

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2024〕36号

关于印发《山东工艺美术学院 合作协议管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院合作协议管理办法（试行）》已经党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2024年8月18日

山东工艺美术学院

合作协议管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校合作协议管理，维护学校合法权益和社会声誉，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国高等教育法》等相关法律法规及《山东工艺美术学院章程》《山东工艺美术学院合同管理办法（试行）》（鲁工美院办字〔2022〕13号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指合作协议，是学校及二级部门（单位）与国内党政机关、地方政府、企事业单位、学校、科研机构、社会组织等签署的各类具有法律效力的合作协议。

第三条 本办法所指合作协议，区别于经济合同，不实质性形成利益分配和资源转移，专门针对社会服务项目、创收、采购、基建、劳务、租赁、捐赠、人事聘用、科研“四技”等方面的合同和协议，不适用于本办法。

第四条 本办法适用于全校合作协议的起草、审核、签署及归档等程序管理及内容规范。

第二章 合作原则

第五条 签署协议的基本原则

（一）依法依规原则。必须遵循国家大政方针和战略导向，

遵守国家法律、法规、规章和学校有关制度规范，符合学校办学方向、指导思想和发展规划。

（二）充分论证原则。加强科学性、合理性论证，遵循对等原则，充分调研和考量合作双方的契合度、积极性和履约能力，论证合作领域、层次、规模、内容、时限等。不签订无实质内容的合作协议，合作期内不重复签订协议。

（三）互惠互利原则。坚持优势互补、资源共享、平等互利、真诚守信、协商一致、协作共赢，明确双方责任、权利和义务，建立顺畅的沟通渠道和定期磋商的工作机制。

（四）实际实效原则。注重紧紧围绕国家和区域经济社会发展的需要，务实谋划和设计具体合作内容和举措，高质量推动学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新，提升学校综合办学实力和社会影响力。

第六条 学校合作协议签署及管理过程中，涉及涉密事项，严格执行保密制度及相关规定。

第三章 类型与规范

第七条 按照合作性质、涵盖领域和重要程度，学校合作协议可分为综合性战略合作协议、单一性专项合作协议、一般性普通合作协议三种类型：

（一）综合性战略合作协议。主要指以学校为签约主体，合作领域比较广泛，内容涵盖比较全面，具有宏观性、战略性、综合性特征，对学校建设发展具有重要影响的协议。

（二）单一性专项合作协议。主要指以学校或二级部门（单位）为签约主体，合作方向为某一领域，具有单一性、专项性特征的协议。

（三）一般性普通合作协议。主要指学校各二级部门（单位）为签约主体的一般性协议。

第八条 命名规范

（一）综合性战略合作协议应以学校名义签署，名称为“山东工艺美术学院 合作方名称 xxx 战略/框架/全面合作协议”。

（二）单一性专项合作协议原则上应以学校或承办部门（单位）/二级学院名义签署，名称为“山东工艺美术学院或山东工艺美术学院 XXX 部门（单位）/二级学院 合作方名称 xxx 协议”，一般不应出现“战略”“框架”“全面”等字样。

（三）一般性普通合作协议原则上应以学校承办部门（单位）/二级学院名义签署，名称为“山东工艺美术学院 XXX 部门（单位）/二级学院 合作方名称 xxx 协议”。

（四）协议名称中各合作方的先后顺序，一般应对应协议中甲方、乙方、丙方……，保证顺序一致。

第九条 格式规范

正式签署的协议书，应当包括封面、正文。封面统一按照模板格式制作，封底应当标注编号。正文应当包括合作目标、合作原则、合作内容、双方权利与义务、合作机制、退出机制、合作时效等。

规范格式原则上统一参照《山东工艺美术学院校地/校企合

作协议文本格式规范》执行，可以结合实际情况，进行适当调整和补充。

第十条 文字规范

合作协议文字表述，要求严肃客观、务实严谨、准确到位、文风朴素、言简意赅，符合法律法规规章及学校相关制度要求。

第十一条 签章规范

合作协议应由签署人亲笔签名或使用经授权的手签章，并标注签署日期，加盖公章。

第十二条 时限规范

合作协议规定的合作期限，一般应为三至五年，期满后可根据情况终止协议或另行协商续约。

第四章 管理与职责

第十三条 学校对校地校企合作及合作协议管理实行“统筹协调、归口管理、分类指导、分级负责、责任到人”的工作机制，对合作协议实行全过程管理。

第十四条 合作发展处负责学校校地、校企合作、社会服务、产教融合等合作协议的归口管理，对校内二级部门（单位）的对外合作工作进行审核把关指导；对协议进行跟踪、督办、协调、评估、考核评价等；对校院两级对外合作协议进行分类考核评价管理等。

第十五条 学校各部门可以在综合性战略合作协议的框架内与合作单位的下级部门或单位签订具体的专项合作协议，并

按照本办法规定程序办理。基于细化落实协议内容和深化有关领域合作，需要进一步约定涉及资源转移或利益分配等具体责权利内容的，应在合作协议基础上另行签署具体合同，并按照学校合同管理有关规定执行。

第十六条 单一性合作协议由合作协议业务主管部门（单位）为牵头部门，主要职责是：

（一）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。

（二）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、协议论证等工作。

（三）协议报合作发展处审核并经学校政策法规科、法律顾问审核后，报学校相应业务分管领导审批。

（四）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。

（五）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。

第十七条 一般性普通合作协议由学校各二级部门（单位）牵头承办，负责协议起草、签署等工作。遵循归口管理原则，根据合作项目的内容、属性、领域等在归口管理部门指导下开展工作。

第十八条 合作发展处负责根据协议类型，组织材料提交院长办公会议、党委会议讨论等事宜，督办落实学校确定的重

点合作协议。

第十九条 合作发展处、牵头部门，须按照本办法规定，指定专人负责合作协议的协调联络、组织落实和具体管理等工作。定期梳理研究合作协议执行情况，加强对合作协议执行过程管理，定期评估合作成效，对执行情况不好的协议予以终止。

第五章 流程与规范

第二十条 调研论证。根据学校改革发展需要或意向合作方需求，学校委派或由协议牵头部门进行对接洽谈，调研了解并核实意向合作方的基本情况、资质信用、履约能力以及签约代表的合法身份等事实信息，对协议所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验，充分论证进行合作和签署协议的可行性、必要性，初步确定合作意向、协商合作框架，形成书面材料。

第二十一条 协议起草。牵头部门与意向合作方进一步沟通联系，商定具体合作内容及相关条款，起草合作协议文本初稿。

第二十二条 意见征求。合作协议文本初稿起草完成后，由牵头部门组织，在归口管理部门、相关业务领域和人员中广泛征求意见，做好意见建议的收集、整理、甄别、采纳等工作，并完成协议修改和完善。

第二十三条 协议审核

（一）分级审核。综合性战略合作协议、单一性专项合作协

议经合作发展处审核、报业务分管校领导同意后提交院长办公会议和党委会议审议通过执行；一般性普通合作协议经业务分管校领导审核通过后，报合作发展处备案执行。

（二）部门会签。需要会签意见的合作协议，由牵头部门组织相关部门进行会签。

（三）合法性审查。需要提交院长办公会议或党委会议审议通过的重要合作协议，合作发展处或牵头部门须在提请审议前，将合作协议（上会审议稿）提交学校政策法规科和学校法律顾问进行合法性审查和风险评估，并严格按照法务意见做出修改和完善。

第二十四条 协议签署

合作协议依据本办法规定的类型定位，结合实际情况，由学校主要领导、分管校领导或学校授权代表，代表学校签署。需要举行签约仪式的，由牵头部门协调合作方，确定签约时间、地点、参加人员、具体环节，完成协议正式文本制作、相关材料准备等事宜。

第二十五条 协议终止

（一）协议合作期满，如双方无续约意向，协议自行终止。

（二）协议合作期内，综合性战略合作协议、单一性专项合作协议不能正常履行的，牵头部门（单位）应及时与合作单位协商终止事项，并向合作发展处提出终止合作事项申请。经学校政策法规科及法律顾问审核确认无法律风险，报业务分管校领导同意后提交院长办公会议和党委会议审议，通过后与合作方

签署书面终止合作协议，合作终止。

（三）协议合作期内，一般性普通合作协议不能正常履行的，学校各二级部门（单位）应及时与合作单位协商终止事项，并向归口管理部门提出终止合作事项申请。经学校政策法规科及法律顾问审核确认无法律风险后，与合作方签署书面终止合作协议，合作终止。

第二十六条 协议归档

合作发展处负责对全校综合性战略合作协议、单一性专项合作协议、一般性普通合作协议登记台账、统一编号和归档备案，跟踪记录协议管理及执行各项情况。牵头部门（单位）需在协议完成签署 15 日内将协议原件、签约活动资料报送合作发展处归档。

第六章 履约与责任

第二十七条 协议履行

（一）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。

（二）以学校名义对外签署的单一性合作协议，由牵头部门（单位）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。

（三）以各部门（单位）名义对外签署的合作协议，由牵头部门、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。

（四）牵头部门（单位）应妥善保管协议，落实协议履行过程中的相关记录和各种文件资料（含图片、影像资料），并按要求向合作发展处进行归档。文件资料包括但不限于：协议正本、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、协议涉诉材料等。

第二十八条 问题处置

合作发展处及牵头部门（单位）分别根据任务分工负责协调处置协议履行中出现的合作协议变更、终止、争议等事宜。

第二十九条 责任处理

（一）未按协议履行职责、未达到预期合作目标、对学校声誉带来不良影响的，学校牵头部门（单位）应按程序向学校汇报，按流程终止项目合作。

（二）合作协议履行过程中，学校如不能按照要求履约，牵头部门（单位）应及时向分管校领导报告，采取积极措施，减少学校损失；如因牵头部门（单位）主观原因，导致协议无法履行且未采取积极措施，造成学校权益、声誉、信誉等方面不良影响和损失的，学校将依据事实情况，追究相关人员责任。

（三）如合作方不履行合作协议约定的责任和义务，或履约行为不符合约定，学校牵头部门（单位）应及时提醒、督促其

履约；如因合作方违反合作协议造成学校损失的，牵头部门（单位）应积极协商、妥善处理、及时止损，维护学校合法权益。必要时应终止协议。

第三十条 评价考核。合作发展处负责全校对外合作协议的年度统计工作，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。

第七章 附则

第三十一条 未经学校授权，不得擅自以本部门（单位）或个人名义代表学校对外签署各类合作协议。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，学校将依规严肃追究相关部门（单位）及人员的责任。

第三十二条 本办法由学校合作发展处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 协议文本格式说明

2. 山东工艺美术学院合作协议审批表

3. 山东工艺美术学院合作协议落实责任书

4. 山东工艺美术学院合作协议工作流程图

附件 1

协议文本格式说明

一、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方正小标宋，日期字体一般为五号黑体。

二、协议按照命名规范确定协议名称。协议名称如“山东工艺美术学院 xxx 合作单位“战略合作协议”“全面合作框架协议”“产学研合作协议”等，协议名称字体一般为一号方正小标宋。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。

三、正文字体。协议正文一般采用三号仿宋字体。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。

四、正文间距。正文一般采用 28 磅固定行距。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。

五、结构层次。协议结构层次序数一般采用：第一层为三号黑体“一、XX”，第二层为三号仿宋加粗“(一) XX”，第三层为三号仿宋“1.XX”，第四层为三号仿宋“(1) XX”。

六、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。

七、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 $\frac{1}{4}$ 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

山东工艺美术学院合作协议审批表

牵头部门（单位）： 填表时间： 年 月 日

协 议 名 称			
协 议 类 型	综合性战略合作协议 ☐ 单一性专项合作协议 ☐ 一般性普通合作协议 ☐		
合作单位信息			
合作单位名称			
通讯地址			
合同角色	甲方/乙方	法定代表 人	
联系人		联系电话	
协议文本提供 方			
合作方背景			
合作协议 主要内容			

牵头单位意见	年 月 日
会签单位意见	年 月 日
政策法规科/ 法律顾问 审核意见	年 月 日
合作发展处 意见	年 月 日
学校 审批意见	年 月 日

附件 3

山东工艺美术学院合作协议落实责任书

根据《山东工艺美术学院合作协议管理办法》，为明确工作责任，确保《XXX》（协议名称）内容落实，合作发展处与 XXX（牵头责任单位）签订本责任书。

XXX（牵头责任单位）是协议落实的主体责任单位，负责协调合作协议中所涉及的各参与单位，统筹推进各项合作任务。要结合协议内容制定工作计划，严格把控合作事项落实进度，切实保证工作质量。要加强信息沟通，在合作期限内，每年向合作发展处提交合作协议进展情况总结。

责任书一式两份，贵单位与合作发展处各执一份。签订之日起生效，有效期至合作期限结束。

合作发展处（公章）

牵头责任单位（公章）

（签字）

（签字）

年 月 日

年 月 日

附件 4

山东工艺美术学院合作协议工作流程图



