

东北大学秦皇岛分校文件

东秦校〔2017〕17号

关于转发《东北大学横向科研合同 管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《关于印发〈东北大学横向科研合同管理办法（修订）〉的通知》（东大校字〔2016〕168号）转发给你们，请按照东北大学的通知要求，结合实际，认真贯彻落实。



东北大学文件

东大校字〔2016〕168号

关于印发《东北大学横向科研合同 管理办法（修订）》的通知

各部门：

为加强和规范学校横向科研合同管理，依据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规及《东北大学合同管理办法（试行）》等学校制度规定，结合实际，学校对《东北大学技术合同管理办法（试行）》（东大科字〔2010〕3号）进行了修订。现将《东北大学横向科研合同管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。



东北大学横向科研合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校横向科研合同（以下简称科研合同）管理，依据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规及《东北大学合同管理办法（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研合同是指学校教职员工以东北大学名义对外进行科技合作所签订的技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询、买卖、承揽以及其他与横向科研有关服务的各类合同、协议、任务书等。

第三条 科研合同的签订和履行要遵循“合法、自愿、公平、诚信”的原则，应有利于科学技术进步，有利于促进科技成果的转化和推广，有利于维护学校的权益和声誉。

第四条 涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在订立科研合同时，应由有关科学技术保密机关核定密级后，按照国家法律法规和学校有关规定办理及管理。

第五条 东北大学校长是东北大学的法定代表人，校长授权并委托学校所属各承办部门主管科技工作的负责人为该承办部门签订科研合同的委托代理人。委托代理人是合同管理、履约工作的管理责任人，科研合同的直接责任人是该合同的项目负责人。

第六条 科研合同必须经学校法定代表人盖章及其委托代

理人签章，并加盖东北大学科研合同专用章后方为有效。任何单位和个人均不得擅自以东北大学名义对外签订科研合同。

第二章 管理机构与职责

第七条 学校对科研合同实行学校与承办部门两级管理体制。各有关部门和单位应加强对科研合同项目的管理，切实履行应尽职责。

第八条 科学技术处[军工项目管理处](以下简称科学技术处)为学校科研合同的归口管理部门，履行下列职责：

- (一) 根据学校授权制定、修订科研合同管理办法；
- (二) 指导、监督、协调、审核科研合同的签订、履行、变更和解除；
- (三) 代表学校为科研合同文本加盖法定代表人章和科研合同专用章；
- (四) 负责办理科研合同登记与认定等事宜；
- (五) 负责科研合同文本及其它有关资料的收存并移交学校档案馆归档；
- (六) 协助承办部门处理科研合同纠纷问题；
- (七) 发现无效合同或利用科研合同进行违法活动时，及时向学校报告，依法维护学校正当权益，保证科技工作秩序；
- (八) 其它有关科研合同管理工作。

第九条 资产与实验室管理处为学校国有资产管理的主管部门，在科研合同管理中履行下列职责：

(一) 负责对科研合同项目相关联的测试加工、购置仪器设备和材料、服务采购等合同的审批与管理;

(二) 负责科研合同项目中产权属学校的仪器设备等审核与验收;

(三) 其它有关科研合同的资产管理工作。

第十条 政策法规办公室是学校合同事务的综合管理部门,履行下列职责:

(一) 为科研合同的谈判、签订、履行、变更和解除以及争议处理提供法律咨询;

(二) 接受科学技术处委托,审查科研合同在法律上的可行性和责任风险;

(三) 配合学校有关部门开展科研合同法律知识的培训及普及工作;

(四) 代表学校及承办部门参加科研合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼;

(五) 其他有关科研合同的相关法律工作。

第十一条 计划财经处负责科研合同项目经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目经费预算,负责科研项目经费的分配管理,审查项目决算,监督、指导项目负责人按照有关财经法规在其权限范围内使用科技经费,负责外协经费的专项审核。

第十二条 档案馆负责对学校签订及履行科研合同过程中

形成的有关材料进行验收和归档。

第十三条 学校各承办部门主管科技工作的负责人作为学校对外签订科研合同的委托代理人，履行下列职责：

- （一）组织本部门人员开展科研合同洽谈工作；
- （二）对科研合同对方当事人资质（主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、履约能力等）审查；
- （三）对科研合同包括但不限于可行性（知识产权、保密、风险、技术路线等）、必要性、效益、管理责任进行全面审查和分析论证；
- （四）负责本部门科研合同项目的过程管理，组织和协调处理合同纠纷等各类问题；
- （五）其它有关科研合同管理工作。

第三章 合同签订

第十四条 签订科研合同是法律行为，合作各方必须具备履行科研合同的条件和能力，并有把握达到预期效果；科研合同所含条款必须完整，技术内容清楚，技术指标明确；必须符合各项现行法律政策。

科研合同应该及时订立，不得事后补签合同。

第十五条 科研合同的条款由当事人约定，一般应包括下列主要条款：

- （一）项目名称；
- （二）标的的内容、范围和要求；

- (三) 履约的计划、进度、期限、地点和方式;
- (四) 技术情报和资料的保密;
- (五) 风险责任的承担;
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法;
- (十) 解决争议的办法;
- (十一) 名词和术语的解释;
- (十二) 科研合同开支范围表(附件1)。

第十六条 科研合同由学校项目负责人与对方洽谈。学校项目负责人应对学校法定代表人及其委托代理人负责,如有问题须如实、全面地向所在部门及学校相关部门报告,也可请委托代理人参与谈判。

第十七条 科研合同签订前,学校必须认真调查和确认对方当事人的法律地位、资信状况、履约能力等情况,不得与无法人资格的单位或组织签订科研合同。学校项目负责人应要求对方经办人提供以下文件:

- (一) 证明经办人有权代表该当事人签订相应科研合同的授权委托书;
- (二) 法人营业执照或其它证明该当事人依法成立的文件;
- (三) 证明该当事人资信情况良好的文件;

(四) 其它相应的证明文件。

第十八条 科研合同签订前,学校项目负责人应进行有关技术(专利)的法律状态检索,以保证我校是所提供技术的合法拥有者,避免侵权;应与对方当事人进行实质性磋商,拟定项目实施计划、合作各方责权利、制约规定以及报价款等条款,对有能力或预见有能力承担合同约定任务的,方可签订合同。签订科研合同时,应注意技术专利权使用范围及有效期限的约定,如独占实施许可、排他实施许可等。

第十九条 签订科研合同应当使用国家科学技术部统一监制的标准格式文本。

第二十条 学校项目负责人应依据科研合同的性质和洽谈内容以及本办法的有关规定,认真填写科研合同书。合同文本中所有条款,尤其是有关违约责任及争议解决办法的条款要慎重填写。学校项目负责人须对所签订合同的标的负责。

第二十一条 科研合同文本中约定学校的违约、风险、泄密、侵权等导致的最大赔偿金额不得超过科研合同的标的额。合同文本中仲裁地、诉讼地应首先选择学校所在地。

第二十二条 与科研合同有关的技术背景资料、可行性论证报告、验收标准、技术条件、项目组成员名单等须随科研合同附上,作为科研合同的附件。当科研合同是通过中介机构介绍时,应将中介合同一并附上,作为科研合同的附件。

第二十三条 科研合同涉及由学校对外分包或学校需要外

委完成指定工作的，在科研合同中应有约定。根据对外合作性质，学校须与受托单位签订相应类别的合同，其作为原科研合同的关联合同。对外分包或外委的合同原则上不允许有关联交易，若确实需要，项目负责人应提出承诺确保无违规、违法活动。

第二十四条 科研合同对外分包或外委的合同涉及技术开发、技术服务、技术咨询等内容由科学技术处办理。

涉及非学校产权物资设备及其相关服务等采购，按如下程序执行：

（一）科研合同明确指定供应商的，承办部门按照科研合同约定执行采购。在采购过程中，承办部门应当加强内部控制建设，建立健全部门采购制度，与指定供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量并对采购结果负责，做好采购过程的记录和材料留存，做到采购工作全程可追溯。

（二）科研合同未明确指定供应商的，按照《东北大学关于完善科研仪器设备采购管理的若干规定》等学校采购管理制度执行。

第二十五条 学校各有关部门、单位及相关人员在科研合同签订及履行中应注意保密，不得泄露技术秘密和商业秘密。如有必要，应在科研合同谈判前与对方先签订保密合同，并做出如下承诺：

“各方经办人保证，无论合同是否最终得以签订，各方在谈判、签约、履约及以后任何时间内均应对所知悉的对方的技术、

商业秘密负有保密义务，未经技术、商业秘密的持有人书面同意，不得以任何方式加以利用和扩散，否则应承担因此而引起的一切法律责任。”

第二十六条 科研合同文本起草完毕后，学校项目负责人须将经签章的合同文本及《科研合同审核、审批表》（见附件 2）报送所在承办部门审核。经承办部门委托代理人审查合格后，在合同文本及项目审批表的相应栏内签章确认。

第二十七条 科学技术处负责对承办部门上报的科研合同文本办理审批手续，审批时间一般不超过五个工作日。对审批通过的合同文本，由科学技术处加盖东北大学法定代表人章和科研合同专用章。对以下科研合同文本，有权拒绝用章：

- （一）未经学校联系人、委托代理人签章的；
- （二）违反有关法律法规或损害学校合法权益的；
- （三）缺少主要条款或主要条款约定不明的；
- （四）合同内容与其类型不一致的；
- （五）存在其它问题的。

第二十八条 科研合同按学校授权权限履行审批，具体程序如下：

（一）学校为受托方或卖方的科研合同，在履行相关审核程序后，标的额 100 万元以下（不含 100 万元）的，由科学技术处分管副处长审批；标的额 100 万元及以上的，由科学技术处处长审批。

(二) 学校为委托方或买方的科研合同，在履行相关审核程序后，标的额 10 万元以下（不含 10 万元）的，由科学技术处分管副处长审批；标的额 10 万元及以上的，由科学技术处处长审批。

(三) 技术转让合同的审批、签订程序依照《东北大学科技成果转化实施细则》执行。

第二十九条 合作各方签订科研合同的手续完备后，学校项目负责人应于一周内将技术开发或技术转让合同文本一式四份、技术服务或技术咨询合同文本一式两份、其他合同一式一份送交科学技术处，用于科学技术处办理合同登记、认定及计财处购买印花税等手续。同时，将科研合同文本一份送交所在承办部门备案（涉密合同除外）。

第三十条 对方需要学校提供技术可行性报告、报价单或投标书等文件时，学校项目负责人应填写《东北大学科研合同资料印章使用申请单》（见附件 3），经所在部门委托代理人审查，报科学技术处审批同意后，加盖学校科研合同专用章、法定代表人章或学校公章。

第三十一条 东北大学科研合同专用章和法定代表人章各一枚，由科学技术处专人分别保管。科研合同经承办部门审查、科学技术处办理审批手续后，方可使用科研合同专用章和法定代表人章。

第三十二条 东北大学科研合同专用章不得代替其它印章

使用。未经学校法定代表人同意，工作人员不得携带印章外出。若印章丢失应立即报告，声明作废，同时办理其它必要法律手续。

第四章 合同履行

第三十三条 科研合同生效后，项目负责人必须按照合同要求，组织项目组成员认真、全面履行合同约定的义务。未经所在承办部门及科学技术处审批同意，项目负责人及项目组成员不得变动。

第三十四条 科研合同生效后，科学技术处对标的额 100 万元以上（含 100 万元）的合同将按合同中约定的履行期限、服务期限等及委托方的付款期限不定期检查履行情况，项目负责人及所在承办部门应配合；承办部门应对科研合同定期检查履行情况，并及时向科学技术处报告合同执行进展情况。

第三十五条 因完成科研合同约定任务而需要对外订立的测试化验加工、购置仪器设备和材料等的合同均视为原科研合同的关联合同，须经承办部门审查，由资产与实验室管理处负责办理审核手续并配合科学技术处进行存档工作。

第三十六条 除科研合同另有规定外，凡使用合同项目经费购置的固定资产和履行合同过程中形成的无形资产均属于学校所有，必须按照国家法律法规和学校有关管理规定严格执行。

第三十七条 科研合同履行过程中如有下列情况之一者，项目负责人应及时向所在承办部门及科学技术处报告：

（一）为对方解决了重大技术问题，或将产生重大经济、社

会效益；

（二）因不可抗拒原因或发生意外情况，预计合同不能如期履行；

（三）出现违约、风险、泄密、侵权或发生争议、纠纷等情况；

（四）其它需要报告的重要事项。

第三十八条 在合同规定的有效期内合同任务未完成需要延期的，项目负责人须与对方办理项目延期协议；科研合同履行完毕的，项目负责人应要求项目委托方尽快组织验收。若科研合同有效期满（效力延长的除外）后六个月内，项目委托方仍未出具验收材料的，学校项目负责人应将合同履行及有无遗留问题等情况书面报告所在承办部门及科学技术处。

第三十九条 在履行科研合同的过程中如出现争议或纠纷，首先由项目组通过协商解决；若协商无效，项目负责人应及时提请委托代理人及科学技术处协调处理，并提交原始记录与有关证明文件。若通过处理未能解决争议，需要仲裁或诉讼的，必须在法定期限内按合同约定到有关部门办理。

第四十条 如果合作方违反科研合同约定，要按规定索取违约金；造成损失的，由项目负责人、承办部门向合作方索取赔偿金。如果因学校科技人员造成合同延期或达不到合同要求，应追查原因，尽力采取补救措施挽回损失；如果合同确属无法完成，则应立即签订终止合同协议，以防扩大损失。

第五章 合同变更和解除

第四十一条 任何一方不能按科研合同履行时,学校项目负责人均应及时提交书面报告,经本部门委托代理人及科学技术处审查同意后,尽快与对方协商办理合同变更或解除手续。

第四十二条 科研合同的变更和解除程序与科研合同订立程序相同。签约各方涉及到协商变动合同条款、改变履约情况等电信函件,均为合同的有效附件,应妥善保管,作为合同变更或解除的依据。

第四十三条 签约各方同意变更或解除已签订科研合同时,须签订变更或解除合同的协议书。协议书应由学校委托代理人签章,经科学技术处按授权权限履行审批手续后后加盖学校科研合同专用章。

第六章 合同验收

第四十四条 科研合同项目完成后,由科学技术处和承担项目承办部门会同委托方组织对合同项目依约进行验收,由委托方出具正式的验收报告,宣告合同终止。合同虽未完成,但委托方同意终止合同的,则以签署终止协议作为合同终止的依据。

第四十五条 对有重要应用价值的项目,科学技术处和承办部门应组织项目组及时进行成果评审,申请知识产权保护,并进行成果登记和报奖。

第四十六条 在科研合同项目完成验收后六个月内,项目组应将合同有关的技术文件、总结报告、验收报告等材料送交科

学技术处，办理完毕项目结题及结账手续。科学技术处按年度将合同项目的有关资料移交档案馆归档。

第七章 责任承担

第四十七条 学校严禁不具备独立法人资格的各承办部门对外签订科研合同或修改、补充科研合同。未经学校授权，任何人不得在对外科研合同及相关文件上签字。对违反规定的有关责任者，学校可视情节轻重给予行政处理，并由其承担由此产生的全部责任。

第四十八条 学校任何部门和个人均不得私自删改已加盖学校或合作方科研合同专用章的合同。对违反规定的有关责任者，应承担由此产生的全部责任，且三年内不得申请承担科技项目和从事科技管理工作。

第四十九条 执行学校任务或利用学校物质条件所完成的职务技术成果均属于学校所有（合同或协议另有约定的从其约定），任何部门和个人（包括退休、离休、已调离学校的人员）未经学校允许不得私自泄露、利用或转让，违者将追究其经济、法律责任。

第五十条 科研合同项目发生违约、风险、泄密、侵权或争议、纠纷后，学校项目负责人应配合委托代理人及科学技术处查明原因，若系我方责任则立即停止使用该项目经费直至问题解决。在解决纠纷或争议过程中所发生的有关费用从该项目经费中支出，经费不足部分暂由项目负责人所在承办部门和学校各按

50%比例共同垫付。

第五十一条 对学校败诉的科研合同纠纷的赔偿,由项目负责人筹集经费予以支付。经费不足部分由项目负责人所在承办部门承担,承办部门承担金额不超过本部门当年提取管理费的50%。

第五十二条 学校对学校败诉的科研合同纠纷给予赔偿后,有权向因故意或重大过失给学校造成直接经济损失(指所在承办部门和学校实际支付的赔偿总额)的项目负责人实施追偿。根据情节轻重,学校对主要责任人可实行高职低聘,直至解聘。

第八章 信息公开

第五十三条 科研合同因涉及科研院所、企业等单位商业秘密和技术机密除依法必须公开的情形外,科研合同内容不得公开。

第五十四条 科研合同涉及的财务信息,项目负责人应在课题组内公开。

第九章 附 则

第五十五条 本办法自颁布之日起施行,秦皇岛分校参照本办法执行。原《东北大学技术合同管理办法(试行)》(东大科字〔2010〕3号)同时废止。

第五十六条 本办法解释权归科学技术处。

