

# 重庆工贸职业技术学院文件

渝工贸院〔2019〕40号

---

## 重庆工贸职业技术学院 关于印发《社会服务项目管理办法》的通知

各系、院、部、处、室：

现将《重庆工贸职业技术学院社会服务项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

重庆工贸职业技术学院

2019年3月25日



# 重庆工贸职业技术学院社会服务项目管理办法

为了增强学院社会服务能力，充分调动学院教职工投身社会服务的积极性，也为了进一步规范和完善社会服务项目，保证社会服务项目顺利进行，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》教育部《高等学校知识产权保护管理规定》和国家有关法律法规，结合学院实际，制订本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法适用于在科研开发处登记并加盖重庆工贸职业技术学院公章的社会服务项目。

**第二条** 本办法所指的社会服务是指学院教职工及系院部为地方国家机关、企事业单位、社会团体或社区等进行的对外培训、科技服务和课题研究。包括科技咨询、科技开发、科技成果转化、与企事业单位开展的横向科研课题、专利、应用技术推广、教育培训、文化服务、决策咨询、科学普及等方面工作所形成的项目。面向学院全日制学生的教育培训、技能竞赛、素质拓展和专衔本培训等项目不属于本办法的范围。

**第三条** 本办法所指的社会服务收入包含对政府部门、园区、企业、行业协会、社区等开展对外培训、科技服务和科研课题等工作的到账经费。不包括企业捐赠的软硬件设备、本学院学生技能鉴定辅导、组织承办面向在校学生的省市技能竞赛收入等。

**第四条** 学院鼓励支持各系院部和教职工有组织、规范地开展多种形式的社会服务活动。开展社会服务活动必须遵守国家法律、法规、

相关政策及学院规章制度，不影响正常教学、科研工作秩序。

**第五条** 社会服务项目必须有一定的经济效益或社会效益，体现高职院校服务社会应有的水平、能力和责任。

## **第二章 职 责**

**第六条** 科研开发处负责学院社会工作指导、检查和协调，具体包括：

（一）制定学院相关政策与管理规定；

（二）制定学院年度社会服务项目总体目标和各系院部年度社会工作服务工作目标；

（三）协调解决社会服务过程中出现的问题和困难，协调系院部之间、系院部与相关处室间的协作；

（四）协调审批社会服务项目收支预算计划，每年根据市场变化情况对劳务报酬、社会服务其他消耗收费提出指导性意见；

（五）审批学院社会服务项目是否按照国家政策有关规定操作，是否在协议中明确双方权利义务和制定风险防范措施，是否在协议中规定发生意外事故的处理办法，是否以学院为主导，是否有利于教师业务水平提高，是否有利于扩大学院影响。

社会服务协议（或合同）经科研开发处审核通过后，协议（或合同）的经办人由承担项目的项目负责人签字（项目负责人为行政部门人员的，按人员及社会服务工作项目性质归口相关系院部管理），授权代表由项目所在系院部主任或分管社会工作领导代表学院与合作单位签订协议，按照学院公章使用流程办理盖章手续；

（六）代表学院对社会服务工作进行监督检查。

**第七条** 系院部负责社会服务项目的实施，具体包括：

- (一) 制定系院部的社会服务工作及其绩效、考评管理办法；
- (二) 制定系院部年度社会服务工作计划及实施方案；
- (三) 指派社会服务项目负责人，负责项目开发、项目宣传、与合作单位洽谈社会服务协议条款、成本核算及具体实施工作；
- (四) 整理、归档各种社会服务资料，包括社会服务简章或合作协议、《科技服务、社会培训、鉴定安排及收支预算表》、财务进账凭证、教材讲义（或课件）、学员信息、课堂签到信息或影像资料或考核成绩的有关过程和验收资料等；
- (五) 对系院部年度社会服务工作完成情况进行汇总、总结，将相关过程资料、佐证材料（复印件）按要求交科研开发处；
- (六) 负责社会服务项目实施的日常管理和监督检查工作。

### **第三章 流程管理**

**第八条** 学院开展社会服务日常工作流程如下：

第一步，项目负责人联系，初步确定社会服务项目；

第二步，项目负责人与合作方洽谈合作意向和协议框架；

第三步，各部门、系院部负责人审核合作项目，对于金额 1 万元以上或服务达到 200 人/天以上的重大社会服务项目须经系院部党政联席会讨论通过；

第四步，项目负责人上报社会服务协议（附社会服务实施方案一份），协议金额 1 万元以下的由科研开发处审批，超过 1 万元及以上的由科研开发处审核，学院主管领导审批；

第五步，项目负责人按照流程办理签字盖章手续，对于重要的社会服务项目组织签字仪式等有关活动；

第六步，项目负责人按照社会服务协议组织项目实施，负责社会

服务过程材料，如摄像或照像、服务项目课件或讲义、签到表等的收集、整理和督促对方按照协议完成财务处理手续，科研开发处、系院部按照社会服务实施方案不定期进行社会服务工作检查；

第七步，项目负责人撰写社会服务工作总结，完成财务报销手续。

**第九条** 学院与外单位合作开展的社会服务项目须有服务协议（或合同），系院部结合学院要求和洽谈实际情况与合作方协商确定协议具体内容，主要内容应包括：服务的内容、人数、时间、场地与设备设施安排、总收费及收费标准、分成比例、费用支付方式、风险防范、学院开户行信息等。

**第十条** 学院所有的面向社会的培训资质和相关的职业技能鉴定资质（证书）统一由科研开发处管理。对于需要开展技能鉴定的，按技能鉴定相关规定执行。对于在社会服务协议中明确需颁发结业证书或培训学时证明的，由系院部整理好名册，报科研开发处审核并打印结业证书或学时证明，完成盖章等手续后由系院部发放；对于协议中没有明确需颁发结业证书或培训学时证明的原则上学院不予办理，如确需办理，需经科研开发处和学院审议通过方可办理。

**第十一条** 为对外体现学院社会工作工作的专业性和服务质量，各系院部原则上不能组织与本部门专业无关的社会服务业务，如涉及多系院部、部门和多专业相互配合实施的培训项目，可由学院统一规划组织实施，也可由系院部、部门之间协商实施，所完成的社会服务指标和到账经费由所涉及的系院部、部门自行协商分配或由科研开发处协调分配。

**第十二条** 对于上级主管部门指令性的、学院层面承接的或确有必要开展但经费不足需从学院的统筹经费中予以补充的社会服务项

目，其成本经财务处、科研开发处、系院部共同核算后，报请学院主管领导审批后以项目任务书形式下达实施。

#### 第四章 费用管理

**第十三条** 各类社会服务项目的经费收支由学院财务处设立专帐，统收统支，统一管理。费用支出采取当期结算制，由学院科研开发处、财务处及承担具体任务的系院部共同核算，科研开发处设立台账并通过学院财务处统一管理学院社会服务项目。财务处开具社会服务项目费用的收费票据为学院统一规定票据。

（一）社会个人报名参加我院组织的社会服务项目的，凭缴费通知直接向财务处刷卡缴费并由财务开具符合规定的票据；

（二）由合作方按照协议转账给学院的，系院部将社会服务的协议交财务处，项目负责人负责跟进票据的开具和社会服务项目的入账等有关事宜。

**第十四条** 社会服务项目收费标准可以参照人社部门技能提升培训相关工种补贴标准制定，也可以参照市场价格确定，每年科研开发处根据社会服务工作实际和市场情况拟定《重庆工贸职业技术学院社会培训、服务项目收费指南情况表》，用以指导系院部开展社会服务收费。

具体项目可以包含：（1）相关工作人员劳务报酬；（2）服务对象的交通费、住宿费、餐费；（3）调研费、耗材及资料费；（4）场地设备使用费；（5）其他不确定性开支以及合理的盈余等方面进行协商确定。

**第十五条** 社会服务收入主要用于与社会服务相关的各项开支，包含：（1）相关工作人员劳务报酬；（2）服务对象的交通费、住宿费、

餐费；(3) 调研费、耗材及资料费；(4) 学院管理费；(5) 系院部专业建设、行政管理等有关支出；(6) 税费及其他不确定性开支。

**第十六条** 学院教师、工作人员劳务报酬在社会服务项目结束后参照项目收支预算预支，并按照学院有关规定考核绩效后多退少补；聘请的院外授课教师、技术人员或管理人员，其劳务报酬参考上级有关规定开支，学生劳务报酬按照项目收支预算支付。

## **第五章 监督与考核**

**第十七条** 系院部主要领导是社会服务工作的主要责任人，项目负责人是直接责任人。

**第十八条** 各级责任人要监督、检查系院部的社会服务项目进展情况，针对项目实施过程中发现的问题及时反馈，妥善处理相应问题并做好监督、检查工作，如实填写检查表。

**第十九条** 科研开发处按照社会服务项目实施方案不定期检查和监督项目实施情况。

**第二十条** 社会服务项目实施结束后，各实施主体单位需及时对项目进行总结，以便总结经验，提高社会服务质量。

**第二十一条** 系院部要及时将项目负责人整理归档的社会服务项目相关资料（培训总结、财务进账凭证等）提交科研开发处备案。

**第二十二条** 学院每年召开年度社会服务项目工作会议，总结经验，进行绩效考核。

**第二十三条** 与有关单位达成的社会服务协议，都须以学院名义对外签订协议或合同；若盖系院部、部门章对外签订协议的，学院不承担相应的经济、法律责任，并追究有关人员责任。

## **第六章 附则**

第二十四条 本办法由科研开发处负责解释。

第二十五条 本办法自发文之日起执行，“渝工贸院〔2011〕11号”“渝工贸院〔2012〕114号”“渝工贸院〔2012〕116号”“渝工贸院〔2013〕90号”同时废止。