

长安大学文件

长大科研〔2022〕351号

关于印发《长安大学科研合同管理实施细则》 的通知

校属各单位:

《长安大学科研合同管理实施细则》经校务会2022年9月28日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2022年12月19日

长安大学科研合同管理实施细则

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国民法典》，有效落实《长安大学合同管理办法（试行）》，提升科研合同管理水平，防范科研合同风险，维护学校合法权益，保障学校科研工作的持续发展，特制定本细则。

第二条 本细则所称科研合同是指我校科研人员对外进行科研合作所订立的科学研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务和知识产权、科研成果转移转化等合同。与科研有关的承诺函、备忘录、确认函等具有法律效力或产生法律后果的其他文件参照本细则执行。为完成科研任务对外签订的外协（外购）合同参照《长安大学科研项目外协（外购）合同管理暂行办法》执行。

第三条 科研合同按照性质、重要程度和合同金额大小，分为一般科研合同、重要科研合同和重大科研合同。

1. 一般科研合同是指法律关系简单、合同金额在 20 万元（不含 20 万元）以下的科研合同；

2. 重要科研合同是指法律关系简单、合同金额在 20 万元以上（含 20 万元）、100 万元以下（不含 100 万元）且不涉及重大合同所列情形的科研合同；

3. 重大科研合同是指具有下列情形之一的合同：

（1）合同金额在 100 万元以上（含）的各类型合同及价值

评估在 100 万以上（含）的知识产权、科研成果的转移转化合同；

（2）涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；

（3）其他法律关系复杂、可能存在较大法律风险、涉及学校重大利益或对学校有重大影响的合同。

第四条 科研合同负责人发起订立和履行合同，是科研合同的承办人和直接责任人，对合同约定的内容负责。在现有条件下有能力或预见有能力承担合同约定完成的任务时，方可签订合同。订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第五条 科研合同管理部门包括：合同承办部门、归口管理部门和相关职能部门。承办部门是科研合同负责人所在的二级学院（部），归口管理部门是科学研究院，相关职能部门包括计划财务处、法治与法务办公室和校长办公室。

第六条 各相关部门的职责

（一）相关学院（部）的职责包括：

1. 所承办合同的可行性分析论证（包括但不限于对项目承担单位职责范围及负责人的履行能力、履行条件、诚信等）和合同对方主体资格和当事人的资信调查；

2. 负责合同谈判、起草，并按照规定提交归口管理部门审核，负责涉外合同的外文版本翻译工作；

3. 对合同内容进行初审。

（1）对合同要素是否齐全进行初审；

（2）对合同负责人基本信息，包括投标人、团队的相关信息、资质、业绩、专业能力和所能提供设备等内容进行审核；

（3）对技术性相关内容，如项目的组织、实施、项目周期、经费支出计划、考核、评审、验收等相关的约定进行审核；

（4）对各方权利与义务的对等性等进行初审；

（5）以联合体形式签订的合同，要对联合体各方分工与责任、经费分配与支付、权利与义务等内容进行审核；通过中标获取的项目，要对合同条款与招标文件的一致性、合同负责人与投标负责人的一致性进行审核；

（6）对于知识产权、科研成果、以科研经费购置科研仪器及相关科研设备的资产归属、科研成果转化等涉及学校权属的相关内容初审；

（7）国防/涉密科研项目按保密规定对涉密项目负责和办理人员保密身份等保密事务进行把关；

（8）对于合同的补充、变更和撤销，及违约责任、解决争议的方式、履行期限、合同签订的时间和日期、司法管辖等内容进行初审；

（9）对合同中有关项目负责人及其团队科研诚信有关的内容进行审核。

4. 指导和监督合同的履行，提出解决问题的意见和建议，收

集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

5. 负责处理合同履行过程中出现的重大问题，并及时向科学研究院报告；

6. 负责处理合同纠纷，收集整理相关材料；

7. 及时将签订并生效的合同提交科学研究院备案；

8. 学院其他与科研合同管理相关的事务。

（二）科学研究院的职责包括：

1. 制定学校科研合同管理文件，落实文件的执行，履行监督职责；

2. 制定科研合同示范文本，由法治与法务办公室审查、发布；

3. 组织或者参与指导重要、重大合同谈判、起草；

4. 审查合同缔结的基础性材料和文件（包括中标项目的招标文件）的关联性、一致性、对等性以及合同目标实现的可行性；

5. 在学院（部）审核的基础上，依照国家法律法规、政策和学校规定对合同条款审核把关。

（1）审核合同要素是否齐全；

（2）对合同中的权利义务对等性进行审核；

（3）对于知识产权的归属、科研成果转化等涉及学校权属的内容，依照科研政策规定审核把关，避免科研项目无形资产的流失；

（4）对于购置科研仪器及相关科研设备的资产归属，依照国家政策和学校相关规定审核把关；

(5) 对合同中的项目预算、支付、外协（外购）、保密等条款进行审核，中标项目还要审核以上条款与招投标文件相关内容的一致性；国防/涉密科研项目按保密规定对涉密合同密级、保密条款、涉密项目负责和办理人员保密身份等进行审核；

(6) 对于合同补充、变更和撤销，及违约责任、解决争议的方式、履行期限、合同签订的时间和日期、司法管辖等内容进行审核；

(7) 对合同中有关科研诚信要求的内容进行审核。

6. 核对审批流程完整性，办理“长安大学科研合同专用章”用印业务。

7. 监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；对于合同履行过程出现的重大问题，审核学院（部）提交的解决方案，指导解决相关问题；

8. 参与处理合同纠纷，审核学院（部）提出的解决方案，对于学院（部）无法协商处理的纠纷帮助学院（部）提出解决方案；对于涉法事件，汇总资料征求法治与法务办公室意见；

9. 统计科研合同年度数据，建立合同台账，及时、完整将合同归档；

10. 学校其他与科研合同管理相关的事务。

（三）相关职能部门的职责包括：

计划财务处负责对合同中付款方式、资金结算等相关内容进行审核；

法治与法务办公室负责对重大合同进行整体法律风险评估、内容条款合法合规性审核；指导处理合同纠纷；

校长办公室负责对合同上级主管部门要求必须加盖“长安大学公章”的合同文件，对用印审批流程的完整性进行审核后加盖学校公章、法人印章等印信。

第七条 订立科研合同一律采用书面形式，推荐使用国家或行业指定的标准文本，没有标准文本的应当优先使用学校合同示范文本。采用格式合同文本或合同相对方提供的合同文本的，合同负责人应对该合同文本的完整性、权利义务对等性及履约条件可操作性等条款及专用条款根据实际情况进行审查和修改。

第八条 科研合同的起草

合同起草前，合同负责人及所在学院（部）应按照依法依规、等价有偿、公平互利的原则，从维护学校利益出发，参照第九条规定，就合同内容与合同相对方进行充分谈判、协商。

合同负责人及所在学院（部）在谈判、协商过程中，应对合同相对方的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同负责人及所在学院（部）应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可根据需要聘请相应的校外专家参与相关工作。经充分沟通并协商一致后，合同负责人及所在学院（部）应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。合同原则上应当采用中文文本，涉外合同的外

文文本应与中文文本保持一致。

第九条 科研合同的内容由合同各方当事人约定，应包含以下内容，并符合指导意见。

1. 当事人的名称或者姓名和住所；

2. 项目名称，研究或服务的内容、范围和要求，相关内容不得超出团队的服务能力和学校的经营范围；

3. 包含履约的计划、进度、期限、地点和方式，验收标准和方法，相关内容应符合科学研究的规律，验收标准和方法应公平公正、具有可操作性；

4. 应详细约定合同缔结各方的权利义务，包括知识产权、科研成果及由科研经费购置的仪器设备等固定资产的归属，知识产权、科研成果的转移转化方式和产生收益的分配方法等内容，相关内容应符合国家法律法规、政策文件和学校有关规定，各方权利义务应公平对等，避免学校资产流失；

5. 根据研究内容约定保密条款，包括商业秘密和涉密内容。与商业秘密有关的条款一般包括不宜公开的研究内容、知识产权和科研成果的发表及其转移转化的约定；国防/涉密科研项目的内容应符合国家和学校的保密规定，项目负责人应征求保密办公室/国防（军民融合）办公室意见；

6. 应包含风险分担条款，科研合同的标的是具有创造性的科研成果，项目负责人应对因出现无法克服的技术困难致使研究开发失败或者部分失败的情况进行充分预判，并与合同相对方就风

险分担情况进行约定，风险应由当事人共同承担；

7. 约定合同金额及其支付方式，合同金额应与科研工作量相当，支付计划应当与研究计划相适应；

8. 约定双方违约责任。项目负责人违约责任一般包括未按计划实施研究开发工作、将研究开发经费用于履行合同以外的其他目的、由于研究开发人的过错造成研究开发成果不符合合同约定条件等情形；合同委托方违约的责任主要包括未按约定支付研究经费、未按约定提供履行合同所需的必要条件；缔约各方均可能发生的违约责任主要包括未经其他各方允许擅自公开、转移或转化各方共有的知识产权和科研成果等。项目负责人应当就发生违约情形时，支付违约金或赔偿损失的计算方法、补救措施、合同是否变更或撤销等情况进行约定；

9. 约定解决争议的方法，解决争议的方法一般包括诉讼解决和仲裁解决。发生争议时应优先以友好协商为主，协商不成的再采用约定的争议方法。项目负责人应当在约定争议解决方法时确保争议解决机构的正确性（真实存在）、准确性（不得模棱两可、含糊不清）、合法性（不得违反级别管辖和专属管辖权限），项目负责人应争取选择对我方有利的争议解决方式和解决机构；

10. 名词和术语的解释等。

第十条 科研合同实行会签制度。国防科研项目和涉密科研项目实行线下签批，其他科研合同实行线上签批。

科研合同审批流程：合同负责人提出申请并提交完整的合同

及相关文件→学院（部）审核→科学研究院审核→计划财务处审核→法治与法务办公室审核（重大合同）→主管校领导审批（重要合同及重大合同）。

合同负责人在申请合同签批时应提供与合同订立有关的完整材料，中标获取的科研项目还需上传中标通知书等相关材料。

合同各级审核部门应当出具明确的审核审查意见。提出的修改意见或者整改要求，合同负责人及所在学院（部）应当采纳，并根据修改意见或要求修改合同文本后重新提交审批。合同负责人或所在学院（部）与学校各级审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由科学研究院决定是否签署，各职能部门各自承担相应责任。

第十一条 合同审批完成后，合同负责人凭“用印签批单”办理用印。以学校名义订立科研合同，一般情况下应加盖“长安大学科研合同专用章”，由科学研究院办公室负责核对办理；合同上级主管部门要求必须加盖“长安大学公章”的由校长办公室负责核对办理。

印章管理部门应核对审批流程、合同名称、合同编号、签订日期等要素无误后方可用印，合同负责人应当对审批文本与用印文本的一致性承担全部责任。

签批单、合同原件及其他相关资料一起存档，作为合同合法性、履行情况考核、处理合同纠纷的依据。

第十二条 科研合同的归档

科研合同档案应当包括本年度签订的全部合同及合同立项、谈判、招投标文件和中标通知书（中标项目）、审批单等材料，由科学研究院整理归档；涉及合同变更及处理合同纠纷的协商记录（包括过程性材料、往来函件等）、解决方案或者仲裁、诉讼等材料，由合同负责人所在学院（部）整理归档。

科研合同签订后，非国防和涉密科研合同负责人应及时在“长安大学科技/社科管理信息化平台”办理项目立项，将签订后的合同原件及相关文件的扫描件上传备案，并将纸质版合同原件及相关文件提交科学研究院项目管理中心。国防和涉密科研项目，合同负责人应将纸质合同原件及相关材料提交科学研究院国防（军民融合）办公室，线下办理立项和备案。科学研究院将建立合同管理基本台账，负责合同的归档工作。

第十三条 科研合同所在学院（部）应实时监控合同的履行，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关往来函件、文件及材料。出现下列情形之一的，属于合同履行异常，相关学院（部）应及时采取措施：

1. 合同签订的基础条件（是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素）已经发生变化的；
2. 合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
3. 合同相对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
4. 合同一方当事人无法或拒绝履行合同，要求解除合同的，

例如对方无法或拒绝支付合同经费或提供履行合同所需必要条件的情形；

5. 合同一方当事人发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

6. 发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学校利益的；

7. 合同相对方有欺诈行为或未经我方允许擅自公开、转移或转化各方共有的知识产权和科研成果等损害学校利益的情形；

8. 合同相对方经营情况恶化，可能丧失履约能力或合同相对方可能出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的，例如合同相对方破产或重组的情形；

9. 发生不可抗力明显影响合同履行的；

10. 发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益情形的；

11. 合同履行发生其他争议的。

第十四条 合同负责人应在发现履行异常情况后及时向所在学院（部）负责人汇报，并将相关情况以书面形式上报。向合同相对方发出具有法律效力的法律文书之前，应与所在学院（部）一同向科学研究院汇报并提交全部材料，由科学研究院研判并转交法治办进行审查后方可发出。

第十五条 合同约定的任务完成后，负责人应按照《长安大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》要求办理结题结账和

结余经费结转，方可视为合同执行完毕。项目执行过程中签订对外协作委托项目合同的，还需外协单位提交完成工作任务的成果报告以及合同负责人对外协工作完成与否和完成质量的审查意见，方可进行合同项目的经费结算。

第十六条 合同的变更、补充及终止。

合同履行中发现合同中有约定不明确的，合同负责人应告知所在学院（部），及时协商订立补充协议，或积极采取其他救济措施。

对科研合同有关条款进行变更、补充或解除合同的，必须由签约各方协商一致并订立书面协议，补充、变更的合同或解除合同的文书应执行原合同的审批流程。

第十七条 合同纠纷的处理

合同负责人是合同纠纷处理的直接责任人，所在学院（部）是处理科研合同纠纷的第一责任单位，归口管理部门及学校法治与法务办公室应当加强指导并积极协助。

发生科研合同纠纷后，合同负责人及所在学院（部）应当与合同相对方积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料，并向科学研究院详细汇报纠纷情况。能够协商一致的，合同负责人及所在学院（部）应将解决方案等全部材料提交科学研究院；不能协商一致的，科学研究院应当指导、组织合同负责人及所在学院（部）研究提出解决方案。科学研究院核实研判后将全部材料统一转交法治与法务办公室审查，审查通过后由主管科研工作的校领导审批同意后执行。

涉法涉诉类纠纷应当按照学校法律事务相关规定采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。科研合同纠纷发生以后，合同所属学院（部）若没有向科学研究院及时汇报，给学校带来较大损失的，相关学院（部）应承担相应的失职、渎职等责任。

对于在合同签订、履行和管理中失职失责并造成后果的相关人员，不论是否已调离、转岗或退休，都应严肃追究其责任。

第十八条 应追究科研合同相关责任的情形

科研合同相关责任是指在合同订立、履行和管理工作中，违反国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成较大损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

有下列情形之一的，应当按照职责对合同审查、审核、管理、承办等相关部门负责人、合同负责人及有关工作人员追责：

1. 未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；
2. 提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；
3. 违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学校财经制度订立合同的；
4. 未按规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；
5. 未经学校有关部门同意，利用学校有形及无形资产对外开展科研活动，或将职务成果私自向外转让的；

6. 在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

7. 在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

8. 与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

9. 遗失、篡改、擅自更换或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

10. 因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

11. 未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

12. 以科研合同形式掩盖非法目的，合同内容违法导致无效，使学校因此受损的；

13. 《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科技部 19 号令）中规定其他违规行为；其他违反法律法规、学校相关规定的行为。

第十九条 科研合同负责人在签订或履行中因存在第十八条行为造成学校利益受损时应承担以下责任，所在学院（部）承担相应的人员管理责任。

1. 在履行合同的过程中，科研合同负责人如违反合同，由合同负责人承担全部违约责任；给学校造成重大影响的，所在学院（部）应尽力采取补救措施挽回影响。学校将根据情况严重程度，

对当事人进行批评教育、行政处分直至依法追究法律责任；

2. 在科研合同执行过程中如出现争议或纠纷，由合同负责人及所在学院（部）负责处理，科学研究院、法治与法务办公室协助解决；合同风险责任由合同负责人承担；

3. 凡未经所在学院（部）、科学研究院和相关职能部门对合同条款的合法性和合理性审查的科研合同所发生的纠纷，其风险责任和经济赔偿由合同负责人承担；

4. 因技术指标未能达到合同要求、或因合同负责人私自变更实施而引起纠纷的，其风险责任和经济赔偿由合同负责人承担；

5. 由于不可抗拒的原因而无法履行的科研合同，合同负责人应及时上报所在学院（部）和科学研究院，争取与委托方达成书面变更协议。合同负责人未及时上报处理而引起纠纷的，其风险责任与经济赔偿由其本人承担；

6. 上述经济赔偿均包括诉讼过程中的一切费用。

第二十条 科研合同签订与履行过程中发生违规违纪使学校遭受损失时，科学研究院、计划财务处、法治与法务办公室、校长办公室等参与科研合同管理与审核的职能部门，应根据调查事实，对照本办法第六条所规定的职责，负审核不严、管理不到位、纠纷处理不力等管理责任。

第二十一条 本细则如有未列明的情况，参照《长安大学合同管理办法（试行）》执行。

第二十二条 本细则自发布之日起施行，由科学研究院负责

解释，《长安大学科研合同管理办法科研合同》（长大科〔2019〕143号）同时废止。

抄送：校党委常委、校党政领导、校长助理。

长安大学校长办公室

2022年12月19日印发
