

大连民族大学

对外签署协议（备忘录）管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校对外签署协议（备忘录）工作程序，促进学校对外交流与合作，根据国家有关法律和国家民委有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用的对外协议（备忘录）包括：学校与国外高等院校、科研院所、企业等签署的具有协定、约定等性质的文件，含协议（备忘录）、以及意向书、会谈纪要等其他所有具有协定、约定性质的文件。

第三条 对外签署协议（备忘录），须严格遵守国家有关法律和规定，严格遵照对等原则和平等互利原则。

第四条 对外签署协议（备忘录），须服务学校发展战略，注重实效。不得签署无明确目的、无实质内容、无具体举措的协议（备忘录）。

第五条 国际交流合作处负责对学校对外签署协议（备忘录）工作进行统筹协调和归口管理。

第二章 审批程序

第六条 对外签署协议（备忘录）须以大连民族大学名义签署。

第七条 对外签署协议（备忘录）须报国际交流合作处审核，经学校外事专题会审议、校长办公会通过，由校长或者校长授权的代理人，代表我校签字后生效。

第八条 未经批准，不得擅自允诺外方签署协议（备忘录），不得擅自修改、延期或提前终止已签署的对外协议（备忘录）。

第三章 文本要求

第九条 对外签署的协议（备忘录）正式文本均须有中文文本。

第十条 双边协议（备忘录）文本，须以中文和外方的官方文字写成，两种文本同等作准。如有必要，经双方同意，可附加使用第三国文字，作为同等作准的第三种正式文本，或作为起参考作用的非正式文本。可规定对协议（备忘录）的解释发生分歧时，以该第三种文本作准。两种或三种语言文字的文本均是“一式两份”，即双方各持一份。

第十一条 双边协议（备忘录），正本一式两份，中外双方各执一份，每份包括每种签订语言文字的文本。多边协议（备忘录），一般正本只有一份，须包括各方商定的语言文字的文本。

第十二条 双边协议（备忘录）应注意倒版。凡是双方并提

的国名、校名、签署代表名、文字名等，在中方保存的文本中（包括外文），均应将中方前置；在外方保存的文本中（包括中文），均应将外方前置。

第十三条 协议（备忘录）文本中，须明确规定生效时间和有效期，原则上不得规定期满后自动延期。

第四章 格式要求

第十四条 文本可分为编、章、节、条、款、项、目和附件等层次。编、章、节、条的序号应用中文数字依次表述，附件的序号应用阿拉伯数字依次表述。如有需要，条以下和附件中表示层次的序数按“一、”“(一)”“1.”“(1)”“ ”的次序表示。

第十五条 文本中的数字，除首尾的签署日期及本办法第十四条中所指部分结构层次序数，以及在词、词组、惯用语、缩略语和具有修辞色彩的语句中作为词素的数字必须使用中文数字外，均应使用阿拉伯数字。

第十六条 文本中使用标点符号，应遵照中华人民共和国国家标准《标点符号用法》（GB/T15834-2011）。文本中的标点符号如非中文通用标点符号，应将其转换为相应的中文标点符号或文字，如“and/or”应译为“和（或）”。

第十七条 文本正文一般使用三号仿宋字体，如内容较多，也可用小三号或四号字体，前后应保持一致。协议（备忘录）可

用稍大字体。文本正文内不应为突出某些内容而使用不同字号，不应使用加粗、加黑、斜体、下划线等形式，一般不得出现脚注或尾注。

第十八条 文本中引用法律文书、国际文书、协定协议等名称，应使用中文全称，不得随意简化。

第十九条 协议（备忘录）从外文本译为中文本时，外文本中的相同用语意义相同时，译法应保持一致。

第二十条 双方一般各只有一名签字代表签字。签字人只签姓名，不得加盖个人印章或单位公章，不得由他人代签。原则上不得有其他所谓“见证人”的签名。

第五章 附 则

第二十一条 与港澳台有关方面签署协议（备忘录），参照本办法执行。

第二十二条 本办法由国际交流合作处、港澳台办公室负责解释。

第二十三条 以学校各单位、各部门名义已签署并正在执行的对外交流协议，现协议期满后废止。如需续签协议须按照此办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。