

# 南通大学医学院 2022 年度奖励性绩效工资分配方案

(2022 年 6 月 20 日和 2022 年 6 月 21 日分别经学院第三届教职工代表大会暨工会会员代表大会和党政联席会议讨论通过)

根据《南通大学 2022 年度年终分配工作方案》文件要求，现依据学校和学院相关文件，结合学院实际情况，特制定本分配方案。

## 一、政策依据

### 1. 学校层面：

《南通大学岗位聘用工作实施办法》(通大人〔2019〕6 号)、《南通大学绩效工资实施办法》(通大人〔2019〕7 号)、《南通大学 2022 年度年终分配工作方案》及教学工作量、教学科研业绩分核算等年终分配系列配套文件。

### 2. 学院层面

《南通大学医学院 2021 年度奖励性绩效工资分配方案》和《南通大学医学院工作量和业绩分核算办法》等。

## 二、实施范围

学院奖励性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学校事业编制在岗人员、人事代理人员。实行协议年薪制人员由学校按其聘用协议的约定执行，不纳入奖励性绩效工资实施范围。

## 三、经费来源

学院奖励性绩效工资经费来源，主要有学校划拨的教职工 2022 年岗位奖励津贴暂存额、业绩奖励津贴经费以及学院的创收经费等。

## 四、组织机构

学院成立 2022 年度绩效工资实施工作小组(以下简称工作小组)，工作小组由学院党政领导、相关职能办公室负责人和教职工代表组成；主要负责学院方案的制定和实施工作。具体组成如下：

组长：史亚琴、施 炜

成员(按姓氏笔画为序)：方小霞、吕广明、朱轶晴、许 伟、李 敏、

羌建峰、张新化、陈 罡、范义辉、周 峰、赵 欣、郭瑜洁、雷晓玲

## 五、实施程序

1. 成立学院奖励性绩效工资实施工作小组，起草《医学院 2022 年度奖励性绩效工资分配方案》（征求意见稿）。

2. 《医学院 2022 年度奖励性绩效工资分配方案》（征求意见稿）在广泛征询教职工意见和建议修改后，经学院第三届教职工代表大会暨工会会员代表大会、奖励性绩效工资实施工作小组和学院党政联席会议讨论并通过，在全院教职工范围内公示。

3. 经学院党政联席会议确定的《医学院 2022 年度奖励性绩效工资分配方案》，报学校绩效工资实施工作领导小组审核批准后实施。

4. 实施工作小组依据《医学院 2022 年度奖励性绩效工资分配方案》，进行个人奖励性绩效工资核算工作。

5. 奖励性绩效工资核算结果向全院教职工公示，并报学校绩效工资实施工作领导小组审核批准后，由学校财务部门发放。

## 六、岗位分类及基本工作量（业绩分）标准

根据《南通大学岗位设置与管理暂行办法》岗位分为专业技术岗位、工勤技能岗位和管理岗位三种类别，其中专业技术岗位又分专任教师岗位和其他专业技术岗位。我院根据实际情况，建立岗责一致的基本工作量考核制度，对不同岗位类别人员实行分类考核。原则上绩效定档级别越高，基本工作量要求越高。各岗位基本工作量（业绩分）标准如下：

专任教师岗位：完成岗位基本工作量和业绩分（见下表），服从学院和系室安排，年终综合测评成绩达到合格以上等级。

2022 年度专任教师岗位基本工作量和业绩分标准如下：

任务/教学科研岗位、级档	正高					副高			中级			初级
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
教学工作量	120	110	100	100	100	160	140	120	150	150	150	150
教学科研业绩分	2800	2600	2400	2200	2000	1800	1600	1400	1200	1000	800	600
公共服务业绩分	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400

注：1. 教学工作量要求指承担全日制非境外本科生（含杏林）和研究生理论课和实验课的标准学时数。超过 100%教学工作量的部分以“1 标准学时=5 教学工作业绩分”计入业绩分。教学工作量满 50%不满 100%者，差额部分以“1 标准学时=7.5 业绩分”标准业绩分抵扣；教学工作量不满 50%者，差额部分以“1 标准学时=8 业绩分”标准用业绩分抵扣。教学工作量和业绩分计算标准见《南通大学医学院工作量和业绩分核算办法》（附件 2）。

其他专业技术岗位：在完成学院和系室安排的实验教学准备任务的基础上完成 200 个教学科研业绩分，或完成 400 个教学科研业绩分；完成 400 个公共服务业绩分；服从学院和系室安排，年终综合测评成绩达到合格以上等级。

工勤技能岗位：服从学院和系室管理，完成系室安排的相关工作；完成 400 个公共服务业绩分；年终综合测评成绩达到合格以上等级。

管理岗位：服从学院和职能办公室管理，遵守劳动纪律，完成学院和职能办公室安排的相关工作；完成 400 个公共服务业绩分；年终综合测评成绩达到合格以上等级。

## 七、个人奖励性绩效工资构成

学院教职工个人奖励性绩效工资由岗位奖励津贴、业绩奖励津贴和其他专项奖励津贴三部分构成。

### 1. 岗位奖励津贴

岗位奖励津贴是对较好地履行岗位职责、完成本岗位基本工作任务的

在岗工作人员的奖励。根据教职工岗位绩效定档的级档系数与单价以及出勤情况，全年分 12 个月发放。

我院根据实际情况，建立岗责一致的基本工作量考核制度，对不同岗位类别人员实行分类考核。

对不能在岗履行职责或不能完成本岗位工作任务的人员，按其工作任务或工作量完成比例计发相应岗位奖励津贴，多发的部分年终结算时予以扣回。对有平时缺勤或受处分等情况人员，将视具体情况扣发，具体标准见《南通大学绩效工资扣发管理若干规定》。

岗位奖励津贴年终结算时，年度考核等级“优秀”者，当年度岗位奖励津贴增发 3000 元；年度考核“基本合格”者，当年度岗位奖励津贴扣发 50%；年度考核“不合格”者，扣发全年岗位奖励津贴。

## 2. 业绩奖励津贴

根据南通大学各部门公示的业绩分和《南通大学医学院业绩分核算办法（修订版）》（附件 2）核算学院年度业绩分，业绩奖励津贴单价参照学校办法计算。

专任教师：按实际完成业绩分情况计发。在完成岗位基本工作量（业绩分）标准后，按岗位业绩奖励分值乘以金额标准（具体视当年情况而定）计发业绩奖励津贴。超额完成的业绩分按标准增发业绩奖励津贴；对于不能完成基本工作量和业绩分要求的，按比例扣发相应业绩奖励津贴。

距离退休年限不足三年的专任教师，在完成教学基本工作量任务后，不作教学科研业绩分要求，按岗位业绩奖励分值乘以金额标准（具体视当年情况而定）计发业绩奖励津贴。

其他专业技术人员：在完成岗位基本工作量（业绩分）标准后，按岗位业绩奖励分值乘以金额标准（具体视当年情况而定）计发业绩奖励津贴。超额完成的业绩分按标准增发业绩奖励津贴；对于不能完成基本业绩分要求的，学院予以扣减。距离退休年限不足三年的实验技术人员，在完成基本教学授课任务后，不作教学科研业绩分要求，按岗位业绩奖励分值乘以

金额标准（具体视当年情况而定）计发业绩奖励津贴。

工勤技能岗位人员：在完成岗位基本工作量（业绩分）标准后，按岗位业绩奖励分值乘以金额标准（具体视当年情况而定）计发业绩奖励津贴。

管理岗位人员：参照学校 2019-2021 年聘期绩效定档方案，按专任教师平均业绩分的 90%享受业绩奖励津贴。

注：岗位业绩奖励分值见附件 3：南通大学医学院各级人员业绩奖励津贴年参考分值表。

教职工业绩奖励津贴在各自岗位类别内根据取得分值进行分配。业绩奖励津贴学院按系室实际完成业绩分情况分配至系室（职能办公室），由系室（职能办公室）结合教职工个人业绩实行二次分配。二次分配由系室负责人牵头组织实施，分配方案及金额要在系室范围内公示后报学院绩效工资实施工作小组批准。

### **3. 其他专项奖励津贴**

其他专项奖励津贴包括创收分成基础专项津贴、目标考核优秀奖励专项津贴、行政管理人员加班专项津贴、系室主任津贴、系室秘书津贴、支部书记津贴、系室实验室安全管理员、系室国有资产管理员、综合安全年度工作绩效奖励津贴等。

创收分成基础专项津贴为全院普惠性专项津贴。

目标考核优秀奖励专项津贴是 2022 年目标管理考核中优秀系室或部门的专项奖励津贴，优秀占比控制在 20%左右，业务系室以系室人均教学科研业绩分均值计算进行排名。

行政管理人员加班专项津贴是指学院行政管理人员在规定工作时间之外继续工作所获得的劳动报酬；行政人员加班需履行严格审批手续，并报学院综合办公室，行政人员加班一般只予以调休，不发放加班津贴，因工作需要全年未能调休的才发放加班津贴。

系室主任津贴、支部书记津贴、系室秘书津贴是指学院行政、业务部

门担任相应职务的职务专项津贴，担任多项职务者“就高”享受一项职务专项津贴，不重复享受。

系室实验室安全管理员津贴、系室国有资产管理员津贴是指行政、业务部门承担相应工作职责的专项津贴。

安全工作考核绩效是指各系室在2022年实验室安全管理相关工作的专项奖励津贴，发放及扣除标准由学院党政联席会议讨论后决定。

国有资产管理绩效是指各系室在2022年国有资产管理相关工作的专项奖励津贴，发放及扣除标准由学院党政联席会议讨论后决定。

其他专项奖励津贴标准根据学院年度奖励性绩效工资总量，经党政联席会议讨论后决定。

#### 八、其他相关问题说明：

1. 对系室引进的四类及以上高层次人才，用人成本由学校（学院）全额承担。虽然高层次人才享受协议年薪不参加学院年终绩效分配，但高层次人才产出的教学科研业绩视为所在系室业绩，纳入系室绩效分配范畴。以此调动系室大力高层次人才引进的积极性，“不遗余力、不惜代价、不留遗憾”的做好人才引进工作。

2. 近三年引进的第六类及以上非年薪制人员，按学校文件规定，进校后须完成学校及学院下达的教学任务，从2022年起，教学工作量第一年按实际在学院工作时间补足至全校平均水平，第二年和第三年补足至（全校平均教学工作量-60课时）水平。

3. 岗位绩效定档在本层级非最低档的，原则上不得用教学工作量代替教学科研业绩分基本要求。

4. 参照学校2019-2021年聘期绩效定档方案，经学校批准选择教学科研岗位绩效定档的教学科研机构行政领导（管理六级岗及以上）教学工作量和教学科研业绩分按全校平均水平的50%，学校增拨相应的教学工作量津贴经费和教学科研业绩分津贴经费至学院，其年度教学工作量要求按相关

政策执行，达到相关要求即视作完成学院基本教学工作量要求。

5. 已在学校获得的教学科研成果类专业奖励津贴，学院不再重复给予奖励。

6. 女职工在规定的产假期间，原则上应享受岗位奖励津贴。

7. 国内外在职、脱产攻读博士学位（规定的学制内）、公派出国（境）访学人员，原则上可享受岗位奖励津贴。系室如需二次分配，须考虑其基本生活及其将来为系室所做的贡献；同时还要考虑以往类似人员的政策执行。

8. 退休返聘人员底薪 1200 元/月，根据完成的教学科研业绩分核算业绩津贴。

9. 严格会议考勤制度，对学院网站考勤公告中未履行请假手续，无故缺勤的人员，按 100 元/次扣发业绩津贴。

10. 为解决大学英语四六级考试监考人员不足问题，大学英语四六级考试监考可纳入公共服务监考次数统计，不纳入公共服务业绩分监考次数的学院增发 50 元/次。

11. 本分配方案未尽事宜由院绩效工资实施工作小组讨论决定。

**九、本分配方案适用于 2022 年度奖励性绩效工资分配。**

**十、本分配方案由学院综合办公室负责解释。**

附件 1:

## 南通大学 2019-2021 年聘期各岗位绩效级档系数

附表 1: 专业技术岗位 (14 档)

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
系数	6.0	5.3	4.7	4.1	3.7	3.3	3.0	2.8	2.4	2.1	1.9	1.6	1.3	1.2
教学科研岗位	正高					副高			中级			初级		
其他专业技术岗位				正高			副高			中级		初级		员级

附表 2: 管理岗位 (19 档)

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
系数	6.0	5.4	4.9	4.4	3.7	3.5	3.3	3.0	2.8	2.6	2.4	2.3	2.2	2.0	1.9	1.8	1.6	1.4	1.2
职级	管理三级 (正厅)	管理四级 (副厅长)		管理五级 (正处)			管理六级 (副处长)			管理七级 (正科)			管理八级 (副科)		管理九级 (科员)		管理十级 (办事员)		

附表 3: 工勤技能岗位 (9 档)

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9
系数	2.3	2.1	1.8	1.6	1.4	1.3	1.2	1.1	1.0
技术等级	技术工一级		技术工二级		技术工三级		技术工四级		技术工五级



附件 2:

## 南通大学医学院业绩分核算办法(修订版)

医学院业绩分由教学业绩分、科研业绩分和公共服务业绩分三部分组成。教学业绩分和科研业绩分纳入业绩奖励津贴计算范畴；公共服务业绩分为达标性业绩分，超额完成的公共服务业绩分一般不纳入业绩奖励津贴计算范畴。教学业绩分和科研业绩分等价。本修订版依据学校最新文件在原办法基础上适当调整。

### 第一部分 教学业绩分核算办法

教学业绩分由专任教师教学工作量业绩分、指导研究生业绩分、人才培养质量业绩分、教学改革研究项目业绩分、教学质量工程业绩分、教学成果奖励业绩分和其他教学奖励业绩分等七部分组成。

#### 一、超教学工作量业绩分与标准学时工作量计算方法

专任教师在完成基本教学工作量（标准学时）后，超出部分以“1 标准学时=5 教学工作业绩分”计算超教学工作量业绩分。

标准学时工作量计算方法如下：

##### 1. 全日制本科（含杏林学院）教学工作量

(1) 理论课程标准学时=理论课时数×教学班系数×课程系数×重复次数

教学班系数：一个自然班（40 人左右）的系数为 1.0；每增加一个自然班，系数增加 0.2，最多不超过 1.6。

课程系数：一般课程系数 1.0，新开课程系数 1.4，研究性教学课系数 1.5，双语教学系数 1.8，全英文授课系数 2.0，示范课系数 2.5。

说明：开新课程是指任课教师讲授学校从未开设过的课程，或者吸收最新成果，更新教学内容达 60%以上的课程；研究性教学课是指各学院开设的 PBL、CBL、翻转式、混合式、在线开放课程、慕课等体现教学改革的全

部课程或单次课；示范课是指学校或学院组织的，具有观摩和示范效应的公开课的单次课。全英文授课、双语教学课、研究性教学课、开新课程、示范课等课程均须经学院或教务处认定。

(2) 实验课时数为该课程内各实验项目标准时数之和。

实验项目标准时数=实验项目课时数×实验班系数×实验班数×课程系数

实验班系数：一个自然班（40人左右）的系数为0.6；40人以上每增加10人上浮0.1，超过60人取0.8。

课程系数：

课程系数	实验项目类型（同一个实验项目只选择一种类型）
1.0	1、传统实验项目 2、运用具有著作权的虚拟仿真实验教学项目
1.2	1. 运用外单位开发虚拟仿真实验项目合并传统实验教学项目 2. 运用模拟医学技术开展单纯技能培训实验项目 3. 对传统实验项目进行改造，增强设计性、创造性，形成创新性教学项目
1.4	1. 运用外单位开发虚拟仿真实验教学项目合并创新性实验教学项目 2. 运用本单位拥有著作权的虚拟仿真实验教学项目合并传统实验教学项目 3. 运用模拟医学技术开展综合技能培训项目系数
1.6	1. 运用本单位拥有著作权的虚拟仿真实验教学合并创新性实验教学项目

(3) 指导毕业论文（设计）工作量=学生数×培养方案设定的指导周数

2. 研究生理论课教学工作量：

研究生理论课标准学时=理论课时数×理论课系数×课程系数×教学

班系数

注：理论课系数硕士研究生 1.3, 博士研究生 1.5; 课程系数一般为 1.0, 新开课程 1.2。

## 二、指导研究生业绩分

硕士研究生导师独立指导 1 名硕士研究生从入学到该生毕业共计 750 业绩分，一般按研究生修业年份以  $125+250+250+125=750$  分计；

博士研究生导师独立指导 1 名博士研究生从入学到该生毕业共计 1600 业绩分，一般按研究生修业年份以  $200+400+400+400+200=1600$  分计。指导博士研究生延期毕业的，每延期半年扣发 200 业绩分。

三、人才培养质量业绩分、教学改革研究项目业绩分、教学质量工程业绩分、教学成果奖励业绩分和其他教学奖励业绩分等，核算标准根据学校新出台的规定执行，以学校最终公示的业绩分为准。

## 第二部分 科研业绩分核算办法

纵向课题业绩分、横向课题业绩分、学术论文业绩分、科研成果奖业绩分、专利业绩分等，核算标准根据学校新出台的规定执行，以学校最终公示的业绩分为准。

## 第三部分 公共服务业绩分核算办法

序号	类别	参考业绩分
1	工会主席；系室主任；支部书记；系室秘书	400
2	学院党委委员；工会副主席；系室副主任；区及以上人大代表、政协委员；校民主党派各支部主委	300
3	兼职班主任；本科生导师	200
4	院学术委员会、学位评定委员会、教学委员会、教授委员会委员；省级、市级学会和协会常务理事；国家级学会和协会理事、杂志编委；工会委员	200
5	工会小组长；校院两级教代会（职代会）代表	100
6	公派校外挂职 6 个月及以上	400
7	实验室开放累计工作量达 10 次（△）	200
8	各类课程考试监（巡）考满 8 次（☆）	200

9	公派国（境）外研修3个月及以上	200
10	参加国际学术会议；组织国内学术会议	200/次
11	参加国内学术会议；组织院内专项会议及活动；开设学术讲座	100/次
12	参加校院两级各类讲座	10/次
13	撰写各级各类课题有效标书	50/项
14	代表学院参加校工会组织的竞赛；参加学院组织的集体活动	50/项
15	设备管理员；安全管理员	200

注：“☆”为每位教职工（不含工勤技能岗）必须完成的项目；“△”为实验教辅人员必须完成的项目。监（巡考）超8次的部分，以每次50元计发酬金；实验室开放累计工作量超10次的部分，以每次100元计发酬金；承担实验室开放的专任教师按100元/次计发课时费。

本折算办法经院党政联席会议讨论通过后实施。由学院综合办公室负责解释。

附件 3:

南通大学医学院各级人员业绩津贴年参考分值表

教师岗位	分值	管理岗位		分值	其他专业技术岗位	分值	工勤技能岗位	分值
教授一级	1010 以上	管理 五级	正处职	770-830	正高二级	890-990	高级技师	460
教授二级	910-1010		正处级	710-770	正高三级	810-890	技师	380
教授三级	830-910	管理 六级	副处职	650-710	正高四级	750-810	高级工	300
教授四级	770-830		副处级	620-650	副高五级	580-620	中级工	250
副教授五级	600-640	管理 七级	正科职	450-490	副高六级	555-580	初级工	200
副教授六级	575-600		正科级	420-450	副高七级	540-555		
副教授七级	560-575	管理 八级	副科职	380-420	中职八级	390-410		
讲师八级	410-430		副科级	350-380	中职九级	380-390		
讲师九级	400-410	管理 九级	科员	260-300	中级十级	370-380		
讲师十级	390-400	管理 十级	办事员	220-260	初职十一级	255-280		
助教十一级	275-300	见习		200	初职十二级	240-255		
助教十二级	250-275				其他十三级	220-240		
教师十三级	220-250				见习	200		
见习	200							