

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2022〕19号

关于印发《山东工艺美术学院 社会服务项目管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院社会服务项目管理办法（试行）》已经党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2022年12月30日

山东工艺美术学院

社会服务项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）、《省属本科高校多渠道筹资收入财政配比资金管理办法》（鲁教财字〔2021〕13号）等文件精神，发挥学校学科和人才优势，调动各部门、单位开展社会服务工作的积极性，规范学校社会服务项目管理，推动我校社会服务工作实现高质量特色发展，根据国家有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校鼓励各部门、单位和教职员工在保证教学、科研和正常工作秩序前提下，开展有偿社会服务活动。开展的社会服务工作应当与学校主业相关，坚持依法办事、社会效益与经济效益相统一的原则，体现高校社会服务应有的水平、能力和责任。

第三条 本办法适用对象为学校在职专业技术人员。鼓励其他教职员工积极从事相应的社会服务活动，活动成果享受本办法规定的相应政策。

第二章 项目范围

第四条 本办法所称“社会服务项目”是指本校师生及校属

部门、单位利用学校有形和无形资源，为各级政府机关、企事业单位、社区、社会团体等开展的测试服务、产学研合作、技术服务、设计服务、会展服务、文化服务、管理决策咨询、技术咨询、技术开发与转让、工程承包等纳入学校管理的有偿社会服务项目。

第五条 社会服务项目分为重大项目、重点项目和一般项目三类。

（一）重大项目是指国家部委或省委省政府委托、对经济社会发展具有重大影响、项目建设任务需要多个部门联合才能完成的项目。项目成员 10 人以上，项目金额不低于 300 万元。

（二）重点项目是指省直机关单位、地市政府委托，对地方经济社会发展具有较大影响，项目建设任务可由教学单位或职能部门独立完成的项目。项目成员 5 人以上，项目金额不低于 100 万元。

（三）一般项目是指社会委托，项目建设任务可由少数教研科研人员组成的团队或教师个人承担完成的项目。项目金额 100 万元以下。

（四）其他经学校研究，同意认定为相关类型项目的，按学校研究决定执行。

第三章 组织机构及主要职责

第六条 社会服务办公室是学校社会服务工作的主管职能

部门，负责学校社会服务项目的管理。主要职能包括：

（一）负责制定学校社会服务工作发展规划，参与调研和制定服务经济社会发展的相关政策。

（二）负责校政校企合作协议签署工作，积极向政府部门、企事业单位争取合作项目。

（三）负责组织和参加对外合作洽谈，代表学校对外行使项目签约职责。

（四）负责收集、整理社会合作信息，组织开展项目合作。

（五）负责社会服务项目管理，做好社会服务项目认定、项目量化考核、项目归档工作。

（六）协调相关部门做好项目开展工作。

（七）协调、组织相关技术和人力资源，对项目开展提供必要的服务和帮助。

（八）协调各方关系，及时解决项目履行过程中的困难。

（九）协助组织项目结题验收、鉴定和报奖。

（十）宣传、推广项目取得的积极成果等。

（十一）其他与社会服务项目管理工作相关的工作。

第七条 学院办公室政策法规科协同法律顾问负责审核学校对外签订的各项项目合同、协议及有关法律文书，为社会服务项目工作开展提供法律意见。负责校名、校徽、校誉等学校无形资产的保护与维权。处理对外项目合作过程中涉诉案件及相关法律纠纷，扎实推动学校社会服务工作依法开展。

第八条 财务处负责依据国家和学校的有关财经纪律和本

办法，对社会服务项目收入进行审核、分配及收支核算管理。

第九条 人事处负责对开展社会服务工作人员的奖励性绩效发放进行统一审核、管理和监督。

第十条 资产管理处对使用社会服务项目资金购置或形成的国有资产进行管理和监督。对须经招标采购的资产按照学校相关规定进行执行和管理。

第十一条 审计处按照国家和学校的要求对社会服务项目资金使用和管理进行审计、监督。

第十二条 各教学单位、职能部门负责制定本部门（单位）社会服务工作计划，做好社会服务工作的开展、项目管理及项目资产管理等工作。

第十三条 项目负责人对项目团队成员负有组织和领导责任，是项目资金使用的直接责任人，享有资金审批和使用权，接受上级、政府和学校职能部门的监督检查，对项目资金使用的合法性、真实性和有效性承担法律责任。

第四章 工作流程

第十四条 社会服务项目工作流程

（一）项目负责人填写《山东工艺美术学院社会服务项目立项申请表》，项目负责人所在部门（单位）对申请项目进行初审，并签署具体意见，加盖公章后报送社会服务办公室。

（二）社会服务办公室牵头对项目进行立项审核，并报分管校领导审批。

(三) 项目立项审核通过后，项目负责人起草项目合同或协议，由社会服务办公室及学校法律顾问进行联合审核。

(四) 打印项目合同、山东工艺美术学院社会服务项目合同审批表及责任保证书，项目负责人、所在部门(单位)负责人、社会服务办公室审核签字。

(五) 社会服务办公室办理合同盖章手续。

(六) 项目负责人组织项目管理实施。

(七) 项目负责人提交项目结项申请，填写结项报告书并撰写社会服务工作总结，项目信息归档。

第五章 项目管理

第十五条 社会服务项目实行项目负责人负责制。项目负责人由个人自荐、项目实施部门(单位)推荐或由社会服务办公室会同相关部门商议产生。

第十六条 项目负责人必须按合同或项目实施方案的要求履行义务，积极组织资源推进项目实施。如项目不能按照计划完成，并造成损失和影响的，项目负责人应与所在部门(单位)及时进行调整，并报社会服务办公室审批。因主观原因或失职造成违约和损失，由项目负责人承担全部责任。因不可抗力造成的违约，项目负责人应与项目委托方及时沟通，按合同约定或协商处理。

第十七条 严禁未经学校社会服务办公室批准，部门(单位)及个人擅自以学校名义或利用学校资源对外开展各种性质的项

目合作及服务活动，由此对学校造成影响的，视情节轻重，由学校按相关规定予以处理。

第六章 合同管理

第十八条 为确保社会服务工作的正常开展，维护学校和项目人员的合法权益，社会服务合作项目一律以合同或协议形式确认。

第十九条 在社会服务项目合作中，社会服务办公室主任可作为学校法定代表人的委托代理人，负责社会服务项目合同签订的相关事务。项目正式合同文本由社会服务办公室主任协同相关人员签字，并加盖山东工艺美术学院公章或合同专用章。

第二十条 社会服务项目合同不少于一式四份，社会服务办公室、项目负责部门（单位）、项目负责人和委托方各持一份。其他部门如需要可提供复印件。

第二十一条 项目实施过程中，与项目负责人来往的书信、邮件、函电、传真、即时消息等不能作为合同的正式文本，但可作为正式合同的附件。合同如有双方重新签订的补充协议，与主合同具有同等法律效力。

第二十二条 项目合同签订流程

（一）项目负责部门（单位）或项目负责人与项目委托方根据合作情况拟定合同内容。

（二）社会服务办公室根据合作内容形成正式合同文本。

（三）学校法律顾问审定正式合同文本。

(四) 学校法定代表人或其委托代理人(社会服务办公室主任)、项目部门(单位)负责人或项目负责人共同代表学校签订合同。

第二十三条 项目合同的履行

(一) 合同经双方签字盖章后即具有法律约束力。项目负责人是负责完成该合同的责任人,必须按合同约定组织力量,按质按量如期履行。

(二) 社会服务办公室对项目合同具有跟踪检查、督导督促执行的职能,负责协商解决合同执行过程中出现的问题及纠纷。

(三) 合同履行过程中,如双方认为其中的某些条款需更改或终止合同,项目负责人与对方沟通并取得一致意见后,报社会服务办公室,会同学校财务处、法律顾问、资产管理处确认无法律风险后,签订补充协议或终止协议。

第二十四条 项目的完成

(一) 属下列情况之一者,确认项目完成:

1. 按照合同规定条款执行完毕,并取得项目验收证明;
2. 合同款项全部执行到位,项目成本全部核销完成;
3. 合同执行过程中由于某种原因双方同意终止合同,并签订终止协议。

(二) 项目完成或终止后,项目负责人应向社会服务办公室提供下列材料:

1. 本条第一款中所列文件之一;

2. 项目工作总结；
3. 项目技术（电子）文档。

第二十五条 项目材料的归档

项目完成后，社会服务办公室负责将项目合同等原始资料整理、装订成册，交学校档案室（馆）归档。

第七章 资金管理

第二十六条 学校提取社会服务项目合同总金额的 3%作为项目管理费，主要用于与学校社会服务相关的法律咨询、学校品牌产权保护、项目衔接介绍、调研管理等与学校社会服务活动相关的费用支出。

第二十七条 社会服务项目资金必须汇入学校账户，由学校财务处按照相关财务管理制度和资金管理方法进行专项资金管理。

第二十八条 社会服务收入资金（本条款所称“收入”为扣除税费和成本后的净利润）由项目负责人制定分配方案，经社会服务办公室研究批准后，报财务处备案执行。

第二十九条 资金支出按照合同书面约定内容执行，没有约定的部分按照学校相关财务规定执行。

第三十条 资金支出审批程序：资金支出由项目负责人提出申请，项目所在单位和社會服务办公室负责人审核签字，报分管校领导签批后，提交财务处办理资金支付手续。

第三十一条 使用社会服务项目资金涉及到的合同及采购

管理，由学校资产管理处按照相关规定执行。

第八章 量化考核

第三十二条 社会服务办公室每年根据项目合同和财务当年到账数据对社会服务项目进行量化考核并公示，量化结果作为学校评选先进、绩效考核、评聘专业技术职务和校内绩效工资发放等的参考依据。未按本办法实施的项目，不能作为学校社会服务项目量化考核的依据。

第三十三条 社会服务项目量化方法：项目按照当年实际到账资金进行分值折算，每1万元项目资金折算分值1分。多人参与署名的社会服务项目，分值比例由项目负责人进行分配。

第九章 激励与保障

第三十四条 社会服务项目按照《山东工艺美术学院多渠道筹资及配比资金管理辦法（试行）》规定进行资金配比和绩效发放。

第三十五条 鼓励教师依托学校设计创新平台积极开展社会服务工作，鼓励教师组建创新团队，支持教师依托社会服务信息平台、“金种子”孵化器、国家产教融合基地、创新创业共同体开展社会服务工作。加强社会服务队伍建设，在知识产权申请与保护、法律咨询、商务谈判、项目融资等方面提供专业化服务。

第三十六条 鼓励教职员为学校联系项目，联系人衔接项目后上报社会服务办公室。社会服务办公室会同有关部门对项

目进行论证，确定是否实施。

第三十七条 校内项目联系人可直接作为项目负责人，也可申请由社会服务办公室协助选择确定项目负责人。联系人可作为项目团队成员，并全力协助项目合同的签订与推进项目实施。

第三十八条 担任领导职务人员获得奖励的办法，依据国家有关规定执行。

第十章 法律责任

第三十九条 项目负责人是项目第一责任人，应对项目开展的真实性、完整性承担责任。项目负责人应当认真评价开展社会服务项目过程中的风险，做好项目管理工作，维护学校权益。

第四十条 相关单位及项目负责人在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其因项目变更产生的决策责任。开展项目过程中发生纠纷时，各方应积极交流调解；涉及诉讼的，按照合同有关规定由学校政策法规部门协调法律顾问协助执行。纠纷处理相关费用与赔偿责任由项目负责人、所在部门（单位）、学校按项目受益比例承担。

第四十一条 教职员工在开展社会服务活动中，违反国家法规和学校规定，利用学校名义或学校教师身份擅自实施或与他人合作实施项目；项目收支不通过学校管理或项目收入未足额入账；在社会服务活动中私自转让、变相侵犯学校知识产权、弄虚作假、泄露学校机密等情况，损害学校利益等，学校将根据情节轻重，给予行政处分；给学校造成损失的，依法承担赔偿责任；

构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第四十二条 项目申请学校横向课题立项的，按照学校横向课题管理办法进行管理，不再参与社会服务项目认定。

第四十三条 社会服务项目参与各方，应当加强国家秘密以及项目合作过程中商业秘密的保密工作，涉及国家秘密和国家安全的，按国家及相关部门规定执行。

第四十四条 本办法由社会服务办公室负责解释。如执行过程中，与国家和上级主管部门出台的法律、法规及规定有冲突的，以法律、法规及规定为准。

第四十五条 本办法自发布之日起执行，原《山东工艺美术学院社会服务项目参与人员组织与工作量认定管理办法（试行）》（鲁工美院办字〔2015〕3号）同时废止。

- 附件：1. 山东工艺美术学院社会服务项目立项申请表
2. 山东工艺美术学院社会服务项目合同审批表及责任保证书
3. 社会服务项目结项报告书

附件 1

山东工艺美术学院社会服务项目立项申请表

项目立项申请编号：

项目名称				
开始日期		预计完成日期		
项目负责人		联系电话		
		部门/单位		
主要参与人	姓名	职务/职称	部门/单位	联系电话
项目类型	重大项目 <input type="checkbox"/> 重点项目 <input type="checkbox"/> 一般项目 <input type="checkbox"/>			
项目类别	展览展示 <input type="checkbox"/> 建筑景观 <input type="checkbox"/> 品牌广告 <input type="checkbox"/> 时尚设计 <input type="checkbox"/> 公共艺术 <input type="checkbox"/> 手工艺术 <input type="checkbox"/> 绘画雕塑 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
项目性质	设计服务 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术转让（专利 <input type="checkbox"/> /非专利 <input type="checkbox"/> ）			

项目简介	
预期完成目标 (达到成果或 产出成果)	
部门/单位 审核意见	负责人签字(盖章): 年 月 日
社会服务办 公室审核 意见	负责人签字(盖章): 年 月 日
分管校领导 审核意见	校领导签字: 年 月 日

注：本表格纸质版原件与项目合同一并由社会服务办公室留存。

部门（单位）审核：技术难度、可行性、履行能力、风险控制、人力资源配置和时间进度安排等。

对合同及上述全部内容已认真审核，完全同意。

部门（单位）负责人签字（盖章）：

年 月 日

学校法律顾问审核：违约责任、争议等涉及各方权责的条款与合同格式等。

签字：

年 月 日

社会服务办公室审核：成果产出归属、知识产权等。

签字（盖章）：

年 月 日

备注

注：本表格纸质版原件与项目合同一并由社会服务办公室留存。

附件 3

社会服务项目结项报告书

编号：

项目成果名称							
项目 编 号				项目 类 别			
计划完成时间	年 月		实际完成时间	年 月			
委 托 单 位							
合 同 额				实 到 额			
项目负责人及主要参加人员							
项目 负责 人	姓名		性别		出生年月		职务
	主 要 贡 献						
项目 主 要 参 加 人	姓名	年龄	单位	职务/ 职称	学历	主要贡献	
注：项目人员排名，按人员在项目过程中的贡献大小依次排列							

形成国有资产设备明细表

序号	名称	型号	数量	总价	归属单位

项目总结

项目材料归档 项目合同 技术文档 项目图文 采购设备

完成项目情况、达到的目标及水平、执行资金预算情况、学术价值、社会效益等。

(可附页)

项目负责人签字：

年 月 日

项目 结项 意见	所在部门 (单位)	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	资产管理处	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	财务处	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	人事处	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	审计处	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	社会服务办公室	负责人签字 (盖章): 年 月 日
	分管校领导	负责人签字 (盖章): 年 月 日

注：本表格纸质版原件与项目合同一并由社会服务办公室留存。

