

南方科技大学文件

南科大（2020）157号

关于印发《南方科技大学校地合作实施办法》 的通知

全校各单位：

经学校研究决定，现将《南方科技大学校地合作实施办法》
印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



南方科技大学校地合作实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范南方科技大学校地合作管理工作，提高合作水平、维护学校权益，根据《南方科技大学章程》《南方科技大学重大项目管理实施办法》，特制定本办法。

第二条 校地合作应符合国家大政方针和战略导向，严守国家法律法规和学校规章制度，以校地联动、合作共赢为宗旨，以深度合作、紧密结合、优势互补、共同发展为原则，应有利于学校履行人才培养和科学研究的基本职能，有利于解决制约学校发展的突出问题。

第三条 学校各单位积极有序、合法合规开展各类校地合作。

第四条 本办法适用于以学校名义，与中华人民共和国境内（不包括港澳台地区）党政军机关、高校、科研院所及其他社会组织，通过签订合作协议、意向书和备忘录的方式开展的各类合作。

第五条 校地合作项目按照分类管理的原则，由国内合作与重大项目办公室统一归口管理。

第二章 管理机制

第六条 国内合作与重大项目办公室负责全校校地合作项目的服务管理等工作，包括申报、推进、协调、评估、监督与备案等。

第七条 校地合作项目来源，包括学校指派项目与学校各单位申请项目。

第八条 校地合作项目根据项目的职责分工，分三类管理：

（一）国内合作与重大项目办公室负责具体推进实施的项目，由国内合作与重大项目办公室担任主责单位，其他相关单位配合实施；

（二）其他单位负责具体推进实施的项目，由该单位担任主责单位，国内合作与重大项目办公室统筹协调管理；

（三）其他单位负责具体推进实施的项目，由该单位担任主责单位，国内合作与重大项目办公室做备案管理。

第九条 主责单位是项目的主要负责单位，负责项目的实施、推进等工作，具体由学校根据工作实际情况确定。主责单位职责包括组织调研论证，合作协议的起草、签订、履行和终止等具体事务。

第十条 校地合作项目由主责单位负责日常管理，并定期向国内合作与重大项目办公室报送项目进展情况。

第十一条 各单位应确定专人负责本单位的国内合作工作。其主要职责是：

（一）充分发挥广大教职员工作积极性，努力挖掘人力资源优势，开拓更多优质资源与学校开展深度合作；

（二）对合作方的信誉与实力做详细的调研，必要时会同国内合作与重大项目办公室赴合作方进行实地考察论证；

（三）起草合作协议，明确约定合作双方的权利和义务，不承诺超过学校规定的条件；

（四）合作协议签署后，具体负责该合作项目的管理工作，按时向国内合作与重大项目办公室反馈项目进展情况；

(五) 配合国内合作与重大项目办公室做好校地合作项目的考核与评估等工作。

第十二条 学校各单位主要领导是本单位校地合作责任人。

第十三条 未经学校授权和批准，任何单位或个人不得擅自以学校或学校各单位名义对外签订合作协议。

第十四条 校地合作期间，各主责单位应明确合作双方所涉及固定资产的权属，并详细列出仪器设备清单。属合作单位承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应做好账目记录工作。

第十五条 校地合作项目在开展过程中产生的支出、收入等费用问题，按照学校财务有关规定执行。

第十六条 校地合作项目在合作过程中获得的产学研成果（包括论文、专著、专利等）归学校所有，但协议另有规定的除外。

第三章 管理流程

第十七条 学校各单位根据学校统一决策部署或自身业务发展需要，提出合作建议，提交项目审批表（详见附件）。根据项目不同情况，分别由国内合作与重大项目办公室或该单位负责审批。

第十八条 国内合作与重大项目办公室担任主责单位的项目管理流程：

(一) 国内合作与重大项目办公室牵头调研、论证，起草合作协议草案；

(二) 国内合作与重大项目办公室组织相关单位研究讨论

(会签)，并根据反馈意见修改协议草案；

(三) 经法务审核并修改完善后，由国内合作与重大项目办公室报请校级会议审核；

(四) 经校级会议审核通过后，国内合作与重大项目办公室组织签约。

第十九条 其他单位担任主责单位、国内合作与重大项目办公室统筹协调的项目管理流程：

(一) 主责单位牵头调研、论证和可行性评估；

(二) 主责单位填写项目审批表，经单位负责人签字同意后，报国内合作与重大项目办公室审核；

(三) 审核通过后，主责单位向国内合作与重大项目办公室报送经单位负责人确认后的协议草案；

(四) 国内合作与重大项目办公室组织相关单位进行研究讨论（会签），主责单位根据反馈意见修改协议草案；

(五) 经法务审核并修改完善后，由国内合作与重大项目办公室牵头主责单位报请校级会议审核；

(六) 经校级会议审核通过后，国内合作与重大项目办公室会同主责单位组织签约。

第二十条 其他单位担任主责单位、国内合作与重大项目办公室备案管理的项目管理流程：

(一) 主责单位牵头调研、论证和可行性评估；

(二) 主责单位提交项目审批表与协议草案报本单位负责人审核；

(三) 经单位负责人审核通过后，主责单位报国内合作与重

大项目办公室及相关单位研究讨论（会签），并根据反馈意见修改协议草案；

（四）经法务审核并修改完善后，由主责单位报校级会议审核；

（五）经校级会议审核通过后，主责单位组织签约，并将正式协议报国内合作与重大项目办公室备案。

第二十一条 协议签订后 10 个工作日内，主责单位应将签字盖章的协议文本提交国内合作与重大项目办公室备案。

第四章 项目评估

第二十二条 项目评估遵循客观公正、民主公开、全面考查、注重实绩的原则，进行年度评估。

第二十三条 项目评估具体流程，参照《南方科技大学重大项目评估实施细则》执行。学校根据评估结果，对做出突出成绩的单位和个人进行表彰和奖励。

第二十四条 对在校地合作工作中不按章办事，工作推诿的主责单位或个人，由学校通报批评；对由于工作不负责任，以权谋私，给学校造成损失的主责单位或个人，由学校按照规定给予相应处分。

第五章 附 则

第二十五条 本办法经第 201 次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。由国内合作与重大项目办公室负责解释。

附件：南方科技大学校地合作项目 OA 审批表

附件

南方科技大学校地合作项目 OA 审批表

事项发起单位		起草人	
事项标题			
事项内容（合作目的、条件、计划、预期成果等项目详细内容）			
项目名称			
合作单位名称		法人代表	
通讯地址		邮政编码	
联系人		担任职务	
联系电话		电子邮箱	
主责单位意见			
会签单位意见			
国内合作与重大项目办公室意见			

