

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2024〕35号

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

院长办公室

2024年8月18日

山东工艺美术学院

社会服务项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实山东省教育厅 山东省财政厅 山东省人力资源和社会保障厅《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）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。

第二章 项目范围

第三条 本办法所称“社会服务项目”是指本校教职员工及校属部门、单位，在完成本职工作前提下，利用学校有形和无形资源，为经济社会发展提供多种形式的服务，包括产学研合作、成果转移转化以及非横向科研项目的技术服务等纳入学校管理的有偿社会服务项目。

第三章 组织机构及主要职责

第四条 学校党委（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类项目合同、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。

第五条 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。

第六条 财务处负责社会服务项目资金的财务管理和会计核算，依据国家和学校有关财经纪律制定符合社会服务实际需要的内部报销规定，在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算等方面提供专业化管理和服务。

第七条 审计处负责对社会服务项目执行及资金使用实施审计监督。

第八条 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。

第九条 合作发展处负责学校校地、校企合作、社会服务、产教融合及合作项目的归口管理。

第十条 各部门、单位负责制定本部门、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工作。

第十一条 项目负责人负责项目的组织执行，是项目资金使用

用的直接责任人，享有资金使用权，接受上级、政府和学校职能部门监督检查，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 项目工作流程

第十二条 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，加盖公章后报合作发展处立项（附件1）。

（二）合作发展处牵头对项目进行立项审核备案。

（三）项目立项审核通过后，项目负责人起草项目合同或协议，由合作发展处、政策法规科及学校法律顾问进行联合审核（附件2）。

（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、合作发展处审核签字，办理合同盖章手续。

（五）项目负责人组织项目管理实施。

（六）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（附件3）。

第五章 项目管理

第十三条 社会服务项目管理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）推荐或由合作发展处会同相关部门商议产生。

第十四条 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，并报合作发展处审批。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。

第十五条 严禁未经学校批准，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

第十六条 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。

第十七条 在社会服务项目合作中，合作发展处处长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作相关事务。项目正式合同文本由项目负责人签字，并加盖山东工艺美术学院公章或合同专用章。

第十八条 社会服务项目合同不少于一式四份，合作发展处、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。

第十九条 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，形成正式合同文本。

（二）合作发展处、政策法规科与学校法律顾问审定正式合同文本。

（三）项目负责人代表学校签订合同。

第二十条 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）合作发展处对项目合同具有跟踪检查、督导督促执行的职能。

（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，报合作发展处，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。

第二十一条 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，项目负责人应向合作发展处提供下列材料

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。

第二十二条 项目材料的归档

项目完成后，项目负责人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 资金使用管理

第二十三条 项目资金首次到账后，学校自动提取社会服务项目合同总金额的 3% 作为项目管理费，主要用于学校无形资产使用及开展社会服务活动相关的费用支出。

第二十四条 社会服务项目资金必须汇入学校指定帐户，由学校财务处按照相关财务管理制度和《山东工艺美术学院社会服务项目经费使用管理暂行办法（试行）》进行专项资金管理。

第二十五条 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，经所在部门主要领导研究批准后，报财务处备案执行。涉及人员绩效分配的，按人事处有关规定执行（附件 4、附件 5）。

第二十六条 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《山东工艺美术学院社会服务项目经费使用管理暂行办法（试行）》经费使用范围进行列支。

第二十七条 资金支出审批程序：资金支出由项目负责人提出申请，经项目所在单位负责人审核签字后，提交财务处办理资金支付手续（附件 6）。

第二十八条 项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收、应付等款项，未核销暂付款应在项目结题前全部报销或归还，并据实编报经费决算。

第二十九条 使用社会服务项目资金涉及到的合同及采购管理，按照《山东工艺美术学院合同管理办法（试行）》《山东工艺美术学院采购管理办法（试行）》《山东工艺美术学院社会服务项目经费使用管理暂行办法（试行）》等相关规定执行。

第八章 资金结余管理

第三十条 社会服务项目自合同总额全部到账之日起，两年内全部执行完成。项目完成后的结余资金经项目负责人确认无其他支出用途，由合作发展处会同财务处研究并报学校院长办公会和党委会审议后，对资金进行统筹使用。

第九章 量化考核管理

第三十一条 合作发展处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，量化结果作为学校部门考核、个人考核、绩效考核、评选先进、评聘专业技术职务和校内绩效工资发放等的依据。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。

第十章 激励与保障

第三十二条 社会服务项目按照《山东工艺美术学院社会服务激励办法（试行）》进行激励。合作发展处根据每年社会服务量化考核公示结果，经学校研究授予相关单位和个人山东工艺

美术学院“社会服务先进集体”和“社会服务先进个人”称号。

第三十三条 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，支持教师依托学校各类社会服务平台开展社会服务工作。加强社会服务队伍建设，学校协助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。

第三十四条 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。

第十一章 法律责任

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第十二章 附 则

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 本办法由合作发展处负责解释。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。

第四十一条 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管理办法（试行）》（鲁工美院办字〔2022〕19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
4. 社会服务（净）收入资金分配方案
5. 校内绩效收入发放审批备案表
6. 社会服务项目资金支出审批流程

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		
		单 位 / 部 门		
主 要 参 与 人	姓 名	任 务 或 职 称	部 门 / 单 位	联 系 电 话
项 目 类 型	重大项目 ☐ 重点项目 ☐ 一般项目 ☐			
项 目 性 质	设计服务 ☐ 产学研合作 ☐ 成果转移转化 ☐ 非横向科研项目的技术服务 ☐			
项 目 简 介				

预期完成目标 (达到成果或 产出成果)	
项目负责人	签字 (盖章): 年 月 日
部门/单位 审核意见	签字 (盖章): 年 月 日
合作发展处 审核意见	签字 (盖章): 年 月 日

注：本表格正反打印，纸质版原件与项目合同一并由合作发展处留存。

附件 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

合同编号：

单 位		项目 负责人	
项目名称			
项目性质	设计服务 ☐ 产学研合作 ☐ 成果转移转化 ☐ 非横向科研项目的技术服务 ☐		
订立单位	甲方：		
	乙方：		
合同金额	万元	其中设备费	万元
1. 保证合同成果法律状况的真实性。 2. 严格遵守《中华人民共和国民法典》，并按照《山东工艺美术学院社会服务项目管理办法（修订）》及学校有关规定签订、履行合同。 3. 同意合同全部条款。 4. 同意按有关规定缴纳税费、项目管理费、提取费用等。 5. 愿意承担因主观原因造成的损失。 6. 维护山东工艺美术学院的名誉，保护学校的知识产权。 7. 本人已认真阅读，并同意以上全部内容。 项目负责人签字： 年 月 日			

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（盖章）：

年 月 日

合作发展处审核：成果产出归属、知识产权等。

签字（盖章）：

年 月 日

备注

注：本表格正反打印，纸质版原件与项目合同一并由合作发展处留存。

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	承担工作	
	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 （涉及产生固定 资产时填写）	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 （涉及绩效分配 时填写）	负责人签字（盖章）： 年 月 日
	合作发展处	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合作发展处留存。

附件 4

社会服务（净）收入资金分配方案

项目名称						
合同总额						
其中：	税费		管理费		项目成本	
	项目收入 资金		申请分配		分配后项目 节余	
XXXX 项目收入资金分配方案						
姓名	部门/单位	项目承担的工作	分配金额 (税前)	开户行	账号	备注
申请人承诺 1、本项目于 XXXX 年 X 月 X 日立项，XXXX 年 X 月 X 日结项。项目合同约定条款已按约定执行完毕，无纠纷。 2、项目收入合计 XXXXX 元，直接成本费用及相关税费等已列支完毕，剩余净收入 XXXX 元。 3、经项目团队协商一致，同意按上表方案申请分配项目净收入，并依法缴纳个人所得税。 项目负责人（签字）： 申请时间： 年 月 日						
所在部门 审核意见	负责人签字： 年 月 日					
财务处 审核意见	负责人签字： 年 月 日					

备注：1.项目收入资金指扣除税费和成本后的净利润。
2.本材料使用 A4 纸张单面打印。

附件 5

校内绩效收入发放审批备案表

No.

发放部门/单位 (盖 章)		经费来源 (附证明材料)			
发 放 项 目	社会服务绩效奖 ☐ 专项工作补助 ☐ 专项奖励(金) ☐ 筹资净收入绩效奖励 ☐ 其他 ☐				
部 门 经办人		部门负责人 审核意见			
人事处 经办人		人 事 处 审核意见			
领款人承诺: 本人承诺发放项目不违反国家法律法规, 发放事项及内容属实。					
序号	姓 名	所在部门/单位	工号	发放金额	备注

注: 1.本表适用于校内人员校内绩效收入发放的审批备案;
2.审批备案采用“一事一批”原则, 审批备案须分次申报并按要求提供相关证明材料;
3.本表发放内容须以事实为依据, 不得冒领、代领;
4.本表一式叁份(人事处、财务处及发放部门/单位各留存一份)。

附件 6

社会服务项目资金支出审批流程



