

苏州科技大学外国语学院文件

苏科大外语学院〔2023〕18号

关于印发《苏州科技大学外国语学院绩效工资实施办法》（修订）的通知

院属各单位：

《苏州科技大学外国语学院绩效工资实施办法》（修订）经学院绩效工资实施工作小组会议、党政联席会、教代会通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：苏州科技大学外国语学院绩效工资实施办法

苏州科技大学外国语学院

2023年12月25日



苏州科技大学外国语学院绩效工资实施办法

根据《苏州科技大学绩效工资实施办法》(修订)(苏科[2023]117号)和国家、省、市有关绩效工资分配的文件精神,结合外国语学院实际,特制订本实施办法。

一、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,以学校绩效工资改革政策为依据,适应学校高质量发展的需求,进一步提高学院人才培养质量及学科和专业建设水平,促进高显示度教学、科研成果的产出为总体目标,凝心聚力、改革创新、着力构建导向明确、结构合理、体系完善,符合学院实际的绩效工资分配机制,切实增强学院绩效工资分配的激励导向作用,提升外国语学院办学水平。

(二) 基本原则

- 1、坚持“以岗定薪、责薪一致、按劳分配,优绩优酬”的分配原则,强化岗位意识。
- 2、坚持学院内部绩效考核,完善教师基本工作量制度,绩效分配重点向业绩突出和为学院发展做出更大贡献人员倾斜。
- 3、坚持学院办大学,增强学院活力。进一步开源节流,调动和激发广大教职工的积极性和创造性。

二、实施范围

绩效工资的实施范围为执行事业单位岗位绩效工资制度的事业编制和人事代理制在职在岗教职工。符合学校文件规定,不纳入绩效工资实施范围的人员,按学校相关薪酬管理办法执行。

三、组织机构

学院成立“绩效工资实施小组”（以下简称“工作小组”），学院党委书记和院长任组长，成员由学院党政班子领导和教职工代表组成，工作小组负责本单位绩效工资分配的组织和实施。

工作小组的主要职责为：

- 1、拟定本单位绩效工资实施办法；
- 2、确定本单位绩效工资发放水平；
- 3、组织实施学院绩效工资分配工作，研究并处置学院绩效工资分配过程中的相关问题。

绩效工资实施办法按学校规定的流程审议、讨论通过，并报经学校审定批准后实施。

四、绩效工资的分配

绩效工资由基础性绩效工资、基础性绩效增核工资和奖励性绩效工资三部分组成。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资由生活补贴和岗位津贴两部分组成。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；岗位津贴主要依据工作人员所聘岗位、工作年限等因素合理确定。

基础性绩效工资由学校根据教职工聘用的岗位直接发放。学校认定的“双肩挑”的人员，按“就高”原则发放基础性绩效工资；专职辅导员在岗位设置时既纳入教师系列岗位聘用，又确定相应职级的，按“就高”原则发放基础性绩效工资。

根据学校要求，教师在完成基本工作量的前提下，全额取得基础性绩效工资，教师基本工作量要求详见附件一《外国语学院教师基本工作量要求规定》。对未完成基本工作量的教师，由学院将其年度工作量和学院确定的教师基本工作量标准报人事处，

由人事处按其未完成比例在其工资中扣发基础性绩效工资。

（二）基础性绩效增核工资

教职工按所聘岗位发放基础性绩效增核工资，具体标准按上级部门规定执行。

（三）奖励性绩效工资

学院奖励性绩效工资主要由学校核拨的业绩奖励和学院社会服务收益的净利润两部分组成。奖励性绩效工资的分配主要体现教职工的岗位职责、工作业绩和贡献大小。

学院每年预留奖励性绩效工资总量的一部分（具体额度视当年绩效分配的实际情况确定），主要用于学院普惠奖励、重要专项工作奖励及学院留存发展需要等。奖励性绩效工资分配办法具体如下：

1、教学、科研工作量奖励

教学、科研工作量奖励主要体现教师在教学、科研工作方面的业绩和贡献大小。教师全年完成的教学、科研工作量扣除其基本工作量以外部分，纳入奖励性绩效工资计算。

（1）教学工作量奖励

专任教师全年完成的教学工作量，扣除基本教学工作量和未完成的公共工作量部分，取得教学工作量奖励，具体计算方法如下：

教学工作量奖励=（全年教学工作量-基本教学工作量-未完成的公共工作量）*教学奖励单价。

教学奖励单价根据学院当年的绩效工资总量水平、经费状况等因素综合确定，学院每年投入教学奖励的分配总额原则上不低于学校核拨教学奖励总额的90%。根据学校文件规定，教学奖励单价不与职称身份挂钩，教学质量综合考核根据学校相关实施办法

执行，根据考核结果等第，不同人员适当拉开差距。

（2）科研工作量奖励

专任教师全年完成的科研工作量，扣除基本科研工作量部分，取得科研工作量奖励，具体计算办法如下：

科研工作量奖励=（全年科研工作量-基本科研工作量）*科研奖励单价。

科研奖励单价由工作小组在年终绩效工资分配过程中，一定程度参照学校当年科研工作量奖励与教学工作量奖励的比值关系，并综合确定，学院每年投入科研奖励的分配总额原则上不低于学校核拨科研奖励总额的90%，不同人员的科研奖励单价按相同标准执行。

2、高显示度成果奖励

教师取得的教学、科研等高显示度成果奖励，原则上按照学校的核拨水平直接发放到个人。

3、行政管理（含辅导员）、教辅工作奖励

行政管理（含辅导员）、教辅工作奖励主要体现行政管理（含辅导员）、教辅人员的岗位职级、职责、工作业绩和贡献大小。主要包含岗位奖励和领导责任津贴两部分，具体计算办法如下：

岗位奖励=岗位奖励系数*系数单价

领导责任津贴=领导责任津贴系数*系数单价。

岗位奖励和领导责任津贴系数参照学校标准执行，系数单价根据学院当年的绩效工资总量水平、经费状况等因素综合确定，学院每年投入行政管理（含辅导员）、教辅人员的奖励性绩效工资分配总额，原则上不低于学校机关、直属单位同职级人员水平的90%。不同人员之间，可根据实际工作业绩和贡献大小适当拉开系数单价水平。

4、聘用在教师岗位并担任学院领导职务人员的奖励性绩效工资

聘用在教师岗位并担任学院领导职务的人员，其教学、科研及高显示度成果奖励参照上述 1、2 规定执行，其体现管理工作的奖励，按学院同职级人员行政管理工作奖励的 60% 执行；主持工作的副职参照正职标准执行。符合学校规定，从领导岗位离任并享受学术假待遇的，参照学校学术假待遇规定执行。

5、担任下述学院管理人员的奖励性绩效工资

担任学院下述管理工作的人员，其教学、科研及高显示度成果奖励参照上述 1、2 规定执行，其体现管理工作的奖励按如下标准执行：

院长助理：12000 元/人·年；

系（部）主任：8000 元/人·年；

系（部）副主任：6000 元/人·年；

工会工作：4000 元/年（含工会主席 2500 元/人·年）；

教工党支部工作：1600 元/年（含党支部书记 1000 元/人·年）；

班主任：300 元/班·年。

注：

1、全年担任班主任且满足公共工作 7、8、9 项的，经“工作小组”认定，可根据年终绩效分配实际情况，给与一定的专项奖励；

2、院长助理兼任系主任工作的，管理工作奖励可提高 3000 元/年。

教师担任社会服务中心主任的，其体现管理工作的奖励性绩效工资按附件三《外国语学院社会服务中心经费管理与收入分配办法》的规定执行。

其他聘用在教师岗位人员并承担学院管理工作的人员，原则上以教师公共服务工作量体现。

6、专项工作奖励

学院根据当年党建、学科建设、人才培养、专业与课程建设、人才引进、学生工作、社会服务等条线工作的完成情况，对取得突破或成绩优异的，工作小组可根据当年的奖励性绩效工资总量，结合分配实际，确定相关专项工作的奖励额度，具体根据实际参与工作人员的贡献大小分配。

7、普惠奖励

学院根据当年的奖励性绩效工资总量情况，确定当年普惠奖励的发放额度，普惠奖励总额不超过学院奖励性绩效工资总量的5%。

五、有关情况的处理

（一）实施绩效工资后，工作人员按照国家有关规定享受探亲假、产假、年休假、婚丧假等假期待遇的，在规定休假期间，绩效工资的发放不受影响。女职工休哺乳假期间的工资待遇按长病假相关规定执行。

（二）病、事假人员绩效工资扣发办法

1、病假在两个月以内的，基础性绩效工资（岗位津贴、生活补贴）全额发放，病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，基础性绩效工资按90%计发；工作年限满十年的，基础性绩效工资全额发放。病假超过六个月的（长病假），从第七个月起，工作年限不满十年的，基础性绩效工资按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基础性绩效工资按80%计发；工作年限满二十年的，基础性绩效工资按90%计发。

连续病假满15天或当月病假累计满15天，扣发当年奖励性绩效工资总额的1/24；连续病假满一个月，扣发当年奖励性绩效工资总额的1/12。

2、连续事假满 5 天或当月事假累计满 5 天，扣发半个月的基础性绩效工资和当年奖励性绩效工资总额的 1/24；连续事假满 10 天，扣发一个月的基础性绩效和当年奖励性绩效工资总额的 1/12。

3、一年内，病假时长累计计算，按规定扣发基础性绩效工资；病假累计每满 30 天，扣发奖励性绩效工资总额的 1/12。

一年内，事假累计每满 10 天，扣发一个月的基础性绩效工资和当年奖励性绩效工资总额的 1/12。

（三）对由学校统一安排参加挂职锻炼、外派工作或工伤假期间的教职工，在规定的工作或医疗期内，由学校全额发放基础性绩效工资，非教学人员的奖励性绩效工资按所聘岗位发放，教学人员按所完成的教学工作量由单位发放教学工作量奖励后，不足本单位同职级人员教学工作量奖励平均水平的部分由学校补足，科研工作量奖励按实际科研工作量参与所在单位的分配。

（四）因私出国（境）在 1 个月以内的，按事假发放绩效工资；超过 1 个月的，从出国（境）之日起，停发绩效工资。

（五）教职工当月旷工 1 天，基础性绩效工资按 50%计发，奖励性绩效工资扣发其当年总额的 1/24；当月旷工 2 天及以上，基础性绩效工资停发一个月，奖励性绩效工资扣发其当年总额的 1/12。

（六）待聘人员待聘期间，其基础性绩效工资和奖励性绩效工资停发。

（七）年度考核结果为基本合格人员，次年从考核结果备案起停发三个月基础性绩效工资；年度考核结果为不合格人员，次年从考核结果备案起停发 6 个月基础性绩效工资和奖励性绩效工资停发。

（八）工作人员在被停职审查期间，其基础性绩效工资和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多退少补。

（九）教职工受处分或出现教学事故、学术不端等行为影响绩效工资发放的，按国家、省和学校相关文件规定执行。

（十）学院对两类会议进行考勤，一是周三下午的全院集体活动；二是各系部的集体活动。对因私缺勤超过两次或无故缺勤的人员，年终结算绩效工资按 100 元/次扣发。

六、其他相关规定

1、绩效工资的计发年度为当年 1 月至 12 月份。

2、教职工发生岗位变动的，从岗位变动之次月起执行新岗位的绩效工资标准。

3、学科归属在外国语学院“双肩挑”人员，其产生的教学、科研工作量，按学院绩效工资分配办法执行。

4、教师全年课程教学和实践教学工作量达到所在学院（部）所在专业当年度相应教学工作量平均值 1.5-2 倍部分减半计发，2 倍以上部分不予计发；经工作小组认定，确属于克服困难，解决学院教学任务需要的可酌情考虑。

5、行政管理、辅导员不计教学、科研工作量（承担形势政策课、党课除外）；学院聘的外教联络员由工作小组根据实际工作需要和贡献大小确定相应管理工作奖励；其他专业技术人员在履行完成全部教辅岗位工作基础上，承担的教学工作量，奖励单价按不超过专任教师平均教学奖励单价的 60%计；返聘教师的教学工作量奖励原则上按不低于 60 元/课时结算。

七、附则

1、本办法自 2023 年 1 月 1 日起执行，由外国语学院 “绩效

工资实施小组”负责解释。原《外国语学院绩效工资实施细则》同时废止。

2、若本办法印发后，学校或上级部门有关绩效分配有新政策要求的，结合新政策要求执行。

3、其他未尽事宜，由学院绩效工资工作小组集体研究，并提交学院党政联系会研究后确定。

苏州科技大学外国语学院

2023 年 12 月 20 日

附件 1:

外国语学院教师基本工作量要求规定

根据《苏州科技大学教师基本工作量要求规定》要求，教师在完成基本工作量的前提下，取得基础性绩效工资。对未完成基本工作量的教师，按其完成比例扣发基础性绩效工资中的岗位津贴。教师基本工作量的具体要求如下：

一、教师基本工作量总体要求

教师基本工作量包括基本教学工作量、基本科研工作量和公共工作量三部分，具有副教授及以上专业技术职务的教师，每学年至少应主讲一门本科生课程。

（一）基本教学工作量、基本科研工作量要求

教师的教学、科研工作量计算方法严格按照《苏州科技大学教学及学科建设工作量计算办法》和《苏州科技大学科研工作量计算办法》执行。教学、科研工作量可按一定比例折算，折算系数参照学校与学院的绩效工资核算办法，由工作小组在年终分配时确定。

结合外国语学院实际情况，规定教师/人·年的基本教学、科研工作量要求如下：

表 1：外国语学院教师基本教学、科研工作量要求表

专业技术 职务	基本教学工作量 (标准课时)	基本科研工作量 (科研分)
教授	260 (其中本科教学不低于 60)	20
副教授	275 (其中本科教学不低于 100)	15
讲师	290 (其中本科教学不低于 100)	10
助教	基本教学工作量、基本科研工作量合计不低于 80 标准课时	

注：1、上表的基本教学、科研工作量按既往基础性绩效工资占比绩效工资总量水平确定。若对应身份核发的绩效工资另有增发，则教师基本教学、科研工作量将一定程度提高，具体标准由“工作小组”结合学校与学院的结算办法，在年终绩效分配时确定。

2、对当年退休且没有科研工作量的教师，可酌情补贴当年基本科研工作量。

（二）公共工作量要求

教师均有义务承担学院规定的各类公共服务工作，教师完成以下工作的，视做符合公共工作量要求：

1、担任区级以上人大代表、政协委员、校民主党派各支部主委及以上或担任校级以上侨联、台联、归国学者联谊会、无党派知识分子联谊会负责人，当年并为学院创造社会效益的；

2、担任市级以上学会或协会常务理事以上职务者，当年并为学院创造社会效益的；

3、担任（学校/学院）学术委员会、学位评定委员会、教学委员会委员及以上职务；

4、担任教学秘书、研究生秘书、科研秘书、支部委员的；

5、担任本科生班主任的；

6、担任学生社团、学生组织指导教师的；

7、指导校级本科生创新创业项目一次以上或院级项目两次以上的；

8、组织院内学生活动（如阅读沙龙、英语角等）一次或参与两次以上的；

9、教师参与校级/院级各类文体活动（2次以上）；

- 10、开设学术讲座一次以上的；
 - 11、为学院推荐人才并引进 1 人次或未引进但学院面试通过 2 人次以上的；
 - 12、全年累计为学院社会服务项目招生成功满 20 人或到账学费满 1.5 万元的；
 - 13、参与学院招生宣传工作的；
 - 14、经“工作小组”认定，其他可视同完成的公共工作。
- 教师未完成或完成不够公共工作量要求的，须用 10 个标准课时或按比例抵充。

二、教师基本工作量抵充和减免的规定

（一）教师基本工作量抵充的规定

- 1、教师的基本教学、科研工作量可以互相抵充，但本科生教学工作量不能用科研工作量抵充。
- 2、不满足公共工作量的教师，可以用教学、科研工作量抵充。

（二）教师基本工作量减免的规定

- 1、聘用在校部机关、直属单位的“双肩挑”人员不作基本教学、科研工作量要求。同时，为了保证其更好地做好管理工作，规定其每年承担的课程教学和实践教学工作量不得超过 100 标准课时，超过部分不计工作量。
- 2、聘用在教师岗位的院长、副院长、省级及以上科研机构主要负责人，基本教学、科研工作量减半（其中：本科教学基本工作量部分相应减半）。同时，为了保证其更好地做好管理工作，规定每年承担的课程教学和实践教学工作量不得超过学院教师相应教学工作量平均值的 50%，超过部分不计工作量。

附件 2:

外国语学院社会服务中心经费管理与收入分配办法

一、管理机构

社会服务工作由学院主要领导分管。设社会服务中心办公室，社会服务中心主任负责办公室的日常管理工作。社会服务中心职能主要包括：

(1) 负责学院第二学历和成人教育的教学管理；

(2) 负责学院非学历项目的教学管理等。具体为：负责已有社会服务项目的管理、潜在项目的拓展和申报；负责学院直接承接社会服务项目的教学计划安排、师资力量组织及社会服务项目执行管理等；负责与继续教育学院、财务处等相关职能部门的对接，成本核算等。涉及社会服务方案确定、利润分配等重要事项须提交学院党政联席会讨论通过后开展。

二、社会服务项目

学历项目主要按上级部门和学校继续教育学院对学历教育的相关要求执行。

非学历项目原则上实行项目负责人制，项目负责人由社会服务中心提名建议人选，经学院党政联席会审核后确定。项目负责人主要职责包括制订培训方案、培训项目的收费管理、教学安排、学生管理、师资组织等事项。

按学校要求，社会服务项目的设立实行报批制度。项目负责人起草项目方案，经社会服务中心主任审核并报学院党政联席会讨论通过后，由社会服务中心向学校继续教育学院

报批，获批同意后组织实施。

三、收费管理

社会服务项目收费按学校财务相关收费规定执行，严格收支两条线管理。

四、成本及利润分配

社会服务收益主要用于学校管理费支出、成本支出；剩余的净利润纳入学院绩效工资总量管理。

学校管理费按照学校社会服务收益的管理规定，由学校财务处统一收取。

课时、文印等其他成本在制订项目方案的同时一并确定。社会服务成本视项目运行情况，在项目结束后或年终统一结算发放，不计入学院绩效工资总量。学历项目的课时单价由“工作小组”根据年终绩效分配的实际情况综合确定；非学历项目的课时单价一般在项目申报时根据报名人数、班级规模等情况确定。

考虑到社会服务工作需占用工作人员较多工作之余的时间和精力，为更大程度提高教职工对学院社会服务工作的支持，社会服务项目可列支一部分成本，由项目负责人在项目组成员范围内，根据工作人员的实际贡献度和付出，实行按劳分配，具体提取比例视项目规模和盈利情况，由学院党政联席会研究确定。对新申办的项目，如存在起步阶段培训人数少、收益低的情况，可通过给予培育期或提高提取比例的方式，给予一定的政策倾斜。

社会服务净利润纳入学院绩效工资总量管理，由学院绩效工资分配小组实施分配。利润分配原则上实行项目当年结项、利润当年结算的分配办法。对跨年度的培训项目，可视

情况提取一部分利润在当年分配，剩余部分待项目结项后实施分配。

社会服务中心主任的奖励津贴在学院全年的创收净利润中体现，按当年净利润 30 万以内的 2%，30—50 万的 3%；50 万以上的 4%取得。

五、奖励措施

1、学校内任何单位和个人协助学院对外联系新的培训项目，可根据培训费总量进行奖励，具体奖励额度视项目利润情况，经学院党政联席会讨论确定。

2、对由学院承接的社会培训项目，如有考试通过率要求的，则按培训单位给予的通过率奖励总额的 30%奖励到培训中心，作为管理费、对授课教师的奖励等。

六、其它未尽事宜，由学院党政联席会议讨论确定。