

中共成都工业职业技术学院委员会文件

成工职院党委〔2017〕52号

成工职院党委 成工职院 关于印发《成都工业职业技术学院对外 合作管理办法（试行）》的通知

各部门、直属机构：

经学院2017年第13次党委会研究同意，现将《成都工业职业技术学院对外合作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：成都工业职业技术学院对外合作管理办法（试行）

中共成都工业职业技术学院委员会

成都工业职业技术学院

2017年6月23日

附件

成都工业职业技术学院对外合作管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 指导思想

根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《四川省人民政府关于加快发展现代职业教育的实施意见》以及《成都市职业教育校企合作鼓励办法》等文件精神，按照学院“办一流高职，育大国工匠”的办学定位，凸显“产教融合、校企合作”，利用社会资源人才培养优势，全面推进对外合作工作，增强学院办学活力和社会服务能力。

第二条 合作原则

对外合作遵循优势互补、资源共享、平等互利、共同发展的原则。

第三条 适用范围

本办法适用于学院与国内外相关单位在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承等领域开展的合作，不包含学院教育服务开发中心开展的对外合作。教育服务开发中心对外开展合作，其管理办法由该部门另行制定。

第四条 工作流程

对外合作工作包括：立项、审批、实施、考核等流程。

第二章 机构及职责

第五条 工作机构及职责

（一）对外合作工作领导小组

学院成立对外合作工作领导小组，负责对学院对外合作工作进行宏观指导、协调与管理，研究对外合作工作中的重大问题和重要事项。学院党委书记、院长担任组长，学院其他院领导担任副组长。

（二）对外合作项目初评小组

为保证学院重大对外合作项目的合法性、规范性、严谨性和科学性，对外合作工作领导小组下设对外合作项目初评小组，负

责对学院重大对外合作项目的立项、建设方案以及合同（协议）进行初审。分管对外合作工作的院领导担任初评小组组长，学院办公室、项目相关业务归口管理部门、项目建设业务部门负责人以及法律顾问为成员。

（三）学院办公室

学院办公室负责统筹、协调学院对外合作工作，充分利用社会资源，积极引进合作项目，推动学院对外合作工作开展。具体工作内容如下：

1. 统筹、协调学院对外合作工作的开展；
2. 制定、修订学院对外合作管理办法；
3. 建立健全对外合作机制，完善对外合作运行与管理体系；
4. 组织对外合作项目初评工作；
5. 牵头学院对外合作年度考核工作；
6. 统筹管理对外合作项目相关资料，建立对外合作台账；
7. 统筹管理学院对外合作项目（筹备期）年度经费。

（四）归口业务管理部门

人事处、计划财务处、教务处等归口业务管理部门应在各自职责范围内负责对合作项目进行指导、审核、监管等工作，并建

立配套规章制度，形成齐抓共管的良好局面，根据学院各部门业务归口分配，各归口业务管理部门具体工作内容如下：

1. 人事处负责对外合作项目有关教师队伍制度的建设和完善，指导相关部门抓好教师队伍建设工作；

2. 计划财务处负责对外合作项目的专账核算以及财务管理；

3. 教务处负责对外合作项目的人才培养教学管理与运行工作，并建立与此配套的管理与激励制度；

4. 科研技术处负责对外合作技术开发、科研项目研究、科技平台建设、科研团队建设咨询服务等工作，并建立配套的管理与激励制度；

5. 后勤国资管理处负责对外合作项目校内工作场地、设备的管理与使用监督以及项目终止时固定资产（包括捐赠仪器设备）的清理与回收等工作，积极为对外合作提供相关支持与服务；

6. 招生就业处负责指导、协调对外合作项目相关招生工作，并建立与此配套的管理与激励制度；

7. 教育培训服务中心负责对外开展社会服务、继续教育等工作；

8. 党委办公室负责对外合作项目的文化建设及对外宣传工作；

9. 中职校负责中职校相关对外合作工作。

学院其他部门和直属部门机构均应在本职工作范围内,做好对外合作相关工作。

(五) 项目建设业务部门

1. 项目建设业务部门的界定

项目建设业务部门是学院对外合作的主体,是项目建设和实施单位,需根据对外合作项目的具体情况进行界定:

(1) 对外合作项目的合作内容仅涉及单一部门(含:党政群团机构、教学机构、直属业务机构。下同),则该部门为项目建设业务部门,承担项目的建设和实施;

(2) 对外合作项目的合作内容涉及两个及两个以上部门,由学院指定其中某一部门或涉及项目业务较多的部门为项目建设业务部门,负责牵头该项目的立项、实施等相关工作。

2. 项目建设业务部门的工作内容

项目建设业务部门需充分利用本部门社会资源,积极引进合作项目,促进学院对外合作工作开展,具体工作内容如下:

(1) 负责本部门对外合作项目可行性分析、立项申报、方案制定、合同(协议)拟制和建设实施等工作;

(2) 建立健全本部门对外合作机制，并设专人负责对外合作工作，确保对外合作工作正常开展；

(3) 协助完成学院牵头的重大合作项目的实施；

(4) 配合完成学院对外合作项目初评工作；

(5) 负责本部门对外合作项目资料的收集、整理和立卷归档，并报学院办公室备案；

(6) 负责本部门对外合作项目（筹备期）年度经费预算工作；

(7) 定期将对外合作项目推进情况报学院办公室备案。

第三章 条件及审查

第六条 合作单位（项目）条件

（一）合作单位的基本条件

拟与我院开展对外合作的单位应具有合法的民事主体资格，具有相应资质及较高的合作诚信度。

（二）合作项目的基本条件

合作项目应符合国家法律、法规和教育部相关规定，符合学院的办学定位和发展需求，有利于推进学院的产、学、研、用结合工作。

（三）禁止引进的对外合作项目范围

1. 含有国家明令禁止的设备、材料、工艺、技术。
2. 有关法律、法规禁止的其他情形。
3. 不符合学院发展需要。

第四章 立项与审批

第七条 立项

（一）经项目调研及可行性分析，并与合作单位协商洽谈，已达成初步合作意向的对外合作项目，项目建设业务部门组织项目负责人填写《成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书》（见附件2），并对申报材料的真实性和完整性等进行审查，对符合申报条件和要求的项目，提出具体推荐意见。

（二）项目建设业务部门对《成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书》审查后，报相关归口业务管理部门审核会签。

（三）相关归口业务管理部门审核会签同意后，与《成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书》一并提交学院办公室。

（四）学院办公室根据《成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书》进行初审，并报法律顾问进行项目合法性审查及法律风险评估，待法律顾问出具书面立项意见后，办理立项手续。

根据《中共成都工业职业技术学院委员会“三重一大”制度实施办法》文件，符合“三重一大”的对外合作项目，为学院对外合作重大项目。在立项申报前，由学院办公室负责组织初评小组进行初评；在相关资料提交学院办公室办理立项手续前，项目建设业务部门根据相关规定需要提供社会稳定风险评估意见的，应广泛咨询业内专家意见，组织业内专家评审并出具意见。

第八条 审批

对外合作项目经相关归口业务管理部门会签同意、法律顾问合法性审查及风险评估通过后，由项目建设业务部门报分管院领导或联系院领导审批立项；占用学院资源、需学院投入经费的对外合作项目以及对外合作重大项目，项目建设业务部门送分管院

领导或联系院领导审核，报对外合作工作领导小组审议，待通过后，提交院长办公会、党委会审批立项。

第九条 合同（协议）签订

（一）占用学院资源、需学院投入经费的对外合作项目

1. 项目通过审批立项后，项目建设业务部门结合合作单位、学院领导、学院相关部门以及学院法律顾问等意见，拟制、完善《合同（协议）书》。

2. 项目建设业务部门将相关部门意见与《合同（协议）书》一并交学院办公室进行初审。

3. 学院办公室根据国家法律法规、学院有关规章制度以及对外合作工作的实际情况对《合同（协议）书》进行初审并签署意见，同意则转送学院法律顾问，由法律顾问对合同（协议）的合法性以及法律风险进行审核评估。

4. 《合同（协议）书》通过法律顾问风险审核评估后，项目建设业务部门送分管院领导或联系院领导审核，经对外合作工作领导小组审议通过后，报院长办公会、党委会审定。

5. 《合同（协议）书》经院长办公会、党委会审定后，由学院主要领导、项目建设业务部门分管院领导或联系院领导代表

学院签订（依照《成都工业职业技术学院合同印章管理》办法执行）。

（二）对外合作重大项目

学院对外合作重大项目的合同（协议）签订过程，按占用学院资源、需学院投入经费的对外合作项目的合同（协议）签订流程办理。

（三）其他对外合作项目

1. 项目通过审批立项后，项目建设业务部门结合合作单位、学院领导、学院相关部门和学院法律顾问等意见，拟制、完善《合同（协议）书》。

2. 经办人填写《成都工业职业技术学院对外合作协议会签流转单》（见附件4），报项目建设业务部门负责人及相关职能部门会签后，与《合同（协议）书》一并交学院办公室进行初审。

3. 学院办公室根据国家法律法规、学院有关规章制度以及对外合作工作的实际情况对《合同（协议）书》进行初审并签署意见，同意则转送学院法律顾问，由法律顾问对合同（协议）的合法性以及法律风险进行审核评估。

4. 《合同（协议）书》经相关职能部门会签同意、法律顾问风险评估通过后，项目建设业务部门报分管院领导或联系院领导审批，由分管院领导或联系院领导签署协议。

《合同（协议）书》双方签字盖章一周内，项目建设业务部门将《合同（协议）书》原件一份交学院办公室处存档。

第十条 合同（协议）续签

项目合同（协议）到期，若需续签，其流程仍按新项目立项、审批流程执行。

第五章 管理与考核

第十一条 实施及日常管理

（一）学院办公室统筹、协调学院对外合作日常工作；

（二）归口业务管理部门定期对归口管理的项目实施情况进行指导、监管等工作；

（三）项目实施前，项目建设业务部门应按《立项申请书》细化方案，制定《项目实施方案》，并报学院办公室备案，如遇特殊情况需调整，按程序报批；

(四)项目建设业务部门定期开展本部门对外合作工作的检查、自评和整改；

(五)项目建设业务部门具体负责项目的实施和日常管理，相关经费按照学院财务制度管理；

(六)项目建设业务部门按相关规定，定期向学院办公室报送对外合作（筹备期）经费预算、项目推进情况以及年度工作计划和总结；

(七)项目负责人、成员应经常与合作单位进行沟通交流，及时解决项目实施过程中遇到的问题；

(八)对外合作项目的推进、实施由学院督导办公室按期督查。

第十二条 档案管理

学院办公室负责对外合作项目以下资料的归档：学院对外合作年度工作计划以及总结、项目立项申请书、项目合同（协议）原件、项目建设方案、对外合作台帐、验收资料等。

项目建设业务部门负责对外合作项目以下资料的归档：本部门对外合作工作计划以及总结、项目立项申请书、对外合作项目合同（协议）原件、项目建设方案、对外合作台帐、验收资料等。

第十三条 其它管理

对外合作项目涉及的经费、成果（包括发表论文、专著、专利等）、固定资产等遵照学院相关制度执行。

第十四条 验收

（一）对外合作项目合同期满及建设完成后，项目建设业务部门向归口业务管理部门提交材料并填写《成都工业职业技术学院对外合作项目验收报告》（见附件5），同时提供项目合作成果相关材料。

（二）项目验收由学院办公室组织实施，主要通过听取汇报、查阅资料和实地查看等方式进行。

项目验收结束后，相关材料报学院办公室存档，其他归口业务管理部门及项目建设业务部门相关材料自行归档。

（三）项目验收结果由对外合作领导小组审定，重大对外合作项目由对外合作领导小组审定后，提交院长办公会、党委会审定。

（四）验收结论分为“通过验收”“不通过验收”两种。存在下列情况之一的项目，按“不通过验收”处理：

1. 未实施《项目申请书》《合同（协议）协议书》《项目实施方案》中规定的合作内容；
2. 预期成果未能实现；
3. 提供的材料数据不真实、不完整。

第十五条 考核

- （一）对外合作工作纳入学院部门年度目标考核；
- （二）对建设项目从师资队伍提升、对外技术培训、人才培养质量、实验实训建设等方面进行绩效考核；
- （三）对学院发展做出突出贡献的，按照学院目标管理考核办法，对相关部门进行奖励；
- （四）未经学院批准，擅自以学院名义私下进行合作的，学院给予相关部门和责任人批评教育、部门年度目标减分等处罚；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究相关人员刑事责任；
- （五）项目实施过程中，项目建设业务部门未按协议履行职责，合作内容发生重大变化未按程序报批的，给予相关部门和责任人批评教育、部门年度目标减分等处罚；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究相关人员刑事责任；

(六)归口业务管理部门对归口管理的项目在指导、审核和监管等方面履职不到位的，学院给予相关部门和责任人批评教育、部门年度目标减分等处罚；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究相关人员刑事责任。

第六章 附则

第十六条 本办法由学院办公室负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起试行。

第十八条 本办法未尽事宜，根据国家法律法规相关规定办理。

附件：1. 学院对外合作工作流程

2. 成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书

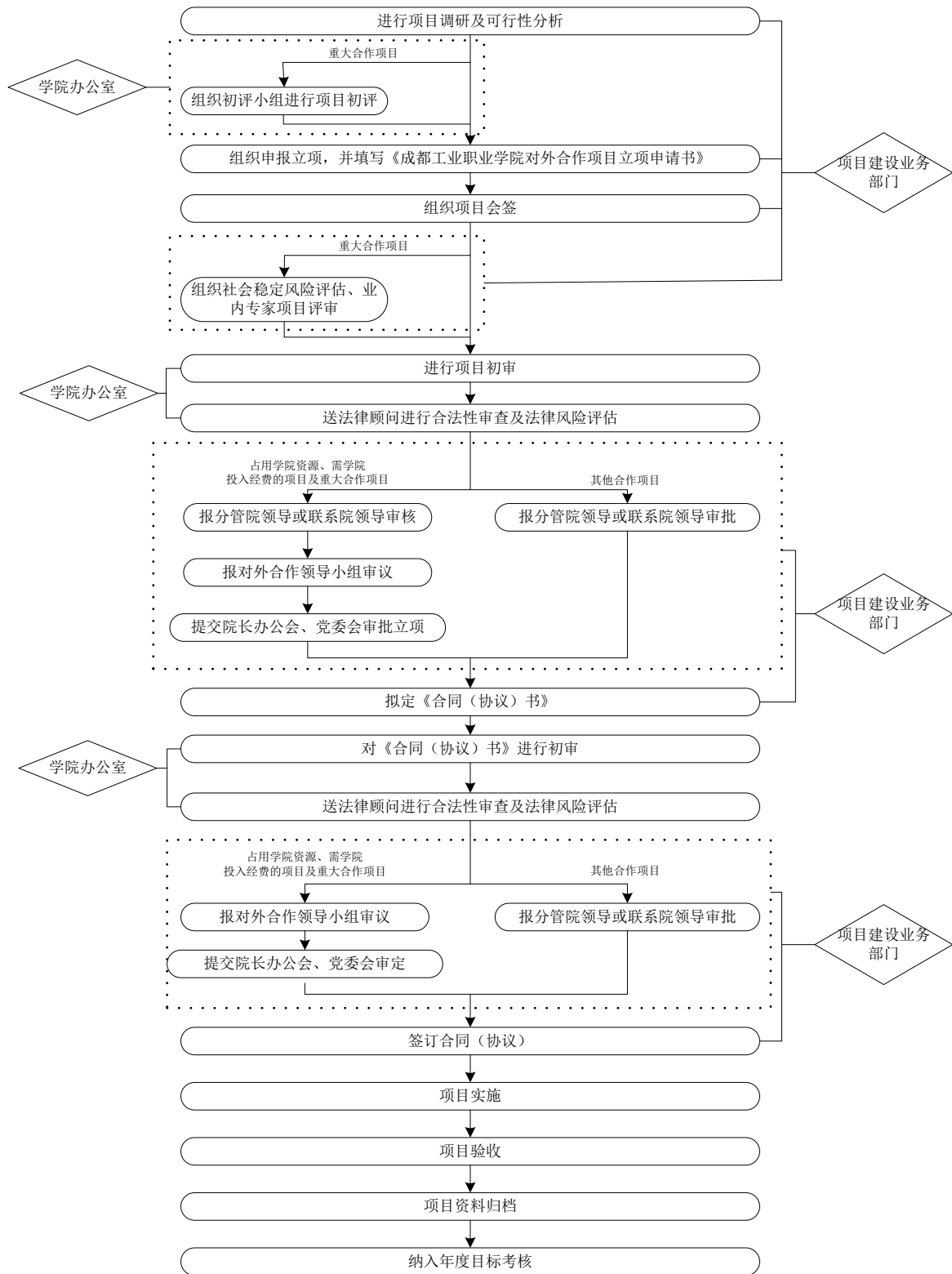
3. 对外合作协议书（参考模板）

4. 成都工业职业技术学院对外合作协议会签流转单

5. 成都工业职业技术学院对外合作项目验收报告

附件 1

学院对外合作工作流程图



*其他未尽事宜由学院办公室负责解释

附件 2

项目编号：

成都工业职业技术学院 对外合作项目立项申请书

项 目 名 称_____

合 作 单 位_____

项 目 负 责 人_____

负责人所在部门_____

申 请 日 期_____ 年 月 日

成都工业职业学院学院办公室印制

编制说明

1. 本《立项申请书》是成都工业职业学院对外合作项目的主要文件，第1—5项内容由项目建设业务部门组织项目负责人填写。
2. 各项内容请认真填写，表内栏目不能空缺，无此内容时填“/”。
3. 经学院审定批准立项后，双方应签订《合作协议书》。《合作协议书》与本《立项申请书》一并归档管理。
4. 合作项目启动后，每年应进行检查评估。
5. 合作项目结束后，应明列固定资产清理明细单据。涉及该合作项目的所有文书档案资料移交学院办公室存档。

一、项目基本情况

项目名称									
项目涉及的主要专业									
合 作 单 位 基 本 情 况	名 称								
	法人单位代码								
	单位类型								
	所属行业								
	注册资金	万元			员工人数		人		
	地 址								
	联 系 人				职 务				
	联系电话								
项目负责人					联 系 方 式	手 机			
						E-mai 1			
项 目 组 主 要 成 员									
姓 名	性 别	出生年 月	职称/职 务		工作单位				

二、项目的基础

主要内容提示：项目硬件和软件等方面基础。

三、项目建设目标及主要内容

主要内容提示：对外合作的预期目标、合作的具体方式及内容等。

四、项目的预期成果

主要内容提示：合作成果包括合作单位参与制定的人才培养方案、合作开发的新专业、合作开发的课程和教材、接收学生实习实训与就业、接收教师下企业实践锻炼、共同开展的横向课题研究、共同申报的省市级纵向课题、学院服务于企业的技术成果转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等，可以用具体数据加以说明。

五、学院提供资源或经费投入概算

主要内容提示：需学院提供房屋、土地、仪器设备、水电气等资源或投入经费的项目，列出详细的资源需求与供给、经费支出与来源情况。

六、项目负责人承诺

我保证本申请书所填内容真实。如果获准立项，我与本项目组成员将严格遵守国家及学院有关规定，按计划实施项目，按时完成项目各项内容和报送有关材料。

项目负责人签名：

年 月 日

七、项目负责人所在部门意见

负责人（签名）：

部门公章

年 月 日

八、项目审核会签意见

部 门	审核意见
	<p>负责人（签名）： _____ 部门公章</p> <p>年 月 日</p>
	<p>负责人（签名）： _____ 部门公章</p> <p>年 月 日</p>
	<p>负责人（签名）： _____ 部门公章</p> <p>年 月 日</p>
	<p>负责人（签名）： _____ 部门公章</p> <p>年 月 日</p>
	<p>负责人（签名）： _____ 部门公章</p> <p>年 月 日</p>

九、专家评审意见

<p>评审专家（签名）：</p> <p>年 月 日</p>

十、学院办公室意见

<p>负责人（签名）：</p> <p>年 月 日</p>	<p>部门公章</p> <p>年 月 日</p>
------------------------------	--------------------------

十一、法律顾问意见

法律顾问（签名）：

年 月 日

十二、学院审批意见

分管或联系院领导（签名）：

年 月 日

院领导（签名）：

学院公章

年 月 日

附件 3

成都工业职业技术学院

XXXXXX 公司

**职业技术人才培养项目合作协议书
(模板)**

***** 年 ** 月 ** 日

职业技术人才培养项目合作协议书

甲方：成都工业职业技术学院

法定代表人：

地址：

电话：

传真：

乙方：

法定代表人：

地址：

电话：

传真：

为充分发挥校 X 双方的优势，发挥职业教育为社会、行业、企业服务的功能，为企业培养更多高素质、高技能的应用型人才，同时也为学生实习、实训、就业等提供更大空间，成都工业职业技术学院（以下简称甲方）与 *****（以下简称乙方），在平等自愿、充分酝酿的基础上，经友好协商，双方建立稳定的校 X 合作关系，促进互利双赢，现就校 X 合作事项达成如下协议：

一、合作目的

二、合作方式及内容

经双方友好协商，合作方式及内容参照以下 条款（可多选）执行。

(一) 订单式培养

合作内容描述：……

(二) 共建实习实训基地

合作内容描述：……

(三) 毕业生就业

合作内容描述：……

(四) 企业在职员工培训、技能提升

合作内容描述：……

(五) 科研、技术改造及新产品开发

合作内容描述：……

(六) 其他_____

合作内容描述：……

三、双方权利和义务

(一) 甲方

1. _____

2. _____

(二) 乙方

1. _____

2. _____

四、合作期限

合作期限为 X 年，从 XXXX 年 XX 月至 XXXX 年 X 月，协议自签订之日起生效，至期满后自然失效。双方可根据合作意愿和实际情况续签合作协议。

五、其它

（一）因国家、省、市相关政策及其他不可抗力的原因，致使合作已不具备履行条件时，经签约双方协商，可终止；

（二）因其中一方违背合作事项，或达不到合作的目标时，守约方有权按本协议采取相关措施维护自身权益直至终止本合作协议。终止合作协议所造成的违约责任及损失由违约方承担；

（三）在协议执行中，甲乙双方法人代表如发生变更，不得变更本协议。

（四）本协议如有未尽事宜，双方应本着地位平等、相互尊重的原则共同协商，及时作出补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

（五）本协议正本一式陆份，双方各执叁份

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人：
人：

法定代表人或授权代理人：

年 月 日

年 月 日

说明：本协议书仅提供一个参考模板，各项目建设部门可根据实际情况对协议相关内容进行删减和补充。

附件 5

成都工业职业技术学院 对外合作项目验收报告

项 目 名 称 _____

合 作 单 位 _____

项 目 负 责 人 _____

负责人所在部门 _____

项目的起止时间 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月

验 收 时 间 _____ 年 _____ 月 _____ 日

学院办公室印制

填表说明

一、填写此表时，不要减少栏目、改变内容，内容简明扼要。如因篇幅原因需对表格进行调整时，应当以“整页设计”为原则。

二、项目合作周期结束时，此表一式二份报学院办公室，项目验收通过后返回项目建设业务部门一份，学院办公室存一份。要求一律用 A4 纸打印，于左侧装订成册。

三、项目起止时间：按合作协议签订的合作期限计算填写。

四、合作成果：对照《成都工业职业技术学院对外合作项目立项申请书》中项目的预期成果填写，应有具体的数据及证明材料（如包括合作参与制定的人才培养方案、合作开发的新专业、合作开发的课程和教材、接收学生实习实训与就业、接收教师下企业实践锻炼、共同开展的横向课题研究、共同申报的省市级纵向课题、学院服务于企业的技术成果转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等）。证明材料随《验收报告》一并附后。

五、经费支出情况：主要指学院、合作企业投入资金的使用情况，列出经费开支明细，相关票据复印件随报告一并附后。

一、项目基本情况

项目名称				
合作单位				
项目负责人		联系方式	手机	
			E-mail	
项目起止时间				
合作单位投入情况	经费投入（含 奖学奖教金）	万元		
	设备投入	台（设备名称： ）		
	技术投入	项（技术名称： ）		
经费使用情况	企业、学院 投入经费总额			
	实际支出总额			
	余 额			
项目参加人员				
姓 名	性别	出生 年月	职称/职务	工作单位

二、项目实施情况综述

三、项目取得的主要成果

四、项目经费使用情况

五、存在的问题

六、项目建设业务部门审核意见

<p>负责人（签字）： 年 月 日</p>

七、项目验收小组意见

<p>验收小组组长（签字）： 年 月 日</p>

信息公开类别：主动公开

中共成都工业职业技术学院委员会

2017年6月23日印发