东南大学产学合作协同育人项目协议审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 合作企业 |  |
| 企业直接到账经费（万元） |  |
| 项目起止时间 | 年　 月　 日 至 年　 月　 日 |
| 项目所属学院/部门 |  |
| 项目负责人 |  | 一卡通号 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 项目成员（不含项目负责人） | 姓名 | 一卡通号 | 学院/部门 | 职称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 项目简介 |  |
| 项目预期成果 |  |
| 项目负责人承诺 | 本人作为项目负责人已知晓协议相关内容并承诺按照协议要求按时完成，项目实施过程中不得有损学校利益的行为。 |
|  签 名： 年 月 日 |
| 学院/部门审核意见 | 学院/部门已认真审核协议，对其中的责任和风险可控，同意签订本协议。双方签订协议后，学院/部门将加强项目监督和管理，保障项目顺利完成。 |
| 负责人签名： 公章: 日期： |

说明：

（1）协议签订注意事项：

项目需符合《教育部产学合作协同育人项目管理办法》（教高厅〔2020〕1号）要求。项目负责人需确保拟签署的协议合法合规、形式完整、内容清晰、权责明确，明确项目内容、资助形式及时间、预期成果、项目周期和验收标准等事项。具体要求如下：

* 主要条款完备，研究内容切实可行，研究内容仅限于项目申报书内容，不支持超出部分的内容；
* 协议设定的权利义务明确可行，双方权利与义务对等，不违反法律法规的强制性规定，不存在可能损害学校利益的不利条款；原则上对于合作双方独立完成的工作成果各自所有；对于双方合作完成的工作成果，至少应当为双方共有。
* 经费使用需符合学校财务相关规定。

（2）项目负责人需向财务处了解学校资金账户信息、发票开出时限等规定，正确填写相关内容。

（3）合作协议用印流程：

* 合作协议需经项目负责人本人在“委托代理人”一栏亲笔签字，先由学院进行审核，学院审核后由学院教学秘书在“办公系统-印章管理-行政印章证件申请”模块中提交用印申请，申请时附件请上传：协议扫描件及协议审批表扫描件。
* 办公系统用印审核流程为：先经学院领导审批后，提交至教务处审核，教务处审核后由分管校领导审批，审批通过后，携带合作协议到校办加盖“东南大学”校印。