北京大学与境外非政府组织合作活动备案管理办法（试行）

1. **总则**

**第一条** 为进一步规范北京大学与境外非政府组织在中国境内开展活动，依照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和《高校与境外非政府组织合作操作指引》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 北京大学与境外非政府组织在中国境内开展合作活动进行备案，适用本办法。

本办法所称境外非政府组织，是指在境外合法成立的基金会、社会团体、智库机构等非营利、非政府的社会组织，不包括政府间的国际组织。

本办法所称活动，是指境外非政府组织依照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》，在经济、教育、科技、文化、卫生、体育、环保等领域和济困、救灾等方面开展有利于公益事业发展的活动。

境外学校、医院、自然科学和工程技术的研究机构或学术组织与境内学校、医院、自然科学与工程技术的研究机构或者学术组织开展交流合作的，按照国家有关规定办理，不适用本办法。

**第二章 职责范围**

**第三条** 国际合作部或港澳台办公室归口管理北京大学与境外非政府组织在中国境内开展合作活动的备案工作，负责制定、解释校内管理办法及申报细则，依职权对活动进行审批，并负责与上级部门沟通相关事宜。

相关二级单位及归口职能部门在职责范围内分工负责、协同合作。

**第四条** 北京大学主办或承办与境外非政府组织在中国境内开展活动的单位或个人，对活动备案和管理负有直接责任，其所属二级单位对其负有审核、监管责任。

**第五条** 各类活动除需经项目执行单位或个人所属二级单位审批外，还需经以下相关业务管理归口职能部门进行审批：

（一）社会科学部负责学校人文社会科学类活动的审批管理；

（二）科学研究部负责学校自然科学类活动的审批管理；

（三）科技开发部负责与地方、企事业单位及涉外的技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询等活动的审批管理；

（四）团委负责针对学生社团活动的审批管理；

（五）学生个人活动，由学生所在院系负责审批管理；

（六）其他没有明确业务归口的活动由国际合作部或港澳台办公室负责协调其所需审批的归口职能部门。

涉及多部门的活动，应由各相关归口职能部门分别审批。

**第六条** 经费需进入北京大学账户的项目，经相关归口职能部门审批后，需由财务部审批，通过后报国际合作部或港澳台办公室审核。

**第七条** 经教育基金会设立并管理的捐赠项目相关活动，经相关归口职能部门审批后，需由教育基金会审批，通过后报国际合作部或港澳台办公室审批。

**第三章 登记和备案**

**第八条** 未在中国境内登记设立代表机构的境外非政府组织，与北京大学在中国境内合作开展的临时活动，应由校内项目执行单位或个人按照国家有关法律法规和本办法办理审批手续，并在开展临时活动十五日前完成向北京市公安局境外非政府组织管理办公室的备案工作。

校内项目执行单位或个人应按照以下流程进行临时活动备案：

（一）材料准备及校内审批

1. 校内项目执行单位或个人根据《临时活动备案所应提交材料清单》（附件1），准备全部备案材料。
2. 校内项目执行单位或个人填写《北京大学与境外非政府组织开展临时活动校内审批表》（附件2），并依次交由所属二级单位、归口职能部门、所涉财务管理部门进行审批。
3. 归口职能部门和所涉财务管理部门审批后，由国际合作部或港澳台办公室进行审批。
4. 通过上述审批后，由项目执行单位签报主管校领导及主管外事校领导审定，签报应提交《临时活动备案所应提交材料清单》（附件1）中所有材料及《北京大学与境外非政府组织开展临时活动校内审批表》（附件2），并依次交由归口职能部门、所涉财务管理部门、国际合作部进行会签。
5. 校领导签批后，校内项目执行单位或个人应携校领导签报批示意见及所有纸质材料，根据境外非政府组织所属地，递交至国际合作部交流项目办公室或港澳台办公室，由其在《境外非政府组织临时活动备案表》（附表1）上加盖国际合作部或港澳台办公室公章。

（二）网上报送

校内项目执行单位或个人将《临时活动备案所应提交材料清单》（附件1）中所有材料及校领导签报批示页等备案材料，上传至“境外非政府组织办事服务平台”进行材料提交，网址为：<http://ngo.mps.gov.cn>。

（三）网上初审

公安机关对校内项目执行单位或个人提交的备案材料进行网上初审。初审不合格的依法退回，初审合格的操作通过。

（四）预约提交

校内项目执行单位或个人在收到初审结果短信提醒后，对不符合材料标准的，应按规定更改、补充相关材料，向国际合作部或港澳台办公室报备，完成校内审批后重新提交上传；对初审通过的要及时进行网上预约，并在预约时间到公安机关进行现场材料提交。

（五）现场提交

现场提交地点为北京市公安局境外非政府组织管理办公室对外办事服务大厅。公安机关接收校内项目执行单位或个人现场提交的原始材料并确认无误后，受理并操作通过临时活动备案，出具《临时活动备案回执单》。

校内执行单位应在活动开始十五日前，将公安机关出具的《临时活动备案回执单》电子版反馈学校国际合作部或港澳台办公室或教育基金会留存。

（六）依法监管

校内项目执行单位或个人应严格依照登记备案的活动名称、活动地域和活动内容开展临时活动，活动情况如有调整，应向国际合作部或港澳台办公室报备，完成校内审批后，及时向公安机关提出变更申请。公安机关依法对校内项目执行单位或个人临时活动备案有关资金、活动及人员等事项进行事中监管，对涉嫌违法、违规情况及时开展工作。

（七）活动总结报备

校内项目执行单位或个人在临时活动结束后三十日内，及时登陆系统，填报《境外非政府组织临时活动情况报告表》（附表二），如实填写活动开展及资金使用等情况，并将书面材料报送公安机关，电子版材料反馈学校国际合作部或港澳台办公室或教育基金会留存。

**第九条** 已在中国境内登记设立代表机构的境外非政府组织,与北京大学有关单位或个人在中国境内开展的活动，应由校内项目执行单位或个人按照国家有关法律法规及本办法办理审批手续，并在项目实施十日前，填写《高校与已登记境外非政府组织合作项目登记表》（附表三），提交北京市公安局境外非政府组织管理办公室和北京大学国际合作部或港澳台办公室。

北京大学与在外省市登记的境外非政府组织代表机构合作项目，参照上述规定及时通报北京市公安局境外非政府组织管理办公室。

**第十条** 北京大学项目执行单位或个人邀请境外非政府组织人员参加临时性会议、交流访问等活动，符合下列条件的，可不按照临时活动进行备案，但应及时进行报备：

（一）活动的主办单位、承办单位均为中方高校，境外非政府组织及有关人员仅作为受邀请主体参与活动；

（二）活动经费由中方提供，境外非政府组织未对活动提供经费支持；

（三）双方事前未就该活动签署正式项目合同或合作协议，活动一般是出于临时性邀请或短期学术性会议；

（四）活动产生的相关文件中，不以参与活动的境外非政府组织名义发布有关内容。

**第十一条** 符合前条规定的活动，由校内项目执行单位或个人按照以下流程进行报备：

（一）材料准备及校内审批

1. 校内项目执行单位或个人填写《高校涉境外非政府组织事项通报表》（附表四）及《北京大学与境外非政府组织开展临时活动校内审批表》（附件2），并依次交由所属二级单位、归口职能部门、所涉财务管理部门、国际合作部或港澳台办公室进行审批。
2. 以上审批通过后，由校内项目执行单位或个人签报主管校领导及主管外事校领导，并依次会签归口职能部门、所涉财务管理部门、国际合作部或港澳台办公室。签报应提交《高校涉境外非政府组织事项通报表》（附表四）及《北京大学与境外非政府组织开展临时活动校内审批表》（见附件2）。
3. 校领导签批后，校内项目执行单位或个人携校领导签报批示意见及所有纸质材料，根据境外非政府组织所属地，递交至国际合作部交流项目办公室或港澳台办公室，由其在《高校涉境外非政府组织事项通报表》（附表四）上加盖北京大学国际合作部或港澳台办公室公章。

（二）材料报送

 校内项目执行单位或个人应至少在活动实施十日前，将已完成校内审批的《高校涉境外非政府组织事项通报表》（附表四）提交北京市公安局境外非政府组织管理办公室。

（三）活动总结报备

校内项目执行单位或个人应在活动结束后三十日内，将活动总结等电子版材料反馈学校国际合作部留存。

**第四章 其他有关事项**

**第十二条** 临时活动备案涉及与多个境外非政府组织合作的，项目执行单位或个人应在系统平台操作中逐一添加组织信息，并结合境外非政府组织各自成立证明、资金来源证明等文件要求分别准备相关材料，一并提交北京市公安局境外非政府组织管理办公室。

**第十三条** 项目执行单位或个人参与的境外非政府组织临时活动，如需按照国家教育管理部门规定单独履行公务人员出国访问、大型国际会议等外事审批报备流程的，应履行相应报批程序，所涉及临时活动备案材料参照该层级审批标准报备。

**第十四条**  与境外非政府组织开展活动的，校内项目执行单位或个人不得接受境外非政府组织对我方附加的违反中国法律法规的条件。

**第十五条**  校内项目执行单位或个人与境外非政府组织在中国境内开展活动的资金包括：

（一）境外合法来源的资金；

（二）中国境内的银行存款利息；

（三）中国境内合法取得的其他资金。

校内项目执行单位或个人与境外非政府组织在中国境内开展活动，不得取得或者使用前款规定以外的资金。

**第十六条**  校内项目执行单位或个人与境外非政府组织开展临时活动的，应当使用境外非政府组织经备案的名称。

**第十七条**  校内项目执行单位或个人不得接受未登记代表机构、开展临时活动未经备案的境外非政府组织的委托、资助，代理或者变相代理境外非政府组织在中国境内开展活动。

**第五章 责任追究**

**第十八条** 项目执行单位或个人有下列情形的，学校视情节轻重，给予通报批评并限期整改：

（一）项目执行单位或个人违规或因项目执行单位或个人原因使北京大学被追究法律责任的；

（二）违反本办法规定，未经申报、登记备案擅自开展相关活动的；

（三）以提供虚假材料等非法手段，取得代表机构登记证书或者进行临时活动备案的，或者有伪造、变造、买卖、出租、出借登记证书、印章行为的；

（四）明知境外非政府组织未登记代表机构、临时活动未备案，与其合作的，或者接受其委托、资助，代理或者变相代理其开展活动、进行项目活动资金收付的；

（五）其他违反本管理办法规定的情况。

存在上述违规情形的，依照国家及学校教职工违规违纪相关规定对主责单位责任人和其他相关责任人员进行处理。因违规行为使学校遭受利益损失的，项目执行单位或个人应当承担相应损失。

**第六章 附则**

**第十九条** 医学部可参照本办法制定相应管理办法。

**第二十条** 本办法由北京大学国际合作部或港澳台办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法经2020年11月4日第1006次校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

附件1

**临时活动备案所应提交材料清单**

1. **《境外非政府组织临时活动备案表》**（见附表一）。
2. **境外非政府组织合法成立的证明文件、材料。**

 境外合法成立的证明文件、材料是指境外官方相关职能机构颁发给境外非政府组织合法登记注册的证明文件及境外非政府组织非盈利性证明文件。

1. 由境外非政府组织提供，应为组织合法成立的资质文件，如组织是以公司形式成立的非政府组织，需同时提供当地税务部门出具的免税证明。
2. 香港地区组织的证明材料应经内地认可的公证人公证；澳门地区组织的证明材料应经澳门特别行政区政府公证部门或内地认可的公证人公证；台湾地区组织的证明材料应经当地公证人公证。
3. 国外组织的证明材料应经其本国公证机构或者公证人公证（外国本国法律有特殊规定的除外）和有关机构认证，并经中国驻该国使（领）馆认证。
4. 提供的公证、认证文件应为原件。
5. 如为外文，需提供翻译件并连同原件一起经中国驻该国使（领）馆认证。
6. 如为中文繁体，需提供中文简体翻译件（可简翻并加盖校内项目执行单位所属学校二级单位公章），暂不需公证。
7. 如果临时活动时间紧急，在与北京市公安局境外非政府组织办公室沟通之后，可事后补此证明材料。

**3．境外非政府组织与校内项目执行单位合作的书面协议**

1. 书面协议是指境外非政府组织与中方合作单位即高校就开展临时活动所签订的协议性文件。
2. 书面协议内容应包括：临时活动的名称、活动领域、活动地域、活动时间、活动资金、活动内容和形式等。
3. 书面协议应由双方共同签字或盖章，并将原件提交临时活动备案。
4. 未经审批的合作协议需按照《北京大学合同管理办法》进行审批。
5. 如为外文协议，需一并提供专业机构出具的中文翻译件，捐赠协议及翻译件暂不需公证。

**4．临时活动项目经费、资金来源证明材料及中方合作单位的银行账户。**

1. 项目经费、资金来源证明材料是指对临时活动的资金来源进行说明的材料，由出资方出具书面证明。
2. 如境外非政府组织对临时活动全额出资，则由境外非政府组织提供证明材料；如学校对临时活动全额出资，则由校财务部或教育基金会提供证明材料；如双方对临时活动出资，则由双方分别提供出资证明材料。
3. 经费、资金来源证明材料需由出资方签字或盖章。
4. 经费、资金来源证明材料如为外文材料，需一并提供中文翻译件（可简翻并加盖校内项目执行单位所属学校二级单位公章）。

 **注：上述有关境外非政府组织的成立证明材料需经公证、认证；所有外文资料需经有翻译资质的翻译公司翻译并公证。**

附件2

## 北京大学与境外非政府组织开展临时活动校内审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动期限 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 活动领域 |  | 活动地域 |  |
| 项目执行单位 |  | 所属二级单位 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话邮箱 |  |
| 境外非政府组织名称 |  | 国别 |  |
| 活动经费金额 |  | 币种 |  |
| 活动经费来源 |  |
| 活动简要介绍 |
| 责任承诺：我单位拟与 开展关于 的合作，我在此承诺，所开展活动遵守中国法律，不得危害中国的国家统一、安全和民族团结，不得损害中国国家利益、社会公共利益和公民、法人以及北京大学和其他组织的合法权益。如果违反，一切责任自行承担。 项目负责人： 日期： |
| **审批栏** |
| 所属二级单位意见： 负责人： 日期：  |
| 归口职能部门意见： 负责人： 日期： |
| 财务部意见：负责人： 日期： | 教育基金会意见： 负责人： 日期： |
| 国际合作部或港澳台办公室意见： 负责人： 日期： |

附表一 备案号

境外非政府组织临时活动备案表

填写说明：本申请书务必填写真实情况，所填内容应打印。“签名”处，应由本人签名，选择项请在□中打√。

受理条形码粘贴处

|  |  |
| --- | --- |
| 临时活动名称 |  |
| 活动期限 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 活动领域 |  |
| 活动地域 |  |
| 活动宗旨 |  |
| 中方合作单位 |  |
| 单位地址 |  |
| 中方项目负责人姓名 |  | 出生年月 |  |
| 证件类别 |  | 证件号码 |  |
| 职 务 |  | 联系电话 |  |
| 项目联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 项目经费（中外方出资数） |  |
| 临时活动银行帐户 |  |
| 临时活动简要说明： |
| 境外非政府组织全称及中文名称 |  |
| 国别 |  | 成立时间 |  |
| 注册地址 |  |
| 负责人姓名 |  |
| 临时活动外方负责人姓名 |  | 中文姓名 |  |
| 性别 |  | 出生年月 |  |
| 国籍 |  | 证件类别 |  |
| 证件号码 |  | 联系电话 |  |
| 境内住所 |  |
| 境外非政府组织简介： |
| 中方合作单位（盖章）年 月 日 | 中方合作单位主管部门意见（盖章）年 月 日 |

附表二 备案号

境外非政府组织临时活动情况报告表

填写说明：本申请书务必填写真实情况，所填内容应打印。“签名”处，应由本人签名，选择项请在□中打√。

受理条形码粘贴处

|  |  |
| --- | --- |
| 临时活动名称 |  |
| 活动期限 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 活动领域 |  |
| 活动地域 |  |
| 活动宗旨 |  |
| 中方合作单位 |  |
| 单位地址 |  |
| 中方项目负责人姓名 |  | 出生年月 |  |
| 证件类别 |  | 证件号码 |  |
| 职 务 |  | 联系电话 |  |
| 项目联系人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 项目经费（中外方出资数） |  |
| 临时活动银行帐户 |  |
| 境外非政府组织全称及中文名称 |  |
| 国别 |  | 成立时间 |  |
| 注册地址 |  |
| 负责人姓名 |  |
| 临时活动外方负责人姓名 |  | 中文姓名 |  |
| 性别 |  | 出生年月 |  |
| 国籍 |  | 证件类别 |  |
| 证件号码 |  | 联系电话 |  |
| 境内住所 |  |
| 临时活动开展情况：（包括临时活动情况、资金使用情况等，可另附页，附页需加盖中方合作单位公章。） |
| 中方合作单位（盖章）年 月 日 | 中方合作单位主管部门意见（盖章）年 月 日 |

附表三

高校与已登记境外非政府组织合作项目登记表

高校名称： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 活动形式 |  |
| 活动期限 |  | 活动地点 |  |
| 组织名称 |  | 国 别 |  |
| 中方参与人员 |  |
| 外方参与人员 |  |
| 中方联系人 |  | 联系方式 |  |
| 外方联系人 |  | 联系方式 |  |
| 资金使用情况 |  |
| 活动具体内容： 加盖单位公章 年 月 日 |

附表四

高校涉境外非政府组织事项通报表

 高校名称： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  | 活动期限 |  |
| 活动地点 |  | 活动形式 |  |
| 中方参与人员 | （可附页说明） |
| 外方参与人员 | （包括姓名、单位、职务、证件号码等基本信息，可附页说明） |
|  活动说明： （包括活动主题、时间、主要内容等简要情况、外方单位简介，可附页说明） 加盖单位公章 年 月 日 |