**圩塘中心小学五届三次教代会征求意见稿**

**一、关于奖励性绩效工资分配方案的部分条款修订**

1.同意增加综合学科社团考核奖，并列入绩效。

2.语数英学科教师质量奖增加基础奖每人每学期300元。

3.语数英学科竞赛或学科抽测获奖(教育主管部门组织的)，整班比赛获一二三等奖，市级 1000，800，500；区级 500，300

4.如果学校奖励性绩效实际测算总量与区下达指标总量有差额，差额部分以相应的系数计算后增减。

**二、常州市新北区圩塘中心小学公务接待方案**

1.填写《接待审批表》（见附件1）。

2.专家如要用餐和住宿，按三类标准执行即：一类培训：用餐150元/天，住宿500元/天；二类培训：用餐150元/天，住宿400元/天；三类培训：用餐130元/天，住宿340元/天。

3.餐费报销实行一票四单：发票、菜单、接待审批单、用餐人员名单。

4.学校工作人员加班

（1）如要用餐先跟校长室说明情况，填写《加班用餐审批表》（见附件2）。

（2）用餐标准人均不能超50元/人。

（3）餐费报销实行一票四单：发票、菜单（或快餐送货单）、接待审批单、用餐人员名单。

5.特殊情况由校长办公会或行政会议商定。

**三、关于教师（不含临聘）子女教育费发放的方案**

1.独生子女费40元/人年（凭独生子女证，14周岁截止），2016年1月1日之后出生的孩子不发放独生子女费，生二胎的也不发放独生子女费。

2.幼儿园保教费的发放，凭当年发票

第一胎按合格园基准收费标准报销。

非独生子女按上列标准的 40%报销（秋季学期女方，春季学期男方）

如下发指标金额不足，则按一定比例平均分配。

3.如有余额则平均发给有子女上学的教师（凭学生书籍费、杂志费、伙食费等发票报销）。

4.交流教师的子女教育费回原学校发放。

**四、关于专家指导费支付的规定**

1. 支付原则

为进一步加强和规范我校培训费管理，提高培训效率和质量，保障培训工作有效开展的需要，根据《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51号）和《常州市市级机关培训费管理办法》（常财行〔2017〕10号），《常州市新北区区级机关事业单位培训费管理办法》（常新财行〔2014〕53号），结合我校实际，提出我校聘请专家的指导费支付指导意见。

本办法适用于我校执行，学校应当严格落实八项规定，坚持厉行节约、反对浪费的原则，严格控制培训费支出规模，进一步加强单位内部统一管理，增强培训计划的科学性、严肃性和培训项目的针对性、实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

2. 支付标准

（1）专家指导费建议支付标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 标准(半天，四学时) | 备注 |
| 区内普通教师 | 500 | 1.各教研组原则上每个月可请2次专家，寒暑假另行安排；  2.指导费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；  3.同时为多班次一并授课的，不重复计算指导费。  4.其他人员指导费参照上述标准执行； |
| 区内副校长  区内名教师 | 800 |
| 区部门副职  市普通教师 | 1000 |
| 区内正校长  区部门正职  市副校长  市部门副职 | 1500 |
| 市级名校长  市部门正职 | 2000 |
| 省特级教师（区内）  正高级教师（区内） | 3000 |
| 省特级教师（区外）  正高级教师（区外） | 4000 |

（2）俱乐部外聘教练指导费建议支付标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 俱乐部名称 | 指导费标准 | 备注 |
| 1 | 锡剧 | 380元/次/人 | 未列举的俱乐部外聘教练参照执行。 |
| 2 | 非洲鼓 | 250元/次/人 |
| 3 | 射箭 | 200元/次/人 |
| 4 | 书法 | 200元/次/人 |
| 5 | 足球 | 200元/次/人 |

3.支付指导费需要提供的凭证

（1）专家身份证明材料。

（2）专家指导费方案。

（3）活动通知。

（4）专家指导的时间段记录表。

（5）讲话稿、照片等。

4.支付说明

（1）所有专家指导费实行银行打卡支付，实行无现金支付。

（2）上级教育部门人员工作时间到校指导不发放指导费。

（3）本指导意见自2020年3月1日起执行。

**五、关于学校茶叶使用管理规定**

为加强学校办公用茶管理，控制费用开支，规范学校办公茶叶使用，特制定本规定。

1.茶叶的采购

（1）茶叶采用集中采购的办法。

（2）集中采购由总务处负责并管理。

（3）办公用茶总务处根据实际情况应酌量库存。

2.茶叶的管理

（1）办公茶叶使用分内部饮用和公务接待。

（2）配备原则：学校内部人员用茶须由个人申请，分管后勤校长同意，校长批准后领取；公务接待用茶须由接待负责人申请，部门负责人同意，校长室批准后方可领取。

3.内部用茶应本着节俭的原则，严格控制使用。

**六、关于公务交通费用报销办法**

第一条　为加强和规范学校公务交通费用支出管理，推进厉行节约反对浪费，根据常州市新北区社会事业局公务用车改革相关文件精神，结合我校实际，制定本制度。

第二条　公务交通费用是指本单位工作人员外出公务出行所发生的市内交通费。

第三条 公务出行必须按规定报经批准，从严控制公务出行人数；严禁无实质内容、无明确公务目的的公务活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地学校间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 公务出行前应根据相关培训、会议通知等，填写公务交通出行审批单（见附件），由相关科室及单位分管领导批准，原则上不准自驾至市外，如因特殊原因确实要自驾至市外，须由单位主要领导审批后方可外出，否则用车费用不得报销。无批准的自驾，途中发生意外情况学校不承担责任。公务用车凭公务出行审批单和油票由后勤处汇总后统一结报，先由后勤处审核，再由会计处按照相关文件规定进行核准，经分管领导审核，校长签字后报销。

第五条 参加会议、培训报销时应附有关的通知或者邀请函。

第六条 外出常州市的城市间交通费及住宿费根据常新财行〔2014〕38号文件规定实行标准内限额凭据报销制度；市内交通费应以实际发生为原则，伙食补助费按50元/天包干执行。

第七条　学校公务用车报销，教师自驾的，按实际行驶路程每千米1.5元计算；学校租车的，按当时出租车市场行情进行结算（市内学校公务用车报销费用不超100元，金坛、溧阳公务用车报销费用不超180元）。市内高速公路过路费不得报销。如因油价上涨等因素，经学校校长办公会议讨论决定上浮系数。

第八条 援藏、援疆、苏陕协作、援外、苏南和苏北共建等政府统一外派情况，另按相关规定执行。如要乘坐飞机、高铁等交通工具，按相关规定执行。

**备注：具体执行前提要符合上级规定。遇到上级政策有变动，以最新政策为主。**

常州市新北区圩塘中心小学五届三次教代会

二〇二〇年十一月十三日