

## 涉外协议签署流程

### 承办单位提交申请文件至国际处（港澳台办）

1. 合同草案及中文翻译件
2. 申请报告(包括背景资料、合作原因及合作计划等)



### 国际处（港澳台办）审查

1. 国际处（港澳台办）对协议文本、语言及对等性进行审查
2. 根据协议内容，报相关部门审查



### 法制办公室及相关部门审查

1. 法制办就协议是否符合相关法律法规进行审查，并提供签署意见
2. 其他部门就协议涉及相关业务内容进行审查并提供签署意见  
(主要涉及教务处、研究生院、科研院、知识产权办公室、保密办、国教学院等)



### 国际处（港澳台办）反馈签署意见

1. 协议审查期限原则上不超过5个工作日，涉及超过3个部门协议除外
  2. 国际处（港澳台办）汇总各部门审查意见，并反馈承办单位
  3. 审查通过后，承办单位报校领导签署或授权。
- (注：上报签呈需注明外方机构背景、合作基础、签署必要性及合作计划等，，并附上协议原本及中文翻译件)



### 承办单位提交已签署协议

1. 承办单位提交校级协议原件至国际处（港澳台办）备案，承办单位提交院级协议复印件至国际处（港澳台办）备案