

服务社会办公室相关工作校内流程汇编（流程图）

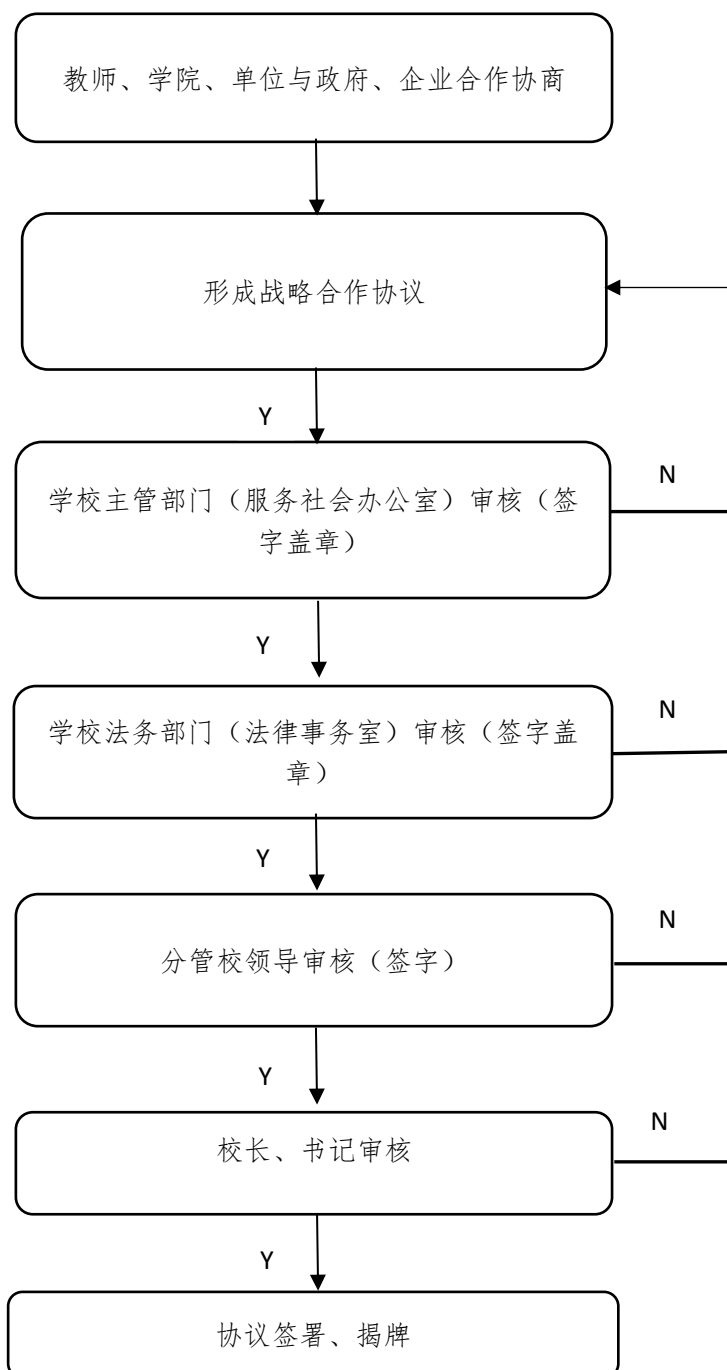
一、 服务社会合作内容及模式简介（面向学院、教师）

序号	合作内容	具体模式	流程	备注
1	校企、校地合作	签署战略合作协议	教师、学院、单位提交申请协议，服务社会办公室协同签约等。	合作协议模板
2	共建政产学研联合研究机构	签署共建研究机构协议	教师、学院、单位提交申请协议，服务社会办公室协同建设、签约等。	《山东理工大学政产学研联合研究机构成立审批表》研究机构协议模板
3	政产学研联合研究机构重要事项变更	提交申请表	机构负责提交申请表，服务社会办公室审批办理等。	《山东理工大学政产学研联合研究机构重要事项变更审批表》
4	其他合作事项	签署协议	教师、学院、单位提交申请协议，服务社会办公室协同签约等。	
5	“一人双岗”计划—“科技副总”科技副总申报与实施	挂职科技副总	教师提交申请表，服务社会办公室审批组织对接等。	《山东理工大学“科技副总”挂职申请表》《企业聘任山东理工大学高层次人才挂职担任“科技副总”需求情况表》
6	科技副总三方协议签署、系统年度报告及企业满意度调查	签署科技副总三方协议，系统注册完善信息	教师提交三方协议，服务社会办公室审批盖章等。	《“科技副总”挂职聘任三方协议书》
7	“一人双岗”科技副总管理系统使用手册	系统注册完善信息	服务社会办公室协调	专家、企业使用手册

校企、校地合作签署战略合作协议

(服务社会办公室，2789639，鸿远楼 602-2)

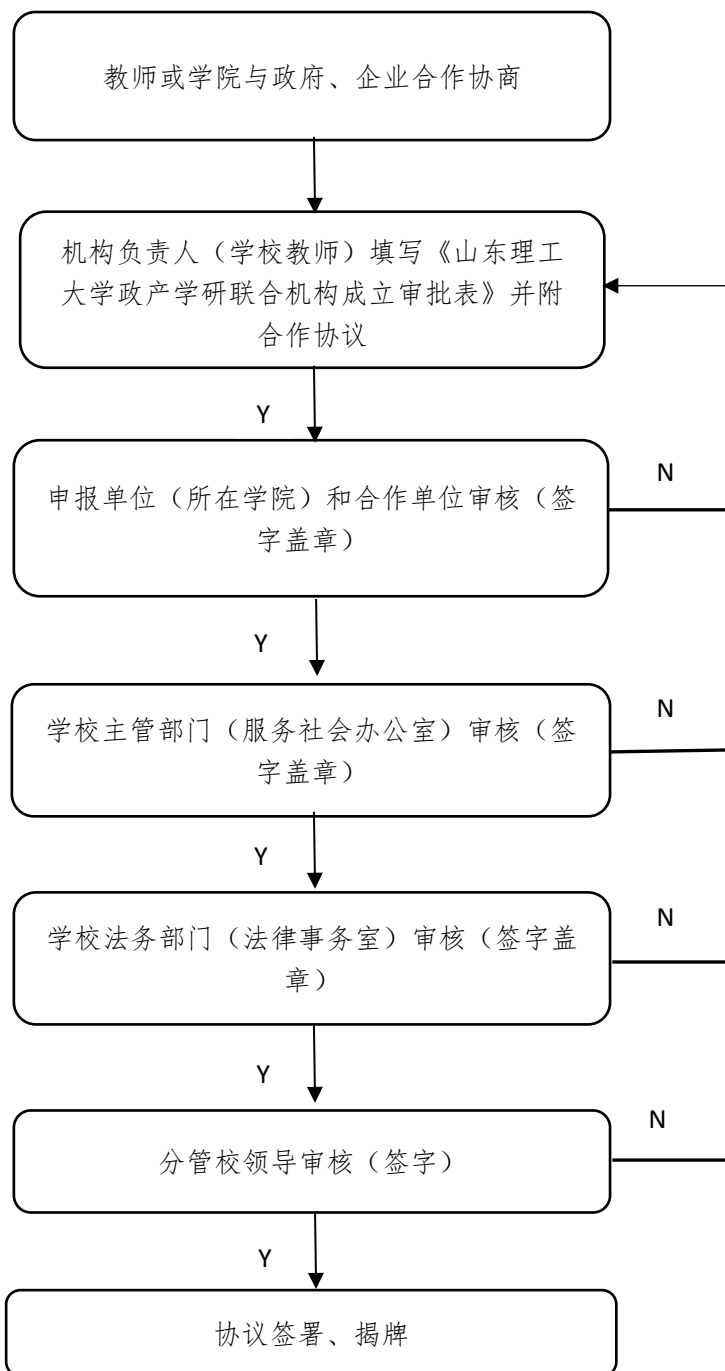
由教师、学院、单位与政府、企业合作协商形成战略合作协议，由学校主管部门（服务社会办公室）和法务部门审核（法律事务室）后，交至分管校领导审核签字，校长、书记审核，完成全部审核后，进行协议签署、揭牌仪式，具体事项由牵头部门负责落实。



共建政产学研联合研究机构

(服务社会办公室, 2789639, 鸿远楼 602-2)

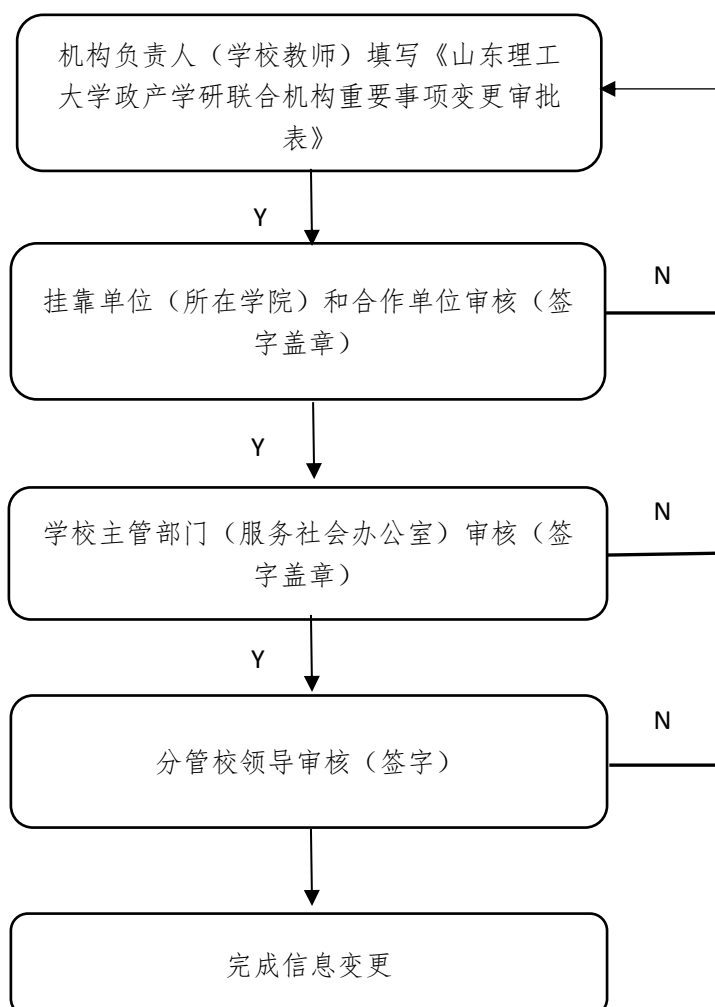
由教师、学院、单位与政府、企业合作协商, 由机构负责人填写《山东理工大学政产学研联合研究机构成立审批表》并附合作协议, 经申报单位(所在学院)和合作单位审核签字盖章, 由学校主管部门(服务社会办公室)和法务部门(法律事务室)审核后, 交至分管校领导审核签字, 完成全部审核后, 进行协议签署、揭牌仪式, 具体事项由机构负责人负责落实。



政产学研联合研究机构重要事项变更

(服务社会办公室, 2789639, 鸿远楼 602-2)

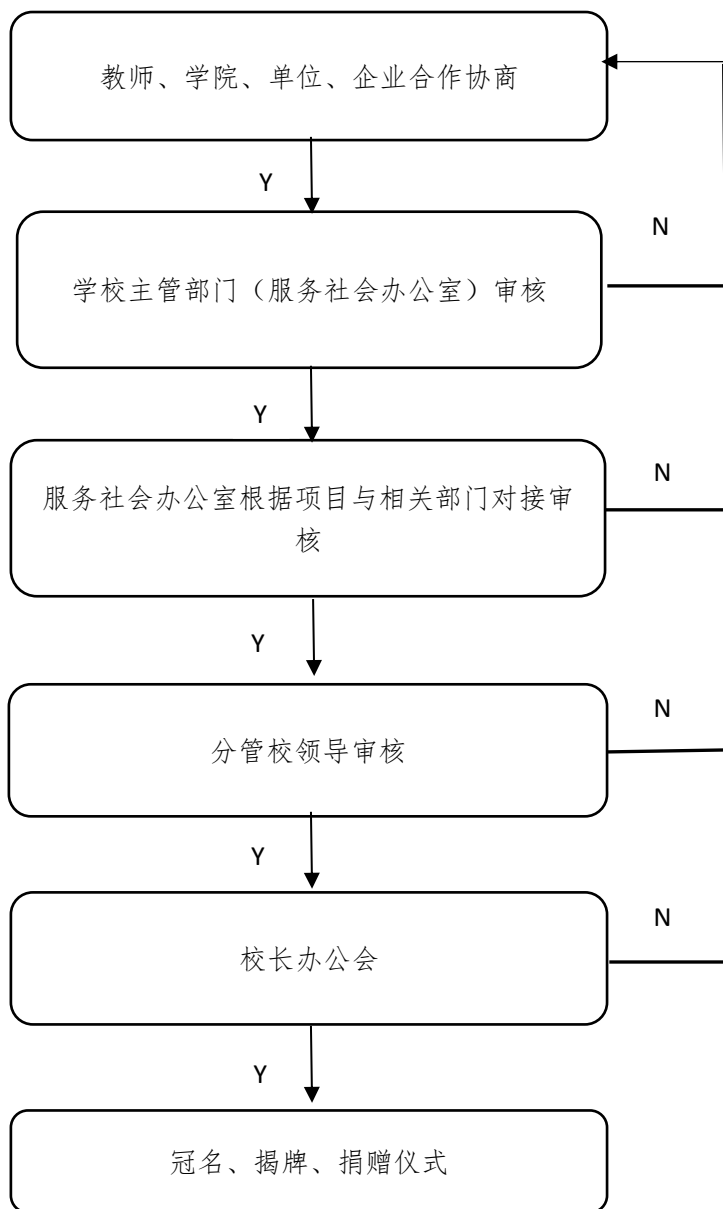
由机构负责人填写《山东理工大学政产学研联合研究机构重要事项变更审批表》，经挂靠单位（所在学院）和合作单位审核签字盖章，由学校主管部门（服务社会办公室），交至分管校领导审核签字，完成信息变更。



其他合作事项

(服务社会办公室，2789639，鸿远楼 602-2)

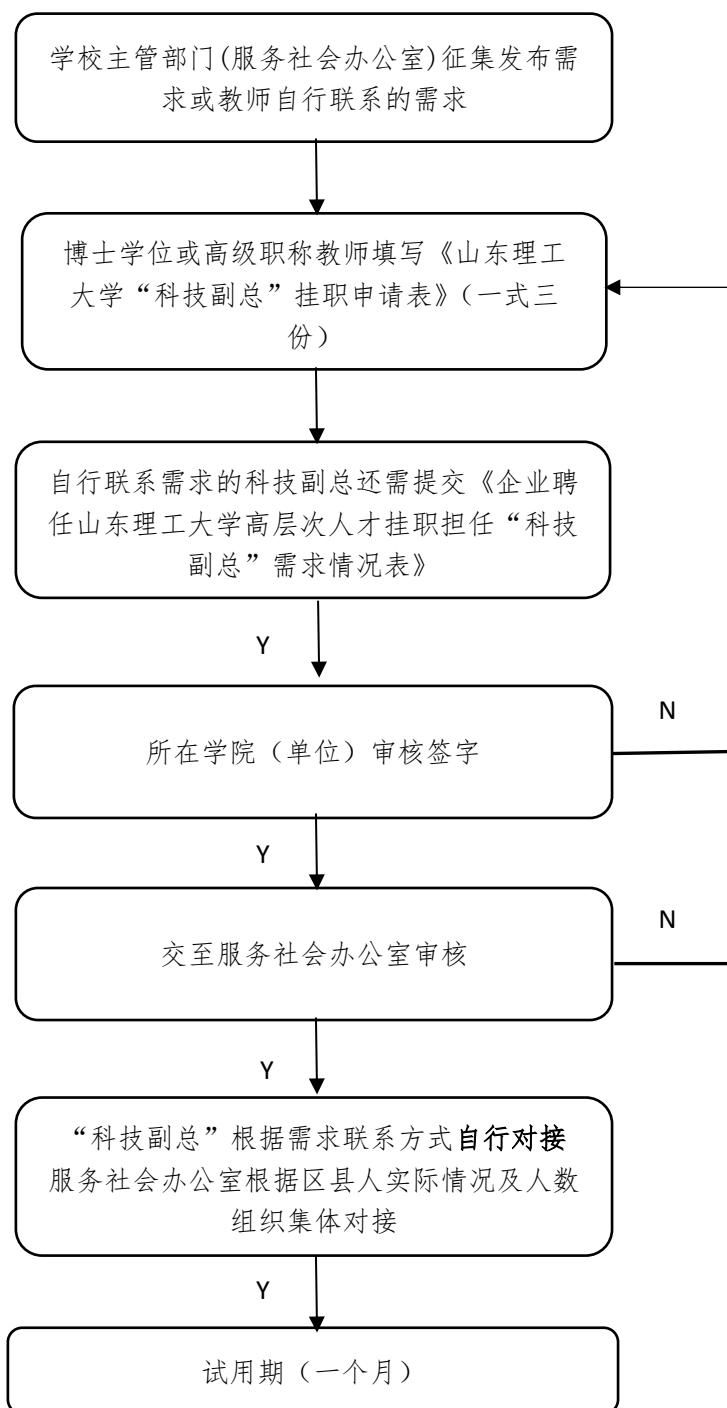
由教师、学院、单位与企业合作协商，学院、研究院、楼宇、道路、教室冠名、设立奖教金、奖学金、捐赠教学设施、产品材料、捐赠公共设施、校园景观，相关负责人联系服务社会办公室，由服务社会办公室联系相关部门审核，经分管校领导审批，进行冠名、揭牌、捐赠仪式。



“一人双岗”计划—科技副总申报与实施

(服务社会办公室, 2789639, 鸿远楼 602-2)

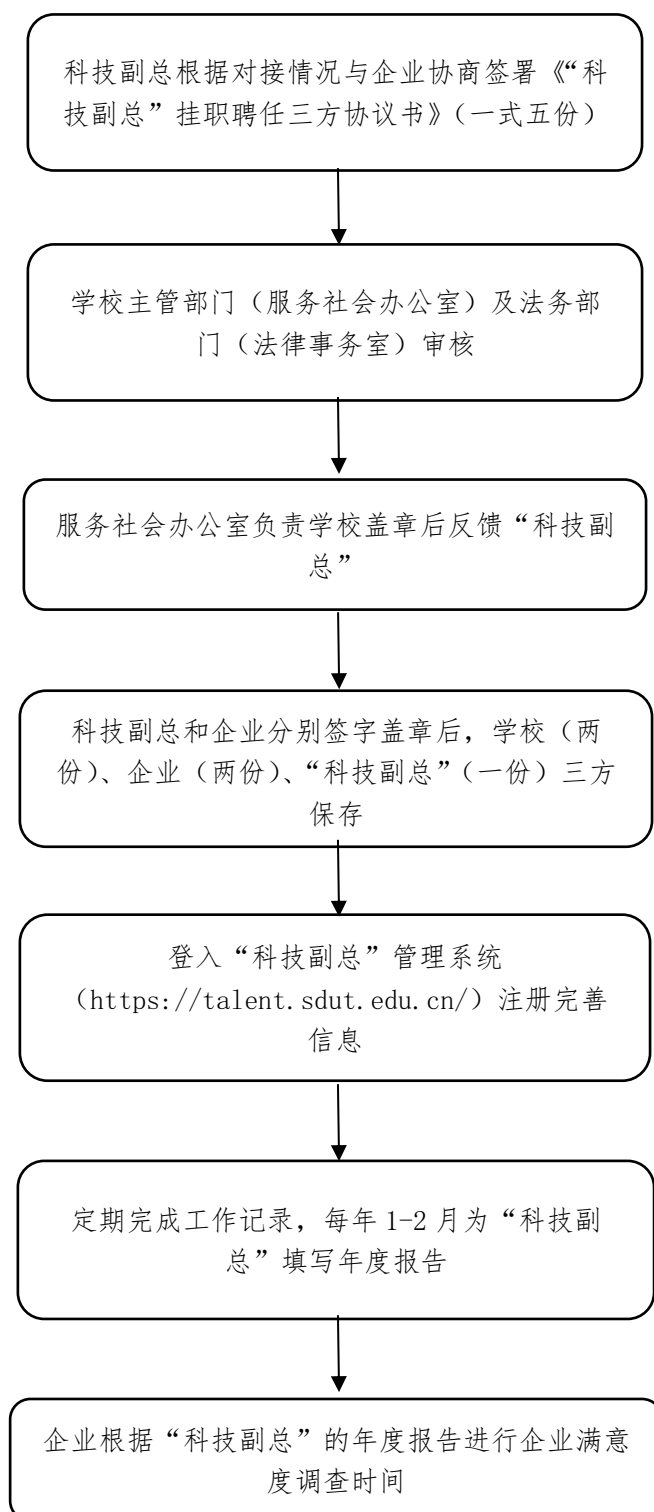
“一人双岗”是指学校的博士及高层次人才一个岗在学校, 一个岗在企业, 在企业岗位为挂职“科技副总”。由学校主管部门(服务社会办公室)征集发布需求或教师自行联系的需求, 具有博士学位或高级职称教师填写《山东理工大学“科技副总”挂职申请表》(一式三份), 自行联系需求的科技副总还需提交《企业聘任山东理工大学高层次人才挂职担任“科技副总”需求情况表》, 由所在学院(单位)审核签字, 交至服务社会办公室审核, “科技副总”根据需求联系方式自行对接, 进入试用期(一个月)阶段。



科技副总三方协议签署、年度报告及企业满意度调查

(服务社会办公室, 2789639, 鸿远楼 602-2)

科技副总完成试用期, 由企业和科技副总协商完善协议, 双方共同签署《“科技副总”挂职聘任三方协议书》(一式五份), 由学校主管部门(服务社会办公室)及法务部门(法律事务室)审核后, 盖章学校公章后反馈“科技副总”, 由科技副总和企业分别签字盖章后, 学校、企业、“科技副总”三方保存, 由“科技副总”签署协议后企业和“科技副总”需登入“科技副总”管理系统(<https://talent.sdut.edu.cn/>)注册完善信息, 定期完成工作记录, 每年1-2月为“科技副总”填写年度报告及企业满意度调查时间, 具体按照系统要求完成。



“一人双岗”科技副总管理系统使用手册

(服务社会办公室, 2789639, 鸿远楼 602-2)

由“科技副总”签署协议后企业和“科技副总”需登入“科技副总”管理系统 (<https://talent.sdut.edu.cn/>) 注册完善信息, 定期完成工作记录, 每年 1-2 月为“科技副总”填写年度报告及企业满意度调查时间, 具体按照参照使用手册。