

绵阳职业技术学院办公室文件

绵职院办发〔2026〕44号

关于印发《绵阳职业技术学院 国际合作项目管理办法（试行）》的通知

各单位(部门):

《绵阳职业技术学院国际合作项目管理办法（试行）》已经四届党委常委会第77次会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



绵阳职业技术学院办公室
2026年7月20日

绵阳职业技术学院

国际合作项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范学校国际合作项目管理，提升项目质量与效益，统筹全校国际合作项目资源，打造具有学校特色的职教国际化品牌，服务共建“一带一路”倡议及区域经济社会对外开放发展需求，根据《中华人民共和国职业教育法》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于推动现代职业教育高质量发展的意见》等要求，结合《教育强国建设规划纲要（2024—2035年）》、教育部关于第二期“中国特色高水平高职学校和专业建设计划（2025—2029年）”以及升本建制相关工作部署，立足学校国际化发展实际，特制定本办法。

第二条 定义与适用范围

本办法所称国际合作项目，是指学校各单位（部门）与国（境）外各类院校、政府机构、行业协会、中资海外企业及相关组织（以下统称“境外合作方”）合作开展的各类职业教育国际化项目，主要包括但不限于中外合作办学、海外办学点建设、“中文+职业技能”培训、学历与非学历教育合作、师资与学生国际交流、教学资源与标准输出、技术服务与实训基地共建等。

本办法适用于全校各单位（部门）牵头或参与的各类国际合作项目。其中，牵头单位负责项目整体统筹、申报对接及过程管理，参与单位需配合牵头单位完成分工任务，共同遵守本办法中申报、审批、实施等全流程管理要求。

第三条 指导思想与基本原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持“走出去”与“引进来”双向互促，立足学校专业优势，对接海外中资企业及当地经济社会需求，以产教融合为核心模式，以质量提升为核心目标，有序推进国际合作项目开展，提升学校职业教育国际影响力与核心竞争力。

（二）基本原则

1. 统筹规划，分工协作。由国际交流合作处统筹全校项目布局，明确二级学院主体责任与职能部门协同职责，形成上下联动、权责明晰的工作机制。

2. 教随产出，产教同行。紧扣海外中资企业产业布局与人才需求，推动职业教育与产业发展深度融合，实现教学服务、技能培训与企业海外发展需求精准对接。

3. 合规有序，风险可控。严格遵守我国及项目所在国法律法规、教育政策与文化习俗，强化风险评估与防控，确保项目合法合规、平稳推进。

4. 质量优先，务求实效。以服务中资海外企业为导向，以人才培养质量为核心，注重项目可持续性与实际成效，杜绝形式主

义，打造有影响力、可复制的国际合作项目品牌。

第二章 组织机构与职责

第四条 责任部门与核心职能

国际交流合作处作为全校国际合作项目的归口管理与服务机构，负责统筹协调、审批监管、资源整合等工作，其核心职能如下：

（一）统筹规划

制定学校国际合作中长期发展规划与年度工作计划，明确项目重点领域、区域布局与发展目标，按《中共绵阳职业技术学院委员会全会议事规则》《中共绵阳职业技术学院委员会常委会会议议事规则》《绵阳职业技术学院校长办公会议议事规则》（绵职院党发〔2023〕19号）的相关要求报校长办公会或党委常委会审批，通过后组织实施。

（二）服务保障

为二级学院提供政策咨询、合作方对接、外事手续办理、合同审核支持、跨境支付建议、教学资源翻译与适配等服务；搭建校企协同出海平台，对接海外中资企业需求。

（三）审批管理

负责全校国际合作项目的申报受理、材料审核、论证评估与审批备案工作；统筹项目实施过程中的重大事项调整审批。

（四）经费管理

负责国际合作项目专项经费的统筹调配、预算审核、审批拨付与使用监管，建立经费使用全流程管控机制，确保专款专用、

合规高效。

（五）监督评估

建立项目动态监管与成效评估体系，对项目实施进度、质量、效益进行定期检查与考核评估，组织项目结项验收。

（六）品牌建设

统筹学校国际合作项目宣传推广，总结典型经验，打造国际化职业教育品牌，提升学校国际知名度与影响力。

第五条 二级学院职责

各二级学院作为国际合作项目的实施主体，履行以下职责：

（一）项目申报

结合本学院专业优势与海外市场需求，开展合作调研，对接境外合作方，牵头组织国际合作项目申报相关工作。

（二）实施管理

负责项目具体实施，制定详细实施方案，组建项目团队，落实教学组织、师资选派、学生管理、实训保障等工作，定期报送项目进展情况。

（三）质量管控

建立项目质量自查机制，严格把控教学标准、培训质量与服务水平，确保项目达到预期目标。

（四）经费使用

按照项目预算与经费管理相关规定，规范使用项目经费，做好经费支出明细记录，接受财务与资产管理处监督和审核。

（五）风险防控

负责项目实施过程中的日常风险排查与应对，及时向国际交流合作处汇报重大风险与突发情况。

第六条 相关职能部门职责

（一）财务与资产管理处

负责依据国有资产管理相关规章制度，配合国际交流合作处做好涉外专项经费的预算审核、会计核算和财务监管等工作，规范涉外项目国有资金使用管控；指导参与具体项目的二级学院规范经费收支，及时提供专项财务政策、国有资产和资金管理方面的专业支撑。

（二）教务处（教师发展中心）

负责相关项目所涉及的教学计划、课程标准、教学资源的审核与指导，协调校内优质教学资源支持出海项目，推动教学标准国际化适配。

（三）人事处

负责开展国际化师资队伍建设，落实师资选派、海外研修、考核激励等工作，建立国际化师资储备库。

（四）科技处

负责提供国际合作项目中海外科研合作、科技成果转化等业务的指导与协调。

（五）宣传统战部

负责国际合作项目的宣传推广工作，讲好学校国际合作项目故事，提升项目品牌影响力。

其他职能部门根据工作需要，协同做好项目支撑保障工作。

第三章 项目申报与审批

第七条 项目申报条件

申报国际合作项目需满足以下条件：

（一）符合国家国际合作项目政策导向、学校发展规划及相关国家国际产能合作战略，契合海外市场需求与区域产业布局，紧扣“教随产出、产教同行”核心理念，具有明确的建设目标、清晰的实施路径与可量化的预期效益。

（二）境外合作方应具备所在国合法资质、良好信誉与相应合作能力，无不良合作记录；其专业教学条件需满足实施我国国际化专业教学标准的要求，具备开展正常教学的人员、场所、设施等基础条件，拥有合作办学必备的办学资金和稳定的经费来源。

（三）申报项目的二级学院须具备与项目相匹配的专业优势、师资力量与教学管理能力，对海外教学实施有效监管，保障教育教学质量。

（四）具有服务中国企业“走出去”的明确导向，拥有至少一家能够实质性支撑项目建设的校企合作单位，可精准对接企业海外发展的人才需求与技术服务需求。

（五）认同项目核心内涵，自愿履行项目相关责任义务，主动融入中外人文交流机制。

（六）项目方案完整可行，包含合作内容、实施计划、经费预算、风险评估与应对措施等核心内容；符合我国及项目所在国法律法规、教育政策与文化习俗，不存在安全隐患及合规风险。申报单位需同时提交项目所在国教育、劳工、出入境等领域的合

规性尽调报告，以及针对政治动荡、公共卫生事件、安全事故的专项应急预案。

第八条 项目审批流程

（一）材料报送。有意愿且具备条件的单位按要求整理申报材料，经所属学院负责人签字盖章后，报送至国际交流合作处。学校统筹的项目由国际交流合作处牵头进行立项审批，并根据审批情况安排相关二级学院参与。

（二）初步审核。国际交流合作处自收到完整申报材料之日起 10 个工作日内，组织对材料完整性、合规性、可行性进行初步审核，形成初审意见。

（三）审批备案。对初审通过的项目，由项目发起部门依据《中共绵阳职业技术学院委员会全会议事规则》《中共绵阳职业技术学院委员会常委会会议议事规则》《绵阳职业技术学院校长办公会议议事规则》（绵职院党发〔2023〕19 号）的相关要求，报分管校领导审批，再提交校长办公会或党委常委会审定。审批通过的项目，由国际交流合作处备案并下达立项通知。（四）上级报批。需报上级教育主管部门或政府机构审批的项目，经党委常委会会议审定通过后，由国际交流合作处牵头，二级学院配合，按要求履行报批手续。

第四章 项目实施与过程管理

第九条 项目实施方案备案

立项单位需在收到立项通知后 15 个工作日内，制定详细的项目实施方案，报国际交流合作处备案后方可正式启动实施。实

施方案需明确各阶段任务、时间节点、责任分工与保障措施。

第十条 项目进度管理

二级学院按实施方案推进项目。对于实施周期超过一年的项目，二级学院应于每学期末提交阶段性总结报告。国际交流合作处对项目进度进行动态跟踪，对进展与预期有较大差距的项目，及时督促整改。

第十一条 项目事项调整

项目实施过程中，如需调整项目内容、合作期限、经费预算、团队组成等重大事项，牵头部门需及时向国际交流合作处说明调整原因及调整方案。未经国际交流合作处书面确认，不得擅自变更项目核心事项。

第十二条 风险防控管理

立项单位应建立常态化风险排查机制，重点防范政治风险、法律风险、安全风险、合作风险等。国际交流合作处定期组织风险排查，协助立项单位完善风险应对预案。发生重大风险或突发情况时，立项单位需立即启动应急预案，并第一时间向国际交流合作处及学校相关部门报告。跨境教学资源传输、学生或教师个人信息出境等行为，需符合《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》及教育领域数据出境相关规定，严禁敏感教学数据、涉密信息违规出境。

第五章 经费管理

第十三条 经费来源

国际合作项目经费来源包括：学校专项拨款、合作方投入资

金、社会资助、项目服务收入及其他合法合规收入。所有经费需统一纳入学校财务与资产管理处统筹管理。

第十四条 预算管理

（一）项目申报时，牵头单位需编制详细的经费预算，预算编制需科学合理、真实准确，符合学校财务制度与项目实施需求。

（二）国际交流合作处协助财务处对预算进行审核，审批通过后纳入项目立项方案，作为经费拨付与使用的依据。

（三）预算调整需按项目变更审批程序办理，严禁无预算、超预算支出。

第十五条 经费审批与拨付

（一）项目经费由项目责任单位按照财务与资产管理处相关规定，结合项目进展情况，向国际交流合作处提交经费使用申请及相关凭证，经国际交流合作处审核批准后，报财务处办理经费拨付和支出手续。

（二）经费拨付和支出以项目签署的合同和协议执行，根据项目立项金额、实施进度与阶段性成效确定拨付比例，确保经费与项目进展匹配。

第十六条 经费使用规范

（一）项目经费需严格按照预算科目与规定用途使用，主要用于教学资源开发、师资薪酬与培训、实训设备购置与运维、外事交流、学生资助、宣传推广等与项目直接相关的支出。

（二）经费支出需遵守学校财务制度，涉及境外支出的，还需遵守国家外汇管理相关规定。报销票据需真实合法，报销手续

需完备规范。境外零星支出无法取得正规票据的，需提供支出明细、支付凭证及情况说明，经国际交流合作处审批后按学校境外支出相关标准报销。

（三）二级学院需建立经费使用台账，明确支出明细，定期向国际交流合作处报送经费使用情况报告，主动接受监督检查。

第十七条 经费监督审计

审计处对项目经费使用情况进行全过程监督与审计，对违规使用经费、虚报冒领、挪用公款等行为，一经查实，立即停止经费拨付，责令责任单位限期整改，并依法依规追究相关责任人责任。

第六章 项目验收与评估

第十八条 项目验收

（一）验收申请。项目完成实施方案约定的全部建设任务后，项目牵头二级学院需向国际交流合作处提交结项全套验收材料，特殊情况需延期验收的，应提前进行说明。

（二）验收材料。验收材料需真实、完整、规范，包括但不限于项目实施方案、实施工作总结报告、经费使用决算佐证材料、教学与培训成果佐证、境外合作方反馈意见、校企合作支撑材料及其他相关成果证明等。

（三）验收结果。国际交流合作处对标项目立项清单进行验收审核。验收合格的项目，由国际交流合作处完成结项备案并建立项目档案；需整改后验收的，项目牵头二级学院需在专家组规定期限内完成整改并重新提交验收申请；验收不合格的，按本办

法第七章相关惩处规定处理。

第十九条 项目评估

国际交流合作处建立项目成效评估体系，从项目质量、效益、影响力、可持续性等方面，对结项项目进行综合评估，将评估结果纳入二级学院年度考核指标。对成效显著、具有示范意义的项目，予以表彰推广，并优先支持后续项目申报；对成效不佳、存在问题的项目，分析原因，提出改进建议，限制同类项目申报。

第七章 项目合规管理

第二十条 合规运行规范

为规范本项目全流程实施管理，压紧压实各级主体履职责任，明晰项目运行合规行为边界，各二级学院、项目实施团队及相关工作人员应自觉遵守项目管理各项规定，主动防范项目实施、经费使用、运行管理等环节各类风险，工作开展过程中不得出现下列情形（包括但不限于）：

（一）未按规定履行审批程序，擅自开展项目立项、实施工作，或未经核准擅自调整、变更项目核心建设内容、实施计划的；

（二）项目统筹推进不力，实施进度明显滞后于既定计划，经督促提醒后仍未按要求落实整改、补齐进度的；

（三）未严格规范使用项目经费，存在经费使用不合规、虚报相关材料、挤占挪用项目经费等情形的；

（四）项目日常管理不到位，引发安全隐患、合规性问题，或对学校办学声誉、对外合作形象造成不良影响的；

（五）项目阶段性验收、结题验收未达到建设标准，经整改

完善后仍无法满足项目实施要求的；

（六）刻意隐瞒项目真实进展、潜在运行风险，或在材料报送、成效总结中提供不实信息、虚假佐证材料的。

其他经综合研判认定存在违规违纪违法的情形。

第二十一条 特殊情形处置说明

因不可抗力、项目所在国/地区政策突变、战争、动乱、自然灾害、疫病流行、交通中断、合作方经营重大变故等不可预见、不可控制的客观因素，导致项目无法继续推进或中止的，经国际交流合作处核实后，由国际交流合作处与相关单位通过友好协商妥善处置，可根据实际情况中止或取消相关合作事项。

第八章 附则

第二十二条 办法解释

本办法由学校国际交流合作处负责解释。

第二十三条 办法施行

本办法自发布之日起施行。

