

佛山职业技术学院文件

佛职院字〔2017〕82号

佛山职业技术学院关于印发《社会服务管理规定》（试行）的通知

各处室、系部，信息中心（图书馆）：为规范管理学校社会服务工作，根据《佛山市国民经济和社会发展规划第十三个五年规划纲要》关于构建终身职业技能培训体系中打造以佛山职业技术学院为主导的集学历教育与技能培训为一体的职业技术教育基地的要求以及《佛山市人民政府关于印发佛山市创建现代职业教育综合改革示范市实施方案的通知》精神，落实完成学校十三五规划、一流校和示范校建设具体要求，

结合我校实际，特制定《佛山职业技术学院社会服务管理规定》
（暂行），现印发给你们，希认真贯彻执行。特此通知

。



佛山职业技术学院社会服务管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范管理学校社会服务工作，根据《佛山市国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》关于构建终身职业技能培训体系中打造以佛山职业技术学院为主导的集学历教育与技能培训为一体的职业技术教育基地的要求以及《佛山市人民政府关于印发佛山市创建现代职业教育综合改革示范市实施方案的通知》精神，落实完成学校十三五规划、一流校和示范校建设具体要求制定本规定。

第二条 本规定所指社会服务是指学校为政府部门、园区、企业、行业协会、社区等开展的各类盈利或非盈利性的非全日制学历教育、社会培训、鉴定、检测和来料加工及其设计等技术服务工作。学校面向企业开展的横向科研课题、面向学校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、园区、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。不包括企业捐赠的软硬件设备、本校学生技能鉴定辅导、自学考试专升本辅导、组织承办面向在校学生的省市技能竞赛收入等。

第四条 承接来料加工的社会服务工作按照《佛山职业技术学院来料加工服务项目管理实施办法（试行）》实施管理，其他的社会服务工作按照本规定执行。

第二章 职责

第五条 社会服务与科研处负责学校社会服务工作的指导、检查和协调，具体包括：

（一）制定学校相关政策与管理规定；

（二）制定学校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）负责与各级政府主管部门沟通，争取各种扶持政策，取得相关培训资质；

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

（五）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（见附件4）；

（六）审批学校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，是否以学校为主导，是否有利于教师业务水平提高，是否有利于扩大学校影响力。社会

服务协议（或合同）经社会服务与科研处审核通过后，协议（或合同）的经办人由项目承担的项目负责人签字（行政部门人员为项目负责人的按人员及社会服务工作项目性质归口相关系部管理），授权代表由项目所在系部主任或分管社会服务工作副主任代表学校与合作单位签订协议，按照学校公章使用流程办理盖章手续；

（七）代表学校对社会服务工作进行监督检查。第六条 系部负责社会服务项目的实施，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，包括社会服务简章或合作协议、《技术服务、社会培训、鉴定安排及收支预算表》（附件1）、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、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）按要求交社会服务与科研处；

（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

第七条 学校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

第三步 各部门、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）并填写附件1，协议金额1万元以下的由社会服务与科研处审批，超过1万元及以上的由社会服务科研处审核，学校主管领导审批；

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、整理和督促对方按照协议完成财务处理手续，社会服务与科研处、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 社会服务工作总结和按照附件1要求完成财务报销手续。

第八条 学校与外单位合作开展的社会服务项目须有服务

协议（或合同），在社会服务科研处提供社会服务协议范本基础上系部结合学校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、学校开户行信息等等。

第九条 学校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）统一由社会服务与科研处管理。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，由系部整理好名册，报社会服务与科研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校不予办理，如确需办理需经社会服务与科研处和学校审议通过方可办理。

第十条 为对外体现学校社会服务工作的专业性和服务质量，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，可由学校统一规划组织实施，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社会服务与科研处协调分配。

第十一条 对于上级主管部门指令性的、学校层面承接的或确有必要开展但经费不足需从学校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、社会服务与科研处、系部共同核算后，报请学校主管领导审批后以项目任务书（见附件2）形式下达实施。

第四章 费用管理

第十二条 各类社会服务项目的经费收支由学校财务处设立专帐，统收统支，统一管理。费用支出采取当期结算制，由学校社会服务与科研处、财务处及承担具体培训任务的系部共同核算，社会服务与科研处设立台账并通过学校继续教育系统统一管理学校社会服务项目。财务处开具社会服务项目费用的收费票据为学校统一规定票据。

（一）社会个人报名参加我校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，系部将社会服务的协议、附件1或附件2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。

第十三条 学校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，学校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

年社会服务与科研处根据社会服务工作实际和市场情况拟定《佛山职业技术学院社会培训、服务项目收费指南情况表》（见附件4），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（对于重要的校企合作企业或育人联盟企业则采取优惠收费，并参照学校《关于面向园区校企协同育人联盟单位开放文化体育设施的管理办法》执行；（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。

第十六条 校内老师和校内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，并按照学校有关规定考核绩效后多退少补；聘请的校外授课老师、技术人员或管理人员，其劳务报酬参考上级有关规定开支，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 系部主要领导是社会服务工作的主要责任人，分管社会服务工作的副主任是第一责任人，项目负责人是直接责任人。

第十八条 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（附件3）。

第十九条 社会服务与科研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，提高培训质量。

第二十一条 系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（含附件1~3、培训总结、财务进账凭证）提交社会服务与科研处备案。

第二十二条 每年学校召开年度社会服务工作会议，总结经验，按照绩效工资改革方案中《成人教育与社会服务工作量计算办法》中的有关条款进行绩效考核。与有关单位达成的社会服务协议，都须以学校名义对外签订协议或合同；若盖系部、部门章对外签订协议的，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

第二十三条 本规定如与上级部门颁发规定冲突，以上级部门的规定为准；与学校此前其他规定有冲突的，以本规定为准。

第二十四条 本规定由社会服务与科研处负责解释，自发文之日起执行。

附件 1

社会服务项目收支预算表

项目名称				承办部门			
项目负责人、电话				参加人数			
场地、时间				学时数			
合作单位				联系人、电话			
参与教师	姓名	部门	主要工作任务			电话	
协作部门情况							
总收入预算标准							
序号	项目名称	收费标准（元）	数量	金额	备注		
1	劳务报酬（元/学时）						
2	交通、住宿及餐费						
3	调研费、耗材及资料费						
4	场地设备使用费						
5	税费、学校管理费及其他						
	总收入合计						
费用开支预算标准							
序号	项目名称	开支标准（元）	数量	金额	备注		
1	劳务报酬（元/学时）				一般参考校外兼职教师课酬标准		
2	交通、住宿及餐费						
3	调研费、耗材及资料费						
4	场地设备维护费用开支						
5	税费、学校管理费用等其他费用						
	总支出合计						
社会服务项目结余							

部门负责人签字：

日期： 年 月 日

注：1、本表一式三份，一份交社会服务科研处备案，一份连同协议交财务处办理相关财务手续，一份留系部存档； 2

、本表仅适用于除来料加工外的社会服务项目；

3. 收支预算项目可根据实际情况适当调整。

附件 2

佛山职业技术学院

XXXXXX 项目任务书

项 目 编 号：

项 目 名 称：

项 目 负 责 人：

所 在 部 门： 项

目 金 额（万元）：

项 目 起 止 时 间：

联系电话：

（固定）：

（手机）：

E - m a i l 地 址：

社会服务与科研处 2017 年 5 月制

填表日期： 年 月 日

一、项目任务简况表

项目负责人					所在部门			
项目名称								
项目来源					起止时间			
经费（万元）		项目金额（万元）		第一期经费		第二期经费		
人员组成	项目组人员	姓名	年龄	职称	分工情况			签名
	项目负责人							
	参加者1							
	参加者2							

二、经费预算

开支项目	金额（万元）	计算依据
1.		
2.		
3.		
4.		
合 计		

三、项目任务(按工作专题填写)

序号	专题	任务内容		负责人	备注
1					
2					
3					
4					

四、项目负责人承诺

1、质量保证：本团队所有人员保证在培训过程中结合企业实际开展培训工作，确保项目培训质量，保证质量达到企业和学员评价优良以上。

2、保密：在培训过程中保证不向其他企业、公司和受教团体泄露参照公司经营管理和技术秘密。

3、其它：上课不迟到、早退·····。

4、.....（项目负责人可以结合实际填写承诺内容，确保质量和保密工作）

项目负责人（签章）

年 月 日

五、项目负责人所在部门意见

部门领导签字（盖章）

年 月 日

六、社会服务与科研处审核意见

部门领导签字（盖章）

年 月 日

七、学校审批意见

领导签字（盖章）

年 月 日

附件 3

社会服务情况检查表

项目名称			承办部门	
项目负责人、电话			参加人数	
场地、时间			学时数	
合作单位			联系人、电话	
参与人员 情况	姓名	部门	主要工作任务	
检 查 内 容				
评 价 意 见				
签名： 年 月 日				

附件 4

2017 年佛山职业技术学院社会培训、服务项目收费指南

序号	服务项目			收费标准	场地使用费	备注
1	校外社会培训及其服务			≥150 元/学时		教师、工作人员交通费依据学校距离培训地的远近而定。
2	利用校内资源培训	素质拓展基地	非高空项目	100~150 元/人·天	收费标准中包含场地使用费用，其他费用据实核算。	1、劳务报酬根据参加人数多少而定，人数较少时收费高； 2. 参加高空项目的个人需要自行购买高空意外 保险，学校可提供相关保险公司的信息。 3. 如按收费标准的收费所得低于成本开支时， 按照核算成本收费。
			高空项目	150~200 元/人·天		
		体育设施	篮球场	≥150 元/学时	20~30 元/小时（不开灯光）	1. 根据场馆设施及其质量确定； 2. 培训中的场地使用收费根据使用的设备与设施相关报价和实际使用时间，综合考虑确定收费金额； 3. 仅使用体育场馆的安全问题由使用者自行负责，学校只确保场地本身符合安全标准。
					40~60 元/小时（开灯光）	
			足球场	≥150 元/学时	80~100 元/小时	
			羽毛球场	≥150 元/学时	15~30 元/小时	
			排球场	≥150 元/学时	50~60 元/小时	
			乒乓球	≥150 元/学时	10 元/小时（室内）	
			网球场	≥150 元/学时	20 元/场（室外）	
				≥150 元/学时	30 元/场（室内）	
			其他体育设施	≥150 元/学时	≥10~30 元/小时	

		日常教学设备	普通教室	≥150 元/学时	300 元/天（不使用多媒体设备）	1. 利用本类设备开展培训等社会服务工作时需另行收取场地使用费； 2. 对无培训但有社会效益的社会服务项目仅收取场地使用费； 3. 场地使用费包含场地水电与设备消耗、场地维护及其维护人员劳务费等费用的开支。
			多媒体教室	≥150 元/学时	500 元/天（使用多媒体教学设备）	
			机房	≥150 元/学时	700 元/天	
		实训室	3D 打印、机器人培训、数控机床	≥185 元/学时		1. 收费标准仅为培训服务劳务报酬收费，其他如耗材费、资料费和设备使用费等据实核算； 2. 设备使用费用中包含设备的水电消耗、设备维护及其维护人员劳务费。
			食品检测	≥150 元/学时		
			物联网实训室	≥150 元/学时		
			光伏实训室	≥150 元/学时		2490 元/人，含耗材、资料费、设备使用和人员劳务费等所有费用。
			其他实训室	≥150 元/学时		
			钣金培训	60 元/人·学时		1. 收费含教材资料费、耗材、设备使用和所有人员劳务费用； 2. 对于校内学生和参加我校相关工种技能提升培训的学员按照优惠收费标准执行。
			电工、焊工上岗证实训室	560 元/人		

注：1. 不符合上述情况的社会培训、服务项目由系部党政联席会议研究后报社会服务与科研处审核，主管校领导审批后实施；

2. 交通费按照 80～300 元/次核算收费（依据培训地点距离学校远近确定），教材编写按照大约 25 元/学时核算计收，资料费按照大约 100 元/门；

3. 原则不接受无培训或无社会效益的社会服务项目（政府、学校的指令或安排除外）；

4. 若涉及其他费用按照学校有关文件规定执行。

