

山东科技大学文件

山科大综字〔2016〕64号

关于进一步规范合作协议管理工作的 实施意见

为进一步规范校地、校企、校际合作，优化合作环境，提升合作层次，更好地发挥合作协议对合作双方的促进引领作用，现就进一步规范合作协议的管理工作提出如下实施意见。

一、切实遵循合作协议的签署原则

（一）坚持依法依规、严格审核的原则

签订合作协议要在国家和山东省相关法律、法规框架下，充分考量双方履约能力，明确合作条款、完成时限签订合作协议。不签订无实质内容的合作协议，不与合作方重复签订合作协议。

（二）坚持优势互补、注重实效的原则

签订合作协议要注重提升学校的综合竞争力和社会影响力，增强学校服务经济社会能力，加速科技创新和成果转化，促进人才培养和学生就业创业，实现产学研协调发展。

（三）坚持统一管理、分工协作的原则

合作发展处是学校合作协议管理的牵头部门，其他相关部门、单位协助开展工作并负责有关协议内容的具体实施。

二、明确规范合作协议的内容格式

（一）协议类型

合作协议的类型分为以下 3 类：以学校名义对外签署的战略性和综合性合作协议；以学校名义对外签署的单一性合作协议；以学校各部门、单位名义对外签署的合作协议。

（二）协议内容

合作协议文本内容一般包括以下 6 个方面：合作背景及意义；合作的内容；双方的权利义务；组织机构和职责；合作时限；其他需要说明的部分。

（三）协议格式

学校对外签署的合作协议文本，要求格式统一规范，具体协议文本格式参照《协议文本格式说明》（附件 1）。

三、严格执行合作协议的签署程序

（一）以学校名义对外签署的战略性和综合性合作协议

学校对外签署涉及整体性、全局性、综合性协议时，按照以下程序办理。

1. 牵头部门。合作发展处为牵头部门，按照学校要求主动与合作方对接，协商合作框架和相关工作程序，会同协办部门对合作方资产状况、资质信用、履约能力等进行必要的调查了解。

2. 文件起草。合作发展处负责与合作方进行沟通，商定具体合作内容，做好协议文本起草工作。

3. 协议论证。协议文本草案完成后，合作发展处负责协调相关职能部门组织论证或按照职责分工征求相关部门意见后，交学校法律事务室进行合法性审查。

学校拟对外签署的事关重大或涉及重要政策举措的合作协议，应当召开由有关部门、单位或者专家参加的专题论证会，形成协议文本草案，并经学校党委常委会或校长办公会审议通过。

4. 签订协议。协议文本确定后，合作发展处协调合作双方确定协议签署时间、地点、参加人员等具体事宜，由学校主要领导或授权其他学校领导代表学校签署合作协议。

5. 文本归档。合作协议经双方正式签署后，文本原件分别由党委学校办公室和合作发展处存档，并由合作发展处建立台账和立卷归档。

（二）以学校名义对外签署的单一性合作协议

合作协议涉及到人才培养，师资队伍，科研平台建设，学生实习、实践、就业基地等单一性内容时，按照以下程序办理：

1. 牵头部门。合作协议业务主管部门（单位）为牵头部门，应积极主动与合作方进行对接，协商合作框架和相关工作程序。

2. 文本起草。牵头部门负责与合作方进行沟通，商定具体合作内容，做好协议文本起草工作。

3. 协议论证。协议文本草案完成后，牵头部门负责征求相关职能部门意见或组织专家进行论证后，填写《山东科技大学合作协议论证表》（附件2）。由合作发展处审核并经学校法律事务室审查后，报学校相应业务分管领导审批。

4. 协议签订。协议文本确定后，牵头部门协调合作双方确定协议签署时间、地点、参加人员等具体事宜，由学校相应业务分管领导代表学校签署合作协议。

5. 文本归档。合作协议经双方正式签署后，一份文本原件交合作发展处，由合作发展处建立台账并且立卷归档。

（三）以学校各部门、单位名义对外签署的合作协议

从严控制以学校各部门、单位名义对外签署的合作协议数量，如确有需要，应由所在部门、单位向分管或联系的学校领导汇报，经同意后参照上述单一性合作协议的签署程序办理。

四、扎实推进合作协议的后续管理工作

（一）加强合作协议的推进落实

1. 以学校名义对外签署的战略性、综合性协议，由合作发展处负责协议签署后的统筹调度和协调工作，明确相关部门、单位的目标责任分工，制定推进落实方案，加强与合作方的联络沟通，确保相关工作有序推进和协议内容的落实。

2. 以学校名义对外签署的单一性合作协议，由牵头部门负责

协议签署后的统筹调度和协调工作，明确相关部门、单位的目标责任分工，制定推进落实方案，加强与合作方的联络沟通，确保相关工作有序推进和协议内容的落实。

3. 以各部门、单位名义对外签署的合作协议，由责任部门、单位负责统筹调度和协调工作，制定推进落实方案，加强与合作方的联络沟通，确保相关工作有序推进和协议内容的落实。

（二）强化合作协议评价考核

合作发展处负责监督各类合作协议的落实推进，定期调度协议落实进展情况，确保协议内容的实施，并负责做好对合作协议的评价考核工作，切实建立起推进合作协议落实的长效机制。对未经学校审核签订的协议，不按照学校要求和程序签订的协议，以及协议签订后不落实、不推进、不履行协议条款，造成不良后果的，学校将依法依规严肃追究相关部门、单位及人员的责任。

涉及学校对外科研合作、技术成果转让等方面的合作协议，按照学校相关规定执行。

本实施意见自发布之日起执行。

- 附件：1. 协议文本格式说明
2. 山东科技大学合作协理论证表

山东科技大学
2016年12月21日

附件 1

协议文本格式说明

1. 封面格式。合作协议封面应注明协议签订方、协议名称及协议制作时间。协议签订方字体一般为二号黑体加粗。协议名称如“合作协议”（或“关于 XX 的合作协议”）、“战略合作协议”、“产学研合作协议”等，协议名称字体一般为一号黑体加粗。协议封面最后一行为协议制作时间，字体为小二号黑体。协议签订方、协议名称、协议制作时间处于页面水平居中位置。

2. 正文字体。协议正文一般采用四号仿宋字体。协议正文第一行为协议名称，字体为二号黑体并处于页面居中位置。协议名称之后为协议签订方名称及简称（如“甲方”、“乙方”），协议签订方名称采用四号黑体，并加下划线。

3. 正文间距。正文一般采用 1.5 倍行距。正文中协议名称与下文之间间隔 1 行，签章栏与上文之间间隔 2 行。

4. 结构层次。协议结构层次序数一般采用：第一层为四号黑体“一、XX”，第二层为四号仿宋加粗“（一）XX”，第三层为四号仿宋“1.XX”，第四层为四号仿宋“（1）XX”。

5. 协议签章。协议签章栏的必备要素包括：协议签订方、协议签订方法定代表人（或授权代理人）、协议签订时间等。

6. 协议装订。协议应左侧装订，不掉页。订位为：两钉外侧订眼距书芯上下各 1/4 处。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。若装订材料大小不一致，则遵循“上对齐、左对齐”原则进行装订。

附件 2

山东科技大学合作协议论证表

负责单位：

填表时间： 年 月 日

协议名称					
协议类型	战略综合性协议 <input type="checkbox"/> 单一性协议 <input type="checkbox"/> 部门单位协议 <input type="checkbox"/>				
合作单位	甲方				
	乙方				
甲方联系人	姓名		联系方式		
乙方联系人	姓名		联系方式		
协议文本提供方					
合作协议主要内容					
相关单位论证意见					
合作发展处意见	年月日				
法律事务室审核意见	年月日				
学校审批意见	年月日				

