结合学校实际，特制订本实施办法。

第一章 指导思想和基本原则

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以国家和省、市有关事业单位绩效工资改革的政策为依据，以促进学校发展，提高人才培养质量和科研创新能力为目标，进一步深化校内人事分配制度改革，逐步建立以岗位绩效为核心的考核分配制度，充分发挥绩效工资的激励导向作用。实施学校二级管理改革，推进学校管理重心下移，促进学校各项事业高质量高水平发展。

二、基本原则

1. **贯彻政策、兼顾历史、面向未来。**以本次绩效工资改革为契机，把握国家人事分配制度改革趋势，贯彻落实上级有关文件精神，立足学校现有绩效分配现状，围绕学校“两升”要求和未来发展，建立公平、公开，且符合我校特点的教职工收入分配体系。

2. **以岗定薪、以责定酬、以绩定奖。**建立教职工岗位动态调整机制，以岗位确定教职工基本待遇；建立教职工岗位考核机制，根据岗位履责情况确定教职工报酬；建立教职工业绩分类考评机制，以实际贡献确定教职工绩效奖励。

3. **科学统筹、绩效优先、兼顾公平。**统筹调控学校各类人

员绩效收入水平，兼顾效率与公平，发挥绩效奖励分配的激励导向作用，建立重实绩、重贡献的收入分配机制，坚持按劳分配、多劳多得，优绩优酬，重点向关键岗位、业务骨干和作出突出成绩的教职工倾斜，同时保持二级学院（部）和部门教职工人均业绩奖金的相对均衡，充分兼顾教师、其他专业技术、管理、以及工勤等各类岗位、各层次人员之间的收入平衡，努力促进各类人才队伍的协调发展，构建和谐校园。

4. 发展导向、分类管理、强化考核。绩效工资改革要紧紧围绕学校发展目标和“两升”要求进行，对于在原有绩效工资存量的基础上新形成的增量部分，主要应用于促进学校发展的关键性的、高水平建设项目的分配上，以体现学校的发展导向。根据不同岗位性质特点，进行分类管理，分类制定考核办法，完善与岗位职责、履责情况、实际业绩相匹配的分配激励机制，根据教师岗、其他专业技术岗、管理岗、工勤技能岗的工作特点、岗位职责、业绩贡献，实行分类管理，强化考核，以履责和业绩考评作为调控收入分配的主要依据。同时，学校根据学院和部门的年度目标完成总体情况、重点工作开展情况进行分类考核，并根据学院和部门的考核结果发放相应的绩效。

5. 总量控制、分层管理、二级分配。绩效工资实行总量控制，并根据执行情况，适时进行结构、比例的动态调整。学校对各二级学院（部）的绩效工资分配实行总量调控，部分绩效工资依据分层管理权限由二级学院（部）自行制定分配办法，在符合学校分配原则的基础上，根据对所聘教职工的工作考核情况，自主分配。

第二章 实施范围

本办法的实施范围为我校在职在岗的事业编制教职工和参照事业编制管理的人事代理人员。

第三章 主要内容

根据宁人社〔2011〕338号文件规定，实施绩效工资后，教职工的工资收入由基本工资、绩效工资、保留的改革性补贴、国家规定的特殊岗位津补贴四部分组成，如下表：

基本工资		绩效工资		保留的改革性补贴			国家规定的特殊岗位津补贴
岗位工资	薪级工资	基础性绩效工资	奖励性绩效工资	交通费	住房公积金	住房补贴	

其中，基本工资、保留的改革性补贴所涉项目以及国家规定的特殊岗位津补贴的发放按上级文件确定的标准执行。绩效工资由学校根据绩效工资总量按照分配方案进行发放。

一、绩效工资总量

学校根据相关规定，每年在综合考虑人员结构、岗位设置、事业发展、经费来源以及绩效考核等多种因素的基础上提出年度绩效工资总量，并向上级主管部门申报。学校在经批准的绩效工资总量范围内进行绩效工资分配。

二、绩效工资的构成与分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，如下表：

绩效工资						
基础性绩效工资		奖励性绩效工资				
岗位津贴	生活补贴	岗位绩效	超工作量绩效	目标考核绩效	高水平成果奖励	综合绩效

基础性绩效工资。主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，由岗位津贴、生活补贴两部分组成。岗位津贴主要体现工作人员的岗位、工作年限等因素适当拉开差距合理确定；生活补贴主要体现经济发展水平、物价水平等因素，不同岗位执行统一标准。学校基础性绩效工资依据上级相关文件精神确定的标准执行。基础性绩效工资由学校按月统一发放。

奖励性绩效工资。主要体现教职工的岗位职责、业绩和贡献以及学校的发展导向。学校按上级主管部门核定的绩效工资总量，扣除基础性绩效工资后的部分，用于奖励性绩效工资分配。

（一）奖励性绩效工资的构成

奖励性绩效工资由岗位绩效、超工作量绩效、目标考核绩效、高水平成果奖励和综合绩效等五部分组成。

1. 岗位绩效

岗位绩效主要指以教职工所聘岗位为基础，履行岗位职责，完成规定工作任务后发放的绩效，主要体现在完成工作职责和工作业绩的情况下，对教职工基本收入的保障。学校按岗位设置要求分为教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位等4个系列，依据岗位性质、职责将各系列岗位分设若干等级。

岗位绩效与所聘的岗位类别和岗位等级相对应（附表 1 和附表 2），考虑历史等原因，保持相对稳定。其中 90%按月预发，由学校统一发放至教职工个人帐户，10%年终并入目标考核绩效发放，由学校拨付给二级单位，各单位根据教职工岗位履行情况进行考核发放。

2. 超工作量绩效

超工作量绩效包括：二级学院（部）教学和科研超工作量绩效、管理人员服务绩效。

（1）二级学院（部）教学和科研工作量绩效

①教学超工作量绩效：由学校教务处根据各二级学院年度人才培养方案执行课时（扣除由外聘教师承担的课时），按各二级学院（部）教师应承担的课时数计算二级学院（部）教学超工作量绩效，由人资处核拨到二级学院，各二级学院（部）再根据教师实际超工作量情况发放到教师个人。

②教科研超工作量绩效：由学校科技处会同教务处、学科办，根据各学院（部）实际完成的教科研任务，按照教师数、职称、岗位类别计算各学院（部）应完成的科研工作量，核算二级学院（部）教科研超工作量绩效，由人资处核拨到二级学院，各二级学院（部）再根据教师科研工作完成情况发放到教师个人。

（2）管理人员服务绩效

管理人员服务绩效，按照二级学院（部）教学和科研超工作量绩效人均数的 50%确定，由学校人资处参照管理人员岗位绩效，

根据管理人员岗位对应标准予以发放。

3. 目标考核绩效

(1) 年度目标考核绩效

①院（部）、部门年度目标考核绩效。按照年初制定的二级学院（部）、部门工作目标，由学校统一组织考核。根据综合考核结果，确定考核等级，根据绩效考核情况发放绩效。年度目标考核绩效按照人均标准划拨至各二级院（部）、部门（见下表）：

考核等级	奖励标准（元/人）
优秀	5500
达标	5000
基本达标	2500
不达标	0

②个人年度考核奖励。根据《金陵科技学院教职工年度考核办法》，个人考核主要从“德、能、勤、绩、廉”五方面进行，根据考核结果，确定考核等级，发放绩效考核奖。

考核等级	岗位绩效工资系数
优秀	1.05
合格	1
基本合格	0.5
不合格	0

注：考核等级为优秀的比例不超过15%。

(2) 院（部）专项工作考核奖励

院（部）专项工作考核奖励以强化为学校发展争做贡献的激

励机制，按照二级学院（部）在党建、教学、科研、师资队伍建设、学生管理等方面取得的业绩核算，以二级学院（部）的党建工作、教学工作、科研工作、学生管理以及师资队伍建设作为业绩考核的指标。

①党建工作考核绩效：根据各二级学院（部）党组织党建工作考核结果确定，具体考核内容见《金陵科技学院二级学院（部）党组织党建工作考核办法》，由组织部牵头，会同宣传部、统战部、保卫部、纪委办、工会等部门进行考核。

②教学工作考核绩效：根据二级学院（部）教学秩序、教学效果、专业建设等教学工作开展情况进行，具体考核内容见《金陵科技学院二级学院（部）教学管理工作考核办法》，由教务处牵头，会同评估中心等部门负责考核。

③教科研工作考核绩效：根据二级学院（部）教科研工作完成的情况进行，具体考核内容见《金陵科技学院二级学院（部）科学研究工作考核及奖励办法（试行）》，由科技处牵头，会同教务处、学科办等部门负责考核。

④学生工作考核绩效：根据二级学院（部）招生、学生管理和学生就业等考核结果确定，具体考核内容见《金陵科技学院二级学院学生教育管理工作考核评价办法（试行）》，由学工处牵头，会同教务处、招就处、团委等部门进行考核。

⑤师资队伍建设工作考核绩效：主要对二级学院（部）师资队伍建设目标、人才工程完成情况等进行，具体考核内容见《金陵科技学院二级学院（部）师资队伍建设绩效考核办法（试行）》

》，由教师工作部、人资处、教师中心负责考核。

⑥院（部）专项工作考核奖励根据不超过学校奖励性绩效工资总额的 15%确定分配总额，其中党建工作绩效考核奖励占 10%、教学工作绩效考核奖励占 30%、教科研工作绩效考核奖励占 30%、学生工作绩效考核奖励教学业绩占 20%、师资队伍建设工作绩效考核奖励占 10%。

各二级学院（部）在党建、教学、科研、师资队伍建设、学生管理等方面工作的考核结果分为 A、B、C 三档，其中考核结果为 A 档的学院按人均系数为 1.2 予以划拨，考核结果为 B 档的学院按人均系数为 1 予以划拨，考核结果为 C 档的学院按人均系数为 0.8 予以划拨。

二级单位从学校分别获得党建工作绩效考核奖励、教学工作绩效考核奖励、教科研工作绩效考核奖励、师资队伍建设工作绩效考核奖励、学生工作绩效考核奖励后根据二级学院绩效工资分配办法，对本学院（部）在党建工作、教学业绩、教科研业绩、师资队伍建设以及学生管理工作中做出贡献或取得突出成果的个人进行二次分配。

（3）机关职能部门、直属单位的考核奖励

机关和直属单位的绩效奖励总量视各二级学院（部）专项工作考核绩效综合考虑，按照二级学院（部）专项工作考核绩效人均数确定总额，再由学校按照工作任务完成情况、校处级领导干部及各二级学院对部门或单位的年度目标完成情况进行考核后进行分配。

机关和直属单位处级以下教职工的绩效奖励部分 70%由学校统一发放，30%由学校划拨到各职能部门、直属单位，由各职能部门、直属单位自主进行分配。处级以上干部由学校统一发放考核奖励。

4. 高水平成果奖励

高水平成果奖励围绕学校“两升”目标和相关指标，重点对学校上质量上水平以及提高学校核心竞争力的高层次教学及科研成果的奖励，主要包含省级及以上的教学建设及研究成果奖励、科学研究及成果奖励、科研平台及学科建设工作新增点奖励等。教务处、科技处、学科办分别按照《金陵科技学院高水平成果奖励办法（试行）》统计当年高水平成果，由人资处核拨给相关部门高水平成果奖励，由相关部门分别对个人或团队进行奖励。

5. 综合绩效

综合绩效为奖励性绩效工资扣除以上项目的余额，用于各类工作津贴、值班费和未列入以上项目的工作补贴和奖励等。

（1）津贴：是针对教职工承担本部门及本岗位工作以外另行承担的相关工作发放的津贴。具体如下：

①基层教学组织负责人津贴：根据《金陵科技学院基层教学组织设置及负责人津贴实施暂行办法》（金院字〔2013〕198号），按照基层教学组织负责人正职每人每年7000元，负责人副职每人每年3500元，由人资处拨付到二级学院。

②导师津贴：硕士研究生导师津贴和青年教师导师津贴按学

校相关文件发放。

③班主任津贴：每自然班级设班主任一名，每人给予2000元/年津贴，分两学期发放。

④处级以下人员兼任党支部书记：每人给予1200元/年津贴。

⑤处级以下人员兼任分工会主席：每人给予1200元/年津贴。

⑥民主党派主委每人给予1200元/年津贴；民主党派副主委每人给予1000元/年津贴。

（2）**值班费**：经学校批准的寒、暑假的加班、学校安排的值班，值班费标准按学校相关文件执行。

（3）**突出管理业绩奖励**：根据《金陵科技学院教职工突出管理业绩奖励实施办法》，对获得国家、省、市各级党委或政府表彰的先进集体或个人进行奖励。

（4）**其他项目**：用于发放未列入本文件的各类工作补贴和奖励，具体发放根据学校相关文件执行，其他特殊项目由校长办公会审议，并由党委常委会审定后予以发放。

（二）奖励性绩效工资分配

岗位绩效的90%由学校按月统一发放至教职工个人帐户。二级学院（部）岗位绩效的10%、超工作量绩效、目标考核绩效实行年终核算，统一划拨到二级学院（部），由各单位统筹自主分配。校机关、直属单位岗位绩效的10%、部分奖励性绩效由人资处根据文件和学校要求予以发放，部分由各机关、直属单位自主分配。

二级学院（部）应根据学校的指导性意见，制订本单位的奖

励性绩效工资二级分配细则。校机关、直属单位应根据本部门(单位)人员履行岗位职责和实际工作业绩情况,进行绩效奖励部分的分配。

二级学院(部)、机关及直属单位各单位分配须公开透明、公正合理,并经领导班子集体研究决定。学校将严格监管各单位对绩效奖励部分的分配情况,并将其绩效奖励部分的分配实施情况,列入对各单位领导班子的考核内容。

三、教职工基本工作量要求及考核

学校各类人员均应遵纪守法,严格执行学校各项规定,认真履行所聘岗位的各项职责,全面完成工作任务,服从学校和所在单位的工作安排,不断提高履职能力与水平。

基本工作量是教职工所聘岗位全部工作的组成部分。根据岗位工作性质的不同,各类人员的基本工作量要求也不同。

(一) 教师基本工作量

类各级岗位教师应严格执行学校各项规定,认真履行所聘岗位的各项职责,服从学校和所在学院的工作安排,根据《金陵科技学院教师岗位设置与聘用管理实施细则(试行)》(金委〔2019〕76、金院〔2019〕215),完成学校规定的最低教学工作量、科研工作量和公共工作量。教学、科研、公共工作量的计算办法分别见《金陵科技学院教学工作量计算指导意见》《金陵科技学院教科研工作积分计算指导意见(试行)》和《金陵科技学院公共工作量计算指导意见(试行)》。

（二）教师外其他人员的基本工作量

教师外其他人员的基本工作量主要是在岗工作、履行岗位职责、完成各项本职工作任务。

教师外其他人员都实行坐班制，应严格遵守劳动纪律，不迟到、不早退。爱岗敬业，强化责任意识，努力提高服务水平、工作能力和工作效率。

管理人员要做好所聘岗位的各项管理工作，完成部门和上级交办的工作任务，保证所聘岗位日常工作的良好运行。

其他专业技术人员要做好所聘岗位的专业技术及相关的管理工作，完成部门和上级交办的工作任务，保证所聘岗位日常工作的良好运行。

工勤人员要做好所聘岗位的技术保障与服务工作，完成部门和上级交办的工作任务，保证所聘岗位日常工作的良好运行。

（三）基本工作量考核

1. 在核发基础性绩效工资和奖励性绩效工资中的岗位绩效时，对教职工达到基本工作量要求的情况进行考核。学校负责组织考核机关职能部门、直属单位人员的基本工作量完成情况，各二级学院（部）负责考核本单位人员的基本工作量完成情况。对达到基本工作量要求和年度考核合格的教职工，全额发放基础性绩效工资和奖励性绩效工资中的岗位绩效；对经二级单位考核认定、未完成基本工作量要求的教职工，学校按其工作量完成比例计发基础性绩效工资中的岗位津贴和奖励性绩效工资中的岗位绩效，对于每月预发、年度已超发的部分予以扣回。

2. 各二级学院（部）应根据本单位的实际情况，结合本单位学科特点及发展目标，在确保教学科研年度工作任务完成的基础上，制订本单位教师的基本教学、科研工作量要求。教师教学、科研工作量可互相抵冲，相互抵冲比例为1—1.2，各二级学院应制订教师基本教学、科研工作量的抵冲办法，并根据学院总体工作安排的专任教师个人教学及科研情况，对教师承担的教学和科研工作做出合理安排。

3. 学校应进一步加强对机关职能部门和直属单位各类人员的管理和考核工作。学校严格按照年度目标管理的要求，对处级干部和各单位（部门）进行考核。机关职能部门和直属单位负责对本单位（部门）工作人员的考核工作。重点考核工作纪律、工作成效、服务态度、和服务质量，有针对性地组织部分服务对象参加对本部门工作人员的考核测评，把教职工和学生的满意度作为考核结果的重要依据，并依据考核的等次进行奖励性绩效工资分配。

第四章 绩效工资实施中的相关政策规定

一、根据宁人社〔2011〕338号文件规定，除国家规定允许保留的特殊岗位津贴和改革性补贴外，在职人员原由学校和各二级单位自主发放的各类奖金等一律归并，统一纳入绩效工资总量。

二、教职工按所执行岗位（职务、职级或技术等级）工资标准所对应的岗位（职务、职级或技术等级）享受相应的基础性绩

绩效工资，奖励性绩效工资中的岗位绩效按所聘岗位对应的标准执行。

三、“双肩挑”人员和聘用在教师岗位且具有副处及以上领导职务人员，可在教师岗位系列和管理岗位系列就高享受岗位绩效，每学期承担教学工作量用于计酬的教学超工作量不超过60课时（不含系数）；因年龄原因不再担任领导职务、回到教学科研岗位的工作人员，执行学校相关文件规定。

四、管理岗或其他专技岗人员，承担本岗位职责外教学任务，须征得所在部门或学院领导同意，其中处级干部承担教学工作，须征得分管或联系校领导同意。兼课资格由教务处负责审核。每学期承担教学工作量用于计酬部分不超过60课时（不含系数）。

五、教师及其他专业技术人员、管理人员、工勤人员职务（职级或技术等级）晋升后，从聘用的次月起，绩效工资按新聘职务（职级或技术等级）核定。教师晋升高一级专业技术职务，当年基本工作量按原聘职务核定。

六、新引进人才和其他当年进入学校工作的人员按实际工作月发放绩效工资。引进人才和新进教师工作第一年，其绩效工资不做教学科研基本工作量的要求，但须完成学校和学院交办的教学科研和专业学科建设等工作任务。引进人才在考核期内完成的教学或科研成果，属于考核期明确的目标任务，当年只计算基本科研工作量，不发放科研超工作量及高水平成果奖励；不属于考核期明确的目标任务，可计算科研工作量、发放高水平成果奖励。

七、经学校同意派到国（境）外进修、访学六个月以上人员，

在批准的期限内，基础性绩效中的岗位津贴和奖励性绩效中的岗位绩效暂扣，回国经考核合格后予以补发，其他奖励性绩效工资按二级单位相关规定执行。

八、经学校同意攻读博士研究生的教师，有关绩效待遇、教学工作量等执行学校相关规定。

九、由学校派出的援外、援藏、援疆、科技镇长团、扶贫和上级主管部门借用等人员，派出期间不受基本工作量要求，奖励性绩效中的岗位绩效正常发放，其他奖励性绩效工资按各二级单位相关规定执行。

十、学院外聘教师仅限于教师的教学工作量达到学校平均工作量的院部。返聘或外聘教师须经院（部）领导同意，经教务处资格审查后，报人资处核准聘用，课时费由学校支付。

十一、实施绩效工资时，涉及工作年限和任职年限的计算方法按2006年工改时的口径执行。

第五章 组织实施

一、学校工作机构

学校成立“金陵科技学院实施绩效工资领导小组”（以下简称校领导小组）和“金陵科技学院实施绩效工资工作小组”（以下简称校工作小组）。校领导小组负责研究绩效工资实施中的重要问题，确定学校绩效工资总量。校工作小组负责制订学校绩效工资实施办法及相关规定，指导校属各单位（部门）制订本单位（部门）的二级分配实施办法，组织实施绩效工资工作。学校绩

绩效工资实施办法经学校教职工代表大会审议讨论，并经相应决策程序审议通过形成正式文件上报主管部门批准后实施。

二、二级学院（部）工作机构

各二级学院（部）成立实施绩效工资工作小组（以下简称工作小组），工作小组由单位党政领导和教职工代表组成，人数一般不少于9人，单位行政负责人为组长。工作小组负责制订本单位绩效工资实施办法和教职工基本工作量的具体要求，组织实施本单位绩效工资工作。各二级学院（部）绩效工资实施办法，经本单位教职工代表大会审议讨论，院（部）党组织委员会会议原则同意后，由党政联席会议审定，报校工作小组审核批准后实施。

第六章 绩效工资实施中有关具体情况的处理

一、病事假等的处理

1. 实施绩效工资后，教职工按照国家有关规定享受婚假、产假、丧假等假期待遇的，其规定休假期间的绩效工资的发放不受影响。

2. 教职工因请假和出勤情况需要扣发工资待遇的，按国家、省、市相关文件及《金陵科技学院教职工考勤管理办法》有关规定执行。

二、待聘人员待聘期间，其基础性绩效工资中的岗位津贴停发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资停发。

三、教职员工如违反学校规定，出现渎职、失职、扰乱学校工作秩序或有其他较为严重的错误行为，酌情停发1~3个月奖

励性绩效工资中的岗位绩效；受学校行政警告、记过、降低岗位等级、撤职者，分别扣发本人受处分当年3、4、6、12个月的岗位绩效；受党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分者，分别扣发本人受处分当年的3、4、5、6、12个月的岗位绩效。受双重处分的，按较重处分执行。

四、年度考核结果为基本合格的教职工，次年从考核结果备案的次月起停发1个月基础性绩效工资中的岗位津贴，生活补贴全额发放；年度考核结果为不合格的教职工，次年从考核结果备案的次月起停发2个月基础性绩效工资中的岗位津贴，生活补贴全额发放。年度考核结果为基本合格及不合格的教职工，奖励性绩效工资发放按《金陵科技学院教职工年度考核办法》执行。未按规定正常参加年度考核者，从年度考核结果审核备案的次月起停发奖励性绩效工资。

五、教职工在被停职审查期间，其基础性绩效工资中的岗位津贴暂时停发，生活补贴全额发放，奖励性绩效工资暂时停发。待审查结束后，其绩效工资根据实际情况核算。

六、达到退休年龄的人员，从办理退休手续的次月起停发绩效工资，按有关规定核算发放退休费。

七、经批准调离学校的人员，从批准的次月起停发绩效工资。

八、未经单位批准擅自离岗者，从离岗之日起停发绩效工资。

第七章 附 则

一、本办法从2021年1月1日起施行，由学校绩效工资实施工

作办公室负责解释。

二、本办法实施后，学校其他文件规定中有与本办法不一致的，按本办法规定执行。

三、其他未尽事宜，由学校绩效工资实施领导小组研究决定。

附件：1. 专业技术人员岗位绩效工资标准表

2. 管理和工勤人员岗位绩效工资标准表

附件1

专业技术人员岗位绩效工资标准表

单位：元/月

职 务		岗位绩效工资
正 高 级	一级	10000
	二级	6000
	三级	4600
	四级	4100
副 高 级	五级	3100
	六级	2900
	七级	2700
中 级	八级	2100
	九级	1900
	十级	1800
助 理 级	十一级	1550
	十二级	1450
员 级	十三级	1300

附件 2

管理和工勤人员岗位绩效工资标准表

单位：元/月

职务		任职年限		
		3 年及以下	4-9 年	10 年及以上
管理人员	正厅职	6500	7000	7500
	副厅职	4600	5000	5400
	正处职	3600	3800	4000
	五级职员	3300	3400	3500
	副处职	2700	2850	3000
	六级职员	2400	2500	2600
	正科职	2100	2150	2200
	副科职	1800	1850	1900
	科员	1450	1500	1550
	办事员	1300	1350	1400
工勤人员	技术工一级	1800	1850	1900
	技术工二级	1650	1700	1750
	技术工三级	1500	1550	1600
	技术工四级	1410	1440	1470
	技术工五级	1320	1350	1380
	普通工	1260	1280	1300

说明：副处职主持工作人员的奖励性绩效工资按正处职 3 年及以下人员计算。