**内蒙古师范大学二连浩特国际学院**

**绩效工资实施方案**

为完善学校内部激励机制，调动学院教职工的工作积极性，科学合理地实施优绩优酬、多劳多得的原则，激励教职工爱岗敬业，发扬开拓进取精神，不断促进学院教学工作的高效发展，建立公平合理、公开透明机制，学院根据《内蒙古自治区人民政府关于事业单位实施绩效工资的意见》(内政发〔2011〕125号)和《内蒙古自治区直属事业单位绩效工资实施方案》(内政办发〔2012〕14号)、《内蒙古师范大学绩效工资实施方案》等文件精神，结合学院实际，特制定了《内蒙古师范大学二连浩特国际学院绩效工资实施方案》。

一、基本原则

（一）绩效工资改革坚持总量控制的原则，根据学院经费筹措能力，确定绩效工资总量水平。

（二）按劳分配、多劳多得、优劳优酬原则。

（三）公开、公平、公正原则。

（四）科学合理原则。

（五）向优秀教师和重要工作岗位倾斜的原则。

二、绩效工资构成

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两项构成，其中：基础性绩效工资约占70%，奖励性绩效工资约占30%。

三、基础性绩效工资

基础性绩效工资是用于支付受聘各类岗位的教职工认真履行岗位职责和完成基本工作任务而设置的薪酬，相对稳定，具有一定的保障功能。

四、奖励性绩效工资

奖励性绩效工资是以工作业绩和实际贡献为基础，为激发集体及其工作人员的创新活力、工作积极性和提升工作水平而设置的。要对单位及工作人员进行系统全面考核，按实际业绩贡献确定相应的奖励性绩效工资额度。奖励性绩效工资由“突出教学科研成果奖励”和“一般奖励性绩效工资”两部分组成。

**（一）突出教学科研成果奖励**

是针对专业技术人员取得一定级别的教学科研成果而获得的奖励报酬，突出科研成果奖励工资由学院按年度统一核准发放，具体按《内蒙古师范大学二连浩特国际学院科研奖励实施办法》执行。

学院为推进人才队伍建设而实施的教学、科研人才提升工程（如教坛名师、师大英才等）所形成的奖励报酬，列入突出教学科研成果奖励，具体按相关办法执行。

**（二）一般奖励性绩效工资**

是奖励性绩效工资的主要部分，用于奖励教职工高质量地履行岗位职责、超额完成教学或科研工作、促进专业和学科建设、提升管理服务水平等。

五、绩效工资发放事项

（一）基础性绩效工资以上一年度岗位考核为依据，由学院按月发放。教职工完成基本岗位工作任务、正常履行岗位职责，在下一年度可享受全额基础性绩效工资。岗位考核为合格人员，在下一年度享受全额基础性绩效工资；岗位考核为不合格人员，不享受基础性绩效工资。

（二）奖励性绩效工资以当年的业绩成果计发。学院核算教职工当年一般奖励性绩效工资总量，要制订符合学院实际的分配办法，对教职工进行绩效考核，按年度一次性发放本单位教职工的奖励性绩效工资。突出教学科研成果奖励由科技处、教务处等对口部门认定后统一发放。凡不能完成基本工作任务的，不得享受奖励性绩效工资。

（三）“双肩挑”人员（岗位设置管理办法中有明确界定），因同时承担两个岗位的工作，可在两个岗位中，就高选择基础性或奖励性绩效工资，但必须符合相应的考核要求。也可选择同一个岗位的基础性和奖励性标准计算绩效工资。按教学科研岗位计发绩效工资，基本教学科研工作量可减免1/2；按管理岗位计发绩效工资，同时承担教学科研工作任务时，可享受一定数量的奖励性绩效工资，但所计算的工作量不得超过相应岗位基本工作量定额的50%，超过部分不计入奖励性绩效工资。

（四）工作人员受聘岗位发生变化的，从发生变动之下月起执行新的基础性绩效工资。奖励性绩效工资可按两个岗位聘任时间分别计算。涉及人事调动的，随人事关系变动相应起（停）发基础绩效工资。

（五）以下种情形，在规定的期限内可全额享受基础性绩效：一是经学院批准，进修访学，符合带薪要求的；二是按国家政策规定休假（婚假、产假、丧假）的。

（六）因患重大疾病，确不能正常工作的，按相当于基础性绩效工资标准的80%发放生活困难补贴。

六、组织领导和工作程序

（一）学院成立绩效工资领导小组，负责绩效工资核算，组织开展绩效考核。

（二）成立绩效考评领导小组，制订岗位绩效考核实施细则，广泛征求教职工意见，经学院教代会或教职工大会通过后，报内蒙古师范大学、二连浩特市人民政府等相关部门批准后予以实施。

（三）每年10月，学院核算奖励性绩效工资总量。

（四）每年12月中旬开始，学院布置当年绩效考评工作。具体程序如下：

1、个人填表。教职工根据自己所聘岗位填写相应的表格，疏理自己一年来的工作，并提供相关佐证材料。

2、绩效工资考核领导小组，组织开展对教职工的分类测评，取得定性评价基础数据。

3、绩效考核工作领导小组核实教职工工作情况，进行奖励性绩效工资的计算。

4、奖励性绩效工资的核算结果进行公示。公示无异议后，经院领导批准发放绩效工资。

5、发放绩效工资的全过程要公开透明，务必做到面向全体教职工公开考核小组成员、考核办法、考核过程和考核（计算）结果。

6、绩效工资实施后，学院在核拨奖励性绩效工资总量之外，不得再发放其他津贴补贴，不得违反规定核算绩效工资。对外培训任务等工作形成的劳务费，不得从绩效工资中支付。

七、附则

（一）本方案适用于内蒙古师范大学二连浩特国际学院在岗教职工。本次绩效工资实施范围不包括离退休人员。

（二）本方案自2016年7月起执行。

附件：

1．教学科研岗位绩效考核参考办法；

2．非教师专业技术岗位绩效考核参考办法；

3．管理岗位绩效考核参考办法；

4．工勤技能岗位绩效考核参考办法

附1

教学科研岗位绩效考核参考办法

教学科研岗位工作人员的主要职责是人才培养、科学研究、学科建设。其工作表现形式是开展教学、科研工作的数量和质量，以及对学科和专业建设的贡献等。对教学科研岗位的考核，要坚持以业绩考核为主，并注重职业道德评价；坚持定量考核为主，并充分体现工作质量水平差异。从而构建业绩成果、质量评价、道德水准相结合的绩效评价机制。

一、教学科研岗位基本工作职责

聘任在教学科研岗位的专业技术人员，要分别在教学、科研和学科建设等方面完成相应的工作量。

**（一）教学工作**

教学科研岗位人员，要完成本单位规定的相应岗位的教学工作量。其中，四级以上岗位教授所完成的教学工作量中，每年至少要有一门本科生课程，专职科研人员要完成一定的研究生教学工作量。

由于学校学科门类较多，专业特点各异，全校确定统一的教师定额工作量不能符合各学院的实际情况。因此，各教学单位要自行制订本单位的教师基本定额工作量。定额工作量计算方法如下：

1．按教学计划，并假设招生规模不变，计算出本单位未来连续3年的年均课堂教学工作量。

2．用任课教师编制数去除单位年平均教学工作量，得出年人均教学工作量w。

3．教授、副教授、讲师、助教分别按0.9w、1.0w、1.1w、0.7w确定基本定额教学工作量。

**（二）科研工作**

教学科研人员，要完成相应岗位基本科研工作量，具体标准及考核办法参见《内蒙古师范大学科研工作量考核办法》。

**（三）其他工作要求**

1．教授岗位：每年至少分别面向本学院教师和学生开展学术报告或讲座各一次；开展对外学术交流和科研创新团队建设，积极参与内部管理决策；对中青年教师的教学科研工作进行指导，开展本专业学科建设；积极开展社会服务活动。

2．副教授岗位：积极参与学院教学、科研和学科建设等管理工作；适时选择听取本专业教授的课程，认真指导青年教师开展工作；开展或参与教学团队和科研团队建设；参与学生教育管理，积极开展社会服务活动。

3．讲师岗位：主动寻求本专业教授或副教授对自己专业工作的指导，认真做好个人职业生涯规划，自觉开展继续教育学习，不断提升专业能力；积极承担学生教育管理等工作，努力开展社会服务活动。

4．助教岗位：适应环境，寻求指导，为做好个人职业生涯规划做好准备；扎实学习从事本专业所需的专业知识，积极承担学生管理和本单位事务性工作。

二、教学工作计量方法

**1．课堂教学工作量（S1）**

以标准学时为单位，每个标准学时对应的教学工作量为1分。本科生课堂教学工作量一般计算公式如下：

S1=Σmrka/b （当a<b时，a/b按1计）

S1为教师完成教学工作量， m为课程类别（难度）系数，r为教学质量系数， k为实际授课时数（或大纲规定课时），a为某门课程学生数，b为标准班。

其中：教学质量系数r按教务处教学质量评价标准确定；m的取值区间在1—1.3之间，由各学院教学委员会根据所授课难度确定具体取值。授课人数未达到标准班人数的，可按标准班人数计算。

**本科生标准班人数表（b）**

| **课程分类** | **标准班人数** | **备注** |
| --- | --- | --- |
| 普通文理工科汉语授课 | 60 |  |
| 普通文理工科蒙语授课 | 40 |  |
| 理、化、生、地、计算机分组实验课 | 40 | 20人一组 |
| 艺术体育类汉授理论课 | 60 |  |
| 艺术体育类蒙授理论课 | 40 |  |
| 外语专业课 | 30 |  |
| 公共外语课 | 60 |  |
| 公共体育课 | 60 |  |
| 公共计算机课 | 80 |  |
| 公共政治、教育、军事理论课 | 100 |  |
| 艺术体育类专业技能、技巧课 |  | 教学单位自定 |

**教师教学质量系数表（k）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教学质量等次** | **质量系数** | **评价得分** |
| 优秀 | 1.1 | 90以上 |
| 良好 | 1 | 80-89.9 |
| 中等 | 0.9 | 70-79.9 |
| 差等 | 0.7 | 60-69.9 |

**2．实践教学工作量（S2）**

不同专业实践教学内容差异较大，且各有特点。各单位要按照统筹兼顾的原则，平衡考虑实践教学工作的难度和教师投入，确定实践教学工作计量标准。

**3．毕业论文（设计）指导（S3）**

指导本科生毕业论文、毕业设计，每指导1名学生给指导教师计算一定的教学工作量。

**4．教学质量建设奖励工作量（S4）**

为推进教学质量工程建设，提升教学质量水平，教学单位的教学委员会成员要对本单位所有任课教师随机听课至少一次，并对教师教学质量给予评分。每听取一名任课教师授课，给听课成员计0.3—0.5分工作量（多次听同一教师授课的，不重复计算工作量）。

三、科研工作计量方法

教学科研岗位科研工作实行量化分考核，力求与教学工作量化分相匹配。具体按内蒙古师范大学科研工作量考核办法执行。

四、一般奖励性绩效工资计算方法

用于一般奖励性绩效工资核算计算公式如下：

Sj=Q1s1+Q2s2 其中：Sj是一般奖励性绩效工资总额，Q1s1为教学工作对应的奖励性绩效工资，Q2s2为一般科研工作对应的奖励性工资。

Q1、Q2分别为教学、科研工作超工作量（实际完成工作量—基本工作量，不包括适用于突出科研成果的工作量值）；s1、s2分别为每一教学超工作量、科研超工作量所对应当量工资标准。

每个教学超工作量对应的基准当量工资标准m由学院根据实际核算结果确定。教授、副教授、讲师、助教的教学超工作量当量工资标准分别按2.0m、1.5m、1.2m、1m确定。

教师缺编比例小于30%的单位，教师教学超额工作量不应超过所聘岗位基本教学工作量50%；教师缺编比例为30%—40%的单位，教师教学超额工作量不应超过所聘岗位基本教学工作量70%；缺编比例为40%—50%的单位，教师教学超额工作量不应超过所聘岗位基本教学工作量100%。若超过上述比例，超过部分按60%的当量工资标准计算工资。

每个科研超工作量对应的当量工资标准，由教学科研管理处确定，不同等级岗位要使用统一的当量工资标准。当量工资标准的取值不得超过学校突出教学科研成果的奖励水平。

五、相关事项及要求

（一）要均衡安排教学任务，使学院每位教师承担相应的教学工作任务。可通过安排教师进修等方式，灵活调控课程与教师分布不平衡的问题。

（二）教学科研人员若不能完成教学或科研基本工作量之一的，在过度期内（按3年计）可按一定的教学与科研分值比例进行相互抵扣，用于抵扣的工作量，不得参与奖励性绩效工资分配。

（三）要坚持严谨的学术作风，防范学术不端行为。对弄虚作假、抄袭他人成果等违反学术道德规范者，一经核实，岗位考核和年度考核均定为不合格，追回已经发放的科研奖励工资，并按有关规定严肃处理，同时追究所在单位领导责任。

（四）教学工作中，发生教学事故，给学院造成损失和不良影响的，视情节轻重扣发事故责任人当年50—100%的教学工作奖励性工资。

（五）业绩成果发表时间在考核年内，但在考核时未出刊、发布的成果，计入下年度考核。

附2

非教师专业技术岗位绩效考核参考办法

非教师专业技术人员主要职责是为人才培养、科学研究、学科建设提供保障服务。其工作表现形式是管理、服务和业务研究。对非教师专业技术岗位的考核，要坚持以服务质量为主，并兼顾业务研究进行评价；坚持定性考核为主并体现专业水平；构建服务质量、业绩成果相结合的绩效评价机制，促进非教师专业技术人员服务教学科研工作的积极性。

一、考核内容

从非教师专业技术人员工作性质出发，评价内容包括服务质量和业绩成果。服务质量评价，包括德、能、勤、绩四项内容，分别考核非教师专业技术人员的政治表现、思想品德和职业道德；业务水平、工作能力；敬业精神、工作态度、考勤和遵守规章制度情况；履行岗位职责情况、日常工作质量和效率。业绩成果评价指非教师专业技术人员开展业务研究工作数量和质量。

二、考核方法

对非教师专业技术人员绩效评价，采取以定性与定量相结合的考评办法。其中：定性评价占70%，定量评价占30%。

**（一）定性评价**

1．定性评价主要针对非教师专业技术人员的工作表现和完成任务情况。具体评价方式包括个人总结评分、面向服务对象评分、部门领导小组评分。其中：个人总结评分占10%，面向服务对象评分20%，部门领导小组评分占40%，共计总分值70分。

2．个人总结评分由被考评人自主填写《内蒙古师范大学二连浩特国际学院非教师技术人员工作绩效个人评价表》，并自主给出得分。其目的是通过对照检查，提高非教师专业技术人员自我管理、自我约束、自我提高的自觉性。

3．面向服务对象评分和部门领导小组评分，采取无记名评价，主要是在内部进行评价。

**（二）定量评价**

定量分包括奖励分和罚扣分。

**1．奖励分**

（1）受表彰得分（最高5分）

获自治区级以上先进个人、先进工作者奖励，每项加3分；获市级奖励的每项加2分；获学校“三育人”先进个人加1.5分；校级优秀共产党员、优秀党务工作者加1分；校级其他奖励加0.3分。

（2）专业研究分（最高分15分）

主持与个人所聘岗位专业相一致的研究课题，国家级研究项目加15分，主要参与人加3分；自治区级研究项目的主持人加6分，主要参与人加2分；厅局级项目主持人加4分，主要参与人加1分；校级项目主持人加2分，主要参与人加0.5分。

取得发明专利每项加15分，实用专利和外观设计专利每项10分；取得软件著作权每项加8分；获自治区级以上科研成果奖排名第一者每项加15分，其他人员加8分；获厅级科研奖励排名第一者每项加6分，其他人员加2分；校级科研奖排名第一者每项加2分，其他人员加0.5分。

发表与所聘岗位专业相一致的研究性论文，核心期刊每篇加8分；省部级专业性学术期刊每篇加5分；大学学报每篇加4分；非核心期刊每篇加3分。

（3）全勤奖励（10分）

全年正常上班，无迟到、早退、旷工现象者，加10分。

**2．罚扣分（负值）**

病假年累计超过7天的，有医院证明确不能工作者，每5天减1分；未提交医院证明的，每2天减1分；

事假年累计超过7天的，每天减0.3分；超过15天的，每天减0.5分；超过20天，每天减1分；

旷工，每天减3分；

迟到、早退，每次减0.3分；

无故不参加单位要求的集体活动，每次减0.5分。

三、评价等次确定

（一）评价等次分优秀、合格、基本合格和不合格四个一级等次和七个二级等次。

**非教师专业技术岗位绩效评价等次表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级等次** | **二级等次** | **评价得分** |
| 优秀 | 1 | 95以上 |
| 2 | 90-94 |
| 合格 | 3 | 80-89 |
| 4 | 70-79 |
| 5 | 65-69 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 |
| 不合格 | 7 | 59分以下 |

1. 具有下列情形之一者,评价等次为不合格：

1．一年内旷工累计超过3天或事假累计超过40个工作日；

2．违犯国家法律、法规并被追究刑事责任者；

3．受党内严重警告或行政记过及以上处分者；

4．品行不端，作风低劣，教职工反映强烈，经查证属实者；

5．学术不端，谎报成果或剽窃他人成果者；

6．玩忽职守，给学校造成经济损失或损害学校声誉者；

7．无正当理由拒不参加考核者。

（三）具有下列情形之一者，评价等次不得定为优秀：

1．当年7月份以后新进人员；

2．全年病假累计超过20个工作日，事假超过10个工作日和迟到、早退累计超过5次以上者；

3．有旷工情形者；

4．无正当理由，拒不服从组织安排工作者；

5．工作拖延，工作失误明显，有失职倾向者。

四、评价等次在绩效工资分配中的应用

为充分调动各类专业技术人员的工作积极性，提高工作质量和效率，考核等次与奖励性绩效工资水平相挂钩，即按照不同的考核等次，确定不同的绩效系数。具体如下表：

**非教师专业技术岗位评价等次绩效系数表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级** | **二级** | **评价得分** | **绩效系数(r)** |
| 优秀 | 1 | 95以上 | 1.2 |
| 2 | 90-94 | 1.1 |
| 合格 | 3 | 80-89 | 1 |
| 4 | 70-79 | 0.95 |
| 5 | 65-69 | 0.9 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 | 0.6 |
| 不合格 | 7 | 59分以下 | 0 |

非教师专业技术人员奖励性绩效计算公式如下：

P=r·P0

其中：P为非教师专业技术人员奖励性绩效工资额

r为绩效系数

P0为奖励性绩效工资核算标准

五、其他事项

要合理控制非教师专业技术岗位优秀等次人员的比例，以避免出现经费短缺等问题。

附3

管理岗位绩效考核参考办法

管理岗位工作人员的主要职责是管理和服务，其工作实绩难以科学量化，因此对管理岗位的考核，要坚持过程评价与业绩考核相结合、定量考核与定性评价相结合、组织考核与面向服务对象评价相结合的考核评价原则。

一、考核内容

对管理岗位工作人员考核，包括德、能、勤、绩、廉五项内容。分别考核管理人员的政治表现、思想品德和职业道德；业务水平、工作能力；敬业精神、工作态度、考勤和遵守规章制度情况；履行岗位职责情况以及完成工作的数量、质量和效率；廉洁自律情况。

二、考核办法

对管理岗位工作人员的绩效评价，采取定性与定量相结合的考评办法，按百分制确定评价具体指标，其中：定性评价占80%，定量评价占20%。

**（一）定性评价**

1．定性评价由个人总结评分、单位同事互评分、部门领导小组评分和面向服务对象评分等四部分组成。其中：个人总结评分占10%，同事互评占20%，部门领导小组评分占35%，面向服务对象评分占15%。总分值共计80分。

2．个人总结评分由被考评人自主填写《内蒙古师范大学二连浩特国际学院管理人员工作绩效个人评价表》，并自主给出得分。其目的是通过对照检查，提高管理人员自我管理、自我约束的自觉性。

3．同事互评和部门领导小组评分，采取无记名方式进行。

**（二）定量评价**

定量评价分包括奖励分和罚扣分两项。

**1．奖励分**

（1）受表彰得分（最高5分）

获自治区级以上先进个人、先进工作者奖励的，每项加5分；获市级奖励的，每项加3分；获学校“三育人”先进个人的，加2分；获院级优秀共产党员、优秀党务工作者奖励的，加1分；获校级其他奖励的，加0.5分。

（2）工作研究分（最高分10分）

主持与个人所聘岗位工作性质相一致的研究课题，自治区级以上研究项目的主持人加8分，主要参与人加2分；厅级项目主持人加5分，主要参与人加1分；校级项目主持人加3分，主要参与人加1分。

发表与所聘岗位工作性质相一致的研究性论文，核心期刊每篇加6分；省部级专业性学术期刊每篇加4分；大学学报每篇加3分；非核心一般期刊每篇加2分；其他刊物每篇加1分。

制订的学院重大改革发展规划已经付诸实施，规划主持人和编写人加8；制订学院重要改革性方案并通过实施，主持人和编写人加5分；起草学院年度工作总结、要点或专项工作实施方案，每项加4分；起草学院专项工作总结、报告或起草学院、部门年度工作总结、要点，每项加1分。

（3）全勤奖励（5分）

全年正常工作，无迟到、早退、旷工现象者，加5分。

**2．罚扣分（负值）**

病假年累计超过7天，有医院证明确不能工作者，每5天减1分；未提交医院证明的，每2天减1分；

事假年累计超过7天，每天减0.3分；超过15天，每天减0.5分；超过20天，每天减1分；

旷工，每天减3分；

迟到、早退，每次减0.3分；

无故不参加单位要求的集体活动的，每次减0.5分。

工作拖延、未在规定时间内完成工作任务的，每次减5分；因工作延误影响学校整体工作，属领导责任的，责任领导减10分。

三、评价等次确定

（一）评价等次分优秀、合格、基本合格和不合格四个一级等次和七个二级等次。具体如下表：

**管理人员绩效评价等次表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级等次** | **二级等次** | **评价得分** |
| 优秀 | 1 | 95以上 |
| 2 | 90-94 |
| 合格 | 3 | 80-89 |
| 4 | 70-79 |
| 5 | 65-69 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 |
| 不合格 | 7 | 59分以下 |

（二）具有下列情形之一者,评价等次为不合格：

1．旷工累计超过3天或事假累计超过40个工作日；

2．违犯国家法律、法规并被追究刑事责任的；

3．受党内严重警告或行政记过及以上处分的；

4．品行不端，作风低劣，教职工反映强烈，经查证属实的；

5．学术不端，谎报成果或剽窃他人成果的；

6．玩忽职守或滥用职权，给学校造成经济损失或损害学校声誉的；

7．无正当理由拒不参加考核的。

（三）具有下列情形之一者，评价等次不得定为优秀：

1．当年7月份以后新进人员；

2．全年病假累计超过20个工作日，事假超过10个工作日和迟到、早退累计超过5次以上的；

3．有旷工情形的；

4．无正当理由，拒不服从组织安排工作的；

5．工作拖延，工作失误明显，有失职倾向的。

四、评价等次在绩效工资分配中的应用

为充分调动管理人员的工作积极性，提高工作质量和效率，考核等次应与管理人员奖励性绩效工资水平相挂钩，即按照不同的考核等次，确定不同的绩效系数。具体如下表：

**管理人员评价等次绩效系数表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级等次** | **二级等次** | **评价得分** | **绩效系数(r)** |
| 优秀 | 1 | 95以上 | 1.2 |
| 2 | 90-94 | 1.1 |
| 合格 | 3 | 80-89 | 1 |
| 4 | 70-79 | 0.95 |
| 5 | 65-69 | 0.9 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 | 0.6 |
| 不合格 | 7 | 59分以下 | 0 |

管理人员奖励性绩效计算公式如下：

P=r·P0

其中：P为管理人员奖励性绩效工资额

r为绩效系数

P0为奖励性绩效工资核算标准

五、其他事项

（一）“双肩挑”人员选择主聘岗位为管理岗位的，可按此办法执行。

（二）要合理控制管理岗位优秀等次人员比例，以避免出现经费短缺等问题。

附4

工勤技能岗位绩效考核参考办法

工勤技能岗位工作人员的主要职责是后勤保障和技能服务，其工作实绩难以科学量化，因此对工勤技能岗位的考核，要坚持业绩考核与过程评价相结合、定量考核与定性评价相结合、组织考核与面向服务对象评价相结合的考核评价原则。

一、考核内容

对工勤技能岗位工作人员考核，主要包括德、能、勤、绩四项内容。分别考核工勤技能人员的政治表现、思想品德；业务水平、工作能力；敬业精神、工作态度、考勤和遵守规章制度情况；履行岗位职责情况以及完成工作的数量、质量和效率等情况。

二、考核方法

对工勤技能岗位工作人员的绩效评价，采取定性与定量相结合的考评办法，按百分制确定评价具体指标，其中：定性评价占80%，定量评价占20%。

**（一）定性评价**

1．定性评价由个人总结评分、单位同事互评分、部门领导小组评分等三部分组成。其中：个人总结评分占10%，同事互评分占30%，部门领导小组评分占40%，总分值共计80分。

2．个人总结评分由被考评人自主填写《内蒙古师范大学二连浩特国际学院工勤技能人员工作绩效个人评价表》，并自主给出得分。其目的是通过对照检查，提高工勤技能人员自我管理、自我约束的自觉性。

3．同事互评分和部门领导小组评分，采取无记名方式进行。

**（二）定量评价**

定量评价分包括奖励分和罚扣分两项。

**1．奖励分**

（1）受表彰得分（最高5分）

获市级以上奖励的，每项加5分；获学校“三育人”先进个人的，加4分；获校级其他奖励的，加2分;获部门奖励的，加0.5分。

（2）工作研究分（最高分5分）

针对自己所从事的工作，积极探索新技术和新方法，并将新技术或新方法运用于实际工作中并取得明显实效的，每项加5分；在工作中针对发现的问题提出解决方案，并被采纳的，每次加2分。

高级技师能够在日常工作中指导其他等级工人开展工作，并针对工作中遇到的问题开展3人以上专题讲座的，每次加1分。

（3）全勤奖励（10分）

全年正常工作，无迟到、早退、旷工现象者，加10分。

**2．罚扣分（负值）**

病假年累计超过7天，有医院证明确不能工作的，每5天减1分；未提交医院证明的，每2天减1分；

事假年累计超过7天，每天减0.3分；超过15天，每天减0.5分；超过20天，每天减1分；

旷工，每天减3分；

迟到、早退，每次减0.3分；

无故不参加单位要求的集体活动的，每次扣0.5分；

因工作失误或操作不当造成损失的，每次减5分。

三、评价等次确定

（一）评价等次分优秀、合格、基本合格和不合格四个一级等次和七个二级等次。具体如下表：

**工勤技能人员绩效评价等次表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级等次** | **二级等次** | **评价得分** |
| 优秀 | 1 | 95以上 |
| 2 | 90-94 |
| 合格 | 3 | 80-89 |
| 4 | 70-79 |
| 5 | 65-69 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 |
| 不合格 | 7 | 59分以下 |

（二）具有下列情形之一者,评价等次为不合格：

1．旷工累计超过3天或事假累计超过40个工作日的；

2．违犯国家法律、法规并被追究刑事责任的；

3．受党内严重警告或行政记过及以上处分的；

4．玩忽职守，给学校造成经济损失或损害学校声誉的；

5．消极怠工，或拒不服从组织安排工作的；

6．无正当理由拒不参加考核的。

（三）具有下列情形之一者，评价等次不得定为优秀：

1．来校工作不满一年的；

2．全年病假累计超过20个工作日，事假超过10个工作日和迟到、早退累计超过5次以上的；

3．有旷工情形的；

4．工作拖延，有明显工作失误的。

四、评价等次在绩效工资分配中的应用

为充分调动工勤技能人员的工作积极性，提高工作质量和效率，考核等次应与工勤技能人员奖励性绩效工资水平相挂钩，即按照不同的考核等次，确定不同的绩效系数。具体如下表：

**工勤技能人员评价等次绩效系数表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级等次** | **二级等次** | **评价得分** | **绩效系数(r)** |
| 优秀 | 1 | 95以上 | 1.2 |
| 2 | 90-94 | 1.1 |
| 合格 | 3 | 80-89 | 1 |
| 4 | 70-79 | 0.9 |
| 5 | 65-69 | 0.8 |
| 基本合格 | 6 | 60-64 | 0.6 |
| 不合格 | 7 | 60分以下 | 0 |

工勤技能人员奖励性绩效计算公式如下：

P=r·P0

其中：P为工勤技能人员奖励性绩效工资额

r为绩效系数

P0为奖励性绩效工资核算标准

五、其他事项

（一）工勤技能人员聘任在管理岗位者，按管理岗位考核。

（二）要合理控制工勤技能岗位优秀等次人员比例，以避免出现经费短缺等问题。