

吉首大学化学化工学院文件

化院〔2019〕18号

吉首大学化学化工学院关于印发《化学化工学院年终绩效津贴核算及分配方案》的通知

各教研室、实验中心各部门：

《化学化工学院年终绩效津贴核算及分配方案》学院研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



化学化工学院年终绩效津贴核算及分配方案

(2019 年学院四届五次教代会定稿)

第一条 总则

为了进一步深化学院的内部管理，建立有效的激励机制，调动全院教职工的工作积极性，全面推进学院的建设和发展，根据《吉首大学绩效工资改革实施方案》，结合学院的实际，特制定本方案。

第二条 基本原则

坚持按劳分配、优劳优酬的原则，效益优先、兼顾公平的原则，有利于学院可持续发展的原则。

第三条 学院绩效经费来源

本科及研究生教育管理绩效津贴+本科及研究生教学任务绩效津贴+教学科研平台建设绩效津贴+其他收入（如缺编费等）。

第四条 可分配绩效经费构成

可分配绩效津贴总额=学院绩效经费-学院发展基金-研究生教学任务绩效津贴-成果登记费等现金补助-教学科研平台建设绩效津贴 $\times n\%$ （ $n < 30$ ，用于学院当年度质量工程项目申报、验收及评估加班费）。

学院发展基金 =学院绩效经费 $\times 3\%$ ，总额最高不超过 5 万元。主要用于学院学生日常管理及学生活动开支等；教职工工会活动、节假日慰问品发放（含退休人员）；对外交流和接待等。

研究生教学任务绩效津贴分配参照本科教学分配方案执行，如有剩余经费可作为研究生培养材料费，按研究生人头分发给研究生指导老师。

可分配绩效津贴总额的分配构成：基本津贴（1/3）和绩效津贴（2/3）。即：可分配绩效津贴总额的 1/3 作为基本津贴，人均分配（主要是为了减少绩效津贴之间差距），但参加分配人员必须达到学校规定的所在岗位绩效津贴的最低工作量，人均分配津贴不乘以系数；未达到者按未完成工作量的比例扣除；可分配绩效津贴总额的 2/3 作为绩效津贴。绩效津贴又分为教师（教辅人员）绩效津贴和专职行政人员绩效津贴。

第五条 年薪制人员绩效津贴计算

学院年薪制人员不参与学院全过程分配,年薪制人员在年度内完成学院人均工作量后,超出的工作量部分参与学院当年年终绩效分配,学院绩效津贴减去年薪制人员超工作部分绩效津贴后,再由非年薪制教师按学院分配方案进行分配。
超工作部分绩效津贴=超工作量×学院可分配绩效津贴/院总工作量。

第一次计算:

平均工作量酬金(元/时)=可分配绩效津贴总额÷院总工作量

年薪制人员绩效津贴=超工作量(时)×平均工作量酬金(元/时)

第二次计算:

非年薪制人员可分配绩效津贴总额=可分配绩效津贴总额-∑年薪制人员绩效津贴

非年薪制人员可分配绩效津贴的分配构成:基本津贴(1/3)和绩效津贴(2/3)。

第六条 非年薪制人员个人绩效津贴计算

(1) 基本津贴的分配

1、全年按12个月计。

2、月基本津贴=可分配绩效津贴总额1/3÷全院在编在岗且参与学院主体分配的教职工工作总月数。

3、个人基本津贴=月基本津贴×个人工作月数。

(2) 绩效津贴的分配

可分配绩效津贴总额2/3,分专业教学和专职行政绩效津贴计算,按在岗人平,专职行政绩效津贴为在岗人平×专职行政人数,其余为专业教学绩效津贴。

专职行政个人绩效津贴=基本津贴+专职行政绩效津贴/(∑专职行政人数*系数)*职称系数*工作月数

(3) 平均工作量

平均工作量= $\frac{\text{院总工作量}}{\text{在岗教师数}}$

(4) 院总工作量

院总工作量=院教学工作总量+院行政专兼职工作量

职级级差系数:

教师及教辅人员职称系数

| | | | | |
|----|-----|-------|-------|-----|
| 职称 | 正高 | 副高/博士 | 中级/硕士 | 其它 |
| 系数 | 1.3 | 1.2 | 1.1 | 1.0 |

专职行政人员职务系数

| | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|
| 职务 | 正处级/正高 | 副处级/副高 | 正科级/中级 | 副科级及其它 |
| 系数 | 1.3 | 1.2 | 1.1 | 1.0 |

第七条：教学工作量考核办法

（一）教学工作量考核的内容

教学工作量考核是指对教学人员所承担的教学及教辅工作任务的完成情况进行考核评分。教学工作量考核的主要内容包括以下几个方面：

1.课程教学：包括理论课、实验课、实验课准备、辅导课（专任辅导）、专题讲座（授课学时在 20 以下）等；

2.指导（辅导）工作：包括指导学生教育实习，工厂教学实习及见习，专业实习、社会实践，毕业论文，课程设计及辅导青年教师及课外科技创新活动；

3.业务进修工作；

4.学院指派的其他教学工作。

（二）工作量计算方法

按照教学计划讲授理论课（非新开课、有辅导教师）授课 1 学时，作为 1 标准学时。

1. 理论课

主讲普通理论课（兼辅导） 1 : 1.4

开新课兼辅导（兼辅导） 1 : 1.5

双语教学（兼辅导） 1 : 1.6

全校性素质选修课按选修课记课时，不参与课时津贴分配。

注：①上理论课按 40 人/班记，不足 40 人时按 40 计算。

②留置作业的课程工作量系数增加 0.1，要求课程 75% 以上的章节布置作业并且批改。

理论课学时=总课时×系数 + [(总人数-40)/40]×总课时×系数×0.5

2. 实验课

普通实验课 1 : 0.8

新开实验课 1 : 0.85

注：实验课人数按自然班计算。上实验课按 20 人/组或 16 人/组记（物化、化工原理、仪器分析、食品每组实验人数暂定 16 人）。

上实验课工作量=总课时×系数×分组数 + (总人数-每组规定人数×分组数)/
每组规定人数×总课时×系数×0.5（自然班分组数不足 2 组的按 2 组计算，分组数为整数，尾数按后面公式计算）

3. 实验课准备及日常管理工作

基础化学实验I、医用基础化学 1 : 0.6

基础化学实验II、食品分析与检测 1 : 0.5

物理化学、基础化学实验 IV、基础化学实验III、医用有机化学、综合化学、微生物学、食品化学、制药工程专题实验、制药工程综合实验、化工专业实验、制药工程基础实验 1 : 0.4

其他实验课程（仪器分析、化工原理、化学工程、食品工艺学、现代教育技术、食品工程原理、环境工程原理） 1 : 0.2

（1）实验课准备课时按下式计算学时：

实验准备学时=总课时×总人数/40×系数

（2）日常管理每年记 50 工作量

4. 实验室日常管理工作

经学院认定的大型仪器设备及综合实验室兼职人员工作量计算：20 个工作量/年。

5. 专题讲座与学术报告

专题讲座 1 : 1.1（学时）

学术报告 每场次记 5 个学时

6. 指导青年教师工作量

按照学院的计划与安排，指导 1 名见习期青年教师，每学期记 10 个工作量。

7. 指导实习、见习、社会实践、毕业论文、课程设计等

（1）教育实习、工厂实习，指导一个实习队（15 人），每天记 1.6 学时；
指导毕业实习之分散实习按每个学生 0.5 个工作量（非标准学时）计算。实习队

人数超过 15 人时，按下式计算工作量，其中实习总天数按实际完成情况计算：

$$\text{实习总天数} \times \text{总人数} / 15 \times 1.6$$

委托企业为主指导的集中实习，原则上 1 个片区作为一个实习队，非同一企业且实习人数超过 15 人的可分为多队（组），分组数需经学院分管领导认定，每个实习队的指导工作量为 10 学时，加上 0.5 学时/学生，要求每周进行 1 次的现场指导。

(2) 指导外地或市内住厂工厂见习、社会实践、金工实习（30 人/队），每天记 1.6 学时。市内不住厂每天记 1 学时。指导超过 30 人时，按下式计算工作量，其中见习总天数按实际完成情况计算：

$$\text{见习总天数} \times \text{总人数} / 30 \times \text{学时数}$$

(3) 上机实训参照学校实训课工作量计算方法执行。

(4) 指导本科生撰写毕业论文、或毕业设计，每指导 1 名学生，记 12 个学时；若毕业设计题目雷同（单纯只是产量倍数关系，如同样为硫酸生产工艺设计，仅年产量不同视为雷同题目），每指导 1 名学生，记 6 学时。两名或两名以上的教师联合指导毕业论文（或毕业设计），工作量由第一指导人负责在联合者之间协商分配，指导本科生撰写教研毕业论文，每指导一名记 10 个学时。

1 名指导老师指导学生毕业论文人数总数不超过 12 人（同一专业不超过 8 人）。超过者，不予计算工作量。

实验员准备毕业论文工作量按 0.5 个工作量/课题计算，并由毕业论文指导老师负责认定。

(5) 根据学院统一安排、指导学生开展科技创新活动，有立项者，校级立项（指教务处及科技处等职能部门资助课题）当年计 10 个标准课时，省级立项当年计 15 个标准课时，国家级立项当年计 30 个标准课时。指导学生科技创新，在省级以上学术刊物发表论文，每篇计 10 个标准课时，在学校指定核心刊物发表论文，每篇计 20 个标准课时；国家发明专利等，每项计 100 个标准课时，获国家实用新型专利每项计 20 个标准课时。学生获得学科竞赛各级奖励，工作量计算如下表。

| | | | | | | | |
|------------|----|------------|----|---------------|----|-------|----|
| 国家级 成果奖 | 课时 | 省部级 成果奖 | 课时 | 学会等组织主办竞赛成果奖励 | | | |
| | | | | 国家级一级学会 | 课时 | 省级、国家 | 课时 |

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|----|-----|----|-----------|----|
| 励 | | 励 | | | | 级二级学 会 | |
| 一等奖 | 200 | 一等奖 | 80 | 一等奖 | 80 | 一等奖 | 40 |
| 二等奖 | 150 | 二等奖 | 40 | 二等奖 | 40 | 二等奖 | 20 |
| 三等奖 | 100 | 三等奖 | 20 | 三等奖 | 20 | 三等奖 | 10 |

注：湖南省化学实验技能竞赛一等奖,计 100 课时。

所获奖励，按照就高不就低原则，不重复计算。指导学生开展科技创新活动，获得成果学生署名必须是第一作者，学院必须署第一单位，教师必须是作者之一。

(6) 超教学工作量折算成基本科研工作量的课时（在科研基本工作量未达到的情况下），应从总工作量中予以扣除。

(7) 业务进修

根据学院安排，为准备新开课进修的记同等时间的平均工作量，参与年终分配。

在职攻读学位或为了其他目的所从事的工作急需的业务进修，经考核成绩合格，每学年补 2000 元生活补贴。

(8) 学院组织申报的各类质量工程和基础平台项目加班津贴从学院所获基础平台建设绩效津贴中支付，学院每年从学校下发的教学科研平台建设绩效津贴中提取不超过 30% 的金额；当年获得的质量工程及平台项目（含评估验收工作），给予当年项目学校平台奖励的 30%；其他申报或建设的项目，学院根据实际情况开支，结余的经费纳入当年度的分配。

(9) 参加毕业论文答辩不计工作量，按 100 元/次直接发放酬金。

(10) 指导学生课程设计按 1 个工作量/学生计算，课程设计作业交分管教学的院领导审核合格后再补 0.4 个工作量/学生（在实践周内完成，不能计算工作量，由实践周专项经费支付）。

(11) 其他

① 监考：学校和学院统一安排的课程期末监考工作，每人次（按 2 小时计）为 1 个工作量，巡考不计工作量。

② 受学院指派承担其它临时性工作，酌情记一定工作量。

③ 听课不计工作量。

④ 非行政人员节假日值班每天计 2 个工作量。

（三）研究生教学

研究生教学工作参照本科教学工作单独划块计算。其他研究生教育工作量计算如下；

（1）学术论文:只有发表学校规定的核心刊物第二篇起,10 个标准课时/篇;

（2）科研课题:校级(科技处和研究生处)10 个标准课时/项,省、部级 15 个标准课时/项；国家级 30 个标准课时/项。

（3）荣誉和奖励:校级优秀硕士毕业论文和学术论文 10 个标准课时/篇;省级优秀硕士毕业论文 60 个标准课时/篇。

（四）科研工作量

（1）科研工作只能按《吉首大学科研工作量计算办法》计算分值，抵减各类人员享受该档的科研基本工作量。超科研分值只能抵减学校规定基本教学工作量的不足，不能折算成个人标准工作量，不参与年终学院二次分配。

（2）发表的科研论文、申报课题、发明专利、专著、所获科研奖励（须符合所在学科专业研究方向），不分类别（级别）每项给予 50 元登记费、二区论文 100 元，一区论文每篇 500 元；发表在正式教学刊物上的教改论文每篇给予 500 元登记费（发表在内部刊物或会议交流论文不在此列）。

（五）兼职管理岗位工作量

1、学院正副职“双肩挑”人员的工作量=行政管理工作量+教学工作量，其中行政管理工作量=院教学平均工作量×45%；教学工作量不得低于院平均工作量的 50%、高于 70%。超出部分折半计算（全院征聘课程除外）。

2、院长助理、实验条件保障部主任、研究生主管秘书的工作量=行政管理工作量+教学工作量，其中行政管理工作量=院教学平均工作量×20%。

3、教研室主任的工作量=行政管理工作量+教学工作量。其中行政管理工作量=院教学平均工作量×20%。

4、分工会总工作量=院教学平均工作量的 20%。

5、教工支部总工作量=院教学平均工作量的 10%。

6、保管员记兼职工作量=院教学平均工作量的 20%。

7、班主任经考核合格，计 80 个工作量/年（不参与分配）。经考核合格者奖励 200 元/学期，经考核评为优秀者奖励 500 元/学期。

9、有多项兼职者，第二兼职按 50% 计算（班主任、保管员除外），其它兼职不计工作量。

10、以上兼职工作及学术讲座（报告），如学校或学院已发放专项津贴。如学院当年核算津贴高于已发放专项津贴，学院补发高出部分的绩效津贴；如学院当年核算津贴低于已发放专项津贴，只计算工作量，学院不再分配绩效津贴。

第八条 属于下列情况之一，相应减发或停发绩效津贴：

（一）校、院组织活动、政治学习及各种会议无故缺席一次，年终扣减绩效津贴 100 元；非因公请假（病假除外，请假人凭病历或医生证明到主管领导处签字同意生效）一次，扣减 30 元；迟到、早退（或溜岗）一次，扣减 15 元。

（二）教师上课迟到一次，年终扣减绩效津贴 100 元；旷课一次，扣减绩效津贴 200 元，并按学校有关文件进行处理。

（三）院考核小组、督导小组成员每学期听课不少于 10 次（课时），试卷评阅不规范者，每份扣年终绩效津贴 20 元（以学院检查或学校教学督导团检查记录为准）；毕业论文指导书不规范者，每份扣年终绩效津贴 50 元（以学院检查或学校教学督导团检查记录为准）；不按时提交授课计划者，扣年终绩效津贴 50 元；非因公调停课每期不得超过 2 次（填一张调课单算一次），调停课不补者（以学院教务办登记为准），缺一次扣年终绩效津贴 50 元，调停课超过 2 次以上，每调停课一次扣年终绩效津贴 100 元；不按时上交见习、实习材料或材料不全者，扣年终绩效津贴 100 元。出现以上情况学院通知整改后，仍不执行者，在原处罚的基础上翻倍处罚。

（四）出现教学事故（由学校教务处认定），年终评定为基本称职者，扣年终绩效津贴 50%。不合格者，停发全年绩效津贴。出现管理事故（由学校管理部门认定），年终评定为基本称职者，扣年终绩效津贴 50%。不合格者，停发全年绩效津贴。

（五）学院组织的各项检查不符合要求者（因客观原因造成的除外），一次扣减相关人员年终绩效津贴 20 元；学校组织的各项检查不符合要求者（因客观原因造成的除外），一次扣减相关人员年终绩效津贴 100 元，并作出相应处理。

省级组织的各项检查不符合要求者（因客观原因造成的除外），一次扣减相关人员年终绩效津贴 200 元，并作出严肃处理。

（六）监考迟到一次，扣减年终绩效津贴 100 元，旷监考一次，扣减年终绩效津贴 200 元，并根据学校相关文件进行处理。

第九条 凡以上未涉及或有争议的内容，参照《吉首大学校内津贴分配制度改革方案》、《吉首大学教师教学工作量计算办法》和《吉首大学科研工作量计算办法》，结合实际工作难度和强度等具体情况，由院考核小组或院务会研究认定后执行。

第十条 本方案中涉及各类补贴工作量[如教学工作量的(11)其它之①②等]，分配时不再乘以相应的职务职称系数。

第十一条 年终工作量的统计由教务秘书提供计划课时、个人以文件、证书、文章等材料为依据申报其他工作量、教研室主任在院相关领导指导下进行审核，办公室汇总并公示，学院监督小组（三人组成）进行津贴分配核算，由院长审核批准执行。

第十二条 本方案经教职工代表大会讨论通过，从通过之日起执行。本办法解释权属于学院教职工代表大会；本方案在执行中，若需修订，需经一人提议，过半数教职工附议，方可召开全体教职工大会予以修订。