

江苏师范大学文件

苏师大发〔2022〕21号

关于印发《江苏师范大学科技合同管理 实施细则（2022年修订）》的通知

校属各单位：

《江苏师范大学科技合同管理实施细则（2022年修订）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

江苏师范大学

2022年7月2日

江苏师范大学科技合同管理实施细则

(2022年修订)

第一章 总则

第一条 为规范科技合同管理，保障科技工作顺利进行，维护学校及教职员工的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《江苏师范大学合同管理办法(2021年修订)》(苏师大办〔2021〕17号)及相关科研项目管理规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本办法适用于学校各单位及教职工(包括离退休人员)，以“江苏师范大学”名义对外签订的技术合同和纵向科研合同等各类科技合同。

第三条 技术合同包括横向科研项目合同、科研创新平台及团队建设协议、知识产权协议、转移转化合同、产学研协议，以及使用横向科研经费签订的合作研究类、委托测试化验加工类、技术开发或技术服务类合同。交叉应用研究院是技术合同的归口管理单位，管理使用“江苏师范大学技术合同专用章”。

第四条 纵向科研合同包括自然科学和人文社会科学各类纵向科研项目合同、科研创新平台及团队建设协议、军工项目协议，以及使用纵向科研经费签订的图书出版合同、合作研究类、委托测试化验加工类、学术会议等活动类及技术开发或技术服务类合同。人文社会科学院是人文社会科学纵向科研

合同的归口管理单位。科学技术研究院是自然科学纵向科研合同的归口管理单位，管理使用“江苏师范大学科研合同专用章”。

第二章 合同内容

第五条 合同的主要内容包括：

（一）当事人的名称（姓名）、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；

（二）项目名称；

（三）标的的内容、范围和要求；

（四）履约的计划、进度、期限、地点和方式；

（五）技术信息和资料的保密；

（六）风险责任的承担；

（七）技术成果的归属和收益的分配办法；

（八）验收标准和方法；

（九）价款、报酬或使用费及其支付方式；

（十）违约金或损失赔偿的计算方法；

（十一）解决争议的办法；

（十二）合同的有效期限；

（十三）名词和术语的解释。

第六条 合同涉及专利的，应当注明专利的名称、专利申请人和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。

第七条 合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定。相关知悉人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应保密责任。

第八条 合同涉及科研经费使用应符合科研经费相关管理规定，并严格遵守科研诚信和学术道德规范。

第九条 与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、项目组成员名单等应随合同附上，作为合同的附件。由中介机构介绍签订的合同，应将中介合同一并附上，作为合同的附件。

第三章 合同管理与审核

第十条 下列科技活动事项必须签订合同：

（一）《江苏师范大学合同管理办法（2021年修订）》（苏师大办〔2021〕17号）中规定的重大合同；

（二）科技成果转移转化和科研收入类业务；

（三）涉及经费外拨的对外科研合作业务；

（四）标的额10万元及以上的测试化验加工类等采购合同；

（五）专著等科研成果出版合同；

（六）其他需要明确合同各方权利义务及违约责任的业务。

第十一条 按照学校合同管理“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，在科技合同管理过程中，合同承办人、合同承办单位、合同归口管理单位、法律事务办公室应履行各自的管理职责。

第十二条 按照“事项为主、经费为辅”的合同归口管理原则，从学科经费、人才经费等支出的测试化验加工类、图书出版等科技活动合同，由科学技术研究院、人文社会科学院、交叉应用研究院归口管理，须经过经费来源主管部门会审、会签，核实科研活动经费来源和预算的真实性。

第十三条 科技合同审核具体流程按照《江苏师范大学合同管理办法（2021年修订）》中的相关规定，由承办单位在OA系统中选择“业务审核流程”或“法律审核流程”创建合同，经分管负责人审批后提交至法律事务办公室，由法律事务办公室分配至归口管理单位进行业务审核，必要时提请法律事务办公室进行法律审核，审核通过后方可用印。

第十四条 下列科技合同需提请法律事务办公室进行法律审核：

（一）学校合同管理办法中规定的重大合同；

（二）标的额在20万元人民币以上，且未采用格式合同文本或对格式合同文本进行修改的；

（三）无合同标的额，且未采用标准合同文本或对标准合同文本进行修改的；

（四）根据业务需要，由归口管理单位判定需要进行法律审核的。

格式合同和标的额在20万元人民币以下的一般科技合同可不进行法律审核，经业务审核即可签订。

第十五条 凡承接国家部委及其下属组织、地方各级政府及

其组成部门和下属组织、国家和地方成立的高等院校、独立科研机构等作为项目方的对外投标、课题申报（含联合申报）、社会培训、学术活动、对公办会等五类科技合同无需进行法律审核，经业务审核即可签订。

第十六条 科技合同承办人应充分了解合同相对方的资质和资信情况，并提供科技合同涉及的项目经费信息、合同相对方资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料。

第十七条 科技合同承办单位应对合同涉及的重要事项进行审批、公示。

（一）纵向科研经费（含科研项目、平台、团队）支出的涉及经费外拨的合作或外协类科技合同，须由合同承办人填写《科技合同外拨经费审批表》（附件1），并按照外拨金额进行分级审批、公示：

1. 合同标的额在 50 万元以下的，由合同承办单位审核、分管负责人签字、单位网站公示、归口管理单位审批备案；

2. 合同标的额在 50 万元及以上的，由合同承办单位审核、分管负责人签字、单位网站公示、归口管理单位审核备案、分管校领导审批。

（二）纵向科研经费（含科研项目、平台、团队、学科经费及人才项目等）支出的测试化验加工类活动，标的额在 10 万元及以上须签订合同并在单位网站进行公示，报销时须将合同作为附件；标的额 10 万元以下可以不签订合同，但报销时须提

供《测试化验加工类科研活动采购信息表》（附件2），承办单位每月应定期在单位网站公示《测试化验加工类科研活动采购汇总表》（附件3）。

上述需要公示的科技合同其公示内容应包含合同名称、合作单位、合同金额、经费用途等，公示期不少于3个工作日。承办单位分管负责人应严格执行回避制度，不得审核本人及其亲属以及有直接利益关系的科技合同，可由其他负责人代为审核。

第四章 合同用印、备案与归档

第十八条 审核通过的合同文本，由项目负责人自行打印，归口管理单位加盖“科研合同专用章”或“技术合同专用章”后生效，超过两页的合同文本应加盖骑缝章。对确需加盖学校行政用章的合同，应由二级单位合同管理员在合同审核通过后办理用印手续。

第十九条 合同的签订一般不少于四份，归口管理单位、合同承办单位、合同承办人各留存一份。用印后合同承办单位应在十五个工作日内将合同原件送归口管理单位备案。合同承办单位应做好合同原件及其相关材料的保管与保密工作，整理归档成册并指定专人保管，一般不得外借。

第五章 合同的履行、变更及解除

第二十条 合同生效后，合同承办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。合同履行过程

中，合同承办单位或承办人应妥善保管文书、信函、履约证明、附属文件等相关资料，作为合同履行及合同纠纷处理的证明材料。合同承办人对合同负有直接责任，合同承办单位对本单位合同的履行负有监管责任。

第二十一条 对于标的额 100 万元及其以上的技术合同，归口管理单位应按合同中约定的履行期限、服务期限及委托方的付款期限等定期检查履行情况，合同承办人及合同承办单位应予以配合；标的额 100 万元以下的技术合同由合同承办单位定期检查履行情况，归口管理单位进行不定期抽查。

第二十二条 技术合同履行完毕，合同承办人应尽快组织鉴定，完成验收或办理其他终止手续，将鉴定及验收结果及时送交归口管理单位备案，并催告合同相对方按合同约定支付经费。若技术合同有效期满后六个月内，合同相对方仍未出具验收（鉴定）材料的，我方合同承办人应将合同履行及有无遗留问题等情况书面报告合同承办单位、归口管理单位。

第二十三条 任何一方不能按合同履行时，合同承办人均应及时提交书面报告，经归口管理单位审查同意后，尽快与对方协商办理合同变更或解除手续。合同的变更和解除程序与合同订立程序相同。签约各方凡涉及到协商变动合同条款、改变履约情况等的书面及电信函件，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。

第二十四条 科技合同在履行过程中发生违约、风险、泄密、侵权等争议、纠纷后，首先应由合同承办人协商解决。若协商

无法解决的，合同承办单位应及时提出处理方案并妥善保存往来函件、会谈各方授权代表签字确认的会议记录等相关材料，向归口管理单位报告，最后由法律事务办公室会同合同承办单位、合同归口管理单位及相关责任人按照学校规定和合同履行情况研判处理方式。科技合同管理过程中的监督与问责按照学校相关规定执行。

第六章 附则

第二十五条 本细则自颁布之日起执行。原《江苏师范大学自然科学纵向科研合同管理实施细则（试行）》（科发〔2021〕19号）、《江苏师范大学技术合同管理办法》（苏师大科〔2014〕17号）同时废止。本细则如有与上级有关规定不符之处，按上级有关规定执行。

第二十六条 本细则由科学技术研究院、人文社会科学研究院、交叉应用研究院负责解释。

- 附件：1. 科技合同外拨经费审批表
2. 测试化验加工类科研活动采购信息表
3. 测试化验加工类科研活动采购汇总表

