南充文化旅游职业学院社会服务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 社会服务是高等学校的职能之一，也是教师工作的重要内容。它对于引导高职院校的办学方向，促进教学、科研和学院的发展具有重要的现实意义。为了充分调动学院广大教师参与社会服务的积极性，提升学院的社会服务能力，促进学院持续健康发展，特制定本办法。

第二条 社会服务是指学院教职工利用学院有形和无形的办学资源面向政府、企事业单位、社区、农村、社会个人等提供的科研服务、培训服务和其他综合性服务。科研服务包括科技开发、科技成果推广与转让、科技咨询、科技人才的挂职兼职等；培训服务是指通过继续教育方式为当地政府、企事业单位或个人提供岗位培训、技术培训、技能鉴定等。社会服务包括“走出去”，也包括“引进来”。

第三条 学院社会服务的考核重点是培训人次、服务项目、到账或到位经费、社会影响，兼顾经济效益与社会效益两个方面。

第四条 社会服务纳入学院科研与社会服务计划，以项目的形式进行规范管理，并根据项目类型分别由科研处、培训中心、校企（地）合作办代表学院牵头组织。

第二章 社会服务项目的立项管理

第五条 以南充文化旅游职业学院的名义与委托单位签订合同的社会服务项目，按照学院相关科研项目及合同管理办法管理；以个人或集体（系、处室）名义与委托单位签订合作协议的社会服务项目，如果利用了学院无形资产，到账经费在2万元以下，经相关处室初审，学院审定备案后，视为该项目立项；如果利用了学院有形资产或到账经费在2万元以上的社会服务项目，由科研处、校企（地）合作办公室组织集体审核，学院审定备案后，视为该项目立项。

第六条 凡未能履行规范立项手续者，个人或部门不得以学院的名义进行招生和培训工作，不列入学院社会服务计划，不作为社会服务项目予以支持。

学院有权制止个人或部门擅用学院名义的违规经营行为。

第三章 社会服务项目的实施

第七条 社会服务项目的实施由项目负责部门或项目负责人根据合同和任务书组织执行，并对项目完成情况负责。培训服务由培训中心牵头组织和归口管理，科研服务由科研处牵头组织和归口管理。

第八条 培训服务项目分为集体培训服务项目（以学院、系、处室、部门名义组织的）和个人培训服务项目（以个人名义组织的）两类进行管理，项目结项并向培训中心提交有关材料全套（培训协议、培训方案、培训花名册、培训教材等材料）备案后，进入学院教师业务档案，纳入学院个人非课堂教学工作量计算（只能冲抵基本非课堂教学工作量，不计酬）。

第九条 科研服务项目分为集体科研服务项目（以学院、系、处室、部门名义开发的）和个人科研服务项目（以个人名义开发的）两类进行管理，按照学院《科研项目管理办法》中的“横向课题”类进行管理，结项并向科研处提交有关材料全套（合同、到账凭证、产品、影像资料、媒体报道等）备案后，进入学院教师业务档案，纳入学院个人科研工作量计算。

第十条 需要学院提供经费资助的项目，须先填写项目申请书，根据服务项目性质提交相关处室审查并报学院领导批准后，方可立项并给予经费资助。

第十一条 经费管理

1.社会服务项目经费分为到账经费和到位经费，到账经费是指项目经费进入学院账户，到位经费是指项目经费虽然没有进入学院账户，但提交了经费到位的相关凭证。到账经费涉及到纳税义务的依法纳税，专款专用。

2.社会服务项目到账经费具体开支由项目负责人签字批准、牵头处室备案，财务处按照学院《财务管理制度》核定。

3.社会服务项目利用了学院有形资源，则按照学院的收入管理有关规定管理；如果只利用了学院的无形资产，学院扣押20%的风险保证金，若没有给学院造成任何损失，项目完成后返还全部保证金。

第十二条 项目实施过程中，合同内容如需变更，需双方协商，履行变更手续，并报牵头处室备案。

第十三条 项目完成后，项目负责人应在结项后一周内，将项目最终研究成果及有关资料全套（合同、到账凭证、产品、影像资料、媒体报道等）报送牵头处室备案，办理结项手续，否则视同项目没有完成。

第四章 奖励与惩罚

第十四条 社会服务项目纳入学院教师个人工作量计算，其中科研工作量由科研处负责统计，教学工作量由培训中心负责统计。学院加强对社会服务工作的考核，每学年度评定一批优秀社会服务项目予以奖励。学院对从事社会服务工作方面有出色业绩以及在社会上产生了良好影响的教职工，在对外宣传、继续教育、实践锻炼、职称评聘、评优、项目申报等方面予以倾斜。

第十五条 项目组成员对协议执行不力或者无故终止协议，给委托方造成损失的，自行承担损失责任；给学院造成损失的，视具体情况追究项目负责人及有关人员的经济、行政甚至法律责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法由校企（地）合作处、科研处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。