

河北建筑工程学院文件

校政〔2022〕41号

关于印发《河北建筑工程学院 科技特派员工作管理办法》的通知

全校各单位：

为加强我校科技特派员工作队伍和工作体系建设，推进科技特派员制度落实，制定《河北建筑工程学院科技特派员工作管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北建筑工程学院科技特派员工作管理办法

2022年5月5日

附件

河北建筑工程学院科技特派员工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校科技特派员工作队伍和工作体系建设，规范相关工作程序，明确补助资金使用范围，提高资金使用效益，推进科技特派员制度落实，根据国务院办公厅《关于深入推行科技特派员制度的若干意见》（国办发〔2016〕32号）、省政府办公厅《关于全面深入推行科技特派员制度的实施方案》（冀政办字〔2020〕197号）和《河北省科技特派员工作补助资金管理实施细则（试行）》（冀科区〔2021〕6号）有关规定及其相关文件解读，并结合我校科技特派员工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科技特派员，是指立足我省重点产业高质量发展需要和基层科技创新需求，由上级科技管理部门按照一定程序选拔，具有良好的综合素质和业务专长的专业技术人员，是选派到省内企业、园区等基层单位开展政策宣讲、技术培训、参与研发、创新创业、科技服务、成果转化的企业科技特派员。

第三条 本办法所称科技特派员工作室是指由学校申请并经上级科技管理部门备案建设，负责本单位科技特派员管理，为本单位科技特派员开展服务提供保障和支持的内设机构，是科技特派员服务支撑体系的重要一环。

第四条 本办法所称科技特派员工作补助资金（以下简称“补助资金”），是指由上级科技管理部门通过专项资金安排，或由学校统筹安排，用于支持科技特派员工作开展、科技特派员工作室（以下简称“工作室”）建设的专项资金。

第五条 科技特派员工作的宗旨是引导鼓励科技人员服务企业，着力强化创新源头供给，加快科技成果转化和推广，提升学校科技创新能力。

第二章 选派与管理

第六条 科技特派员服务支撑体系由二级学院（系、部）、工作室、学校、上级主管部门及其管理服务平台组成，共同为科技特派员工作开展提供必要的条件和保障。

1. 科技特派员派出二级学院（系、部）负责本二级学院（系、部）科技特派员的组织、初审推荐和相关管理工作。

2. 科研处负责科技特派员的推荐审核，按要求做好工作室的建设和日常管理等工作，并对专项工作经费的使用进行监管。

第七条 科技特派员的主要职责和义务：

1. 参与或指导高新技术企业、科技型企业等服务对象的技术研发，推进科技成果转化；

2. 协助企业制订创新发展战略、申报和实施科技计划项目，开展科技政策宣讲、技术咨询和知识产权服务等工作；

3. 引导企业建立研发机构，协助开展科技创新平台建

设；

4. 协助企业培养和引进高层次创新人才；
5. 开展服务对象需要的其他科技服务；
6. 按要求参加省科技厅组织的业务培训，并接受省科技厅组织的培训考核。

第八条 科技特派员的申请条件：

1. 品行端正，甘于奉献，无学术不良记录；
2. 具有全日制大专以上学历或中级以上专业技术职称，并具备一定的科研能力；
3. 在校大学生申请人应具有一定科研能力或拥有科研成果。

第九条 科技特派员的申请、审核、备案流程：

1. 申请人自愿申请，通过管理服务平台注册并提交相关信息；
2. 申请人所在二级学院（系、部）对申请人提交信息进行初审，并将符合条件的人选向学校推荐；
3. 学校对二级学院（系、部）推荐的人选进一步复审，并将符合条件的人选向归口管理部门（市科技局或省直有关部门）推荐；
4. 归口管理部门对申请人信息进行审核，并将符合条件的人选向省科技厅推荐；
5. 省科技厅对申请人信息进行复核，通过后予以备案。

第十条 科技特派员的派驻服务流程：

1. 科技特派员通过管理服务平台查找有科技特派员服务需求的单位（以下简称“需求单位”），并进行信息沟通，根据双方意愿进行线上或线下对接。

2. 科技特派员与需求单位达成合作意向，学校、科技特派员、需求单位按要求签署《河北省科技特派员选派三方合作协议书》（以下简称“合作协议”）。

（1）一个科技特派员可在同一年度内签约多个服务单位，但原则上不超过 3 个；

（2）多个科技特派员可与同一个服务单位签约，但科技型中小企业和合作社原则上不超过 5 人；

（3）学校鼓励组建由多学科成员组成的科技特派团，对区域主导产业和重点企业开展科技特派员服务；

（4）服务期限不少于一年，服务时限截止日一般为下一年度 12 月底。

3. 合作协议签署后，科技特派员将合作协议电子版和正式协议扫描件上传管理服务平台备案。

4. 需求单位所在地的市科技局根据属地权限对合作协议进行审核。

5. 省科技厅对合作协议进行复核，符合要求的，予以备案。

6. 根据省级科技特派员补助经费预算编制时限要求，省

科技厅确定派驻服务科技特派员名单，组织科技特派员派驻服务。

第十一条 工作室的主要任务：

1. 开展科技特派员政策宣传，鼓励引导本单位科技人员和符合要求的在校大学生担任科技特派员，积极投身经济建设主战场；

2. 组织或参与科技特派员培育、选拔、推荐工作；

3. 完善本单位科技成果向科技特派员推送机制，支持科技特派员向服务单位转化科技成果；

4. 加强与科技特派员联系沟通，做好科技特派员业务培训、绩效评价和相关服务工作；

5. 建立完善工作室管理制度，做好工作室日常管理，不断提高科技特派员工作体系服务效能；

6. 完成上级科技部门交办的其他工作。

第十二条 工作室的基本条件：

1. 有固定办公场所和专（兼）职工作人员，能够统筹协调本单位科技人员以及科技创新平台等条件资源；

2. 派出的科技特派员不少于 10 名，服务基层成效显著；

3. 工作室应建立科技特派员工作培训制度，结合本地本单位实际，经常性开展相关人员科技政策和业务能力培训，提高相关人员创新意识和组织推动科技创新工作的能力。

第十三条 科技特派员和工作室均须根据省科技厅要

求，通过管理服务平台完善科技特派员工作记录制度，填报相关工作组织开展情况和取得成效情况。

1. 工作记录分为日常工作记录、季度工作总结、年度工作总结三类，相关工作记录将作为科技特派员工作成效总结和对相关人员、部门绩效评价的依据。

2. 工作室应加强对相关工作的记录分析和利用，及时发现工作中的先进人物和典型案例，分析工作中存在的问题，并及时向上级部门报告。

第三章 补助资金使用

第十四条 省科技厅对签约服务的科技特派员给予一定额度的工作补助资金，对首次通过备案的工作室给予一定额度的建设经费补助，对已备案且在年度绩效评价中排名达到一定标准的工作室给予一定额度的后补助奖励。

第十五条 工作补助资金管理遵循“公正透明、专款专用、突出绩效、强化监督”的原则，由学校财务处实行专项管理。

1. 科技特派员工作补助资金主要用于科技特派员为履行三方年度合作协议发生的必要支出：

(1) 开展服务时发生的自驾车燃油费、高速过路费、过桥费；

(2) 开展服务时发生的租车费；

(3) 开展服务时发生的个人及相关人员差旅补助；

(4) 开展服务必须的资料印刷装订、图书资料购置费；
(5) 为履行三方年度合作协议而发生的工作调研差旅费；

(6) 为履行三方年度合作协议而发生的专家咨询费及相关的交通、住宿费用；

(7) 购买人身意外保险等其他与科技特派员工作密切相关的费用。

2. 工作室补助资金主要用于工作室为完成目标任务发生的必要支出：

(1) 购置办公设备、家具（达到固定资产标准的，按规定纳入固定资产管理）；

(2) 培训、宣传材料印刷装订；

(3) 科技特派员工作网站制作、维护；

(4) 专家咨询费、讲课费以及与专家相关的交通、住宿等费用；

(5) 科技特派员活动室环境改善；

(6) 科技特派员管理工作调研差旅费；

(7) 其他与科技特派员工作相关的费用支出。

3. 科技特派员到达服务单位工作目的地不经过高速，或无法取得高速过路费、过桥费等报销凭证时，可由服务单位出具相关服务证明（对接人员签字并加盖服务单位公章），按照 500 元/日的标准以及实际服务天数包干报销工作补助。

包干报销工作补助时，不再报销自驾车燃油费、高速过路费、过桥费等交通费以及住宿费等其他与差旅相关的费用；且单次服务天数不超过3日。

第十六条 服务年度工作补助资金未实现支出的结余部分，按照上级主管部门的相关规定进行处理。若要求原渠道退回的，应及时退回；若可以结转的，结转至下个服务年度，由学校统筹安排仍用于科技特派员服务工作，不得挪作他用。

第十七条 科技特派员因特殊原因在协议期内中止服务的，科技特派员派出二级学院（系、部）应将相关情况及时报告科研产业处，剩余工作补助资金按规定原渠道退回或作相关处理；科技特派员无故中止服务或拒不执行合作协议的，科技特派员派出二级学院（系、部）应协助追回其全部个人工作补助资金，并按规定原渠道退回或作相关处理。

第十八条 科技特派员个人是补助资金使用的直接责任人，派出二级学院（系、部）、科研处、财务处等相关部门作为补助资金使用的监管部门，明确责任分工，共同为科技特派员工作补助资金的使用提供必要的服务和指导。主要职责：

1. 财务处负责专项经费的入账建账和报销支出管理，保证经费专项管理、专款专用，保证规范使用经费。

2. 科研处负责专项经费的入账分配、使用预算审批和支

出审核，保证经费按预算合理支出；编制补助资金整体绩效目标和项目绩效目标，组织绩效运行监控和绩效考核。

3. 二级学院（系、部）及相关部门负责经费使用监督，提出年度补助资金预算建议，提高预算编制的科学性、准确性，保证经费使用效益。

4. 科技特派员个人负责合理测算补助资金使用需求，并制订年度经费使用预算，保证经费预算的合理性。

第四章 绩效评价

第十九条 科技特派员、工作室应根据省科技厅要求参加绩效评价，提供绩效评价所需信息。

第二十条 科研处根据省科技厅的相关文件精神，制订内部绩效评价办法和指标体系，统筹做好绩效评价工作。

1. 对绩效评价成绩优秀的科技特派员及其派出二级学院（系、部）予以表彰，并择优推荐申报省、市级先进个人和集体。

2. 对绩效评价为“不合格”等次的科技特派员，取消其资格，并对本人及其派出二级学院（系、部）予以通报。

第二十一条 科技特派员派出二级学院（系、部）应鼓励和支持科技特派员工作，将其工作成效作为年终评先树优、职务晋升和专业技术职称评聘的参考依据。

第二十二条 鼓励派出单位选派专职科技特派员，专职科技特派员派驻服务期间，工资、职务、职称晋升等相关待

遇与在职人员同等对待。

第五章 附 则

第二十三条 出现以下情形，须将相关情况逐级上报，并由省科技厅中止选派任务：

1. 因客观形势变化或不可抗力导致科技特派员难以开展工作的，经科技特派员、派出单位、派驻服务单位等三方协商同意，可以解除合作协议，并由科技特派员将相关情况逐级上报；

2. 服务单位不履行或无法履行三方合作协议，导致科技特派员难以开展工作的，须由服务单位将相关情况逐级上报；

3. 科技特派员无正当理由单方面中止服务或拒不执行合作协议的，须由科技特派员服务单位逐级上报。科技特派员备案资格将被取消；

4. 经第三方机构监督检查，发现科技特派员与服务单位签署无实质内容、非本人从事专业领域服务内容、非必要事项的合作协议骗取补助资金，或补助资金使用存在严重违规等情况的，科技特派员备案资格将被取消；

5. 连续两年未签署合作协议的科技特派员视为自动退出备案。

第二十四条 以下情形视同科研失信行为：

1. 连续两年绩效评价结果为“不合格”；

2. 无正当理由单方面中止服务或拒不执行协议；
3. 被发现骗取补助资金；
4. 补助资金使用存在严重违规行为。

第二十五条 本办法自二〇二二年五月五日校长办公会议通过之日起施行。

第二十六条 本办法具体解释工作由科研产业处承担。