**关于做好2018年绩效工资结算的通知**

各单位：

为做好2018年绩效工资结算工作，现将有关事项通知如下：

一、人事处总体负责绩效工资结算工作，教务处负责教学工作量审核，科技处、人文社科处负责科研工作量审核工作。各学院成立相应绩效工资考核结算小组，具体负责制定本单位分配考核与实施办法细则。

二、结算原则

2018年结算按照《关于印发〈淮北师范大学绩效工资实施方案〉的通知》（校行字〔2013〕34号，以下简称《绩效方案》）《淮北师范大学管理和教辅人员兼任教学工作暂行规定》（校行字〔2014〕8号，以下简称兼课暂行规定）等文件执行。其中：基础性绩效部分（70%）、机关教辅平均奖等结算到个人；奖励性绩效部分（30%）、超课时津贴、学生管理费、教学调节费等整体结算到学院，由学院重新分配，充分发挥绩效分配的激励作用。

三、相关问题的处理

1、2018年新进具有博士、硕士学位教师的绩效工资结算，按照实际在岗时间减半计算教学工作量(博士减免最高不超过60课时；硕士减免最高不超过55课时）；新进专职辅导员按全年工作量减免二分之一计算（减免120学生）。

2、专职辅导员填写选岗登记表并经学工处审核确认，其奖励性绩效从学生管理经费中支出，另行拨付结算。年终选岗与年初申报不相符的，书面说明情况，并由学工处签署意见。

3、专、兼职实验员填写选岗登记表并经实验室与设备管理处审核确认。年终选岗与年初申报不相符的，书面说明情况，并由实验室与设备管理处签署意见。

4、管理及教辅部门人员选择教学岗的，填写选岗登记表，并经**相应学院签署意见**后由学院统一报送人事处劳资科。

5、管理和教辅人员超课时结算按照兼课暂行规定执行。

6、实验室主任、系主任任职起止时间以学校下文为准，由学院汇总报送人事处劳资科。

7、科研积分按照原校内分配方案（煤师行字〔2008〕 74号：附件5）执行。

8、各部门统计2018年人员在岗情况，新进、读博、访学、挂职、请假、调离等**注明起止时间**，报送至人事处劳资科。

四、时间安排

1、2018年11月28日前，各单位按照《2018年年终绩效结算材料清单》要求将报送相关材料到人事处劳资科审核。

2、2018年12月10日前，各单位将初审后的教学工作量、科研工作量表分别报送教务处、科技处、人文社科处等职能部门审核；单独结算人员科研工作量请自行报送至科研部门审核。

3、2018年12月20日前，教务处等职能部门完成工作量审核工作。

4、2019年1月15日前，学校完成整体结算工作。

5、 2019年1月20日前，各学院将发放明细表报送财务处入账，同时报送发放明细表复印件及情况汇总等材料到学校分配制度改革领导小组办公室备案。

五、2018年绩效结算将按各单位提交材料的先后顺序进行，**凡未按本通知规定时间提交结算材料到相关职能部门的单位，顺延到下学期开学后结算。**

特此通知

附件：

1、关于印发《淮北师范大学绩效工资实施方案》的通知校行字〔2013〕 34号

2、关于印发《淮北师范大学管理和教辅人员兼任教学工作暂行规定》的通知

3、关于印发实施《淮北煤炭师范学院按院两级管理体制改革总体实施方案》等文件的通知（煤师院行字[2008] 74）

4、[淮北师范大学选岗登记表及汇总表(2018](http://www.hbcnc.edu.cn/UploadFile/2015112010114078.xls)年）

5、[2018年年终绩效结算材料清单及说明](http://www.hbcnc.edu.cn/UploadFile/20151120101206609.doc)

           学校分配制度改革领导小组办公室

           2018年11月1日