西南林业大学文件

西南林〔2018〕154号

关于印发《西南林业大学社会服务资质证书与社会服务项目管理办法（2018年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位:

修订后的《西南林业大学社会服务资质证书与社会服务项目管理办法（2018年修订）》经2018年11月2日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学社会服务资质证书与社会服务项目管理办法（2018年修订）

西南林业大学

2018年11月26日

附件

西南林业大学社会服务资质证书与社会服务项目管理办法（2018年修订）

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实国家创新驱动发展战略，规范我校技术服务资质证书的使用和管理工作，充分发挥我校科技资源的综合优势，进一步调动广大科研人员主动参与服务经济社会发展的积极性，加快提升我校科学研究的水平和服务社会的能力，依据《中华人民共和国行政许可法》（2003年主席令第7号）《中华人民共和国水土保持法》（2010年主席令第39号）《中华人民共和国建筑法》2011年主席令第46号）《建设工程质量管理条例》2000年国务院令第279号）《建设工程勘察设计管理条例》（2015年国务院令第662号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法中所称技术服务资质（以下简称“资质”）是指依托我校二级学院、科研机构、科技平台等，并以西南林业大学及所属单位为法人，申请注册的单位行业资质。

第三条　学校本着“资质开放、学科联合、公平竞争、共同发展”的原则对资质进行管理。凡我校具有资质专业领域能力的科技人员或项目团队中有符合项目要求的技术负责人均可申请使用。

第四条　学校现有中国林业工程建设协会颁发的林业调查

规划设计甲 B 级资质证书；中国国家认证认可监督管理委员会颁发的木材与木竹制品质量检验检测计量认证资质证书；中国水土保持学会颁发的生产建设项目水土保持方案编制乙级资格证书、生产建设项目水土保持监测乙级资格证书；云南省住房和城乡建设厅颁发的城乡规划编制丙级、风景园林工程设计专项乙级及建筑行业建筑工程丙级资质；国家旅游局颁发的旅游规划设计乙级资质证书；以及今后申请注册的资质均适用本办法。

第五条 在学校资质范围内所有调查（勘察）、检测（监测）、方案编制、规划、设计、工程施工等活动必须遵守国家相应行业的资质管理制度，必须在资质等级许可范围内承揽调查（勘察）、检测（监测）、方案编制、规划和设计业务。

第六条 为保证资质的正常运行和可持续发展，学校鼓励和支持各二级单位申请不与校内现有或正在培育范围内发生冲突的资质，开展社会服务。学校对申请新资质证书给予必要的人员和经费支持。

第二章 管理机构与职责

第七条 学校对资质实行“统一管理、分类施策、分级负责、责任到人”的管理体制，在学校的统一领导下，相关职能部门各司其职，对资质的使用进行日常管理。

第八条 科技开发服务办公室（以下简称“科开办”）统一管理全校资质和社会服务项目。负责使用林业调查规划设计资质、木材与木竹制品质量检验检测计量认证资质、水土保持方案编制

资质、水土保持监测资质等4个资质（以下简称“科开办负责资质”）的项目立项、合同管理、经费管理和技术成果归档管理；承担支撑资质的技术平台与队伍建设任务；负责与资质管理相对应的专业技术人员的引进、资质业绩证明材料的收集归档、项目报奖、资质年检、审核换证、资质升级、扩展和新资质的开拓。西南林业大学城市设计院（以下简称“设计院”）负责使用城乡规划编制、风景园林工程设计专项乙级及建筑行业建筑工程丙级资质、旅游规划设计资质等4个资质（以下简称“设计院负责资质”）的项目立项、合同管理、经费管理和技术成果归档管理；承担支撑资质的技术平台与队伍建设任务；负责与资质管理相对应的专业技术人员的引进、资质业绩证明材料的收集归档、项目报奖、资质年检、审核换证、资质升级、扩展和新资质的开拓。

第九条 学校授权科开办对项目技术质量进行监管。科开办承担科开办负责资质的项目质量审核职责，可聘请行业内资深专家兼职完成；设计院承担设计院负责资质的项目质量审核职责，按设计院相关管理流程执行。学校原则上不再设置技术质量审核、监管专职管理岗位，不安排专用场地。所需经费由科开办按项目上交的资质使用服务费总额内申请的预算中支出。

第十条 科开办和设计院负责组织学习国家和学校的有关技术规范、管理规章制度；合理配置资源，承担资质允许范围内项目的组织实施，并为项目执行提供服务保障及技术支持。

第十一条 项目合同签订单位的财务部门负责项目资金的

会计核算和财务管理，督促项目负责人按《西南林业大学社会服务科技项目资金管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕155号）相关规定使用项目资金，配合项目资金使用的检查等。

第十二条 监察、审计、人事等各职能部门根据各工作职责履行相应监督管理责任。

第十三条 项目负责人是项目技术、质量、资金等项目相关情况的直接责任人。对项目技术、质量以及资金使用等的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第十四条 科开办定期或不定期召开工作会议，各项目组应向科开办通报项目进展、项目质量等情况，财务部门负责通报项目资金的执行情况。

第十五条 重大项目的资质使用必须集体决策，项目资金在500万元以上的由科开办报请分管校领导审批，项目资金在1000万元以上的由科开办提交校长办公会议审定。

第十六条 使用资质的项目费标准参照国家或行业有关规定执行。

第十七条 资质的使用和项目管理除应符合本规定外，还应符合国家现行的有关技术标准和规范。

资质的使用和项目日常管理工作由科开办和设计院的专职人员负责，并做好承接（投标）项目的相关材料归档工作、项目信息（含网络及中介招投标信息）收集、整理及发布、通报等工作。

第三章　管理程序

第十八条　项目负责人在使用资质进行项目洽谈、承接或投标之前需向资质负责部门提出申请，经初审同意后，办理授权委托书，委托项目负责人与项目委托单位协商洽谈项目技术服务相关事项，并报资质负责部门进行技术审核备案，按照规范拟定项目技术服务书面合同。

第十九条　项目技术服务书面合同经资质负责部门审查同意，签订后方可开展业务。

第二十条　项目负责人有义务向资质负责部门汇报项目进展情况等。

第二十一条　资质负责部门不定期对承接项目的质量和合同履行情况进行检查，并将结果存档备案。

第二十二条　项目进度或项目技术质量严重不符合合同条款的具体要求或技术标准（规范）时，资质负责部门可向分管校领导建议项目中止或变更项目负责人。

第二十三条　项目结题时，项目负责人原则上应将经委托方或行业主管部门组织评审并获得通过的技术成果及相关材料提交资质负责部门核查、备案；委托方不组织评审的项目，由资质负责部门组织评审，评审专家咨询费由项目经费支出，评审通过的技术成果按学校规定办理签章手续加盖相应印章，提交最终成果资料并归档管理后，准予结题。

第二十四条　项目负责人应按技术成果管理流程提交成果

材料，凡是不执行管理流程规定的项目，学校对项目技术成果不予认可，由此造成的经济责任和质量事故由项目负责人和技术负责人承担，5 年内不得使用技术资质证书；同一项目负责人和技术负责人执行的项目，在 1 年内出现 1 次不通过或两次原则通过评审的情况，应进行整改，同时 2 年内暂停项目负责人和技术负责人使用技术资质证书。

第四章　项目资金管理

第二十五条　学校积极鼓励科技人员开展技术服务工作，在职科技人员使用学校资质开展技术服务的，须按《西南林业大学社会服务科技项目资金管理办法（2018 年修订）》（西南林〔2018〕155 号）规定向学校缴纳无形资产使用费、管理费、资源占用费等费用。

第二十六条　项目负责人对项目合同的执行和项目资金的使用承担直接责任，项目经费的使用必须符合上级和学校制定的相关规定。

第五章　附　则

第二十七条　科技开发服务办公室根据本办法制定各技术资质证书相应管理细则，并按要求执行。

第二十八条　本办法由科技开发服务办公室负责解释。

第二十九条　本办法自印发之日起施行，原《西南林业大学社会服务资质证书与社会服务项目办法（试行）》（西南林〔2017〕208 号）同时废止。

西南林业大学办公室　　2018 年 11 月 28 日印发