

黄河科技学院

办公室文件

院办〔2018〕26号

关于印发《黄河科技学院对外合作 专项经费管理与使用办法》《黄河科技学院 培训教育管理办法》《黄河科技学院校企 合作管理办法》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院对外合作专项经费管理与使用办法》《黄河科技学院培训教育管理办法》《黄河科技学院校企合作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 黄河科技学院对外合作专项经费管理与使用
办
法
2. 黄河科技学院培训教育管理办法
3. 黄河科技学院校企合作管理办法

2018年6月7日

附件 1

黄河科技学院 对外合作专项经费管理与使用办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对外合作与交流，充分利用校内和校外的资源与环境，深化教育教学改革，创新人才培养模式，强化学科专业内涵建设，提升社会服务能力，更好地培养高素质技术与技能型人才，学校决定设立对外合作专项经费，支持各学院开展对外合作与交流。为加强对对外合作专项经费的合理、规范使用，特制订本办法。

第二条 对外合作专项经费用于各学院与企业（行业）、科研院所、高等院校等校外单位开展校内外实习实训基地建设、师资队伍建设、课程教材建设、实训项目开发、科研项目合作、对外合作制度和长效运行机制研究与建设等项目。

第三条 对外合作专项经费主要包括项目调研支出、资料汇集支出、对外往来支出等三大方面。

第四条 对外合作经费的使用必须坚持统一管理、专款专用、厉行节约、注重实效的原则。

第二章 经费的来源

第五条 学校在财务处为各学院设立对外合作专项经

费账号，并按各学院实际需要划拨经费。

第六条 建成有市级及以上重点学科、特色专业、重点专业、示范专业的学院，对外合作费用可先行由其重点学科、特色专业、重点专业、示范专业的支持经费结余经费中支出使用。

第七条 没有市级及以上重点学科、特色专业、重点专业、示范专业的学院，对外合作经费要以学期为单位进行预算，报送学校审批通过后，由学校统一划拨。

第八条 合作方赠与的奖、助学金及物品需报送学校对外合作办公室备案，并按照归口部门的相关管理办法执行。

第九条 对外合作项目管理运行产生的收益按照学校财务制度执行。

第三章 经费的使用范围与比例

第十条 项目调研支出费用，主要包括调研过程中所产生的差旅费、会务费、市内交通费、专家论证费等；资料汇集支出费用，主要包括信息查询费、图书购置费、资料打印费等；对外往来支出费用，主要包括校外合作单位来校接待费、工作需要馈赠合作单位纪念品费等。

第十一条 对外合作运行过程中所派生的费用，如基地建设费、专家讲座费、师资培训费、课程开发费、教材编写费、学生补助费、实验用品购置费等，不在本经费支

出范围。

第十二条 项目调研支出费用应不低于经费总额的 50%，资料汇集支出费用应占经费总额的 5%，校企往来支出费用应不高于经费总额的 45%。

第四章 经费的审批程序

第十三条 对外合作专项经费的审批实行校、院两级管理。

第十四条 各学院要在每学期第 18 周，向对外合作办公室上报本学期对外合作工作总结及下一学期的对外合作计划及经费预算方案，报请学校审批通过后，方可按计划执行。

第十五条 对外合作项目的经费申请。各学院需提前两周填写《黄河科技学院对外合作经费支出审批表》（见附表 1），经所在学院签字，对外合作办公室同意后，报请主管校长审批。原则上，单项对外合作的经费标准应控制在：河南省内不超过 3000 元，国内（河南省外）不超过 6000 元。特殊情况另行处理。

第十六条 对外合作经费的报销。各学院要对照《黄河科技学院对外合作经费支出审批表》中的经费预算，并严格执行学校财务审批管理的有关规定，经本学院领导审批，对外合作办公室负责人和学校主管校长签字后，方可报销。

第五章 附则

学校主管 部门 意见	负责人： 年 月 日
学校审 批意见	学校主管校长： 年 月 日

附件 2

黄河科技学院培训教育管理办法

为加强学校培训教育管理，开拓创收渠道，规范培训收费行为，增加学校和校内各单位的办学经费，促进学校各项教育事业的健康发展，根据国家有关政策及上级有关规定精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条，培训中心隶属于对外合作办公室，是学校开展培训教育的归口管理部门，负责对全校的培训教育进行统一管理和监督指导。

第二条，培训教育包括除学历教育和成人教育以外的各类证书考取、等级考试、岗位培训、技能鉴定及补习、辅导及为企业、政府等组织的管理者提供公开课程和定制课程等各类培训。

第三条，培训中心要进一步整合全校各类短期培训，规范各类培训教育，把我校的培训教育做大做强，逐步树立黄河科技学院培训教育品牌。

第四条，各办班单位要充分利用学校的教育资源，服务地方、服务社会，积极开展各类培训教育，保证办班质量，本着为学生服务的思想，注重社会效益和经济效益；各场馆设施管理单位要端正思想，在不影响正常教学的情况下，切实做好教育培训场馆设施的提供和使用。

第五条，培训中心对各办班单位开展的培训教育，实行申报、审查、备案相结合的工作制度。

第六条，各办班单位在开班前两周，需到培训中心领取并填写《黄河科技学院培训教育申报表》，履行相关手续，同时报送以下相关材料：

1. 办班合同或者相关部门批文（原件）；
2. 招生宣传材料；
3. 经费预算表；
4. 教学实施（计划）方案；
5. 到学校财务处领取财务收据。

第七条，各类培训教育以办班单位自我管理为主，全面负责教学和日常管理工作。办班单位必须严格执行教学计划、培训大纲，不得无故中途终止办班；要安排好任课教师，加强教学管理，保证良好的教学秩序和教学质量；同时要加强对学生的思想政治和纪律教育，对学生在校行为负有教育和管理的责任；为保证培训质量，培训中心应加强对各办班单位的检查监督，检查内容包括教学管理、

教学计划实施、教学质量、考核情况；财务处负责检查财务方面如收费、费用开支等情况。

第八条，培训教育的收费必须严格执行国家有关政策。各办班单位在办班过程中严格按照收支两条线的规定进行收费和结算，收费收入必须全额上缴财务处，支出票据必须严格执行学校财务处相关规定使用正规税务发票，且提前报培训中心主管领导及主管校领导批准。

第九条，办班经费分配及使用原则

1. 经培训中心审批备案，各办班单位开展的各类培训教育，按以下两种情况对办班经费进行分配。（一）使用学校公共场地或者需要学校出具培训证书的，原则上除去全部开支培训净收益的 30% 上缴学校，70% 划归办班单位；（二）既不使用学校公共场地也不需要学校出具培训证书的，原则上除去全部开支培训净收益的 20% 上缴学校，80% 划归办班单位；（三）培训收费总额中预留 30% 作为培训前期活动经费，按财务处规定办理借款手续。分配给办班单位的经费要作为本单位经费，合理使用。需开具税务发票的由办班单位支付税费；

2. 培训中心独自举办的各类培训教育的收入，除去上缴国家税务部门和学校外，其余部分作为培训中心的专项经费；

3. 经费管理实行财务监督和自审自查的制度。办班单

位使用经费时要严格执行项目经费预算方案，现金支出可先借后报，项目结束后将经费决算方案和财务自审报告交学校财务处和培训中心备案；

4. 办班单位要本着“服务师生、略有节余”的原则，在国家财经政策规定的范围内合理安排好各项财务收支，并按以下原则使用办班经费：其中40%作为业务费用（学生活动费、办公费、教学资料费、通信费等），60%自行支配；

第十条，各类培训教育班的证书发放必须严格执行国家和有关部门的相关规定，办班结束后，办班单位应将以下材料报送培训中心备案：

1. 《黄河科技学院培训教育培训班学员名册》；
2. 费用开支情况决算表、财务自审报告；
3. 办班总结。

第十一条，学校内的教师、科技园内及租赁学校房屋经营的企业都不能私自举办任何形式的培训班；各二级学院办班需报送对外合作办公室审批备案，未经批准擅自办班，在年终考核评优评先时，将给予一票否决。

第十二条，本规定适用于黄河科技学院校内所有举办培训教育的办班单位。此前有关规定如与本规定不一致的，以本规定为准。

第十三条，本规定自印发之日起实施，凡违反以上规定的行为，以及由此引起的一切后果，学校将按有关规定

处理并追究有关领导和相关人员责任。

第十四条，本规定由培训中心负责解释。

附件 3

黄河科技学院校企合作管理办法

一. 总则

一. 为推进学校校企合作工作科学化、规范化管理，提高校企合作工作的质量和水平，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》和《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4号）等文件精神，结合我校建设与发展实际情况，特制定本办法。

二. 本办法适用于学校各单位及各二级学院与国（境）内的企业在招生就业、人才培养、队伍建设、实践教学、科学研究、技术开发与服务、社会培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第二章 合作

三. 目的

校企合作是利用学校和企业两种不同的教育环境和资源促进产学研用相结合的互动共赢模式，是一种以市场和社会需求为导向的运行机制。校企合作育人，将学校教育与企业生产实践紧密结合，学校能及时调整专业结构，整

合优化课程体系，建立一支高水平双师型教师队伍，提高办学质量和社会声誉；学生具备符合企业需要的职业态度、专业知识和技术能力，从而缩短就业“磨合期”；通过校企合作促进科研成果转化，解决企业发展中的技术瓶颈或改革中的难题，从而使企业降低研发成本和培训成本，获取更大的经济效益，真正实现学校和企业之间的优势互补、资源共享和共同发展，加快推进学校高水平应用技术大学建设。

第四条 目标

按照“服务企业、校企互利、校企互动”原则，校企联合，构建一种新型的办学模式，培养一支适应需要、结构合理、素质优良的“双师型”队伍，搭建一批高水平实践平台，建立健全应用型人才培养体系，开创校企合作应用型人才培养新局面。

第五条 基本要求

（一）合作企业必须是具有独立法人资格的单位，有着良好业绩和可持续发展能力，具有较高合作诚信度。

（二）符合学校办学定位和发展目标，具有一定的技术优势和先进的设备条件，具有持续提供产业先进技术及信息的能力，与学科建设和专业发展紧密结合，有利于培养高素质应用型创新人才，有利于促进招生、就业良性循环，适应社会需求并促进学校健康发展；

（三）拟建设的校内生产性实训基地必须符合国家环保要求；

（四）有下列情形之一的，不得建设校内生产性实训基地：1、使用国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；2、有关法律、法规明文禁止；3、占用学校资源量与办学效益明显不相一致；4、单纯进行与应用型人才培养、科技研发无关的商业性生产经营。

第六条 校企合作的形式主要分为教育合作与技术合作两个方面。

第七条 教育合作类型

（一）共建校内生产性实训基地（校中厂）。1、校企双方签订共建校内生产性实训基地协议；2、学校提供实训场地（设备），企业提供部分或全部生产设备、生产经费和技术指导，校企共同规划和建设；3、校企共同制定人才培养方案、合作开发课程及编写实训教材，企业技术人员担任学校兼职教师，承担专业课教学，企业接受教师挂职实践，接受学生实训和就业；4、共同开展生产经营、技术开发及技术服务等活动。

（二）共建校外实训基地（“厂中校”），可开设企业冠名班、企业订单班等。1、校企双方签订共建校外实训基地协议；2、企业提供满足学生住宿和教学的宿舍及教室，安排学生轮岗实训，校企共同教育和管理学生，在“双向

选择”的基础上，企业优先录用本校毕业生；3、校企共同制定人才培养方案、完成实践性课程教学、生产实践中的技能培养等工作，教师定期到企业进行生产实践或挂职锻炼，帮助企业解决技术或生产问题。

（三）共建培训（培养）基地。1、校企双方签订共建教师或员工培训（培养）基地协议，地点可以在企业，也可以在学校；2、企业为培训基地投入一定的培训设施或设备、资金，保障其正常运营需要；3、企业接受教师定期到企业实践，学校为企业员工开展岗前培训、素质提高培训、岗位技能提升培训等。

第八条 技术合作类型

（一）校企共同签订技术合作协议；

（二）校企共同制定人才培养方案，企业技术人员担任学校兼职教师，承担专业课教学；

（三）合作建立研发中心、实验（试验）中心、工程技术中心或校内工作站，合作完成技术革新、产品开发或技术推广等。

第三章 组织机构与管理

第九条 学校对外合作办公室领导全校校企合作工作，按照职责范围统一组织、管理、协调；各二级学院、系成立对外合作领导小组，安排专人专职或兼职负责对外合作工作。对外合作办公室将建立各项规章制度，做好组织管

理，制定校企合作计划，指导校企合作各个环节的工作，协调解决各种问题，保证校企合作工作的正常运转。

第十条 对外合作办公室主要职责

（一）在学校的领导下，建立健全校企合作运作机制及各项管理制度。做好校企合作的合同管理、成果管理、以及重大项目的运作及管理；做好统计、总结等工作，建立相应的管理档案；做好对各二级学院（系、部）校企合作工作的考核、评价，检查履约实施情况；完善校内校企合作工作的运行与管理体系。

（二）提出学校重点校企合作实训基地、合作项目建设建议，提供校长决策。督促对重点校企合作实训基地建设、合作项目实施情况的调查研究工作，适时为其提供各项服务。

（三）组织和督促各二级学院（系、部）校企合作工作的开展、做好校企合作的协调和协作工作。及时总结和推广各种校企合作先进经验。

（四）重点抓好学校与大企业及企业群的合作工作。

（五）做好校企合作有关的各类文书档案资料的收集、整理、积累、立卷和归档工作。

（六）积极开展与政府有关部门、企业、协会、学会、大专院校及科研院所各种联系工作。做好相应横向课题的立项、研究、管理工作，以及技术交流和成果的推广应用

工作。

（七）管理校企合作中的各项经费，扩大校企合作的影响力，加快校企合作向广度与深度发展。

（八）负责校企合作中的其它事项。

第十一条 各二级学院、系主要职责

（一）积极探索多种形式的校企合作模式，做好产学结合、工学交替、产教结合的学院人才培养模式的创新工作。

（二）依托各合作单位加快校企合作向广度与深度发展，促进教学、科研水平、师资队伍质量全面提升。

（三）负责本单位校企合作项目的联系、申报、运作、管理、成果的统计、总结、推广等工作，并形成文字材料，建立相应的管理档案，自觉接受对外合作办公室对校企合作项目的年度效益评价。

（四）提出本单位重点校企合作实训基地、培训基地、合作项目方案，供学校决策，并按照对外合作办提供的校企合作协议版式，起草校企合作协议，协议签署后及时交对外合作办备案登记。

（五）负责本单位校企合作中的各项经费管理，各项收入及时上交财务处，其费用支出、收入以及对外服务收入中学校的收益部分等，严格按财务规定执行。

第十二条 校企合作项目申报程序

（一）报备：各院（系）根据专业设置情况寻找对口的合作单位，凡符合校企合作基本要求的，由承办院系向对外合作办报备后，进行进一步洽谈和经费申请；

（二）申报：经洽谈，初步达成合作意向，由承办院系递交合作意向书及合同会签表，对外合作办就合作单位的基本情况、合作形式与内容、合作时间、经费预算及解决途径等事项进行审核；

（三）审批：经审核，符合校企合作基本要求的，进入合同会签程序，送校领导批准。对校内生产性实训基地建设或其它占用学校资源量范围广、数量大或学校经费投入较多的合作，送交学校领导集体研究决定；

（四）需要专项经费的在立项申报时应一并详细说明，报送对外合作办审核后，报校领导批准。所有费用支出，均应符合学校财务规定。

第十三条 经批准开展的校企合作，均应签订合作协议，承办院（系）应按协议规定认真履行义务，加强日常管理工作。签订协议须符合以下要求：

（一）协议基本要求：

1、主要内容包括：合作单位、合作目标、合作方式、合作双方的权利与义务及合作期限等；2、其他规范必要的格式条目。

（二）协议审定和签订程序：

校企合作协议文本由院（系）与合作单位协商起草，送对外合作办初审，经学校法律顾问和财务部门审核后，报主管校领导审定，协议经校长或被授权人签字确认后方为有效协议。

第十四条 通过审批后，承办该校企合作工作的院（系），应在规定的时间内组织实施，对外合作办公室会进行年度效益评价及周期性评估。

（一）校企合作项目的年度效益评价

校内合作单位应对合作项目的利弊考量、人才培养、服务收入、功能利用等情况进行年度效益评价，并按照方案以及合同（协议）规定检查方案及合同履行情况，于当年12月31前报校对外合作办。

（二）校企合作项目的周期性评估制度

合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，合作中期应由校内合作单位申请，校对外合作办组织周期评估工作，全面审查合同履行情况。

（三）对未达到合作协议约定目的的合作项目，相关院系需书面说明情况。

第十五条 在校企合作工作中应当加强资产、知识产权和财务管理：

（一）资产管理：校企合作实施期间，承办院（系）应明确固定产权属（属于学校或企业），并分别列明仪

器设备清单。合作自然终止或违约终止，学校固定资产均应收回，按学校资产管理规定执行；

（二）知识产权管理：凡在合作过程中获得的产、学、研成果（包括发表论文、专著、专利等），涉及到知识产权共有的，应按贡献大小分割产权并署合作双方名称，纳入学校科研管理范围；

（三）财务管理：学校在校企合作实施过程中发生的费用支出，均应建立台账，单独收支和核算，收益部分应按财务规定执行；

（四）校企合作过程中由行业、企业以捐赠、赞助等方式交给学校的设备或收益，按学校财务及资产管理规定执行。

第十六条 校企合作终止时，承办院（系）应及时进行总结，并将总结报告及合作成果等相关材料一并报对外合作办。

第十七条 校企合作过程中，涉及经费及资产的，按照有关规定接受学校的监督和审计。

第四章 奖惩

第十八条 校企合作实行年度考核制度。主要从实训基地建设、实践教学、师资培养、技术服务等方面考核。对工作突出或引进资金及设备来校办厂取得成效的院（系）和个人，学校将予以表彰及奖励。

第十九条 在校企合作过程中出现严重失误导致学校财产发生流失或严重影响学校声誉的单位和个人，由学校给予通报批评，并且本学年度内不得评为先进，还应承担相应的经济责任。

第二十条 未经学校批准，任何部门和个人不得擅自以学校或院系名义私下与企业进行合作。如有违反，学校将追究相关责任人的责任并视情况给予相应处分。由此产生的经济与法律后果由责任人自行承担。

第二十一条 校企合作实施过程中，发生未按协议履行职责或合作内容发生重大变化的情况，承办院系应当及时向对外合作办书面报告，并向有关校领导汇报。未及时报告造成不良后果的，要追究承办院系或个人的相应责任。

第五章 附则

第二十条 本管理办法自发布之日起执行，由对外合作办公室负责解释。