

# 黑龙江建筑职业技术学院

## 文 件

黑建院院字〔2018〕104号



### 关于下发《黑龙江建筑职业技术学院 社会服务管理规定(试行)》的通知

学院各部门:

《黑龙江建筑职业技术学院社会服务管理规定(试行)》  
经学院2018年第42次党委(扩大)会议审议通过,现下发给  
你们,请遵照执行。

附件:黑龙江建筑职业技术学院社会服务管理规定(试  
行)

2018年12月22日

**主题词:** 社会服务 管理规定 通知

黑龙江建筑职业技术学院办公室

2018年12月22日印发

校对:王富彬

共印10份

# 黑龙江建筑职业技术学院社会服务管理规定(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范管理学院社会服务管理工作，在服务于学院创建国家优质院校发展战略过程中对相关政策和制度的操作、实施提供依据，根据国家、黑龙江省有关规定并结合学院实际制订本办法。

**第二条** 本规定所指社会服务是指学院为政府部门、企业、行业协会、社区等开展各类盈利或非盈利性的非全日制学历教育、社会培训、鉴定、检测、来料加工及其设计等技术服务工作。面向学院全日制学生的教育培训、技能竞赛、素质拓展等项目不属于本规定的范围。

**第三条** 本规定所指的社会服务费收入包含对政府部门、企业、行业协会、社区等开展技术性服务、管理培训服务、岗前培训、技能鉴定、承接来料加工等工作的到账经费。不包括面向学院学生技能鉴定辅导、自学考试专升本辅导、组织承办省市技能竞赛等收入。

## 第二章 职责

**第四条** 科技处负责学院社会服务工作的指导、协调和检查，具体包括：

- (一) 制定学院相关政策与管理规定；
- (二) 统筹、协调学院年度社会培训总体目标和各系部年度社会服务工作目标；
- (三) 协调解决社会服务过程中出现的问题、困难及系部与相关部门间的协作；
- (四) 协调审批社会服务项目收支预算计划；
- (五) 审查学院社会服务项目是否按照国家政策有关规定操作；
- (六) 代表学院对社会服务工作进行监督检查。

**第五条** 系部社会服务职责，具体包括：

(一) 制定系部的社会服务工作及其绩效、考评管理办法；

(二) 制定系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，包括社会服务合作协议、技术服务、社会培训、鉴定安排及收支预算表、财务进账凭证、培训、考核资料、学员信息、来料加工任务的有关过程和验收资料等；

(五) 对系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）按要求交科技处，系部备份存档；

(六) 负责社会服务项目实施的日常管理、监督检查和档案管理工作。

### 第三章 流程管理

**第六条** 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 部门、系部负责人审核通过合作项目，对于金额 1 万元以上或服务达到 200 人/天以上等重大社会服务项目须经系部党政联席会议讨论通过；

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）并填写审批表，协议金额 1 万元以下的社会服务项目由科技处审批，1 万元及以上的社会服务项目由科技处审核、报学院主管领导审批；

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，诸如录像或照片、服务项目课件或讲义、签到表等的收集、整理，督促对方按照协议完成相关任务，科技处、系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 完成社会服务工作总结和按照审批表要求完成财务报销手续。

**第七条** 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），在科技处提供社会服务协议范本基础上，系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、学院开户行等信息。

**第八条** 学院面向社会的培训资质和相关的职业技能鉴定资质（证书）统一由相关管理部门管理。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，由系部整理好名册，报科技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，如确需办理需经科技处和学院审议通过方可办理。

**第九条** 为对外体现学院社会工作专业性和服务质量，各系（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部、部门自行协商分配或由科技处协调分配。

**第十条** 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，其办班成本经财务处、科技处、系部共同核算后，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

**第十一条** 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，由学院财务处、科技处及承担具体培训任务的系部共同核算，科技处设立台账并通过学院继续教育系统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我院的社会服务项目经费，系部将社会服务的协议、审批表交至计财处，项目负责人负责社会服务项目的入账管理有关事宜。

**第十二条** 学院对外开展社会服务项目收入的税费从社会服务项目总收入中列支，学院管理费按社会服务项目总收入扣除税费、代收代缴费用后余额的 20%收取。

**第十三条** 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，科技处根据社会服务工作实际和市场情况提供社会培训、服务项目收费指南信息，用以指导系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。

**第十四条** 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）学校管理费；（5）系部专业建设、行政管理等有关支出；（6）税费及其他不确定性开支。

**第十五条** 院内老师和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；聘请的院外授课老师、技术人员或管理人员，其劳务报酬参考上级有关规定开支，劳务报酬按照项目收支预算支付。

## **第五章 监督与考核**

**第十六条** 系部主要领导是社会服务工作的主要责任人，分管科技工作的副主任是第一责任人，项目负责人是直接责任人。

**第十七条** 各级责任人要监督、检查系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，妥善处理并做好监督、检查工作，如实填写检查表。

**第十八条** 科技处按照社会服务项目实施方案不定期监督、检查项目实施情况。

**第十九条** 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，提高服务质量。

**第二十条** 系部社会服务工作负责人要及时将社会服务项目整理归档的相关资料（含附件协议、审批表、培训方案、培训总结、财务进账凭证等）提交科技处备案，同时各部门备份存档。

**第二十一条** 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；若盖系部、部门公章对外签订协议的，学校不承担相应的经济、法律责任，并追究有关人员责任。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 本规定如与上级部门颁发规定有出入，以上级部门的规定为准；与学院此前其他规定有出入的，以本规定为准。

**第二十三条** 本规定由科技处负责解释，自发文之日起执行。