

# 集美大学文件

集大人〔2016〕4号

---

## 关于印发集美大学校部党政管理机构、 教辅机构等单位绩效奖励方案（试行）的通知

全校各单位：

《集美大学校部党政管理机构、教辅机构等单位绩效奖励方案（试行）》已经2015年第21次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2016年1月7日

# 集美大学校部党政管理机构、教辅机构等单位绩效奖励方案（试行）

为了进一步调动校部党政管理机构、教辅机构等单位的工作积极性、主动性和创造性，强化服务意识和效能建设，提高管理水平和工作效率，结合学校实际，特制定本方案。

## 一、实施范围

我校校部党政管理机构、教辅机构和部分其他机构(以下简称机关教辅单位)。

校部党政管理机构：学校办公室、纪委、监察审计处、组织部、宣传部、统战部、学生工作部（处）、发展规划处、人事处、国际合作交流处、教务处、研究生处、招生办公室、科研处、保卫处、离退休工作处、财务处、基建处、资产与后勤管理处、工会、团委。

教辅机构：船员教育与培训质量管理办公室、工程训练中心、图书馆、网络中心。

其他机构：党校、学报编辑部、档案馆、医疗中心。

## 二、基本原则

在遵循“实绩考查与服务评价相结合、突出重点和兼顾一般相结合、定量考核与定性考核相结合”等基本原则的基础上，做到激励与约束并重、公平与效益的统一，激励广大干部职工创先争优，为学校建设发展多做贡献。

## 三、绩效奖励总量

按照不高于教学单位年度创收发放的各类补贴和内涵发展

考核奖人均值核定机关教辅单位年度绩效奖励总量，并按相关程序报批。其中机关教辅单位完成学校年度工作计划的，按照学校核定的绩效奖励总量的 90%予以核拨基本绩效奖励总量；学校核定的绩效奖励总量的 10%作为机关教辅单位绩效考核奖励，用于奖励做出贡献的机关教辅单位。

#### **四、绩效考核奖惩办法**

##### **（一）机关教辅单位绩效考核奖励办法**

###### **1. 机关教辅单位绩效奖励计算办法**

机关教辅单位在年度工作中做出贡献的，按照下列公式核定绩效考核奖励： $[\text{机关教辅单位年度人均绩效总量} \times 10\% \times \text{单位（当年）奖励指标得分和}] \div \text{机关教辅单位（当年）奖励指标得分和} \times \text{单位总人数（含在编人员和人事代理人员）}$ 。

###### **2. 机关教辅单位取得以下业绩的，给予奖励。**

（1）单位获得省厅级及以上综合性表彰的，30分。

（2）根据《集美大学机关作风与效能建设实施办法》（集大委综〔2015〕4号），年度机关作风与效能建设绩效考评成绩优秀的，20分；考评成绩合格的，10分。

（3）承担学校重大任务，做出突出成绩的，给予一定奖励。奖励对象及奖金由校长办公会研究决定。

##### **（二）机关教辅单位绩效考核处罚办法**

机关教辅单位有下列问题的，其基本绩效奖励总量按照一定比例予以扣发。扣发的金额不纳入学校机关教辅单位绩效总量范围再次分配。

###### **1. 在工作中出现严重失职、失误，造成重大事故，被省厅级**

及以上部门通报的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 50%；被学校通报的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 20%。

2. 凡因廉政建设受到责任追究的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 50%。

3. 因保密工作、计划生育和综治等工作出现事故的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 50%。

4. 根据《集美大学机关作风与效能建设实施办法》，年度机关作风与效能建设绩效考评成绩不合格的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 20%。

5. 根据学校年度综治考评，年度综治考评成绩不合格的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 20%。

6. 暑假轮休没有按规定安排上下班、没有实现全部办公职能的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 20%。

7. 没有执行考勤制度，存在瞒报、不报、弄虚作假的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 10%。

8. 没有执行学校总值班室值班、寒暑假、节假日值班制度的，给予扣发单位基本绩效奖励总量 10%。

### **（三）校级领导绩效奖励办法**

校级领导的绩效奖励总量按照福建省公务员局 福建省人力资源开发办公室 福建省财政厅《关于省属其他事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（闽人发〔2010〕147号）有关规定执行。

## **五、组织及程序**

### **（一）组织工作**

校长办公会议研究决定机关教辅单位绩效奖励工作。

人事处负责具体实施与组织工作。

学校办公室负责提供机关教辅单位受到上级表彰等信息；机关作风与效能建设领导小组办公室（简称效能办）负责提供机关教辅单位作风与效能建设绩效考评结果；人事处负责提供机关教辅单位考勤情况；保卫处负责提供机关教辅单位年度综治评比结果；廉政建设、保密工作、计划生育及综治等工作出现事故的，分别由纪委监察审计处、学校办公室和保卫处提供证明材料；财务处负责经费安排与奖励经费发放。

## **（二）时间安排**

每年1月评选机关教辅单位上一年度绩效奖励。

## **（三）审核**

人事处根据负责部门提供的结果，提出机关教辅单位绩效奖励相关建议。

## **（四）公布机关教辅单位绩效奖励奖惩情况。**

## **（五）奖励决定**

校长办公会议作出奖励决定。

## **（六）结果公示**

公示机关教辅单位绩效奖励结果。

## **（七）奖励下达**

财务处依据奖励决定，将奖金下达至机关教辅单位。

## **六、有关要求**

（一）考核当年，有下列情形者，个人不能享受绩效奖励，学校视责任情况酌情减发单位主要负责人和分管负责人绩效奖励：

1. 因违纪受到党纪政纪处分者；
2. 触犯国家法律，被追究刑事责任者；
3. 因工作失误或者失职，出现管理事故，给学校造成较大声誉损害或者经济损失者；
4. 违反学校的规章制度，造成恶劣影响者；
5. 学校认定的其他情况。

（二）按照国家绩效工资的有关规定，学校机关作风与效能建设奖、增拨机关岗位责任津贴 10%、暑假轮休值班补贴、加班补贴等全部纳入机关教辅单位绩效奖励总量。新进人员和调出人员按实际在机关教辅单位工作时间计算。

（三）有创收的机关教辅单位实行绩效奖励后，所有创收收归学校，由学校统筹安排。

（四）机关教辅单位绩效奖励总量由学校划拨给单位实行二次分配。机关教辅单位绩效奖励要体现多劳多得、优劳优酬，不得平均分配。各机关教辅单位分配办法在广泛征求意见的基础上，经单位集体讨论通过，并报学校备案后执行。后勤集团可参照本方案实施绩效奖励。实施方案报学校同意后执行，所需经费由原渠道支付。

（五）本方案自公布之日起实施，由人事处负责解释。