**涉 外 协 议 审 批 材 料 清 单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **审批类别** | **涉外协议审批表** | **拟签协议文本**  **（中外文）** | **拟签涉外协议基本情况表** | **原协议文本（中外文）** |
| **新签协议** | 一份 | 一式一份 | 一份 |  |
| **续签协议** | 一份 | 一式一份 | 一份 | 一式一份 |
| **修改协议** | 一份 | 一式一份 | 一份 | 一式一份 |

说明： ①《涉外协议审批表》由本单位负责人签署意见，加盖公章；

②拟签署协议同时提交中外文版本，中外文版本须内容一致、格式规范、字迹清晰、文本完整，且注明中外文版本具有同等法律效力；

③《拟签涉外协议基本情况表》由本单位负责人签署意见，加盖公章；

④鉴于审批部门较多，请提前一个月备齐上述材料并报送国际处；如遇内容复杂、影响重大的协议需提前两个月报送;

⑤具体审批流程请严格按照《云南财经大学涉外协议审核与管理指南》执行。