

# 潍坊医学院文件

潍医办字〔2020〕4号

---

## 潍坊医学院 关于印发《对外合作协议管理办法（试行）》的 通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院对外合作协议管理办法（试行）》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



# 潍坊医学院对外合作协议管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校对外交流合作，规范对外合作协议的签署和管理，维护学校合法权益，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称对外合作协议是指学校、所属单位或个人以学校名义与国家机关、地方政府、企事业单位、高等院校、科研院所、医疗机构、社会团体及其他民事主体之间签订的关于人才培养、科学研究、社会服务、文化建设、国际交流以及其他具体业务合作等领域的合作协议。

**第三条** 学校所属任何单位、个人以学校名义对外签署协议，必须按规定程序，报经学校批准。任何单位、个人未经学校批准，均不得以学校名义或利用学校资源对外签署协议。学校所属的不具备法人资格或独立民事主体资格的单位（包括各教学机构，研究机构，机关部、处、科、室，直属单位等），均不得以本单位的名义或使用本单位的印章对外签订协议。

## 第二章 协议类别及签署原则

**第四条** 对外合作协议分为以下几类：

（一）学校或所属单位以学校名义与国家机关、地方政府或其他独立法人单位等签订涉及学校发展的战略（框架性、全面性）综合性合作协议。命名为“（合作双方名称）战略（框架或全面）”

合作协议”。

(二)学校或所属单位以学校名义与企事业单位、高等院校、科研院所、医疗机构等签订的涉及人才培养、产学研合作、学生实习实践、就业基地等专项性合作协议。命名为“(合作双方名称)XXX协议”，一般不出现“战略”“框架”“全面”等字眼。

(三)学校所属单位、个人以学校名义对外签署的其他类业务合作协议。命名为“(合作双方名称)XXX(业务名称)协议”。

**第五条** 对外合作协议要依法依规、科学规范。签署对外合作协议要在国家相关法律、法规框架下，充分调研双方合作的契合度和积极性，考量双方履约能力，论证合作的领域、层次、规模，明确合作条款、完成时限。不签订无实质内容的合作协议，不在合作期内与合作方重复签订合作协议。

**第六条** 对外合作协议要促进发展、注重实效。签署对外合作协议要注重提升学校的综合竞争力和社会影响力，增强学校服务行业发展与地方经济的能力，加速科学研究和创新成果转化，促进人才培养和学生就业创业，实现产学研协调发展。

**第七条** 对外合作协议要秉持审慎、高效的原则。协议合作期限一般不超过三年。

### 第三章 拟定与审批

**第八条** 对外协议拟定与审批程序包含申请、论证、决策三个环节。

(一)协议申请程序

1. 需求提出。意向签署协议的单位或个人应首先提出需求，提交《潍坊医学院对外合作协议审批表》，经所在单位负责人审核，根据协议内容经职能部门审核报分管校领导同意后，方可进行下一步程序。

2. 协议起草。牵头单位（牵头人）负责与合作方沟通，商定具体合作内容，做好协议文本起草工作。综合性合作协议由发展规划处牵头，专项性合作协议由协议内容涉及的主要业务主管单位牵头，其他类业务合作协议由业务负责单位（人）牵头。牵头单位（牵头人）应主动与合作方对接，协商合作框架和相关工作程序，会同学校相关部门对合作方资产状况、资质信用、履约能力进行必要的调查了解。

## （二）协议论证程序

协议文本草案完成后，牵头单位（牵头人）负责协调相关职能部门、院（系）、法律顾问等专家成立论证小组，对协议可行性、必要性进行初步论证。按工作性质和重要性程度分类，其中申请成立法人或其它社会组织的；对外设立产学研合作机构或重大项目的；开展对外合作办学重大项目的；对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的；合同涉及“三重一大”事项的；其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或对学校利益有重大影响的列为重大协议，其他常规性的协议合约为一般协议。重大协议应遵照“一事一议”原则，牵头单位（牵头人）需组织行业专家论证或第三方评估，出具风险评估报告、法律意见书。一般协议

由各职能部门拟定，并经学校审核同意的标准化文本补充完善后，进入决策程序。

### （三）协议决策程序

1. 重大协议。牵头单位（牵头人）提交《潍坊医学院对外合作协议审批表》，并附风险评估报告、法律意见书，经相关职能部门审核、法律事务室审核、业务及协议分管校领导审批同意，最终报学校主要校领导审定。如涉及重大决策事项的，按照《潍坊医学院“三重一大”决策制度实施办法》提交学校党委会或院长办公会决策。

2. 一般协议。一般协议由牵头单位（牵头人）提交《潍坊医学院对外合作协议审批表》，经相关职能部门审批、法律事务室审核后，报业务分管校领导审定。

## 第四章 签署与用印

**第九条** 综合性合作协议的签署，由党委办公室（学院办公室）负责协调确定协议签署时间、地点、参加人员等具体事宜，由学校主要领导或授权其他校领导代表学校签署合作协议。

**第十条** 专项性合作协议的签署，由牵头单位协调确定协议签署时间、地点、参加人员等具体事宜，由相应业务分管校领导或授权部门领导代表学校签署合作协议。

**第十一条** 其他类业务合作协议的签署，由业务负责单位（人）根据实际自行安排。

**第十二条** 协议原则上应协调对方盖章签字后，方可申请学

校用印。法律事务室负责协议印章的管理，协议用印需凭签批完成的《潍坊医学院对外合作协议审批表》，并注明协议用印份数，法律事务室对协议文本核对一致后方可用印，并将完备的合作协议正式文本一份、审批表及其他相关过程资料同时留存备查。

## 第五章 管理与落实

**第十三条** 加强协议推进落实。本办法涉及的对外合作协议，按照“谁主办、谁负责”的原则进行管理。牵头单位（牵头人）应实时监控协议履行过程，对协议履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。协议生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料，保障学校利益不受侵害。

**第十四条** 强化协议评价考核。牵头单位（牵头人）应按年度向学校法律事务室提交上一年度协议管理执行情况的报告，重大协议的落实年度报告应同时报相关批准机构。党委办公室（学院办公室）定期对协议管理情况进行检查和监督；必要时向学校党委会或院长办公会汇报重大协议执行情况。

**第十五条** 牵头单位（牵头人）应当建立协议档案管理制度，妥善保管协议相关文件资料，协议归档相关文件资料包括但不限于：协议正本、审批（备案）流程单复印件、与协议事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、协议履行材料、总结材料、协议涉诉材料等。协议到期

30个工作日内，牵头单位（牵头人）应将以上材料整理完备报学校法律事务室，法律事务室按年度提交学校档案室。

## 第六章 责任追究

**第十六条** 有下列情形之一，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订协议的；
- （二）超越学校授权权限签订协议的；
- （三）应签订书面协议但未签订的；
- （四）玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿协议或协议附件，以及协议履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （六）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在协议签订和履行中给学校造成损失的。

**第十七条** 合作过程中，涉及到协议未明确的事项或合作变更事项，申请单位应及时签署补充协议；补充协议的签署按以上程序审批。未经学校审批授权，任何单位和个人不得与合作单位签署补充协议或修改原合作协议，否则学校将其视为无效，由此引发的法律责任由行为人自行承担。

## 第七章 附 则

**第十八条** 本办法由党委办公室（学院办公室）负责解释，自发布之日起实施。

附件：潍坊医学院对外合作协议审批流程图

附件

# 潍坊医学院对外合作协议审批流程图



