

# 华中科技大学国际交流处暨港澳台事务办公室

国际交流处〔2023〕2号

## 华中科技大学涉外合同管理细则

### 第一章 总则

**第一条** 为加强涉外合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据国家法律法规和《华中科技大学合同管理规定》（校发〔2023〕2号）等规章制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于我校与国（境）外机构的合作协议、国（境）外文教专家劳务合同。

我校与国（境）外的合作协议是指以学校名义与国（境）外高校、科研机构或其他社会组织等签订的各项协议、合同、意向书和备忘录。

国（境）外文教专家劳务合同是指学校与国（境）外文教专家就某一项劳务以及劳务成果所达成的协议，包括但不限于聘请国（境）外专家提供专业教学（含语言类教学）、科研合作、报告讲座等劳务活动。合同期限一般为三年以下。

**第三条** 涉外合同应以书面形式订立。涉外合同的订立、履行与保管，应遵循“保守秘密，内外有别”的原则，妥善处理涉外保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第四条** 未经学校授权，任何校内组织和人均不得以学校名义签订涉外合同。

## **第二章 责任体系**

**第五条** 涉外合同承办单位一般为合同内容涉及单位，负责合同的论证、立项、拟订、报批、履行及监督工作。承办单位对上述管理工作承担主要责任。

**第六条** 国际交流处暨港澳台事务办公室（以下简称“国际交流处”）作为授权管理单位，负责本细则范畴内合同的审批、用印和履约监管。

**第七条** 国（境）外机构的合作协议签署人一般为学校法定代表人，也可以是其授权代表；国（境）外文教专家劳务合同由授权代表签署，授权代表一般为承办单位主要负责人，也可以是分管负责人；语言外教的合同由承办单位主要负责人签署。在承办单位提交的申请材料中需拟订合同签署人人选。

## **第三章 合同的签订**

**第八条** 合同的谈判。遵循平等、自愿、协商的原则，根据合作意向和商定的合作事宜，在保证合同内容不涉及政治、军事、宗教等敏感内容的前提下，对合同的可行性、技术性、风险性等有关事项进行评估论证；涉及本单位经费的，要明确经费来源。谈判过程中，应当对合同对方的主体资格、资信状况以及履约能力等进行调查，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验。

**第九条** 合同的拟定。涉外合同一般应采用格式合同文

本。格式合同由国际交流处会商政策法规办公室拟订，并报政策法规办公室备案。个案合同应一事一议，并提交学校相关部门审核。

**第十条** 合同的审批。由承办单位向国际交流处提出签订合同申请。国（境）外机构的合作协议由国际交流处完成合同文本审核后，提交学校相关部门会签，并报相关校领导审批。国（境）外文教专家劳务合同，标的 20 万元以下的由国际交流处分管负责人审批；标的 20 万元（含）至 60 万元的合同、语言外教的合同由国际交流处主要负责人审批；标的 60 万元（含）以上的合同经国际交流处审核后，提交学校相关部门会签，报分管校领导审批。

**第十一条** 合同的签订与保管。国（境）外机构的合作协议和国（境）外文教专家劳务合同由申请材料中明确的签署人签字，使用合同专用章；合同签订后，国际交流处留存原件一份，承办单位须妥善保存合同。

#### **第四章 合同的履行、变更及解除**

**第十二条** 合同的履行。合同签订生效后，承办单位应严格按照合同约定认真履行，并督促对方全面履行合同。合同履行过程中，应注意收集整理与合同履行相关的材料，并归档备查。如遇对方违反约定、不履行合同而造成学校损失，承办单位应及时采取措施防止学校损失扩大，并及时告知国际交流处。

**第十三条** 合同的变更和解除。因故需变更或解除合同的，承办单位应及时书面上报国际交流处，按合同审批程序

进行审批。变更或解除合同的通知、协议等应以书面形式作出或订立。

## 第五章 合同的日常管理

**第十四条** 承办单位应加强合同管理，未遵守相关制度签订合同，或由于合同管理、履行不当损害学校利益的，将追究有关单位和个人的责任。

**第十五条** 国际交流处由专人负责合同管理，定期进行统计、分类和归档。

## 第六章 附则

**第十六条** 附属医院参照本细则执行。

**第十七条** 本细则未尽事项按《华中科技大学合同管理规定》（校发[2023]2号）执行。

**第十八条** 本细则自颁发之日起施行，由国际交流处负责解释。