**安溪陈利职校科技特派员工作站工作管理制度**

1. **总则**

第一条 为切实做好我校科技特派员工作站（以下简称工作站）的规范管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称的科技特派员是指经“三方协议”获得科技特派员证书的入住本工作站工作的技术人员。

1. **特派员职责**
2. 本站特派员应遵守本站的管理工作制度。
3. 特派员应认真履行工作职责，服务好广大群众，做好工作记录。
4. **工作站使用管理**
5. 工作站实行专人管理，专职人员不少于3人。
6. 相关管理人员设要做好设备的维护和保管。
7. 做好卫生工作，保持环境良好。
8. **工作站日常工作管理制度**
9. 管理人员定期要对材料进行归档整理。
10. 定期组织开展科技特派员学习、交流、研讨和培训活动。
11. 对本站的科技特派员做好监督和管理。
12. 定期组织科技特派员展开针对性的配套服务。
13. 每年制定好工作站工作计划，安计划展开服务。
14. 完善工作站运营机制，财务制度，根据实际情况调整科技特便宜的工作岗位和职责及服务内容。
15. 建立健全服务体系、保障体系，保证工作站的日常正常运转。
16. **附则**
17. 本办法由科技特派员工作站工作小组及下设办公室负责解释。
18. 本办法自发布之日起施行。

**科技特派员工作制度**

1. 科技特派员应遵守相关规定，认真履行职责，提高服务水平，促进服务区域的经济发展。

第二条 科技特派员应当服务于本地各类产业服务活动，为服务地群众提供技术指导、技术咨询、技术培训服务，协助和参与推广项目，领办、创办或积极参与各类经济组织。

第三条 科技特派员利用自身技术特长，通过现场指导、专业培训、编发资料、电话与视频咨询服务等形式为服务单位提供无偿技术服务。

第四条 科技特派员可根据工作站的实际需要，灵活掌握服务的范式和服务时间，但是每年度开展现场服务次数应不少于20次。

第五条 科技特派员对服务对象应建立跟踪制度，针对性的开展技术培训，提供指导，提高服务对象的生产技能和经营水平，促进经济增收。

第六条 做好服务工作记录，定期做好总结汇报。

第七条 宣传贯彻国家、省、市、县有关科技创新、农村工作的方针、政策。

陈利职校科技特派员服务记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务时间 |  | 服务对象 |  |
| 服务对象地址 |  |
| 服务记录 |  |
| 开展服务工作照片 |
|  |
| 服务对象签字 |  |