江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2017〕35号

关于印发《江西师范大学科学技术学院共青团 校区管理运行办法（试行）》的通知

各单位：

《江西师范大学科学技术学院共青团校区管理运行办法（试行）》已经学院研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学科学技术学院

2017年11月15日

江西师范大学科学技术学院 共青校区管理运行办法

(试行)

2017年9月，随着共青校区的启用，学院近三年进入两地办学发展格局。为适应这一过渡期内管理需要，学院结合实际情况和未来发展需求，并参照兄弟院校做法，特制定本办法。

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，深入学习贯彻党的十九大精神，在学校党委行政的坚强领导下，积极探索新校区管理体制和运行机制改革创新，确保过渡期两地办学和谐稳定，为实现学院重心全面向新校区转移打下坚实基础。

二、运行模式

在管理体制上，新老校区保持一个管理体系，实行统一领导、延伸管理，新校区管理不另设机构。

在运行机制上，新校区日常管理工作由值班院领导、各单位派驻人员负责，新老校区管理职能无缝对接。

三、人员派驻

1. 学院每天派驻一名院领导住校值守新校区，对当天新校区日常事务和突发事件处理负总责。

2. 各单位派遣相应管理人员驻守新校区协调处理本部门日常事务，协助处理突发事件。派驻人员分定岗和轮岗两种形

式，定岗指工作岗位固定在新校区，轮岗指部门内轮换人员派驻新校区工作。

各单位派驻新校区人员职数及职责核定如下：

(1) 党政综合办公室日常派驻人员职数 1 名（轮岗），负责日常各部门之间的协调、对外联络、接待、公务用车等工作。

(2) 教务处日常派驻人员职数 2 名（1 个定岗，1 个轮岗），负责新校区日常教学运行、教学质量监控等工作。

(3) 学生处日常派驻人员职数 11 名（9 个定岗，2 个轮岗），含专职辅导员，不含兼职辅导员。负责新校区学生日常管理、创新创业指导服务、资助（医保）、心理辅导、辅导员队伍管理等工作。

(4) 团委日常派驻人员职数 1 名（定岗），负责共青团工作和开展校园文化活动等工作。

(5) 资产与后勤保障处日常派驻人员职数 3 名（2 个定岗，1 个轮岗），负责新校区后勤事务，与物业公司对接工作。

(6) 保卫处日常派驻人员职数 8 名（定岗），负责新校区安全保卫、矛盾纠纷处理、综合治理、突发事件处理等工作。

(7) 财务处日常派驻人员职数 2 名（轮岗），负责新校区校园卡充值、财务报账等工作。

(8) 宣传与信息化处日常派驻人员职数 3 名（2 个定岗，1 个轮岗），负责新校区新闻宣传、校园卡办理、信息化管理、协助教学设备维护等工作。

(9) 组织人事处日常派驻人员职数 1 名（轮岗），负责新

校区人事衔接和人员考勤等工作。

(10) 图书馆日常派驻人员职数 4 名 (3 个定岗, 1 个轮岗), 负责新校区图书馆运行和自习室管理等工作。

(11) 各教学学院(系)每天派驻 1 人处理本单位日常事务, 协助教务处和学生处做好教学管理和学生工作, 配合有关部门工作。

另外, 各单位因专项工作需要, 可临时增派人员, 但需经学院领导批准并报组织人事处备案。

四、工作时间

1. 行政人员

上午: 9:00—12:00, 下午: 2:00—5:00

2. 教学人员

上午 9:00—12:00 , 下午 2:00—5:00, 晚间 7:00—9:20

3. 图书馆

上午 9:00—12:00, 下午 2:00—5:00 , 晚间 7:00—9:30

除周二下午、周六晚间闭馆外, 其余时间段开放。

4. 校车时间

南昌至共青: 上午 7:20 发车, 中午 12:30 发车

共青至南昌: 中午: 12:30 发车, 下午 5:15 发车

5. 考勤打卡时间: 上午 8:50, 下午 5:00, 晚间 9:00, 前后浮动 10 分钟。

根据季节变化, 以上时间可适当调整, 由学院办公室统一通知。

五、工作补贴

学院根据学校校长办公会精神对派驻新校区工作的人员发放有关补贴,其中教学人员在老校区课酬基础上另加发放课时补贴,管理人员发放异地工作补贴,往返期间发放交通补贴。学院对统筹安排的夜间、双休及节假日值班人员发放值班补贴。具体办法如下:

1. 课时补贴:学院教师(含师大在岗教师)30元/课时,外聘教师40元/课时。由学院教务处依据课表及查课情况按学期发放。

2. 异地工作补贴:定岗人员900元/月(全年计发10个月),轮岗人员(含教师兼任辅导员)40元/天,由学院组织人事处按各单位核定的派驻职数,结合考勤情况,按月打包发放至单位,由各单位自行发放至个人。管理人员兼任辅导员不重复发放工作补贴。

3. 交通补贴:30元/天,按实际到新校区上班情况发放。值夜班人员、同一天内派驻新校区承担教学及管理服务工作人人员,交通补贴按一次发放。教学人员由学院教务处核发,管理人员由学院组织人事处核发。

4. 值班补贴:夜间值班补贴每晚50元。双休及节假日值班补贴执行学院《临时性劳务津贴补贴发放暂行办法》有关规定。学院保卫处全年夜间、双休、节假日值班补贴按4.5万元包干。值班补贴由学院组织人事处依据实际核发。

另外,以上补贴发放中领取定岗工作补贴的,不再发放课时补

贴，领取课时补贴的，不再发放同日异地工作补贴。

六、有关要求

1. 各单位每月 30 日前按规定的职数将次月派驻名单报学院组织人事处备案，同时督促派驻人员按时到岗，若有缺勤情况，必须及时上报学院领导审批，否则按考勤规定处罚。

2. 派驻人员需在指定办公地点按时上班，并做好工作台账，以便工作衔接。各单位每星期将工作台账纸质版呈分管院领导审批后报学院组织人事处备案。

3. 新校区每星期召开一次综合协调例会，由值班院领导主持，各单位派驻人员代表参加，主要听取情况汇报，集中研究处理问题。学院认为有必要，可临时性召开会议。

4. 教学口、学工口、行政口每星期召开一次工作例会，由分管领导主持，相关派驻人员参加，主要传达学院有关精神，研究部署工作。

七、本办法自 2017 年 10 月起实行，试行一年，由学院组织人事处负责解释。