

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2021〕48号



关于印发《湖南商务职业技术学院 校企合作办学管理办法》的通知

各部门：

根据《教育部等六部门关于印发〈职业学校校企合作促进办法〉的通知》（教职成〔2018〕1号）、《湖南省教育厅关于印发〈湖南省职业学校校企合作促进办法〉的通知》（湘教发〔2018〕32号）等文件精神，为探索与企业合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的新机制和新途径，特对《校企合作办学管理办法》（湘商职院发〔2013〕42号）进行修订，制定本办法，经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2021年10月19日

湖南商务职业技术学院校企合作办学管理办法

根据《教育部等六部门关于印发〈职业学校校企合作促进办法〉的通知》（教职成〔2018〕1号）、《湖南省教育厅关于印发〈湖南省职业学校校企合作促进办法〉的通知》（湘教发〔2018〕32号）等文件精神，探索与企业合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的新机制和新途径，鼓励校内各二级院（部）与行业、企业、社会团体积极开展深度合作，提高人才培养质量和服务社会的能力，规范学院开展校企合作行为，特对《校企合作办学管理办法》（湘商职院发〔2013〕42号）文件进行修订，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 校企合作以“深化产教融合，校企协同育人”为宗旨，利用学院的教育环境和教育资源，加强学院与行业、企业、社会团体间的合作交流，培养高素质高技能应用型人才，全面提高学生的职业素养，提高人才培养质量、社会服务能力和科研水平。

第二条 校企合作遵循优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展的原则。

第三条 本办法适用于学院、各教学院（部）与行业、企业、社会团体在人才培养、实习实训、队伍建设、科研及

技术服务、社会及职业培训、招生就业、创新创业等环节或领域开展的合作活动。

第四条 校企合作分为一般校企合作和重大校企合作两类。一般校企合作指以“顶岗实习”“订单培养”合作模式为主，在专业建设、人才培养、教材开发、师资队伍建设、科研及社会技术服务等与教学科研相关的不涉及租用学院场地及产生经费支出的校企合作。重大校企合作指以“合作办学”“共建校内外生产性实训基地”“共建产业学院”等合作模式为主，需要占用学院设备、房屋资产，或需要学院投入经费的校企合作。

第五条 院长授权继续教育学院自行签订5万元以下(含)的社会培训项目合同。除此外的所有合同，需加盖学院合同专用章方可产生法律效力。

第二章 机构与职责

第六条 学院成立校企合作工作领导小组，由学院党委书记、院长担任组长，学院副院级领导担任副组长，成员由发展规划与合作交流处、党政办公室、教务处、财务与资产管理处、审计处、招生就业处、纪检监察室、保卫处等相关职能部门负责人、各教学院（部）负责人组成，其主要职责：

1. 研究、确立校企合作的指导思想、发展方向，审议学院校企合作建设规划；

2. 研究管理机制，审议校企合作的相关管理制度；

3. 领导、组织校企合作的实施工作，协调解决校企合作过程中出现的重大问题。

第七条 校企合作工作领导小组下设校企合作办公室，校企合作办公室设在发展规划与合作交流处，主任由发展规划与合作交流处处长兼任，成员由发展规划与合作交流处校企合作干事、各教学院（部）校企合作干事组成，其主要职责：

1. 在学院校企合作工作领导小组的领导下，统筹负责学院的校企合作工作；

2. 拟订学院校企合作发展规划、年度工作计划、管理办法及其他相关制度，报学院批准后组织实施；

3. 负责审查合作企业的资质，审查合作协议及合作项目的总体情况；

4. 负责一般校企合作项目协议初审、再审；

5. 负责重大校企合作项目的立项、协议的起草与签订；

6. 对已签订协议的项目进行过程管理监控、中期检查和组织验收；

7. 负责校企合作协议、文件资料与各种数据的收集、统计、对外报送工作。

第八条 校企合作承办部门包括各教学院（部）和相关职能部门，是校企合作工作的主体和主要实施单位，负责校企合作项目的日常管理、推进、拓展、落实等工作，其主要职责是：

1. 按照本部门发展规划及专业职业教育的特点，制定切实可行的校企合作年度工作计划和方案，规范校企合作各项工作；

2. 负责一般校企合作项目的立项申报，拟定校企合作协议，按照审批流程要求完成协议修改、审批，签订的协议书等材料及时报校企合作办公室归档；

3. 负责校企合作项目的过程实施与管理工作；

4. 提交每年度的校企合作工作总结，负责校企合作项目中期自查，接受学院的考核。

第九条 各相关职能部门应在各自职责范围内负责校企合作的有关工作，其主要职责是：

1. 教务处：负责审查人才培养方案（包括教学计划、课程大纲、教材、师资、实习实训等）的可行性，并对联合办学的教学质量进行监控。

2. 招生就业处：负责审查人才供需方案的可行性。

3. 财务与资产管理处：负责审查运行成本及收入分配方式的合理性，负责财务预算审批；管理校企合作项目的资产，及时清点入库。

4. 审计处：负责对校企合作项目进行评估，验收，审计。

5. 党政办公室：由法务人员对协议的合法性进行审查。

6. 纪检监审处：负责对校企合作项目进行监察。

7. 保卫处：强化安全管理。

第三章 实施

第十条 合作项目审批

1. 一般校企合作项目审批流程：

(1) 立项：承办部门组织进行前期调研考察，将与企业共同拟定的校企合作协议等相关材料提交到校企合作办公室初审；

(2) 审查审定

校企合作办公室初审后，确认不需提交院长办公会审议的协议，直接通知承办部门发起OA合同审批流程，各分管校领导及相关职能部门领导在审查过程中，如认为确需承办部门修改之处，可填写修改意见。承办部门按照审批意见修改完善校企合作协议，替换原协议，并将OA流程流转至：1. 校企合作办公室再审核对→2. 法律顾问审核→3. 法人代表签字，授权签约代表→4. 线上归档，即网上审批流程结束。

校企合作办公室初审确认需要提请院长办公会审议的，先将协议报送院长办公会审议，通知承办部门列席会议，院长办公会审定项目可行后，由承办部门修改完善校企合作协议，发起OA合同流程。

(3) 校企合作协议由院长或授权代表签字，加盖学院合同章，方可产生法律效力。

(4) 归档：归档手续由承办部门办理。协议盖章签字的原件由党政办公室归档，复印件或扫描件及电子稿交校企

合作办公室备份留存。

2. 重大校企合作项目审批流程：

(1) 立项：承办部门组织进行前期调研考察，将与企业共同拟定的校企合作协议等相关材料提交至校企合作办公室初审。

(2) 审查：校企合作办公室初审通过后，牵头召开研讨会，承办部门、各相关部门负责人及分管校领导参加会议。研讨通过后，承办部门根据会议要求对校企合作协议进行修改完善，再提交至校企合作办公室。

(3) 审定：校企合作办公室再审修改完善校企合作协议，并提请学院院务会或党委会审定。

(4) 院务会或党委会审定通过后，由承办部门发起OA合同审批流程。

(5) 重大校企合作项目均由法人代表签字，加盖学院合同章，方可产生法律效力。

(6) 归档：归档手续由承办部门办理。协议盖章签字的原件由党政办公室归档，复印件或扫描件及电子稿交校企合作办公室备份留存。

第十一条 合作企业要求

1. 开展校企合作的企业必须是能与学院人才培养和专业建设对接的法人单位，有着良好业绩和可持续发展能力，具有较高合作诚信度。

2. 禁止引进的合作项目包括：含有国家或行业明令禁止

的设备、材料、工艺、技术；单纯进行商业性生产经营；企业性质为中介、保险、医疗方向；涉及向学生收费的；有关法律、法规禁止的其他情形。

第十二条 合作时间规定

一般校企合作项目合作年限为3年，重大校企合作项目合作年限为5年，确有必要约定较长合作年限的，需提交党委会审议通过方可签约。

第四章 管 理

第十三条 项目过程管理

1. 凡批准立项的校企合作项目，校企双方应签订校企合作协议书，确有需要举行签约仪式的，由校企合作办公室牵头组织签约仪式。

2. 校企合作项目的承办部门要加强对项目运行的管理、指导和督促检查；要采取有效措施，为项目顺利实施提供必要条件。

3. 项目实施过程中，校企合作办公室将对项目进展情况、合作单位的意见反馈、项目已取得的阶段性成果等进行抽查。

4. 合作项目实行中期报告制度。自合作项目批准立项时起，项目实施时间过半时，项目负责人应填写“校企合作项目中期自查报告书”，经项目承担部门审核认可后，报校企合作办公室。

第十四条 经费管理

1. 学院在校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台账，单独收支与核算，并纳入学院预算管理。

2. 校企合作项目需要学院投入经费的，按照学院财务管理制度执行。

第十五条 资产管理

校企合作项目实施期间，应明确协议书所涉及的固定资产的权属，并明列仪器设备清单；合作企业赠予学院的仪器设备，应根据学院资产管理的相关规定及时办理入账手续；合作项目自然终止或违约终止，学院的固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回；事先约定属于合作企业的资产，应由资产管理处按明细清单清点后，由合作企业进行处置。

第十六条 科研成果管理

在校企合作过程中获得的成果（包括发表论文、专著、专利等），均应按协议署合作双方名称，系双方共同所有，并纳入科研管理范围，由科研处统一管理，协议另有约定的除外。

第十七条 安全管理

驻校的校企合作项目，承办部门应把合作情况（时间、地点、人员和合作内容等）报保卫处备案，按照学院安全管理条例进行管理。

第十八条 项目验收

1. 校企合作协议合同期满，承担协议的承办部门应及时

向校企合作办公室提出验收申请，提交校企合作协议验收报告和合作成果相关材料。

2. 协议验收由校企合作办公室组织相关职能部门实施，主要通过听取汇报、查阅资料和实地查看等方式进行。验收结论分为“通过验收”“未通过验收”两种。

3. 项目验收结束后，相关材料交校企合作办公室存档。

第五章 附 则

第十九条 本管理办法自发布之日起执行，由校企合作办公室负责解释。

第二十条 《校企合作办学管理办法》(湘商职院发〔2013〕42号)自本管理办法颁布执行之日起自行废止。

湖南商务职业技术学院校企合作项目中期自查报告书

填写日期：_____年____月____日

填写人：_____

| 自 查 内 容 | 自 查 情 况 |
|-----------------|---------|
| 项目协议名称 | |
| 合作企业 | |
| 主要合作内容 | |
| 实施进度 | |
| 取得的成效 | |
| 存在的问题 及解决办法 | |
| 合作费用或经费 开支说明 | |
| 意见与建议 | |

(此页无正文)