附件四

**中山大学南方学院国际合作与交流事务**

**管理工作指引**

为规范和优化学校国际合作与交流日常事务管理流程，明晰权责分工，提升服务效能，特制定此工作指引，请各单位参照下表执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作类别** | **流程名称** | **流程说明** | **流程发起** | **流程办结** |
| **审批事项** | 公文呈批 | 与国（境）外高校确定初步合作意向时，可先签署框架协议或谅解备忘录，采用“公文呈批”程序。除了协议文本外，还应附上合作院校简介及相关资质证明(如该校获教育部认证情况、国际及国内排名情况等)。 | 国际合作与交流部交流科  （校级项目） | 分管副校长 |
| 外事对接人  （二级单位项目） |
| 项目审批 | 在项目实质执行前，填写《国际合作与交流项目审批表》（附表1），并按表中的要求，将项目方案书、拟签署的细则协议等作为附件，一并提交审批。 | 外事对接人 | 校长 |
| **备案事项** | 项目宣传备案 | 在《国际合作与交流事务备案表》（附表2）中勾选“项目宣传备案”选项，填写相关信息，并提交《涉外活动登记表》（附表2-1）、已签署的协议等作为附件。 | 外事对接人 | 国际合作与交流部部长 |
| 来访备案 | 在《国际合作与交流事务备案表》（附表2）中勾选“来访备案”选项，填写相关信息，并提交《涉外活动登记表》（附表2-1）及相关材料（如会议议程、新闻报道等）作为附件。 | 外事对接人 | 国际合作与交流部综合科 |
| 学生出境备案 | 在《国际合作与交流事务备案表》（附表2）中勾选“学生出境备案”选项，填写相关信息，并提交《学生出国（境）交流登记表》（附表2-2）作为附件。 |
| 协议备案 | 在《国际合作与交流事务备案表》（附表2）中勾选“协议备案”选项，填写相关信息，并提交《新签协议登记表》（附表2-3）作为附件。 |
| 文档调取及其他 | 在《国际合作与交流事务备案表》（附表2）中登记原因，如有必要，附相关通知等佐证材料作为附件。 |

附表：1.国际合作与交流项目审批表

2.国际合作与交流事务备案表