

河南水利与环境职业学院文件

豫水职院〔2021〕148号

河南水利与环境职业学院关于 印发《专项工作管理及其奖励性绩效 发放办法》的通知

校属各单位：

现将《河南水利与环境职业学院专项工作管理及其奖励性绩效发放办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：河南水利与环境职业学院专项工作管理及其奖励性绩效发放办法

2021年10月14日

附 件

河南水利与环境职业学院 专项工作管理及其奖励性绩效发放办法

为规范我校各类专项工作的有序开展，保证学校公休日、节假日和寒暑假期间相关专项工作的正常进行，结合学校运行实际情况，特制定专项工作奖励性绩效发放管理办法。

一、专项工作的认定

依据省人社厅和财政厅相关规定，各类专项工作奖励性绩效需纳入当年核准的绩效总量内。根据学校目前的运行实际，可纳入的专项工作如下：

（一）航空港校区专项工作。

（二）公休日节假日期间专项工作。按照上级文件要求，需要在规定时间内（除工作日以外的公休日、节假日，不含寒暑假）完成的全校范围内开展的（非部门自身建设工作）阶段性工作，不包含部门或个人工作职责范围内的日常工作。

（三）寒暑假期间专项工作。寒暑假期间，学校各部门确因工作需要并由各部门负责人向主管领导汇报后开展的工作。

（四）各类值班。因学校人员密集且流动性大，为保障学校及人员的安全，预防各类安全事故的发生，由学校统一安排的各类非工作时间的值班，包括：党政办公室统一安排的学校总值班（校领导值班、中层干部值班、学管值班），汽车驾驶员值班，

保卫处安全保卫值班，总务后勤处医护及后勤人员值班，网络运维值班，信阳校区值班。

二、专项工作的要求

（一）遵循效率至上原则。各部门须有计划的组织开展专项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对专项工作时间从严控制。

（二）考勤要求：

1. 除港区授课教师授课工作外，其他所有专项工作均要求在钉钉上刷脸签到和签退。

2. 航空港校区专项工作。航空港校区的所有行政坐班人员按正常作息时间表开展工作，所有授课教师实际完成课表安排任务，方可视为有效专项工作。非航空港校区行政坐班人员须满足在该校区连续工作4个小时以上，方视为有效专项工作。航空港校区管委会具体负责相关人员的日程管理、考勤统计和核准。

3. 公休日节假日和寒暑假等专项工作，须满足在学校连续工作4个小时以上，方视为有效专项工作，具体由各牵头部门负责管理、考勤统计和核准。各类值班需按值班要求完成相关工作任务，方视为有效专项工作。

三、专项工作奖励性绩效发放对象

根据《河南省人力资源和社会保障厅、河南省财政厅关于省直驻郑事业单位调整绩效工资标准有关问题的通知》（豫人社薪〔2021〕19号）文件规定，见习期人员绩效工资执行绩效工资基本水平（即100%），不再享受奖励性绩效工资。

专项工作奖励性绩效发放对象为：见习期已满的正式在编人员和人事代理人员（不含退休、返聘、合同、临时人员等）。

四、专项工作奖励性绩效发放标准

按照豫人社办〔2019〕77号规定，结合学校实际，专项工作奖励性绩效发放标准参照省直单位值班最低发放标准，或按照学校出台的相关制度或文件执行。

专项工作奖励性绩效标准：航空港校区、公休日、节假日和寒暑假专项工作，花园路校区和信阳校区每人每天50元，航空港校区每人每天80元。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。

五、专项工作的管理和申报

专项工作实行牵头部门负责制，某一专项工作由牵头部门负责，相关部门根据工作要求向牵头部门提交专项工作人员名单及工作情况统计表，牵头部门根据实际工作量情况核准后向人事处统一提交该专项工作奖励性绩效申报材料。

牵头部门是指根据上级文件要求负责本次专项工作开展的责任部门。牵头部门负责专项工作奖励性绩效的统一申报，参与部门不再单独上报。例如：

（一）航空港校区专项工作由教务处和航空港校区管委会负责统计申报。

（二）全校非工作日新生报到、老生返校由学生处负责统计

申报。

（三）公休日节假日期间专项工作由学校指定的牵头部门负责统计申报。

（四）寒暑假专项、全校总值（校领导值班、中层干部值班、学管值班）和汽车驾驶员值班由党政办负责统计申报。

（五）安全保卫值班由保卫处负责统计申报。

（六）医护及后勤人员值班由总务后勤处负责统计申报。

（七）网络运维值班由信息化办公室负责统计申报。

（八）信阳校区值班由信阳校区管委会负责统计申报。

六、专项工作申报需提交的材料

（一）航空港校区专项工作申报提交材料

1. 教师的专项工作以学期课表为准，由教务处负责申报。需提交资料如下：

（1）每学期开学第一周提交《航空港校区授课教师备案表》。

（2）负责统计当月《航空港校区专项工作情况统计表》（附表1），纳入次月的奖励性绩效并发放。

（3）每学期的最后1周由教务处按学期统计奖励课时报人事处备案。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. 非教师专项工作由航空港校区管委会负责汇总申报。

（1）每学期开学第一周提交《航空港校区常驻工作人员备案表》。

(2) 根据考勤记录，按月填写当月的《航空港校区专项工作情况统计表》，并于次月 5 日前随《考勤表》一起报人事处。

(二) 公休日节假日期间专项工作申报提交材料

1. 上级下发的开展专项工作的文件复印件（加盖部门公章）。
2. 学校专项工作牵头部门核定的参与部门或人员名单（加盖部门公章）。
3. 参与人员专项工作情况统计表（见附表 2）。

(三) 寒暑假期间专项工作申报提交材料

寒暑假工作情况统计表（见附表 3）。

(四) 各类值班申报提交材料

1. 学校值班制度及相关文件。
2. 值班表。
3. 值班工作情况统计表（见附表 4）。

七、专项工作的职责分工和监督管理

(一) 信息化管理办公室负责钉钉管理、维护工作，保证考勤的顺畅，负责每月钉钉考勤的信息统计，并提供给相关牵头部门。

(二) 各部门负责人负责本部门参与专项工作人员的管理工作，严格把关，加强监督和检查。

说明：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。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工作，由

所在校区相关部门填写当月的《航空港校区专项工作情况统计表》交航空港校区管委会核准、汇总后申报。

（三）专项工作申报按照上述要求由牵头部门在规定时间内提供材料，材料不齐者不予备案和发放。

（四）牵头部门负责对相关部门上报的专项工作资料进行审核、把关，应结合工作实际和各部门专项工作的实际完成工作量，认真核对人员名单、核定工作时间，按要求填写统计表。若发现专项工作人员、频次、时间等不合理，应责令相关部门负责人限期改正；若发现虚报、冒领、重复申报等情况的，报至学校领导。

（五）学校对牵头部门申报材料进行抽查，若发现虚报、冒领、重复申报等情况的，学校将根据审批权限追责，对当事人进行通报批评，并取消该部门的此次专项工作申报。

八、附则

（一）本办法自 2021 年发文之日起试行，学校相关文件与本办法有冲突的，执行本办法条款。

（二）本办法与上级相关文件规定有冲突的，执行上级文件。

- 附表：1. 航空港校区专项工作情况统计表
2. 项目专项工作情况统计表
3. 寒暑假工作情况统计表
4. 值班工作情况统计表

附表 1

河南水利与环境职业学院
航空港校区专项工作情况统计表

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 2

河南水利与环境职业学院

项目专项工作情况统计表

制表部门（公章）：

序号	姓名	工作内容	上级文件要求 完成时间阶段	开展专项工作 具体日期	开展专项 工作天数	金额
1	张三	专项工作 1	20XX. XX. XX-20XX. XX. XX	20XX. XX. XX	2	
2	李四	专项工作 1	20XX. XX. XX-20XX. XX. XX	20XX. XX. XX	10	
		专项工作 2	20XX. XX. XX-20XX. XX. XX	20XX. XX. XX		
3						
4						
5						
.....						
.....						
合计						
合计金额大写：						

业务主管校长： 部门负责人： 制表人：

- 填表说明：
- 1. 姓名之间不加空格，不出现空字符；
 - 2. 开展不同的专项工作分别列出，具体日期合计数与开展专项工作天数一致；
 - 3. 金额一列为数字格式；
 - 4. 每人只占一行，可以对不同专项工作内容进行归类，不可出现同一人多行统计的现象。

附表 3

河南水利与环境职业学院 寒暑假工作情况统计表

制表部门（公章）：

序号	姓名	工作内容	工作时间	工作天数	标准	金额
1	张三	1. 2.	20XX. XX. XX 20XX. XX. XX			
2						
3						
4						
5						
.....						
.....						
合计						
合计金额大写：						

业务主管校长：

部门负责人：

制表人：

填表说明：

1. 姓名之间不加空格，不出现空字符；
2. 工作时间合计数与工作天数一致；
3. 金额一列为数字格式；
4. 每人只占一行，可以对不同专项工作进行归类，不可出现同一人多行统计的现象。

附表 4

河南水利与环境职业学院 _____（部门）值班工作情况统计表

制表部门（公章）：

序号	姓名	工作内容	值班时间	值班天数	标准	金额
1	张三	1. 2.	20XX. XX. XX 20XX. XX. XX			
2						
3						
4						
5						
.....						
.....						
合计						
合计金额大写：						

业务主管校长：

部门负责人：

制表人：

填表说明：

1. 姓名之间不加空格，不出现空字符；
2. 值班时间合计数与值班天数一致；
3. 金额一列为数字格式；
4. 每人只占一行，不可出现同一人多行统计的现象。

河南水利与环境职业学院

2021 年 10 月 14 日印发