

广州城市职业学院文件

穗城院〔2019〕36号


关于印发《广州城市职业学院 绩效工资分配实施方案及 3个子方案（2019年修订）》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院绩效工资分配实施方案（2019年修订）》及3个子方案（《广州城市职业学院教师教学与教学建设工作量计算办法（2019年修订）》《广州城市职业学院教师科研与社会服务工作量计算办法（2019年修订）》《广州城市职业学院教职工考勤管理办法（2019年修订）》）业经学院教代会表决通过、学院党委会审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广州城市职业学院
2019年4月24日



广州城市职业学院绩效工资分配实施方案 (2019年修订)

为深化学院人事分配制度改革，进一步理顺收入分配关系，强化责任，体现向教学一线倾斜和优绩优酬的原则，根据广州市人力资源和社会保障局《广州市市属其他事业单位绩效工资实施办法》（穗人社发〔2012〕63号）、《关于市属事业单位绩效工资发放有关问题的通知》（穗人社发〔2011〕84号）及《关于调整统一我市事业单位工作人员基础性绩效工资标准等有关事项的通知》（穗人社发〔2017〕42号）精神，结合我院实际，特制定本实施方案。

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

基础性绩效工资是用于支付受聘入职各类岗位的教职工认真履行岗位职责的薪酬，主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责和完成基本工作量等因素，相对稳定，具有一定的保障功能。

奖励性绩效工资是用于支付受聘入职各类岗位的教职工承担任务量、业务水平及综合表现的薪酬，主要体现工作量和实际贡献等因素，重点向关键岗位、业务骨干和作出突出成绩的工作人员倾斜。

一、基础性绩效工资

（一）基础性绩效工资总额及构成

1. 基础性绩效工资总额按当年上级部门批复的总量核定。

2. 各类岗位人员的基础性绩效工资按照《关于调整统一我市事业单位工作人员基础性绩效工资标准等有关事项的通知》（穗人社发〔2017〕42号）文件要求执行相应标准（具体见附件）。

（二）基础性绩效工资计发要求

行政管理、教辅、工勤人员按所聘岗位及履行岗位职责、完成岗位工作的质量计发。

辅导员、实验员按学院明确的工作任务及完成工作的质量计发。

专职司机按学院明确的安全行车里程数计发。

专任教师根据教师工作量、聘任专业技术职务计发。教师工作量包括教学工作量、教学建设工作量、科研与社会服务工作量3个部分（结算时间范围为上年9月1日至当年8月31日）。

专任教师核定的年教师工作量标准：教授（副教授、讲师、助教）360标准课时教学工作量+10个教学建设工作量积分+10个科研与社会服务工作量积分。

见习教师（包括新进入教师队伍人员）的教师工作量减半+坐班工作（具体工作由所在部门安排）。

在年度考核确认满工作量时，对在教学部门担任正、副主任、专业带头人的专任教师按年核减一定数额的教师工作量。具体核减标准如下：教学部门正主任每年核减1/2教师工作量；教学部门副主任每年核减1/3教师工作量。在教学部门主持工作的副主任按

教学部门正主任的标准核减教师工作量。专业带头人核减1/4教师工作量（取消专业带头人每月补贴）。

专任教师的教学建设或科研与社会服务工作量未达到核定量，可提出申请，以超教学工作量的教学课时进行折算替代，每课时折算0.5积分。

（三）基础性绩效工资的发和管理

各类人员基础性绩效工资的发按广州市人力资源和社会保障局《关于市属事业单位绩效工资发放有关问题的通知》（穗人社发〔2011〕84号）、《关于调整统一我市事业单位工作人员基础性绩效工资标准等有关事项的通知》（穗人社发〔2017〕42号）的有关规定执行。

1. 凡认真完成岗位职责所规定的工作任务，考核中被确定为“合格”及以上的教职工，按月全额发放基础性绩效工资。
2. 对未完成规定工作任务、年度考核“不合格”、请假等各种情况，按文件规定，扣减相应比例基础性绩效工资。
3. 因个人原因出国、脱产学习、进修等，根据文件规定，按实际时间停发基础性绩效工资。
4. 待聘、调出或辞职、死亡、或其他各种原因需停发工资等，自次月起停发基础性绩效工资。
5. 其它特殊情况需停发、扣发和补发基础性绩效工资，由学院研究决定。

二、奖励性绩效工资

(一) 奖励性绩效工资总额及构成

1. 奖励性绩效工资总额=当年绩效工资总量-当年基础性绩效工资总额。

2. 奖励性绩效工资包括预发奖励性绩效、超课时(工作量)奖、学院优秀奖和领导责任津贴等部分。每年根据上级部门批复的绩效工资总量作相应调整。

3. 学院根据工作性质、岗位责任和任职年限等因素设定各类岗位职级考核奖励系数,用于奖励性绩效的分配。

(二) 预发奖励性绩效标准及分配

预发奖励性绩效依照教职工岗位职级考核奖励系数和各岗位考核结果的等级核定。

1. 行政管理人员、工勤人员的岗位考核奖励系数标准

管理岗位等级	管理岗位职务系数	工勤岗位等级	工勤岗位职务系数
五级(正处)	2.6 任正处长10年以上 (含10年)		
	2.4 任正处长10年以下		
六级(副处)	2.2 任副处长10年以上 (含10年)	技术工一级 (高级技师)	1.5
	2.0 任副处长10年以下		
七级(正科)	1.8 任正科10年以上 (含10年)	技术工二级(技师)	1.4
	1.6 任正科10年以下		
八级(副科)	1.5	技术工三级(高级工)	1.3
		技术工四级(中级工)	1.2
九级(科员)	1.2	技术工五级(初级工)	1.1
十级(办事员)	1.0	普通工	1.0

备注:正处长、副处长任职时长从现领导岗位往前追溯,任职起算时间依据干

部管理相关规定执行（正科同上）；任职期间如年度考核“不合格”则该年不算入任职年限。

学院领导的绩效工资，根据主管部门对学院综合业绩和领导的考核结果统筹考虑确定，其水平控制在全院教职工平均绩效工资的3倍以内。

2. 专业技术人员的岗位考核奖励系数标准

专业技术岗位等级	专业技术岗位职务系数
二级(正高)	3.0
三级(正高)	2.8
四级(正高)	2.5
五级(副高)	2.2
六级(副高)	2.1
七级(副高)	2.0
八级(中级)	1.7
九级(中级)	1.6
十级(中级)	1.5
十一级(助理级)	1.3
十二级(助理级)	1.2
十三级(员级、见习期)	1

(三) 超课时（工作量）奖标准及分配

超课时（工作量）奖，是指专任教师教学工作量超过学院要求的年教学工作量的课时酬金，教学建设、科研与社会服务工作量超过学院要求的年教学建设、科研与社会服务工作量酬金，以及行政管理人员、教学部门管理人员、教辅人员和工勤人员在完成本职工作以外超时工作或兼课课时的酬金。

1. 教学的超工作量计酬=超工作量课时×超工作量单位课时计酬标准。每年按广州市人力资源和社会保障局批复的绩效工资总

量核算。具体计算标准如下：

技术职务	教授 (正高级)	副教授 (副高级)	讲师 (中级)	助教 (初级)	见习教师
超工作量单位 课时计酬标准	70 元	65 元	60 元	55 元	55 元

专任教师每年超教学工作量课时不得超过标准工作量的 70%，超工作量课时在 70%（含 70%）以内的，其超工作量酬劳按其技术职务超工作量单位课时计酬标准计算，超过部分不计酬。

行政管理（含教辅、辅导员、实验员）人员在正常办公时间上课，每周不得超过 4 课时。每周教学工作量在 4 课时（含 4 课时）以内的，其课时酬金按其技术职务超工作量单位课时计酬标准计算，超过部分不计酬。

2. 行政管理人员、教学部门管理人员、教辅人员和工勤人员超工作量奖总量按同期专任教师超工作量奖总额 80%核算，根据工作实绩和考核结果计发到个人。

3. 班主任津贴按照学院的相关文件执行。

4. 司机的超工作量奖按学院的相关文件执行。

5. 教学建设、科研与社会服务的超工作量按学院的相关文件执行。

（四）学院优秀奖标准及分配

学院优秀奖，是指由学院统筹用于评优奖项。包括优秀教师（教育工作者）、荣誉奖、突出贡献奖、教学成果奖等项目。相关奖项的奖励标准和发放办法另文通知。

（五）领导责任津贴

被聘任为中层以上领导职务的管理人员按聘任岗位发放领导责任津贴。

领导责任津贴每年发放 12 个月。

领导责任津贴的发放范围包括学院领导和中层干部。以 1000 元为起点，每级级差为 500 元/月。

（六）奖励性绩效工资的管理

1. 预发奖励性绩效按月预发，年终根据实际数额多退少补。
2. 超课时（工作量）奖按学期结算后发放。
3. 相关人员及情况处理

（1）年度考核结果为“合格”及以上的教职工，发放当年的奖励性绩效工资；考核结果为“基本合格”的，下一年度奖励性绩效工资按 80% 发放；考核结果为“不合格”的或因行政处分年度考核不评定等次的，下一年度奖励性绩效工资停发。

（2）经学院批准安排外出工作、学习者，按在岗正常工作发放奖励性绩效工资。

（3）当年退休、调动、死亡、因个人原因批准脱产学习等，奖励性绩效工资按实际工作月数考核计发。

（4）在国家规定的假期内（含婚假、丧假、节育假、看护假）或符合计划生育规定的女教职工在产假期间，奖励性绩效工资全额发给；法定假期后逾期未能正常到岗者按请病假、事假、旷工的规

定执行。

(5) 因工（公）负伤者，在规定的离岗治疗以及修养期间的奖励性绩效工资按在岗正常工作的职工处理。

4. 对基础性绩效工资受到扣减的人员，按文件规定，其奖励性绩效工资按基础性绩效工资相同的扣减比例扣减。

5. 因其它原因需停发、减发、缓发、补发奖励性绩效工资等情况，由学院研究决定。

6. 从工作人员基础性绩效工资中扣减的部分，纳入奖励性绩效工资由学院统筹分配。

三、其他说明

(一) 符合省、市和学院有关规定，同时在两类岗位上任职的工作人员，其绩效工资按确定的相应岗位工资等级确定。

(二) 非领导职务人员的基础性绩效工资按相同级别的标准发放，奖励性绩效工资按相同级别与下一级别标准平均值发放。

(三) 新参加工作的各类学校毕业生(含工作经历不足一年的)执行见习期绩效工资。其他新聘用人员(含调动新进入人员)，已明确岗位的，绩效工资按所聘岗位确定；未明确岗位的，根据同等情况，确定其绩效工资。

(四) 工作人员岗位发生变动的，从岗位变动的次月起按变动后的岗位执行绩效工资。

(五) 专业技术人员担任学院中层领导职务的按就高原则发放

预发奖励性绩效。

（六）各部门须纳入当年绩效工资预算的开支，须于当年1月前书面报组织人事处汇总，上报学院审批。

（七）未尽事宜，由学院研究决定。

四、附则

（一）本方案解释权归学院组织人事处。

（二）本方案自印发之日起施行。2014年9月22日发布的《广州城市职业学院绩效工资分配实施方案（试行）》（穗城院〔2014〕72号）同时废止。学院原制定的有关文件与本方案相抵触的，以本方案为准。如政府部门有新政策、文件，按新文件执行。

附件：各类人员基础性绩效工资标准

附件

各类人员基础性绩效工资标准 （单位：元/月）

《关于调整统一我市事业单位工作人员基础性绩效工资标准等有关事项的通知》（穗人社发〔2017〕42号）规定：

人员类型	职务(岗位)	基础性绩效工资
管理人员	三级(正局)	5190
	四级(副局长)	4620
	五级(正处)	4160
	六级(副处长)	3670
	七级(正科)	3260
	八级(副科)	3010
	九级(科员)	2780
	十级(办事员)	2640
专业技术人员	一级(正高级)	5280
	二级(正高级)	5040
	三级(正高级)	4790
	四级(正高级)	4570
	五级(副高级)	4340
	六级(副高级)	4140
	七级(副高级)	3940
	八级(中级)	3420
	九级(中级)	3270
	十级(中级)	3110
	十一级(助理级)	2820
	十二级(助理级)	2690
	十三级(员级)	2650
工勤技能人员	技术一级(高级技师)	2920
	技术二级(技师)	2560
	技术三级(高级工)	2290
	技术四级(中级工)	2080
	技术五级(初级工)	2040
	普通工	2000
见习期(初期)		1710

广州城市职业学院 教师教学与教学建设工作量计算办法 (2019年修订)

为了加强对学院教师教学工作和教学建设工作的统一管理，就教师教学工作量和教学建设工作量的计算问题，特制定本办法。

第一条 教师教学工作量的计算范围

教师教学工作量由课程教学工作量和指导学生技能竞赛工作量两个部分组成。结算时间范围为上年9月1日至当年8月31日。

(一)课程教学工作量主要是指教师为完成教学任务而直接面向学生所做的各项教学工作的劳动付出量，包括授课(含备课、上课、辅导答疑、批改作业、课程考核)、指导实训和实习、毕业实习报告(毕业设计)。课程教学工作量计算以专业人才培养方案为基础，以经核实的实际教学工作量为准。

(二)技能竞赛指导工作量是指教师指导列入学院年度计划的职业技能竞赛指导工作量。技能竞赛指导工作量计算以列入学院(由教务处统筹)年度竞赛项目计划的指导任务为准。

第二条 教师教学建设工作量的计算范围

教师教学建设工作量是指教师参与教学改革与建设，并取得立项(或可考核成绩)所做的劳动付出量。教学建设工作量的内容包括列入学院年度计划的专业建设、课程建设、基地建设、教学团队

建设、双创教育、教师教学竞赛等工作量。结算时间范围为上年9月1日至当年8月31日。

第三条 课程教学工作量计算办法

课程教学工作量=实际教学时数与加权系数的乘积。教师教学工作量以标准学时为单位。

(一) 课程教学

课程教学包括备课、讲课、答疑辅导、批改作业、测验、出卷、阅卷以及其它与课程教学直接相关的工作。原则上，专业课程教学按一个自然班进行授课。未满30人的自然班应尽量采取合班授课。

1. 自然班授课系数为1.0。

2. 大班、合班授课：计划学时×学生人数系数。50人以内（含50人），系数为1.0；51-60人，系数为1.1；以此类推，每增加10人，系数增加0.1；系数最高不超过1.8。

3. 重复课。在一个学期中，由同一位教师任教且课程名称相同，课程标准（教学大纲）和教案大体相同的多个教学班称为重复班。第一、二个教学班的系数为1，从第三个班开始，系数为0.9。

4. 公选课。普通学历教育的全院性公选课程系数为1.1（注：在正常工作时间之外授课）。

5. 非正常补考的单独命题考试。非正常补考命题出卷，每份试卷计发酬金100元；批改非正常补考试卷，每份计发酬金3元。

(二) 课内实训（实验）课

实训（实验）课包括备课、实训（实验）准备、讲课、指导、批改实训（实验）报告、考核以及与实训（实验）课程直接相关的工作，原则上实训（实验）课按一个自然班进行授课。

1. 自然班整班教学的实训（实验）课教学工作量系数为 1.0。

2. 凡需合班的实训（实验）课，须由任课教师提出书面申请，教学部门负责人审核，经教学主管部门审批。合班的实验（实训）课按“授课工作量”中“大班、合班授课”一项计算工作量。

3. 确因教学资源限制，需分组的实训（实验）课，须由任课教师提出书面申请，教学部门负责人审核，经教学主管部门审批。一个自然班原则上只分二个组。分组后，30人以上（含30人）教学工作量系数为 0.8；20—30人，实训（实验）教学工作量系数为 0.7；20人以下实训（实验）教学工作量系数为 0.6。

（三）企业教学与毕业顶岗实习指导

1. 企业教学指导

企业教学指组织与指导毕业班学生在第五学期参与以企业为主体，通过“请进来、走出去”等方式开展的专业综合实践教学环节。企业教学工作包括制定企业教学计划、联系教学企业、企业教学过程组织与监控，面授指导、批改企业教学报告和评定成绩等教学内容。企业教学指导采用专职教师指导方式，企业教学指导期间，原则上专职指导教师1周不少于3个工作日到学生企业教学现场进行指导。

2. 毕业顶岗实习与毕业实习报告指导

毕业顶岗实习与毕业实习报告指导是指组织与指导毕业班学生到专业对口的工作岗位现场直接参与生产过程，履行实习岗位职责，并根据实习情况完成毕业实习报告的教学工作，包括制定实习计划、联系实习场所、面授指导、批改实习报告和评定成绩等教学内容。

毕业顶岗实习和毕业实习报告指导采用专职实习教师指导方式，专职顶岗实习指导教师主要负责学生毕业顶岗实习（第六学期前 8 周）与毕业实习报告（第六学期 9—12 周）工作。实习指导期间，原则上 1 周不少于 3 个工作日到学生实习现场进行指导。

3. 企业教学指导与毕业顶岗实习指导教师工作量计算。

(1) 未满 30 人的自然班应尽量采取合班管理。

(2) 企业教学与毕业实习指导工作量，原则上，1 个自然教学班由 1 位教师连续指导 1 学年，以指导教师 1 学年教学工作量标准计算；只实施毕业顶岗实习的专业，按指导教师 1 学年教学工作量标准一半计算。

(3) 由于特殊情况不能实施专人专职指导的，经教务处批准后，以 1 个教学班配 1 名专职教师满工作量为基础，将指导教学工作量分摊到相关指导教师；对于指导未满 1 学年的教师，以指导时间比例核算；教师不得连续 2 学年担任企业教学（毕业实习）指导工作。

(4) 若指导学生人数超出 50 人，每增加 10 人，工作量系数增加 0.1，工作量系数最高不超过 1.4。

4. 毕业实习报告（毕业设计）

毕业实习报告（毕业设计）包括学生毕业实习报告（毕业设计）的选题指导、面授指导、批改和评定成绩等教学内容。该项工作量包含在毕业顶岗实习指导工作量内。

（四）其他教学实习工作

1. 集中实习

集中实习是指学生集中在校内外同一地点，指导教师全程现场跟进指导的课内实习。

1 个教学班安排 1 位教师指导，依照专业人才培养方案中的学时数计算工作量。

每位教师同一时间指导集中实习原则上不超过 1 个自然班。

2. 分散指导实习

分散指导实习是指课程教学过程中，经教务处同意，学生分散到校外不同地点实习，指导教师非全程现场跟进指导的课程实习。

指导文科、艺术类学生：指导 1 组学生 1 周计 10 学时；

指导理科类学生。指导 1 组学生 1 周计 12 学时；

每位教师指导分散实习的学生数：文科类 1 组不少于 20 人（含 20 人），理科类 1 组不少于 15 人（含 15 人）。

第四条 指导学生技能竞赛工作量计算办法

指导学生职业技能竞赛项目须列入由教务处统筹的学院年度竞赛计划，且限额参赛的市级以上职业技能竞赛和“互联网+”大学生创新创业大赛。

指导学生职业技能竞赛工作量以每队的单位，以表1为标准计算指导教师工作量。同时根据学生在竞赛中所取得的成绩，给予相应等级奖励。

表1：指导学生职业技能竞赛工作量标准（以每队计算）

单位：学时

国家级	省级	市级
50	25	15

注：指导同一赛项（或基本上为同一赛项），按最高级别赛项工作量标准给予计算，不予以累加。

第五条 教师教学建设工作量积分计算办法

（一）专业建设类（含特色学院、职教集团、重点（特色\品牌）专业、协同育人平台、专业教学资源库等）教学建设工作量积分。（以每项计算）

单位：分

国家级	省级	市级	校级
80	40	20	15

（二）基地建设类（含校内外基地、协同创新中心等），课程

建设类，专业教学团队、技能大师工作室等建设项目教学建设工作量积分。（以每项计算）

单位：分

国家级	省级	市级	校级
60	30	15	10

（三）大学生创新创业训练（实践）项目教师教学建设工作量积分。（以每项计算）

单位：分

国家级	省级	市级	校级
20	10	5	2

（四）教师教学竞赛工作量积分（以每队计算）

单位：分

国家级	省级	市级	校级
20	10	5	2

注：1. 建设组成员教学建设工作量积分由项目第一负责人根据项目总积分进行分配。

2. 未能通过考核的建设项目，不计当年教学建设积分。已经取得的积分，给予积分奖励。各项目建设期不超过两年。项目建设期结束后，没有通过验收的，停止计分。通过验收后一年内保证项目内容网上运行及更新并通过工作考核的，计一半积分。未能通过验收的，须重新申请验收。

第六条 关于其它相关教学工作量计算的说明

(一) 毕业实习报告(毕业设计)、企业教学、毕业顶岗实习等须依据人才培养方案的要求,由指导教师提出具体实施的方案,经教学部门负责人审核、批准后方可实施。

(二) 自主招生等国家招生考试项目。命题出卷每套试卷(含A、B卷)计发酬金500元;批改试卷,每份计发酬金5元。

(三) 非任课教师监考不计入教学工作量,按学院规定发放监考费。

第七条 本办法解释权归组织人事处、教务处。

第八条 本办法自印发之日起试行。2014年印发的《广州城市职业学院教师教学工作量计算办法》(穗城院〔2014〕91号)和《广州城市职业学院教学建设工作量积分计算办法(2010年修订)》(穗城院〔2010〕54号)同时废止。成教系列教学工作量计算参照本办法执行。

广州城市职业学院教师科研与社会服务工作量 计算办法（2019年修订）

一、科研与社会服务工作量的统计对象

科研与社会服务工作量计算和统计对象是本院在职教职员工的科学研究、技术开发和技术咨询服务等科研项目和科研成果。科研成果包括学术论文、学术专著、编著、译著、编译教材、教辅读物（含案例、习题集）以及各类专利发明和科研成果转让等，科研项目包括各级纵向科研项目、各类横向科研项目和学院立项的科研项目。申报科研成果的作者单位必须注明“广州城市职业学院”，且必须是上年9月1日至当年8月31日的成果（以科研成果相应的有效证明上的日期为准，如立项批准日期、著作出版日期、论文发表日期、专利证书颁发日期等），才能参与当年科研与社会服务工作量计算。

二、科研与社会服务工作量统计单位

科研与社会服务工作量以“分”为统计单位，根据质量和数量相结合的原则，对已完成的科研成果按标准进行计分和统计。

三、科研项目和科研成果计分标准

1. 科研项目积分

类型	立项资助项目的积分				立项不资助项目的积分		
	国家级	省部级	市级	厅局级	国家级	省部级	市级
纵	国家级	省部级	市级	厅局级	国家级	省部级	市级

向项目	重大	重点	一般	重大	重点	一般	重大	重点	一般	重大	重点	一般	重大	重点	一般	重大	重点	一般	重大	重点	一般
目	450	300	150	225	150	75	50	30	20	30	20	10	50	30	20	20	15	10	15	10	5
社会服务项目	横向项目（到账金额）										4分/万元										
	技术转让（到账金额）										6分/万元										

注：1、在纵向项目中，若本院是第一承担单位（以项目申报书或合同书为准，下同）的，按上表积分计算；本院是第二参与单位的，按以上表格积分的 30%计算；本院是第三参与单位的，按上表计算积分的 10%计算；本院是第四及以后排名参与单位的，不计算积分。

2、项目立项只算一半积分，项目结项再算另一半积分。

2. 优秀成果获奖计分

奖励级别	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	入选/优秀
国家级政府奖	2000	1000	500	300	
全国“五个一”工程奖					500
省部级政府奖	500	300	150	75	40
市级政府奖	300	150	75	40	30
省“五个一”工程奖					150
厅局级政府奖	150	75	40	30	20

注：在获奖项目中，若本院是第一承担单位，按上表积分计算；本院是第二参与单位的，按上表积分的 30%计算；本院是第三参与单位的，按上表积分的 10%计算；本院是第四及以后排名参与单位的，不计算积分。

3. 获得专利授权（标准）的积分

类别	积分
国际发明专利	100

国家发明专利	50
计算机软件著作权	10
实用新型专利	10
外观设计专利	10
国际标准	300
国家标准	150
行业标准	100
地方标准	50

注：各类专利证书（标准）中的专利权人（制定人）必须是广州城市职业学院；若与外单位合作获得的专利权，本院是第一持有单位的，按 100% 计算；本院是第二持有单位的，按 30% 计算；本院是第三持有单位的，按 10% 计算；其他更低排名的不予计算。

4. 学术论文、著作的积分

(1) 学术论文类

采用刊物	积分/篇	首次参展、发表、演出的艺术作品	积分/篇
《中国社会科学》 《中国科学》	100	国家级；全国性展览会、音乐会采用的艺术作品	30
被 SCI 收录； 《新华文摘》、《中国社会科学文摘》等权威刊物全文转载	50	省部级；全省性展览会、音乐会采用的艺术作品	20
在《人民日报》、《光明日报》理论版发表；《人大复印资料》、《高等学校文科学术文摘》全文转载，被 EI、CPCI (ISTP)、ISR、SSCI、CSSCI、AHCI 等索引收录	25	市级；市级展览会、音乐会采用的艺术作品	15
在北大核心期刊、《南方日报》理论版、《中国教育报》理论版发表	20	厅局级展览会、音乐会采用的艺术作品；核心刊物公开发表的艺术作品	10
在正规发行刊号的非核心期刊、《广州日报》等报纸的理论版发表	10	公开出版刊物发表的艺术作品	5

注：（1）论文积分根据作者排名序号按下列比例叠加计算：1；1/3；1/4；1/5……；

（2）若第一作者非本院的，其他本院参与人员视同合作单位完成，按实际排序所得积分计 50% ；

(3) SCI、EI、CPCI (ISTP)、ISR、SSCI、CSSCI、AHCI 等索引收录的论文均需提供资质的机构查询证明材料, 艺术参展作品要有首次参展的相关证明和材料, 否则不予计分;

(4) 每篇论文、每项(幅)作品只计算一次, 按最高等级计分或补差计分;

(5) 多次在不同刊物发表的同一论文(或基本相同者), 只能按最高等级计分一次, 已经计过分的, 按补差计算。

(2) 著作类

各类著作	积分
主编省部级规范	50/部
主编省部级规程	40/部
主编省部级产品标准	30/部
正式出版的学术专著、论著、国家规划教材	5/万字
正式出版的编著、译著、教材等	3/万字
正式出版的教辅读物、工具书、科普读物、艺术作品集、文学创作类作品等(诗集、艺术作品集等同页数计字数)	2/万字

注: (1) 著作积分根据作者排名序号按下列比例叠加计算: 1; 1/3; 1/4; 1/5;

(2) 再版(经核准)著作计原积分的 1/4;

(3) 论著被译成外文, 在国外出版, 计原积分的 1/2。

5. 院级立项项目(课题)的积分

学院“创新强校”科研与社会服务能力提升项目	学院科研团队(平台)项目	其他课题
20	15	8

注: 院级立项项目只给课题前 3 人计分。

四、个人科研与社会服务工作量总积分

个人科研与社会服务工作量总积分为上述 5 个方面计算积分之和。

五、科研与社会服务工作量申报方式与期限

学院科研管理系统为科研与社会服务工作量申报的唯一途径。申报分为分散申报与集中申报两种方式。在职的本院教职员工可在学院科研管理系统中根据本人科研与社会服务工作量实际情况随时录入进行分散申报，也可在每年的9月1日至9月10日在学院科研管理系统进行集中申报。在职的本院教职员工须在规定时间内，将符合要求的科研与社会服务工作量信息及佐证材料按格式要求上传至学校科研管理系统。各系部、处室按要求在每年的9月15日前对教职工申报的科研与社会服务工作量信息及佐证材料在学院科研管理系统进行初步审核，由科研处进行复核。

广州城市职业学院教职工考勤管理办法 (2019年修订)

为加强学院管理，提高教学和服务质量，建立正常的教学和工作秩序，根据《关于机关、事业单位工作人员事假问题的通知》（粤人薪〔1992〕12号）、《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217号）、《关于我市事业单位绩效工资发放有关问题的通知》（穗人社发〔2016〕53号文）等国家、省、市有关文件规定的精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、考勤方式

（一）各部门指定一名兼职考勤员，负责本部门人员的出勤、缺勤以及请假等情况登记和每月汇总。

（二）教职工须严格执行提前请假、上班销假制度。考勤员须认真做好本部门教职工出勤登记统计工作，每月3日前（如遇节假日顺延）将经部门负责人审核签名的考勤表及有关请假证明材料提前交学院组织人事处。学院组织人事处以此作为计算每月基本工资和绩效工资的依据。

二、考勤内容

考勤内容主要包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、计划生育假、看护假、护理假、国内探亲假、出国（境）探亲假、迟到、早退、旷工、自费留学、陪读、公费进修学习等。

三、休假计算及待遇

休假天数的计算：事假、婚假、丧假、旷工的计算天数不含双休日和法定节假日，以 21.75 个工作日为 1 个月计；批准的病假天数按自然月累计计算包含双休日、法定节假日，计算工资时病假天数扣除双休日、法定节假日，以 21.75 个工作日为 1 个月计；产假、陪产假、哺乳假、计划生育假、看护假、护理假、探亲假的天数包含双休日、法定节假日、寒、暑假。

考勤周期的计算：以公历月份、学年度为考勤周期。从当年的 9 月 1 日起至第二年的 8 月 31 日为 1 年，从当月的 1 日起至当月的最后 1 天为 1 个月。连续请假跨年度且在新年度连续请假时间超过 1 个月的，其新年度请假时间在新年度计算，未超过 1 个月的在本年度计算。

婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、计划生育假、看护假、护理假、出国（境）探亲假、不分次使用；病假不设半休。

（一）病假

病假是指教职工因病需要治疗的，凭本人公费医疗指定医院证明并经部门或学院领导批准的假期。

1. 教职工病假期间，每月基础性绩效工资根据病假天数和工作年限按下表所列比例计发：

工作年限 天数（每月）	不满 10 年	满 10 年不满 20 年	满 20 年及以上
累计满 5 天不足 10 天	90%	95%	100%

累计满 10 天不足 15 天	85%	90%	95%
累计满 15 天及以上	80%	85%	90%

上述病假天数当月累计，跨月则重新计算。

依据市有关文件，对受到基础性绩效工资扣减的人员，同时要对其奖励性绩效工资作出扣减。

2. 教职工病假累计在 1 个月以上不足 2 个月的，基本工资照发，超过天数的奖励性绩效工资不发。

3. 病假超过 2 个月（含 2 个月）不足 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年者，基本工资按 90% 计发，工作年限在 10 年以上（含 10 年）的，基本工资全额发给。

4. 病假满 6 个月（含 6 个月）的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工作年限在 10 年（含 10 年）以上不满 20 年的，基本工资按 80% 计发；工作年限满 20 年及以上的，基本工资按 90% 计发。

5. 试用期、见习期和熟练期人员

工作人员见习期和熟练期人员的病假工资，以其试用期、见习期和熟练期的工资标准为基数，按以上办法计发。

6. 工作人员中，获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、南粤杰出教师、享受国务院特殊津贴的专家等，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资全额发给。市劳动模范、先进个人（市委、市政府授予的）病假期间，前 6 个月基本工资照发，第 7 个月起可按本人基本工资 90% 发

给。

7. 精神分裂症患者，按国家有关福利政策执行。

8. 因公负伤治疗间，基本工资和绩效工资全额发给。

（二）事假

事假是指教职工在国家规定的各种假期外，占用工作时间办理私事，个人申请并经批准的假期。

1. 全年事假累计在 20 天及以下的，基本工资照发。

2. 请事假时间按工作日累计计算，教职工 1 个月内请事假在 1 个工作日以内，基础性绩效工资全额发给；超过 1 个工作日的，按其超过的事假天数扣除相应的日基础性绩效工资，（日基础性绩效工资=月基础性绩效工资/21.75 天）。事假天数当月累计，跨月则重新计算。

3. 教职工 1 个月内请事假累计 3~5 天（含 3 天）的，当月奖励性绩效工资按 80% 计发；1 个月内请事假累计 6~10 天（含 6 天）的，当月的奖励性绩效工资按 50% 计发；1 个月内请事假累计 11 天及以上的，扣发当月的奖励性绩效工资。

4. 当年事假累计在 21~30 天的，基本工资按本人日基本工资的 80% 计发（日基本工资=月基本工资÷21.75 天，下同）；当年事假累计在 31~50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50% 计发；当年事假累计超过 50 天的，超过天数停发基本工资。

5. 全年请事假累计超过 6 个月的，当年不计算工龄（包括教

龄)。

6. 1年内病事假累计超过6个月的，按照上级有关事业单位年度考核的规定不参加年度考核，不享受其它各项与年度考核挂钩的奖金福利。

(三) 婚假、丧假

1. 婚假：教职工按法定程序办理了结婚手续的，可休婚假5天（婚假有效期半年，以结婚证上结婚日期为准）。

2. 丧假：教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）亡故，可给丧假5天。教职工的岳父母或公婆亡故，经学院批准，也可给5天丧假。需要到外地办理丧事的，可酌情给予路程假。

3. 按政策规定休婚假、丧假的，其基本工资、绩效工资全额发给；超过规定期限休假的，按事假处理。休丧假须在办理丧事期间方可准假。

(四) 产假

产假是指育龄妇女计划内生育按政策应享受的假期。正常顺产产假98天，符合法律规定生育的一、二胎奖励80天产假，即顺产产假178天；剖宫产或双生以上的增加30天，产假期间含双休日、法定节假日、寒暑假计算天数。

产假期间基本工资、绩效工资全额发给；违反计划生育规定的，按照《广东省人口与计划生育条例》及有关规定执行。

(五) 陪产假

符合政策生育不分孩次，男工作人员在女方产假期间有陪产假 15 天，休假期间的基本工资、绩效工资，如其配偶符合政策生育规定的，全额发给；否则按事假处理。

（六）哺乳假

女职工休产假期满后，若本人抚育婴儿有困难且工作许可，经本人申请，部门及主管院领导批准后，可申请哺乳假至婴儿 1 周岁。

符合计划生育规定的事业单位女教职工经本人申请，单位批准给予哺乳假的，基本工资按 75% 计发，基础性绩效工资按 70% 计发。

（七）计划生育假、看护假、护理假

凡施行人流、上环、结扎等计划生育手术的，凭医院证明可按政策规定休假，具体按《广东省人口与计划生育条例》、《广州市人口与计划生育服务和管理规定 第 155 号》办理。凡符合计划生育规定的，单位给予职工相应计划生育假、及配偶可享受看护假。

教职工的配偶怀孕不满 4 个月施行终止妊娠手术的，该教职工可以享受 1 天看护假；施行结扎手术的，可以享受 3 天看护假；怀孕 4 个月以上施行终止妊娠手术的，可以享受 5 天的看护假。

独生子女的父母年满 60 周岁以上，患病住院治疗期间，其子女可以享受护理假，每年（1 月 1 日至 12 月 31 日）累计不超过 15 天。

计划生育假、看护假、护理假期间，教职工的基本工资、绩效工资全额发放，不影响教职工福利待遇和全勤评奖；超过规定期限

的，按事假处理。

（八）探亲假

凡参加工作满 1 年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市的，可享受探亲假。

1. 教职工探亲时间应安排在寒、暑假，平时请假探亲一律按事假办理。

2. 教职工探亲的路费，按照《关于国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费计算基数问题的通知》（人薪发〔1994〕11 号）、《关于公布〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的通知》（国务院国发〔1981〕36 号）文件规定办理。

教职工探望两地分居配偶和未婚教职工探望父母，每年 1 次探亲往返路费由所在单位负担。已婚教职工四年 1 次探望父母的往返路费，在本人月标准工资 30% 以内的，由本人自理，超过部份由所在单位负担。

3. 未婚的归侨、侨眷、台胞、台属等教职工出境探亲（探望父母、亲兄弟姐妹），每年可享受 1 次 20 天的探亲假（寒、暑假除外）；已婚的归侨、侨眷、台胞、台属教职工出境探亲（探望父母、亲兄弟姐妹），每四年可享受 1 次 40 天的探亲假（寒、暑假除外）。

4. 符合享受出境探亲假条件的教职工经批准在非寒暑假时间探亲的，批准假期内基本工资、绩效工资照发；超过规定探亲期限的，按事假处理。

5. 公派出国留学研究生的家属出国（境）探亲，按国家有关规定执行。

（九）自费出国留学

在职教职工申请自费到国外高等学校、科研机构学习或进修，由本人提供可靠证明，经本部门、组织人事处和院领导批准可以出国留学；获准自费出国留学的，从出境的下一个月起停发全部工资，保留公职1年。

出国陪读的在职教职工按照自费出国留学人员的规定执行。

四、请假程序和审批权限

（一）教职工请假时，需填写《广州城市职业学院教职工请假审批表》（见附件），办理有关请假手续（特殊情况不能亲自办理手续的，可委托他人持证明代办），报所在部门负责人审批。

请假2天以内（含2天）的，由所在部门负责人审批；请假3至10天的，须经部门负责人审批后报组织人事处，然后报主管院领导审批；请假11天及以上的，则需在部门负责人、组织人事处及主管院领导审批后，报院长审批。准假后在学院组织人事处备案。

（二）教学、实验人员请假，必须在教学行政主管部门调整安排好其工作后方可离岗休假。否则，出现教学事故追究其责任。

（三）学院中层干部请假，请假2天以内（含2天）的，报主管院领导批准；请假超过2天以上的，报院长审批。准假后须到学院组织人事处和党政办公室备案。

（四）教职工请假因故需要续假的，应在原假期未满之前办理续假申请，按请假审批权限报批。如有特殊情况，应事先报知有关领导，并保持通信联系，但事后要补办请假手续。

（五）请假期满回校后，须及时到学院组织人事处办理销假手续。不办理销假手续又不办理续假手续的，按旷工处理。

五、违纪处理

（一）教职工事先未办理请假手续而离开工作岗位，事后又无正当理由或足够证明并按规定补办请假手续的，或请假未获批准而擅自离开工作岗位的，或请假期满逾期不归又未办理续假手续的，或请假期满未到学院组织人事处办理销假手续又未办理续假手续的等等，均按旷工处理。

（二）请假理由被发现与实际情况不符，或以请假为由，在外从事与本职岗位工作或与请假事由无关的其他活动，且无正当理由说明的，按旷工处理。

（三）旷工不足1天的，当月基础性绩效工资按85%计发；旷工累计满1天不足2天的，当月基础性绩效工资按60%计发；旷工累计满2天不足3天的，当月基础性绩效工资按30%计发；旷工累计满3天及以上，当月基础性绩效工资停发。旷工天数当月累计，跨月则重新计算。连续旷工超过15个工作日或者一年内累计旷工超过30个工作日的，按国家规定将予以解除聘用合同。

（四）教职工非正当理由1个月内累计迟到或早退5次及以上

的，扣发当月绩效工资。

六、其他

（一）本办法由学院组织人事处负责解释。

（二）本办法内容与国家、省、市有关新规定不符的，以国家、省、市新规定为准。

（三）本办法自印发之日起施行。《广州城市职业学院教职工考勤管理办法（2014年修订）》（穗城院〔2014〕91号）同时废止。

附件： 广州城市职业学院教职工请假审批表

抄送:院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2019年4月25日印发
