

# 东 华 大 学

东华科〔2022〕5号

---

## 关于印发《东华大学横向科研合同管理实施细则》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学横向科研合同管理实施细则》经 2022 年第 8 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



---

东华大学校长办公室

2022年5月9日印发

---

# 东华大学横向科研合同管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强和规范学校横向科研合同管理，维护学校和教职工合法权益，防范合同风险，根据《东华大学合同管理办法》和部门工作职责，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** 本实施细则所涉及的横向科研合同可分为以下类型：

（一）一般横向科研类：包括技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同等。

（二）成果转化类：包括专利转让合同、专利实施许可合同等。

（三）科研外协类：指在项目研究开发过程中，由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制（或为了完成科研任务确实需要第三方给予的协作），而与外协单位签订的技术合同。

**第三条** 横向科研合同的归口管理部门为科学技术研究院（以下简称“科研院”）。未经学校授权，校内其他单位和个人均不得以学校名义对外签订本实施细则涉及到的合同。

**第四条** 学院（部、中心）是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研合同签订、经费使用和科研行为等承担监管责任。

**第五条** 横向科研合同实行项目负责人负责制。项目负责人原则上为学校在编在职人员（博士后可作为横向课题的负责人，兼职人员、项目聘用人员、退休人员不能作为横向课题的负责人），对横向科研项目合同及经费使用的真实性、相关性、科学性、合理性承担经济与法律责任。

**第六条** 横向科研合同涉及国家秘密的，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律规定、主管部门的保密管理办法和学校的保密规定。

## 第二章 合同起草

**第七条** 横向科研项目应当订立书面合同，应使用或参照国家及上海市相关部门制定的制式合同，保证合同内容完整、清楚。一般包含以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）标的内容；
- （三）履约方式；
- （四）项目验收；
- （五）费用支付；
- （六）成果及知识产权归属；
- （七）风险分担与违约责任；
- （八）争议解决的方式及管辖约定；
- （九）其他需约定事宜。

**第八条** 合同条款中对所产生的科技成果知识产权归属及权益分配作出约定时，原则上科技成果知识产权应约定归属东华大学所有或者与合作方共有。另有约定的，从其约定。

**第九条** 合同违约责任应在合法、合理的范围，保障风险在可控范围内。违约金赔偿原则上应控制在进校经费范围内。

**第十条** 对于保密责任、知识产权、违约赔付、适用法律、诉讼仲裁地等条款存有重大风险的合同，科研院不能决定的，报请分管校领导批示后，法治办公室协助（根据需要聘请学校法律顾问参与）谈判、起草、审查。

### 第三章 合同审批与签订

**第十一条** 科研院负责人经学校法定代表人书面授权后，为东华大学横向科研合同管理责任人。合同用章全名为“东华大学科技服务合同专用章”，由科研院专人负责保管，并按规定使用。

**第十二条** 横向科研合同（含非制式合同）根据不同类别参照合同管理流程（附件1）操作：

#### （一）一般横向科研合同

##### 1、申报

项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约责任及支付方式等条款，与合作方对合同内容进行实质性磋商并达成一致意见后，形成完整的合同或协议文本，提交至科研系统完成形式初审。

##### 2、审核（批）

项目负责人签字确认并提交所在学院（部、中心）批准同意后至科研院办理审批盖章手续。

##### 3、立项及开卡

合同缔约方签字盖章后合同方可成立生效。经费到校后，项目负责人至科研院办理立项开卡手续，同时应将合同原件1份交科研院归档。

##### 4、结题

项目完成后应办理结题手续。验收或鉴定报告、委托方结题证明、项目终止协议等，经科研院审核确认后，均可作为办理结题手续的条件。合同有效期逾期满3年，未办理结题手续且无异议的项目，学校可以办理结题手续。项目结题后可由项目组继续使用的结余经费转入项目负责人科研发展基金项目进行管理。

## （二）成果转化合同

成果转化合同的申报、审核、定价、公示、备案等事宜按《东华大学科技成果转化管理办法（试行）》执行。协议定价的，应当在校内公示科技成果名称、简介等基本要素和拟交易价格、价格形成过程等，公示时间不少于 15 日。涉及价值评估的，评估单位可从经过财政局备案的专业无形资产评估机构中选择。

## （三）科研外协合同

### 1、初审

由项目负责人将合同、《横向科研外协项目承诺书》（附件 2）及外协单位营业执照等材料提交至科研系统完成形式初审。涉及利益关联的，应按照《关于进一步规范科研项目关联业务管理的通知》执行。

### 2、公示

完成形式初审的，科研院就合同名称、合作方、委托内容简介、合同金额等要素在校内公示不低于 3 天。

### 3、审核（批）

公示后无异议的合同通过预审核，项目负责人签字确认并提交所在学院（部、中心）审批同意后至科研院办理盖章手续。合同成立后应将合同原件 1 份交科研院归档。科研外协合同经费需全额预付的，应填写《东华大学科研外协经费预付款审核表》（附件 3）说明全额预付的原因。

### 4、结题

合同执行完毕后，依托项目负责人或所在学院（部、中心）应及时组织项目验收，并留存验收材料备查。

**第十三条** 在合同审批中，应提交校长办公会/党委常委会决议的重大事项包括：

(一) 学校与地方政府或大型国企在科研领域开展战略合作的；

(二) 涉及重大科技成果转化项目的；

(三) 由科研院院务会讨论决定须报学校决策机构决议的。

**第十四条** 合同的经费管理按照学校横向科研项目经费管理及成果转化相关办法执行。成果转化项目以单个专利（或其他成果）为单位进行核算。

#### 第四章 合同履行

**第十五条** 项目负责人必须严格按合同规定履行，遵循诚信原则，维护学校声誉和利益。违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任)；构成违纪的，给予纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十六条** 合同所提供的有关技术不得侵犯他人的知识产权。因侵犯他人知识产权损害学校及单位利益的，项目负责人应承担相应的法律责任。

**第十七条** 项目负责人若因出国、调出、长期休假等影响合同履行，需变更项目负责人的，在征得合同委托方同意后，经学院(部、中心)批准，到科研院办理变更手续。

**第十八条** 科研院有权对合同履行情况进行跟踪调查，项目负责人和其他参加人员应如实汇报履行情况。

**第十九条** 合同在履行过程中发生争议时，双方应及时协商解决，协商不成时，按合同条款约定进行纠纷处理。处理合同纠纷所发生的费用及相关赔偿，由项目负责人承担。

## 第五章 合同管理

**第二十条** 提出办理技术合同认定登记的，应提供在合同有效期内的合同原件、扫描件、合作方基本信息等材料，由研究院统一向上海市技术市场管理办公室提出申请。

**第二十一条** 经双方协商可以修改、补充、解除或终止合同。由项目负责人提出申请，经学院（部、中心）审核通过后交研究院办理。对于变更或补充后的合同，需重新履行合同审批程序。

**第二十二条** 合同签订、合同执行和付款审批中，合同签订和合同专用章保管分别为不相容岗位。不得由同一人办理合同签订、收付款业务。

**第二十三条** 研究院对立项后的制式合同和非制式合同进行编号管理。合同编号分五段，由英文和阿拉伯数字组成。首段 4 位数字为研究院代码“0316”，第二段 2 位英文为“HX”、“ZH”或“WX”，分别代表研究院归口管理的三类横向科研合同，第三段 3 位数字代表项目负责人所属学院（部、中心）代码，第四段 2 位数字代表签订年份，末段 4 位数字代表本年内的合同序号。例 0316HX101210097 表示研究院归口管理的纺织学院承担的 2021 年第 97 份一般横向科研合同。

**第二十四条** 横向科研合同纳入学校科研系统进行信息化管理。研究院定期对合同进行统计、分析、分类和归档。

**第二十五条** 合同借阅和归还严格按照审批程序执行，填写《东华大学横向课题档案使用申请表》（附件 4），经学院（部、中心）审核通过后交研究院办理。

## 第六章 附则

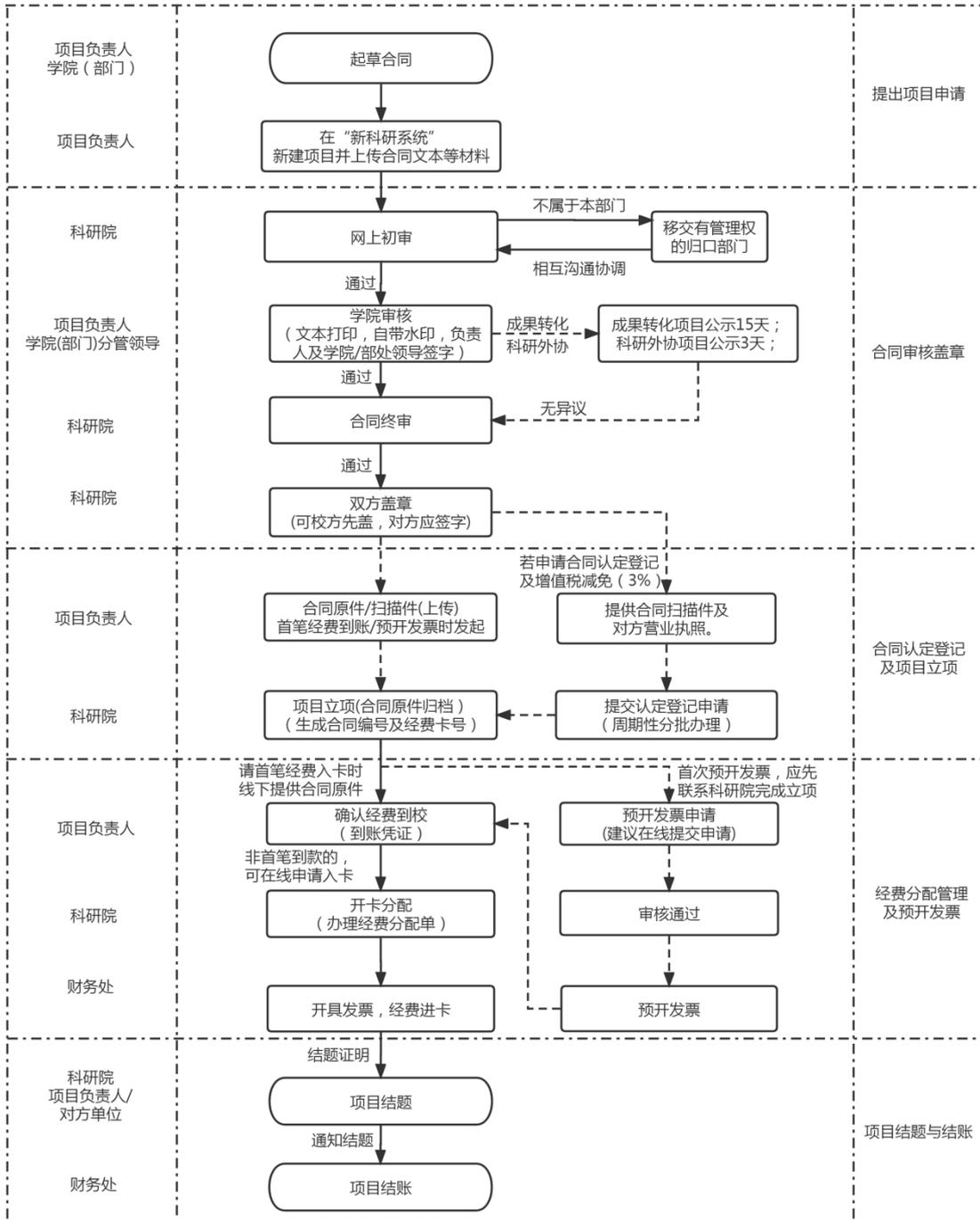
**第二十六条** 本细则自公布之日起生效。本细则解释权归校长办公会议，具体工作由科研院承担。

附件：

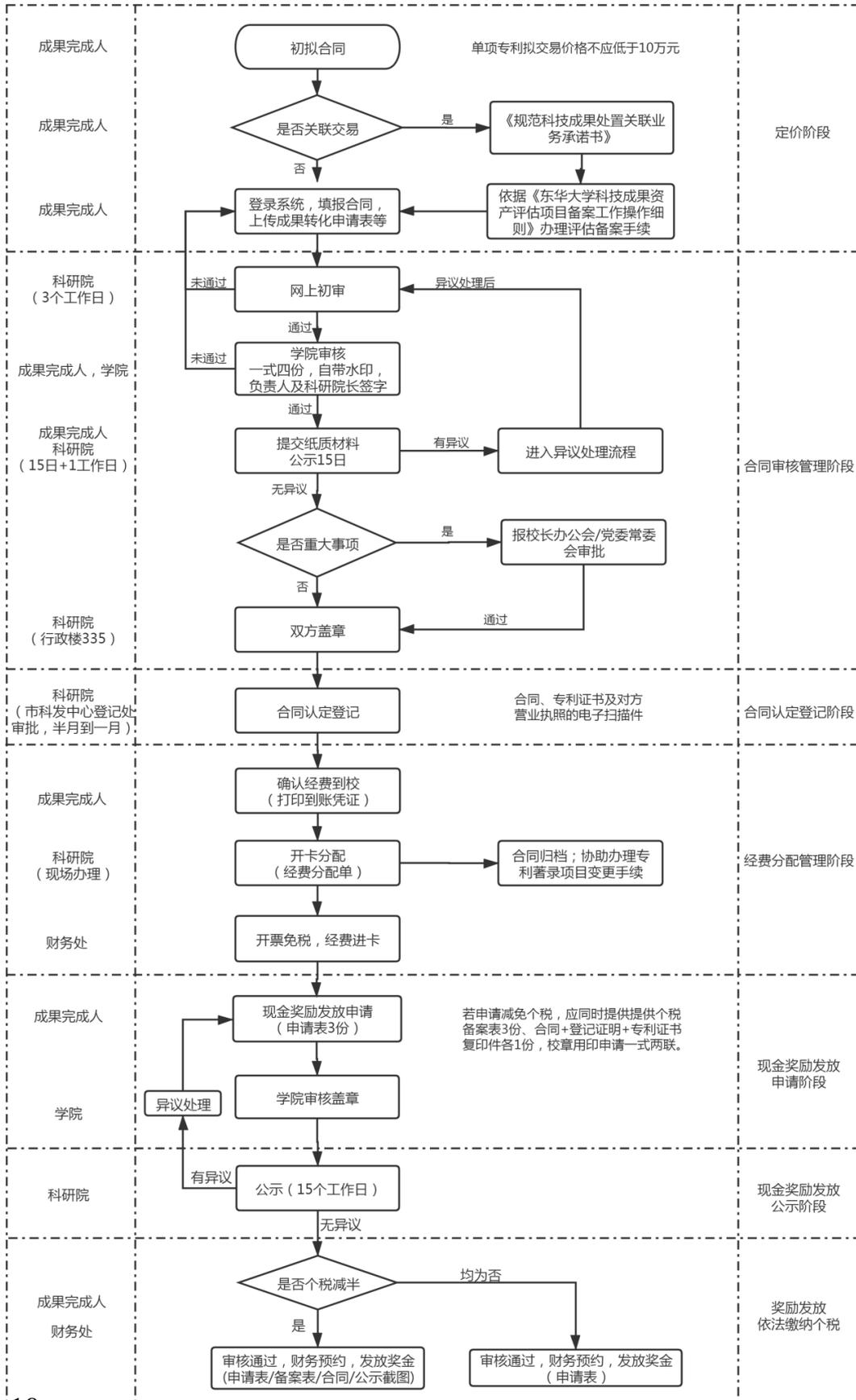
1. 各类横向科研合同管理流程
2. 横向科研外协项目承诺书
3. 东华大学科研外协经费预付款审核表
4. 东华大学横向课题档案使用申请表

# 附件 1

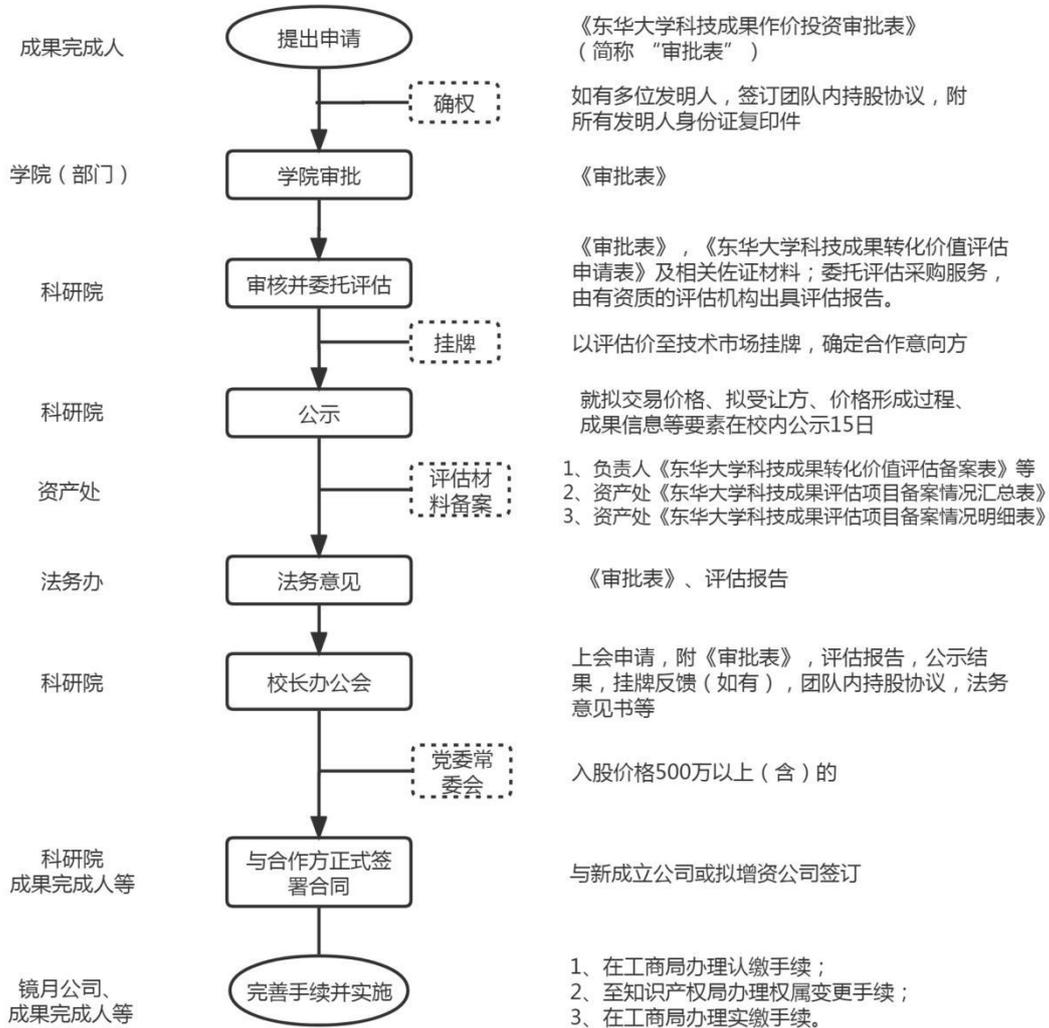
## 科技服务项目（横向课题）基本业务操作流程



科技成果转化流程示意图（转让/许可）

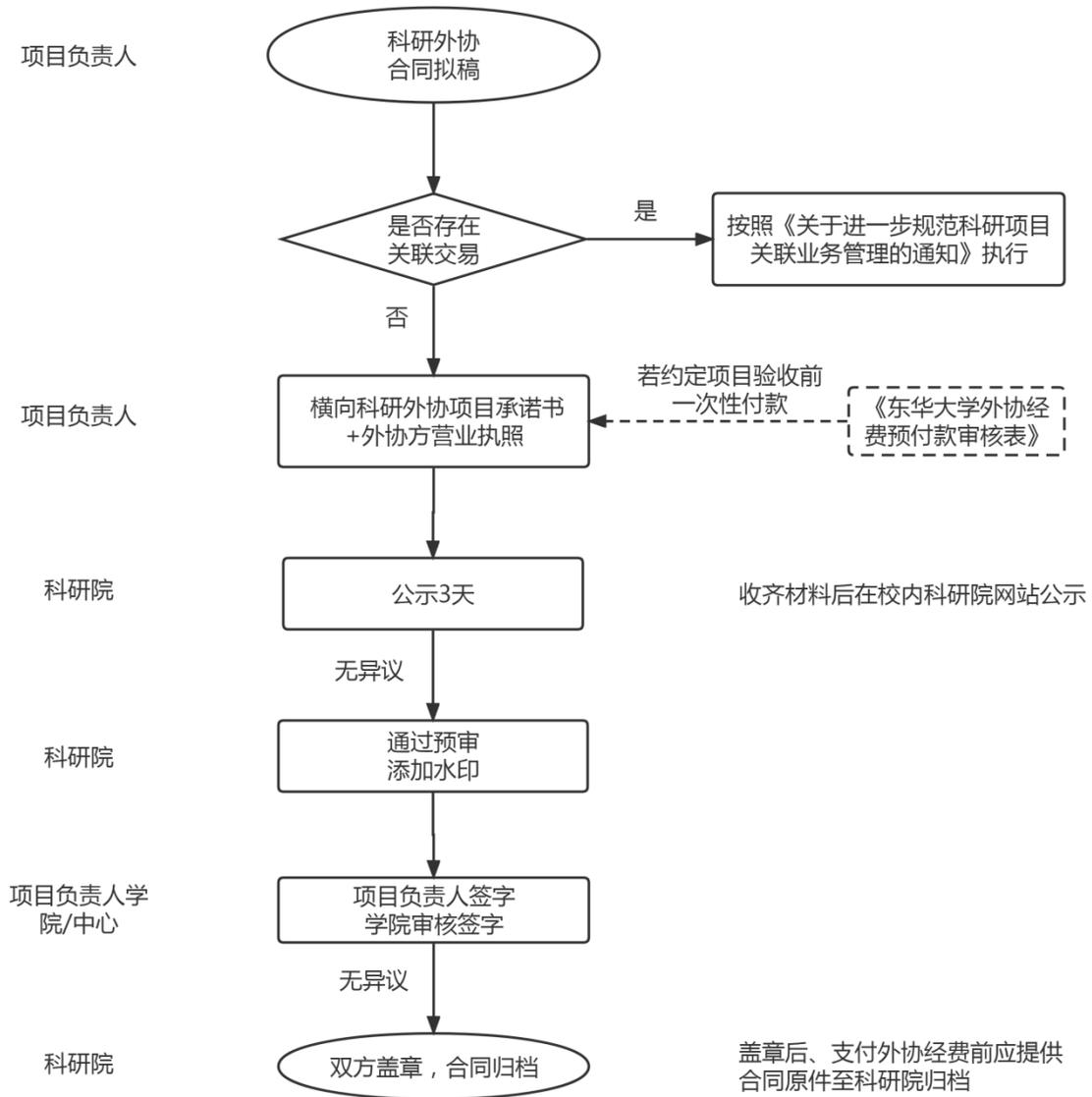


## 东华大学科技成果作价投资流程图



注：第三方评估机构可从财政局备案的评估机构中选择。

## 横向科研外协合同签订流程示意图



## 附件 2

### 横向科研外协项目承诺书

根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）对外协事项的有关要求，现项目负责人\_\_\_\_\_主动对科研外协事项作如下说明和承诺：

- ✓ 原合同项目名称： \_\_\_\_\_ ；
- ✓ 原合同项目经费卡号： \_\_\_\_\_ ；
- ✓ 拟定外协项目名称： \_\_\_\_\_ ；
- 本人已认真阅读并知晓国家和学校的科研项目与经费管理办法及相关规定；
- 本人、课题参与人员及直系亲属与合作方无任何利益关系；
- 严格遵守《民法典》及学校有关规定，依法签订、履行合同；
- 合同方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质；
- 对外协经费的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责；
- 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任；
- 以上如有不符，愿意承担相关的法律责任，并接受相应处理。

承诺人：

年 月 日



## 附件 4

## 东华大学横向课题档案使用申请表

编号:

申请信息 登记	时间		联系电话	
	姓名		单位(部门)	
使用方式	<input type="checkbox"/> 复印件 <input type="checkbox"/> 电子扫描/拍照 <input type="checkbox"/> 现场查阅 <input type="checkbox"/> 系统查询权限			
申请原因及 内容				
<p>申请人承诺：确因公务需要，调用横向课题档案。严格遵守保密要求，仅用于办理以上申请事项，否则后果自负。</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/>已阅    签字：_____</p>				
申请人所在 部门意见				
	负责人签名：		部门盖章：	
科研院意见				
	负责人签名：		部门盖章：	

附件列表(加盖部门章)