

西南林业大学（通知）

西南林通〔2022〕1号

关于印发《西南林业大学国内合作协议 管理办法》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学国内合作协议管理办法》经2021年12月30日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2022年1月10日

（此件公开发布）

西南林业大学国内合作协议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范程序，防范风险，保障学校权益，汇聚办学资源，实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的国内合作协议管理机制，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内合作协议（以下简称“协议”），指学校对外签订的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的文件，不包括与境外单位或与境内单位签订的涉外合作协议。

第三条 协议需在国家相关法律、法规框架下，充分调研论证合作的必要性和可行性后签订，协议文本要依法依规、科学规范。协议中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，不得以任何形式泄露。

第二章 分类与命名

第四条 根据合作层次和内容，协议可分为：校级综合性、专项性合作协议（统称为校级合作协议）；院级综合性、专项性合作协议（统称为院级合作协议）。

第五条 校级综合性合作协议，是指学校与国家机关、地方政府、企业集团、兄弟高校、科研院所等签订的战略性、框架性的全面合作协议。协议统一命名为“西南林业大学——（合作方名

称)战略(或框架或全面)合作协议”。

第六条 校级专项性合作协议,是指学校与地方政府、企事业单位等签订的涉及人才培养、产学研合作、学生实习实践、就业基地等专项工作的合作协议。协议统一命名为“西南林业大学——xxx(合作方名称)xxx(专项工作)合作协议”,原则上不得出现无限定词的“战略”“框架”“全面”等字样。

第七条 院级合作协议(包括综合性和专项性合作协议),获得学校授权的以学院名义签订的综合性协议命名为“西南林业大学xxx学院——xxx(合作方名称)合作协议”,原则上不出现“框架”“战略”“全面”等字样;获得学校授权的以学院名义签订的专项性协议命名为“西南林业大学xxx学院——xxx(合作方名称)xxx(专项工作)合作协议”。

第八条 协议文本需包括以下内容:合作单位简介、合作意义、合作内容、合作方的权利和义务、协议实施方案、合作期限(原则上不得超过四年)以及其他需要说明的事项等。

第三章 校级综合性合作协议

第九条 发展规划处是学校综合性协议的归口管理部门,负责统筹校级综合性合作协议的签订和协议文本的保管归档,并负责协调校内有关学院、部门和单位落实协议。

第十条 校级综合性合作协议的签订,原则上按以下程序办理:

(一)文本的起草。归口管理部门负责论证合作的必要性与

可行性，按照学校要求主动与合作方对接沟通，协商合作内容，并按相关工作程序，做好协议文本的起草与修改完善工作，之后提交学校法律顾问审核。

（二）协议的审批。归口管理部门准备好协议文本、法律意见书及其他材料，会同相关部门，按程序和要求提交校长办公会和/或学校党委会审议审定。

（三）协议的签订。协议文本审批通过后，由学校法人代表或被授权委托人代表学校签署合作协议。

第四章 校级专项性合作协议

第十一条 有关职能部门依据职责为校级专项性合作协议的对应归口管理部门，负责统筹校级专项合作性协议的签订和协议文本的保管归档，并负责协调校内有关学院、部门和单位落实协议。

第十二条 根据学校各职能部门的工作职责和业务范围，专项协议实行归口管理：

（一）教务处负责管理本科层次的办学协议，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等协议。

（二）研究生院负责管理研究生层次的办学协议，包括研究生招生、国内合作办学、联合培养、研究生挂职实践基地、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等协议。

（三）人事处负责管理学校人事、人才协议。

（四）财务处负责管理借贷、捐赠、财产保险、银校合作等协议。若捐赠资金有指定用途，协议由财务处负责指导、有关归口部门具体管理。

（五）审计处负责管理与委托审计服务相关的协议。

（六）科学技术处和社会科学管理办公室分别负责管理自然科学类和社会科学类科研项目协议及技术开发、技术转让、咨询和服务、出版等协议，包括纵向及横向科研合作及科研成果转化等协议。

（七）学生处负责管理各类学生组织（不含学生社团）开展学生活动、大学生军训以及奖助学金等协议。

（八）校团委负责管理校学生会、研究生会、学生社团等开展学生活动以及大学生社会实践基地等协议。

（九）就业工作处负责管理学校学生就业创业实习基地的协议。

（十）国有资产管理处负责管理学校资产处置、场所租赁、无形资产使用，以及学校仪器设备物资的批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等政府采购项目和招标采购项目的协议，并负责或指导非货币有形资产捐赠协议的签署工作。

（十一）基建处负责管理学校基本工程建设的协议。

（十二）保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等相关的协议。

（十三）信息化技术中心负责管理网络与信息技术服务等协

议。

（十四）继续教育学院（职业技术学院、农林干部学院）负责管理各类继续教育、职业教育、对外培训等协议。

（十五）图书馆负责管理学校纸质图书和期刊、电子资源等的采购与招标协议。

（十六）后勤服务部门负责管理后勤服务协议，包括室内外维修改造、绿化、物业管理等小型维修改造工程协议。

未列入以上归口管理部门的校级专项性合作协议，由各部门、各单位依据职责负责；归属不明的，由发展规划处协调确定归口管理部门。

第十三条 校级专项性合作协议的签订，原则上按以下程序办理：

（一）协议起草。归口管理部门负责与合作方进行沟通，商议具体合作内容，做好协议文本起草工作。协议文本草案完成后，归口管理部门负责征求包括发展规划处等相关职能部门意见（必要时需组织专家论证），修改完善之后提交学校法律顾问审核。

（二）协议审批。归口管理部门根据协议内容，对照《西南林业大学校长办公会议议事规则（2021年修订）》和《中共西南林业大学委员会会议议事规则（2021年修订）》，确定是否需提交学校决策。如需提交，由归口管理部门按程序和要求提交校长办公会和/或学校党委会审议审批；如不需提交，由归口管理部门报分管校领导审批。

（三）协议签订。归口管理部门协调确定协议签订时间、地点、参加人员等具体事宜。协议文本审批通过后，经学校法人代表授权后，可由归口管理部门分管校领导或被授权委托人代表学校签署合作协议。

第五章 院级合作协议

第十四条 学校有关职能部门负责审批、指导或者授权本部门管理职责范围内以学校各学院、各单位名义签订的对外合作协议。

第十五条 各学院在学校归口管理部门的指导下，负责签订本学院工作职责范围内的国内合作协议，也是落实该合作协议的第一责任单位。

第十六条 获得学校授权的以学院名义签订合作协议，需按照以下程序办理：

（一）学院根据有关议事规则进行决策后，报业务分管校领导和/或联系校领导审批同意，方可开始协议文本起草工作。

（二）协议文本须经学校法律顾问审核，并出具法律意见书。根据合作内容，如属综合性合作协议，学院须将协议文本及法律意见书提交发展规划处审核；如属专项性合作协议，学院须将协议文本及法律意见书提交归口管理部门审核。

（三）协议文本审批通过后，由学院主要负责人签订合作协议。

第十七条 院级综合性、专项性合作协议签订后，学院须自

签订之日起 15 日内提交协议原件 1 份到学校归口管理部门备案。

第六章 附 则

第十八条 发展规划处、其他职能部门、各学院作为学校各类协议的承办部门，具体协调各类合作协议的推进落实。

第十九条 未经授权，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，职能部门及所属科室，直属单位等），或者任何个人，不得以本单位的名义或使用本单位的印章对外签订合同。

第二十条 学校所属的具备独立法人资格或独立民事主体资格的单位对外签订的合同，由独立法人资格或独立民事主体资格的单位根据法律规定承担合同的义务、权利与责任。

第二十一条 对未经学校审核授权的协议，经学校审核授权但不按照学校要求和程序签订的协议，以及协议签订后落实不力，甚至造成不良后果的，学校保留依法对相关部门、单位及人员追责的权力。

第二十二条 本办法若与上级文件或法律法规有冲突的，按上位文件或法律法规的规定处理。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，由发展规划处负责解释。