

长 安 大 学 文 件

长大科研〔2025〕101号

关于印发《长安大学科研项目外协（外购）合同管理实施细则》的通知

校属各单位：

《长安大学科研项目外协（外购）合同管理实施细则》经 2025 年 7 月 30 日校务会议审定通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2025 年 8 月 10 日

长安大学科研项目外协（外购）合同管理

实施细则

第一条 为规范我校科研项目外协（外购）合同（以下统一简称外协（外购）合同）管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《长安大学科研项目管理办法》、《长安大学合同管理办法（试行）》、《长安大学科研合同管理实施细则》和《长安大学采购管理办法（试行）》及相关实施细则等文件要求，结合学校科研工作实际制定本办法。

第二条 本细则适用于我校作为委托方，使用科研经费开展对外协作和对外采购事项所签订的合同。科研外协一般包括对外委托测试、实验、加工、专著出版等；科研外购一般包括购置、租赁、试制科研设备，购置试验材料和租赁运营车辆等。

单项或单批超过3万元（含）的科研外协（外购）事项必须订立书面合同。外协（外购）合同应依托已有科研项目签订，外协（外购）合同负责人应与依托项目负责人保持一致。

第三条 外协（外购）事项应按照《长安大学采购管理办法（试行）》及相应实施细则规定完成采购程序并获取成交通知书后，方可申请签订外协（外购）合同。采购过程应按《长安大学采购管理办法（试行）》规定接受监督管理。

外协（外购）事项单项或单批金额超过100万元（含）的，应按照学校“三重一大”事项决策程序审议同意后方可启动采购程序，依托项目合同中明确外协（外购）内容和经费预算的除外。

第四条 采购管理

(一) 编制采购计划和预算。项目负责人应按学校规定编制采购计划和预算，提交学校批准后实施。

(二) 采购分为政府采购和非政府采购。

政府采购：国务院公布的政府集中采购目录内的或政府采购限额及以上的货物、工程、服务采购项目，应按《中华人民共和国政府采购法》规定的采购方式实行政府采购。

非政府采购：政府集中采购目录外且政府采购限额以下的货物、工程、服务实行非政府采购，包括校内集中采购、校内分散采购和零星采购，相关采购形式对应限额见表1所示。各类采购方式具体要求及流程参照《长安大学采购管理办法（试行）》及相关细则执行。

表 1 政府采购目录外各采购方式对应限额（单位：万元）

采购形式	非政府采购		政府采购
	零星采购	校内分散采购	
货物和服务项目	< 3	3 (含) - 20 (不含)	20 (含) - 100 (不含) ≥ 100
			20 (含) - 120 (不含) ≥ 120
科研仪器		3 (含) - 50 (不含)	50 (含) - 100 (不含) ≥ 100

第五条 外协（外购）合同审批。

外协（外购）合同负责人申请合同签订时，应提供合同文本、采购成交通知书、协作方或供货商的法人证书或营业执照、资质

证书等证明材料。

外协（外购）合同的承办部门是合同负责人所在学院（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。

外协（外购）合同实行会签审批制度。外协（外购）合同负责人提交合同签订申请后，依次由所在学院（部）、计划财务处、法治与法务办公室（合同额 ≥ 100 万元的）、科学研究院、分管校领导（合同额 ≥ 20 万元的）审批，并加盖长安大学科研合同专用章后生效。

第六条 外协（外购）合同负责人是合同的直接责任人，负责起草外协（外购）合同条款，对合同约定事项的真实性负责，不得签订虚假合同套取科研经费；不得拆分合同规避采购审批、合同签批和固定资产入账等监管程序；不得倒签合同；不得进行关联交易，确需由相关人员完成协作或采购事项的，应主动向科学研究院、计划财务处书面说明情况。

外协（外购）合同负责人在合同签订和履行过程中，如存在违反国家或学校有关规定，造成学校经济或声誉受损的，学校有权采取必要措施制止侵权行为并依法追偿经济损失；情节恶劣且造成严重后果的，按照相关规定处理；对违反国家法律的，要依法追究法律责任。

第七条 参与会签的职能部门分工协作、各负其责，保障学校合法权益。

所在学院（部）负责对合同基本信息、技术相关内容、货物

或服务内容、技术指标或质量要求、协作单位或供货商履约能力等内容进行审查，管理和监督外协（外购）合同的实施。

计划财务处负责审查合同中与付款相关内容、拨付经费、协助完成上级部门监督检查工作。

法治与法务办公室按学校合同管理办法规定对重大合同进行合法、合规性审查。

科学研究院负责对外协（外购）事项相关的预算、必要性进行审查，对合同签订过程和执行情况进行监督。

第八条 车辆租赁和自驾。科研项目研究过程中需要租赁车辆的，在具备条件的地区原则上应选择项目实施地具有营运资质的单位；在经济欠发达或条件艰苦地区，确认当地无法租用营运单位车辆时，在确保工作安全与人员安全的前提下，允许租用项目实施地个人车辆。项目负责人确因项目实施需要在西安与项目实施地之间使用自有车辆自驾往返的，应提供情况说明。

报销车辆租赁或自驾费用时应提供《长安大学科研项目租车申请表》（见附件）。

第九条 协作单位或供应商资格要求。科研外协单位必须具有承担相应研发工作或技术服务的能力和资质，确保能够履行合同内容；科研外购供货商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，确保具备履约能力。

第十条 外协（外购）合同变更。外协（外购）合同生效后不得随意变更合同内容，确需变更的应按照合同管理办法的相关规定申请合同变更，并按原审批流程会签批准后实施。

第十一条 外协（外购）合同的验收。外协（外购）合同负

责人应确保按期完成合同约定事项，并及时申请合同验收。

科研外协合同中涉及测试或实验的，应提供加盖协作单位公章的报告及相关材料，涉及专著出版的应提供专著，涉及加工的应提供相关证明材料。

科研外购合同需要提供出货单和货物验收或相关证明材料。

车辆租赁合同需提供租赁公司提供的车辆使用记录清单。

第十二条 科研外协比例。科研项目外协经费累计金额不能超过依托项目合同金额的 45%，依托项目合同中已经明确合作研究单位和经费预算的外协合同除外。

第十三条 外协（外购）费用支付。已经签订外协（外购）合同的，凭合同、发票等材料按学校财务要求报销支付；零星采购事项凭发票按学校财务要求报销。

第十四条 本办法自发布之日起执行，由科学研究院负责解释。原《长安大学科研项目外协（外购）合同管理暂行办法》（长大科〔2018〕199号）同时废止。

附件： 长安大学科研项目租车申请表

附件

长安大学科研项目租车申请表

依托项目名称:

项目负责人:

一、租车单位或个人信息 (根据车辆来源情况选择填报)				
营运车辆单位信息	单位名称		法人代表	
	单位性质	<input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其它	组织机构代码或统一社会信用代码	
	地址			
个人车辆车主信息	姓名		身份证号	
	联系电话		行驶证号	
	地址			
二、车辆使用记录				
车牌号码		用车地点		
用车时间			天数	
年 月 日至 年 月 日				
年 月 日至 年 月 日				
年 月 日至 年 月 日				
费用计算标准				
合计金额		付款方式		
本人对以上内容的真实性负责。				
项目负责人 (签字):			年 月 日	

抄送: 校领导, 校党委常委。

长安大学校长办公室

2025年8月10日印发