

人工智能与智能制造学院对外技术服务管理办法

为提高人工智能与智能制造学院现有和今后所添置设备资源的利用率，在做好实验、实习教学和科研工作的前提下，学院鼓励广大教职工积极利用学院人才和资源优势，广泛开展对外技术服务，实现学院资源效益最大化。为规范此项工作的开展，特制定本办法。

第一章 对外技术服务的管理

1. 对外技术服务包括设备对外服务，技术对外服务、人力资源对外服务等。
2. 对外技术服务的归口管理部门为综合办公室。凡承接的对外技术服务项目均要通过综合办公室登记备案。
3. 综合办公室负责对承接的对外技术服务项目按要求填写项目服务单（见附件1），经主管领导批准后将项目服务单按流程移交相关实验室负责人实施；服务结束后经服务双方签字确认服务内容、工时及费用等后交综合办公室存档。
4. 对外技术服务项目中有需要学院以外的部门配合完成的，综合办公室应及时向学院主管领导汇报。经沟通协调后，综合办公室及时负责联络安排实施。对项目金额较大（>5000元）或长期合作的项目，则由学院出面与客户签订相关服务合同或协议（合同或协议以学校名义签订，学院为项目负责单位）。
5. 对外技术服务时，设备的使用、管理以及实验室安全等必须严格按照江苏大学有关规定执行。

第二章 对外技术服务的收费

1. 对外技术服务费用按照学院既定收费标准实施（见附件2）。对长期合作或量大的客户，可在收费上予以优惠。优惠幅度10%以内的，由综合办公室主任审批；优惠幅度超过10%的，必须报学院主管领导审批。
2. 对外技术服务项目中涉及学院以外部门合作完成的项目收费核算，综合办公室应及时与该部门的负责人沟通，确定收费标准并及时向学院主管领导汇报或予以协调，同时完善书面确认手续。
3. 对于耗用材料较多的技术服务项目，原则上要求委托方预付材料费后方可实施，具体额度由综合办公室会同相应实验室确定，报学院分管领导审批。
4. 对外技术服务项目实施完毕后，原则上要求及时结算费用。对校内有关研究课题或职能部门项目，可采取平时记帐定期结算的方法，需有服务双方负责人签字确认。校外项目原则上要求先结算付款后提货或按合同条款执行，特殊情况需履行学院主任审批手续。

5. 综合办公室负责对外技术服务项目收款及出具票据，所收款项进入学院对外服务专户管理。经费使用按照学校财务管理规定的收支两条线执行。

第三章 对外技术服务的奖励

1. 学院全体人员要积极关心学院的发展，积极宣传学院的优势，提高学院设备、技术、人才资源的利用率。

2. 对于在校利用学院资源进行对外加工、测量等技术服务项目的，所收费用的 10%用于奖励项目接洽人或联系人；所收费用的 30%返还负责服务的实验室，由实验室主任按照服务情况负责分配；对于面向研究生和本科生实验的无偿服务项目，年终统一审核后按 7 元/小时发放给相应实验室。

3. 对于因工作需要，须赴外地进行对外技术服务的项目，需签订学院和服务企业之间的服务合同或合作协议，由综合办公室存档。所收费用的 10%用于奖励项目接洽人或联系人，给予外出服务人员 200 元/天的补贴，实行住宿费之外的包干制；所收费用的 10%用于奖励相应的实验室，由项目负责人统筹分配。

3. 对于软件培训类服务项目，原则上超过 15 人以上开班。所收费用的 10%用于奖励招生宣传人员及教辅人员。

4. 对于接待外单位实验、实习等服务项目的，所收费用的 40%用于所在实验室和服务人员的奖励分配。

5. 对于和企业签订学校横向技术服务合同的项目，项目负责人的奖励按照学校相应的科技政策执行。

6. 以上各种奖励均于该年度年终分配时予以结算。

7. 对于在外技术服务中作出贡献的人员，学院将在年终评优考核时在同等条件下予以优先考虑。

第四章 说明

本办法自发布之日起实行，由综合办公室负责解释。

人工智能与智能制造学院

2023 年 11 月 13 日