



山西省优质高等职业院校建设材料

提升院校内部治理水平

山西戏剧职业学院绩效工资分配实  
施办法（试行）

山西戏剧职业学院

# 山西戏剧职业学院绩效工资分配实施办法（试行）

（2019年10月15日）

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字【2016】35号）、山西省教育厅《关于印发〈山西省教育厅关于高等学校绩效考核和绩效工资分配的指导意见〉的通知》（晋教人[2017]41号）文件精神，为深化人事分配制度改革，健全和完善激励机制，提高绩效考核和分配的科学化水平，充分体现人才的价值，有效调动广大教职员工工作积极性，促进学院事业科学发展，结合学院实际情况，特制定本方案（试行）。

## 第一章 总则

### 第一条 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持按劳分配，促进收入分配更合理有序，不断完善适应学院特点的教职工绩效考核和绩效工资分配制度，提高绩效考核和分配的科学化水平，调动广大教职员工的积极性和创造性，促进学院各项事业又好又快发展。

### 第二条 分配原则

（一）坚持正确方向。学院绩效考核和绩效分配要落实立德树人建立以体现岗位绩效和贡献大小为核心的分配制度，完善符合岗位特点的收入分配激励与约束机制，坚持按劳分配、多劳多得、优绩优酬的原则。建立和完善与教职工岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系和鼓励创新的分配考核激励机制，充分发挥工资分配的激励导向作用。

(二) 坚持统筹兼顾、量入为出、综合平衡的原则。根据学院财力确定绩效工资发放标准，合理确定教职工收入水平，形成学院内部不同岗位之间工作人员合理的收入分配关系，重点向教学一线、业务骨干和成绩突出的教职工倾斜，兼顾管理、服务等岗位。

(三) 坚持总量控制与部门自主相结合的原则。学院对各部门核定一定的绩效工资控制总量，部门在核定的总量内，按照学院的绩效考核办法和规范的程序自主分配。

(四) 坚持公开、公平、公正的原则。绩效工资、分配方案坚持公开、公平、公正的原则，接受上级组织、纪检部门和教职工的监督。

### 第三条 实施范围

本办法实施范围为学院在编在岗教职工，包括学院附属中等艺术学校在编在岗教职工。

### 第四条 岗位设置

根据《山西省事业单位岗位设置管理实施办法》学院设置管理、专业技术和工勤技能三类岗位。享受学院绩效工资的人员，分为教学岗位、管理与工勤岗位两大类。教学岗位是指授课及与授课相关的工作岗位，管理与工勤岗位是指专职担任行政管理（含兼职教学工作的管理人员）、后勤保障、辅助教学及群团机构的工作岗位。

**教学岗位：**戏曲系、音乐系、舞蹈系、美术系、话剧影视系、文化艺术管理系、旅游管理系、公共课教学部、思想政治理论课教学部教师以及兼任管理工作的教师。

**管理与工勤岗位：**院（校）级领导、党委办公室、纪检监察室、办公室（内部审计处）、组织人事处、计划财务处、教务处、学生处、

招生就业处、后勤保卫处、团委、工会从事管理工作的行政人员。

科研处、教学实践管理部、成教培训部、教学督导组、图书信息中心工作人员从事教辅管理工作的专业技术人员其基础性绩效、岗位绩效与岗位工资执行同一岗位标准，工作业绩奖励参照行政岗位标准发放。

## 第2章 绩效工资

### 第五条 绩效工资总量和构成

学院绩效工资总量综合考虑上年度12月份基本工资、岗位结构和各级岗位核定总量参考标准预算，经省文化和旅游厅人事处审核后报省人社厅核定。绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分构成。

### 第六条 基础性绩效工资

基础性绩效工资是山西省规定的各类各级人员职级、职务标准确定的绩效工资，用于按照聘任的岗位类别和岗位等级，支付教职工认真履行岗位职责的薪酬。

基础性绩效工资标准：

#### 管理岗位基础性绩效（元/月）

四级	五级	六级	七级	八级	九级
1860	1595	1360	1216	1146	1090

#### 专业技术岗位基础性绩效（元/月）

一级-四级	五级-七级	八级-十级	十一级-十二级	十三级
-------	-------	-------	---------	-----

1660	1345	1266	1090	1070
------	------	------	------	------

工勤技能岗位基础性绩效（元/月）

二级	三级	四级	五级
1290	1054	1056	1043

注：①基础性绩效工资与岗位工资执行同一岗位标准。

②新参加工作人员，见习期间绩效工资按本人见习期满确定岗位工资的岗位标准执行。

### 第七条 奖励性绩效工资

奖励性绩效工资是从工作岗位任务出发，体现工作量和实际贡献等因素确定的绩效工资。

奖励性绩效工资由岗位绩效工资、工作业绩奖励工资、超课时奖励绩效工资、专项奖励性绩效工资构成。

（一）岗位绩效工资是对学院所有在岗人员全面履行岗位职责，圆满完成学院和部门交办的各项基本任务，没有出现工作失误、责任事故及违规违纪现象的一种认可和激励的工作量绩效。

岗位奖励绩效工资标准：

管理岗位绩效工资标准（元/月）

四级	五级	六级	七级	八级	九级
1140	990	855	759	699	645

## 专业技术岗位绩效工资标准（元/月）

一级-四级	五级-七级	八级-十级	十一级-十二级	十三级
1065	855	759	645	615

## 工勤技能岗位绩效工资标准（元/月）

二级	三级	四级	五级
741	651	624	597

备注：①奖励性绩效工资与岗位工资执行同一岗位标准。

②新参加工作人员，见习期间绩效工资按本人见习期满确定岗位工资的岗位标准执行。

## （二）工作业绩奖励绩效工资

工作业绩奖励绩效工资是针对管理与工勤岗位人员、担任管理工作的专业技术岗位人员，结合学院工作实际，鼓励教职工在工作时间内完成岗位职责中规定的岗位任务基础上承接其他工作或教学任务的一种认可和激励的工作量绩效。包括行政奖励绩效工资、部门满意度奖励绩效工资、年度考核优秀教职工奖励绩效工资以及带（值）班奖励绩效工资。

## 1、行政奖励绩效工资

行政奖励绩效工资于每年年底发放，发放月数为9个月。各部门负责人根据所属人员年度出勤情况、工作完成情况等进行综合研判，在本部门年度奖励绩效工资总量内形成二次分配方案，由部门上报，经组织人事处审核提请院党委会审核，由计划财务处发放

(发放标准如下)。

行政奖励绩效工资标准(元/月)

管理级别	标准(元/月)
副厅	1500
正处	1200
副处	1000
正科	800
副科	600
一般管理、工勤人员	400
教研室主任	300
组织员、辅导员	200
<b>班主任</b>	<b>1000</b>

2、部门满意度奖励绩效工资

根据年度部门工作测评,管理与工勤岗位人员、担任管理岗位工作的教学岗位人员发放3个月的工作业绩奖励绩效工资。满意度优秀的部门按部门工作业绩奖励绩效工资总量标准的2倍核拨(视人社厅核准的学院绩效工资系数和学院财力情况适时浮动);满意度合格的部门依据工作业绩奖励绩效工资总量标准核拨。各部门负责人根据所属人员年度出勤情况、工作完成情况等进行综合研判,在本部门年度奖励绩效工资总量内形成二次分配方案。组织人事处审核,请部门负责人、分管人事院领导、分管财务院领导、院长签字同意后,由计划财务处发放。

### 3、年度考核优秀教职工奖励绩效工资

年度考核为优秀的教职工，每人奖励其一个月奖励绩效。按岗位工资执行统一标准（发放标准参照岗位奖励绩效标准）。

### 4、带（值）班绩效工资

依据上级文件精神，为贯彻落实《中共山西省委人民政府印发〈关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法〉的通知》（晋发〔2017〕59号），规范学院政管理人员、担任行政管理工作的专业技术人员与工勤人员在法定节假日、寒暑假期间带（值）班给予的一种绩效工资。标准为每人每天300元，每人每月最多发放1天带（值）班绩效工资。

### （三）超课时奖励绩效工资

指由学院划拨至各院系发放的校内教师满工作量津贴、课时费等。

（1）学院对各专业系实行“责任管理、经费包干”。具体根据各专业系每年学生实际学费总额等要素切块划分到专业系，各专业系再结合本系部的实际情况，在学院核准的总量额度内，按照学院绩效工资设立的指导思想和原则，制定本系部的奖励性绩效工资具体分配方案，经本系部教职工大会讨论通过并报学院批准后执行。

（2）学院制定《山西戏剧职业学院教学工作量绩效工资发放办法》，明确校内教师基本教学工作量及满工作量津贴、课时费参考标准。各专业系教师基本教学工作量及满工作量津贴标准不得低于学院参考费标准。

(3) 审核程序。各专业系每月授课时实数由各系统计，公共课教师的授课时实数由公共课教学部负责统计。课时津贴及课时费按学期汇总报教学督导部，教务处负责汇总审核，报学院组织人事处，呈分管副院长、院长审批。

兼任管理工作的教学岗位人员每周课时量原则上不得超过4节，按照专业职称级别×实际课时量领取课时费。

#### (四) 专项奖励绩效工资

根据国家和省有关文件精神，我院的专项奖励绩效纳入学院奖励绩效工资总额，对发放程序和发放标准从严审核。

专项奖励绩效是指从当年度绩效工资总量中计提的用于奖励教职工在某些方面表现突出的一种认可和激励的工作量绩效。依据学院经费使用状况发放。

##### 1、招生、招聘考试类（指国家或省统一组织的各类考试）

参照《山西省财政厅教育厅关于调整招生考试相关经费支出标准的通知》（晋财政【2016】24号）等相关文件规定执行。

(1)、专升本考试考务费、省外艺术类测试考务费，考务人员考务费最高200元/天。参加夜场考试的的考务人员，考务费在原标准的基础上增加50%。

(2)、人员招聘工作中，专家命题费、阅卷费和考官考务费等费用800-1000元/天；考务人员考务费最高200元/天，参加夜场考试的的考务人员，考务费在原标准的基础上增加50%。

##### 2、项目评审类

参照《山西省文化厅专家讲座及评审费发放办法》执行。评审类一般是指列入学校计划、需要组织和邀请具有相关资质的专家评审。评审和组织工作量按天数计算，根据评审工作量大小分档次发放评审费。副高级或以上专业技术职称的专家按每人每个课题 100-300 元标准发放；其他专家按每人每个课题 100-200 元标准发放。

### 3、培训、讲座类

参照山西省财政厅中共山西省委组织部山西省人力资源和社会保障厅《关于调整省直机关培训费中师资费有关事项的通知》（晋财行【2018】49号）执行。

讲座类绩效奖励按次数计算，根据专家的学术层次依据相关文件规定，讲课费副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

### 4、专家审稿类

学校刊物的专家审稿绩效奖励按现行标准发放，论文审稿费不超过 150 元/篇。

### 5、特殊岗位类

为保障学校网络及信息安全、维护学校日常校园安全、节假日安全以及学生安全等工作需要，在节假日期间要求执行 24 小时值班

制度的，或因工作任务紧急，必须在非工作时间完成任务的，非工作时间补贴不超过 50 元/天（8 小时按一天计）。

为配合学院及上级部门工作开展的公开招聘、财务审计、巡视整改等，必须在学院寒、暑假及国家法定节假日时间完成任务的，非工作时间绩效不超过 100 元/天（8 小时按一天计）。

超工作量工作完成后，应安排轮休，已安排轮休的不在发放超工作量绩效。

#### 6、突出贡献奖励类

因工作优秀，学院或主管部门对做出突出贡献的职工给予特别绩效奖励，奖励额按实际情况经学院研究决定。

被党和国家领导人、省委省政府明确批示采纳的研究成果和建言献策、形成有关地方性或行业性政策、制度、法规和文件的，按照相关部门文件确定或根据实际情况由学院党委会研究决定的标准，予以奖励绩效。

对于在稳定学院全局的重大和突发事件中，承担且完成应急任务的，可发放应急工作绩效。根据工作量大小进行核算，按实际情况，经学院党委会研究决定绩效奖励额度。

#### 7、组织活动类奖励绩效工资

全院各部门及党群机构组织开展的教学科研、文体活动、竞赛活动等对其相关人员的奖励绩效。由学院党委会研究决定发放。

#### 8、超工作量奖励绩效

超工作量奖励是奖励学院管理与工勤岗位、教学岗位担任管理

职务的教职工在非工作时间超负荷工作的一种奖励，参照《山西戏剧职业学院考勤管理办法》，由各部门报组织人事处，由分管人事院领导、分管财务院领导、院长签字同意后，由计划财务处发放。出勤奖励绩效随次月工资发放。每人每天最多发放4小时超工作量绩效，每周不得超过10小时。（发放标准如下）

工作业绩奖励标准（元/时）

管理级别	标准（元/时）
副厅	50
正处	40
副处	40
正科	30
副科	30
一般管理、工勤人员	20
组织员、辅导员	20

### 第3章 绩效工资发放

#### 第八条 基础性绩效工资发放

（一）完成规定任务的教学岗位人员、管理与工勤岗位人员年度考核合格以上，可按标准发放基础性绩效工资。基础性绩效工资按月发放。

（二）有下列情形扣发基础性绩效工资

1、工作量不足基础工作量按比例发放基础性绩效工资。

2、因客观原因，不足基础工作量的，由学院安排其他工作补足基础工作量，给予发放；不服从安排的，按个人原因不足基础工作量对待；学院未安排其他工作的，按实际完成工作量发放。

3、内退、长期病休等原因不在岗人员，发放基础性绩效的70%。

4、根据各部门考勤结果，未履行请假手续，旷工3天及以上扣发当月基础性绩效，并依照国务院《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）严肃处理。

### 第九条 奖励绩效工资发放

（一）完成工作业绩要求，年度考核合格以上的教职工可按标准发放奖励绩效。奖励绩效按月发放。

1、教师超课时奖励按超课时费发放，教师超课时费按《教师绩效工资及超课时费发放管理办法》执行。教研室主任工作量由所在系部折算为课时量按《教师绩效工资及超课时费发放管理办法》发放。管理与工勤岗位兼课人员课时量由所兼课系部统计，课时量全部按超课时计算，超课时费标准参照所兼课系部的标准执行。由教学督导部、教务处审核汇总后报组织人事处。

2、管理与工勤岗位人员、专业技术岗位中担任管理职务人员工作业绩奖励按行政奖励绩效工资发放，具体规定如下：

（1）按照行政奖励绩效标准，行政奖励绩效工资以9个月发放。

行政奖励绩效工资实施总量切块、分级管理、专款专用的原则。

由组织人事处按照部门现有人员层级情况，结合出勤情况，分别汇总各个部门行政奖励绩效总量，分配到各部门。各部门负责人根据所属人员年度出勤情况、工作完成情况进行综合研判，在本部门工作业绩奖励总量内形成二次分配方案。

(2) 根据年度部门工作测评结果，增发3个月60天的部门满意度奖励绩效工资。测评优秀的部门，工作业绩奖励总量按标准的2倍核拨；测评合格的部门，工作业绩奖励总量按标准核拨。

3、专项奖励绩效依据相关部门将具体情况报组织人事处认定后发放。

4、有下列情形之一的不发或扣发工作业绩奖励：

(1) 有核减基本工作奖励情形的按比例发放工作业绩奖励；

(2) 经由党委办公室、办公室通知要求教职工参加的学院各类会议、政治理论学习等无故不到年度累计3次及以上的不予发放工作业绩奖励；

(二) 下列情形不发或减发奖励绩效

1、内退、长期病休等原因不在岗人员，不发奖励绩效。

2、工作中造成教学事故和行政服务质量事故，减发绩效工资。

3、教职工受学院通报批评的，扣发一个月绩效工资；受学院行政警告或党内警告处分的，扣发三个月绩效工资；教职工造成一般责任、教学事故的，扣发一个月绩效工资；造成严重责任、教学事故的，扣发三个月绩效工资；受学院行政记过或党内严重警告及以

上处分的，在受处分期间，绩效工资停发。

教职工有《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部函[2012]290号）中第十六条、第十七条、第十八条、第十九条、第二十条、第二十一条、第二十二条所列违法违纪行为之且给与相应处分的，在受处分期间，绩效工资停发。

4、上学人员按山西省人社厅《关于严肃组织人事纪律加强工资管理的通知》（晋人社厅发〔2012〕50号）文件规定执行。个人申请，经学院同意参加其他非学历进修学习的人员扣发全部奖励绩效工资；学院派出学习的人员发放基础绩效工资，扣发30%奖励绩效。

5、未履行请假手续，经认定，旷工1天核减50%当月奖励绩效工资，旷工2天及以上核减当月100%奖励绩效。

6、因事、病假出勤率低于全年出勤50%，不发奖励绩效；出勤率高于50%不足100%的，管理与工勤岗位按出勤率发放相应比例奖励绩效，教学岗位按实际完成规定课时数发放。

7、因请假造成全年基本工作量不足50%的不发奖励绩效。

8、住院1个月以内，奖励绩效全额发放，超过1个月不足2个月，第2个月按奖励绩效80%发放，超过3个月，不足半年的，第3个月起按奖励绩效50%发放，超过半年不予发放奖励绩效。

9、法定产假期间基本工作奖励足额发放；超过法定产假时间不履行请假手续的以旷工论处。

10、因公停课未安排其他工作的，按实际完成规定课时数发放。

11、如果有科研任务或其它重大任务，教师可向相关部门提出书面申请，根据情况可适当减少规定课时或折算为教学工作量。

#### 第4章 附则

**第十条** 公开招聘首次参加工作人员自上岗次月起，岗位绩效按对应岗位等级标准执行见习期等期满后，确定岗位等级的，岗位绩效按对应岗位等级标准执行；未确定岗位等级的，岗位绩效按对应岗位最低等级标准执行。

**第十一条** 专业技术人员职务晋升后，自学院聘任次月起，岗位绩效按新聘岗位等级标准执行，按新聘岗位进行考核；管理人员职务晋升后，自任命（聘任）次月起，岗位绩效按新任（聘）职务岗位等级标准执行，按新任（聘）职务岗位进行考核；工勤技能人员技术等级晋升后，自学院聘任次月起，岗位绩效按新聘岗位等级标准执行，按新聘任岗位进行考核。

**第十二条** 经学院批准脱产进修、访学、扶贫、借调和挂职锻炼等人员其岗位绩效按标准发放。

**第十三条** 经学院批准调出、辞职等人员，从学院批准的次月起停发岗位绩效。

#### 第十四条 统计责任

各部门由专人负责统计工作量、出勤；安全事故由后勤保卫处负责统计；教学事故由教学督导部会同教务处负责统计；行政服务质量事故由组织人事处负责统计；学习和会议等情况由党委办公室、

办公室负责统计。统计情况经分管院领导签字审查报组织人事处。组织人事处审核汇总后，统一报学院党委会审批，计划财务处按规定时间发放。

### **第十五条 异议与申诉**

绩效工资发放之后的两周内为教职工提出异议和申诉的时间。由学院纪委牵头，会同组织人事处、教务处、科研处、工会、计划财务处等相关部门，组成绩效工资发放异议与申诉处理委员会，集中受理职工的异议与申诉。

委员会应认真听取教职工的反映，调查清楚事实，严格按照国家和学院的有关制度政策，通过集体研究经学院党委会研究后做出处理决议。

各部门应执行党委会的决议，组织人事处牵头实施。工会应按照委员会的决议，对申诉教职工进行耐心细致的说服解释。

### **第十六条 相关事项**

（一）本办法与国家新的文件和政策相冲突时，按照国家相关规定办理。如遇本办法未尽事宜，由学院党委会研究决定。

（二）本办法自发布之日起实施。

（三）本办法由组织人事处负责解释。