

哈尔滨理工大学荣成学院

教学秘书 2021 年度岗位绩效工资分配实施细则

为贯彻落实《哈尔滨理工大学荣成学院岗位绩效工资分配实施细则（试行）》（院发〔2021〕46号）文件精神，充分发挥激励作用，体现管理权责清晰、职责明确、多劳多得、优劳优酬的根本原则，特制订本分配实施细则。

一、组织结构

为做好岗位绩效工资分配工作，结合工作实际，现成立教学秘书岗位绩效工资实施工作小组，负责制定教学秘书岗位绩效工资分配实施细则并组织实施。

（一）教务办公室实施工作小组组成如下：

组 长：赵金涛

成 员：丁明雷、姜晓芳、宋鸣

秘 书：陈昊

（二）各教学部门实施工作小组组成如下：

组 长：部门主任

成 员：部门副主任 教研室主任等至少 3 人

考核秘书：由非教学秘书担任

二、分配原则

（一）坚持“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”的原则，充分体现工作业绩与薪酬分配相统一。

（二）强化岗位职责。立足岗位职责，做好本职工作，

落实岗位责任，注重业绩成果和工作实效。

三、岗位绩效工资分配办法

绩效考核包括教务办公室考核（占比 50%）、教学部门考核（占比 50%）两部分。

（一）教务办公室考核

教务办公室考核内容主要由以下几个方面：

1. 教学基本文件、教学基本数据、基本材料的报送整理包括：各类规章制度、培养方案、教学大纲、状态数据、教基数据、教学工作量材料、教研工作量材料、学籍成绩材料、教学检查材料、实验实践材料以及其他教学材料的报送整理等。

2. 教学通知的上传下达包括：学籍、成绩、推荐免试研究生、降级、转专业、配课、课程、毕业设计（论文）、教学检查、试卷、考试、教师培训、教材、实验实践等通知。

3. 完成职责包括：配课、监考安排、实验实践安排等。

总分为 50 分，根据本学年扣分情况进行分数核算，计算出每位教学秘书的分数。

（二）教学部门考核

各教学部门结合部门教学实际填写绩效工资分配评价表中的指标点（表中为参考内容），采用扣分的方式进行打分。

（三）两部分的总分为教学秘书的总分，最终绩效依据

以下公式进行计算：

教学秘书岗位绩效工资=7200*考核分数/考核平均分

四、绩效考核程序

（一）教务办公室考核实施工作小组按照教学秘书实际工作情况给出考核分数；

（二）教学部门考核实施工作小组按照教学秘书实际工作情况给出考核分数；

（三）教务办公室进行统一核算。

五、纪律要求

（一）坚持客观公正，实事求是的原则，要全面、客观地分析考核；

（二）各项考核结果必须按规定程序审核、汇总，最终公示。

（三）所有人员严格遵守分配纪律，不得以任何方式干扰分配政策的实施；

（四）发放金额严格按照绩效工资办法核算，工作小组成员需认真履行职责，不得徇私舞弊。

六、有关说明

（一）当年退休人员、校（院）内调转人员及当年新入职人员岗位绩效工资按照标准按月核拨。

（二）各岗位人员受聘期间出现以下情况者，减发或停发岗位绩效工资：

1.擅自离岗人员或因个人原因提出离岗（职）人员，停发岗位绩效工资。

2.因私出国、挂职(借调)、病(事、婚、产、探亲)假等人员的岗位绩效工资发放按学校规定执行。

3.年度考核结果为基本合格及以下的，停发岗位绩效工资。

4.因出现管理工作、意识形态、师德师风、恶性上访、安全保密等各类“底线”问题受到学校（院）违纪通报或处分的人员，按学校相关处理文件执行。

（三）退休返聘人员不参与岗位绩效工资分配。

七、附则

（一）基层岗位绩效工资分配评价表见附件。

（二）本实施细则由教务办公室工作小组负责解释。

附件：

教学秘书岗位绩效工资分配评价表

所在部门：

考核部门	考核指标	考核说明	比例	得分
教务办公室	1. 教学基本文件和教学基本数据的收集、整理等； 2. 教务教学、学籍成绩、实验实践等的上传下达； 3. 教务管理系统、实验管理系统等的操作实施； 4. 教学材料的领取、报送，职责的胜任情况。	1. 教学基本文件和教学基本数据报送、整理不及时；（每次扣 1 分） 2. 教务日常工作：学籍、学籍异动、成绩、配课、课程、毕业设计、考试、教学检查、培训、试卷、教材、实习等通知未及时传达到本部门全体教师；（每次扣 1 分） 3. 教务管理系统中配课、监考安排等未按时安排、工作出现较大问题；（每次扣 2 分） 4. 实验实践管理系统中实验配课等未按时安排、安排出现较大问题；（每次扣 2 分） 5. 教学工作量材料、学籍材料、教学材料等未及时领取、未按期报送；（每次扣 2 分） 6. 报送教学资料未按照规定要求整理，造成材料混乱；（每次扣 1 分） 7. 业务不熟练，不思进取，影响教学工作推动。（每次扣 2 分）	50%	
教学单位	（指导建议，根据部门实际制定） 1. 协助教学负责人完成本系教学相关工作； 2. 能够及时上传下达，工作态度积极，不推诿； 3. 系部领导班子交代的其他工作完成情况	1. 未按要求组织日常教学工作；（每次扣 2 分） 2. 未能及时发送学校、学院及系部通知；（每次扣 1 分） 3. 未能按要求按时参加学院及系部会议；（每次扣 1 分） 4. 工作及服务质量信息反馈，受到学院及部门老师投诉；（每次扣 2 分） 5. 未遵守工作纪律，迟到、早退、无故不上班；（每次扣 1 分） 6. 病假、事假等请假；（每次扣 0.5 分） 7. 未完成系部领导班子交代的其他工作。（每次扣 1 分）	50%	

本人签字：

核算人员签字：

系部工作小组签字（盖章）：

教务办公室工作小组签字（盖章）：