

# 南通大学外国语学院文件

通大院外〔2025〕1号

## 关于印发《南通大学外国语学院 2024 年度年终绩效评价结算实施细则》的通知

各系（部、室、所、中心）：

《南通大学外国语学院 2024 年度年终绩效评价结算实施细则》已经学院教代会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南通大学外国语学院

2025 年 1 月 2 日

# 南通大学外国语学院 2024 年度年终绩效评价 结算实施细则

## 一、政策依据

外国语学院 2024 年度年终绩效评价结算分配工作,根据《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 2024 年度年终绩效评价结算实施办法》(通大〔2024〕34 号),以及南通大学教学工作量、教学科研业绩分核算等绩效工资分配相关的单项绩效评价配套文件,结合《南通大学外国语学院教师分类管理及工作任务实施办法》(通大院外〔2024〕28 号)、《南通大学外国语学院重大成果工作量补助办法》(通大院外〔2024〕16 号)等文件精神执行。

## 二、组织机构

2024 年度年终绩效评价结算工作由学院年终绩效评价结算实施工作小组负责组织实施。工作小组成员名单如下:

组长: 余军、朱小娟

副组长: 陈俊怀、吕雪峰、王雪玉

成员: 工会主席、院长助理、系部主任、支部书记、院办

主任、学工主任、教工代表（陈晓霞、陈莹、管亚华、姜玉宇、李伟、冒雯、聂玉景、周文娟）

### **三、经费来源**

学院年终绩效评价结算经费来源包括2024年度业绩奖励津贴经费、重大、重要教学和科研成果类专项工作量补助经费、其他奖励津贴经费，以及学院创收经费中用于当年分配的经费。学院根据当年全院教学工作总量、高水平教学科研成果总量、在岗在职专任教师人数、学院当年可支配经费等情况，综合确定岗位绩效津贴和业绩奖励津贴发放金额。

### **四、结算分配原则和办法**

根据学校目标管理的任务分解和学院教学、科研、管理和服务等工作需要，按照岗位对专业能力的要求、岗位责任大小，学院制定各类人员岗位职责，体现“按劳分配、多劳多得、优绩优酬”的原则，充分发挥绩效评价结算分配政策的激励导向作用。具体办法如下：

1.专任教师（教学为主型 1、教学为主型 2、教学科研型、科研为主型岗位教师）的年度绩效评价，以量化考核为主。年度基本工作任务由基本教学工作量、基本教学科研业绩分和公共服务工作量三部分组成。专任教师的具体分类、基本工作任务、考核与结算方式详见《南通大学外国语学院教师分类管理

及工作任务实施办法》(通大院外〔2024〕28号),由学院年终绩效评价结算实施工作小组进行绩效评价。考核采用以定量为主、定性与定量相结合的量化考核方式,确定评价结果、核算完成比例。依据考核结果,结算个人岗位奖励津贴。对于未完成年度基本工作任务的教师,按其年度基本工作任务实际完成比例结算全年岗位奖励津贴。

2.专职学生工作人员年度绩效评价采取量化考核为主与定性考核相结合的方式,由归口管理部门结合年度基本工作任务要求,组织年度绩效评价。学院在收到归口管理部门对专职学生工作人员的评价结果后,学院年终绩效评价结算实施工作小组综合专职学生工作人员在学院的工作业绩进行最终的年度绩效评价,评价结果分为达标、基本达标、不达标三个等次。完成年度基本工作任务的专职学生工作人员,年度绩效评价为达标;未完成年度基本工作任务的,按其年度基本工作任务实际完成比例结算全年岗位津贴。

3.非教学科研岗人员年度绩效评价以定性考核为主,学院年终绩效评价结算实施工作小组主要以该类人员的在岗出勤、履行职责、师生满意度、完成工作任务情况等为依据,进行年度绩效评价,评价结果分为达标、基本达标、不达标三个等次。非教学科研岗人员年度绩效评价结果为基本达标的,全年岗位

奖励津贴下调 20%；不达标下调 50%。

4.学院将学校下达的各类业绩奖励津贴和学院投入的创收经费，在扣除用于专项奖励的津贴后，按照专任教师岗、专职学生工作岗和非教学科研岗等三类岗位类型按照岗位绩效级档系数（含管理职责系数）占比进行合理切块，切块后，在各自块内进行分配。其中，专任教师按学院制定的教学工作量、教科研业绩分及社会服务工作量核算；专职学生工作人员和非教学科研岗人员按相应的级档系数（含管理职责系数）核算，岗位绩效奖励津贴计算公式为：岗位奖励津贴=岗位津贴单价\*职级系数\*全年在岗时间。教学科研岗人员的业绩奖励津贴平均水平与专职学生工作岗、非教学科研岗人员的奖励平均水平大致相当，同时向优秀拔尖人才、业绩突出人员倾斜。

## **五、社会服务、教学工作量单价和教科研等业绩分相关补贴和计算细则**

### **（一）社会服务工作量补贴和计算细则**

1.从事院长助理、学院内设机构负责人、班主任、兼职党务、分工会、学术委员会等工作的，按照以下情况分别补贴相应课时：院长助理补贴 1/3 课时；系部主任、培训中心主任、工会主席、支部书记补贴 1/4 课时；党委委员、系部副主任（专业负责人）、研究所所长补贴 1/6 课时；学术委员会委员、工会委员、

公外主任助理、特邀监察员、支委委员、专职组织员、非学院中层干部的教学委员会委员补贴 1/12 课时。有多项兼职的，学院处级领导仅计一项，其他教师就高依次计三项，第一项按相应标准全额补贴，第二、三项各按相应标准的一半补贴。担任班主任工作补贴 1/12 课时/班。以上各类补贴以当年教学科研型副教授 7 档教学工作量要求为基数进行计算。

2.专任教师的其它社会服务工作量按课时计算,社会服务的具体内容和核算办法见下表及备注。

类别	内容	备注
学科 建设 服务	学科建设项目申报与评估	填报申请表、制作评估材料。
	师资队伍建设	引荐并成功引进四类以上人才。
教学/ 科研 服务	专业建设与认证	包括专业规划、培养方案的修订、论证,专业认证材料完成等。
	评估检查	填报申请表、制作评估材料。
	课程建设	包括课程大纲撰写、修订、网络课程建设、优质课程建设、开设研究性教学示范课、教学公开课等。
	监考工作	承担期末课程考试监考等。
	校外教学实践基地建设	联系落实教学实践基地建设事宜。

	本科生导师	完成学院安排的各级各类学科竞赛辅导、大学生学术科技创新项目、大学生双创项目辅导等。
	研究生导师	完成学院安排的各级各类研究生学术科技创新项目和学科竞赛；带领学生参加研究生学术论坛等。
	组织教学、学术会议	参与或负责会务安排、接待、材料、宣传等
管 理 服 务 及 其 他	培训工作	参与培训项目宣传、组织、实施和管理。
	招生工作	参与本科、成教、二学历等招生宣传其他事务。
	学生就业创业指导服务	指导学生就业选择、帮助学生落实工作；学生创业咨询和指导
	学院指定的校外服务工作	包括志愿者活动、语言服务、讲座等。

备注：① 专任教师承担学院各类管理工作的教师视为已完成社会服务工作量。

② 专任教师只要参与完成以上任一项社会服务工作即视为达到要求。

③ 专任教师完成监考（考务）超过 10 场次的部分，另行计算教学工作量，每超过一场计 2 课时。

④ 专任教师的社会服务工作完成情况由学院负责登记。专任教师因参与并实际完成社会服务工作而产生的劳务或课时补贴数额由学院年终绩效评价结算实施工作小组讨论决定。

⑤ 以上社会服务工作中凡有已经发放劳务费的工作，则不再计入社会服务工作。

⑥ 本表中未列出的有关事项，具体考核由教学工作委员会、学术委员会及学院年终绩效评价结算实施工作小组商议核定，并最终交由学院党政联席会议审定通过。

3.担任学院网络教学平台管理员，补贴 150 课时。

## （二）教学工作量单价计算

教学工作量单价计算分为基本教学工作量单价和超工作量单价，由学院年终绩效评价结算实施工作小组按照可分配的总经费和学院全年完成的教学工作量具体情况分别进行核算。

## （三）教科研、指导学生竞赛业绩分相关补贴和计算细则

1.教学研究项目、课程建设项目与科学研究项目业绩分按学校制定的业绩分计算办法核算。学院分别统计教科研业绩分中学校无奖励业绩分（I类）与学校有奖励业绩分（II类）。分以下四类情况：

（1）仅有 I 类业绩分时，总额中超过应完成的部分，按学校确定的教科研重要成果业绩分单价进行核算并计发奖励；

(2) 仅有 II 类业绩分时，总额中超过应完成的部分，按学校确定的教科研重要成果业绩分单价的 50%进行核算并计发奖励；

(3) 兼有 I、II 类业绩分时，总额中扣除应完成的顺序是先 I 类、后 II 类，超额部分，按上述 (1)、(2) 类的标准分别进行核算并计发奖励。

(4) 未完成规定的教科研业绩分，不足部分按学校确定的教科研重要成果业绩分单价进行计算扣发。

2.由学院组织获得的横向科研项目业绩分 100%由学院统筹。

3.学院对教师指导学生 I、II 类赛事获得的业绩分进行统筹，具体统筹比例由年终绩效评价结算考核小组参照往年赛事获奖业绩分统筹比例讨论决定。

4.教师指导学生参加各级各类赛事获得的业绩分：同次比赛同一指导教师，指导的同一组别中有多名学生获得名次，按“就高不就低”原则，只计最高名次取得的业绩分，且不重复累计；同次比赛同一指导教师指导的不同组别学生所获的最高名次业绩分可累计。如某一赛事为层层选拔竞赛性质的，指导教师的指导业绩分只按其所指导学生最终获得的最高名次计算业绩分，且不重复累计。

## **六、专项奖励津贴分配**

1.学院对未纳入岗位奖励津贴和业绩奖励津贴计算范围内,但对学院学科建设、目标责任制完成和学院发展做出重大贡献,或者提供服务工作的相关人员进行专项奖励。(专项奖励是对在人才引进、人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面取得具有南通大学知识产权成果及从事学院鼓励的其他工作取得突出成绩的奖励,参见《南通大学外国语学院重大成果工作量补助办法》(通大院外〔2024〕16号)。

2.学院对非常规性专项工作设置专项工作补助津贴。专项工作补助津贴遵循总量控制的原则,从可分配经费总额中按比例切割,具体比例由年终绩效评价结算工作小组讨论决定。

## **七、其他事项**

1.专任教师攻读博士学位,按在岗教师正常考核。攻读博士学位的四学年期间,年均可只承担其应完成教学工作量的50%。

2.新进教学科研岗位的专任教师当年基本工作量按进校后的月份进行考核。

3.女教师法定产假期间,当年享受全额岗位奖励津贴,承担教学工作量部分按实核算。

4.当年办理退休手续的教师,享受全额岗位奖励津贴。

5.年终考核为优秀的人员,奖励1000元奖励津贴。

6.专职科研岗人员、近三年引进的高层次人才、岗位绩效定档在本层级非最低档的，不得用教学工作量或公共服务工作量代替教学科研业绩分基本要求。

7.教师无故不承担任何教学工作任务，或出现严重教学事故、师德问题、学术不端等情况的，取消当年基本绩效。

8. 2024 年晋升高一级职称的教师按照学校发文时间分两个阶段进行计算，晋升后岗级一般认定为新晋升职称的最低档，低职高定的不受此限。

9.本实施细则中未提及的事项如有与学校规定相冲突的按照学校规定执行。个别未明确业绩分计算办法的专项奖励津贴由学院年终绩效评价结算实施工作小组讨论确定，并最终交学院党政联席会议讨论通过。

## **八、工作组织与流程**

1.组织教职工认真学习学校相关文件，实事求是、科学合理地研究、制定学院 2024 年度年终绩效评价结算实施细则。

2.学院年终绩效评价结算实施细则提交学院教职工代表大会讨论通过，并由党政联席会议确定后向本单位全体教职工公示。

3.实施细则提交学校领导小组审核。

4.教师对照经学校批准的实施细则，填报教学及教科研业绩

申报表。

5.学院负责教学、教科研的工作人员统计核对教师填报的工作量和业绩分，完成后由教师确认。

6.学院年终绩效评价结算实施工作小组依据实施细则进行教职工绩效评价结算申报的审核工作，核算结果（含年终绩效结算经费总量与构成、预留量、当年未分配量及个人年终绩效工资数额及明细等）向全体教职工公示，并报学校领导小组审核批准。

7.按照学校下拨给学院的总额进行发放，不足部分从学院创收分成里支出。