

# 苏州高博软件技术职业学院文件

院财字[2023] 19 号

## 关于印发《苏州高博软件技术职业学院 社会服务收入与分配管理办法》的通知

学校各单位:

《苏州高博软件技术职业学院社会服务收入与分配管理办法》经校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 苏州高博软件技术职业学院社会服务收入与分配管理办法  
2. 苏州高博软件技术职业学院社会服务项目审批表

苏州高博软件技术职业学院

2023年4月24日



附件 1:

# 苏州高博软件技术职业学院 社会服务收入与分配管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校社会服务管理工作，规范社会服务收入分配，根据国家财经法规及相关制度，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校鼓励各单位在保证教学、科研等工作正常开展的前提下，广开渠道，努力挖潜，整合资源，积极开展社会服务活动。

**第三条** 各单位开展社会服务活动，必须遵守国家政策、法规和财经制度，注重社会效益和经济效益，维护学校声誉。

**第四条** 社会服务活动所涉及的收费项目、收费标准需报学校基金管理领导小组审核备案，涉及物价部门批准的项目按相关规定执行。

**第五条** 社会服务活动收入一律纳入学校财务核算管理，由财务处统一开具收入票据，任何单位和个人不得自行购买、印制或借用其他票据进行自收自支。

## 第二章 管理机构及职责

**第六条** 社会服务活动实行“统一领导、集中管理”。学校基金管理领导小组负责制定校内各类社会服务收入分配政策，经

学校校务会批准后执行；根据收入分配政策核定新增社会服务项目分配比例。财务处负责对学校各单位的社会服务的收支进行核算和管理。

**第七条** 承办单位负责提出新增社会服务项目的收入分配申请，经归口职能部门审批后报学校基金管理领导小组审议。

相关归口职能部门如下：

1. 教学服务类。指利用潜在教学能力举办的各种长期、短期学业班及各类学业进修。其中：

(1) 普通专科学生重修、辅修，英语四六级考试、计算机等级考试、普通话等级考试等社会服务活动，归口教务处管理。

(2) 专接本自学考试、各类非学历教育培训、对外培训办班以及社会资质证书考试等归口继续教育学院管理。

(3) 学生工学结合及顶岗实习等参照社会服务活动，归口发展办公室管理。

(4) 留学生非学历进修及教育、留学生培训交流，出国留学培训归口国际交流合作处管理。

2. 其他服务类。在政策和条件许可情况下利用学校实验室、房屋、场地、设备等进行的社会服务活动，归口相关职能部门管理。

### **第三章 分配比例及支出管理**

**第八条** 各单位的社会服务收入（不含代收代缴的费用，如代收报名费、考试费、教材资料费、专项拨款等）按照下表比例

进行分配，各单位的社会服务分配收入列入学校“二级经费 D 本”，包含但不限于项目直接成本、人工成本以及项目收入总额的税金。

收入分配比例如下表：

序号	项目名称	学校	承办单位	备注
1	省计算机及英语等级考试培训	10%	90%	承办单位分配收入中包含直接成本、人力成本、税金及其他费用等。
2	专接本自学考试	35%	65%	
3	社会服务培训（含社会实践）	10%	90%	
4	非学历教育培训	10%	90%	
5	零星保育教育（含暑假教育）	10%	90%	
6	社会资质、等级和证书等考试	10%	90%	
7	留学生非学历教育	10%	90%	
8	出国留学培训	10%	90%	
9	体育场馆场租	10%	90%	

**第九条** 社会服务项目收入原则上按各项目毛收入和本办法第八条规定比例进行分配。对外合作社会服务（包括对外合作办学）项目在扣除合作单位收益后，按本办法第八条规定比例进行分配。

**第十条** 其他服务类项目取得的收入主要用于支付社会服务活动中发生的直接成本、人力成本和税金。年底结余资金可结转到单位发展基金用于本单位的人才培养、学科建设、师资队伍建设、人才引进、设备购置费、设备维修费、社会服务工作奖励等支出。

**第十一条** 直接成本主要包括设备购置费、设备维修费、废物（水）处理费、仪器设备占用费、场租费、材料费、水电费、资料费、差旅费、用车费、广告费、现场教学费、印刷费、税费、劳务酬金等支出。

**第十二条** 各社会服务承办单位要严格测算服务和办班成本，严格控制和合理开支各项支出，列报各项费用支出时需提供税务部门合规合法发票票据，列支人力成本时严格遵循“校内人员走工资，校外人员走劳务”的规定，不得提供虚假的经济业务事项或资料，不得编造用途套取资金。

#### **第四章 监督与处罚**

**第十三条** 各单位自觉接受学校对社会服务活动进行的检查和监督。

**第十四条** 社会服务活动中有违反本办法行为的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予纪律处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本办法由学校基金管理领导小组负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起执行。《苏州高博软件技术职业学院社会服务创收管理办法（试行）》（院继教字[2018]129号）同时废止。

附件 2:

## 苏州高博软件技术职业学院社会服务项目审批表

申请部门:

项目名称		项目类型	培训 <input type="checkbox"/> 考证 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 实习项目 <input type="checkbox"/> 留学项目 <input type="checkbox"/> 场租 <input type="checkbox"/> 房租 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
项目实际情况	项目时段		项目地点
	项目金额		规模人数
	成本测算及分配比例		
社会服务项目内容介绍	(包括社会服务项目的内容、形式、服务对象、核算方式、预期收益、与教学科研的关系等内容)  <div style="text-align: right;">项目经办人签字: _____ 年 月 日</div>		
承办单位意见	<div style="text-align: right;">部门负责人签字 (盖章): _____ 年 月 日</div>		
归口职能部门意见	<div style="text-align: right;">部门负责人签字 (盖章): _____ 年 月 日</div>		
财务处(基金管理领导小组办公室)	<div style="text-align: right;">(签章): _____ 年 月 日</div>		

注: 1. 学生考证项目需将学员名单等材料提交教务处备案。

2. 培训类项目结项后需将培训相关照片、学员名单、考核材料及考证证书相关材料提交继续教育

学院备案。

3.社会实践项目需将名单和协议等材料提交发展办公室备案。

4.本表一式三份，由承办单位、归口职能部门及财务处各留存一份。