华侨大学文件

华大综〔2014〕5号

关于印发华侨大学对外合作及协议签署管理规定的通知

学校各单位：

为规范学校各类对外合作及协议签署行为，现将修订后的《华侨大学对外合作及协议签署管理规定》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2014年1月14日

华侨大学对外合作及协议签署管理规定

随着学校各项事业的不断发展，对外联系和交往日益增多，为规范学校各类对外合作及协议签署行为，避免对学校利益造成损害，特制定本管理规定。

第一章　总则

第一条 学校各单位对外合作必须从华侨大学整体利益出发，扩大华侨大学的社会影响力，增强和拓展华侨大学服务社会的职能。

第二条 学校任何单位和个人以学校或本单位的名义，及利用学校资源对外洽谈各类合作和签署协议，必须按规定程序和要求，报经学校批准、授权。未经授权不得对外签署各类协议。

第二章　对外合作协议类型

第三条 对外合作协议分为以下五类：

（一）学校各职能部门或学院以本单位的名义且在业务工作范围内的常规协议，或与其业务关系密切、专业性较强的合作协议，如：国际交流合作处对外合作协议、招生处对外招生协议、学院对外合作设立教学实习基地、继续教育学院对外培训合作协议等。

（二）申请单位以本单位名义对外签署的各类合作意向书、合作备忘录等不具备法律效力的意向性合作文本，或不涉及人、财、物、知识产权、校誉等的框架性合作协议。

（三）学校与地方政府、企业组织、高等院校等建立中长期战略合作关系及设立教学科研服务机构的协议。

（四）学校各职能部门或学院拟以“华侨大学”名义对外签订

并涉及学校人、财、物，关系学校重大利益的合作协议。

（五）其它类型协议。

第三章　审批程序及期限

第四条 所有协议均应送交发展规划处进行初审，确定协议所属类型并据此分类审批：

（一）第一、二类协议经学校授权后由申请单位会同相关部门协商并请示分管校领导后，决定协议签署事宜。申请单位应对协议内容、权利义务及可能存在的法律风险严格审核把关,并自行承担法律责任。

（二）第三类协议由发展规划处协同校长办公室（党委办公室）完成协议的起草和审批等事宜。

（三）第四类协议由申请单位报发展规划处初审后，送相关部门负责人会签，之后由发展规划处提交校法律顾问审核，最后呈送校领导审批。

（四）第五类协议由发展规划处初审后决定协议审批流程。

第五条 申请单位需为审批流程和协议修改过程预留时间，应为审批流程预留至少十个工作日。

第六条 审批流程中需各相关部门审批（会签）的，申请单位可就近请各部门在本校区的负责人审批（会签）。

第七条 各职能部门原则上应在收到申请单位送交的审批表后一个工作日内签署审批（会签）意见，特殊情况可延至三个工作日。各部门会签时应从职能部门的专业角度严格审核，并提出具体会签意见。

申请单位将协议审批材料送交职能部门完成会签后，再交由发展规划处将协议审批材料送交校法律顾问审核。

第八条 为便于审批（会签）部门领导了解协议背景及条款内

容，提高审批效率，申请单位在报送协议审批时，应附上必要的相关材料（例如合作单位情况介绍等），并将协议的电子文本发送至发展规划处。

第九条 申请单位应于完成审批流程后一周内将通过审批的协议报发展规划处备案。

第十条 对于本规定涉及到的所有对外合作项目，申请单位均须在合作协议正式签署后的一周内将合作协议正式文本及复印件各一份、合作宣传材料及其它相关资料报发展规划处备案，由发展规划处将合作协议正式文本交由学校档案馆归档。

第四章 附则

第十一条 在合作过程中，学校参与合作的单位有义务严格监督校外合作单位或个人对协议的履行情况，如有异常，应立即报发展规划处、相关职能部门和分管校领导。合作过程中，涉及到协议未明确的事项或合作变更事项，申请单位应及时签署补充协议；补充协议的签署按以上程序审批。

未经学校审批授权，任何单位和个人不得与合作单位签署补充协议或修改原合作协议，否则学校将其视为无效，由此引发的法律责任由行为人自行承担。

第十二条 科研项目的管理及校办企业实体的经营活动不属于本规定的管理范围，由学校另行制定管理办法。

第十三条 本规定自公布之日起实施，由发展规划处负责解释。原《华侨大学对外合作及协议签署管理规定》（华大综〔2012〕22 号）同时废止。

华侨大学校长办公室 2014 年 1 月 15 日印发