

河北水利电力学院文件

院字〔2024〕18号

河北水利电力学院 关于印发《对外合作协议管理办法（试行）》的 通 知

各部门、各单位：

《河北水利电力学院对外合作协议管理办法（试行）》已经学院院长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



河北水利电力学院 对外合作协议管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院对外交流合作，规范对外合作协议的签署和管理，维护学院合法权益，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的协议是指不实质性形成利益分配和资源转移，不约定违约责任的意向性的合作协议，不包括学院与校外单位或个人签署的货物采购、基本建设、投资、劳务提供、租赁、人事聘用、捐赠、科研“四技”（技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务）等经济合同。如果合作协议中涉及到利益分配、经济利益转移等事项的，应另行签订合同。

第三条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学院名义或学院所属非法人部门的名义对外订立协议。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立协议。

第二章 协议类别

第四条 对外合作协议分为以下几类：

（一）战略合作协议。学院或所属部门以学院名义与党政机关、企事业单位、社会团体等签订涉及学院发展的战略（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）专项合作协议。学院或所属部门以学院名义与党政机关、

企事业单位、社会团体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 合作协议”，一般不出现“战略”“框架”“全面”等字眼。

第三章 协议管理职责

第五条 学院协议事务由综合管理部门、归口管理部门和协议承办部门依各自权责进行管理和办理。

第六条 学院法制办公室是学院协议事务的综合管理部门，主要负责对协议归口管理部门、协议承办部门提交的协议进行合法合规审核。

第七条 协议归口管理部门是指学院授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型协议的归口管理工作。协议归口管理部门负责其主管范围内的协议审核、备案、监督、检查工作。

第八条 协议承办部门是指学院各二级单位，包括各系部、处、室、中心等，是协议管理的具体责任部门；归口管理部门可作为协议承办部门直接承办有关协议。

第九条 协议承办人是指协议承办部门具体承担协议协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是协议管理的直接责任人。协议承办部门须在本部门指定至少一名协议承办人，负责具体承办协议有关事务。协议承办人在协议洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的协议承办人。对中间出现的任何与协议有关的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第四章 协议归口管理范围

第十条 学院根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型协议的归口管理工作。协议归口管理部门主要管理范围包括：

（一）教务处负责管理与教育教学、人才培养相关的专项协议；

（二）科技处负责管理学院与党政机关、企事业单位、社会团体等签订的战略性、框架性、全面性等综合性对外合作协议；负责管理科研类、社会服务类、中外合作办学等专项对外合作协议；

（三）学生处负责管理各系各类学生组织（不含院系学生社团）开展学生活动的专项对外合作协议；

（四）招生就业处负责管理学生就业创业基地、招生类合作基地、就业育人项目等专项对外合作协议；

（五）团委负责管理校学生会、学生社团、学生组织开展学生活动等专项对外合作协议；

未列入协议归口管理部门审核的对外合作协议，由相关协议承办部门负责管理。

第五章 拟定、审批和签署

第十一条 按照对等和互利原则，协议承办部门在协议起草前要进行充分的调研和论证，充分了解合作方资质信用、社会信誉等基本情况，评估双方合作的契合度和可行性，对合作内容、期限等进行初步论证。合作内容需要相关部门配合完成合作的，须提前与相关部门充分沟通。

第十二条 协议的文本内容一般应包括但不限于以下六个方面：合作背景及意义、合作内容、双方权利义务、合作机制和职责、合作时限、其他需要说明的内容。协议合作期限以 2 年为宜，一般不超过 5 年。超过合作期限后，如仍有合作意向，可重新签订协议。

对于使用频次较高的同一类型协议，应由归口管理部门统一制定制式协议。其它协议均按照本管理办法规定的格式和结构起草（格式和结构模板说明见附件 1、附件 2）。

第十三条 协议审批。提交审批流程前，承办人应与相关负责人、领导进行汇报、沟通、协商，统一意见后方可提交审批。承办人在学院 OA 系统上发起审批流程，经过承办单位负责人审批、归口管理部门负责人审批、法务部门审核、分管学院领导审批、院长审批等流程通过后，方可盖章、签署。

涉及重大事项的，承办部门还应提交院长办公会或党委常委会通过后方可提交审批流程。

第十四条 协议签署。战略合作协议的签署，由学院领导指定部门或协议承办部门负责组织，由学院主要领导或授权其他学院领导代表学院签署合作协议；专项合作协议的签署，由承办部门负责组织，一般应由分管院领导或授权学院所属部门负责人代表学院签署合作协议。

第十五条 协议用印。所有协议都必须遵从学院用印管理规定，加盖学院公章。按照对等原则，根据合作方签约实际情况，确需使用院长手章的，通过 OA 申请用印，其它情况下均由承办单位

主要负责人作为代表加盖手章或现场签字。

第六章 协议备案与落实

第十六条 协议备案。所有协议盖章生效后 1 个月内，承办部门做好协议文本和相关其他材料的备案工作。学院至少留存 3 份协议文本原件，一份由党政办公室档案科存档，一份由归口管理部门备案，一份由承办部门留存。因协议约定、部门规定、手续办理等情况需要额外留存原件的，承办单位应在 OA 审批流程中注明。

第十七条 协议落实。所有协议的落实由承办部门负责。协议中涉及多个落实部门的，由承办部门牵头或指定相关部门牵头负责。

第十八条 检查和监督。归口管理部门负责对已签订协议落实情况监督检查，跟踪合作进程，适时督促相关部门推动合作事项的落实，在协议执行过程中对学院造成不良影响的，督促相关部门进行整改，必要时终止协议。

第七章 变更与终止

第十九条 已签订协议需要补充、变更或续签的，应重新办理审批手续，变更或续签的协议应当对变更或续签前未办结事项做出处理安排。

第二十条 协议期满后，自动终止。对于合作条件发生变化等原因导致协议无法执行的，由承办部门与合作方协商一致后终止协议；无法协商达成一致的，通过法律途径终止协议。协议终止后，承办部门应以书面形式向归口管理部门提交情况说明并进行备案。

第二十一条 协议应当有如下内容：合作期满或者协议提前终止的，除各方另有约定外，未办结事项仍应按照原协议及与未办结事项对应的项目合同、法律文件（如有）继续执行，直至事项办结。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：1. 对外合作协议模板

2. 对外合作协议文本格式说明