

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕122号

关于印发《湖南科技大学国内合作（框架） 协议签署管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学国内合作（框架）协议签署管理办法》已经2025年7月4日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学国内合作（框架）协议签署管理办法

（2025年7月4日学校校务会议审定通过）

第一章 总 则

第一条 为规范学校合作（框架）协议签署与管理，促进合作有序开展，保障学校合法权益，进一步推动学校在学科建设、人才培养、科学研究等领域与政府、企业、学校等主体的深度合作，提升合作质量与效益，助力学校事业高质量发展。依据国家相关法律法规及学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内单位（包括学校各职能部门、二级学院、实验室等）以学校名义与校外单位（包括但不限于地方政府、企业、事业单位、社会团体等）签署的各类国内合作（框架）协议。

以学校各职能部门、二级学院、实验室等单位名义签署的合作（框架）协议不属于该范畴。

第三条 基本原则

1. 依法依规。合作（框架）协议内容必须符合国家法律法规、政策规定以及学校规章制度。

2. 归口管理。由归口管理单位负责对合作（框架）协议相关工作进行统筹协调、审核备案、督查督办。

3. 权责明晰。对合作的必要性、可行性及协议内容的真实性、合法性负责，对协议履行承担相应责任。

4. 风险防控。全面评估合作项目潜在风险，确保学校利益不受损害，避免法律纠纷。

第二章 管理职责

第四条 学校职责

1. 学校全面负责合作（框架）协议管理工作，发挥统筹指导和宏观谋划作用，立足学校发展战略，协调各方资源，严格把控协议的合法性、可行性和效益性，并推动协议落地实施，确保合作质量与成效，提升学校社会影响力和综合竞争力。

2. 学校授权校友工作与国内合作办公室（以下简称“校友与合作办”）对国内合作（框架）协议签署工作进行审核、管理与督办，负责制定相关工作流程，指导校内单位开展合作；授权本科生院、研究生院组织签署有关实习实训、现代产业学院等合作（框架）协议。

第五条 校友与合作办职责

1. 负责对提出合作需求的校内单位提交的合作（框架）协议进行必要性、可行性论证审核，包括合作方资质、协议条款、合作模式等。

2. 统筹整合校内资源，协同推进合作事宜，充分征求合作（框架）协议涉及的各校内单位的意见与建议。

3. 提交法律事务与服务中心审查。

4. 提交校务会议审定，按会议要求落实相关修改意见。

5. 会同提出合作需求的校内单位组织合作（框架）协议签订仪式。

6. 对已签署的合作（框架）协议进行编号、登记、备案。

7. 对协议签署后的履行情况进行督查督办。

8. 定期向学校汇报合作（框架）协议签署及履行情况。

第六条 本科生院、研究生院职责

参照校友与合作办职责与签署流程，组织签署有关实习实训、现代产业学院等合作（框架）协议，并进行登记备案与督查督办。

第七条 提出合作需求的校内单位职责

1. 负责合作前期调研、洽谈、论证等工作，确保合作符合学校发展战略和本单位实际需求。

2. 起草并提交合作（框架）协议草案及相关材料至归口管理单位审核。

3. 根据其他校内单位和校务会议对合作（框架）协议草案提出的意见与建议进行修订。

4. 会同归口管理单位举行协议签署仪式。

5. 严格按照合作（框架）协议约定履行义务，定期对协议履行情况进行总结评估，确保合作项目顺利实施。

第八条 法律事务与服务中心职责

学校法律事务与服务中心对合作（框架）协议的合法性进行审查，提供法律咨询意见，协助处理协议签署及履行过程中的法律问题。

第九条 其他校内单位职责

1. 负责对合作（框架）协议草案中与本单位相关的合作条款提出意见与建议。

2. 负责严格履行已签署的合作（框架）协议，定期对合作事项的实施效果进行总结评估，按要求反馈至校友与合作办、本科生院、研究生院等归口管理单位。

第三章 协议签署流程

第十条 项目立项与洽谈

1. 提出合作需求的校内单位开展合作前，应进行充分的市场调研和可行性分析，包括合作背景、目的、合作方情况、合作内容、预期效益、风险评估等。

2. 提出合作需求的校内单位要与合作方进行初步洽谈，明确合作意向与基本内容。

第十一条 协议起草

1. 提出合作需求的校内单位根据洽谈结果，按照规范格式起草合作（框架）协议草案，确保协议条款清晰、准确、完整，权利义务对等。

2. 合作（框架）协议草案应包含以下主要内容：合作双方基本信息、合作目的、合作内容与方式、合作期限、双方权利义务等。

第十二条 提出合作需求的校内单位审议

1. 提出合作需求的校内单位将合作（框架）协议草案、可行性分析报告、合作方资质证明等相关材料提交至本单位党政联席会议或者处室会议审议，研讨是否开展合作。

2. 经本单位审议通过后，将合作（框架）协议草案及相关材料提交归口管理单位进行审核。提交材料应包括：合作（框架）协议草案，合作项目可行性分析报告，合作方营业执照、组织机构代码证、资质证书等相关证明材料，其他需要提交的材料。

第十三条 学校审核

1. 归口管理单位在收到材料后须进行初审。初审内容包括：合作项目是否符合学校发展规划和政策要求；合作方资质是否合

法、信誉是否良好；协议条款是否完备、权利义务是否对等、表述是否准确等。

2. 初审通过后，归口管理单位根据合作方实际情况，整合校内其他单位资源，拓宽合作领域。

3. 归口管理单位负责将合作（框架）协议草案提交法律事务与服务中心进行审查；对涉及金额较大、合作期限较长、影响范围较广或存在较高风险的合作（框架）协议，由提出合作需求的校内单位分管校领导组织相关专业领域专家、相关职能部门负责人等进行论证审核通过后，再提交法律事务与服务中心审查。

4. 法律事务与服务中心对合作（框架）协议草案进行审查。

5. 法律事务与服务中心审查通过后，对于金额巨大或合作期限超过三年的合作（框架）协议，由归口管理单位提交校务会议审定。

6. 校务会议未审核通过的合作（框架）协议，由提出合作需求的校内单位根据实际情况研讨后，确定是否修订与重新提交审核。

第十四条 协议签署

1. 经校务会议审核通过的合作（框架）协议，由提出合作需求的校内单位会同归口管理单位举行合作（框架）协议签署仪式。

2. 协议签署人应为学校法定代表人或其授权代表，授权代表签署协议时，原则上应持有法定代表人签署的授权委托书。

3. 协议一式六份。

第十五条 协议备案

1. 合作（框架）协议经双方签署、盖章后，提出合作需求的校内单位、党政办公室、归口管理单位各留一份存档。

2. 归口管理单位要将协议进行编号、登记、备案。

第四章 协议履行与变更

第十六条 协议履行

1. 校内单位应严格按照合作（框架）协议约定履行义务，定期对协议履行情况进行检查和评估，确保合作项目顺利实施。
2. 校内单位应建立合作项目台账，记录合作项目进展情况、经费使用情况、存在问题及解决措施等情况。

第十七条 协议变更与终止

1. 如因客观情况发生变化，需要变更或终止合作（框架）协议的，提出合作需求的校内单位应与合作方协商一致，并形成书面意见。
2. 提出合作需求的校内单位将变更或终止协议的申请及相关材料提交归口管理单位审核，审核流程参照本办法协议签署审核流程执行。
3. 经学校审核同意后，双方签订变更或终止协议，并办理备案手续。

第五章 监督与问责

第十八条 监督检查

1. 归口管理单位每年年末对合作（框架）协议签署及履行情况进行督查，督查内容包括协议签署流程合规性、协议履行情况、档案管理情况等。

2. 学校审计部门、纪检监察部门视情况对合作（框架）协议签署及履行情况进行审计和监督。

第十九条 违规处理

1. 对未经学校审核备案，擅自以学校名义签署合作（框架）协议的校内单位，将予以通报批评，并责令限期整改。由此产生的一切后果由相关单位及其责任人承担。

2. 对在协议签署及履行过程中，存在弄虚作假、玩忽职守、滥用职权等行为，给学校造成经济损失或不良影响的，学校将依法依规追究相关单位及其责任人的责任。

3. 对未按规定履行协议义务，导致合作项目无法顺利实施或给学校造成损失的，相关单位及其责任人应承担相应责任，并负责采取补救措施。

第六章 附 则

第二十条 本办法由校友与合作办负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。