

关于进一步规范绩效工资（酬金）申报及发放时间等工作的通知

各院、各部门、各单位：

为进一步落实“放管服”要求，规范各类绩效工资（酬金）申报及发放等工作，现将有关事项通知如下：

一、2018年全年绩效工资（酬金）规范要求

2018年，全校各院、各部门、各单位应进一步按照上级要求规范津补贴发放工作，加强绩效工资管理，严守“不超总量、不超比例”红线。

二、2018年绩效工资（酬金）申报时间安排

1. 1月的申报时间原则上为：学校新年度开账后，寒假前两周的工作日（周五下午除外）。

2. 2月的申报时间原则上为：学校寒假收假后至2月最后一天的工作日（周五下午除外）。

3. 3月、4月、5月、6月、9月、10月、11月的申报时间原则上为：每月后两周的工作日（周五下午除外）。

4. 7月的申报时间为：学校暑假放假前两周的工作日（周五下午除外）。

5. 8月的申报时间为：学校暑假收假后至8月31日前的工作日（周五下午除外）。

6. 12月的申报时间为：学校财务处年终结算关门前两周的工作日（周五下午除外）。

7. 请各院、各部门、各单位在规定时间内做好申报工作，以免影响当月绩效工资（酬金）按时发放。

三、2018年绩效工资（酬金）发放时间安排

1. 1月至11月教职工的绩效工资（酬金），原则上财务处将按有关规定于次月初发至教职工个人工资卡。

2. 12月教职工的绩效工资（酬金），原则上财务处将按有关规

定于 12 月底发至教职工个人工资卡。

3. 未在规定时间内申报当月绩效工资（酬金）的，将不能在上述时间内发放，原则上财务处将按实际申报月份的次月进行发放和计税。

四、2019 年及以后的绩效工资（酬金）申报、发放时间等工作安排及要求，原则上参照 2018 年的安排及要求执行。如学校及上级部门有新要求的，按新要求执行。

特此通知。

