

广东岭南职业技术学院文件

岭南职院〔2020〕5号

关于印发《广东岭南职业技术学院 工作人员薪酬分配方案（暂行）》等 分配制度改革系列文件的通知

各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）：

《广东岭南职业技术学院工作人员薪酬分配方案（暂行）》
《广东岭南职业技术学院岗位设置及人员聘用管理办法（试行）》
《广东岭南职业技术学院教师工作量计算指导意见（暂行）》《广东岭南职业技术学院绩效奖发放指导意见（试行）》《广东岭南职业技术学院福利及津补贴发放管理办法（暂行）》《广东岭南职业技术学院企业年金实施方案（暂行）》《广东岭南职业技术学院教职工业绩管理指导意见（试行）》等分配制度改革系列文件，业经校长办公会议审议、董事会批准，并经教职工代表大会表决通过，现予以印发。请各二级单位遵照执行。

特此通知。

- 附件: 1.《广东岭南职业技术学院工作人员薪酬分配方案(暂行)》
- 2.《广东岭南职业技术学院岗位设置及人员聘用管理办法(试行)》
- 3.《广东岭南职业技术学院教师工作量计算指导意见(暂行)》
- 4.《广东岭南职业技术学院绩效奖发放指导意见(试行)》
- 5.《广东岭南职业技术学院福利及津补贴发放管理办法(暂行)》
- 6.《广东岭南职业技术学院企业年金实施方案(暂行)》
- 7.《广东岭南职业技术学院教职工业绩管理指导意见(试行)》

广东岭南职业技术学院
2020年1月20日



广东岭南职业技术学院办公室

2020年1月20日印发

校对: 李小珊



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院
工作人员薪酬分配方案（暂行）

广东岭南职业技术学院

工作人员薪酬分配方案（暂行）

为全面落实国家关于深化事业单位人事分配制度改革的要求，强化岗位职责和业绩考核，建立与岗位聘用相适应的薪酬分配制度，调动广大工作人员的积极性和创造性，不断提高办学水平和办学效益，根据上级有关文件精神，结合本校实际，制定本方案。

一、基本原则

以岗定薪，同工同酬，按劳计酬，优绩优酬，重实绩，重贡献，坚持四个“有利于”：有利于调动工作人员积极性，提高教育教学质量、科研水平和管理水平；有利于吸引和稳定人才，建立一支高水平的师资队伍；有利于规范流程管理，提升学校整体管理水平和效能；有利于全面提高学校办学质量和办学效益，实现学校发展目标。贯彻向教学一线倾斜原则，行政管理教辅人员按不高于专任教师校内正常收入的 95%比例测算薪酬分配水平。

二、实施范围

学校在岗工作人员。

三、岗位设置

分为专业技术岗位、管理岗位两大类。

（一）专业技术岗位

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为初级（专业技术十二级、专业技术十一级）、中级（专业技术十级、专业技术九级、专业技术八级）、副高级（专业技术七级、专业技术六级、专业技术五级）、正高级（专业技术四级、专业技术三级、专业技术二级、专业技术一级）等 12 个等级。

（二）管理岗位

管理岗位是指在内设机构中承担领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位从管理十级至管理一级分为十个等级，科员起点岗位为管理十级，根据任职年限及条件等因素可对应管理十级至管理四级，中层副职起点岗位为管理七级，根据任职年限及条件等因素可对应管理七级至管理三级，中层正职起点岗位为五级，根据任职年

限及条件等因素可对应管理五级至管理三级，校级副职对应管理二级、校级正职对应管理一级。

岗位设置及聘任、晋升条件按照《广东岭南职业技术学院岗位设置及人员聘用管理办法》（另行文）执行。

四、薪酬构成

薪酬由基本工资、绩效奖、福利组成。

（一）基本工资

主要体现工作人员所聘用岗位的职责、要求和资历，包括岗位工资、薪级工资两个部分。

1. **岗位工资**。分为专业技术岗位工资、管理岗位工资，不同等级的岗位对应不同的工资标准（附表一至二），工作人员按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

2. **薪级工资**。专业技术人员和管理人员各设置 50 个薪级，每个薪级对应一个工资标准（附表三至四）。对不同岗位规定不同的起点薪级。根据工作人员所聘岗位、资历、工作表现等因素确定薪级，执行相应的薪级工资标准。

（二）绩效奖

主要体现工作人员的实绩和贡献，工作人员竞聘上岗并正确履行岗位职责，完成岗位规定的各项主要工作任务和量化指标，经考核合格后方可享受本方案规定的绩效奖。

（三）福利

主要体现学校对全体教职工的人文关怀，以及对全体或部分教职工的激励作用，提高教职工对学校的满意度，助推岭南幸福家园建设。同时作为对在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式，主要包括企业年金、保险福利、津补贴、补充性福利等。

五、薪酬分配方案的实施

（一）岗位工资的实施

1. 专业技术人员

专业技术人员按本人现聘用的专业技术岗位，执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在正高级专业技术岗位的人员，执行一至四级岗位工资标准；聘用在副高级专业技术岗位的人员，执行五至七级岗位工资标准；聘用在中级专业技术岗位的人员，执行八至十级岗位工资标准；聘用在初级专业技术岗位的人员，执行十一

至十二级岗位工资标准。

2. 管理人员

管理人员按本人现聘用的岗位（任命的职务，下同）执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在校级正职岗位的人员，执行一级职员岗位工资标准；聘用在校级副职岗位的人员，执行二级职员岗位工资标准；聘用在中层正职岗位的人员，可执行三至五级职员岗位工资标准；聘用在中层副职岗位的人员，可执行三至七级职员岗位工资标准；聘用在科员岗位的人员，可执行四至十级职员岗位工资标准。

（二）薪级工资的实施

工作人员按照本人套改年限、任职年限和所聘岗位，结合工作表现，套改相应的薪级工资（附表三至四）。

套改年限，是指岭南服务年限，其中须扣除年度考核不合格的年限。岭南服务年限是指以专职或兼职方式在岭南工作的累计至聘任实施时的年限（如 2009 年进入岭南，如服务时间没有间断，2019 年聘任，截止 2019 年的服务年限累计为 11 年）。

工作人员因公负伤治疗期间、女职工产假及哺乳假期间年度考核不计考核等次的年限不予扣除。

任职年限，是指按管理权限经任免单位（部门）正式聘用在现岗位（职务）当年起根据实际聘任时间按年度累加计算至聘任实施时的年限（如 2009 年聘用的人员，如实际聘任时间没有间断，2019 年聘任，截止 2019 年的工作年限为 11 年）。人员在相同等级岗位（职务）层次任职的时间可合并计算。

套改年限和任职年限计算截止聘任实施时，退休在岗工作人员的套改年限和任职年限均以其退休时间为计算截止时间。

工作人员按现聘岗位套改的薪级工资，如低于按本人低一级岗位套改的薪级工资，可按低一级岗位进行套改，并将现聘岗位的任职年限与低一级岗位的任职年限合并计算。

工作人员按套改办法确定的薪级工资，低于相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资的，执行相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资标准。

（三）绩效奖的实施

学校在校定的绩效奖总量内，根据《广东岭南职业技术学院绩效奖发放指导意见》，按规范的程序和要求进行分配。

（四）福利待遇的实施

由人事部门统一规范福利、津补贴发放标准和程序，按照《广东岭南职业技术学院福利及津补贴发放管理办法》，其他部门一般不得自行建立福利待遇或津贴补贴项目，扩大实施范围和提高标准，实行二级管理的部门参照学校标准制定相关文件。

六、正常调整薪酬办法

（一）正常增加薪级工资

从 2019 年 10 月 1 日起，学年度考核结果为合格及以上等次的工作人员，每学年增加一级薪级工资，并从第二年的 10 月起执行。考核为基本合格或以下的学年度，不能正常增加薪级工资。

（二）岗位变动人员工资调整办法

工作人员岗位变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的工资标准。岗位工资按新聘岗位确定，薪级工资按以下办法确定：

1. 由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位，原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的，执行新聘岗位起点薪级工资，第二年不再正常增加薪级工资；原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变。
2. 由较高等级的岗位调整到较低等级的岗位，薪级工资不变。
3. 在专业技术岗位、管理岗位之间变动的，薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

（三）调整基本工资标准

学校根据经济发展、财务状况和物价变动等因素，适时调整基本工资标准，调整的具体方案由人事、财务部门拟定，经学校校长办公会同意并报学校董事会批准后实施。

（四）调整福利待遇标准

根据学校财务状况和对特殊岗位的倾斜政策，适时调整岗位福利待遇标准。

七、相关政策

（一）同时具有专业技术职务和管理职务的人员，按“就高不就低”的原则确定基本工资。

（二）兼职人员按照与学校签订的协议计发基本工资，津贴补贴视同专职人员享受相同待遇，按学校要求完成目标考核任务的，绩效奖按 100%计发。

（三）学校根据《广东岭南职业技术学院企业年金实施方案》实行企业年金制，

将企业年金作为工作人员基本养老保险的有效补充。

（四）在岭南工作期间，受行政降职处分的人员，薪级工资低定 1 级；受撤职处分的人员，薪级工资低定 2 级；受开除留用察看处分的人员，薪级工资低定 3 级；受劳动教养、管制、拘役和判处有期徒刑宣告缓刑，处罚期满被重新聘用的，薪级工资低定 4 级。上述人员低定后的薪级工资如低于所聘岗位起点薪级工资的，执行所聘岗位起点薪级工资。

（五）未达到专业技术岗或管理岗最低级任职条件的，首次套改时，岗位工资和薪级工资原则上按最低级的 70%进行套改。

（六）一级职员（校级正职）和二级职员（校级副职）的薪酬发放标准由学校董事会决定。

（七）对部分紧缺或急需引进的高层次人才，经批准可实行协议工资、项目工资等灵活多样的分配办法，具体办法由学校依据上级有关文件另行制定。

八、薪酬的发放

合同约定和考勤考核是发放工作人员薪酬的依据。

（一）计薪考勤周期为：上月 26 日至当月 25 日，当月薪金发放日原则上为下月 15 日前。

（二）根据有关规定，单位可在工作人员薪金中扣除以下相应费用：

1. 代扣代缴个人所得税；
2. 代扣代缴应由工作人员个人承担的各项社会保险费和住房公积金（参加者）；
3. 工作人员租用单位宿舍，代扣应由个人交纳的房租、水电、煤气等费用；
4. 代扣双方约定的个人借款；
5. 人民法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费、扶养费等；
6. 法律、法规规定或者双方约定应当代扣的其它款项。

（三）工作人员提供指定银行的本人工资帐户，财务部门负责每月按时委托指定银行代发薪金。

（四）当月薪金发放后，工作人员若发现计算有误，应在下月工资发放日前向人事部门书面提出，经有关部门核对后，于下一薪金发放日予以更改，否则视同工作人员确认该月工资已足额发放。

（五）实施两级管理的部门，严格依据部门的薪酬总量和分配方案，每月按照规定格式制作发放表，部门行政负责人审批，报人事部门备案，财务部门发放。薪酬

发放变动每月汇总报送一次，当月 26 日前报送的下月发放，当月 26 日后报送的隔月发放。

九、本方案在首次套改时，对于套改前固定工资高于套改后的基本工资标准的，原则上保持套改前固定工资水平，高出部分作为基本工资的浮动部分，随本人职务晋升或工资调升等情况逐步固化。

十、在保证教职员工改革前固定收入原则上不降低的前提下，经考核符合岗位基本任职条件的，进行正常套级，达不到岗位基本任职条件的，参照原固定收入进行套改。

十一、本方案由人事部门负责解释并组织实施，未尽事宜，由人事部门协调收集有关意见建议并提出解决方案，报学校研究后，另行发文。

十二、本方案自 2019 年 10 月 1 日起执行，原校内薪酬分配方案同时废止，相关文件依据本方案修订实施。

2019 年 12 月 12 日

附表一：

广东岭南职业技术学院专业技术人员基本工资标准表

单位：元/月

岗位工资			薪级工资							
等级	岗位	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准	薪级	工资标准
正高	一级	26000	1	100	14	750	27	1540	40	2450
	二级	20200	2	150	15	800	28	1610	41	2540
	三级	15200	3	200	16	850	29	1680	42	2630
	四级	12200	4	250	17	900	30	1750	43	2720
副高	五级	10000	5	300	18	950	31	1820	44	2810
	六级	9400	6	350	19	1000	32	1890	45	2900
	七级	7800	7	400	20	1050	33	1960	46	2990
中级	八级	6200	8	450	21	1120	34	2030	47	3080
	九级	5200	9	500	22	1190	35	2100	48	3170
	十级	4200	10	550	23	1260	36	2170	49	3260
助理级	十一级	3500	11	600	24	1330	37	2240	50	3350
	十二级	3000	12	650	25	1400	38	2310		
			13	700	26	1470	39	2380		

说明：各专业技术岗位的起点薪级分别为：一级岗位 35 级，二级岗位 30 级，三至四级岗位 25 级，五至七级岗位 16 级，八至十级岗位 9 级，十一至十二级岗位 5 级。

附表二：

广东岭南职业技术学院管理人员基本工资标准表

单位：元/月

岗位工资						薪级工资										
职务			岗位	工资标准		薪级	工资标准		薪级	工资标准		薪级	工资标准			
校级正职			一级	——		1	100		14	750		27	1540			
校级副职			二级	——		2	150		15	800		28	1610			
中层正职		中层副职		三级		12200	3	200		16	850		29	1680		
中层正职	中层副职	科员		四级		10200	4	250		17	900		30	1750		
中层正职	中层副职		科员	五级		8200	5	300		18	950		31	1820		
中层副职		科员		六级		6800	6	350		19	1000		32	1890		
中层副职	科员			七级		5500	7	400		20	1050		33	1960		
科员			八级	4200		8	450		21	1120		34	2030			
科员			九级	3200		9	500		22	1190		35	2100			
科员			十级	2800		10	550		23	1260		36	2170			
说明：各管理岗位的起点薪级分别为：三级岗位 25 级，四级岗位 21 级，五级岗位 18 级，六级岗位 16 级，七级岗位 13 级，八级岗位 9 级，九级岗位 7 级，十级岗位 5 级。					11	600		24	1330		37	2240				
					12	650		25	1400		38	2310				
					13	700		26	1470		39	2380				

附表三：

专业技术人员套改表

薪级 任职 年限 套改 年限		3 年以下	4 年	5-6 年	7-8 年	9 年	10-11 年	12-13 年	14 年	15-16 年	17-18 年	19 年	20-21 年	22-23 年	24 年	25-26 年	27-28 年	29 年	30-31 年	32-33 年	34 年	35-36 年	37-38 年	39 年	40-41 年	42-43 年	44 年	45-46 年	47 年以上
		3 年以下	4 年	5-6 年	7-8 年	9 年	10-11 年	12-13 年	14 年	15-16 年	17-18 年	19 年	20-21 年	22-23 年	24 年	25-26 年	27-28 年	29 年	30-31 年	32-33 年	34 年	35-36 年	37-38 年	39 年	40-41 年	42-43 年	44 年	45-46 年	47 年以上
三级 四级	2 年以下									25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	3-4 年										27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	5-6 年											29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
	7-8 年												31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
	9-10 年													33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	11-12 年														35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
	13 年以上															37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
五级 六级 七级	2 年以下						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	3-4 年							18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
	5-6 年								20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
	7-8 年									22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38			
	9-10 年										24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			
	11-12 年											26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
	13 年以上												28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
八级 九级 十级	2 年以下			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	3-4 年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
	5-6 年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	7-8 年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	9-10 年							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	11-12 年								19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
	13 年以上									21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
十一级 十二级	2 年以下	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
	3-4 年		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	5-6 年			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	7-8 年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
	9-10 年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	11 年以上						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			

附表四：

管理人员套改表

岗位		薪级 任职 年限	套改 年限	3年以下	4年	5-6年	7-8年	9年	10-11年	12-13年	14年	15-16年	17-18年	19年	20-21年	22-23年	24年	25-26年	27-28年	29年	30-31年	32-33年	34年	35-36年	37-38年	39年	40-41年	42-43年	44年	45-46年	47年以上
三级	2年以下											25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	3-4年												27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	5-6年													29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
	7-8年														31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
	9-10年															33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	11-12年																35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
	13年以上																	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
四级	2年以下								21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	3-4年									23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
	5-6年										25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
	7-8年											27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42				
	9-10年												29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				
	11-12年													31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44				
	13年以上														33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45				
五级	2年以下							18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37				
	3-4年								20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38				
	5-6年									22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	7-8年										24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
	9-10年											26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
	11-12年												28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42				
	13年以上													30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				
六级	2年以下					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36					
	3-4年						18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37					
	5-6年							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38					
	7-8年								22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					
	9-10年									24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
	11-12年										26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41					
	13年以上											28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42					

七级	2年以下				13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	3-4年					15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	5-6年						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
	7-8年							19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
	9-10年								21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38			
	11-12年									23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			
	13年以上										25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
八级	2年以下			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	3-4年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
	5-6年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	7-8年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	9-10年							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	11-12年								19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
	13年以上									21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
九级	2年以下		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	3-4年			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	5-6年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
	7-8年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	9-10年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	11-12年							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
	13年以上								19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
十级	2年以下	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
	3-4年		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	5-6年			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	7-8年				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
	9-10年					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	11-12年						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	13年以上							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）

广东岭南职业技术学院

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）

为深化学校人事分配制度改革，合理配置人力资源，全面落实高校岗位聘用制，进一步优化教职工队伍结构，拓展教师、职工发展空间，根据《广东省事业单位岗位设置管理实施意见》（粤人发[2008]275号）、《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发[2010]105号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、基本原则

（一）科学设岗，宏观调控。围绕学校的办学定位和发展目标，坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，突出专业建设，兼顾各类人员现状，严格按照规定的岗位结构比例标准，规范设置各类各级岗位，加强宏观调控，实现岗位的动态管理。

（二）优化结构，精干高效。完善岗位设置分类分级体系，逐步优化各类人员结构比例，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。

（三）按岗聘用，规范管理。以岗位设置为基础，强化岗位职责和竞争意识，深化聘用制度改革，完善人才遴选、使用、评价、激励和保障机制，促进学校人力资源管理的自主发展和自我约束。

（四）坚持公平、公正、公开的原则。实现聘任工作程序公开，办法公开，过程公开，结果公开，切实保障广大教职工的参与权、知情权和合法利益。

二、适用范围

本办法适用于学校在岗教职工。

三、岗位设置

（一）岗位总量及岗位比例

学校设置岗位总量根据学校办学规模确定，专业技术岗位比例应不低于岗位总量80%。

（二）专业技术岗位

1、岗位分类、岗位等级和岗位名称

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。教师岗位包括教育教学专业

技术岗位；其他专业技术岗位包括研究、工程、实习实训、医疗卫生、会计审计、经济、图书资料、编辑出版、档案管理等专业技术岗位等。

专业技术岗位分为 12 级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。一至四级为正高级岗，五至七级为副高级岗，八至十级为中级岗，十一至十二级为初级岗。其中一级岗位是国家专设的特级岗位，按国家有关规定执行，二级岗位由全省总量控制和管理，学校设置并管理三至十二级岗位。

正高级专业技术岗位名称为正高一级岗位、正高二级岗位、正高三级岗位和正高四级岗位，分别对应专业技术一至四级岗位；副高级专业技术岗位名称为副高一级岗位、副高二级岗位和副高三级岗位，分别对应专业技术五至七级岗位；中级专业技术岗位名称为中级一级岗位、中级二级岗位和中级三级岗位，分别对应专业技术八至十级岗位；助理级专业技术岗位名称为助理级一级岗位、助理级二级岗位，分别对应专业技术十一级至十二级岗位。

2、专业技术岗位各等级比例

专业技术岗位设置的控制标准如下：

正高级、副高级、中级和初级之间的比例为 10%、25%、50% 和 15%。

（三）管理岗位

1、岗位分类、岗位等级和岗位名称

管理岗位实施职务职级并行管理，职务包括校级正职岗位、校级副职岗位、中层正职岗位、中层副职岗位和科员岗位，职级从一级职员到十级职员分为 10 级。一级职员（校级正职）、二级职员（校级副职）由学校董事会直接聘任，不在此办法规定之列。

中层正职岗位名称为中层正职一级、中层正职二级、中层正职三级，分别对应三级职员、四级职员、五级职员等三个等级的岗位，中层副职岗位名称为中层副职一级、中层副职二级、中层副职三级、中层副职四级、中层副职五级，分别对应三级职员、四级职员、五级职员、六级职员和七级职员等五个等级的岗位；科员岗位名称为科员岗位一级、科员岗位二级、科员岗位三级、科员岗位四级、科员岗位五级、科员岗位六级、科员岗位七级，分别对应四级职员、五级职员、六级职员、七级职员、八级职员、九级职员和十级职员等七个等级的岗位。

中层正职的聘任需经学校董事会核准。

2、管理岗位各等级比例

管理一级与管理二级岗位总量由学校董事会核定，管理三级至管理五级的岗位总量不超过管理岗位总量的 40%。

四、岗位等级及聘用条件

(一) 专业技术岗

专业技术岗位应当在岗位职数内逐级晋升，政治素质好，具备职位要求的工作能力和专业知识，各级专业技术岗位聘用条件如下：

1、正高级岗位聘用条件

(1) 正高一级（专业技术一级）

中国科学院院士、中国工程院院士；在自然科学、工程技术、社会科学领域做出系统的、创造性的成就和重大贡献的专家、学者；其他为国家做出重大贡献、享有盛誉、业内公认的一流人才。

(2) 正高二级（专业技术二级）岗位聘用条件（参照《广东省事业单位岗位设置管理指导意见》（粤人发〔2008〕275 号）规定设置）

申请专业技术二级岗位应具有下列条件之一：

- ①国务院学科评议组成员；
- ②教育部社会科学委员会成员；
- ③长江学者特聘教授；
- ④中国科学院或中国工程院院士遴选进入第二轮遴选的院士候选人；
- ⑤获国家自然科学基金、技术发明、科技进步奖二等奖以上（含二等奖，下同）奖励的主要完成人（排名前三名）或省部级自然科学、科技进步奖一等奖第一完成人；
- ⑥国家“863”项目、国家“973”项目首席科学家；
- ⑦国家级教学成果二等奖以上奖励的第一完成人；
- ⑧普通高等学校人文社会科学研究成果一等奖第一完成人；
- ⑨国家杰出青年基金获得者；
- ⑩新世纪百千万人才工程国家级人选；
- ⑪教育部“高等学校教学名师奖”获得者；
- ⑫珠江学者特聘教授；
- ⑬广东省高等学校“千百十工程”国家级培养对象；
- ⑭全国百篇优秀博士论文指导教师；

⑮享受国务院政府特殊津贴人员；

⑯在专业技术三级岗位上连续从事专业技术工作满 12 年或任正高级职务满 15 年以上，担任博士生导师并在本学科领域具有较高的学术声誉和学术影响；

⑰已受聘正高级职务，受到社会和业内公认有突出贡献的专业技术人员，由本人申请，经校学术委员会推荐可申报专业技术二级岗位。

（3）正高三级（专业技术三级）岗位聘用条件

在正高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请正高三级岗位：①取得正高专业技术资格满 3 年且不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 5 条者；②取得正高专业技术资格满 5 年且不满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；③取得正高专业技术资格满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

①省级以上（含省级，下同）教学名师、优秀（模范）教师（教育工作者）获得者；

②广东省高等学校“千百十工程”省级培养对象，或省级专业领军人才；

③获得国家级教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 3 名），或省级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 3 名）、二等奖第一完成人；

④获得国家科技成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名）、三等奖（排名前 3 名），或省级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；

⑤普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人，或省哲学社会科学优秀成果一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；

⑥参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 3 名）；

⑦主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库建设项目总计 2 项以上（含 2 项，下同）；

⑧在核心期刊发表学术论文 4 篇以上，或学术专著及在核心期刊发表学术论文合计 4 部（篇）以上，或发表高水平论文被 SCI、SSCI、EI、ISTP、CI、CSSCI 期刊收

录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 2 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；

⑨获得发明专利授权（第一发明人）1 项以上；

⑩主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费 30 万元以上（文科 5 万元以上）；

⑪省级以上实训基地立项负责人；

⑫主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑬参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得二等奖以上（含二等奖，下同）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得一等奖；

⑭参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师（排名第 1）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名第 1）；

⑮担任省级以上政府部门聘请的专家，或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务；

⑯具有正高级专业技术资格 10 年以上。

（4）正高四级（专业技术四级）岗位聘用条件

具有正高专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作任务和学院、部门要求完成的其他工作任务，教学效果良好，年度考核合格以上。

2、副高级岗位聘用条件

（1）副高一级（专业技术五级）岗位聘用条件

在副高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请副高一级岗位：①取得副高专业技术资格满 3 年且不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 5 条者；②取得副高专业技术资格满 5 年且不满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；③取得副高专业技术资格满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

①省级以上教学名师、优秀（模范）教师（教育工作者）获得者；

②广东省高等学校“千百十工程”校级培养对象，或省级专业领军人才，或省级教学团队负责人，或省级品牌（重点专业）负责人，或省级以上“技术能手”等；

③国家级教学成果奖、国家级科技成果奖参与者；

④获得省级教学成果、省级人文社会科学研究成果一等奖主要完成人（排名前 7 名），二等奖主要完成人（排名前 5 名），三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或省部级哲学社会科学优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或省级社科基金项目优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

⑤获得省级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

⑥获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 3 名），市级教学教研成果或人文社会科学研究成果一等奖主要完成人（排名前 3 名）；

⑦参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目；

⑧参与省级教育（教学）改革项目或科研项目 1 项以上（排名前 3 名），或主持市级以上项目总计 2 项以上；

⑨在核心期刊发表学术论文 2 篇以上，或公开发表学术论文 5 篇以上，或发表高水平论文被 SCI、SSCI、EI、ISTP、CI、CSSCI 期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录论文 1 篇以上，主编或副主编省级及以上规划教材或省级精品教材 1 本（编写字数在 5 万及以上）以上；

⑩获得实用新型专利授权（第一发明人）2 项以上；

⑪主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费 15 万元以上（文科 2 万元以上）；

⑫省级以上实训基地立项负责人；

⑬主持省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑭主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑮参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得三等奖及以上；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得二等奖以上；

⑯参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛三等奖以上指导教师（排名前 3 名）；或省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名前 3 名），或二等奖指导教师

（排名第1）。

（2）副高二级（专业技术六级）岗位聘用条件

在副高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列两种情况之一者，可申请副高二级岗位：①取得副高专业技术资格满3年并不满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件2条者；②取得副高专业技术资格满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件1条者：

①校级以上优秀教师获得者；

②广东省高等学校“千百十工程”校级培养对象；

③国家级教学成果奖、或科技成果奖参与者，或获得省级教学成果奖，或省级人文社会科学研究成果奖，或科技成果奖，或省部级哲学社会科学优秀成果奖等三等奖以上主要完成人（排名前5名）；

④获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前5名），或市级教学教研成果奖、人文社会科学研究成果奖一等奖主要完成人（排名前5名）；

⑤校级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前2名），或二等奖主持人；

⑥国家级教育（教学）改革项目或科研项目参与者；

⑦省级教育（教学）改革项目或科研项目参与者（排名前5名），或主持市级以上项目1项以上；

⑧主要参与（排名前三）省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑨主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑩主持校级教育（教学）改革项目或科研项目总计2项以上；

⑪在核心期刊上发表学术论文1篇以上，或公开发表学术论文3篇以上，或在国内出版社正式出版主编教材（第一主编）1本以上（至少有1本编写字数在5万字以上）；

⑫获得实用新型专利授权（第一发明人）1项以上；

⑬主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费10万元以上（文科1万元以上）；

⑭参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得奖励；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获三等奖以上；

⑮参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获奖指导教师；或省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一、二等奖指导教师，或三等奖指导教师（排名前3名）；

⑯具有副高级专业技术资格10年以上。

（3）副高三级（专业技术七级）岗位聘用条件

具有副高专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上。

3、中级岗位聘用条件

（1）中级一级（专业技术八级）岗位聘用条件

在中级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请中级一级岗位：①取得中级专业技术资格满3年且不满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件5条者；②取得中级专业技术资格满5年且不满8年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件2条者；③取得中级专业技术资格满8年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件1条者：

①国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者；

②学校教学成果奖三等奖以上主要完成人（排名前5名），或参加校级教学（单项）竞赛获得二等奖以上；

③参加省级教学竞赛获得三等奖以上；

④参加省级以上教育（教学）改革项目或科研项目（排名前5名）1项以上；

⑤主持校级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑥主持校级教育（教学）改革项目或科研项目1项以上，或参加市级以上教育（教学）改革项目或科研项目总计2项以上；

⑦公开发表学术论文2篇以上，或编写教材2万字以上；

⑧参加横向科研合作项目（排名前3名）1项以上；

⑨参加省级以上政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛（含政府职能部门主办的辅导员专业技能大赛）获得三等奖以上，或省级以上专业技能大赛（含政府部门主办的创新创业大赛）获三等奖以上奖指导教师（所有成员）。

有博士学位尚未评定专业技术职务的暂定为专业技术八级岗位。

（2）中级二级（专业技术九级）岗位聘用条件

在中级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列两种情况之一者，可申请中级二级岗位：①取得中级专业技术资格满3年且不满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件2条者；②取得中级专业技术资格满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件1条者：

- ①市级以上教学成果奖或科技成果奖参与者；
- ②校教学成果奖主要完成人（排名前5名）；
- ③校级以上教学（单项）竞赛获得奖励；
- ④参加校级以上教育（教学）改革项目、科研项目（排名前3名）1项以上；
- ⑤参加校级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库（排名前5名）1项以上；
- ⑥发表学术论文1篇以上，或编写教材1万字以上；
- ⑦参加横向科研合作项目（排名前5名）1项以上；
- ⑧参加省级以上政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛（含政府职能部门主办的辅导员专业技能大赛）获得奖励，或省级以上专业技能大赛（含政府部门主办的创新创业大赛）获奖指导教师（所有成员）；
- ⑨具有中级专业技术资格10年以上。

（3）中级三级（专业技术十级）岗位聘用条件

具有中级专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上。

4、初级岗位聘用条件

（1）初级一级（专业技术十一级）岗位聘用条件

在任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，具备下列条件中的一项：

- ①硕士研究生试用期满；
- ②有硕士学位，初级职称，工作满1年；
- ③有本科学历，初级职称，工作满3年；

（2）初级二级（专业技术十二级）岗位聘用条件

本科毕业试用期满或大专毕业工作满2年，按质按量完成规定的教学工作或其他

专业技术工作。

（二）管理岗

管理岗位应当在职级职数内逐级晋升，要求政治素质好，具备职位要求的工作能力和专业知识，各级管理岗位聘用的基本条件如下：

1、三级职员岗位聘用条件

获聘四级职员 5 年以上或现任中层正职（任职 5 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

- （1）岭南服务年限累计 25 年以上；
- （2）省级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；
- （3）现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；
- （4）获得与本部门业务相关系列正高职称(任职资格)；
- （5）获得省教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名），或市级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖第一完成人；
- （6）参与获得省科技成果奖二等奖或获得三等奖（排名前 5 名），或市级科技成果奖二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；
- （7）普通高校人文社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）或省哲学社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；
- （8）参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 5 名）；
- （9）主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上教学资源（课程资源）建设项目总计 1 项以上（含 2 项，下同）；
- （10）在核心期刊发表学术论文 4 篇以上，或学术专著及在核心期刊发表学术论文合计 4 部（篇）以上，或发表高水平论文被 SCI、SSCI、EI、ISTP、CI、CSSCI 期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 2 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；
- （11）获得发明专利授权（第一发明人）1 项以上；
- （12）主持横向课题或科技成果转化，累计到帐经费 30 万元以上（文科 5 万元以上）；
- （13）参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得二等奖以上（含二等奖，下同）；或参加省级政府

职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得一等奖；

(14) 参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师（排名第1）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名第1）；

(15) 担任省级以上政府部门聘请的专家，或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务。

2、四级职员岗位聘用条件

获聘五级职员5年以上或现任中层正职（任职3年以上）、副职（任职8年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件2条者：

(1) 岭南服务年限累计20年以上；

(2) 省级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；

(3) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；

(4) 获得与本部门业务相关系列正高职称（任职资格）；

(5) 获得省教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前3名），或市级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前2名）、二等奖第一完成人；

(6) 获得省科技成果奖二等奖以上主要完成人（排名前5名）、三等奖（排名前3名），或市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前5名）、二等奖主要完成人（排名前3名）、三等奖第一完成人；

(7) 普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前5名）、二等奖主要完成人（排名前3名）、三等奖第一完成人，或省哲学社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前5名）、二等奖主要完成人（排名前3名）、三等奖第一完成人；

(8) 参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前3名）；

(9) 主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上教学资源（课程资源）建设项目总计2项以上（含2项，下同）；

(10) 在核心期刊发表学术论文3篇以上，或学术专著及在核心期刊发表学术论文合计3部（篇）以上，或发表高水平论文被SCI、SSCI、EI、ISTP、CI、CSSCI期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计1篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材1本以上；

(11) 获得发明专利授权（第一发明人）1项以上；

(12) 主持横向课题或科技成果转化, 累计到账经费 25 万元以上 (文科 3 万元以上);

(13) 参加国家政府职能部门, 或教育部专业指导委员会, 或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得三等奖以上; 省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得二等奖;

(14) 参加国家政府职能部门, 或教育部专业指导委员会, 或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师; 或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师;

(15) 担任市级以上政府部门聘请的专家, 或专业 (教育) 教学指导委员会委员以上职务。

3、五级职员岗位聘用条件

获聘中层正职领导职务, 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上。

或获聘六级职员 4 年以上或现任中层副职 (任职 5 年以上), 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上, 符合以下所列条件 2 条者:

(1) 岭南服务年限累计 18 年以上;

(2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀;

(3) 获得与本部门业务相关系列正高职称 (任职资格);

(4) 市级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者;

(5) 获得市教学成果奖二等奖以上主要完成人 (排名前 3 名);

(6) 获得市科技成果奖二等奖以上主要完成人 (排名前 5 名)、三等奖 (排名前 3 名);

(7) 普通高校人文社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人 (排名前 5 名)、三等奖主要完成人 (排名前 3 名) 或省哲学社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人 (排名前 5 名)、三等奖主要完成人 (排名前 3 名);

(8) 参与国家级教育 (教学) 改革项目或科研项目 (排名前 5 名);

(9) 主持市级以上教育 (教学) 改革或科研项目, 或省级以上教学资源 (课程资源) 建设项目总计 1 项以上;

(10) 在核心期刊发表学术论文 2 篇以上, 或学术专著及在核心期刊发表学术论文合计 2 部 (篇) 以上, 或发表高水平论文被 SCI、SSCI、EI、ISTP、CI、CSSCI 期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 1 篇以上, 或主编省级规划

教材或省级精品教材 1 本以上；

(11) 获得实用新型专利授权（第一发明人）1 项以上；

(12) 主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费 25 万元以上（文科 3 万元以上）；

(13) 参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得三等奖以上；

(14) 参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师；

(15) 担任市级以上政府部门聘请的专家, 或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务。

4、六级职员岗位聘用条件

获聘七级职员 4 年以上或现任中层副职(任职 3 年以上)、科员(任职 15 年以上), 按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

(1) 岭南服务年限累计 15 年以上；

(2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；

(3) 获得与本部门业务相关系列副高以上职称(任职资格)；

(4) 市级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；

(5) 国家级教学成果奖、或科技成果奖参与者，或获得省级教学成果奖，或省级人文社会科学研究成果奖，或科技成果奖，或省部级哲学社会科学优秀成果奖等三等奖以上主要完成人（排名前 5 名）；

(6) 获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名），或市级教学教研成果奖、人文社会科学研究成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）；

(7) 校级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 2 名），或二等奖主持人；

(8) 国家级教育（教学）改革项目或科研项目参与者；

(9) 省级教育（教学）改革项目或科研项目参与者（排名前 5 名），或主持市级以上项目 1 项以上；

(10) 主持校级教育（教学）改革项目或科研项目总计 2 项以上；

(11) 在核心期刊上发表学术论文 1 篇以上，或公开发表学术论文 3 篇以上，或在国内出版社正式出版主编教材（第一主编）1 本以上（至少有 1 本编写字数在 5 万字以上）；

(12) 获得实用新型专利授权（第一发明人）1 项以上；

(13) 主持横向课题或科技成果转化, 累计到账经费 10 万元以上 (文科 1 万元以上)。

5、七级职员岗位聘用条件

获聘中层副职领导职务, 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上。

或获聘八级职员 4 年以上或现任科员 (任职 12 年以上), 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上, 符合以下所列条件 2 条者:

- (1) 岭南服务年限累计 12 年以上;
- (2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀;
- (3) 获得校级党务或行政奖励 1 项以上;
- (4) 获得与本部门业务相关系列副高以上职称 (任职资格);
- (5) 学校教学成果奖主要完成人 (排名前 3 名);
- (6) 市级以上教学成果奖或科技成果奖参与者;
- (7) 主持市级以上教科研项目或参与市级以上教科研项目 (排名前 3 名) 2 项以上;
- (8) 参加市级以上教学或技能竞赛获得奖励;
- (9) 在核心期刊上发表学术论文 1 篇以上, 或公开发表学术论文 3 篇以上, 或在国内出版社正式出版主编教材 (第一主编) 1 本以上 (至少有 1 本编写字数在 5 万字以上)。

6、八级职员岗位聘用条件

获聘科员岗位, 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上, 具有以下条件之一者:

- (1) 硕士以上学位, 具有 5 年以上相关工作经历;
- (2) 本科学历, 具有 10 年以上相关工作经历;
- (3) 本科以下学历, 具有 15 年以上相关工作经历;
- (4) 取得中级专业技术资格满 3 年。

或获聘九级职员 3 年以上, 按质按量完成规定的工作, 年度考核合格以上, 符合以下所列条件 2 条者:

- (1) 岭南服务年限累计 10 年以上;
- (2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀;
- (3) 获得校级党务或行政奖励 1 项以上;

- (4) 获得与本部门业务相关系列中级以上职称(任职资格);
- (5) 学校教学成果奖主要完成人(排名前3名);
- (6) 国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者;
- (7) 主持市级以上教科研项目或参与市级以上教科研项目(排名前3名)1项以上;
- (8) 主持校级以上教学资源(课程资源)建设项目1项以上;
- (9) 参加市级以上教学或技能竞赛获得奖励;
- (10) 在核心期刊上发表学术论文1篇以上,或公开发表学术论文2篇以上,或在国内出版社正式出版主编教材(第一主编)1本以上(至少有1本编写字数在5万字以上)。

7、九级职员岗位聘用条件

获聘科员岗位,按质按量完成规定的工作,年度考核合格以上,具有以下条件之一者:

- (1) 硕士以上学位获得者;
- (2) 本科学历,具有5年以上相关工作经历;
- (3) 本科以下学历,具有8年以上相关工作经历;
- (4) 取得中级专业技术资格。

或获聘十级职员3年以上,按质按量完成规定的工作,年度考核合格以上,在现岗位职级聘用期间符合以下所列条件2条者:

- (1) 聘期内年度考核结果有1次以上为优秀;
- (2) 获得校级以上奖励1项以上;
- (3) 学校教学成果奖主要完成人(排名前5名);
- (4) 国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者;
- (5) 参与校级以上教学资源(课程资源)或教科研项目(排名前3名)2项以上;
- (6) 参加校级以上教学或技能竞赛获得奖励;
- (7) 发表专业论文1篇以上,或编写教材1万字以上。

10、十级职员岗位聘用条件

获聘科员职务的,按质按量完成规定的工作,年度考核合格以上。

五、聘用的组织实施

聘用程序包括成立聘任委员会、个人申报、资格审查、聘用评审、正式聘用等环节。

（一）成立聘任委员会，聘任委员会分为专业技术职务聘任委员会和管理岗位聘任委员会，专业技术职务聘任委员会由学术委员会成员组成，主要负责学校专业技术职务聘任工作，管理岗位聘任委员会由学校有关领导、人事部门负责人、学校办公室负责人等人员组成，主要负责学校管理岗位聘任工作。

（二）工作方案的制定及公布，岗位晋升采取竞争性上岗的方式，具体晋升条件根据岗位职数、学校发展规划等因素在当次岗位聘任时公布，其中专业技术岗位、管理七级以上岗位晋升条件和工作方案由学校人事部门制定，管理十级至八级的工作方案由各部门自行制定。

（三）个人申报及资格审查。

（四）评审，分别由专业技术职务聘任委员会和管理岗位聘任委员会组织对专业技术岗位和管理岗位的评审。

（五）公示，对拟晋升职务、职级人选进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（六）审批，根据管理权限进行审批，专业技术二级岗位需报教育主管部门审批，专业技术三级及以下岗位、管理岗位由校长办公会议审批。

（七）正式聘用。

各级聘用工作组织应严格执行公示制度、复议制度和回避制度。学校监察部门负责受理聘用工作中的申诉事宜并对岗位设置与聘用工作全程监督。

岗位聘用具体由人事部门组织实施。

六、聘期与考核

（一）聘用期限。聘用期限一般为 3 年，离国家法定退休年龄不足一个聘期的人员按实际期限聘用。

（二）考核。考核分学年度考核（每学年 1 次）和聘期考核（三年 1 次），考核结果作为下一期聘用的重要依据。

（三）降级聘用。岗位实行能上能下，在聘期内有下列情形之一的，应当降级聘用：

- 1、不能胜任职位（岗位）职责要求或任职条件的；
- 2、在聘期内有 2 次年度考核为基本合格，或 1 次不合格者；

- 3、受到降职处理或者撤职处分的；
- 4、法律法规和党内法规规定的其他情形。

七、投诉与申诉

（一）应聘人员有权就各级岗位聘用工作机构的决定提出投诉或申诉，投诉或申诉应在公示期内提出，否则不予受理。

（二）投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名。任何部门及个人不得对投诉或申诉人进行打击报复。投诉或申诉人必须以事实为依据，经查实属有意诬告者，将严肃处理。

八、其他事项

（一）“双肩挑”人员。“双肩挑”人员指在管理岗具有专业技术职务的人员，满足相应条件可申请相应专业技术岗位。

（二）通过考评结合方式获取高级经济师、高级会计师等资格的人员可申请相应专业技术职务。通过以考代评方式获取的专业技术资格，如符合岗位专业技术岗位条件，可申请聘用。

（三）中小学或中专系列专业技术职务最高只能聘为本级专业技术岗位的最低级。

（四）新进和新晋职称人员的岗位聘用。新引进人员，学校根据专业技术岗位数与聘用条件确定其岗位及等级。新参加工作的人员，按其具备的学历层次和专业技术职务等聘用到相应岗位的最低等级。新晋职称人员，在相应专业技术岗位未满足的情况下，按新取得的专业技术资格聘用到相应岗位的最低等级。

（五）首次聘任时，需进行岗位基本任职条件考核，合格后方可聘任到相应岗位。

（六）如遇岗位数不足情况，分别按任职年限、入职时间、满足的成果项数以及成果的等级排序，任职年限较高、先入职、成果项数多、成果等级高者优先聘用。

（七）有下列情形之一的，按同职务岗位最低等级聘用：

- 1、近三年发生严重教学或行政事故者；
- 2、在任现职期间有年度考核结果为基本合格以下等次者。

（八）管理人员晋升职级，不改变工作职位和领导指挥关系，不享受相应职务层次的政治待遇、工作待遇。因不胜任、不适宜担任现职免去领导职务的，按照其职级确定有关待遇，原政治待遇、工作待遇不再保留。

（九）文中部分聘用条件说明：

- 1、核心期刊以北大或南大核心期刊目录为准；
- 2、论文、专著需为第一作者或独著；
- 3、主编教材需为第一或第二主编；
- 4、体育竞赛项目成绩 1、2 名相当于一等奖，3、4、5 名相当于二等奖，6、7、8 名相当于三等奖；
- 5、项目排名计算含主持人；
- 6、用于申请专业技术/管理等级的成果均为取得相应专业技术资格/管理职级以来的成果；
- 7、所有成果均应以所在工作单位第一署名单位；
- 8、年度考核系指近三年的学年度考核；
- 9、在首轮聘用时使用的业绩材料应为聘用前的成果，首轮聘用后使用的业绩材料均应为现聘岗位至申报岗位期间获得的成果。

（十）本办法由人事财务处负责解释，自 2019 年 10 月 1 日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

2019 年 12 月 12 日



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院

教师工作量计算指导意见（暂行）

广东岭南职业技术学院

教师工作量计算指导意见（暂行）

为进一步深化教育教学改革，不断提高人才培养质量，充分调动广大教师的工作积极性，客观评价教师在教学过程中所付出的工作量，在《广东岭南职业技术学院教学工作量制度》（岭南职院〔2015〕22号）的基础上进一步修订和完善，特制定本指导意见。

一、教师工作量的构成

（一）教师工作量由教学工作量、研究工作量、服务工作量构成。

（二）教学工作量的计算范围为专业人才培养方案所开设的课程（含实践教学环节、创新创业教育等），包含相应的备课、讲课、辅导答疑、作业批改或学习成果验收等工作，非上述范围涉及的教学工作均不计入教学工作量。

（三）研究工作量的计算范围为课程建设、专业建设、专业教学资源库建设、校内外实践（实训）基地建设、实训室建设、教研教改、科研等工作。

（四）服务工作量计算范围为各类竞赛、指导学生社团、社会服务、公益、乡村振兴等工作。

二、教师工作量标准

根据个人特长将专任教师分为3类：教学主体型、科研主体型、实践教学型。根据教师分类，确定各类型教师基本教学工作量、基本研究工作量、基本服务工作量等，各类型教师基本工作量标准建议如下：

教师 类型 工作 量类型	教学主体型		科研主体型		实践教学型		专任教师兼行政 工作	
	中级及 以下职 称人员	副高及以 上职称人 员	中级及 以下职 称人员	副高及以 上职称人 员	中级及以 下职称人 员	副高及以 上职称人 员	二级学 院副院 长	二级 学院 院长
教学工作量	14 学时/ 周	8 学时/ 周	6 学时/ 周	4 学时/ 周	4 学时/周	4 学时/周	4 学时/ 周	2 学时/ 周
研究工作量		6 学时/ 周	6 学时/ 周	8 学时/ 周	10 学时/ 周	10 学时/ 周	——	——
服务工作量			2 学时/ 周	2 学时/ 周			——	——

注：（1）教学工作量按教师实际授课课时，由教学科研处核算；研究工作量按照科研工作量计算办法，由教学科研处核算；服务工作量计算办法由学校相关工作量计算办法和二级学院公共工作量计算办法组成，分别核算。

（2）副高及以上职称人员可以用研究工作量或服务工作量冲抵教学工作量，但不能用教学工作量冲抵研究工作量和服务工作量。

（3）专任教师兼专业带头人、专业（教研室）主任（含副主任）教学工作量可减免 2 学时/周。

三、 教师工作量计算办法

（一） 教学工作量

1. 折算系数

（1） 人数系数

上课学生人数不超过 80 人，按照正常 1: 1 计算。人数 80 人以上的为上大课（含讲座课），其实际课时按下列标准计算：81~100 人，按 1: 1.1 计算；101~130 人，按 1: 1.2 计算；131~180 人，按 1: 1.3 计算；181 人以上，按 1: 1.5 计算。

（2） 多课头系数（不含公共选修课）

专任教师在一周内同时任课一般不超过 2 科，课时仍按 1: 1 计算。需要增加上课科数，须经二级学院负责人同意，在一周内同时上课最多 3 科，第三科课时按照 1: 1.2 计算。第三科的界定方法如下：上旧课者，取最少课时量的课程为第三科；新开课、开新课者，将该课程作为第三科；若同时开两科以上新课者，取课时量多的为第三科。

（3） 核心主干课程系数

列入到学校改革的核心主干课程，在项目实施期间，项目承担者按 1.5 系数，项目结题后核心主干课程系数调整为 1.2（竞争上课）。

（4） 分组教学系数

因教学需要确要分组实施教学的，经批准后可将计划学时分组分批上课（含实验）训课。分组分批后，多出原行政教学班级数的第一个教学组（批）的教学工作量按 1: 0.8 计算；多出原行政教学班级数的第二个教学组（批）的教学工作量按 1: 0.6 计算；多出原行政教学班级数的第三个教学组（批）的教学工作量按 1: 0.4 计算；以此类推递减。

（5）校区系数

专任教师在广州校区的教学（含公选课）工作量按 1：1 计算，在清远校区的教学（含公选课）工作量按 1：1.25 计算；

清远校区教辅人员、行政工作人员在清远校区兼课或开设公选课的工作量按 1：1 计算。

说明：上述系数均在原始课时的基础上进行换算，若多个系数同时出现，则计算公式如下：

实际应得课时=原始课时×（1+系数 1 尾数+系数 2 尾数+系数 3 尾数…）

2. 实验（训）室管理人员实行全天坐班制，随教学任务安排（不含继续教育学院安排的考证），周排课工作量超过 28 学时的部分，按每 2 课时计超课时 1 学时，每周超 8 学时即封顶。

3. 实验（训）室管理人员具有教师资格，可适当承担教学任务，但教学工作量不得超过 6 学时/周，教学工作量可冲抵实训管理工作量，两者合计为其标准工作量。

4. 专任教师工作量按学期核算。

5. 实（验）训管理人员按月核算：月标准课时=周标准课时×周数；如果统计周出现非整周情况，则月标准课时=周标准课时×整周数 +（周标准课时/5 天）×剩余天数。

6. 每学期统计周数为 18 周，专任教师在期末考试期间不统计课时。

7. 专业选修（分类限选）课，根据教学计划和学生选课结果排课，同普通上课计算工作量。原则上，选课人数不足 30 人的不开课。

8. 第 19-20 周为期末学习成果验收、考试周，专任教师需承担指导学生、试卷命题、阅卷和成绩评定工作，不另外计算教学工作量。由任课教师自己组织的平时单元测验和阶段性考试的命题计入当周标准工作量中。考试周在校外指导学生实习或上课的，按照正常课时计算。

9. 毕业设计（论文）指导

毕业设计（论文）指导（含顶岗实习指导）包括开题、指导、查重、答辩等全部环节，不计入教师工作量，每生平均按 120 元计算，指导人数原则上不超 20 人。

（二）研究工作量

1. 研究工作量计算

（1）课程建设

课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）建设

类别	项数	学时/周	说明
国家级	1	10	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得低于 30%。
省级	1	6	
校级	1	2	

（2）专业建设

品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）

类别	项数	学时/周	说明
国家级	1	12	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得低于 30%。
省级	1	8	
校级	1	4	

（3）专业教学资源库（含专业群的题库建设）建设

类别	项数	学时/周	说明
国家级	1	12	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得低于 30%
省级	1	8	
校级	1	6	

（4）校内外实践（实训）基地建设

类别	项数	学时/周	说明
国家级	1	12	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得低于 30%
省级	1	8	
校级	1	4	

（5）教研教改、科研

类别	项数	学时/周	说明
国家级重点课题	1	12	由负责人根据实际情况自行制定分配细则,其中负责人不得低于30%
国家级一般课题	1	10	
省部级重点课题	1	6	
省部级一般课题	1	4	
市厅级课题	1	1	
校级课题	1	0.5	

国家高教学会、高职研究会课题按市厅级课题计分；同校外单位合作申报国家、省部级等课题，且主持子课题研究，降一级计算；其他不计。

注：本条款涉及的项目，均以立项为准，在项目存续期间，按照上述办法计算工作量，若项目未能按期结题，延期期间不计工作量。一个项目只能计算一次，多个研究项目可以累计计算工作量。

（三）服务工作量

1. 各类竞赛

教师经学校批准指导学生参加学校或政府组织的各类竞赛（包含创新创业类竞赛、技能竞赛、学术竞赛、文艺体育竞赛等），成功入围并参赛（以相关职能部门认定为），按照以下标准核算工作量。

类别	项数	学时	说明
国家级	1	32	由各二级学院（部）根据实际情况自行分配
省部级	1	16	
市厅级	1	8	
校级	1	4	

2. 指导学生社团

指导学生社团并完成学校指定的项目（不含创新创业项目和各类竞赛），取得相应的成果。工作量最终计量时须提供本学期开展社团指导工作的全部佐证材料，由二级部门计量，学生处核定，指导每个社团的工作量不超过8学时/学期（多人共同指导的自行分配）。

3. 指导青年教师

副高以上教师根据学校要求指导青年教师，须按照协议完成相关工作任务并提供佐证材料，由二级学院核准，工作量为8学时/人·学期，原则上不能超过两名青年教师。

4. 非公益性服务

类型	学时/到账 经费(万元)	说明
经学校同意，为社区、街道、行业企业等开展培训服务（持有相关原始材料、证明、记录等），资金到账	5	由各二级学院（部）根据实际情况自行分配
为企业代加工及承接其他技术生产性服务、咨询项目	5	

5. 公益性服务

类型	学时/小时	说明
开展公益性质的校内培训、讲座	2	由多人组织的，根据实际情况自行分配

四、课时酬金标准及相关规定

（一）超工作量的计算及酬金标准

1. 超工作量的计算

超额工作量=实际工作量-标准工作量

超额工作量以学期总计，按照计划的超出标准工作量（换算成课时）部分，平摊到月，按月发放。学期结束，将计划超工作量与实际超工作量（换算成课时）之差额，多退少补。

2. 超工作量酬金标准

专业技术职务等级	正高	副高	中级	其他
课酬标准（元/学时）	80	70	60	50

（二）由学校统一安排的校内考试，按每场30元标准支付监考人员津贴（自己

课程的考试，任课教师的监考、阅卷和成绩评定等工作不再另外计酬）。

（三）校内兼课课酬计算

实行 8 小时坐班制的校内人员（如行政人员、辅导员等）8 小时坐班时间内任课的，需填写《非教学人员兼课申请表》，经批准，平均每周可以兼任最多不超过 4 学时的课程，课酬按超课时标准计算，每学期超过 72 学时的部分不计课酬。

校内兼课人员期末考试周，按照专任教师要求，同样完成指导学生、试卷命题、阅卷和成绩评定工作，不再另计工作量。

（四）公共选修课的课酬标准如下表：（上课时间为双休日和晚上）

学生人数范围	助教（初级）	讲师（中级）	高级
100 人以下	50	60	70
101~150 人	55	65	75
151~200 人	60	70	80
201 以上	65	75	85

五、其它说明

（一）本办法为教师工作量计算指导性意见，各二级学院可依据本办法自行制定本学院教师工作量计算办法并报学校备案后实施，其中，教师标准工作量要求不能低于学校要求。

（二）因特殊原因且与教学有直接关系而需要计算的课时，应在事前填写《特殊工作量审批表》，经主管教学及人事的校长批准后再予安排并计算课时。

（三）校外兼职教师的课酬标准参照超课时标准，由二级学院根据实际情况调整确定，报教学科研处及人事财务处备案。

（四）专任教师超课时量最多为平均每周 4 课时，再超过部分不计酬，特殊情况应报教学科研处及人事财务处审批。

（五）为维护教学秩序、保证教学进度，凡有调课的，应于当月内完成补课。教师在教学任务下达后，因个人原因需要调课的，应办理审批程序，并按请假处理，纳入每月考勤。

（六）任课教师根据教学科研处统一编排的课表上课，若有调、停课等情况出现，则需以月为单位据实填写《教师调、停课登记表》，并于每月 26 日前报送所属

二级学院（部）教学秘书。教学秘书汇总后将所属二级学院（部）本月教师工作量汇总表（含电子版）、教师调、停课登记表于月底报送教学科研处，教学科研处审核后将汇总表（含电子版）于月底前报送人事财务处。每学期第 19 周，二级学院（部）教学秘书将本院任课教师的本学期教师工作量（结算）汇总表（含电子版）报送教学科研处，教学科研处审核后将汇总表（电子版）于第 20 周报送人事财务处。

六、本指导意见自 2019 年 10 月 1 日起试行，由教学科研处、人事财务处负责解释。



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院
绩效奖发放指导意见（试行）

广东岭南职业技术学院

绩效奖发放指导意见（试行）

为进一步理顺和完善校内薪酬分配，有效推动学校各项工作稳步前进，释放各类人员和团队的活力，落实学校建设创新创业型大学战略目标，根据《广东岭南职业技术学院工作人员薪酬分配改革方案（试行）》（〔 〕 号），结合学校实际，制定本指导意见。

一、指导思想

认真贯彻落实上级有关人事分配制度改革的方针政策和有关法律法规，立足行业发展，建设民办高职院校治理的标准和典范，以目标导向为基础，绩效管理和效益评价考核为手段，实现人事、财务一定范围自主的二级学院管理模式。建立有利于优秀团队建设，重实绩重贡献的绩效分配机制，不断促进学校人才培养质量、社会服务水平、专业建设水平的提高，形成科学有效、适应社会快速发展的薪酬管理体系，推动学校各项事业的科学和谐发展。

二、基本原则

（一）全面激励，分类管理。绩效奖与岗位设置管理相对应，根据不同类别人员的岗位特点和能力差异，制定富有岗位特色的绩效分配体系，全方位增强吸引、稳定和激励人才的力度，充分调动各类人员的积极性和创造力。

（二）效率优先，兼顾公平。在月度绩效奖部分，主要体现学校发展水平、岗位职责，按所聘岗位执行相应的标准；在年度绩效奖部分，按实际贡献大小合理拉开差距，充分发挥绩效奖在提高工作效率方面的激励功能。

（三）强化考核，注重实绩。在岗位设置的基础上，建立完善针对岗位职责和工作任务的以业绩量化考核为重点的考核机制，考核结果与绩效奖直接挂钩，向关键岗位、业务骨干、突出贡献的人员倾斜，优绩优酬。

（四）强化责任，充分授权。在定岗定编的基础上，通过加强对二级单位的授权与目标考核，二级单位总体薪酬水平与其总体业绩挂钩，体现集体责任和能力。

（五）目标导向，自主分配。实行二级管理的部门在学校核定的绩效奖额度内拥有自主管理和自主分配权限，各部门要运用科学方法分解目标任务，落实教职工教学、科研、创新创业、社会服务等岗位职责，明确考核标准。

（六）全面协调，统筹兼顾。注重本次收入分配改革与原薪酬制度的衔接，体现薪酬外部竞争力和内部相对公平性，根据学校办学效益和上级政策支持力度的现实，确定每年绩效奖总量和人均绩效奖水平，实行预算管理，完善教职工薪酬分配调控政策，统分结合、权责清晰、运转协调、监督有力的调控机制。

三、绩效奖总量的确定

绩效奖总量由学校董事会根据我校上一年度薪酬的额度、现有人员结构、岗位设置、学校事业发展、经费来源等因素核定。

四、实施对象

学校在岗教职工。

五、绩效奖构成

绩效奖由月度绩效奖和学年度绩效奖构成。

（一）月度绩效奖

对正常履行岗位职责、完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的工作人员，上一学年度考核结果合格以上，全额发放月度绩效奖。非因病事假而未正常履行岗位职责、未完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的，按比例扣减月度绩效奖。

1. 教学岗位绩效奖标准，见附件表 1；
2. 管理、教辅岗位绩效奖标准，见附件表 2。

月度绩效奖按月发放。

（二）学年度绩效奖。学年度绩效奖属于学校红利分享部分，主要体现增量，根据个人岗位和学年度考核结果进行发放。每学年各部门“增效奖”，由校长办公会议审议并根据当年学校财力状况发放，属于学校重点推进工作，需要纳入绩效分配的，由学校批准，按考核结果进行年终绩效分配，其中学年度绩效奖原则上在次年 9-10 月份发放。

六、绩效奖的发放

（一）月度绩效奖在按要求完成本岗位工作后按月发放；学年度绩效奖则根据学年度考核结果，按学年度发放。

（二）绩效奖依据工作业绩并结合现聘任的岗位、校内职级确定。

（三）新进人员进校当月按当月实际工作天数发放月度绩效奖，按在岗时间占全年工作时间的比例计算年终绩效奖。

（四）工作人员在国家规定的假期内（含探亲假、年休假、婚假、丧假、节育

假、看护假), 休假期间绩效奖全额发放。

(五) 符合计划生育规定并已参加生育保险的女工作人员在产假期间发放生育津贴的, 不再另外发放绩效奖。

(六) 经学校委派参加脱产挂职锻炼、学习培训及借调的人员等, 按学校有关会议纪要或与学校签订的合同兑现待遇。

(七) 有下列情形之一者, 减发或扣发绩效奖

1. 受行政警告处分的, 在处分期内, 从受处分的次月起, 月度绩效奖按 90% 计发; 受行政记过及以上处分的, 在处分期内, 从受处分的次月起, 月度绩效奖按 50% 计发。

2. 病事假、旷工期间绩效奖计发

工作人员病事假、旷工期间, 绩效奖依据考勤管理办法计发。

3. 符合计划生育规定的女工作人员产假期满后抚育婴儿有困难, 经本人申请, 学校批准给予哺乳假的, 哺乳假期间绩效奖停发。

4. 年度考核评为综合不合格或因行政处分年度考核不评定等次的, 当年的年度绩效奖停发, 下一年度月度绩效奖停发; 评为基本合格的, 当年的年度绩效奖按 60% 发放, 下一年度的月度绩效奖按 60% 计发; 单项不合格的, 当年的年度绩效奖按 80% 发放。

5. 下列人员停发绩效奖:

(1) 被停职审查人员在审查期间;

(2) 拒不服从组织安排工作者;

(3) 经学校批准调出人员, 已不承担本校工作任务的人员;

(4) 国家法律、政策规定不发放工资的;

(5) 其他经学校研究不能享受绩效奖的。

(八) 专任教师在完成学校规定教师工作量的同时, 必须参加学校、二级学院统一安排的教研活动、职工大会、政治业务学习、教师相互听课活动, 不另计酬金, 各部门可视考勤、工作效果等情况, 纳入学年度部门统筹绩效奖分配。

(九) 经批准攻读博士学位、参加博士后进站研究、经批准为访问学者的教师, 按《广东岭南职业技术学院教职工培训管理规定》和签订的协议书执行。

(十) 离岗、待岗、解聘、辞聘、拒聘、不能坚持正常工作的人员, 自行为发生之下月起停发绩效奖。待聘人员若重新上岗, 从上岗的次月起享受相应的绩效奖。

(十一) 当年退休、调离、辞职的人员, 按在校实际工作月数核定。

七、绩效奖工作的管理

（一）成立绩效奖分配工作领导小组（由学校主管领导、人事、财务、相关职能部门人员组成），对绩效奖分配实施部署、指导、评级、管理和监督，主要负责：

（1）核算年度薪酬总额、绩效奖总量；（2）根据当年核定的绩效奖总量、学校财力，向学校董事会提出待遇调整建议；（3）审核二级学院、部门绩效奖分配方案。

（二）成立绩效奖分配数据核定工作小组，由人事、财务、教务、科研、学生、招生、质量监控、创业管理等部门负责人和相关数据核算人员组成。

1. 人事部门负责岗位数量结构、绩效奖额度、划拨额度等数据的核算。统筹管理学校重要成果奖励、重要工作奖励的范围、标准、程序；

2. 财务部门负责复核、落实划拨额度，对二级部门使用划拨额度进行管理、统计、提醒、总量控制；

3. 教务部门负责工作量计算办法的修订与核算，制定学校重要教学成果奖励的范围，审核标准和程序。统筹管理全校教学工作量；

4. 科研部门负责科研工作量计算办法修订与核算，制定学校重要科研成果奖励的范围，审核标准；

5. 学生工作处负责学生数的核算；

6. 招生就业部门制定招生就业成绩奖励的范围，审核标准；

7. 创业管理部门负责创新创业工作量计算修订与核算，制定学校重要创新创业成果奖励的范围，审核标准。

（三）各部门在本方案的基础上，依照深化改革、细化指标、体现特色的原则，形成各自的绩效奖分配实施方案，方案制定及核准程序如下：

1. 拟定初步方案。根据学校文件，经充分讨论后形成本部门的绩效奖分配初步方案；

2. 征求意见。召开学院教职工大会，广泛、充分征求本部门教职工意见和建议；

3. 党政联席开会审议。部门领导班子成员召开党政联席会议审议；

4. 在部门内部公示拟报送方案，公示期不少于 5 个工作日；

5. 方案报学校绩效奖工作小组进行原则性审核，并交人事部门备案；

6. 发文。向本部门教职工公布最终方案。

（四）各部门绩效奖实施方案应保持一定的延续性和稳定性。方案修订应按照以下程序进行：

1. 二级部门领导方案会议决定方案修订动议，明确修订的意义和内容；
2. 在部门内对修订内容广泛征求意见，修订内容超过 20%的，同时应召开部门全体会议；
3. 部门领导班子会议审议，并签署意见；
4. 报学校绩效奖工作小组对修订方案进行原则性审核，并报人事部门备案；
5. 在部门内公布修订方案。

（五）学校领导及中层正职（含两级管理的二级教学单位）的绩效奖由学校发放，分配比例原则上不高于绩效奖总量的 25%。

（六）月度绩效奖按当月在岗工作情况逐月发放，由各部门负责考勤、工作量核算等工作，并指定专人负责及时准确报送人事、财务部门。不按时报送或核报不实者，将追究当事人及部门负责人责任。

八、本方案由人事部门负责解释并组织实施，未尽事宜，由人事部门协调收集有关意见建议并提出解决方案，报学校研究后，另行发文。

九、本指导意见自 2019 年 10 月 1 日起执行，学校原涉及教职工绩效奖的相关规定和其他文件中与本方案相冲突的文件条款同时废止。

2019 年 12 月 12 日

附件 1:

绩效奖计发标准

绩效奖由月度绩效奖和学年度绩效奖组成。

一、月度绩效奖

(一) 教学岗位月绩效奖分数标准

教学岗位月绩效奖分标准见表 1。

表 1 教学岗位等级月绩效奖分标准

岗位等级	月绩效奖（分/月）
一级	280
二级	210
三级	180
四级	165
五级	145
六级	135
七级	125
八级（博士）	110
九级	100
十级	90
十一级	75
十二级	65

经学校认定的“三师型”教师（“三师型”教师认定方案另行文再进行评聘认定），月度绩效奖分数*1.1。

（二）管理、教辅岗位月绩效奖标准

管理、教辅岗位月绩效奖分具体标准如表 2。

表 2 管理、教辅岗位月绩效奖分标准

岗位类别	月度岗位绩效奖（分/月）	考核标准
学校领导正职	——	1. 部门对工作人员进行月度职责完成情况考核。考核的依据主要是到岗工作时间、工作态度和工作完成质量。 2. 按考勤制度减发月绩效奖。 3. 岗位职责未完成的人员，月绩效奖按未完成的比例减发。 4. 在完成岗位职责的过程中，如受到投诉和问责的，当月绩效奖按事故级别减发。公开道歉、通报批评分别减发当月绩效奖的 10%和 30%。其他处分按有关规定执行。
学校领导副职	——	
中层正职	170	
中层副职	140	
六级职员	130	
七级职员	115	
八级职员	100	
九级职员	80	
其他人员	65	
以下为辅系列专业技术岗		
三级	160	
四级	150	
五级	135	
六级	125	
七级	110	
八级（博士）	100	
九级	90	
十级	80	
十一级	70	
十二级	65	

二、学年度绩效奖

学年度绩效奖由学年度岗位绩效奖和学年度部门统筹绩效奖组成。

（一）学年度岗位绩效奖

学校按各部门实际人数和人员结构，结合各岗位职工实际在校工作时间，按表 3 的系数和学年度业绩考核情况下拨学年度岗位绩效奖到部门，由部门根据部门员工年度考核等级和特殊业绩自行进行分配。

1. 教学岗位学年度岗位绩效奖系数

教学岗位学年度岗位绩效奖系数如表 3 所示。

表 3 教学岗位学年度岗位绩效奖系数

岗位等级	学年度岗位绩效奖系数	考核标准
一级	5.0	1. 专任教师工作量按照《广东岭南职业技术学院教学工作量计算办法》中规定的标准工作量要求执行。如完成，则全额发放学年度岗位绩效奖。因公或经批准参加培训进修的未能完成基本工作量的，按有关规定执行。（教师工作量按学年进行考核，两学期的教师工作量可打通使用） 2. 各类工作量未达到要求的，发放标准为：岗位年终绩效奖 = 对应岗位年终绩效奖 × 各类实际工作量 ÷ 各类标准工作量要求 ÷ 2。 3. 有旷工记录的员工，不发放年终绩效奖。 4. 当年个人因公发生公开道歉、被学校通报批评现象的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%、50%；发生 1 次教学事故现象的，按教学事故等级一般、较大、重大级别，分别扣发当年学年度岗位绩效奖的 10%、20%、30%，直至扣完。受到党纪政纪处分的，不发放年终绩效奖。 5. 当年所在部门因公发生公开道歉、被通报批评现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20% 和 50%。
二级	3.0	
三级	2.0	
四级	1.8	
五级	1.3	
六级	1.25	
七级	1.2	
八级	1.0	
九级	1.0	
十级（博士）	1.0	
十一级	0.9	
十二级	0.9	

2. 管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数

管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数如表 4 所示。

表 4 管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数

岗位类别	学年度岗位 绩效奖系数	考核标准
学校领导正职	——	1. 部门对工作人员进行年度职责完成考核。考核点为岗位工作完成情况和 对上级指派的突发任务完成情况及工作完成质量。 2. 职工请假时间累计超过一个月的，按实际在 岗时间发放学年度岗位绩效奖。 年岗位绩效奖＝对应岗位年终绩效奖×实际 在岗工作月数/12。 3. 有旷工记录的员工，年终绩效奖不发放。 4. 当年个人因公发生公开道歉、通报批评现象 的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%和 50%。受到党纪政纪处分的，不发放学年度岗位绩 效奖。 5. 当年所在部门因公发生公开道歉、通报批评 现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位 绩效奖的 20%和 50%。
学校领导副职	——	
中层正职	——	
中层副职	1.6	
六级职员	1.15	
七级职员	1.05	
八级职员	1.0	
九级职员	1.0	
其他人员	1.0	
以下为辅系列专业技术岗		
三级	1.8	
四级	1.6	
五级	1.2	
六级	1.15	
七级	1.1	
八级	1.0	
九级	1.0	
十级（博士）	1.0	
十一级	0.9	
十二级	0.9	

(二) 学年度部门统筹绩效奖

学年度部门统筹绩效奖根据当年学校办学效益增量并结合发展需要实施动态管理，由人事、财务部门制定当年分配方案，经校长办公会同意并报学校董事会核准后发放。



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院

福利及津补贴发放管理办法（暂行）

广东岭南职业技术学院

福利及津补贴发放管理办法（暂行）

为了体现学校对全体教职工的人本关怀，以及对全体或部分教职工的激励作用，提高教职工对学校的满意度，助推岭南幸福家园建设，结合学校目前的实际情况，特制定本办法。

一、发放项目

福利及津补贴作为对在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式，主要包括企业年金、保险福利、补充性福利、津补贴等。

（一）企业年金，按《广东岭南职业技术学院企业年金方案》（另行文）规定执行。

（二）保险福利，学校为全体教职工购买意外险及为骨干教职工购买重大疾病险等。

（三）补充性福利，不在上述福利范围内的其他福利项目。

（四）津补贴，含节日慰问金、辅导员津贴、专项津贴、海归津贴、值班补贴（工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段学校安排的值班）、清远工作补贴等。

二、享受对象

学校专职教职工及学校发文聘任的兼职人员中符合享受相应福利待遇条件的人员。

三、部分福利发放标准

项目	津补贴金额	备注
教师节慰问金	人均 1000 元/年	按入职时间进行档次区分
春节开门利是	200 元/年	
春节慰问金	按月基本工资标准/年	按入职时间、考勤情况进行档次区分
辅导员津贴	/	按照学校有关文件执行
值班补贴	/	工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段，按学校有关文件执行
清远工作津贴	/	按学校有关文件执行

四、福利的调整

福利待遇各项目随人员岗位、职务、职称等情况变动而变动，一般在发生变动后的次月调整相关福利待遇的发放标准。

五、福利的发放

除学校统一发放的津补贴外，每月末各二级部门把部门领导签名确认的各类津补贴发放表纸质版及电子版交到人事、财务部门核准、主管校领导审批后，随当月的工资一起发放。

六、其他事宜

福利待遇项目及发放标准根据学校发展需要而增减和完善，新增项目按相关的审批标准执行。人事财务处负责本办法的修订、解释、废止等工作。

广东岭南职业技术学院

2019 年 12 月 12 日



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院 企业年金实施方案（暂行）

广东岭南职业技术学院

企业首席代表

签章：

日期：

职工首席代表

签章：

日期：

目 录

第一章	总则	4
第二章	参加人员	5
第三章	资金筹集与分配	6
第四章	账户管理	8
第五章	权益归属	9
第六章	基金管理	9
第七章	待遇计发和支付方式	10
第八章	方案的变更和终止	10
第九章	组织管理和监督	11
第十章	附则	11
附件 1:	职工放弃参加企业年金声明	13
附件 2:	职工参加企业年金申请表	14
附件 3:	职工中止（恢复）企业年金缴费申请表	15

释 义

企业年金：指企业（包括其他已经参加企业职工基本养老保险的用人单位）及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自主建立的补充养老保险制度。

委托人：指建立企业年金计划的用人单位及其职工。

受益人：参加企业年金计划的职工及其他享有企业年金计划受益权的自然人。

受托人：指受托管理本单位企业年金基金的符合国家规定的法人受托机构或者企业年金理事会。

账户管理人：指接受受托人委托管理企业年金基金账户的专业机构。

托管人：指接受受托人委托保管企业年金基金财产的商业银行。

投资管理人：指接受受托人委托投资管理企业年金基金财产的专业机构。

个人账户：指以职工个人名义开立的账户，用于记录分配给职工个人的单位缴费及其投资收益，以及本人缴费及其投资收益。

企业账户：指在企业年金基金中，以单位名义开立的账户，用于记录暂时未分配至职工个人账户的单位缴费及其投资收益。

第一章 总则

第一条 为保障和提高职工退休后的待遇水平，调动职工的劳动积极性，建立人才长效激励机制，增强单位的凝聚力，促进单位健康持续发展，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号）、《集体合同规定》（劳动和社会保障部令第 22 号）、《企业年金办法》（人力资源和社会保障部令第 36 号）、《企业年金基金管理办法》（人力资源和社会保障部令第 11 号）等法律、法规及规章，广东岭南职业技术学院决定建立企业年金，并结合实际情况，制定企业年金方案（以下简称本方案）¹。

第二条 建立企业年金遵循的原则：

（一）有利于单位发展。通过建立企业年金增强单位的凝聚力和吸引力，激励职工长期稳定地工作，促进单位与职工共同发展；

（二）公平与效率相结合。企业年金应覆盖符合条件的职工。单位缴费分配在体现公平的同时兼顾效率；

（三）平等协商。单位及其职工按照国家相关规定，通过集体协商确定建立企业年金并制定企业年金方案；

（四）保障安全、适度收益。企业年金基金的管理严格按照国家有关规定执行，按照规定的投资范围进行投资运作，在保障安全的前提下获取适度收益；

（五）适时变更原则。按照国家政策变化，结合单位经营状况和企业年金运行情况，适时变更企业年金方案。

第三条 单位建立企业年金的基本条件²

（一）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；

（二）单位与工会或者职工代表通过集体协商确定建立企业年金。

第四条 实施范围³

本方案适用于广东岭南职业技术学院（以下统称本单位）。

¹制定企业年金方案实施细则的表述为：××单位（以下简称本单位）决定参加××单位企业年金计划（以下简称本计划），在《××单位企业年金方案》框架下，结合实际情况，制定本单位企业年金方案实施细则（以下简称本细则）。

²集团公司可根据自身情况增加下属单位建立企业年金需要满足的其他条件。

³集团公司企业年金方案可适用于所有或者部分下属单位，非集团型企业可删除本条。

第二章 参加人员

第五条 职工参加本方案的条件

- （一）与本单位订立劳动合同并试用期满；
- （二）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；
- （三）自愿参加。

第六条 职工参加本方案的程序

符合上述参加条件的职工，从符合条件的次月起自动加入本方案。

符合条件但不同意加入本方案的职工，应在符合条件后的下一次发薪日前提交书面《职工放弃参加企业年金声明》（附件 1），经单位备案后不加入本方案。

放弃加入的职工重新申请加入本企业年金方案，需填写《职工参加企业年金申请表》（附件 2），经单位审核同意后加入企业年金方案。

第七条 职工退出本方案的条件

- （一）职工与本单位终止或者解除劳动合同；
- （二）职工达到本方案规定的企业年金待遇领取条件。

第八条 职工退出本方案的程序

职工达到第七条退出条件后，单位停止其企业年金缴费，按照本方案第十九条处理其个人账户或者按照本方案第三十条支付企业年金待遇。

第九条 职工的权利和义务

（一）职工的权利

1. 根据法律法规规定及本方案约定，了解、查询企业年金基金个人账户基本情况；
2. 在满足本方案规定的权益归属条件后，职工对个人账户中已经归属的权益拥有所有权；
3. 在满足本方案规定的领取条件后，职工享有领取企业年金待遇的权利；
4. 由于自身原因，职工可以申请本人中止缴费；原因消失后，可以申请恢复缴费；
5. 职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留按照本方案第十九条规定处理。

（二）职工的义务

1. 授权本单位根据本方案规定从职工工资中代扣代缴个人缴费；
2. 授权本单位和本计划管理机构按国家有关规定代扣代缴个人所得税；
3. 授权广东岭南职业技术学院⁴选择受托人并签订受托管理合同；
4. 授权本单位代表职工对企业年金计划进行管理监督；
5. 提供个人相关基本信息。当相关基本信息发生变动时，及时向本单位提供变动情况。

第三章 资金筹集与分配

第十条 企业年金所需费用由单位和职工共同承担。单位缴费的列支渠道按照国家有关规定执行；职工个人缴费由单位从职工工资中代扣代缴。

第十一条 个人缴费⁵

校领导个人缴费为本人缴费基数⁵的 4%，高级职称、中层正副职个人缴费为本人缴费基数⁵的 3%，其他经学校认定可以参加本办法的个人缴费为本人缴费基数⁵的 2%。个人缴费基数为学校核定的该级别人员月平均工资。

第十二条 单位缴费及分配

学校年缴费总额为年度工资总额的 4%或最高 400 万元，学校缴费分配至员工个人账户的金额为：由该年度学校缴费总额×个人分配系数/参加计划员工的分配系数之和。分配系数=职务/职称系数×校龄系数×考核系数。

职务/职称系数如下：

职务/职称	系数
校级正职	8.0
校级副职	6.5
教授	6.3
中层正职、其他正高职称	5.6
副教授	4.2
中层副职、其他副高职称（含博士毕业生）	3.2
中级职称满 3 年、主管满 5 年人员	1.6
其他人员	1.0

⁴代表职工与受托人签订受托管理合同的单位。

⁵集团公司企业年金方案中，个人缴费比例可以为范围，由各下属单位在实施细则中明确具体比例。

校龄系数如下：

校龄年数	系数	校龄年数	系数
N<1 年	0.50	N≥6 年	1.20
N≥1 年	0.60	N≥11 年	1.40
N≥2 年	0.70	N≥16 年	1.60
N≥3 年	0.80	N≥21 年	1.80
N≥4 年	0.90	N≥25 年	2.00
N≥5 年	1.00	N≥31 年	2.20

考核系数如下：

学年度考核考核结果为优秀	1.2
学年度考核考核结果为合格	1.0
学年度考核考核结果为基本合格、不合格等级	0

第十三条 单位当期缴费分配至职工个人账户的最高额不得超过平均额的 5 倍。超过平均额 5 倍的部分，记入企业账户。

企业账户资金不得用于抵缴未来年度单位缴费。

第十四条 企业账户余额⁶分配至职工企业年金个人账户的方式为：

企业账户余额×（最后一次单位缴费划入职工个人账户额÷最后一次单位缴费总额）。

企业账户余额每年分配一次，分配差距按照企业当期缴费分配差距规定执行。

第十五条 单位按季度将全部缴费款项按时、足额汇至托管人开立的企业年金基金受托财产托管账户。

第十六条 企业年金缴费的中止、恢复和补缴

（一）单位出现经营亏损、重组并购等特殊情况无法履行缴费义务时，经与职工一方协商，可以中止单位缴费，职工同时中止个人缴费。不能继续缴费的情况消失后单位恢复缴费，职工同时恢复个人缴费。恢复缴费后单位和职工可以视经济情况按照中止时的方案内容予以补缴。补缴年限和金额不得超过实际中止缴费的年限和金额；

⁶指企业账户资金完成补偿以后的剩余资金；如果没有设置补偿，则为企业账户全部资金。

（二）职工由于自身原因申请中止或者恢复个人缴费，需填写《职工中止（恢复）缴费企业年金申请表》（附件3），并经本单位确认后执行。个人中止缴费期间，单位缴费也相应中止，个人账户继续在本计划中管理；个人恢复缴费时单位缴费也同时恢复；不弥补中止缴费期间的单位和个人缴费。

第四章 账户管理

第十七条 本计划实行完全积累，为每一个参加职工开立企业年金个人账户，同时建立企业账户用于记录暂未分配至个人账户的单位缴费及其投资收益。

第十八条 个人账户下设单位缴费子账户和个人缴费子账户，分别记录单位缴费分配给职工个人的部分及其投资收益、职工个人缴费及其投资收益。

第十九条 个人账户的转移和保留

职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留。

（一）职工与本单位终止、解除劳动合同，新就业单位已建立企业年金或者职业年金的，其个人账户权益应当转入新就业单位的企业年金计划或者职业年金计划管理；

（二）职工与本单位终止、解除劳动合同，未就业、新就业单位没有建立企业年金或者职业年金的，其个人账户：

转入本计划法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户统一管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

（三）在集团公司⁷内部调动新单位未实行企业年金制度的，其个人账户作为保留账户由原单位继续管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

第二十条 满足下列条件之一时，个人账户注销：

（一）职工领取完其个人账户资金；

（二）职工身故，其个人账户余额由指定受益人或者法定继承人全部领取完毕；

（三）个人账户转移至新单位的企业年金计划或者职业年金计划。

⁷非集团公司和将内部调动视同外部调动的集团公司删除本款。

第五章 权益归属

第二十一条 职工企业年金个人账户中个人缴费及其投资收益自始归属职工个人。

第二十二条 职工企业年金个人账户中单位缴费及其投资收益，按以下规则归属于职工个人。未归属于职工个人的部分，记入企业账户。

权益归属核算时点	N	归属比例
职工与本单位解除劳动合同	N<3 年	30%
	3 年≤N<5 年	50%
	5 年≤N<8 年	80%
	N≥8 年	100%
企业年金方案终止		100%
达到法定退休年龄、完全丧失劳动能力或者死亡		
非因职工过错企业解除劳动合同，或者因企业违反法律规定职工解除劳动合同		
劳动合同期满，由于企业原因不再续签劳动合同		
因个人严重违纪被解除劳动合同或被追究刑事责任		0%
备注：N 是指在本单位的工作年限。		

第六章 基金管理

第二十三条 企业年金基金由单位缴费、职工个人缴费和投资收益组成。

第二十四条 本计划采取法人受托管理模式。本方案所归集的企业年金基金由广东岭南职业技术学院⁸委托受托人进行受托管理并签署企业年金基金受托管理合同。由企业年金基金受托人委托具备企业年金管理资格的托管人、账户管理人、投资管理人提供统一的相关服务。

第二十五条 企业年金基金的投资收益，根据企业年金基金单位净值，按周或者按日足额分别记入个人账户和企业账户。

第二十六条 企业年金基金管理运营的所需费用，按照国家有关法律法规及企业年金基金管理合同中的相关条款确定。其中正常账户的账户管理费由本单位

¹⁰ 代表职工与受托人签订受托管理合同的单位。

缴纳，保留账户管理费按本细则第十九条规定执行，退休职工个人账户的账户管理费由个人负担，其他费用由本单位和个人共同承担，从企业年金基金中扣除。

第二十七条 企业年金基金实行专户管理，与委托人、受托人、账户管理人、投资管理人和托管人的自有资产或者其他资产分开管理，分别记账，不得挪作它用。

第七章 待遇计发和支付方式

第二十八条 本方案参加职工符合下列条件之一时，可以享受本方案规定的企业年金待遇：

- （一）达到国家规定的退休年龄；
- （二）经劳动能力鉴定委员会鉴定，因病（残）完全丧失劳动能力；
- （三）出国（境）定居；
- （四）退休前身故。

第二十九条 企业年金的支付方式

职工达到本方案第二十八条规定的企业年金待遇领取条件后，可根据个人账户余额、个人所得税税负等情况选择按月、分次或者一次性领取企业年金待遇，也可将本人企业年金个人账户资金全部或者部分购买商业养老保险产品，依据保险合同领取待遇并享受相应的继承权。

第三十条 受益人的指定和修改

职工自动加入企业年金方案时，应指定本人身故后企业年金个人账户已归属权益的受益人，没有指定的，默认法定继承人为受益人。若职工需要变更受益人的，可在加入后书面申请变更。

第八章 方案的变更和终止

第三十一条 本单位根据国家政策变化，以及本单位经营和企业年金运行情况，经集体协商变更本方案。

第三十二条 变更本方案的程序

（一）企业和职工一方按照《集体合同规定》，经集体协商形成新的企业年金方案；

- (二) 新的企业年金方案经民主程序讨论通过；
- (三) 报送人力资源和社会保障部门备案⁹；
- (四) 通知方案参加职工及受托人。

第三十三条 出现下列情况之一时，本方案终止：

- (一) 本单位因依法解散、被依法撤销或者被依法宣告破产等原因，致使企业年金方案无法履行的；
- (二) 因不可抗力等原因致使企业年金方案无法履行的。

第三十四条 终止本方案的程序

- (一) 经集体协商制定终止企业年金计划方案。方案内容应包括终止原因、企业账户资金和个人账户处理办法等；
- (二) 终止方案经民主程序讨论通过；
- (三) 报送人力资源和社会保障部门备案；
- (四) 由受托人组织清算组对企业年金基金财产进行清算，对所有个人账户权益进行全部归属，并按照方案规定或者民主程序讨论通过的办法分配企业账户资金¹⁰；
- (五) 将个人账户转移至协商确定的法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户暂时管理；
- (六) 通知本方案参加职工及受托人。

第九章 组织管理和监督

第三十五条 本单位的企业年金基金管理接受人力资源社会保障部门等国家相关部门的监督检查。本单位依照国家相关法律、法规对受托人进行监督。

第三十六条 在接受国家相关部门监督的基础上，由本单位的纪检、工会和审计部门对本企业年金计划的运作管理进行内部监督。

第十章 附则

第三十七条 本方案自 2020 年 1 月 1 日起开始实施。

⁹中央所属大型企业在人力资源社会保障部备案，跨省用人单位在总部所在地省级人力资源社会保障部门备案，省内跨地区用人单位在总部所在地设区的市级以上人力资源社会保障部门备案。

¹⁰仅是企业账户余额的，按照方案确定的办法分配；包括补偿资金的，通过集体协商确定分配办法。

第三十八条 因订立或者履行企业年金方案发生争议的，根据《集体合同规定》处理。

第三十九条 因履行企业年金基金劳动合同发生争议的，当事人可以依法申请仲裁或者提起诉讼。

第四十条 本方案涉及的相关财税问题，按照国家相关规定执行。

第四十一条 本单位拥有对本方案的最终解释权。

附件 1:

职工放弃参加企业年金声明

申请人姓名	
申请人身份证号码	
本人已认真阅读并理解《广东岭南职业技术学院企业年金方案》。经慎重考虑，本人放弃参加广东岭南职业技术学院企业年金计划。 声明人： 年 月 日	
单位意见	经审核，同意该职工不参加企业年金计划。 签字（盖章）： 年 月 日

附件 2:

职工参加企业年金申请表

申请人姓名	
申请人身份证号码	
本人已认真阅读并同意接受《广东岭南职业技术学院企业年金方案》，申请参加广东岭南职业技术学院企业年金计划。 申请人： 年 月 日	
单位意见	经审核，该职工符合参加企业年金的条件，同意其参加企业年金计划。 签字（盖章）： 年 月 日

附件 3:

职工中止（恢复）企业年金缴费申请表

申请人姓名	
身份证号码	
中止企业年金缴费的申请 本人经慎重考虑，申请中止企业年金缴费，并愿意承担由此带来的损失。 中止缴费期间为： ☐ 年月日至年月日； ☐ 至本人申请恢复缴费为止； ☐ 至退出本企业年金计划为止。 申请人： 年 月 日	
恢复企业年金缴费的申请 本人申请自年月日起恢复企业年金缴费。 申请人： 年 月 日	
单位意见	经审核，同意该职工中止企业年金缴费。 签字（盖章）： 年 月 日
	经审核，同意该职工恢复企业年金缴费。 签字（盖章）： 年 月 日



广东岭南职业技术学院
LINGNAN INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

广东岭南职业技术学院

教职工业绩管理指导意见（试行）

广东岭南职业技术学院

教职工业绩管理指导意见（试行）

第一章 总则

第一条 为深化人事制度改革，正确评价教职工的德才表现和工作业绩，为教职工聘用、晋升、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇等提供必要的依据，促进教职工业绩的持续改进，实现学校的发展目标和人力资源的有效开发，根据国家有关规定，结合学校的实际情况，特制定本指导意见。

第二条 业绩管理遵循客观公正、民主公开、目标管理、注重实绩、促进发展的原则，以坚持有用即人才，尊重教职工所有劳动，完善激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据为指导思想。

第三条 业绩管理的对象为全校在职在岗的教职工。

第四条 业绩管理包括制定业绩计划、业绩考核与评价、考核结果的检查与使用、业绩辅导与提升四个环节，形成 PDCA 循环。

第二章 制定业绩计划

第五条 业绩计划是考核期间内关于教职工工作目标和标准的契约，学校根据发展战略目标和工作重点通过管理制度、书面协议、约定计划等形式规定教职工在一定时期内应实现的业绩目标，并以此设计具体的考核指标体系，考核的结构框架基本不变，绩效计划和考核指标随着学校的发展重点进行适时的动态调整。

第六条 每学年初，各二级部门在学校整体业绩目标与计划的指导下，制定本部门业绩计划，并指导审核本部门员工制定本年度业绩（改进）计划，人事财务处（教师发展中心）负责拟定各部门的业绩目标，并对部门及员工业绩计划进行备案。

第三章 业绩考核与评价

第七条 业绩考核与评价按照分类考核、角色定位、行为锚定、定性定量相结合的方法。

第八条 为便于分类比较、科学管理，将业绩考核与评价对象分为专任教师、辅导员、一般管理人员、中层（职能部门）、中层（二级学院、书院）、教辅人员（图

书管理员、网络管理员、实训室管理员等）六类。

第九条 考核与评价的内容以岗位工作职责和目标任务为基本依据，重点考核职业道德、工作态度和工作执行力，以及完成工作任务的数量、质量、效率及贡献情况。

第十条 领导评价结果分优秀、良好、中等、合格、不合格，其中优秀（18分以上）的比例不能超过总体评价对象的 20%。

第十一条 业绩考核以年度业绩考核为主。年度业绩考核指对教职工前一学年度（上年 9 月 1 日至当年 8 月 31 日）的工作业绩的反映和评价。

1. 年度考核范围为全校在岗教职工，其中：

（1）入职时间不足半年的新进人员参加考核，只写评语，不定等次。

（2）调入人员参加考核，参考调入前的鉴定，结合在校工作表现确定考核等次。

（3）工作人员因涉嫌违法违纪立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次，结案后，按规定补定等次；立案调查并已结案的，按处理决定及相关规定确定等次。

（4）当年病假或事假累计达半年以上人员不参加年度考核。

2. 年度业绩考核由年度业绩达标点、年度特殊业绩、领导评价、年度小结四部分构成。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，优秀等级的人数按照有关文件规定的比例确定。年度不合格分为单项不合格和综合不合格。年度业绩达标点中有一项以上不合格，作为单项不合格，综合不合格是指具有下列情形之一者：

（1）全年旷工累计 5 个工作日（含）以上，或工作纪律涣散，消极怠工，造成较坏影响，经教育不改者；

（2）寻衅闹事，吵架斗殴，无理取闹，严重影响工作或社会秩序者；

（3）贪污盗窃、挪用公款、行贿受贿等经济上有严重错误者；或受刑事处罚者；玩忽职守，造成重大损失或人身伤亡事故者等；

（4）违反国家法律法规及校纪校规者；

（5）无故不参加或拒绝参加考核者；

（6）连续两年考核为基本合格等级。

3. 新进教师当年度教师工作量不满，原则上应由所在部门安排其他工作补足工作量。

4. 专任教师由于身体原因无法完成教学岗位工作的，如能胜任其他岗位工作，而该岗位缺员的，经个人申请，可由学校安排暂时性坐班工作。在暂时性岗位工作时，按行政坐班人员管理，按新岗位同类人员标准计算工作量，发放绩效奖和进行考核。

5. 因个人原因不在校工作，无法完成教师工作量的职工，按学校相关规定进行考核。

第十二条 年度业绩达标点实行告知承诺，其中任职合格条件包括学历（学位）、职称、双师素质、教师资格证等要求对未达标人员分别设3年（职称、双师素质、教师资格证）或5年（学历或学位）承诺过渡期，男性55岁以上，女性50岁以上，任职条件经申请同意后可适当放宽。

第十三条 业绩考核中的特殊业绩指教职工在岗位工作中取得的突出成绩以及岗位职责外为学校或部门作出的贡献。特殊业绩为指导意见，属于动态调整指标，各部门应依据学校重点任务和部门年度目标任务，制定适合本部门建设与发展的特殊业绩计分办法及实施细则，并作为员工学年度岗位绩效奖发放的重要依据。特殊业绩中的兼职工作必须经过考核合格后方可计算特殊业绩，教研科研学术成果按照《广东岭南职业技术学院教研科研业绩认定办法》（附件）认定，属于基本工作量要求范围内的教科研与社会服务成果不能作为特殊业绩计算，特殊业绩成果中只计署名为广东岭南职业技术学院的成果。

第四章 考核结果的检查和使用

第十四条 在年度考核完成后，由部门领导及时将绩效考核结果反馈给被考核人。教职工如对考核结果有异议，可向数据负责部门和人事财务处（教师发展中心）提出申诉，相关部门需在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉请求予以核实并给出处理意见。

第十五条 考核结果的使用，是把业绩管理工作引向深入的关键环节。坚持考核结果与评优评先、各类人才遴选、聘用和晋升工资及培训等工作紧密结合，以充分发挥业绩考核的激励作用。

（一）对年度考核确定为“优秀”等次的人员，学校将予以公开表彰。

（二）对年度考核确定为“基本合格”等次的人员，当年年度绩效奖扣发40%，次年内月度绩效奖扣发40%。

（三）对于年度考核单项不合格者，年度绩效奖扣发20%。对于综合不合格者，

当年的年度绩效奖停发，下一年度月度绩效奖停发，还按下列规定处理：

1. 在调整工资时不予晋升薪级工资档次；
2. 根据不同情况予以调整工作、降职、低聘、缓聘或解聘；
3. 年度考核中连续两年被确定为不合格等级的，予以辞退。

（四）业绩结果在评优评先、职务晋升中的应用

1. 评优评先、各类人才选拔：参与各级各类综合性或单项先进、优秀的评选，原则上要求上一年度的业绩在同类考核人员中位于前 30%；

2. 管理人员职级晋升：近两年的平均业绩在同类考核人员中位于前 50%，方可列为考察对象。

以上同类考核人员包含全校在职在岗的教职工，对于有具体评选办法的各类人才的选拔，从其评选办法。

第五章 业绩辅导和提升

第十六条 业绩管理的实施目的不是为了奖惩，而是帮助教职工持续改进业绩。每次考核结束后，部门负责人应及时根据被考核人的考核结果，对其进行业绩辅导和谈话，年终考核后需要对所有人员进行谈话辅导。指导、帮助、激励被考核人，针对被考核人的不足，分析原因并帮助其制订业绩改进计划。业绩辅导采取年度辅导和平时辅导形式，记录业绩谈话（面谈）过程和内容。

第十七条 教职工应根据个人的业绩现状，在部门领导和人事财务处（教师发展中心）的指导下制定业绩改进计划，业绩改进情况作为年度业绩考核与评价的一项指标。

第六章 业绩管理的信息化

第十八条 为实现业绩管理的公开透明、准确高效，运用信息化手段贯穿业绩管理的全过程。业绩管理的数据均通过学校信息管理系统中提取和采集。

第十九条 教职工使用学院各管理信息系统，形成个人业绩的源头数据，教职工应及时做好个人信息的录入和维护工作，人事财务处（教师发展中心）及授权的相关职能部门授权审核个人信息档案数据。人事财务处（教师发展中心）负责“业绩管理系统”系统的设计和数据分析应用。信息中心负责“业绩管理系统”的开发和建设，教学科研处、学生处、质量监控中心等有关部门负责相关系统和数据的维护。对在

数据管理过程中有徇私舞弊、弄虚作假等行为者，学校将根据情况，按照事故管理办法给予严肃处理。

第二十条 “业绩管理系统”按照业绩管理的工作环节（过程）设计，由绩效改进计划、年度考核、业绩提示等子系统构成，与员工档案系统、谈话系统、员工培训等系统联动。

第七章 业绩管理的组织

第二十一条 业绩管理按照干部管理权限和规定的程序进行，人事财务处（教师发展中心）负责业绩管理工作的设计和实施，对业绩管理的具体事宜进行指导和协调。

第二十二条 学校依照本办法对中层正职进行考核，各部门依据该指导意见制定本部门教职工业绩管理办法和实施细则，报学校备案后组织实施并进行具体管理，其中，年度业绩达标点的任职合格和年度合格条件不能低于学校要求（学校部分经营部门的业务人员和后勤服务总公司的工勤人员由部门自行制定业绩管理标准）。学校对部门考核结果进行类型核查和随机核查。学校部分经营部门及后勤服务总公司下属非中层人员可由部门另行制定业绩管理办法和实施细则并报学校审批，不需适用于本办法。

第二十三条 学校根据当年（学年）目标任务对各部门业绩进行考核，部门领导对本部门的整体业绩负责。

第八章 附则

第二十四条 本指导意见自2019年10月1日起施行，原有相关管理办法与本管理办法内容不一致的同时废止。

第二十五条 本指导意见由人事财务处（教师发展中心）负责解释。

附件：广东岭南职业技术学院教科研业绩认定办法

附件：

广东岭南职业技术学院教科研业绩认定办法

一、教科研业绩的类型

本办法的教科研业绩包括教研科研课题成果、学术著作和教材、学术论文、艺术类创作、专利等。

二、教研科研课题业绩认定

（一）教研科研课题业绩级别的认定

教研科研课题业绩指教师完成校级及以上级别教研科研课题所取得的成果，包括纵向教研科研课题和横向教研科研课题，其级别认定以立项文件和鉴定结果为依据。

（二）教科研项目级别分类

根据政府有关部门现行的项目类别和我校的实际情况，学校将校外教科研项目分为以下五类：

1. 国家级项目：主要包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技攻关项目、国家高技术研究发展计划（863 计划）、国家科技支撑计划、国家重点基础研究发展计划（973 计划）、国家软科学项目及其他国家级专项项目等。

2. 省部级项目：主要包括教育部人文社会科学规划项目、教育部中青年骨干教师资助计划、省哲学社会科学规划项目、省科技攻关计划项目、省自然科学基金项目、省软科学研究计划项目、省教育厅质量工程项目（不含大学创新创业训练计划）、综合改革试点项目等。

3. 市厅级项目：国家教育类一级学会（教指委）项目、市（厅、局）各类计划项目、省教育研究院设立的项目等。

4. 区（县）级项目：省专业教育教学指导委员会、各类省级学会、研究会、协会设立的项目等。

5. 校级项目：校级教育教学改革研究项目、校级科研项目、校级学生创新科研项目等。

（三）其他立项教研科研课题业绩认定办法

横向课题的级别原则按照市厅级认定。

（四）有下列情形之一，其业绩不予认定

1. 未经教学科研处审核同意并签订立项合同的教研科研课题；
2. 未按要求将原始资料提交教学科研处的教研科研课题；
3. 科研知识产权不清的教研科研课题；
4. 主持人或参与者不以所在工作单位名义从事的教研科研课题。

三、学术著作和教材的认定

（一）学术著作和教材类别的认定

凡具有国家新闻出版署公开出版发行书号的著作、教材、经学校同意的自编教材，不分级别，均可认定。

1. 学术著作认定：出版的专著（合著）、编著、译著等可认定为著作类成果。电子音像出版物（光盘）（套），画册、乐谱、总谱（管弦乐）、线谱、文学作品集（册）等视同著作。内容相近或一个书号认定一部书籍。

2. 教材类别认定：公开出版的大专以上教材、教程、讲义、经学校认可的自编教材等均认定为教材类成果。包括国家级规划教材、省部级（行业）规划教材、一般公开出版教材、自编教材等。

（二）学术著作和教材的认定办法

1. 多人合作完成的学术著作，合著者必须编著相关章节，否则不予认定。著作中没有明确注明编著章节的，由出版社开出证明，否则不予认定。

2. 多人合作编写的教材，主编只认定第一主编和第二主编；副主编只认定第一副主编和第二副主编，且必须编写相关章节，没有编写内容的副主编不予认定。参编、编委会正、副主任、编委必须编写相关章节，否则不予认定，教材中没有明确编写章节的，由出版社开出证明，否则不予认定。

学术著作和教材的审稿人只认定主审。

教材没有明确编写人员的身份，认定排名第一位的为主编，排名第二的为副主编，其他人员认定为参编。

（三）有下列情形之一，其成果不予认定

1. 再版图书（不包括修订后再版的图书）；
2. 所出版著作、教材须为国家新闻出版部门批准的正规出版物。未经国家新闻

出版部门批准擅自印刷的出版物；伪造假冒别人名称印刷的出版物；没经过国家新闻出版总署批准，非法进口的境外出版物；买卖书号、刊号、版号的出版物不予认定；

3. 作者不以所在工作单位名义出版的教材；
4. 没法提供身份证明的专著。

四、论文的认定

（一）论文类别的认定

论文是指各类在国内外公开出版的合法学术性期刊上、公开出版的党报及专业性报纸（理论版）上所发表的学术论文。合法公开学术性期刊指有国际标准刊号和国内统一刊号的学术性期刊（增刊）和正式出版有刊号的全国学术会议论文集等，包括：

1. 一级刊物：特种刊物论文，指在《SCIENCE》和《NATURE》两本期刊上发表的论文；
2. 二级刊物：权威核心刊物论文，指被国际通用的 SCIE、EI、ISTP、SSCI 以及 A&HCI 检索系统所收录的论文；
3. 三级刊物：一般核心刊物论文，指北京大学图书馆“中文核心期刊要目总览”、南京大学“中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊”刊物上发表的和被中国人民大学书报复印 资料全文收录的论文；
4. 四级刊物：一般公开刊物论文，指在国内公开发行的刊物上（有期刊号“CN”“ISSN”，有邮发代号）发表的论文。

（二）论文认定规定

1. 在国内外期刊上发表的论文，认定独撰或第一作者；
2. 文科类、理工类学术论文皆不能少于两个版面；
3. 同一篇论文在多个报刊杂志上发表认定级别最高的一次。

（三）有下列情形之一，其论文不予认定

1. 非法刊物上发表的论文；
2. 不以所在工作单位名义发表的论文。

五、艺术类创作作品的认定

艺术作品必须是我校教职工独立创作、设计的音乐、美术、书法、摄影、艺术设计（含景观设计、室内设计、展示设计）等原创性艺术作品。

1. 凡在公开刊物和内部刊物上发表的艺术作品，按该刊物级别视同专业论文予以认定，不少于一个版面。

2. 国家级：由文化部、教育部、中宣部、中国文联等举办的能代表本领域全国水平的文艺作品评选获奖作品。

3. 省部级：由省委宣传部、教育厅、文化厅和副省级市的市委宣传部、教育部、文化局、文联举办的文艺作品评选获奖作品；由中国美术家协会、中国文联及下属的中国作家协会、中国音乐家协会、中国美术家协会、中国书法家协会、中国舞蹈家协会、中国摄影家协会等协会举办的能代表本领域全国水平的文艺作品评选获奖作品。

4. 市厅级：除省委宣传部、教育厅、文化厅以外其他厅局举办的文艺作品评选获奖作品；由副省级市的部、局（除市委宣传部、教育部、文化局、文联以外）和辖区及下属协会举办的文艺作品评选获奖作品。

六、专利产权业绩的认定

1. 专利是指我校教职工的创作发明并以学校名义申请获批的国家产权，包括发明专利、实用新型、外观设计。

2. 产权业绩包括专利、软件著作权、商标权等成果。专利产权业绩的认定以证书为准，凡无法认定身份的获批专利产权成果不予认定。

七、获奖教科研业绩的认定

（一）获奖教科研业绩级别认定

获奖教科研学术成果分为国家、省（部）级、副省级、市厅级、校级，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准，具体内容如下：

1. 国家级成果奖：

（1）科技成果：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖和中华人民共和国国际科学技术合作奖、国家专利奖等；

（2）教科研成果：教育部高等教育成果奖、教育部科学研究优秀奖（含人文社会科学、科学技术）等；

2. 省部级成果奖：

（1）科技成果：省自然科学奖、省技术发明奖、省科学技术奖、省专利奖等；

（2）教科研成果：省教学成果奖、省哲学社会科学优秀成果 奖等；

3. 副省级成果奖：

（1）科技成果：广州市、深圳市自然科学奖、市技术发明奖、市科学技术奖、市专利奖等；

（2）教科研成果：广州市、深圳市哲学社会科学优秀成果奖等。

4. 市厅级成果奖：科技成果：除广州市、深圳市以外的地级市自然科学奖、市技术发明奖、市科学技术奖、市专利奖等；

5. 校级成果奖：校级教学成果奖、校级其他教学奖（精品课程、教研、科研项目等）；

6. 其他教科研成果奖：国家级学会、教育部教指委成果奖、除广州市、深圳市以外的地级市哲学社会科学优秀成果奖、省级教指委成果奖等。

（二）获奖教科研业绩及其主持人、参与人都以文件和证书为准，文件和证书不全不认定。

八、本办法仅适用于学校教职工年度业绩考核的成果认定，在职称评审、学术奖励、项目申报等方面的成果认定以相关部门的相关规定为准。

附表一：专任教师年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60 分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职资格	学历（学位）	研究生学历或硕士（以上）学位	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质（专业课教师）	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	高校教师资格证	具有高校教师资格证	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	教学、研究、服务	完成额定的教师工作量	是/否				教学科研处（图书馆）
	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教学科研处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课≥36 学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				质量监控中心

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识 and 水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表二：辅导员年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	高校教师资格证	具有高校教师资格证	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	学生工作	每月至少开展1次主题班会、社会实践、交流座谈会等活动；每周与学生谈心谈话至少2人次，并有详细记录；带班人数符合学校要求。	是/否				学生处
	岗位培训	参加岗位培训课≥36学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（40分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表三：一般管理人员年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60 分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	岗位工作	按时、按质、按量完成《岗位说明书》要求的职责工作	是/否				所在部门
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 18 学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表四：中层（职能部门）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60 分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称（指对教学科研处、质量监控中心正职要求高级职称）	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	高校教师资格	具有高校教师资格证（指对教学科研处、质量监控中心正副职要求）	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教学科研处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 18 学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表五：中层（二级学院、书院）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60 分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职资格	学历	本科或以上学历	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	具有适用于高校的中级或以上职称，二级学院正职要求高级职称	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	高校教师资格	具有高校教师资格证	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教学科研处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 18 学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室
	二级学院（书院）师资队伍建设情况	师资队伍结构较合理，完成学校关于师资队伍建设下达的重点任务	是/否				人事财务处（教师发展中心）

第二部分：年度特殊业绩（（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表六：教辅人员（图书管理员、网络管理员、实训室管理员）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	技能证书	适用于本职工作的职业资格技能证或上岗证（例如计算机维修、电子电工维修、教室网络维护等）	是/否				人事财务处（教师发展中心）
年度合格	岗位工作	按时、按质、按量完成《岗位说明书》要求的职责工作	是/否				所在部门
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 36 学时	是/否				人事财务处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

**广东岭南职业技术学院教职工
年度特殊业绩计分标准指导意见
(2019-2020 年度)**

类型	项目	项目类型(级别)	计分标准	备注
兼职	兼职工作	校级	1、义务兼任学生导师；或兼任其他学生管理工作并经考核合格；或指导学生社团组织开展活动累计满40小时以上。计5分，不能累加。	需经考核合格
			2、义务兼任非本部门职责工作，如党务、工会等日常工作，满一学年计5分，不能累加。	
教 研、 科 研、 技 术 成 果	创新创业项目	招标项目	主持5分，排名2-5者2分，其他成员1分。	
		非招标项目	主持2分，排名2-5者1分。	
	论文	在国内外正式期刊公开发表的论文	一般刊物4分/篇，一般核心9分/篇，CSSCI、ISTP、EI检索20分/篇，SCI、CCSI、A&HCI检索30分/篇，	合格规定篇数以外的论文计分；一般核心期刊按省教育厅职称评审规定的核心期刊目录。
	艺术作品	在国内外正式期刊公开发表的艺术作品	一般刊物2分/篇，一般核心5分/篇，CSSCI 15分/篇，A&HCI检索25分/篇。	合格规定篇数以外的艺术作品计分；一般核心期刊按省教育厅职称评审规定的核心期刊目录。
	教研科研课题立项或结题	国家级	立项：主持25分，排名2-5者13分，其他成员6分。结题：主持30分，排名2-5者15分，其他成员7分。	按项计算；同一成果获得不同等级立项，取最高等级计分，已按低一级奖励计分的，按差额计分。
		省级	立项：主持18分，排名2-5者9分，其他成员5分。结题：主持22分，排名2-5者11分，其他成员6分。	
		市厅级	立项：主持10分，排名2-5者5分，其他成员2分。结题：主持12分，排名2-5者6分，其他成员3分。	
		校级	立项：主持4分，排名2-5者2分，其他成员1分。结题：主持5分，排名2-5者2分，其他成员1分。	
	专著	公开出版专著	本专业学术专著20分，合著10分；非本专业著作15分，合著7分。	按本（部）计算
	专利	实 用 新 型、外观设计、发明	主持12分，排名2-5者5分，其他成员2分。	按项计算
	教材	公开出版	主编16分，副主编10分，参编7分。	按本（部）计算

		内部教材	主编 8 分，副主编 4 分，参编 3 分。		
专业建设	示范性（特色）专业、精品课程、重点实验室	国家级	立项：主持 30 分，排名 2-5 者 15 分，其他成员 7 分。结项：主持 35 分，排名 2-5 者 17 分，其他成员 8 分。		按项计算，同一成果获得不同等级立项，取最高等级计分，已按低一级奖励计分的，按差额计分。
		省级	立项：主持 21 分，排名 2-5 者 10 分，其他成员 5 分。结项：主持 25 分，排名 2-5 者 13 分，其他成员 6 分。		
		市厅级	立项：主持 14 分，排名 2-5 者 6 分，其他成员 3 分。结项：主持 15 分，排名 2-5 者 7 分，其他成员 4 分。		
		校级	立项：主持 6 分，排名 2-5 者 3 分，其他成员 1.5 分。结项：主持 8 分，排名 2-5 者 4 分，其他成员 2 分。		
	加大工学结合力度	通过增加职业教育元素，加大工学结合力度，实践教学占比 50% 以上。专业主任计 5 分，专业其余教师由专业主任赋分，分别计 2-3 分。			按本专业计算
	创新创业大学建设	构建以创新创业能力为本的课程体系，将创新创业教育融入人才培养全过程。结合一校一园和一院一企的教学平台，实行“双纲导教”、“双课施教”、“双师执教”、“双向考核”、“双证就业”。专业主任计 5 分（未设专业主任的，专业副主任计 5 分），专业其余教师由专业主任（或副主任）赋分，分别计 2-3 分。			
实施服务振兴乡村发展行动计划，建设康养教育小镇、特色产业村庄、有机农业基地、农产品电商平台，并在这一过程中培育创业团队。创建一个创业团队计 5 分。					
获奖	教科研（技术）奖项或先进个人参加技能竞赛获奖（含才艺类）	国家级	一等奖，独立完成或主要负责人 30 分，参与 20 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 24 分，参与 16 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 18 分，参与 12 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 12 分，参与 8 分。		颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准；按项计算；以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次；技能竞赛（才艺类）获奖参与系指排名前三的主要参与者。
		省级	一等奖，独立完成或主要负责人 20 分，参与 10 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 16 分，参与 8 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 12 分，参与 6 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 8 分，参与 4 分。		
		市厅级	一等奖，独立完成或主要负责人 14 分，参与 7 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 11.2 分，参与 5.6 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 8.4 分，参与 4.2 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 5.6 分，参与 2.8 分。		
		校级	一等奖，独立完成或主要负责人 8 分，参与 4 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 6.4 分，参与 3.2 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 4.8 分，参与 2.4 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 3.2 分，参与 1.2 分。		

	行政性获奖	国家级 26 分，省级 20 分，市厅级 16 分，校级 8；部门被评为优秀部门，部门领导给予 4 分/次加分，其他人员 2 分/次。		颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准；团体奖只奖励主要负责人；以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次。
	非行政性获奖	国际性、全国性奖 6 分，全省性奖 4 分，地市及以下奖 2 分。		各学会、协会等组织颁发的奖项，以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次。
	指导学生获奖	国家级	一等奖，指导团队负责人 24 分，参与指导 14 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 19.2 分，参与计 9.6 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 14.4 分，参与计 8.4 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 9.6 分，参与计 5.6 分。	颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准（各学会、协会等组织颁发的奖项以标准分数乘以 0.4）；同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次；指导不同学生在同一项目获奖，只计一次。
		省级	一等奖，指导团队负责人计 18 分，参与指导计 10 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 14.4 分，参与计 8 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 10.8 分，参与计 6 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 7.2 分，参与计 4 分。	
		地市级	一等奖，指导团队负责人 12 分，参与指导计 6 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 9.6 分，参与计 4.8 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 7.2 分，参与计 3.6 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 4.8 分，参与 2.4 分。	
		校级	一等奖，指导团队负责人 5 分，参与指导计 3 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 3.5 分，参与计 1.5 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 2.5 分，参与计 1 分。	
其它	教学	教学综合评价等级为优秀者计 5 分。		
	提升	考核年度聘为双师型教师、创新创业指导教师加 5 分，可以累加。		
		考核年度学历（学位）、职称提升（各计 5 分，可以累加），与工作相关的职业资格提升（计 2 分，可以累加）。		
	校企合作、社会服务	以多种形式参与企业实践或实训基地实训累计 30 天以上，累计满 30 天计 6 分，最高 10 分。		
		联系建立稳定的校外实习基地，按项目计分，3 分/个，最高 6 分。		
		引进其他校企合作项目，按项目计分，3 分/个，最高 6 分。		
		校企共建，主要实现节流+新增收益 50 万元以上的，每 50 万计 5 分，最高计 20 分。		
		通过行业、企业、培训机构和内地院校合作，实现继续教育（培训）、社会服务，新增收益。新增收益 10 万元以上的，每 10 万元计 3 分，最高计 20 分。		

