中南林业科技大学科研合同管理实施细则

**第一条** 为规范学校科研合同管理，保障科研项目的顺利实施，维护学校及教职员工的合法权益，根据《中南林业科技大学合同管理办法（修订）》，结合学校科技工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称科研合同，是指学校教职员工作为科研项目负责人或合作人，以学校名义与自然人、法人、其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的各类合同书、协议书、任务书、备忘录以及以其他名称出现的合同。

**第三条** 科研合同的签订和履行应当遵守国家法律法规，遵守学校合同管理办法，维护学校的合法权益。

**第四条** 科研项目负责人或合作人是科研合同承办人，对合同谈判、签订、履行等环节全过程负责，承担直接责任。主要职责：

（一）负责充分了解合同当事人的资质情况，如注册资金、研发力量、运营管理等，并对项目的成熟性、实施的可行性等关键要素进行论证。

（二）严格按合同条款执行，保留执行的证据资料，如发生争议，及时向科研管理部门反映并寻求支持，将进展情况书面报送所在学院和科研管理部门。

（三）按合同约定的时间结题，并将最终结果及合同相关材料送科研管理部门备案。若未能如期结题，提交项目相关情况说明。

**第五条** 科研项目负责人或合作人所在的二级单位是科研合同的具体监管部门，承担监管责任。主要职责：

（一）负责对科研合同进行审核，重点审核技术条款、项目完成基本保障条件、知识产权归属和权益分配约定、对方当事人资质、违约责任条款等。

（二）负责监督合同执行过程，为合同的顺利执行做好服务工作。

（三）督促项目负责人或合作人按期结题，检查结题材料的充分性、完整性；对未按期结题的合同，跟进后续进展情况。

**第六条** 科学技术处、社会科学处是学校科研合同的归口管理部门，承担管理职责。主要职责：

（一）依据项目负责人或合作人提交的合同材料，审核合同的合法性、内容的完整性并进行登记，办理合同备案手续。

（二）对科研合同的执行情况进行监控，为合同的顺利执行做好服务工作。

（三）审核结题资料的充分性、完整性，整理合同资料办理归档手续。对未按期结题的合同持续跟踪、监控。

**第七条** 科研合同须先签订后实施，严禁无合同实施或补签合同的行为。

**第八条**  科研合同应采用书面形式签订。除合同当事人有特殊要求外，科研合同应选用国家科学技术部统一编制的合同范本。

合同的内容应当包括合同双方的详细信息（单位名称、法人、联系人、地址、联系方式）；项目名称；开展科研工作的具体内容和详细要求；合同内容的验收标准、验收方式；合同金额及付款方式；项目联系人；履行的计划、进度、期限、地点和方式；保密条款；风险责任条款；成果的归属和权益分配；违约责任、争议解决的方法等。

如有需要，可在上述合同条款之外增加其他内容。

**第九条** 所有科研合同一律要求纸质原件，合同的复印件及传真件不予办理。

**第十条** 对外签订科研合同时，原则上要求对方先在经审定的合同上签字盖章，必要时应当采取双方面签的方式。

**第十一条** 科研合同的签订程序：

（一）科研项目负责人或合作人制订科研合同，填写《中南林业科技大学科研合同专用章使用申请表》和《承诺书》；

（二）科研项目负责人或合作人所在二级单位审核签字并盖章；

（三）科研合同归口管理部门业务管理科室和部门领导审核签字并盖章；

（四）根据学校合同管理办法规定签署科研合同；

（五）科研合同归口管理部门存档科研合同原件。

**第十二条** 科研合同一经签订即具有法律约束力，项目负责人应全面履行合同约定的义务，不得擅自变更、解除。确因特殊原因需要变更、解除时，须以书面形式报备科研合同归口管理部门并按相关法律和规定办理。

**第十三条** 科研合同生效后，合同经费必须汇入学校财务账号。经费到帐后，项目负责人或合作人应按学校规定及时办理科研经费入帐等相关手续。

**第十四条** 本实施细则于2018年6月26日公布，自公布之日起实施，由科学技术处、社会科学处负责解释。

**中南林业科技大学科研合同专用章使用申请表**

KX[20 ] 号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请日期： 年 月 日 | | 用章份数： 份 |
| 用章申请人学院（单位） |  | |
| 经办人姓名及联系方式 |  | |
| 科研合同项目名称 |  | |
| 科研合同类别 | □纵向项目 □横向项目 □平台及人才项目  □知识产权与科技成果转化项目 □其他项目 | |
| 对方单位名称 |  | |
| 合同金额/项目财务编号 |  | |
| 项目负责人签字 | 签字： 日期： | |
| 所在学院（单位）  审核意见 | 签字（盖章）： 日期： | |
| 科学技术处或社会科学处业务管理科室审核意见 | 签字： 日期： | |
| 科学技术处或社会科学处主管处领导审核意见 | 签字（盖章）： 日期： | |
| 备注 |  | |

注：1. “中南林业科技大学科研合同专用章”仅用于以学校名义签订的科研合同；

1. 用章申请人要如实完整填写本表，合同签订后科学技术处或社会科学处留存原件一份。

**承 诺 书**

本人与 　　　　 （单位/公司）签订科研合同，需学校对合同有关内容进行审核并加盖中南林业科技大学科研合同专用章，为此本人承诺遵守以下规定：

1．保证合同涉及内容的真实性；

2．严格遵守《合同法》，并按照学校合同管理办法等有关规定签订、履行合同；

3．认真了解合作方的法人资格和履行能力；

4．诚实守信，严格执行项目合同，保证按质、按量、按期完成任务；

5．在合同执行过程中出现问题及时上报学校科研管理部门；

6．愿意承担因主观原因（挪用经费、自身工作不力或失误等）造成的损失；

7．遵纪守法，尊重他人知识产权，遵守学术规范；

8．维护中南林业科技大学的校名、校誉，保护中南林业科技大学知识产权，维护学校的合法权益。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

**如果违反以上内容，导致学校技术、经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）。**

项目负责人签字：

年 月 日