

奖励性绩效工资发放范围 奖励性绩效工资分配方案(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

奖励性绩效工资发放范围篇一

站年终奖励性绩效工资分配方案 根据市人社局、市财政局《关于市市直其他事业单位实施绩效工资实施方案的通知》文件精神，为了充分调动事业单位干部职工工作积极性，发挥绩效工资的激励导向作用，结合本站实际，经办公会议研究，制定本方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，充分体现工作量与实际贡献，建立符合事业单位工作人员收入的分配制度，完善体现人才价值的分配激励机制，进一步激发广大干部职工的工作积极性和创造性，促进环保事业健康发展。

二、实施范围

在岗、在编的正式工作人员。

三、绩效工资的构成及分配比例

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资为市人社局、市财政局确定的绩

效工资水平的70%，奖励性绩效工资由绩效工资水平的30%和清理规范后的津贴补贴构成，具体数额为市人社局、市财政局核定的绩效工资总额中扣除基础性绩效工资以外的部分。人均奖励性绩效工资按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

根据人均水平测算，拟定奖励性绩效工

专技类正高级 副高级 工程师 助理级 技术员

工勤类高级工 中级工 初级工

奖励性绩效工资中扣除以上基础工作量奖以外的部分全部作为超额工作量奖发放。

超额工作量奖

职工在完成本职工作的前提下，对超额完成工作部分发放超额工作量奖，具体按照以下标准执行：

五、绩效考核

基础工作量奖重点考核日常工作任务完成情况、阶段工作目标情况以及出勤情况等，分为共性目标和个性目标两个方面的内容分别针对各科室人员进行考核，考核总分为100分。

每月初由绩效工资工作目标考核领导小组开始考核上月情况，通过自评、考

评、审定每月考核评分表确定考核结果。超额工作量奖

在核定的日常工作任务外，根据职工实际工作情况进行考核、统计。

超额工作量奖考核和基础工作量奖同时进行，严格按照《绩效工资超额工作量奖分配办法》进行考核。

六、兑现办法

奖励性绩效工资的兑现以考核领导小组审定后的结果为准，按照审定后并由组长签定的奖励性绩效工资分配表发放。

新聘用人员从聘用次月起开始执行奖励性绩效工资。退休人员或解聘人员从退休或解聘的次月起停发奖励性绩效工资。

有下列情况之一的，停发当月奖励性绩效工资：

1. 当月病、事假累计达到或超过15天的；
2. 当月矿工达到或超过3天的；
3. 因工作失职或违法乱纪，造成重大经济损失或恶劣影响的；
4. 因工作失职在社会上造成严重不良影响的；
5. 工作中弄虚作假、致使工作目标完不成或造成严重后果的。

七、其它事项

本方案未明确相关事宜，按照市人社局、市财政局《关于市直其他事业单位实施绩效工资实施方案的通知》执行。

八、执行时间

本方案自1月1日起执行。附件：

1. 超额工作量奖核算表
2. 每月绩效考核细则
3. 绩效工资分配表

二〇一一年十二月二十一日

奖励性绩效工资发放范围篇二

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性。

二、分配原则

1、贯彻按劳分配、效率优先，兼顾公平的分配原则。对教师工作量、岗位职责和工作业绩进行考核，适当拉开分配距离，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得、优绩优酬的分配原则。

2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资的分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

3、坚持“公开、公平、公正”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正，确保安定、稳定，构建和谐校园。

三、领导机构

学校成立绩效工资分配工作领导小组，小组成员由校领导、中层干部、工会及其他教师代表组成，负责对教师工作量、管理岗位职责、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

四、发放对象

本校在编在岗教师。

五、工资构成

根据现行有关政策，教师新增工资性津补贴中月人均400元作为绩效工资。由工作量（任务）补贴、管理岗位（责任）补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占60%，管理岗位（责任）补贴占20%，业绩奖励占20%。

六、分配额度及办法

（一）工作量（任务）补贴的分配：该项目的总金额为：400元×人数×60%×6个月

1、出勤补贴：实行每天签到制，出满勤者每月补贴80元/人。迟到、早退一次扣5元，病假、事假（法定假日除外）每节分别扣5元、10元，旷课每节扣20元；学校规定的活动（政治、业务学习，学校、教研组会议，教研活动及其它集体活动等），迟到、早退扣5元，病假、事假分别扣5元、10元每缺席1次扣10元；导护迟到或早退（含人在校而不在岗）一次扣20元，请假一次扣20元，缺岗一天扣50元，并负当天该岗的一切责任（一天按上、下午二次计算）。以上直至扣完本月的出勤补贴为止。

2、课时量补贴：

a□教师工作量：

（1）专任教师标准周授课时数：能乐意接受学校所安排的教育教学工作为满工作量。

（2）任实职的中心校正校级领导?慰问笔不少?节，副职校级领导任课时数不少于6节，中心校中层干部任课时数不少于8节，完小校长担任主要课程课时数不少于10节，为满工作量。

（3）幼儿园教师教学半天为一个工作日，专任教师每周任课不少于5个工作日，中心校园园长每周任课不少于2个工作日，副园长每周任课不少于3个工作日。

b□满工作量补贴：满工作量者每月补贴100元/人。超课时和不足课时数，由各校根据本校班生规模和具体情况做出补或扣的规定，但每月补或扣的金额不得超过30元。

3、超工作量补贴：（每人每月60元）

（1）节假日值班补贴：学校节假日值班人员每人每天补贴30元。

（2）节假日加班补贴：节假日因公加班人员每人每天补贴40元。

（3）公代补贴：公代每节补贴10元，由教导处安排公代。

（4）跨年段（任语文、数学学科）或包班教学的教师补贴：每人每月补贴40元。同年段同学科（任语文、数学学科）两个班级教学，每人每月补贴40元。英语教师享受跨年段教学补贴。（每人每月40元）

（二）管理岗位补贴的分配：该项目的总金额为： $400\text{元} \times \text{人数} \times 20\% \times 6\text{个月}$

1、班主任、科任补贴：班主任每人每月补贴80元，科任每人每月补贴40元。

2、完小校教导主任每月80元。

3、中心校中层以上行政人员、完小校长补贴：每人每月80元。

4、女工主任、少先队大队辅导员、报账员、安全专干、保管、采购、图书管理员每月40元。

5、兼任多种职务的人员补贴可累加，但补贴的总额不得超过120元。

（三）业绩奖励分配：该项目的总金额为：400元×人数×20%×6个月。

1、教育教学常规奖：根据每学期学校对教师教育教学

常规（课堂教学、教案、作业、班主任工作手册等）进行量化综合评估，考评一等奖占1/3、二等奖占1/3、三等奖占1/3，分别奖200元、150元、100元。（常规工作缺一项没有完成的，取消该项目奖励）

2、教学质量优质奖：根据期末辖区语数质量检测成绩设一等奖2个、二等奖3个、三等奖4个，分别奖250元、200元、150元。另外提高名次的按每名名次奖20元。英语科质量检测按任教班级综合评定（所有任教班级名次之和除以任教班级数，得分少者为优），设一等奖1个，二等奖1个，三等奖2个，奖金同语数科，不设提高名次奖。

3、教科研成果奖：

（1）对外公开观摩教学：学区级每次奖100元，教研片级每次奖200元，市级每次奖300元。

（2）各类论文（经中心校选送）获福清市、福州市、省级及以上一等奖分别奖给第一作者100元、150元、200元；获二、三等奖各递减20元。（以上奖励以获奖证书为准，进入汇编而没有得奖不予奖励。）在cn刊物上发表按福清市一等奖计算，同一篇文章只得一次最高奖。一学年教师个人的论文获奖奖励总额不超过200元。

4、班级管理奖：学期末学校评出文明班级，文明班级不得超过学校班级数的40%，班主任奖励80元，副班主任40元。

文档为doc格式

奖励性绩效工资发放范围篇三

根据《福州市其他事业单位绩效工资实施意见》(榕人薪〔20xx〕8号), 以及《福州市鼓楼区其他事业单位绩效工资实施意见》(鼓人综〔20xx〕88号)文件精神, 为充分调动广大干部工作的积极性和主动性, 切实发挥绩效工资的激励导向作用, 结合街道实际, 制定本实施方案。

一、指导思想

以事业单位绩效工资实施为契机, 在区人事局、区财政局核定的绩效工资总量内, 建立符合街道特点的绩效考核机制、工资水平合理决定机制和有效的激励约束机制, 充分发挥绩效工资的杠杆作用, 真正做到干与不干不一样、干多干少不一样、干好干坏不一样, 激励广大干部爱岗敬业, 扎实工作, 开拓进取, 积极主动地完成各项工作任务目标, 努力推动街道各项工作持续健康快速发展。

二、分配原则

1、坚持“按劳分配、效率优先、兼顾公平”的原则。奖励性绩效考核工资分配以个人年度工作目标责任和日常工作业绩作为主要依据, 多劳多得, 优绩优酬, 适当拉开分配差距, 向责任重大岗位、业绩突出的人员倾斜。

2、坚持“公平、公正、公开”的原则。绩效工资考核分配实施过程实行阳光操作, 考核结果由街道党政办定期张榜公布, 切实做到公平、公正、公开。

3、坚持“科学合理”原则。绩效考核工资分配方案要统筹兼顾街道各类人员之间绩效工资分配关系, 力求科学合理, 并根据街道及工作人员的实际工作情况, 逐步完善分配方案。

三、奖励性绩效工资分配的对象、额度及构成

(一) 奖励性绩效工资分配对象：

街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作人员(名单附后)。

(二) 奖励性绩效工资分配额度：

街道现有事业编制在岗、在编工作人员16名□20xx年基础性绩效工资总计 $17690 \times 12 = 212280$ 元，奖励性绩效工资总计 $11793 \times 12 = 141516$ 元。

(三) 奖励性绩效工资发放形式：

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两个部分组成，其中基础性绩效工资按基金册每月发放，奖励性绩效工资按实际情况考核后予以发放。

四、奖励性绩效工资的分配办法

奖励性绩效工资由管理岗位(责任)补贴、日常工作量(任务)补贴和年终业绩奖励补贴三个部分构成。其中管理岗位(责任)补贴、日常工作量(任务)补贴每月造册发放，年终业绩奖励补贴待年终考核后统筹发放。

(一) 管理岗位(责任)补贴

1、管理岗位(责任)补贴总额：管理岗位(责任)补贴占奖励性绩效工资构成的5%□20xx年总额为 $141516 \times 5\% = 7075.8$ 元。

2、管理岗位(责任)补贴的计算：街道现有股级干部9名，每月每人管理岗位(责任)补贴65元，全年总计 $65 \times 9 \times 12 = 7020$ 元。

此项余额部分($7075.8 - 7020 = 55.8$ 元)作为年终业绩奖励补贴。

(二) 日常工作量(任务)补贴发放办法

- 1、日常工作量(任务)补贴总额：日常工作量(任务)补贴占奖励性绩效工资构成的85% \square 20xx年日常工作量(任务)补贴总额为 $141516*85%=120xx8.6$ 元。
- 2、日常工作量(任务)补贴构成：包括出勤情况、正常工作量、超时工作量(加班)，考核按《东街街道干部管理办法》实施。
- 3、日常工作量(任务)补贴发放计算：对遵守考勤制度、按时完成工作任务、无纪律处分的人，每月发放个人奖励性绩效工资的85%;对受街道通报批评的人，扣除当月奖励性绩效50元;对受区级以上通报批评的人，扣除当月全部奖励性绩效工资。

(三) 年终业绩奖励补贴发放办法

- 1、年终业绩奖励补贴总额：年终业绩奖励补贴占奖励性绩效工资构成的10% \square 20xx年年终业绩奖励补贴总额为 $141516*10%=14151.6$ 元。
 - 2、年终业绩奖励补贴发放计算：街道工作人员年终业绩奖励发放按事业单位干部年终考核结果为依据，对年终考核为合格以上等次的人员，全额发放年终绩效奖励补贴;对年度考核为不称职等次的人员，不发年终业绩奖励补贴。
 - 3、对婚、丧、产假期间的工作人员绩效工资予以全额发放。
- 五、其他需完善调整及未尽事宜，由街道党政班子会议研究决定后执行。

六、本方案自20xx年1月1日起执行。

附1：东街街道全民事业编制、集体事业编制在册、在岗工作

人员花名册(截至20xx年1月1日)

奖励性绩效工资发放范围篇四

根据《漳州市人事局、漳州市财政局关于印发漳州市市直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》(漳人综〔20xx〕196号)和《漳州市人事局、漳州市财政局关于印发市直其他事业单位调整绩效工资标准的通知》(漳人综〔20xx〕10号)的精神和要求,为了充分调动事业单位干部工作积极性,发挥绩效工资的激励导向作用,结合我局实际,经局长办公会研究,制定本方案。

一、实施范围

本局直属按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的其他事业单位(不含已参照公务员法管理的事业单位)的正式在编在岗工作人员。

在编不在岗的正式工作人员不参照本方案执行。

二、分配比例

事业单位绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。奖励性绩效工资总额为市人事局、财政局核定的奖励绩效工资总额。结合本系统实际,分为每月固定发放和年度一次性发放两部分,分别占核定的奖励性绩效工资总额的80%和20%,按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配,与绩效考核挂钩,根据绩效考核情况发放。

三、奖励性绩效工资的标准及档次划分办法

(一)档次划分办法。

参照有关规定，奖励性绩效工资由低至高分分为以下五个档次。

(二) 发放额度。

根据市人事局、财政局有关文件要求□20xx年度奖励性绩效工资额度为月人均681元，执行时间为20xx年9月-11月。

从20xx年12月1日起，奖励性绩效工资限额调整为月人均771元（遇市人事局通知有调整月人均基数，按此方案执行）。

四、奖励性绩效工资发放办法

在核定的奖励绩效工资总额内，对照0.9至1.1的五个档次，用加权平均法，测算出每个工作人员的月奖励性绩效工资额度后，再按照每月奖励性绩效工资和年度奖励性绩效工资两部分，分别占核定的奖励性绩效工资总额的80%和20%，按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配，与绩效考核挂钩，根据绩效考核情况发放。

年度奖励性绩效工资部分需年度考核合格后才予以发放，年度考核不合格人员不予发放年度奖励性绩效工资。年度考核优秀的工作人员在年度奖励性绩效工资部分基础上另加200元。

五、绩效考核

绩效考核分为平时考核和年度考核两部分。

平时考核重点考核完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况。

年度考核以平时考核为基础，在每年年末或者翌年年初进行。主要考核全年工作中的总体表现或突出成效等情况。年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

考核工作请按照漳州市人事局《转发省人事厅关于印发福建省实行聘用制事业单位工作人员考核办法(试行)的通知的通知》(漳人综〔20xx〕164号)规定执行。

六、兑现办法

奖励性绩效工资兑现办法分为每月兑现和年度兑现。

(一)每月奖励性绩效工资兑现办法。

每月奖励性绩效工资=与个人职务岗位、技术等级相对应的档次系数×681元×80%。(从20xx年12月1日起,奖励性绩效工资限额调整为月人均771元)。

当月病、事假、缺勤累计达到或超过11天的,停发当月奖励性绩效工资。因工作失职或违法乱纪,造成重大经济损失或恶劣影响的;因工作失职在社会上造成严重不良影响的;工作中弄虚作假、致使工作目标完不成或造成严重后果的,停发当月奖励性绩效工资。

新聘用在编工作人员从聘用时间起开始执行每月奖励性绩效工资。退休人员或解聘人员从退休或解聘的下一个月起停发每月奖励性绩效工资。

以上扣除、停发、没有领取的每月奖励性绩效工资全部纳入单位年度奖励性绩效工资,用于列支年度考核中获优秀人员发放当年度奖励性绩效工资。

(二)年度奖励性绩效工资兑现办法。

年度奖励性绩效工资根据个人年度考核情况,合格(含合格)以上的领取与个人职务(岗位、技术等级)相对应的年度奖励性绩效工资〔年度奖励性绩效工资=(与个人职务岗位、技术等级相对应的月奖励性绩效工资额度-每月奖励性绩效工资

资)×12)。合格(不含合格)以下的不发年度奖励性绩效工资。年度考核优秀的工作人员在年度奖励性绩效工资部分基础上另加200元。因违法违纪受到处分的，停发全年奖励性绩效工资。

七、有关要求

1、本方案未明确相关事宜，按照漳州市人事局、漳州市财政局《关于印发漳州市市直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》(漳人综[20xx]196号)执行。

2、被省、市效能部门检查到问题并通报批评的同志停发一年奖励性绩效工资。

八、执行时间

本方案自20xx年9月1日起执行。

奖励性绩效工资发放范围篇五

1、各分支机构的部门经理级、副经理级人员；

2、隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；3. 岗位重要的科级人员。

1、各分支机构的部门经理级、副经理级人员；隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员考核人为总经理；2. 岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

1、所有被考核人员均采取自我述职报告和考核人综合评判的方法，每季度、年终进行一次；2. 述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

1、季度考核：于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级于下季度的3日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案；2.年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

1、岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2、能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5、组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生等。

目标任务要求标准□4.d级（较差级）60—74分工作成果未完

全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到□5.e级（极差级）64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.6连续3个季度考核成绩为a□或全年累计3个a者，下年工资额增加5%；1.7全年业绩考核成绩达到4个a者，下年度工资额增加10%。

2年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用，公司原则上每年进行一次升降考核。2.1年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖；2.2年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖；2.3年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖；2.4年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖；2.5年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

1、考核人考核时必须公正、公平、认真、负责，不可对相关部属予以过高评价；考核人不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职；2.各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予免去全月奖金；3.考核工作必须在规定的时间内按时完成。被考核管理人员未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；不按时报送考核表考核人，扣其考核总分的15%；4.扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；5.弄虚作假者，一律按总分的50%扣分。