

豫水职院〔2020〕134号

C:\Users\YU\Desktop\QQ截图20171025161900.bmp

河南水利与环境职业学院关于印发

《航空港校区专项绩效发放暂行办法》的通知

校属各单位：

我校航空港校区已于2020年秋季投入使用，为进一步规范航空港校区专项绩效发放，结合学校实际情况，制定《河南水利与环境职业学院航空港校区专项绩效发放暂行办法》，经学院党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：河南水利与环境职业学院航空港校区专项绩效发放暂

行办法

2020年11月10日

附 件

河南水利与环境职业学院

航空港校区专项绩效发放暂行办法

为保障学校发展，航空港校区已于2020年秋季投入使用。为顺利开展航空港校区各项工作，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、发放对象

在航空港校区承担教育教学及管理任务的教师和行政管理人员。

二、发放标准

综合考虑开通免费班车、相关配套设施已逐步完善等因素，航空港校区专项绩效（以下简称专项绩效）发放标准如下：

1.专项绩效发放标准为80元/人/天。

2.在航空港校区授课的所有教师，按实际上课课时的0.2倍进行课时奖励，奖励课时纳入学期总课时，计量不计酬。

三、经费来源

专项绩效纳入学校绩效总量，按学校的绩效分配办法进行支付。

四、专项绩效审批与发放程序

（一）教师的专项绩效

教师专项绩效及奖励课时由教务处汇总审核并发放，人事处备案。

1.专项绩效以学期课表为准。教务处于每学期开学第一周填写《航空港校区授课教师备案表》（附表1）并报人事处备案；因调课造成实际授课情况与学期课表不一致的，以实际授课情况为准。

2.专项绩效按月统计并发放。教务处负责统计当月《航空港校区专项绩效发放审批表》（附表2），纳入次月的奖励性绩效并发放。

3.奖励课时由教务处按学期统计，于每学期的最后1周报人事处备案。

（二）非教师专项绩效

非教师专项绩效由航空港校区管委会负责汇总，人事处备案发放。

1.航空港校区管委会于每学期开学第一周填写《航空港校区常驻工作人员备案表》（附表3）并报人事处备案。航空港校区管委会根据考勤记录，按月填写当月的《航空港校区专项绩效发放审批表》（附表2），并于次月5日前随《考勤表》一起报人事处，人事处审核后交财务处执行。

2.因工作需要造成航空港校区常驻人员变动的，相关部门应及时向航空港校区管委会提交人员变动情况说明。

3.临时到航空港校区开展相关业务的学校其他校区工作人员的专项绩效，由所在校区相关部门填写当月的《航空港校区专项绩效发放审批表》（附表2）交航空港校区管委会汇总后上报，绩效标准按航空港校区专项绩效标准执行。

五、有关说明

1.以上专项绩效为新、老校区同时运行期间的过渡办法，待学校整体运行稳定后，另行出台相关规定。

2.本办法适用于工作日。专项绩效以当月出勤为依据，因出差、调课、请假、脱产学习等未按照课表或排班表出勤的，扣除相应绩效。

3.因工作地点变化等导致不符合专项绩效享受条件的员工，应及时向本部门负责人和学校相关部门说明。对于违反规定虚报、虚领专项绩效的部门和个人，学校有权扣除多发的绩效并酌情予以批评教育。

4.非学校规定工作日（周末休息日、寒暑假等），因工作需要确需在航空港校区开展工作的，由部门负责人严格把关，按学校相关规定执行。具体流程为：部门负责人根据工作需要报主管领导批准后实施，各部门按学校规定的专项工作情况统计时间上报党政办，党政办根据实际情况汇总审核后，报人事处发放。

5.本办法自2020年11月起试行，原航空港校区出差管理实施办法同时废止。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表1 | |  |  |  |  |  |  |
| 学年第 学期航空港校区授课教师备案表 | | | | | | | |
| 部门（盖章）： 填报日期： | | | | | | | |
| **序号** | **系部名称** | **姓名** | **工号** | **授课名称** | **授课班级** | **授课时间** | **备注** |
| 1 |  | 张三 |  |  |  | 1-15周周三上午8:00-10：00 |  |
| 2 |  | 张三 |  |  |  | 1-8周周三上午8:00-10：00  周五下午14:00-16：00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门负责人签字： 填报人： | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 航空港校区专项绩效发放审批表 | | | | | | | | |  |
| 部门（盖章）： 填报日期： | | | | | | | | |  |
| **序号** | **部门名称** | **姓名** | **工号** | **工作时间（上课/学校工作日）** | **天数** | **标准（元·天）** | **金额（元）** | **备注** |  |
| 1 |  | 张三 | XXXXXX | X年X月X日—X年X月X日 |  |  |  | 说明：教师的专项绩效由教务处负责统计汇总、审核和报送；非教师人员的专项绩效由航空港校区管委会负责统计汇总、审核和报送。 |  |
| 2 |  | 李四 | XXXXXX | X年X月X日，X年X月X日，X年X月X日 |  |  |  |  |
| 3 |  | 王五 | XXXXXX | X年X月X日上午 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** |  | —— | —— | —— |  |  |  |  |
| 主管领导签字： 部门负责人签字： 填报人： | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表3 |  |  |  |  |  |  |
| 航空港校区常驻工作人员备案表 | | | | | |  |
| 部门（盖章）： 填报日期： | | | | | |  |
| **序号** | **部门名称** | **岗位** | **姓名** | **工号** | **备注** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 部门负责人签字： 填报人： | | | | | |  |

河南水利与环境职业学院 2020年11月10日印发