华南师范大学涉外合作协议审批与签署指引

发起单位就涉外合作进行立项论证，提出可行性报告和实质性合作内容

↓

合作双方达成合作意向，商定中外文的合作协议文本

↓

发起单位在“综合服务平台→OA协同办公系统→新建流程→法律事务→合同文件合法性审查/合同授权申请*”发起涉外合作协议签署的审批流程。在申请表单的“基本情况”一栏请写明：合作背景与目的、合作单位简介及世界大学/学科排名、合作可行性、拟开展的合作项目等。上传商定好的中外文的协议文本。如有往期合作协议，请将原合作协议和可行性报告上传至“其他附件上传”一栏。

*合同文件合法性审查/合同授权申请：签署方如为学校，走“合同文件合法性审查”；签署方如为二级学院或部门，走“合同授权申请”。

↓

党政办公室（研究室）法律事务科根据协议内容将审批表单流转至校内相关职能部门审核

↓

发起单位根据各部门的审批意见，与合作方协商一致后，进行修改和补充上传文本，完成审批流程

↓

相关部门审核无异议后，发起单位将审批完成的合同文件合法性审查表单电子版发送至国际处邮箱，合作方为港澳台地区高校和机构：wsh6@scnu.edu.cn，合作方为外国高校和机构：wsh3@scnu.edu.cn

一般协议 ↓

重大协议 → 由相关职能部门提交校长办公会审议。加盖学校公章的合同，原则上需经校长办公会审定。 → 审议通过后

↓

国际交流合作处呈递拟签署的协议文本定稿至学校法人代表，法人代表审阅后签署；或由国际交流合作处向学校法人代表申请授权，并请其授权代表签署

↓

发起单位请合作方签署涉外合作协议。可以是合作方先签，也可以是我校先签，视具体情况而定

↓

发起单位将协议原件提交国际交流合作处登记存档，自行留存复印件

更新于2026年7月17日