

社会服务与成果转化专员管理办法（试行）

山农大校字〔2021〕42号

第一章 总则

第一条 为有效提升我校社会合作服务和科技成果转化的质量和水平,加强社会合作与成果转化队伍建设,学校决定设立社会服务与成果转化项目专员(以下简称“项目专员”),为了使项目专员发挥应有的作用,制定本办法。

第二条 项目专员是学校社会服务与成果转化工作队伍的重要组成部分,是负责学院社会服务与成果转化工作的重要岗位,行政上受所在学院领导,业务上接受社会合作与成果转化处指导。

第三条 为加强学校社会服务与成果转化管理工作,使该工作得以落实,各学院原则上设项目专员不少于1名。在符合任职条件的前提下,项目专员应保持相对稳定,一般情况下应在该岗位连续工作3年以上。

第四条 学校社会合作与成果转化处及所属学院共同负责项目专员的业务培训工作,不断提高项目专员的思想素质和业务水平。

第二章 任职条件

第五条 项目专员任职基本条件:

1. 有较强的工作责任心、服务意识和团队合作精神。
2. 具有一定的组织、协调和沟通能力,良好的语言和文字表达能力、信息收集与甄别能力。
3. 熟悉本学院各类科技成果的最新研究进展,在成果转化及校企、校地合作方面具有一定的工作经验。
4. 熟悉我国知识产权、合同、经济等相关法律和政策。
5. 熟悉并掌握金融和财务方面相关知识,以及投融资、财务结算等基本工作流程。

第三章 工作职责

第六条 社会合作职责：

1. 负责学院校友组织管理工作，负责协调校友返校聚会相关活动，完善校友信息数据，推动校友工作信息化建设。

2. 负责政府、企业、科研机构、社会团体技术需求信息的搜集和发布，配合学校相关部门组织力量开展各类合作。

3. 负责学院有成果转化需求的师生与政府、企业、科研机构、社会团体对接洽谈的联络和服务工作。

第七条 科技成果转化职责：

1. 协助学院制定本单位成果转移转化规划，确定成果转移转化的目标、任务。

2. 负责学院拟转化的科技成果的信息搜集、统计、汇总筛选发布、项目推介、对接与交易等工作的组织和协调。

3. 组织开展面向科研人员、教师、学生的成果转移转化、知识产权等方面培训，指导教师利用法律和政策保护知识产权、进行成果转移转化。

4. 做好学院日常横向项目的登记、跟踪和管理。

5. 负责完成学院当年社会合作与成果转化的总结报告，数据整理上报。

第四章 权利与待遇

第八条 享有的权利

1. 对学院的社会合作与成果转化管理工作提出意见或建议。

2. 参加学校相关工作会议或受分管院领导的委派代表二级学院参加有关会议并发表意见或建议。

3. 根据工作绩效和经学校批准，享有参加有关业务培训、进修提高、学术交流、评奖的权利。

第九条 享受的待遇

1. 项目专员其待遇参照学校有关要求执行。

2. 学院提供独立工作空间，供办公与档案整理存档。

第五章 管理与培养

第十条 项目专员接受社会合作与成果转化处和二级学院的双重领导，由二级学院进行管理和考核。

第十一条 建立例会制度，每学期召开会议，对前一阶段的工作进行总结，安排部署下一阶段的主要任务。根据工作需要，由社会合作与成果转化处确定例会时间。

第十二条 为提升项目专员的工作质量和水平，学校每年度设立社会合作与成果转化专项研究课题，课题管理办法另行规定。

第十三条 学校组织项目专员开展（参加）成果转移转化业务培训，提高项目专员的业务水平和服务技能。

第六章 附则

第十四条 本办法自公布之日起实施，由社会合作与成果转化处、人事处负责解释。

第十五条 本办法未涉及的其他事宜按学校有关规定执行，如与上级有关规定不相符合，按上级有关规定执行。

2021年12月26日