

# 厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）96号

## 关于印发《厦门东海职业技术学院对外合作工作 管理规定》的通知

校属各单位：

根据上级主管部门对学校制度建设的要求，为做好我校的对外合作与交流工作，加强对此项工作的统筹与协调管理，结合学校实际情况，现将《厦门东海职业技术学院对外合作工作管理规定》正式予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院对外合作工作管理规定》

厦门东海职业技术学院  
2024年9月20日

附件：

# 厦门东海职业技术学院

## 对外合作工作管理规定

### 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 管理机构
- 第三章 合作条件
- 第四章 项目管理
- 第五章 奖励和责任追究
- 第六章 附则

### 第一章 总则

**第一条** 学校对外合作与交流工作，坚持合作共赢原则，主动适应区域经济发展需要，对创新人才培养模式，提高社会服务能力，提升学校社会形象，具有十分重要的意义。为做好对外合作与交流工作，加强对此项工作的统筹与协调管理，特制定本管理规定。

**第二条** 学校对外合作与交流工作，主要是指学校与国（境）内的企业、事业单位、高等学校、科研机构、政府部门、社会团体等，在学历提升、技能培训、产教融合等环节或领域开展的合作（以下简称“对外合作”）。

### 第二章 管理机构

**第三条** 学校对外合作工作由对外合作交流处统筹协调，代表学校组织和协调各二级学院对外合作与交流工作的开展，其主要职责包括：

- （一）制定学校中长期对外合作工作规划和年度工作计划；
- （二）搭建对外合作平台，从体制、机制、管理等方面不断探索对外合作长效机制，确保实现校企深度融合，可持续发展；
- （三）组织开展对外合作调研，加强与政府、行业、大型企业联系，拓宽对外合作渠道，提升对外合作项目内涵；
- （四）积极推动、协调各部门及二级学院与行业企业合作，整合校企资源，推进对外合作项目向深度和广度发展；
- （五）负责审查常规对外合作项目协议，负责重大对外合作项目协议的审定、签署和实施；
- （六）负责对对外合作项目进行指导、跟踪、评估等；
- （七）定期调研对外合作运行状况，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验；
- （八）负责学校对外合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结。

**第四条** 各二级学院及职能部门确定专人负责本部门的对外合作工作。其主要职责是：

- (一)充分发挥广大教职员工作积极性,努力挖掘人力资源优势,加强我校对外合作交流;
- (二)对合作单位的信誉与实力做详细的调研,并将调研报告送交对外合作交流处审核,必要时会同对外合作交流处赴意向单位进行实地考察论证,提出立项申请;
- (三)起草对外合作协议,明确约定合作双方的权利和义务,不承诺超过学校规定的条件;
- (四)对外合作协议签署后,具体负责该合作项目的实施和管理工作,并确定项目联系人,及时向对外合作交流处办公室反馈项目进展情况;
- (五)配合对外合作交流处办公室做好对外合作项目的年度评价和验收工作。

### 第三章 合作条件

**第五条** 开展对外合作条件,要满足以下两个条件:

- (一)合作单位必须是持有合法资质的单位,组织机构健全、设备先进、生产工艺领先、管理规范,具有较高的合作诚信度和积极性;
- (二)对外合作项目应有助于提升我校的教学、科研和人才培养水平,带动我校招生、就业良性循环,适应社会需求和我校发展需要。

### 第四章 项目管理

**第六条** 学校实行对外合作项目审批制度。

(一)项目审批,包括项目立项、审核和签署协议

1.对涉及财物投入的项目,对外合作交流处及相关二级学院与合作单位在深入协商、酝酿基础上,出具合作方案,草拟合作协议书,由对外合作交流处牵头,组织学校相关职能部门和学校法务对合作项目进行审核,审核合格后上报分管校领导审阅并同意后,提交校长办公会审定通过后,由授权人签署后方有效;

2.对不涉及学校财物投入的(如校外实训基地建设、订单式人才培养等)项目,各二级学院应对合作项目充分调查研究,出具合作方案,草拟合作协议书,通过征求有关职能部门意见后,报送对外合作交流处归口审核,由分管校领导进行审批;

3.依据学校有关规定签署协议,未经学校授权,任何部门和个人不得以学校或本部门的名义或利用学校资源对外签署各类合作协议。

(二)项目检查

1.对外合作项目在实施过程中,由对外合作交流处牵头会同有关职能部门定期或不定期地检查项目进展情况、履约情况,并做好项目实施的协调工作,督促圆满完成合作任务;

2. 合作过程中,学校参与合作的单位有义务严格监督校外合作单位或个人对协议的履行情况,如有异常,应立即报对外合作交流处办公室;

3. 合作过程中,涉及到协议未明确的事项或合作变更事项,学校参与合作的单位应及时协商,对协议进行修改或补充,并报对外合作交流处办公室备案;如需对合作事项进行重大调整,须在进行调整前按以上程序重新申报。

### (三) 资料归档

对外合作项目在实施过程中的各种档案资料(含图片、音像资料)应及时整理归档。并在项目实施完成后及时报送对外合作交流处等相关部门备案。

## 第五章 奖励和责任追究

**第七条** 对外合作交流处每年末召开总结会,对当年对外合作交流工作进行总结,对做出突出成绩的二级学院和个人向学校提出奖励,涉及收益的项目由对外合作交流处按相关规定协助相关部门申报奖励。

**第八条** 任何部门和个人不得擅自以学校或个人名义私下与企业进行合作,否则学校将追究相关人员的责任,由此产生的后果由相关部门和个人自行承担;对在对外合作工作中不按章办事、工作推诿的部门或个人,由学校通报批评;对因工作不负责任、以权谋私、给学校造成损失的,学校给予相应纪律处分。

## 第六章 附则

**第九条** 承办对外合作项目的校内各部门和合作方要严格遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度,违者按有关法律法规和规定进行处罚。

**第十条** 合作项目运行期间,承办项目的校内各部门要明确固定产权属,并分列仪器设备清单。属合作方协议规定或书面承诺赠予学校的仪器设备,需办捐赠手续入帐。

**第十一条** 对外合作项目自然终止或违约终止,学校固定资产(包括捐赠仪器设备)均应收回,报学校资产管理部门处置。事先约定属于合作方的资产,应由学校资产管理部门按明细清单清点后,出具出门单予以放行,承办项目的校内各部门不得擅自处理。

**第十二条** 本规定由对外合作交流处负责解释,经校长签发后生效,自发布之日起施行。