

中共宁夏大学法学院委员会文件

宁大法党发〔2021〕2号



关于印发《宁夏大学法学院绩效工资改革方案 (修订)》的通知

各党支部，各系：

《宁夏大学法学院绩效工资改革方案（修订）》经2021年第1次法学院党委会议审议通过，现予印发执行。

附件：宁夏大学法学院绩效工资改革方案（修订）

中共宁夏大学法学院委员会

2021年1月14日

宁夏大学法学院办公室

2021年1月14日印发

（共印3份）

附件：

宁夏大学法学院绩效工资改革方案（修订）

为贯彻落实宁夏大学绩效工资改革的推进，确保法学院的绩效工资改革方案按照学校既定目标有序实施，加快推进学校“部区合建”和“双一流”建设的需要，切实提高教师待遇，形成激励机制，根据《宁夏大学绩效工资改革方案（试行）》（宁大党发〔2019〕125号）文件精神及学院实际，依据“引导激励、产出成果、多劳多得、优绩优酬”的原则，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧密围绕学校发展总体目标，以高校人员总量管理和综合改革为契机，建立激励与约束并重，科学、公平与规范的收入分配制度，激发广大教职员工的积极性、主动性和创造性，全力推进“部区合建”和“双一流”建设，奋力开启西部一流大学建设新征程。

二、基本原则

1. 以岗定酬，优劳优酬。以岗位设置与聘用管理工作为基础，以绩效考核为依据，完善教职工的绩效工资与岗位责任、工作业绩与贡献大小挂钩的激励分配机制，发挥绩效工资的激励作用。

2. 坚持平时考核与定期考核、定性考核与定量考核相结合的原则。建立和完善绩效考核分配机制，实现“岗位职责、目标任务和绩效分配”的有效统一。

3. 坚持平稳实施，稳步推进的原则。在保证教师总体绩效提升的前提下，推进学院绩效改革，充分实现激励与约束并重的目的。

三、实施范围

学院在编在岗工作人员。临时聘用人员和劳务派遣人员等不纳入绩效工资实施范围。

四、岗位分类

学院实施绩效工资人员按岗位可分为教学科研岗、教学岗、科研岗和管理教辅岗位四类。

五、分配发放办法及标准

（一）基础性绩效工资

以工作人员上一年度考核结果为依据，考核结果为“不合格”“不参加考核”者不予发放，其他人员按自治区规定相应职级标准按月发放。

（二）奖励性绩效工资

1. 调控线以内奖励性绩效工资

学院按照学校分配额度，以工作人员上一年度考核结果为依据（不含返聘人员）。对上一年度考核结果为“合格”及以

上人员（含本年度新录用参加考核不定等次人员），按月发放。分配测算办法如下：

$$\text{奖励性绩效(A)} = \text{个人工资中的生活性补贴(B)} * 3/7$$

2. 调控线以外奖励性绩效工资

主要以工作人员完成各项任务质量和水平为衡量标准，从微观上体现工作人员业务能力和业绩贡献。依照下列各项内容，按月或分期发放。

(1) 基本绩效。以岗位聘任和本级部门核定的基本工作任务及考核结果为主要评价依据，教学科研岗人员按照所聘任岗位级别标准、管理教辅岗人员按照学校核发（职务或职称）标准，按月按比例发放。对未完成基本工作任务人员进行绩效扣减，或按实际完成基本工作任务的比例发放，扣减部分纳入部门层面的单位绩效，不足部分由部门层面的单位绩效补足。

第一，教学科研岗人员月基本绩效测算办法。根据聘任人数，学校每年度核拨基本绩效总量的 86.4%用于教学科研岗、教学岗、科研岗人员基本绩效部分，月基本绩效计算办法如下：

岗位级别	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级
现聘人数 B (人)	1	5	8	11	29	17	6
月基本绩效 A (元)	X+1600	X+1400	X+1200	X+800	X+600	X+200	X
计算公式	月基本绩效核拨总额(C) = $\Sigma B * A$ 注释： Σ 为求和						

按照《法学院教学科研岗位聘任管理办法》对教学科研岗、教学岗、科研岗人员进行中期考核，根据考核结果基本绩效按比例实际发放：

考核等级	优秀	良好	合格	不合格
绩效系数	1.2	1.1	1.0	0.6

第二，管理教辅岗人员月基本绩效测算办法。学校每年度考核拨基本绩效总量的 13.6%用于管理教辅岗人员基本绩效。计算公示如下：

$$\text{月基本绩效 (A)} = (\text{月核拨总量 (C)} / \text{分配系数总值}) \times \text{类别系数 (K)}$$

管理教辅岗人员基本绩效分配系数表

类别	正处	正处调研员	副处	副处调研员	正科	主任科员	副科	副主任科员	科员	正高	副高	中级	初级	员级
系数 K	2.4	2.3	2.1	2.0	1.7	1.6	1.4	1.3	1	2.2	1.9	1.5	1.1	1

管理教辅人员每年考核一次，依照《法学院管理教辅岗绩效考核办法》进行考核，根据考核结果，基本绩效乘系数(r)实际发放：

管理教辅岗人员考核绩效系数表

考核结果	评价得分	绩效系数(r)
优秀	95 以上	1.2
	90-94	1.1
合格	80-89	1
	70-79	0.95
	65-69	0.9

基本合格	60-64	0.6
不合格	59分以下	0

第三，全体人员基本绩效扣减办法。对于在上课、监考、管理等工作出现事故或差错，依据情况轻重，经学院党政联席会议研究决定，扣除本人1-6个月的基本绩效工资；学院依据《宁夏大学法学院教职工考勤和请假管理细则》对教职工出勤情况进行检查考评，对于行政坐班人员未请假，无故不在岗位，一次扣除100元；学院教职工大会、政治理论学习或其他学院要求签到的集体活动未参加者，旷一次100元，病事假一次扣50元，公务假不扣。

(2) 超量绩效。以全院教职工所从事的教学、科研和管理完成的超量目标任务为主要评价依据进行分配，按月发放；也可按工作任务分阶段实施，分期发放。超量绩效扣减部分纳入部门层面的单位绩效，不足部分由部门层面的单位绩效补足。

第一，本科教学、研究生教学超量绩效。按照《法学院本科教学工作量绩效发放办法》《法学院研究生教学工作量计算办法》执行。（见附件1.2）

第二，管理超量绩效。指管理教辅人员超额完成以管理和
服务为主的行政工作任务。以提高学院行政事务运行的高效性为目标，按照“合理合规、兼顾公平”的原则发放。管理教辅岗的管理超量部分还体现在学院具体工作遇到的加班、重大工作超量，在单位部门绩效中体现；管理超量按照发放标准，分12个月发放。

根据学院工作任务和实际人员情况，党政联席会议研究确定管理教辅岗岗位设置如下：

学院管理及教辅岗岗位设置表

岗位 办公室	行政办	教学办	研究生及 科研办	学工办	实验实训 中心
主任 副主任	1	1	1	1	2 兼职
专职人员	1	1	1	2	1
兼职岗位	1	1	1	2(含研究生辅 导员)	0

根据责任和工作岗位性质，管理超量绩效按四级标准乘考核系数（见管理教辅岗人员考核绩效系数表）进行发放，分级情况具体见下表：

级 别	领导正职	领导副职	主任	一般工作人员
现任人数 B	1	1	4	6
绩效月标准 P0 (元)	X+600	X+300	X+150	X
计算公式	月管理超量绩效总额 (C) = $\sum B * P0$			

管理和教辅岗人员外出挂职、扶贫等公派任务期间，其管理超量绩效经党政联席会议决定按比例发放给实际完成任务的管理教辅人员。

(3) 突破绩效。主要对在教学、科研和管理工作中取得重要成就的二级单位或个人年终考核优秀者所进行的一次性奖励，主要包括单位效能建设奖励和学校年度考核奖励等。

单位效能建设奖是学校依据各单位年度工作任务完成效果，经综合考评进行确定，反映各单位全体人员密切配合、团结协作的团队精神和成效。因不同等次的奖励金额不同，年底依据基本绩效测算办法进行分配。（见附件7《法学院效能建设奖发放办法》）

(4) 特别绩效。主要针对在特定岗位工作的人员设立的绩效。

第一，学历学位绩效、政府补贴、人才工程绩效、双肩挑绩效按照宁大党发〔2019〕125号文件要求执行。

第二，导师绩效由研究生院组织实施。

第三，学生工作绩效由学生处核拨，分12个月发放，具体计算办法见下表：

辅导员津贴月标准表

级 别	副书记	学办主任	辅导员
现任人数 B	1	1	2
月标准 A (元)	X	X+200	X+100
计算公式	$(20 * \text{学生总数}) / 12 = \sum B * A$		

第四，教师党支部书记“双带头人”（副教授或具有博士学位的教工党支部书记）工作绩效，由校党委组织部组织实施，分12个月发放。

(5) 单位绩效。由学院掌握的绩效和专家咨询绩效构成。属于调动工作积极性的奖励性、补助性绩效，或由学院组织实

施的专家咨询会的专家咨询费。单位绩效不足部分由部门申报部分补足，党政联席会议根据总量控制的要求，及时讨论调整补助发放标准和次数。

第一，兼职人员绩效补贴。根据学院超量工作任务，学院设立兼职岗位，由教学科研和管理岗人员在完成本职岗位任务的同时，兼职完成。兼职岗位补贴全年发放 10 个月，具体设置及补贴标准如下：

岗位	工会主席	工会委员	支部书记	教工支部委员	网络维护与设备管理	学科秘书	学位负责人	兼职秘书、辅导员	实验中心主任	院长助理
总数	1	2	6	6	1	3	9	3	2	1
补贴标准 (元/月)	300	100	200	100	300	200	一级 300 二级 200	600	主任 300 副主任 200	600

（本表支部书记不含“双带头人”教工支部书记）

第二，学院本科、研究生、自考、辅修学位等招生宣传、校外培训、处置突发事件、假期召开会议或调研、学院假期承办会议、学院外派任务等产生的教学和管理超工作量，按照学校相关规定标准，按次进行补助。

第三，教师指导学生参加各类学科竞赛奖励，见《法学院效能建设奖发放办法》。

第四，学院在教学和行政工作中，所聘请的院内外专家费用。包括教师职称评审、新进教师考核以及本科生、研究生在

各类专项考试、选拔、培养、答辩等活动中的相关费用。具体标准按照《宁夏大学专家讲座、评审、咨询及相关工作费用发放管理办法（修订）》《宁夏大学科研项目专家咨询费管理办法》执行。

第五，邀请校内外专家来院做学术讲座、党课、学院学科发展咨询等费用。参照《宁夏大学专家讲座、评审、咨询及相关工作费用发放管理办法（修订）》《宁夏大学科研项目专家咨询费管理办法》中的规定标准执行。

第六，其他有关涉及学院发展召开的各类专家会议，包括学术委员会、学位委员会、教学指导委员等专家会议，每次每人 200 元。

第七，教师参加各类教学评估、学科评估、学位点评估、基地建设评估等的数据填报和写作工作，按照相关规定进行补助。

第八，对于管理人员、教辅人员在管理过程中增加的工作量，依据具体情况与事实，经党政联席会议决定，给予相应的超量绩效。

六、考核办法

（一）学院平时依据教职工考勤和请假等管理办法适时对工作人员出勤情况进行检查考评，同时兼顾考虑进修培训等因素。

(二) 依据教职工年度考核管理办法和绩效考核对工作人员的政治素质、思想表现、工作业绩和业务能力的综合评价。

七、其他

1. 核算绩效总量时，学院教师的职级以上一年12月份的职级为准；职务职称晋升、岗位转换及调整单位人员的绩效工资均从学校下文的次月起执行。

2. 本办法实施与学校相关政策保持一致，未尽事宜，由学院党政联席会议决定并解释。

3. 本办法自颁布之日起执行。

附件：

1. 《法学院本科教学工作量绩效发放办法》；
2. 《法学院研究生教学工作量发放办法》；
3. 《法学院教学科研岗位绩效中期考核实施办法》；
4. 《法学院管理教辅人员岗位绩效考核实施办法》；
5. 《法学院教职工考勤和请假管理细则》；
6. 《法学院教学科研岗位分类聘任方案与实施细则》；
7. 《法学院效能建设奖发放办法》

宁夏大学法学院

2021年1月14日

附件 1:

法学院本科教学工作量绩效发放办法

根据学校《关于印发〈宁夏大学绩效工资改革方案（试行）〉的通知》（宁大党发〔2019〕125号）文件精神，为充分调动教师从事本科教学工作的积极性、主动性，不断提升本科教学质量，结合学校相关规定，制定本办法。

本科教学工作量绩效包含教学基本工作量绩效、四位一体教学评价绩效和教学增量绩效三部分。

一、教学基本工作量绩效

（一）总体规定

1. 本院教师每学期必须完成 50 个课时的基本教学工作量，在此基础上完成的教学工作量，享受教学工作量绩效。

2. 教学工作量级差基数为：教授 40 元/课时；副教授 34 元/课时；讲师 28 元/课时；助教 24 元/课时。

3. 按照学校有关规定，属于“双肩挑”的院长、副院长，每学期减免基本教学工作量的 1/2 和 1/3，系主任参照副院长的标准执行。

4. 上重复课的，按照课时*0.8 计算；上双班合班课的，按照课时*1.5 计算；上三个班合班课的，按照课时*1.8 计算。

（二）理论课教学工作量

理论课教学工作量是指备课、授课、辅导答疑、批改作业、考试命题、阅卷、成绩登录等环节的工作量。

理论课教学工作量具体核算范围如下：

1. 理论课备课及授课工作量按照实际课时（即周学时*周数）计算。

2. 理论课批改作业工作量按照每门课*学分数*1 课时计算（即 1 学分课程每门课计 1 课时批改作业工作量，2 学分课程每门课计 2 课时批改作业工作量，3 学分课程每门计 3 课时批改作业工作量）。

3. 理论课考试（含考试课与考查课）命题、阅卷工作量按照 7 个课时计算，一人承担多个班同头课教学任务的，考试工作量增加 3.5 课时/每班级。

4. 具有实验、实践性质的课程，按照理论课教学工作量标准执行，教务处另有规定的按照其规定执行。

（三）实践教学工作量

实践教学工作量是指实习和毕业论文（设计）指导环节的工作量。

1. 实习指导工作量分为教育实习工作量和专业实习工作量两类。教育实习工作量按照指导实习生人数*7 课时计算；专业实习工作量按照实习生人数*1.4 课时计算。

2. 毕业论文（设计）指导工作量按照每篇论文*7 课时计算。

3. 毕业实习指导相关补贴，按照教务处相关规定执行。

（四）创新创业训练计划项目指导工作量

对学生创新创业训练计划项目进行指导、答疑的，按照创新

创业教育学院最终公布的结项项目数核算指导工作量。指导国家级项目 1200 元/项；区级项目 960 元/项；校级项目 480 元/每项。创新创业教育学院另有新规定的，按照其规定执行。

（五）其他规定

1. 外聘教师教学工作量

学院聘请校内其他学院教师承担教学任务的，按照本院教师教学基本工作量发放办法执行；学院聘请校外人员承担教学任务的，经教务处审核，分管教学副校长审定后，完成教学任务的按照每课时 100 元发放课酬，其中学校按照 50 元/课时核拨，其余 50 元/课时由学院发放。

2. 双语课教学工作量

全英文双语教学，教学工作量按照 2 倍计算。

3. 高考阅卷补贴

按照 1000 元/人计算。

4. 教考分离命题工作量

按照 1000 元/门计算。

5. 教学督导听课工作量

按照 60 元/课时计算，由教务处核拨。

6. 其他未尽事项的规定，按照学校相关规定执行。

二、四位一体教学评价绩效

四位一体教学评价绩效按照《宁夏大学政法学院“四位一体”课堂教学质量保障与监控体系评价和考核细则》规定的计算办法

执行。具体是指：根据教务处每学期核拨的四位一体工作量津贴总数，除以该学期任课教师人数，测算平均基数（每学期四位一体津贴总数基本在 91000 元左右，除以任课教师人数，平均基数大概在 1400 元/人），按照四位一体最终打分情况按档发放，一档（占比 20%）按照平均基数*2 计算；二档（占比 30%）按照平均基数*1.3 计算；三档（占比 30%）按照平均基数*0.7 计算；四档（占比 20%）不予发放四位一体评价绩效。

三、教学工作量增量绩效

增量绩效是学校为了保障教学管理工作正常运行，为各学院增加的绩效，鼓励在教学管理、教研教改、教学检查和督导等方面做出贡献的教师发放增量绩效，以便于调动教师参与教学工作的积极性。

1. 教学管理责任绩效

该项是指全年教学管理实现管理无事故，教学管理相关责任人按月发放教学管理责任绩效，全年发放 10 个月。教学管理责任绩效发放范围为主管院长、分管副院长、三系主任、教办工作人员。具体发放标准如下：

岗位	主管院长	分管副院长	系正副主任	教办主任	教办专职秘书
职数	1	1	5	1	1
标准	800	600	600	450	300

2. 本科生答辩评审绩效

该项是指本科生毕业论文答辩、补答辩、缓答辩、创新创业答辩评审费和盲审评审费的发放，答辩评审费发放标准按 40 元/生/人执行，盲审评审发放标准按照 50 元每篇执行。

3. 教学督导增量绩效

该项是指学校发放的教学督导听课费（每节课 60 元，由学校教学超量予以核拨）以外的增量补助，包括常规教学运行的巡查、教学文件的检查、组织召开期中教学检查中的各专业各年级学生座谈会、论文和试卷的抽查、期末考试巡考等督导工作，发放标准为 300 元/每人/每月，全年发放 10 个月。

4. 课程实践教学增量绩效

该项是指为鼓励教师带领学生积极参与与教学相关的社会服务活动，对带队教师和指导教师发放的补助，发放标准为 100 元/人/次。

5. 实验室安全管理绩效

该项是指用于实验室安全管理责任绩效的发放，全年实验室实现安全管理无事故，实验室管理相关责任人按照每人每年 500 元标准发放安全责任绩效。实验室相关相关责任人是指负责学院机房、电子法务实验室、电子政务实验室（含网络和实操）、社工实验室、法医学实验室、物证鉴定实验室、模拟法庭的管理员。

6. 其他说明

年终所有增量费用发放后，如有结余，放入四位一体评价绩效发放。根据最终测算的数额，由学院本科教学指导委员会提出

工作量发放建议，经党政联席会议研究决定发放标准。

四、其他

1. 本科教学基本工作量绩效和四位一体评价绩效按照学期进行核算，本学期教学基本工作量绩效和四位一体评价绩效下学期按月发放。

2. 教学增量绩效按月发放的当月发放；按次发放的，工作完成后最晚于次月发放。

3. 本办法自颁布之日起执行。

附件 2:

法学院研究生教学工作量发放办法

法学院研究生教学工作量发放项目类别为学术硕士、学术博士的授课教师教学工作量津贴和毕业论文指导工作量津贴。

教学工作量津贴计算方式依据研究生院公布的基础公式为：

1. 全日制博士研究生教学工作量：

教学工作量津贴 = 每学年学分 × 学生数 × 240 (计算基数)

2. 全日制硕士研究生教学工作量：

教学工作量津贴 = 每学年学分 × 学生数 × 80 (计算基数)

N 为该课程实际上课人数，F 为该课程应修学分。

在此基础上参照本科生教学工作量津贴的发放办法，还要乘以任课教师的职称系数以及学生人数系数。综上，以一门 3 学分（48 课时）10 人左右由教授担任任课教师的学术硕士课程为例，需要发放的教学工作量津贴约为 2650 元。

毕业论文指导工作量津贴同样在乘以指导教师职称系数的基础上，平均每人/每生/每学年度依据所指导学生的毕业情况需要发放的金额约为 2000 元。

附件 3:

2020 年法学院教学科研岗位绩效中期考核实施办法

根据《关于印发〈宁夏大学绩效工资改革方案（试行）〉的通知》（宁大党发〔2019〕125 号）等文件精神，和《宁夏大学法学院教学科研岗位分类聘任实施细则》（2018 年）的要求，制定本办法。

一、组织领导

学院成立由学院领导、三系主任、工会主席及教师代表等 9 人组成的教学科研岗位绩效中期考核领导小组，全面负责学院行政教辅岗、教学科研岗、教学岗、科研岗的绩效考核工作。

组 长：潘 瑞 吕耀军

副组长：杨 扬 胡世恩

成 员：周 群 杨文林 林冬子 张 弛 陆筱璐

朱蓓予

二、考核对象

现有在编在岗教职工均应参加中期考核。返聘人员不参与绩效中期考核。

三、考核业绩成果期限

中期考核的业绩成果期限原则上从 2018 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日止。为合理衔接好岗位聘用从申报到认定的时间差，在 2017 年 1 月至 2017 年 12 月取得的业绩成果也可用于本次中期考核。

四、考核依据

依据学院 2018 年 1 月颁布的各类各级岗位聘期职责，详见《宁夏大学法学院教学科研岗位分类聘任基本上岗条件及聘期任务》（宁夏大学法学院教学科研岗位分类聘任方案与实施细则）

五、考核结果确定及使用

第一条 受聘人员应忠诚党和人民的教育事业，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，品德高尚，甘于奉献，敢于负责，勇于担当，善于作为，全面落实立德树人根本任务。教学人员必须完成学院安排的各项教学任务。且无违犯党纪国法、违犯校纪校规的情况。

第二条 受聘人员在本轮中期考核时，原则上应完成聘期业绩要求的二分之一任务。根据任务完成进度，考核结果分为“超量完成聘期任务”（优秀）、“完成聘期任务”（良好）、“完成中期任务”（合格）“未完成中期任务”（不合格）四种，标准如下：

1. 超量完成聘期任务：超量完成了聘期任务，且超量明显，超过了业绩任务的 120%的比例。

2. 完成聘期任务：全面履行聘期岗位职责，岗位聘期业绩指标任务已全部提前完成。

3. 完成中期任务：正常履行聘期岗位职责，岗位聘期业绩指标完成二分之一及以上任务。

4. 未完成中期任务：基本履行聘期岗位职责，岗位聘期业绩指标完成二分之一以下任务。

第三条 根据本次岗位聘任中期考核结果，发放绩效工资。考核合格全额发放绩效工资；考核良好，按照本人原岗位级别按照系数 1.1 的比例发放绩效工资；考核优秀则按照系数 1.2 的比例发放绩效工资。考核不合格，则按照 0.6 的系数发放绩效工资。

六、考核流程

1. 学院根据具体情况部署中期考核工作。
2. 被考核人做中期履职情况总结，认真填写中期考核登记表。
3. 学院考核小组审核本单位所有受聘人员的中期考核材料，确定中期考核意见，并将考核结果予以公示。
4. 公示无异议后，学院确定所有受聘人员中期考核结果，并将考核材料存档，发放绩效工资。

七、工作纪律

1. 学院将加强领导、精心组织、统筹兼顾、认真做好考核工作的组织实施，确保中期考核工作不流于形式，不走过场；充分保障教职工的知情权、参与权和监督权，增强考核工作的公开度和透明度，确保考核结果客观、公正。
2. 教师个人要客观公正、实事求是，恪守诚信原则，认真填报个人聘期考核表，并对自己所填报数据的真实性、准确性和完备性负责。对在考核工作中弄虚作假的，一经查实，将按照学校和学院相关文件，严肃处理。

2018-2022 年法学院岗位分类聘任中期考核登记表

姓 名		性 别		出生年月	
职 称		最高学位		行政职务	
岗位类型		岗位级别		完成比例	
本 聘 期 工 作 任 务					

聘期内目标责任完成情况	
本人签字	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>
聘任单位意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>
学校审核意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>
备注	

附件 4:

法学院管理教辅人员岗位绩效考核实施办法

(修订)

根据《关于印发〈宁夏大学绩效工资改革方案（试行）〉的通知》（宁大党发〔2019〕125号）等文件精神，制定本办法。

管理教辅人员主要职责是为人才培养、科学研究、学科建设提供保障服务。其工作表现形式是管理、服务和业务研究。对管理教辅岗位的考核，要坚持以服务质量为主，并兼顾管理能力及业务研究进行评价；坚持定性考核为主并体现专业水平；构建服务质量、业绩成果相结合的绩效评价机制，促进管理教辅人员服务教学科研工作的积极性。

一、考核内容

从管理教辅人员工作性质出发，按照《法学院管理教辅岗位职责》进行考核，评价内容包括：政治思想和职业道德；履行岗位职责情况；管理超量完成情况；考勤和遵守规章制度情况和奖惩情况。

二、考核方法

对教辅人员绩效评价，采取以定性定量相结合的考评办法。其中：定性评价占 80%，定量评价占 20%。

（一）定性评价

1. 定性评价主要针对管理教辅人员的工作表现和完成任务

情况。具体评价方式包括个人总结评分、面向服务对象评分、部门领导小组评分。其中：个人总结评分占 20%，面向服务对象（系主任、教师代表、教工党支部书记）评分 20%，学院领导小组（院领导、三办主任、工会主席）评分占 40%，共计总分值 80 分。

2. 个人总结评分由被考评人自主填写《法学院管理教辅人员工作绩效个人评价表》，并自主给出得分。其目的是通过对照检查，提高管理教辅人员自我管理、自我约束、自我提高的自觉性。

3. 面向服务对象评分和部门领导小组评分，采取无记名评价，主要是在学院内部进行评价。

（二）定量评价

定量分包括奖励分和罚扣分，由考核领导小组审核认定。

1. 奖励分

（1）受表彰得分（最高 3 分）

获自治区级以上先进个人、先进工作者奖励（含区级以上学科竞赛指导教师、区级以上大创项目立项并结题的指导教师），每项加 3 分；获校级先进个人每项加 2 分（校级优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀工会干部、工会积极分子、综合治理先进个人、年度考核优秀等）；校级部门奖励和院级奖励每项加 1.5 分（党员民主评议优秀、“我心目中的好老师”、各类优秀指导教师、学习强国标兵、优秀班主任等）。

（2）专业研究分（最高2分）

主持与个人所聘岗位专业相一致的研究课题，自治区级以上研究项目的主持人加2分，主要参与者加1分；校级以上项目主持人加1.5分，主要参与者加1分。按完成年限分配分数。

获自治区级以上科研成果奖排名第一者每项加2分，其他人员加1分；校级科研奖排名第一者每项加1.5分，其他人员加1分。

发表与所聘岗位专业相一致的研究性论文，核心期刊以上每篇加2分；非核心期刊每篇加1.5分；获得校级部门论文征集活动奖励的每篇加1分。

（3）起草材料工作分（最高4分）

起草学院年度工作总结、年度工作要点、大型评估报告，每项加1分；起草学院专项工作实施方案、专项工作总结、专项工作报告、制度文件等重要材料，每项加1分；起草学院大型会议或大型活动通知、实施方案、新闻宣传稿等，每项加0.5分。以上各项如有多人参与完成，由项目负责人按实际工作量分配分数。

（4）兼职工作分（最高分3分）

兼任本岗位职责范围以外的党建秘书、院长助理、党支部书记、工会主席、班主任、学位点负责人等学院相关工作职务，并圆满完成工作任务，每项加2分；兼任党支部委员、工

会委员、学科秘书、精神文明、综合治理、关工委等工作，并圆满完成工作任务，每项加 1.5 分；兼职完成学院创收工作、学院领导交办的非本岗位工作任务者，每项加 1-2 分；学院领导岗位或本办公室其他岗位人员缺位时，顶位或按照分管领导要求完成缺位人员工作任务的，加 1-2 分。

(5) 加班值班分（最高分 3 分）

夜间处理学生突发事件，第一时间到岗，处理得当，每次加 1.5 分；假期学院重要工作加班每次加 1.5 分。（具体由党政联席会议决定）

(6) 全勤奖励分（5 分）

全考核阶段正常上班，无迟到、早退、旷工现象者，加 5 分。

2. 罚扣分（负值）

病假（有医院证明）每学期累计超过 7 天的，每 5 天减 1 分；未提交医院证明的，按旷工计算；

事假每学期累计超过 7 天的，每天减 0.3 分；超过 15 天的，每天减 0.5 分；超过 20 天，每天减 1 分；

旷工，每天减 3 分；

迟到、早退，每次减 0.3 分；

无故不参加学院要求的集体活动（如政治学习、全院教职工会议、运动会、开学典礼、毕业典礼、报告会等），每次减 0.5 分。

三、评价等次确定

(一) 评价等次分优秀、合格、基本合格和不合格四个一级等次和七个二级等次。

管理教辅岗位绩效评价等次表

一级等次	二级等次	评价得分
优秀	1	95 以上
	2	90-94
合格	3	80-89
	4	70-79
	5	65-69
基本合格	6	60-64
不合格	7	59 分以下

(二) 具有下列情形之一者,评价等次为不合格:

1. 一学期内旷工累计超过 3 天或事假累计超过 20 个工作日;
2. 违犯国家法律、法规并被追究刑事责任者;
3. 受党内严重警告或行政记过及以上处分者;
4. 品行不端,作风低劣,教职工反映强烈,经查证属实者;
5. 学术不端,谎报成果或剽窃他人成果者;
6. 玩忽职守,给学校造成经济损失或损害学校声誉者;
7. 无正当理由拒不参加考核者。

(三) 具有下列情形之一者,评价等次不得定为优秀:

1. 当年 7 月份以后新进人员(考核阶段不满半年的);

2. 全学期病假累计超过 15 个工作日，事假超过 7 个工作日和迟到、早退累计超过 5 次以上者；

3. 有旷工情形者；

4. 无正当理由，拒不服从组织安排工作者；

5. 工作拖延，工作失误明显，有失职倾向者。

四、评价等次在绩效工资分配中的应用

为充分调动管理教辅人员的工作积极性，提高工作质量和效率，考核等次与管理超量绩效和效能建设奖相挂钩，即按照不同的考核等次，确定不同的管理超量绩效系数。具体如下表：

管理教辅岗位管理超量评价等次绩效系数表

一级	二级	评价得分	绩效系数(r)
优秀	1	95 以上	1.2
	2	90-94	1.1
合格	3	80-89	1
	4	70-79	0.95
	5	65-69	0.9
基本合格	6	60-64	0.6
不合格	7	59 分以下	0

管理教辅人员奖励性绩效计算公式如下：

$$P=r*P_0$$

其中：P 为管理教辅人员管理超量绩效工资额；

r 为绩效系数；

P₀ 为管理超量绩效工资核算标准

法学院管理教辅人员工作绩效个人评价表（姓名）

一级指标	二级指标	自我测评	得分
政治思想 (20分)		(本部分重点考核工作人员在遵纪守法、社会公益、奉献意识、团结协作、工作态度、工作效率等方面表现)	
岗位职责完成情况 (60分)		(本部分重点考核工作人员在本部门工作中的量和质，即部门分工中岗位任务数，具体岗位任务完成情况，考核阶段获得的重要工作成绩。)	
超量任务完成情况 (15分)	表彰奖励 (3分)		
	专业研究 (2分)		
	起草材料 (4分)		
	兼职工作 (3分)		
	加班值班 (3分)		
考勤 (5分)	请假次数		
	缺勤次数		
	迟到、早退次数		
违纪事故			
合计得分			

法学院管理及教辅岗岗位设置及岗位职责

一、学院领导岗位

(一) 书记岗位职责

1. 负责召集和主持党委会议以及以党务工作为主的党政联席会议，按照民主集中制的原则，讨论和决定本单位的重大问题；

2. 负责本单位的维护稳定和保密工作，做好各种隐患排查和矛盾纠纷调处，确保良好的校园工作、学习、生活秩序。贯彻落实保密措施，保证党和国家秘密不泄露、不丢失；

3. 负责本单位的政治理论学习、意识形态、精神文明建设和思想政治工作。负责组织传达、贯彻落实党的路线、方针、政策和校党委的指示、决议。制定学院党委的工作计划并组织实施；

4. 负责抓好领导班子建设，组织开好领导班子民主生活会，抓好领导班子和领导干部的党风廉政建设，落实党风廉政建设责任制；

5. 负责本单位的相应干部工作，做好干部的选拔、培养、教育、考核、监督和管理工作的；

6. 加强基层党支部建设，负责对党的积极分子和党员的培养、教育和考察，有计划地做好发展党员工作；

7. 领导本单位工会、团委、学工办、学生会、研究生会等

群众组织开展工作。贯彻落实党的统战工作方针和知识分子政策，抓好党对本单位统战对象及知识分子的工作。协调本单位党、政、群和民主党派等方面的关系；

8. 完成学校交办的其他工作。

（二）副书记岗位职责

1. 根据校党委及本单位的工作安排，结合学生工作实际，制定本单位学生思想政治教育计划及工作安排，经学院党政联席会议集体研究决定后负责组织实施；

2. 负责对学生进行党的路线、方针、政策和形势任务教育，进行爱国主义、集体主义、社会主义教育；

3. 负责组织班主任、辅导员做好学生工作，定期召开学生工作会议，安排、研究、总结阶段性工作，及时向学院党委及有关单位汇报、沟通；

4. 负责对学生进行党的基本知识教育，建立学生入党积极分子队伍，做好在学生中发展党员及党员教育工作；

5. 负责工会分会工作，负责指导团委、学工办、学生会开展工作；

6. 组织学生开展学风建设、争创先进班集体、三好学生、优秀学生干部的活动；

7. 做好新生入学教育、毕业生就业指导教育工作，做好和配合做好招生、毕业生就业和学生资助工作；

8. 开展学生思想政治工作研究，定期了解和研究学生思想

状况，提出实施意见，并及时向院党委汇报；

9. 负责离退休教职工和关心下一代工作；

10. 负责学院宣传工作，新媒体建设和招生工作；

11. 完成学校及学院交办的其他工作。

二、行政办公室岗位

（一）办公室主任岗位职责

1. 负责起草本部门工作计划、总结及各类公文；

2. 协助分管领导合理分配本部门工作人员工作任务；

3. 负责学院的日常接待工作，协调安排学院办公室日常值班统计、报送工作；

4. 协助院领导完成学院职称评审、学院教师资格证认定工作、新引进博士转正考核、审核相关资料工作；

5. 协助分管领导制定学院考勤制度，做好学院教职工大会等重要活动的组织、人员考勤工作；

6. 协助院领导编制院级财务预算、负责行政办公报账、公用电话缴费及运营、学院官方微信运营及信息发送工作等管理工作；

7. 负责学院的重要管理制度、上级重要文件的整理归档及教职工名册更新工作；

8. 协助院领导做好民主生活会、组织考察、年度考核、绩效考核工作；

9. 负责学院公章管理；

10. 根据院党政领导意见，组织安排教职工大会、党委会、党政联席会议等，做好会议通知及重要会议新闻的审核工作；

11. 协助分管领导科学制定办公用品管理制度，做好采购、分配、领用管理；

12. 负责全院用车调度；

13. 协助分管领导安排全院自考工作；

14. 院领导交办的其他工作。

（二）资产管理干事岗位职责

1. 协助主任做好学院办公用房及公共区域的日常安全、卫生、防火、用电等管理，及时做好综合治理分管领域的总结汇报；

2. 协助主任做好学院办公家具、办公设备及办公用低值易耗品的购买、登记、维修、使用及报废管理；

3. 协助主任做好学院会议室、三系会议室的日常卫生、使用协调、会议服务、设备维护；

4. 协助主任做好自考工作分管任务；

5. 领导交办的其他任务。

（三）兼职行政秘书岗位职责

1. 协助分管领导，具体安排各类人员考核、进人面试考核工作，做好人员通知、会场布置、材料上报归档、会议补助发放工作；

2. 协助分管领导制定各类加班、值班表，做好学院加班和值班统计及补助工作；

3. 协助主任，做好教职工大会会议记录、学院重要会议的新闻报道工作；

4. 协助分管领导制定学院绩效津贴发放表，按月或次发放；

5. 负责学院网站学院概况、组织机构、师资队伍、校友咨询等栏目的维护及更新；

6. 协助主任做好自考工作分管任务；

7. 领导交办的其他任务。

三、学生工作办公室岗

(一) 学生工作办公室主任岗位职责

1. 负责起草本部门工作计划、总结及相关管理制度；

2. 负责全院本科生的日常管理和协调工作；

3. 担任学院团委书记，负责分团委、学生会及社团管理，做好青马班培训、团支部建设；

4. 协助分管领导做好全院综合治理考核工作；

5. 负责全院辅导员、班主任和学生助理的日常管理；

6. 协助分管领导有针对性地开展学生思想政治教育活动；

7. 全院大型学生活动部署及协调；

8. 负责全院学生违纪及突发事件处理；

9. 积极组织辅导员参加相关培训和大赛活动及相关课题研

究，不断提升辅导员能力；

10. 按照学校相关规定担任辅导员并履行辅导员相关职责；

11. 完成上级部门及院领导交办的其他工作。

（二）本科生辅导员岗位职责（含兼职）

1. 学院党建辅导员：业余党校培训、党员教育及管理、党员发展、党支部建设、特色党建活动；

2. 学院新闻宣传辅导员：网站维护、学生活动新闻宣传、新媒体建设及管理；

3. 负责学生日常思想政治教育：网络思政、新生教育、毕业生教育、形势政策教育、大学生行为规范教育、安全教育、心理健康教育等；

4. 负责学生干部培养；

5. 负责学生日常管理：奖助学金、评先评优、资助、就业、心理、住宿、突发事件处理、学生违纪处理、请销假管理；

6. 协助分管院领导起草分管工作制度及专项工作方案、活动方案、应急预案等；

7. 协助分管领导做好军训、运动会、社会实践等专项工作；

8. 协助党组织做好学生入党推优及党员发展、教育工作；

9. 协助分管领导做好精神文明考核；

10. 协助分管领导做好关工委考核；

11. 协助分管领导做好校友信息存档工作；
12. 完成上级部门及院领导交办的其他工作。

(三) 研究生辅导员岗位职责

1. 协助分管领导制定研究生管理制度、工作计划；
2. 协助分管领导做好研究生招生宣传；
3. 做好新生入学教育，宣讲研究生管理规范；
4. 协助分管领导做好研究生教风学风建设；
5. 协助领导做好研究生党建和思想政治教育工作；
6. 协助分管领导组织研究生干部任免和研究生会换届工作；
7. 协助分管领导做好研究生时政宣讲团的工作；
8. 协助分管领导做好研究生评先评优、奖助学金评定工作；
9. 指导研究生会做好研究生考勤、开展各项学生活动；
10. 依则做好研究生医疗保险、学籍管理、请销假工作；
11. 做好研究生公寓管理、心理健康教育、安全稳定工作；
12. 做好在读研究生各类信息的统计工作，做好往届毕业生的就业状况追踪和统计工作；
13. 做好研究生留学生管理；
14. 协助分管领导做好在读研究生就业指导工作；
15. 协助分管领导做好研究生舆情与突发事件处理工作。
16. 完成上级部门及院领导交办的其他工作。

四、教学办公室岗位

(一) 办公室主任岗位职责

1. 全面负责教学办公室的工作，包括教学计划运行、考务、教学研究、教材征订、实践教学和教学质量监控；
2. 负责学校教务文件的收发、归档保管，负责教学专用章使用、保管；
3. 负责科室考勤、津贴核报及上报工作；
4. 负责办公用品和耗材的计划、购置和使用登记工作；
5. 负责及时传递学校及相关部门的各种信息、通知；
6. 负责调课工作及审查新开课程工作；
7. 负责临时借用教室的相关协调工作；
8. 负责全院本科教学工作量津贴及四位一体津贴核算工作；
9. 负责本科教学教材征订工作；
10. 负责本科生试卷的审核、收取、保管、保密及印刷印制工作；
11. 协助教学副院长组织期中教学检查工作；
12. 协助教学副院长筹备教学工作会议及督导调研工作；
13. 协助教学副院长完成各种教学评估及检查工作。
14. 协助教学副院长执行教学研究、管理、改革等计划；
15. 协助教学副院长开展全院范围内的教学研究活动，组织教学研究与改革课题的申报立项及课题管理；

16. 协助教学副院长完成制（修）订人才培养计划、教学大纲，并检查其执行情况；

17. 协助教学副院长完成《人才培养计划》、《教学大纲》及教学管理文件的汇编工作；

18. 协助教学副院长制定学院专业建设和管理相关计划，组织各类专业申报工作；

19. 协助教学副院长组织开展课程建设及管理工作；

20. 协助教学副院长组织开展有关教学工作的评奖评优活动；

21. 完成上级领导交办的其他工作。

（二）教学办专职秘书岗位职责

1. 负责全院教学运行安排及检查工作；

2. 负责教务平台的管理维护工作；

3. 负责教学计划录入、管理工作；

4. 负责排课及学生选课工作；

5. 负责全校性任选课的申报与上报工作；

6. 负责专业信息、学生信息、课程信息、教室信息、教师信息等基本信息的数据管理工作；

7. 负责本科生的学籍管理工作；

8. 负责本科生的毕业审核、学位审核工作；

9. 负责学生网上评教工作；

10. 负责在校学生补考、重修的网上报名及组织工作；

11. 负责学士学位信息上报工作；
12. 负责本科生学籍档案管理工作；
13. 负责本科教学工作新闻报道、新闻上报及学院网站教学类栏目管理；
14. 负责院内本科生期末考试、补考及其他临时性考试的组织安排工作；
15. 负责延期毕业生考试的报名及组织工作；
16. 负责全国大学英语四、六级考试院内监考组织工作；
17. 协助教学办主任完成本科生试卷的审核、收取、保管、保密及印刷印制工作；
18. 协助教学办主任完成全院教材管理规划选用及征订、发放等工作；
19. 负责教材使用的统计及梳理、上报工作；
20. 完成上级领导交办的其他工作。

（三）教学办兼职秘书岗位职责

1. 负责收取教学实习、毕业实习和毕业论文管理的教学文件；
2. 负责落实教育实习和毕业实习计划；
3. 负责审核实习指导教师的工作量、学生实习成绩及实习经费的使用情况；
4. 负责毕业班优秀实习生的评选，协助系主任组织安排表彰奖励活动；

5. 负责毕业论文撰写中期检查工作；
6. 负责毕业论文相似率集中检测工作；
7. 协助系主任完成毕业实习成绩录入工作；
8. 协助系主任完成毕业论文答辩及成绩录入工作；
9. 配合领导作好实践教学的评估工作；
10. 负责填报年度本科教学运行数据；
11. 负责校级督导及院级督导工作安排；
12. 负责四位一体考核及工作量核算工作；
13. 完成上级领导交办的其他工作。

五、科研及研究生办公室岗位

(一) 办公室主任岗位职责

1. 在主管科研和研究生副院长的领导下，主持科研与研究生办公室的日常事务及管理工作；
2. 负责学院的科研、研究生工作计划、管理办法、总结等文件的起草；
3. 负责各类科研项目的管理、科研成果（专著、论文、获奖、专利）的统计、上报工作。组织各类纵向课题项目的申报和院级评审，做好科研资料整理和归档工作。
4. 协助主管院长组织学院各类学术讲座工作，及时公布科研、学术交流动态并做好宣传报道工作；
5. 负责做好科研、研究生工作量的统计及酬金的计算；
6. 协助作好学院学科建规划、学位点申报的材料收集、整

理等工作；

7. 协助分管院领导组织学院教师开展科研课题、科研奖励等申报和科研课题的结题工作；

8. 协助分管院领导做好研究生、科研工作中期检查、年终考核总结和落实执行情况；

9. 负责学院教师科研档案的建立和管理工作，如各类统计表、课题申报书、立项通知书、结项通知书和成果原件等；

10. 协助学院领导做好学科建设、科研平台建设等工作；

11. 协助分管院领导做好研究生招生工作；

12. 负责研究生教学及学籍管理等工作；

13. 协助做好研究生导师的遴选和复审工作；

14. 负责研究生的开题、论文送审，毕业审核与论文答辩安排等工作，协助分管院领导做好研究生培养方案的修订与方案的申报工作；

15. 完成上级部门和院领导交办的其他工作。

（二）科研秘书岗位职责

1. 负责与科技处等单位联系工作，及时将有关通知传达给主管科研的领导、教师；

2. 负责组织各级各类科研项目的申报，包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送；

3. 负责组织各级各类科研奖励的申报工作，包括奖励申报的组织、材料报送和奖励信息登记；

4. 协助分管院长制定院系科研奖励标准，负责做好各类科研成果（专著、论文、获奖、专利）的统计及酬金的计算；

5. 负责组织学院各类学术工作，及时公布学院科研、学术交流动态，并做好宣传报道工作；

6. 负责科研资料整理和归档工作；

7. 负责学院网站科研信息的更新与维护，加强学院科研工作的对外宣传；

8. 协助分管领导做好研究生学位点评估的各项材料信息的提供和协调工作；

9. 完成学校科技处和学院领导安排的其他工作。

（三）研究生秘书岗位职责

1. 招生工作

（1）协助分管领导制定研究生招生计划、专业目录及相关材料的撰写和报送；

（2）协助分管领导做好研究生招生初试、复试各环节的组织及材料归档工作；

（3）协助分管领导做好研究生校内优秀生源遴选工作；

（4）依则做好研究生招生教师命制试题、批阅试卷、复试面试等各环节经费的核算和发放工作。

2. 研究生培养工作

（1）做好研究生培养过程中各个环节的重要文件、要求的通知工作；

- (2) 协助分管领导组织有关学科管理办法的制定（修订）、研究生培养计划及培养方案的制定（修订），组织各有关任课教师制定（修订）各专业研究生课程教学大纲；
- (3) 协助分管领导组织新生与导师互选工作；
- (4) 协助分管领导组织导师、研究生按时制订研究生个人培养计划，并进行网络平台的审核、备案等工作；
- (5) 编制各专业课程表，办理调课、补课手续，组织期末考核、成绩报送及试卷存档等教务管理工作；
- (6) 组织研究生初期、中期教学检查及简报撰写上报工作；
- (7) 做好研究生中期考核、论文开题等组织工作；
- (8) 做好研究生教学实践、专业实践、社会实践等工作；
- (9) 做好研究生教学工作量核算工作；
- (10) 协助分管领导做好研究生实习实践基地接洽、合作联络等工作；
- (11) 做好研究生创新计划项目、研究生精品课程、研究生教材及研究生教育教学成果奖的申报工作。

3. 论文答辩及学位评定工作

- (1) 协助分管领导做好指导教师遴选、导师招生资格认定工作；
- (2) 依则做好研究生指导教师业务经费划拨及专家开题费、答辩费的收缴、发放工作；

(3) 协助分管领导做好毕业资格审核工作，具体组织好学位论文相似率检测、盲审、校内外评阅，学位论文预答辩、答辩工作；

(4) 协助分管领导做好授予学位及没有授予学位学生相关材料的审核、上报工作；

(5) 协助分管领导做好优秀研究生学位论文的申报及研究生学位论文的抽查、学位点的评估、研究生培养质量报告的撰写等工作。

六、实验实训中心岗位

(一) 中心主任岗位职责

1. 制定中心建设规划，并组织实施和检查执行情况。
2. 组织创新实验、实验项目的改革申报及实施。
3. 组织完成实验教学、实验教学研究和实验科学研究任务。
4. 贯彻落实国家和学校有关中心建设与管理的政策、法规及规章制度。
5. 制定本中心人员岗位职责，负责对本中心专职实验室工作人员的培训及考核工作。
6. 负责本中心精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。
7. 定期检查、总结中心工作，有效开展评比活动。

(二) 中心副主任岗位职责

1. 协助中心主任组织实施和检查中心建设规划执行情况；
2. 制定具体的创新实验、实验项目的改革工作方案，并协助中心主任完成申报及实施工作；
3. 协助中心主任完成实验教学、实验教学研究和实验科学研究任务；
4. 组织制定中心各实验室的规章制度；
5. 负责中心各类教学数据和教学文件的填报和上报工作；
6. 负责中心日常管理工作；
7. 协助中心主任完成定期检查、总结中心工作，有效开展评比等活动；
8. 完成上级交办的其他相关工作任务。

（三）实验员职责

1. 负责全院办公、实验室、计算机房电脑维护；
2. 负责定期检查机房设备，了解并及时解决学生实验过程中的设备故障；
3. 负责机房设备检修，对不能自行进行维修的设备及时报修，保证计算机软硬件完好率达到设备管理要求，保证计算机实验教学的正常进行；
4. 负责保管本实验室的仪器设备，及时填写相应的使用记录；
5. 负责本实验室的防火、防水、防盗工作，定期检查实验室的水、电、暖设备，及时发现隐患并上报处理；

6. 负责机房设备运行，充分了解机房所有设备的特性及使用方法，安全操作设备，对安全方面存在的问题提出改进意见；

7. 协助实验课任课教师调试机房实验设备，组织值日学生将键盘、鼠标、桌面收拾整齐；

8. 负责机房日常环境卫生的保持。

附件 5:

宁夏大学法学院教职工考勤和请假管理细则

为加强教职工考勤管理工作，促进人员考勤、考纪制度化、规范化、科学化，形成良好的校风、校纪，根据《宁夏大学教职工考勤和请假管理办法》，结合学院实际，制定本管理细则。

一、考勤范围与工作纪律

(一) 凡属学院在编在册的教职工均列为考勤对象。

(二) 全院教职工大会及学院临时通知的要求签到的重大活动或政治理论学习等均纳入考勤范围。

(三) 教职工工时制度实行八小时工作制。学院行政管理、教辅人员、兼职秘书和兼职辅导员一律实行坐班制；专职教学科研人员必须完成规定的教学科研工作任务，并按时参加考勤范围内的相关活动。

(四) 考勤结果与工资及奖励性绩效津贴挂钩，教职工请病、事假期间，从事盈利性活动的，一经查实，应按旷工处理。对于以不正当手段骗取病假的教职工，学院将给予严肃处理。

(五) 有下列情形之一者按旷工论处：

1. 当月迟到和早退累计 4 次，按旷工半日计算；迟到和早退累计 8 次，按旷工 1 日计算；

2. 不请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；
3. 请假期限已满，不办理续假手续或续假未获批准而逾期不归的；
4. 不服从组织分配的工作，又无特殊情况不到岗的；
5. 提出解聘申请，在未解除聘用合同前，或解聘申请已经获得批准，但未按规定办理完解聘手续而擅自离岗的。

（六）行政坐班人员实行每日两次签到制度（上午 8:30，下午 17:00）。对缺勤人员仍按全勤上报的部门，一经查实，进行通报批评，情节严重的扣发分管领导和考勤人员一个月的调控线以外奖励性绩效工资。

（七）每月考勤期为上月 26 日至本月 25 日。各部门的考勤由分管院领导负责（教职工大会由行政副院长负责、工会活动由主管工会副书记负责、政治理论学习由学院书记负责、四个办公室和实验中心由分管院领导负责）；各部门每月 25 日将分管院领导签字后的本部门考勤报学院办公室（请假的教职工应附请假条）；每月 26 日至 27 日为学院办公室汇总考勤、核算绩效津贴时间，27 日学院考勤、绩效津贴发放表经学院党政主要领导签字后上报人事处。

二、假期种类与请假制度

根据国家有关政策规定，教职工可分别享受探亲假、婚假、丧假、产假、节育假、计划生育假；因病、因事，可请病假和事假。

（一）假期种类和期限

1. 探亲假：凡我院在编在册教职工，连续工作满一年以上，与配偶两地分居或与父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可根据国务院〔1981〕36号文件规定享受探亲假待遇。

（1）教职工探亲，应安排在寒、暑假期间。如因特殊情况确需在工作时间探亲的，其工资待遇按事假规定处理。

（2）已婚教职工探望配偶、未婚教职工探望父母，每年享受探亲假一次；已婚教职工探望父母，每四年享受探亲假一次。

（3）已婚人员探望配偶和未婚人员探望父母的，每年报销一次往返路费；已婚人员探望父母的，每四年报销一次往返路费。

（4）出国人员的配偶申请出国探亲，一切费用自理，假期一般为三个月，超过三个月的从第四个月起停发工资及津补贴，从第七个月起按自动离职处理，解除聘用合同。

2. 婚假：男女双方按法定年龄（男22周岁，女20周岁）结婚的，婚假3天。凡男25周岁以上、女23周岁以上（少数民族男23周岁以上、女21周岁以上）初婚的为晚婚，晚婚者除享受国家规定的婚假外，另增加婚假15天。婚假原则上应安排在寒、暑假期间。

3. 丧假：教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡，根据具体情况，可批准丧假 1—3 天。直系亲属在外地死亡，需要本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，可适当增加丧假。在批准的丧假期间工资照发，途中交通费等自理。

4. 产假：女职工法定产假 90 天。难产增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。24 周岁以上的已婚女职工生育第一胎子女为晚育，晚育生第一胎的女职工，增加产假 14 天。在产假期间领取《独生子女证》的，再增加产假 40 天，并给予男方护理假 10 天，夫妇双方异地（区外）的，给予男方护理假 30 天，享受探亲假待遇。

女职工怀孕不满四个月流产者，可根据医院的证明意见，给予 15—30 天的产假；怀孕满四个月以上流产者，可给予 42 天的产假。

5. 节育假：职工接受节育手术的，凭手术证明休假。

6. 计划生育假：因意外怀孕需做计划生育手术的，根据医院证明，可给予 7-14 天的假期。

7. 病假：教职工因病需住院治疗或病休者，凭医保定点医院的相关证明，可以请病假，享受病假待遇。

8. 事假：教职工因事必须亲自处理时，经领导批准，可请事假，事假期限年度累计不超过两个月。

以上假期，如遇法定节假日、公休假和寒、暑假均应包括在内，不能扣除计算。根据原国家教委教人〔1992〕8 号文件

规定，女教师产假正值寒、暑假期间，其寒、暑假休假时间可以顺延。

教职工因病、因事请假，应由本人写请假条，写明请假理由、起止时间和天数，报分管院领导审批并注明准假天数。

（二）审批程序和权限

1. 事假3日以内，病假5日以内，经学院分管领导批准并报学院办公室办备案；事假5日以内，病假10日以内，由学院党政主要领导签署意见，报学院办公室备案；事假连续时间在5日以上，病假连续时间在10日以上，60天以内的，由学院党政联席会议研究决定，报学院办公室和校人事处备案；事假、病假连续时间超过60天的，经学院党政联席会议研究决定，签署意见，报人事处审批并办理手续。

2. 探亲假、婚假、丧假、产假、节育假、计划生育假，由校计划生育办公室或人事处人事科核准天数后，开具证明，学院党政主要领导签署意见后到人事处人事科办理手续并登记备案，由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

3. 学院中层领导干部请假需填写《宁夏大学处级以上领导干部请假审批备案表》，正职领导请假分别由校党委书记或校长签批；副职领导请假分别由学院党委书记或院长签批。中层领导干部请假获准后，需到人事处人事科登记备案。除因公出差外，其他请假需由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

4. 教职工（含中层非领导干部和科级干部）请假需填写《宁夏大学教职工请假审批备案表》，因公出差外，其他请假需由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

5. 教职工请假期满后，须按时到岗工作，由学院党政主要领导在请假回执上写明到岗时间并签名后，将请假回执交人事处人事科销假；因公出差的教职工返校后，可到人事处人事科口头销假或通过电话销假。因特殊情况确需延长请假时间的，须履行续假手续，续假程序、审批权限与请假相同。续假期满后须按时到岗工作并按程序销假。

6. 请探亲假的人员回校后，凭销假证明到人事处人事科办理报销路费手续。

三、请假期间工资待遇

（一）基本工资（岗位工资与薪级工资之和）发放标准

1. 病假在两个月以内，基本工资照发。

2. 病假连续超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%；满10年的，发给本人基本工资的100%。

3. 病假连续超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满10年的，发给本人基本工资的80%；满10年的，发给本人基本工资的90%。

4. 事假在一个月以内，基本工资照发。

5. 事假在一个月以上、两个月以内的，发给本人基本工资
的 70%。

6. 事假连续在两个月以上的，从第三个月起扣发全部工资
（全部工资指岗位工资、薪级工资、艰苦边远地区津贴、基础
性绩效工资、奖励性绩效工资，下同）。

7. 探亲假、婚假、丧假、产假、节育假、计划生育假期间
基本工资照发。

（二）调控线以内奖励性绩效工资扣发标准

1. 事假 3 日以内，病假 5 日以内，扣发调控线以内奖励性
绩效工资 20%。

2. 事假 3 日以上、5 日以下，病假 5 日以上、10 日以下，
扣发调控线以内奖励性绩效工资 50%。

3. 事假 5 日以上，病假 10 日以上，扣发调控线以内奖励
性绩效工资 100%。

4. 当月既有事假又有病假的，分别扣发调控线以内奖励性
绩效工资，直至全部扣除。

（三）调控线以外奖励性绩效工资扣发标准

行政坐班人员未请假，无故不在岗位，一次扣除 100 元；
学院教职工大会、政治理论学习或其他学院要求签到的集体活
动未参加者，旷一次 100 元，病事假一次扣 50 元，公务假不
扣。

（四）重大疾病患者的工资待遇

严重精神性疾病患者，凭医院证明可全额发给工资和津补贴。癌症患者，在住院治疗期间，凭医院证明可全额发给工资和津补贴；病愈出院疗养期间，按上述相关规定扣发工资和奖励性绩效工资。

四、旷工期间工资、调控线以内奖励性绩效工资扣发标准

（一）旷工 1—2 日，扣发基本工资 20%、调控线以内奖励性绩效工资 50%。

（二）旷工 3—4 日，扣发基本工资 50%、调控线以内奖励性绩效工资 100%。

（三）旷工 5 日及以上，停发全部工资。

五、附则

本细则由学院党政联席会议负责解释，自发布之日起执行。

附件 6:

宁夏大学法学院教学科研岗位分类聘任 方案与实施细则

根据《宁夏大学教学科研岗位分类聘任指导意见》（宁大党发[2016]79号）（以下简称“意见”）和《宁夏大学教学科研分类聘任实施方案（试行）》（宁大校发[2017]398号）（以下简称“方案”）精神，结合学院实际，制定本细则。

一、组织领导

学院成立由学院领导、分工会主席及教师代表等 9 人组成的教学科研岗位聘任（考核）领导小组（以下简称“领导小组”），全面负责学院岗位分类分级聘任的组织领导、统筹协调、申诉等工作。学院领导小组办公室设在学院办公室。

组 长：潘 瑞 吕耀军

成 员：杨 扬 胡世恩 周 群 杨文林 林冬子
张 弛

领导小组结合学院制定的方案和实施细则，接收应聘申请，审议决定岗位聘任人选，受理公示期间的举报申诉等事宜。

二、岗位级别设置比例

依照学校精神，教学科研岗、教学岗、科研岗三类岗位的设置比例按“7:2:1”执行，即教学科研岗人数不少于参聘人数的 70%，教学岗不超过参聘人数的 20%，科研岗不少于参聘人数的 10%。各级岗位参照以下比例设置：一级岗不超过 3%，二级岗不

超过 7%，三级岗不超过 12%，四级岗不超过 15%，五级岗不超过 28%，六级岗 25%左右，七级岗 10%左右。依照我院 75 名专任教师基数计算，各级岗位名额分配如下：

岗位级别	岗位比例	教学科研岗	教学岗	科研岗
一级岗	3%	2 人	0	0
二级岗	7%	4 人	不超过 1 人	0
三级岗	12%	6 人	不超过 2 人	0
四级岗	15%	8 人	不超过 2 人	不超过 1 人
五级岗	28%	15 人	不超过 4 人	不超过 2 人
六级岗	25%	13 人	不超过 4 人	不超过 2 人
七级岗	10%	7 人	不超过 2 人	不超过 1 人

以上各级岗位中，同一级岗位人数可根据申请岗位具体情况，向教学科研岗进行调整，但各级岗位总量不能超过学校规定人数。

三、聘任上岗工作程序

（一）公布岗位信息

学院将拟设岗位类别、职级与职数、上岗条件、岗位职责、考核细则等向学院教师宣传告知，确保每一位涉聘教学科研人员能准确理解和把握《政法学院教学科研岗位分类聘任实施细则》的精神和要求。

（二）个人申请

应聘人员根据拟应聘的岗位类别和要求，参照《宁夏大学政法学院教学科研岗位分类聘任基本上岗条件和聘期任务》（详见附件 1），结合各岗位比例和自身业绩，填写《宁夏大学教学科研岗位分类聘任申请表》，提交政法学院办公室。

（三）评议审核

学院领导小组对应聘人员提交的业绩成果材料进行审核并组织综合评议，提出拟聘任人选，经公示后填写《教学科研岗位分类聘任花名册》报学校。

（四）公示

学院根据拟聘人选形成《拟聘方案》，并同应聘人员业绩审核结果在学院公示，公示时间为5个工作日；公示结果和《拟聘方案》一并报学校领导小组。

四、实施细则

1. 各级岗位申请以业绩成果为主要衡量标准，自愿申请，择优分级聘任，不受行政职务级别和专业技术职务等级限制。

2. 上岗条件以近四年(2013年1月1日-2016年12月31日)取得的业绩为准，领导小组以教师在指定时间内提交的《宁夏大学岗位分类聘任申请表》为审核依据，对申请表中的业绩成果进行严格审核。

3. 教师所申请的岗位级别必须严格满足学院规定的上岗条件。

4. 符合各岗位类别、各岗位级别业绩成果要求，且名额充足情况下，按照教师申请意愿，予以正常聘任。

5. 满足上岗条件的申请人数多于岗位数量时，采取“竞聘上岗”的原则实施聘任。业绩成果条数多者，优先上岗；业绩成果条数相等时，业绩成果条内项数多者，优先上岗；业绩成果条内项数相等时，各项业绩成果层次高、数量多者，优先上岗，依次

排序，直到岗位数量聘满为止。

6. 符合高一级别岗位上岗条件但因排名未能聘任所申请级别岗位的教师，顺延至下一级，并参照第4条至第5条实施，直至该级别岗位聘满为止，以此类推。

7. 领导小组对聘岗老师提交的业绩成果存在较大争议时，以学院学术委员会评议结果为准。

8. 学院现任副处级以上“双肩挑”人员按学校规定，聘期任务教学工作量可按50%酌减；原为“双肩挑”人员，现已划归专业技术序列者，其“上岗条件”按50%酌减，聘期任务不酌减。

9. 具有博士学位的新进教学科研人员可参与竞聘五级岗，具有硕士学位新进教学科研人员可直接聘为七级岗；全职引进C类以上高层次人才，根据其业绩成果可直接聘为相应岗位，且不受学院岗位职数总量限制。

10. 经领导小组认定，对学院学科建设、人才培养等学院发展有其他贡献的，可直接聘为七级岗位。

11. 学院领导小组审核评议结束之后，将应聘教师的业绩成果及拟聘结果在学院公示，公示期为5个工作日；将公示结果报学校领导小组审议，并最终由学校统一发文公布的聘任结果为准。

五、职级津贴发放标准

根据校人事处核定，政法学院共有75人参与本次岗位分类分级聘任，学院原职级津贴可用金额为74159元，具体发放标准如下：

岗位设置	岗位比例	岗位人数	职级津贴（元/人）	备注
1级岗	3%	2	2000	
2级岗	7%	5	1800	
3级岗	12%	8	1600	
4级岗	15%	10	1600	
5级岗	28%	21	1000	
6级岗	25%	19	600	
7级岗	10%	10	400	
合计	100%	75		

六、聘期管理

1. 聘期内教学科研任务以学校《宁夏大学政法学院教学科研岗位分类聘任基本上岗条件及聘期任务》为准，学院领导小组在聘期第二年结束之前组织中期考核，对聘期任务进展缓慢、无业绩成果，或教学要求不达标的教师进行督促；聘期结束考核不合格或未完成聘期岗位任务者，不能在原职级续聘，只能降级低聘、转岗，或交由学校人事部门处理。

2. 对聘期内取得特别突出业绩成果者，经学院领导小组审核、认定后可免于聘期考核，并予以相应奖励，具体奖励措施另行制定。

3. 长期因病请假、攻读学位、访学、进修，或其他原因无法取得联系且不能按时参加岗位聘任的人员，可暂聘在相应类别最低一级岗位上。如超过一个聘期仍无法参加岗位聘任者，由学校领导小组研究处理。

七、其他说明

1. 关于聘期内退休人员的聘任

聘任时不满一个聘期人员，可不参加单位岗位分类竞聘，不

进行聘期考核，但本人和学院须明确其退休前具体工作任务，确定其类别和职级，所需岗位职数不占单位总职数，由学校单独核拨。

2. 关于退休返聘人员的聘任

已经退休但符合学校高级专家返聘条件，且已返聘到相关岗位的正高职称教学科研人员，根据返聘协议及期限，新聘期按相关类别和职级聘任，具体类别和职级由学院根据岗位任务确定，其岗位职数不占学院总职数，由学校单独核拨。

3. 解释权

《宁夏大学政法学院教学科研岗位分类聘任实施细则》由学院教学科研岗位聘任（考核）领导小组负责解释。

法学院教学科研岗位分类聘任 基本上岗条件及聘期任务

（教学科研岗）

岗位等级	设置比例	上岗综合要求	聘期教学工作要求	业绩成果	上岗条件	聘期任务
一级岗	3%	符合思想政治和职业道德要求，具有较丰富的学术经历、活跃的国内外学术交流活动和担任学科专业方向学术骨干的能力；获得公认的、重要的研究成果，年度考核合格以上。	聘期内年均承担2门次及以上本科生课程（含实验课），其中1门必须是系统、完整的课程，且理论课学时不低于三分之二；年均教学工作量不低于学院规定的基本学时（含研究生课程）；教学质量考核为优秀；主动参加课程建设和教学改革。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 获得区级以上高层次人才称号 1 项； 2. 以第一作者或通讯作者发表 SCI、SSCI、EI（不含会议论文）等高水平收录论文 2 篇，或 CSSCI 来源期刊 2 篇，或 CSCD 期刊论文 4 篇；取得高端智库成果或高水平网络学术成果；或被区级以上政府部门采纳，或获区级以上领导批示的咨询、研究报告等 2 篇； 3. 公开出版与专业相关的高水平著作（独著或排名 1）、或主编教材一部以上； 4. 主持完成国家级科研或教研项目 1 项，或参与完成（排名前 2）国家级、主持完成省部级科研或教研项目各 1 项，或主持完成省部级科研或教研项目 2 项（排名前 2），或参与完成省部级科研或教研项目 3 项（排名前 2），或获批自治区级以上科研平台负责人； 5. 获国家级科研、教研奖励，或省部级科研、教研奖励一等奖（排名前 3），或省部级科研、教研奖励二等奖（排名前 2），或省部级科研、教研奖励三等奖 1 项（排名第 1）； 6. 以宁夏大学作为第一专利权人单位，获得授权并已转化或应用的国家发明专利的第一完成人。 7. 主持纵向、横向课题，实现成果转化和开展咨询服务累积到校经费自然科学类 100 万元以上，社会科学类 30 万元以上； 8. 指导学生参加相关专业的国家级比赛获三等奖、或自治区级二等奖以上奖励（3 人次以上），或指导学生论文获自治区以上优秀论文奖（2 篇以上），或教师本人获得自治区比赛获二等奖以上奖励； 9. 指导大学生创新创业国家级项目 1 项，或自治区级项目 2 项，或校级项目 3 项以上； 10. 国家一流建设学科、国家重点学科、国家重点培育学科、自治区一流建设学科、自治区“十三五”优势特色学科、自治区“十三五”重点学科的学科负责人、学校认定的学科负责人。 11. 获得全国专业学会理事长、副理事长，或自治区级以上人大代表、政协委员，或国家部委、自治区党委、人大、政府、政协受聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会重大业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、工会主席。 	满足四条	满足五条
二级岗	7%				满足三条	满足四条
三级岗	12%				满足二条	满足三条

备注	1. 学生为第一作者、导师为通讯作者所发表的论文，可核计为导师成果。 2. 同一业绩成果获得不同层级奖励，只核计最高奖励，不重复计算。
----	--

(教学岗)

岗位等级	设置比例	上岗综合要求	聘期教学工作要求	业绩成果	上岗条件	聘期任务
一级岗	3%	符合思想政治和职业道德要求，具有本学科坚实的理论基础，具有丰富的专业教学经验；获得同行公认的师德教风，年度考核均为合格以上。	聘期内每年承担2门及以上本科生课程(含实验课)，其中1门必须是系统、完整的课程，且理论课时不低于三分之二；年均教学工作量高于学院规定的本学时(含研究生课程)；教学质量考核成绩为本单位前10%；主动参加课程建设和教学改革。	1. 获得区级以上高层次人才称号1项； 2. 发表本专业教学研究论文4篇，或CSCD期刊教学研究论文2篇；或CSSCI来源期刊教学研究论文1篇；取得高端智库成果或高水平网络学术成果；或被区级以上政府部门采纳，或获区级以上领导批示的咨询、研究报告等2篇； 3. 公开出版与专业相关的高水平著作(独著或排名1)、或主编教材一部以上； 4. 参与完成国家级教改项目1项(前5名)，或自治区级教学质量工程项目1项(前3名)，或主持完成校级教改项目1项；或获批自治区级以上科研平台负责人； 5. 获国家级教研类奖励，或省部级教研类奖励一等奖(排名前3)，或省部级教研类奖励二等奖(排名前2)，或省部级教研类奖励三等奖(排名第1)，并公开发表教学研究论文1篇； 6. 指导学生参加相关专业的自治区级比赛获二等奖、国家级三等奖以上(3人次以上)，或指导学生论文获自治区以上优秀论文奖(2篇以上)，或教师本人获自治区级教学比赛二等奖以上奖励、校级教学比赛一等奖以上奖励； 7. 指导学生创新创业国家级项目1项，或自治区级项目2项，或校级项目3项以上； 8. 一作或通讯作者指导本科生发表核心期刊论文或国外期刊论文2篇以上； 9. 获得全国专业学会理事长、副理事长，或自治区级以上人大代表、政协委员，或国家部委、自治区党委、人大、政府、政协受聘专家(以聘任证书为准)，并取得服务社会重大业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。	满足三条	满足四条
二级岗	7%				满足二条	满足三条
三级岗	12%				满足一条	满足二条

四级岗	15%	符合思想政治和道德要求，本系理论知识丰富，学风良好，年度考核为合格以上。	聘期内每年承担2门及以上本科生课程（含实验课），其中1门必须是系统、完整的课程；年均教学工作量高于学院规定的基本学时（含研究生课程）；教学质量考核为本单位前30%；主动参加课程建设和教学改革。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 获得区级以上高层次人才称号1项； 2. 发表本专业教学研究论文2篇，或CSCD期刊教学研究论文1篇； 3. 公开出版与专业相关的较高水平著作（含合著）、或教材（含参编）一部； 4. 参与完成自治区级教学质量工程项目1项（排名前3），或主持完成校级本科教学质量工程项目1项； 5. 获国家级教研类奖励，或省部级教研类奖励一等奖（排名前5），或省部级科研、教研奖励二等奖（排名前3），或省部级教研类奖励三等奖（排名前2），并公开发表教学研究论文1篇； 6. 指导学生参加相关专业的自治区级比赛获二等奖、国家级三等奖以上（3人次以上），或指导学生论文获自治区以上优秀论文奖（1篇以上），或教师本人获自治区级教学类比赛获三等奖以上奖励、校级教学类比赛二等奖以上奖励； 7. 指导学生创新创业自治区级项目1项，或校级项目2项以上； 8. 一作或通讯作者指导本科生发表核心期刊论文或国外期刊论文1篇以上； 9. 获得全国专业学会常务理事、理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协受聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足二条	满足三条
五级岗	28%		符合思想政治和职业要求，年度考核均为合格以上。	聘期内每年须系统承担1门本科生课程（含实验课）；年均教学工作量高于学院规定的基本学时（含研究生课程）；教学质量考核为合格及以上；主动参加课程建设和教学改革。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发表本专业教学研究论文1篇； 2. 参与完成校级本科教学工程项目1项； 3. 公开出版与专业相关著作（含合著）、或教材（含参编）一部； 4. 指导学生参加相关专业的校级以上比赛获三等奖以上奖励，或教师本人获校级教学类比赛三等奖以上奖励； 5. 指导学生创新创业校级项目1项以上； 6. 获得全国专业学会理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协受聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足一条
六级岗	25%	符合思想政治和职业要求，年度考核均为合格以上。	聘期内每年须系统承担1门本科生课程（含实验课）；年均教学工作量高于学院规定的基本学时（含研究生课程）；教学质量考核为合格及以上；主动参加课程建设和教学改革。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发表本专业教学研究论文1篇； 2. 参与完成校级本科教学工程项目1项； 3. 公开出版与专业相关著作（含合著）、或教材（含参编）一部； 4. 指导学生参加相关专业的校级以上比赛获三等奖以上奖励，或教师本人获校级教学类比赛三等奖以上奖励； 5. 指导学生创新创业校级项目1项以上； 6. 获得全国专业学会理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协受聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足一条	满足二条
七级岗	10%				满足一条	满足一条
备注		<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生为第一作者、导师为通讯作者所发表的论文，可核计为导师成果。 2. 同一业绩成果获得不同层级奖励，只核计最高奖励，不重复计算。 				

(科研岗)

岗位等级	设置比例	上岗综合要求	聘期教学工作要求	业绩成果	上岗条件	聘期任务
一级岗	3%	符合思想政治要求和职业道德要求,全面的系统掌握专业的理论知识,熟悉相关的专业知识,在上岗学术造诣;能提出具有学术意义、经济价值或创新的课题;具有主持国家、省部级重大项目及开拓研究领域、平台负责人的能力;年度考核均合格以上。	聘期内均为本科生系统承担课程1门次以上,或指导本科生创新项目1项,或指导本科生毕业论文(设计)1项,或开设全校公选课一门。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 获得区级以上高层次人才称号1项; 2. 以第一作者或通讯作者发表SCI、SSCI、EI(不含会议论文)等高水平收录论文5篇,或CSSCI来源期刊5篇,或CSCD期刊论文8篇;取得高端智库成果或高水平网络学术成果;或被区级以上政府部门采纳,或获区级以上领导批示的咨询、研究报告等4篇; 3. 公开出版与专业相关的著作(独著或排名1)一部以上; 4. 主持完成国家级科研项目1项,或主持在研国家级项目、省部级项目各1项,或主持完成省部级科研项目2项,或参与完成国家级科研项目2项(排名前2),或参与完成省部级科研项目3项(排名前2),或获批自治区级以上科研平台负责人; 5. 获国家级科研奖励,或省部级科研奖励一等奖(排名前3),或省部级科研奖励二等奖(排名前2),或省部级科研奖励三等奖1项(排名1); 6. 以宁夏大学作为第一专利权人单位,获得授权并已转化或应用的国家发明专利的第一完成人; 7. 主持纵向、横向课题,实现成果转化和开展咨询服务累积到校经费自然科学类150万元以上,社会科学类50万元以上。 8. 国家一流建设学科、国家重点学科、国家重点培育学科、自治区一流建设学科、自治区“十三五”优势特色学科、自治区“十三五”重点学科的学科负责人。 9. 获得全国专业学会理事长、副理事长,或自治区级以上人大代表、政协委员,或国家部委、自治区党委、人大、政府、政协受聘专家(以聘任证书为准),并取得服务社会重大业绩成果的,或按学校要求,为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足四条	满足五条
二级岗	7%				满足三条	满足四条
三级岗	12%				满足二条	满足三条

四级岗	15%	思想政治素质要有的理论、专业知识和实践能力，对本专业有较深的了解和认识；国内、外学术动态和发展趋势，能开展本专业研究、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作。	聘期内年均承担1门次以上本科生课程，或指导本科生创新项目1项，或指导本科生毕业论文（设计）1项。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 获得区级以上高层次人才称号1项； 2. 以第一作者或通讯作者发表SCI、SSCI、EI（不含会议论文）等高水平收录论文3篇，或CSSCI来源期刊3篇，或CSCD期刊论文5篇，或被区级以上政府部门采纳和获区级以上领导批示的咨询、研究报告等2篇； 3. 公开出版与专业相关的著作（含参编）一部； 4. 参与完成国家级科研项目1项（排名前2），或主持完成省部级科研项目1项，或参与完成省部级科研项目2项（排名前2）； 5. 获省部级科研奖励一等奖（排名前5），或省部级科研奖励二等奖（排名前3），或省部级科研奖励三等奖1项（排名前2）； 6. 以宁夏大学作为第一专利权人单位，获得授权国家发明专利1项； 7. 主持纵向、横向课题，实现成果转化和开展咨询服务累积到校经费自然科学类80万元以上，社会科学类30万元以上； 8. 除上述一、二、三级岗所属学科负责人以外，其他经学校认定的学科负责人。 9. 获得全国专业学会常务理事、理事，其他与专业相关或参与公共服务的业绩成果，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协特聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足三条	满足四条
五级岗	28%	思想政治素质要有的理论、专业知识和实践能力，对本专业有较深的了解和认识；国内、外学术动态和发展趋势，能开展本专业研究、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作。	聘期内年均承担1门次以上本科生课程，或指导本科生创新项目1项，或指导本科生毕业论文（设计）1项。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发表SCI等收录论文1篇，或CSSCI来源期刊论文1篇，或发表CSCD期刊论文2篇 2. 参与完成区级以上科研项目1项（前2名），或主持完成厅局级科研课题1项； 3. 公开出版与专业相关的著作（含参编）； 4. 获得全国专业学会理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协特聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足二条	满足三条
六级岗	25%	思想政治素质要有的理论、专业知识和实践能力，对本专业有较深的了解和认识；国内、外学术动态和发展趋势，能开展本专业研究、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作。	聘期内年均承担1门次以上本科生课程，或指导本科生创新项目1项，或指导本科生毕业论文（设计）1项。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发表SCI等收录论文1篇，或CSSCI来源期刊论文1篇，或发表CSCD期刊论文2篇 2. 参与完成区级以上科研项目1项（前2名），或主持完成厅局级科研课题1项； 3. 公开出版与专业相关的著作（含参编）； 4. 获得全国专业学会理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协特聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足一条	满足二条
七级岗	10%	思想政治素质要有的理论、专业知识和实践能力，对本专业有较深的了解和认识；国内、外学术动态和发展趋势，能开展本专业研究、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作；具有较重的科研、教学、科研、社会服务等各项工作。	聘期内年均承担1门次以上本科生课程，或指导本科生创新项目1项，或指导本科生毕业论文（设计）1项。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发表SCI等收录论文1篇，或CSSCI来源期刊论文1篇，或发表CSCD期刊论文2篇 2. 参与完成区级以上科研项目1项（前2名），或主持完成厅局级科研课题1项； 3. 公开出版与专业相关的著作（含参编）； 4. 获得全国专业学会理事，或市级以上人大代表、政协委员，或市级、厅局级党委、人大、政府、政协特聘专家（以聘任证书为准），并取得服务社会业绩成果的，或按学校要求，为学院建设发展做出贡献的“双肩挑”人员、学位点负责人、党支部书记、系主任、实验室管理人员、兼职行政工作的教学科研人员、分工会主席。 	满足一条	满足一条
备注		<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生为第一作者、导师为通讯作者所发表的论文，可核计为导师成果。 2. 同一业绩成果获得不同层级奖励，只核计最高奖励，不重复计算。 				

附件 7:

法学院效能建设奖发放办法

依据《宁夏大学绩效工资改革方案（试行）》（宁大党发[2019]125号）和《宁夏大学法学院绩效工资改革方案（试行）》（宁大法党发[2020]2号）文件精神，结合年度单位考核结果及学院各项工作获得的奖励情况，制定本学院年度效能建设奖具体发放办法如下：

一、发放人员

年度内学校在编、在职人员（学校事业编制人员，占用聘用人员控制数人员，当年退休、调离人员）且年度考核结果为“优秀”或“合格”人员（含参加考核“不定等次”人员）发放，考核结果为“基本合格”、“不合格”、“不参加考核”人员不予发放。

二、个人发放标准 B

个人发放标准 $B = \text{月基本绩效 } A / 12 \times \text{在职月数 } C \times \text{单位考核系数 } D \times \text{领导职务系数 } E \times \text{学校发放系数 } F \times \text{学院发放系数 } G + \text{特殊贡献奖}$

（一）月基本绩效 A

月基本绩效为教职工调控线外奖励性绩效中的月基本绩效。

（二）在职月数 C

为个人在本年度领取调控线外奖励性绩效工资实际月数。

（三）单位考核系数 D

本年度单位考核为“优秀”的单位系数 $D = 1.4$

本年度单位考核为“良好”的单位系数 $D=1.2$

本年度单位考核为“合格”的单位系数 $D=1.0$

(四) 职务系数 E

学院领导根据本年度法学院的考核结果所产生的系数，院长助理按照副处级副职的系数：

岗位职级	单位考核结果		
	优秀	良好	合格
正厅级正职	2	2	2
正厅级副职	1.8	1.8	1.8
副厅级副职	1.8	1.8	1.8
副厅级调研员	1.6	1.6	1.6
正处级正职	1.5	1.3	1
副处级主持工作	1.5	1.3	1
正处级副职	1.3	1.2	1
副处级副职	1.3	1.2	1
正处级调研员	1.2	1.1	1
副处级调研员	1.1	1	1

(五) 学院发放系数 G

学院根据学校本年度核拨奖金总额减去特殊贡献奖总额，剩余部分核算出学院发放系数，具体公式为：

学院发放系数 G=学院教师个人发放总和/（学校发放总额-特殊贡献奖总额）

三、特殊贡献奖

(一) 党建导师津贴

本年度，按照规定完成党建导师制要求的与新生及毕业生结

对工作，并实际对学生进行思想政治教育、专业教育、职业素养教育，在民主评议活动中获得“合格”以上的党员教师。实际发放数额与当年度单位考核结果挂钩，“优秀”每人500元、“良好”每人300元、“合格”每人200元。

（二）院级优秀党员奖

本年度党员民主评议获得“优秀”的教师，实际发放数额与当年度单位考核结果挂钩，“优秀”每人500元、“良好”每人300元、“合格”每人200元。

（三）院级优秀党支部奖

本年度在学院党组织书记述职工作中，获得“优秀”等次的支部，奖励支部书记300元，支部委员每人200元。

（四）统一战线成员先进个人或活动积极分子奖

本年度获得校级及以上民主党派先进个人和知联会积极分子荣誉的学院教师，在各级侨联、台联、留学人员联谊会等统一战线组织中获得当年度先进个人或活动积极分子荣誉的学院教师，每人500元。

（五）指导学生大赛奖

奖励在本年度指导学生大赛获得团体和学生个人单项奖的指导老师，含学校认定和学院认定的区级以上大赛；同一大赛同时获得国家级和区级奖的，只奖励国家级；所有指导教师不分排名先后，全部奖励。具体奖励金额标准为：

1. 国家级：

团体一等奖 1000 元，二等奖 800 元，三等奖 600 元，学生个人单项奖 200 元/个；

2. 区级：

团体一等奖 800 元，二等奖 600 元，三等奖 400 元，学生个人单项奖 100 元/个。

（六）“我心目中的好老师”奖

本年度获得“我心目中的好老师”前 10 名的教师，每人 1000 元。

（七）实验室安全管理绩效奖

依据《法学院本科教学工作量绩效发放办法》，全年实验室实现安全管理无事故，实验室相关责任人发放安全责任绩效，每人 500 元。

四、其他事宜

特殊贡献奖由党政联席会议讨论通过，本方案未尽事宜由学院党政联席会议解释。