

2023年高校绩效工资发放方案 绩效工资方案(大全10篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

高校绩效工资发放方案篇一

930元/月

北一楼、北二楼、北三楼按营业收入的4.5%，南三楼按营业收入的5%提取效益工资，各组厨师、配菜、卫生按1.2：1：0.6的比例分配，北四楼自助餐厅、南二楼教工餐厅按北一楼、北二楼、北三楼、南三楼各岗位平均效益工资计算。

5年以上（含5年）10元/月，10年以上（含10年）20元/月。

组长（每组10人以内）260元/月，每增加1人增加10元/月；
副组长（每组10人以内）160元/月，每增加1人增加10元/月。

开学、端午、中秋、教师节、元旦每次发节日补助100元，春节200元。

- 1、全勤奖：全年内无事假、病假、旷工、迟到、早退、缺席会议，发放全勤奖金200元。
- 2、优秀员工奖：年终被评为优秀员工，发放奖金100元
- 3、优秀班组奖：每组人平100元。

4、服务标兵奖：每人100元。

5、安全奖：每人200元。

1、自助餐厅加班：男6元/天，女5元/天。

2、教工餐厅客餐：按照客餐桌数，每桌补助15元，大包房客餐按主厨、服务员各20元/桌补助。

3、早晚班津贴：北一楼、北二楼白案厨师早班按10元/天补助，油案按5元/天补助；南三楼白案厨师早班按300元/期补助；体育生晚班按200元/月补助。

4、高温津贴：暑假期间按5元/天补助。

5、出勤：旷工一天扣200元；事假一天男扣100元，女扣80元；集会迟到扣10元/次，缺席扣20元/次。

6、保险：按合同法规定为职工购买养老保险、失业保险，报销农村合作医疗保险费用。

高校绩效工资发放方案篇二

为激发员工工作积极性，提高工作效率，体现多劳多得、奖勤罚懒的分配机制，本着公平、公开、公正的分配原则，依据公司目标责任考核办法，特制定本方案。

一、工资构成

1、现工资由基本工资（岗位工资、薪级工资）、补贴（岗位补贴、工龄工资、全勤、知贴、生活补贴、中艰津贴、电话费）、奖金组成。

2、增调部分

为使加班、外勤等补助核报工作程序简化，本着人均增加的原则，现实行量化管理，维护服务部门在岗人员700元/人/月，技术业务部门在岗人员600元/人/月、行政管理部门在岗人员500元/人/月。

二、工资核发

1、基本工资、补贴和奖金（80%）由人力资源部、财务部按月核发。

2、绩效考核奖金由现奖金的20%和增调部分组成。

三、考核方式

考核领导小组对部门按季度考核。

四、考核程序

依据公司目标责任考核办法，考核领导小组根据各部门签订的《目标责任书》进行考核。

1、部门考核、自查。

各部门每月按照部门考核办法对员工绩效考核奖金先行按100%进行考核，并将考核结果及奖金发放情况报分管领导审批后交人力资源部，由人力资源部、财务部核发；部门负责人绩效考核奖金先行按100%由人力资源部、财务部核发。各部门每季度根据考核内容、标准和要求，对目标任务的完成情况进行全面自查，向分管领导汇报审核后，向考核领导小组下设的办公室报有关资料。

2、考核领导小组考核。

考核领导小组通过听取汇报、实地查看、重点抽查、查阅资料、听取部门正职汇报、副职补充等方法，逐项考核确认，

量化打分，形成考核意见，并写出初步考核报告（含绩效考核奖金发放比例）。

3、确定绩效考核奖金发放比例。考核领导小组向经理办公会提交考核报告，经理办公会确定部门考核结果（作为部门负责人的考核结果），并公示三天。

4、二次调整。

人力资源部根据公司确定的部门考核结果，对部门负责人绩效考核奖金进行二次调整核发。各部门根据公司确定的部门考核结果及部门月考核结果，对员工绩效考核奖金进行二次调整，在部门公示一天后报人力资源部调整核发。

五、其他事宜

1、各部门结合工作实际，制定各自的员工绩效考核办法，经全体员工讨论通过，提交分管领导审核后报考核领导小组通过后执行。

2、本办法适用于公司在岗员工。

3、分公司绩效考核办法根据各自实际参照执行。

4、本办法由考核领导小组办公室负责解释。

基本工资；每月20日由各基层单位做表，上交企管部汇总，发放员工的月绩效工资部分。

5、本文件自发放之日生效，解释权归企管部。

高校绩效工资发放方案篇三

为了提高各部门的工作业绩，不断完善提高员工的工作能力，并达到实际在工作中的效果，通过对员工在实际工作中的绩

效管理，使每位员工都很清楚的熟知自己的职责和工作目标，以及知道完成部门予以自己的工作目标完成的情况等，最终实现酒店的经营要求，使酒店达到最佳的运营状态。行政人事部结合酒店的现状，特制定月度绩效考核方案，具体操作方法如下：

通过绩效管理，提高部门工作业绩及员工的工作能力，让员工更好的履行工作职责，以达到最佳工作状态，同时也使酒店达到最佳营运状态。

从xx年xx月xx日执行

酒店全体员工

- 1、为了简单有效的实施绩效管理，全酒店分三个层次进行绩效考核，即基础员工层、基础管理层(领班、主管)、管理层(部门经理)，考核比例为工资总额的xx%□
- 2、员工工作考核和工作表现的评估分别为分值系数。
- 3、由行政人事部根据不同层级的绩效结果设定统一的考核分值，在一个考核周期内，每个员工表现评估的结果，作为工作考核的结果得到自己的分值，分值系数由两部分组成，即100分的固定分值，20分的浮动分值，当员工当月表现十分优秀时，最高分值为120分。
- 4、员工奖励和处罚直接对应分值的变化；
- 5、每月先由员工对自己本月的工作表现作出评估，然后由上一级领导作出评估，基础员工层和基础管理层评估结果由部门经理签字确认后报人力资源部审核。
- 6、各个部门由于工作任务和特点不同，在工作技能、工作能力、工作效果的评估中，允许部门添加具有部门特点的工作

内容指标，但是必须上报行政人事部并总经理批准，不得任意改动。

7、部门经理的考核由两个部分组成，即责任目标考核和管理目标考核(详见部门经理绩效

考核表)

每月号前采取书面方式由酒店各级管理层进行绩效评估。

1、考核结果作为评选月度优秀员工的依据；

2、考核评分标准为：

120分为优秀，员工将得到绩效工资1：

1.1的绩效奖励(不超过部门总人数的xx%)；

99分-90分为良好，员工将得到xx%的绩效工资；

89分-80分为及格；员工将得到xx%的绩效工资(不超过部门总人数的xx%)；80分以下为不及格，员工将得到xx%的绩效工资(不超过部门总人数的xx%)□

高校绩效工资发放方案篇四

为调动中心职工的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据〔〕号文件精神，结合我中心的实际情况，特制定本分配方案。

一、指导思想在上级核拨的绩效工资总量内，建立以职工奉献精神为宗旨，以提高职工敬业爱岗精神为核心，以促进职工绩效为导向的分配激励机制，调动全体职工工作积极性，打破平均主义的分配办法，贯彻按劳分配的原则，实行“公

平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高”的绩效工资分配机制。

二、分配原则公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高。

三、奖励性绩效工资的构成比例我中心在职人员6人，全年绩效工资为69816元6人=418896元，其中全年基础性绩效工资为229680元（占全年绩效工资总量的54.8%），全年奖励性绩效工资为189216元（占全年绩效工资总量的45.2%）。奖励性绩效工资由四部分组成，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

（三）年度绩效奖，年末发放，年度绩效奖=（基本工资+基础性绩效工资）3.5。年度绩效奖71778元，占全年奖励性绩效工资的37.9%。

（四）其他绩效奖，年末发放，总额为15678元（未包含月考勤奖、月绩效奖、年度绩效奖扣发的金额和其他奖励），占全年奖励性绩效工资的8.3%。

高校绩效工资发放方案篇五

为适应高校改革发展的需要，进一步深化收入分配制度改革，实现高校收入分配的科学化、制度化、规范化，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉的通知》（厅字〔20xx〕35号）、

《教育部中央编办发展改革委财政部人力资源和社会保障部关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔20xx〕7号）、《鄂尔多斯市事业单位绩效工资实施方案》（鄂府发〔20xx〕53号）和《内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见〉的通知》（厅发〔20xx〕29号），参照内蒙古自治区其他本科院校、专科院校绩效工资考核分配实施方案，结合鄂尔多斯高校实际情况，

制定本方案。

（一）坚持“以岗定薪、责薪一致、按劳分配、优绩优酬”的原则，强化岗位职责，逐步完善岗位设置管理，整体优化人员结构。

（二）遵照效率优先、兼顾公平的原则，统筹考虑校内各类人员收入分配水平，适度向教学、服务一线倾斜，促进各类人才队伍协调发展，增强学校人才竞争力。

（三）绩效工资制度与现行校内分配制度有机结合，合理调控收入差距，充分调动教职工的积极性，实现学校转型发展、全面提高办学水平的目标。

（四）加强考核，强化激励，完善考核办法，强化履行岗位职责和工作业绩考核，将考核结果与绩效工资挂钩，体现公平、公开、公正原则。

我市一本（科）三专（科）四所高校，即鄂尔多斯应用技术学院、鄂尔多斯职业学院、鄂尔多斯生态环境职业学院、内蒙古民族幼儿师范高等专科学校执行事业单位岗位绩效工资制度的人员。

绩效工资的岗位分为教学科研岗、其他专业技术岗位、管理岗和工勤技能岗位四类，其中教学科研岗和其他专业技术岗为专业技术岗。

（一）教学科研岗指承担教育教学、科学研究工作职责并符合相应资格和能力水平要求的专业技术岗位，以及专职从事学生思想政治教育工作的岗位。

（二）其他专业技术岗位指除教师专业技术岗以外聘用的专业技术岗位，主要包括实验技术、图书资料、档案、编辑、会计、统计、审计、工程技术等专业技术岗位。

（三）管理岗指承担领导职责或管理任务的工作岗位，包括学校党政职能部门、教辅单位、二级学院等单位的管理岗位。

（四）工勤技能岗指教学、科研和日常运行中承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

（一）高校绩效工资总量。《内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见〉的通知》（厅发〔20xx〕29号）中要求“在保障基本工资正常增长的基础上，以科研机构、高校所在地事业单位绩效工资基本标准线为托底线，绩效工资总量可以在基本标准线的3倍内核定”。根据我市绩效工资最高控制线原则上按基本标准线4万元的2、5倍的要求，核定高校绩效工资总量。经费增加部分由市财政和高校按照6：4的比例共同承担。

（二）高校绩效工资的分配。高校绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资是职工履行基本岗位职责和任务所发放的绩效工资，按照《鄂尔多斯市事业单位绩效工资实施方案》（鄂府发〔20xx〕53号）实行现行事业单位统一标准，每月由市财政统一发放。剩余部分为奖励性绩效工资，由各高校根据教职工履行岗位职责及完成基本工作任务情况按职称、职务及职级等自行制定考核实施细则，坚持“以岗定薪、责薪一致、按劳分配、优绩优酬”的原则，考核后按等次发放各级各类人员的绩效工资。

（一）各高校要充分发挥绩效工资分配的激励导向作用，进一步完善内部绩效考核制度，根据专业技术、管理、工勤技能岗位的不同特点实行分类考核。根据考核结果，在分配中坚持多劳多得、优绩优酬原则，重点向关键岗位、高层次人才、业务骨干和成绩突出的人员倾斜。

（二）各高校制定绩效工资分配方案，要充分发扬民主，采取教职工代表大会等形式，广泛征求意见，集体研究决定，

确保方案科学、合理、公开、公正。

（三）绩效工资总量包含班主任津贴、超课时补贴、科研课改资金等项目。

（四）高校绩效工资在市人民政府的统一领导下，由市人社、财政部门组织实施。人社、财政会同教育部门制定专项经费年度绩效评估方案，对各高校绩效工资专项经费的使用成效进行科学评价，作为高校教育经费增减的决策依据。

高校绩效工资发放方案篇六

以科学发展观为指导，以构建和谐教育，提高全镇小学教育质量为总体目标。坚持“一突出”（突出教学质量），“二抓牢”（抓牢检查落实，抓牢奖惩兑现），“三强化”（强化管理、强化过程、强化师德师风）的工作思路，坚持优劳优酬、实事求是。公平、公正的工作原则，确保我镇小学教育事业健康、高效快速发展。

本镇在编在岗教师从20xx年1月1日起实施奖励性绩效工资。

奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%，依照我镇或各学校的奖励性绩效工资考评方案，提出考评结果，报教科局审核后，每学期由财政部门根据考核结果，一次性划入个人工资银行帐户。

副组长：甘恒志 韦燕云

领导小组下设办公室，由甘恒志、覃伟他、郭祖毅担任办公室主任，并安排操作程序

（一）乡镇中心小学校长的考核，由区教育和科技局组织实施；乡镇中心小学以下学校校长的考核，由区教育和科技局授权和指导所在乡镇中心小学组织实施。教师及其他人员的

考核由本学校绩效工资考核小组具体组织实施。（二）绩效考核工作可采取定性与定量相结合，自评与他评相结合，形成性评价和阶段性评价相结合等方法。教师的考核要采取教师自评与学科组长评议、年级组长评议相结合，校长的考核要采取校长自评与教职工代表评议、考核组评议结合等办法。教师和校长的考核应适当听取学生、家长的意见。可以根据考核内容分类设立单项绩效考核实施办法。

（三）实行对边远薄弱学校教师一定生活补贴。从全镇教师总奖励绩效工资中的2%由中心小学对外地到边远学校任教工作的教师进行奖励。

1、每天工作办公考勤制度

（1）每天上班前集中点名签到记录由值周领导及值周教师负责执行。

（2）认真执行学校工作时间作息制度按时到校工作。

（3）每天上班或周例会前集中签到，时间为早操时间，点名迟到一次扣1分；旷点一次扣3分。

（4）实行每天学生早操到班制，每缺少一次扣1分。

（5）实行教师每天上班时集体办公制度，全体教师除上课或到班听课教师以外，其他教师必须到学校办公室或电脑室办公、备课、业务学习。

（6）办公室是办公专用场所，不得擅自挪作他用，要保持干净整洁和安静，每位教师要及时整理；否则每发现一次扣除2分。

（7）教师上课、办公制度，由教导处和值周教师负责对教师检查督促，教师上课迟到10分钟一次扣2分，早退一次扣2分，

缺课、旷课一节扣5分，集体办公每旷缺一节扣2分（特殊情况除外），请婚、丧假在规定假期内和病假每天扣2分，事假半天扣3分，超过10天以上，当月不享受考勤津贴，旷工半天扣10分，旷工全天扣30分。

（8）办公期间外出办事要向教导处或学校领导请假，否则按旷课处理。

（9）在办公时间内要认真备课、批改作业、学习业务知识，做有助教育教学的工作，不得串室、聊天、看报或阻碍教育教学工作外的不当行为，违者扣2分。

（10）学校安排教师代课，所代课教师每节加奖2分。请假原则1天以下由村小校长或副校长审批，7天以下由中心校校长审批，7天以上按有关规定由区教科局审批。

2、业务学习及会议制度

（1）按时参加各种会议及业务学习，准时签到。会议期间，严格遵守会议和学习纪律。

（2）开会和业务学习、培训要认真做好笔记，专心听讲，积极讨论和发表意见。

（3）每天下午4：30—5：00为教师集中业务学习、批改学生作业和校本培训时间。

（4）开会、业务学习和各种培训旷签、迟到（5分钟）每次扣2分，请假每次扣3分，无故不参加每次扣10分，连续5次以上者，按旷工1天处理。

3、全月出满勤，不迟到，不早退者按考勤津贴标准发放，有下列情况者之一从考勤津贴中扣除：

高校绩效工资发放方案篇七

为进一步调动班主任工作积极性，建立科学规范的收入分配机制，充分发挥绩效工资的激励导向作用，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，激励班主任老师爱岗敬业、扎实工作、开拓进取、积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进我校教育事业持续健康快速发展，按照多劳多得、按劳取酬、优劳优酬、注重绩效、公平、公正、公开的原则，特制定本方案。

1、班级常规量化结果。

2、学习成绩量化结果。

3、班主任出勤坐班。

1、班级常规量化以周为单位，按全校排名赋分：14、13、12……3、2、1，月末对赋分进行汇总。注：名次并列的班级得并列班级应赋分的平均数。

2、学校统一组织考试的当月学习成绩量化占50%，班级常规量化占50%，当月学校无统一组织考试时不计学习成绩。学习成绩量化以年级组为单位，对两率一分进行排名（分母按在籍），排名第一的班级得50分，其余班级成绩按比例折合成相应的分数。

3、班主任出勤坐班情况按原定的量化标准直接加入当月量化汇总成绩。

4、班主任绩效工资以月为单位发放，根据上述考核办法，对考核内容累计结果进行全校排名，班主任工资每月分a□b□c□d四个档次，第一、二、三名为a档得全校班主任绩效工资总额的30%，第四、五、六名为b档全校班主任绩效工资总额的25%，第七、八、九、十名为c档得全校班主任绩效工资

总额的25%，第十一名以后为d档的得全校班主任绩效工资总额的20%。

班级发生集体斗殴事件和安全事故的，造成不良影响的，经校委会认定后，取消该班班主任当月或一个学期绩效工资。

高校绩效工资发放方案篇八

财务部经理、主管、会计人员、出纳。

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括以下几项：

1、岗位职责考核（考核的重点）：

指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。基本考核要素由部门规定的工作目标、

工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核：

法等，此项考核占总考核分数的10%。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成，此项考核占总考核分数的10%。

4、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等，此项考核占总考核分数的10%。

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级（合格级）65—79分工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级（较差级）60—64分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级（极差级）59分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

- 2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。
- 3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。管理人员次月1日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。
- 4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。
- 5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

高校绩效工资发放方案篇九

为推进我校收入分配制度改革，规范绩效工资管理，根据《国务院批转发改委等部门关于深化收入分配制度改革若干意见的通知》（国发〔20xx〕6号）、《河北省关于事业单位绩效工资实施意见》（冀政办〔20xx〕31号）、《河北省人民政府办公厅关于转发河北省调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离休人员离休费三个实施办法的通知》（冀政办发〔20xx〕26号）、河北省教育厅等五部门《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（冀教政法〔20xx〕43号）等文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

（一）指导思想

按照国家深化事业单位收入分配制度改革的总体要求和河北省实施意见，以规范我校绩效工资管理为重点，理顺权责关系，扩大校属单位（含机关部门，下同）绩效工资分配自主权，不断完善绩效考核及绩效工资分配办法，坚持效率与公平辩证统一，强化激励导向，切实搞活内部分配，形成“总量控制、关系合理、机制健全、调控有力、秩序规范”的绩效工资管理体系，实现我校绩效工资管理的科学化和规范化。

（二）基本原则

1. 系统规划，分类设计。统筹考虑教职工职业行为获得的各类收入，兼顾校属各单位职能差异，综合考虑教学科研、管理、服务等各类人员工作模式差异、绩效考核方式差异以及绩效工资收入水平，向关键岗位、高层次人才、业务骨干和作出突出成绩的人员适度倾斜，对不同单位、不同人员绩效工资标准进行系统分类设计，着力构建单位间相对公平的收入分配体系，充分调动各类人员的积极性。
2. 完善考核，优绩优酬。把绩效考核结果作为绩效工资发放的主要依据。以岗位聘用为基础，最大限度地实现岗能对应。使收入与岗位职责、履职状况、工作业绩、实际贡献相联系，构建体现按劳分配、多劳多得、优绩优酬的绩效工资管理制度。
3. 总量控制，分级管理。实行学校、校属单位两级管理，重心下移，实现各单位内部治理管人、管事与管分配的责权统一。学校不断深化改革措施，制定分配政策和核拨方式，按照上级核定我校年度绩效工资总量额度控制每年绩效工资发放总量。校属单位在学校指导下制定绩效考核及奖励性绩效工资分配办法，报学校审核备案后，在学校核拨给本单位总量内进行二次分配。
4. 严明政策，严肃纪律。严格执行国家和河北省事业单位工作人员工资收入分配政策，严肃收入分配纪律，确保绩效工资分配依法合规。

我校在职正式人员工资结构由岗位工资、薪级工资、绩效工资组成。其中绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资组成。

实行年薪制、协议工资制、项目工资制人员工资构成和标准按有关文件规定执行。

（一）基础性绩效工资

主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责（责任）等因素，不再分设项目，统称为“基础绩效工资”。执行上级规定的统一标准，并随上级调标而调整。现行具体标准见附件1。

（二）奖励性绩效工资

主要体现工作的质和量及实际贡献等因素，是搞活分配的主体，分设为岗位津贴、综合目标奖两项。其中：

岗位津贴主要体现出勤情况、完成基础工作量、履职表现等因素，具体标准见附件1。

综合目标奖是在完成基础工作量前提下，基于对工作数量和工作质量年度综合目标考核情况而给予的奖励。按职级发放的人员，基准额度见附件1。每年综合目标奖标准根据上级核定我校的年度绩效工资总量，由学校基准额度基础上遵循各级岗位等比例上下浮动原则加以确定。

（一）基础绩效工资的分配和发放

基础绩效工资由学校统一管理（自负工资单位除外），对履行了岗位职责，完成了所在单位安排的工作任务的教职工，由学校按月全额发放基础绩效工资。对无故拒不承担单位安排的工作者，教职工所在单位应提出停发或扣发意见，经校领导批准后，由人事处停发或扣发。

（二）奖励性绩效工资的分配和发放

奖励性绩效工资实行学校和校属单位两级管理。学校分岗位津贴和综合目标奖两项核拨给各单位，并对各单位分配和发放进行监督。各单位根据学校规定的分配原则，制定本单位岗位津贴和综合目标奖考核及分配办法，合理发放。

学校鼓励校属单位在国家政策范围内，针对本单位工作性质和特点，进一步深化奖励性绩效工资分配制度改革，创新奖励性绩效工资分配思路，不受本方案岗位津贴和综合目标奖标准限制，自行制定各项考核和分配标准；也可以将岗位津贴和综合目标奖合二为一，统筹制定本单位奖励性绩效工资标准及考核分配办法。如果各单位认为有必要，可以在学校核拨的综合目标奖额度内，安排不超过5%的额度，设立院长（主任、所长）或处长（部长）特殊奖，用于奖励在本单位重点难点等工作中做出突出贡献的教职工或特殊情况的机动使用。

各单位奖励性绩效工资发放总额不得突破学校核拨的岗位津贴和综合目标奖两项总和。

自负工资单位人员的绩效工资由本单位承担并负责发放。

1. 岗位津贴的分配和发放

岗位津贴由学校按照规定的职级标准和实际人员结构数量，以年为周期核拨给校属单位（继续教育学院经费从自创收入中自行解决，执行校定标准），并随人员变化定期进行调整。各单位在学校规定的岗位津贴职级标准基础上，根据教职工出勤情况、完成基础工作量、履职表现等考核情况加以调整，可以采取按月先预发、后调整的办法发放。其中：

（1）出勤情况按照学校《教职工管理规定》和本单位实施细则，由教职工所在单位进行考勤后确定。

（2）本方案所指基础工作量特指发放岗位津贴所要求的教职工工作数量和质量标准。专任教师基础工作量数量标准为当量（折合）教学工作量，由各单位根据本单位的现实情况自主确定，一般不超过本单位平均教学工作量的50%，且符合学校有关教师教学工作量最低要求；专职辅导员基础工作量数量标准一般不超过本单位专职辅导员所带学生人数的50%；其他

岗位或一人多岗可以根据岗位特点，由教职工所在单位规定基础工作量数量标准。基础工作量质量标准根据工作性质和岗位不同，由各单位自定。

(3) 履职表现重点考察是否出现工作失误、造成事故或不良影响等。

符合岗位津贴考核要求的，按照校定职级标准正常发放；不符合或不完全符合上述岗位津贴考核要求的，不发放或发放部分岗位津贴，具体发放额度除本方案规定的情形（见本方案“四、绩效工资发放考核的相关规定”）外，由各单位自定。

学校核拨给各单位的岗位津贴总额，经本单位分配后如有余额，可纳入本单位综合目标奖统筹分配。

高校思想政治理论课教师和辅导员岗位津贴等特殊岗位津贴的发放，按照上级和学校规定的享受人员范围、津贴标准和相应考核条件，进行考核后，由学校统一发放至个人。

2. 综合目标奖的分配和发放

(1) 机关和参照机关单位（含校属科研单位行政管理岗位）综合目标奖由学校按照规定的职级标准和实际人员结构数量，以年为周期核拨给各单位，并随人员变化定期进行调整。各单位根据教职工完成工作数量和质量等工作业绩年度综合目标考核情况，在本人职级标准基础上加以调整后按月发放。可以采取先预发、后调整的方法。具体细则由各单位自定。除本方案有规定或特殊情况外，未完成基础工作量一般不发放综合目标奖。

参照机关单位为：研究生学院、国际教育学院、高等技术学院等具有一定机关管理职能的学院和教师发展中心、图书馆、现代教育技术中心、后勤管理服务中心以及四方学院（校本部在职在编人员）。

(2) 各二级学院（系、部）和参照二级学院的单位综合目标奖，由学校按照核拨办法分配给各单位（具体核拨办法见附件2）。由各单位根据教职工完成工作数量和质量等工作业绩年度综合目标考核情况，自主制定考核及二次分配办法，在学校核定的额度中，统筹安排，合理发放，按月支付。在分配办法中应体现高校“立德树人”的根本使命，贯彻“以本为本”的办学理念，向本科教学适度倾斜；按照每生每月不低于3元标准，向学生日常教育管理一线倾斜。除本方案有规定或特殊情况外，未完成基础工作量一般不发放综合目标奖。

参照二级学院的单位为：工程训练中心、大型结构健康诊断与控制研究所、国家重点实验室等。

(3) 继续教育学院、工会消费合作社等单位经费从自创收入中自行解决，执行校定标准。国防交通研究所由学校按照安排的教学任务核拨教学酬金。

(4) 其他纳入综合目标奖的人员经费发放

机关和参照机关单位教师教学酬金由学校核拨给开课教学科研单位（不扣减该单位授课教学工作量），纳入该单位综合目标奖总额，由教学科研单位考核后按本单位制定的办法发给相关教师。核拨具体标准见附件2。

后勤服务、安全保卫、电教设备保障等特殊一线岗位人员，可根据八小时外值班或应急工作需要，发放一定量的值班或应急工作酬金，具体额度按学校有关规定执行。

为突出人才培养在学校工作中的中心地位，学校在全校综合目标奖总量内，设立面向一线教师和一线辅导员等人员的“人才培养特别奖”，由学校统一掌握。

学校预留一定的机动绩效工资额度。学校决定或批准发放的

其他纳入绩效工资的人员经费，按学校有关决定执行，从学校预留机动绩效工资额度中解决。

1. 新调入人员、岗位变动人员从报到、任职下月起计发受聘岗位的绩效工资。

2. 见习期、试用期人员按见习期、试用期满后受聘岗位计发绩效工资。

3. “双肩挑”人员履行专业技术岗位和管理岗位双重职责，按就高原则计发绩效工资。

4. 参照《河北省关于事业单位绩效工资实施意见》（冀政办〔20xx〕31号）“事业单位主要负责人奖励性绩效工资，在核定的绩效工资总量范围内，按照干部管理权限，由主管部门对主要负责人的考核结果统筹考虑确定”的精神，学校中层领导干部的管理工作绩效考核，由校党委组织部组织实施。奖励性绩效工资按考核结果和职级标准，从学校核拨给所在单位的岗位津贴总额和综合目标奖总额中列支。教学科研单位领导干部应把主要精力用于本单位管理工作。教学酬金由安排教学任务单位比照该单位机关教师教学酬金有关规定发放，从学校核拨给安排教学任务单位的综合目标奖中列支。

5. 个人申请并经学校同意脱产学习、外出进修或访学人员（含公派出国访学人员）遵守国家法律法规和学校有关规章制度，在规定的期限内计发基础绩效工资和校定标准岗位津贴，酌情发放综合目标奖。经学校批准延长学习进修时间，超出规定期限的停发奖励性绩效工资。

6. 工伤人员在停工留薪期间绩效工资按在岗标准计发。

7. 已婚女教工在国家规定的产假内，全额计发基础绩效工资和校定标准岗位津贴，一般不发综合目标奖。符合延长产假规定，个人申请学校同意延长产假的，延长期间停发奖励性

绩效工资。如在休产假期间参与一定的工作，酌情发放部分奖励性绩效工资。

8. 落聘、缓聘人员停发全部绩效工资。

9. 工作出现失误，给学校或单位造成较大影响或损失，尚未构成处分的，视情节轻重停发1-3个月岗位津贴，酌情扣发综合目标奖。

10. 受警告、记过、记大过、降级与撤职等处分者，自处分之日起，分别停发3个月、6个月、9个月和12个月的岗位津贴，酌情发放综合目标奖。

11. 因违反国家法律、法规被依法判处管制、拘役、有期徒刑缓期执行的，按国家和河北省有关规定执行。

12. 当月事假累计不超过2-5个工作日，按实际工作天数计发岗位津贴。当月事假累计超过5个工作日停发当月全部岗位津贴。一年内事假累计超过15个工作日停发3个月岗位津贴；一年内累计超过20个工作日停发6个月岗位津贴；一年内累计达到30个工作日停发一年岗位津贴。事假当月视完成工作情况酌情发放综合目标奖。

13. 每月旷工1个工作日，停发当月绩效工资；月累计旷工2~5个工作日，停发6个月绩效工资；月累计旷工6个工作日及以上，或年累计旷工12个工作日及以上但不超过30个工作日，停发全年绩效工资。

14. 年度考核不合格，下一年度内扣发50%-100%的岗位津贴，视完成工作情况酌情发放综合目标奖。

上述所称计发、停发、扣发绩效工资的，均从出现情形的下月起执行。

1. 实行年薪制和协议工资人员工资、教职工科研奖励、按《事业单位工作人员奖励规定》实施的奖励发放，按照学校有关规定执行，不纳入绩效工资总量管理。实行协议工资人员聘期考核兑现协议工资时，已发岗位津贴按校定职级标准清算。

2. 继续教育讲课酬金由继续教育学院按照有关计算办法核拨给任课教师所在单位，由任课教师所在单位发放给教师，不纳入绩效工资总量管理。

3. 引进高层次人才特殊待遇不纳入绩效工资总量管理。

4. 政府规定的特殊岗位津贴补贴、政策性津补贴、独生子女费等按政府政策执行。

5. 在职人员办理退休手续后，停发绩效工资，按河北省有关规定享受退休养老待遇。学校在财力允许的条件下，可为离退休人员发放一定的校内生活补贴，现行标准见附件3。

6. 内退、病退人员，根据河北省有关规定执行相关待遇。

1. 加强组织领导。绩效工资改革政策性、原则性和纪律性强，学校绩效工资改革领导小组负责统筹协调解决改革中遇到的问题；各单位要成立相应领导小组和工作组，在广泛征求包括教代会代表在内的各类教职工意见的基础上，结合本单位实际，组织制定或修订本单位奖励性绩效工资二次分配办法，充分发挥奖励性绩效工资的激励作用，真正做到多劳多得，优绩优酬。各单位改革方案应报学校备案。

2. 加强财务管理。严格执行国家财务制度，本着“谁签字谁负责”的精神，严禁在绩效工资财务项目和会计科目外列支属于绩效工资的人员经费。加强绩效工资预算刚性管理，学校核拨给各单位的绩效工资，应当在规定的会计年度预算总额中支出，不得透支或提前预支下一会计年度预算资金，余

额不得结转至下一会计年度。基层单位社会服务性收入和学校划拨的各种提留、管理费等款项原则上作为单位发展基金，不得用于在岗正式教职工绩效工资发放。

3. 加强监督管理。建立健全绩效工资监管机制，人事、财务部门要认真履行职能监督职责，加强绩效工资政策执行情况的监督检查，及时发现并纠正各种违规行为，确保绩效工资改革方案的顺利实施。党委组织部要定期监督抽查中层干部薪酬情况。校属各单位不得违反本方案规定设立和发放工资性津贴补贴或奖金。对违反规定的，坚决予以纠正，并对相关单位和责任人进行严肃处理。

1. 本方案适用于学校正式教职工。从20xx会计年度起执行。
2. 本方案实施后，原《石家庄铁道大学绩效工资改革实施方案》（铁大人〔20xx〕20号文）停止执行，学校原其他分配政策和本方案不一致的以本方案为准。
3. 本方案由人事处、财务处负责解释。

高校绩效工资发放方案篇十

绩效工资考核实施细则及奖惩办法为努力实现xx行近三年的发展目标，进一步调动xx岗位职工的工作进取性，切实提高员工规范服务的自觉性，促进各项业务的稳步增长，壮大资金实力，经x月x日行务会各部门负责人讨论决定，我社从xx至xx作为全程考核时段，在行内储蓄岗位实行绩效工资考核，具体考核办法如下：

一、指导原则坚持按劳分配，实行多劳多得的分配原则。以本绩效工资考核

二、考核对象[大秘书网文章-d]本办法的考核对象为行内的xx

专柜□xx储蓄所及xx储蓄所。

三、考核资料实行本绩效工资考核以体现工作业绩为主，分工作业绩奖励和职工日常行为处罚二个部分。工作业绩奖励指按该所柜日均存款较年初净增额的x%所计提的奖励工资。职工日常行为处罚分职工违反包括劳动纪律、服务质量、行风行貌、文档管理、安全保卫以及执行规章制度等方面所承担的处罚。职工日常行为处罚实行积分制考核，处罚积分每分按20元按月挂钩绩效工资。

四、考核方式行内部成立考核领导小组。组长□xxx副组长□xxx成员□xx考核小组负责对考核资料进行检查和核实，每月根据检查、核实结果进行绩效工资的分配。

五、考核小组按员工所在单位设立处罚积分档案，扣分标准如下

- 1、上班时间不穿行服，男、女员工不打领带，不按规定佩戴员工标识牌的扣1分
- 2、配戴饰物不得体或涂有色指甲扣1分
- 3、窗口女员工长发未扎起或漂染异色头发扣1分；男员工剃光头扣3分；
- 4、在办公椅靠背上挂衣物、在操作台上堆放非办公用杂物，扣1分
- 6、营业时间坐姿不端、行为不雅，扣1分；
- 7、服务时不使用十字礼貌用语或使用不规范、服务态度不端正，扣1分；
- 8、员工接听电话时不说‘你好’扣1分；

- 10、营业室内有客户时，员工间不允许闲聊，违者扣1分；
- 11、办理业务效率低下使客户极不满意的，扣1分；
- 12、除午餐时间外，临柜员工离开操作台时间超过15分钟，扣1分；
- 14、营业网点员工工作时间饮酒，扣10分；
- 15、上班时间未经请假私自外出，扣10分；迟到、早退扣2分；
- 16、储蓄网点员工无故离岗扣10分；
- 20、柜员名章、柜员卡、重要单证等不按规定保管的，扣5分；
- 21、业务检查时发现缺少业务凭条，扣2分；凭证上漏章的，扣1分；
- 22、未经同意不参加社内各种培训及会议的员工扣1分；
- 23、网点未按规定使用监控设备或监控设备出现故障未按规定及时报修的扣5分；
- 24、因管理不善导致设备、用品丢失、损坏，扣2分；
- 25、因服务态度不好或不保证营业时间被客户投诉到上级行，调查属实的，扣5分；
- 26、因服务质量问题被新闻媒体曝光，严重影响银行声誉的重大客户投诉事件，经调查情景属实的，扣25分。