

山东工商学院文件

院发〔2018〕91号

关于印发《山东工商学院 科研合同管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院科研合同管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2018年8月9日

山东工商学院科研合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研合同及科研合同专用章的管理,依据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规,特制定本办法。

第二条 所有以学校名义签订的涉及科技活动、科技服务、知识产权转让等纵向及横向科研合同,一律使用“山东工商学院科研合同专用章”,如对方提出使用学校公章或学校经济合作专用章的,经科研处处长和分管校长审批后,履行相关用章手续进行办理。

第三条 学校法定代表人委托科研处处长为科研合同代理人。

第二章 科研合同的签订

第四条 科研项目负责人必须以对学校负责的态度,与对方进行科研合同洽谈与签署。如有必要,可向学校科研处请示汇报,请科研处参与谈判。

第五条 不得与无法人资格的单位和组织签订科研合同。签订科研合同之前必须认真调查对方当事人的法人地位、资信状况、履约能力等情况,必要时应要求对方当事人提供以下文件:

1. 法人营业执照或其他证明其依法成立的文件;
2. 证明该当事人资信情况良好的文件;
3. 证明经办人有权代表该当事人签订相应科研合同的授权委托手续;

4. 其他相应的证明文件。

第六条 签订的科研合同文本必须符合国家科学技术部提供的标准格式要求（可从科研处网站下载）。

第七条 在合同签订及履行过程中，相关人员应注意保密，不得泄露与项目有关的技术秘密和商业秘密。如有必要，应在科研合同谈判前与对方先签订保密合同。

第八条 科研项目负责人要根据科研合同的性质及有关规定，认真填写科研合同书。

第九条 要填写《山东工商学院科研合同专用章使用审批表》后，由所在单位的主要负责人审阅，科研处处长审批，并加盖所在单位和科研处公章。特殊情况，科研处处长可委托科研处分管副处长审批。

第十条 审批通过，由委托代理人代表学校签订合同并加盖科研合同专用章。

第十一条 科研合同经费在 30 万元以上的，须经学校法律事务办公室审核。审核通过在《山东工商学院科研合同专用章使用审批表》相应栏目内签署审查意见。

第十二条 有以下情形的，学校不与其签订科研合同：

1. 违反有关法律、法规或损害学校合法权益的科研合同书；
2. 缺少主要条款或主要条款约定不明的科研合同书；
3. 存在可能导致其它重大风险的科研合同书。
4. 非科研合同。

第十三条 科研合同书一般一式四份，项目负责人、学校科研处、学校财务处、合同签订对方各存一份。财务处的备份合同由科研处移交。《山东工商学院科研合同专用章使用审批表》《合同移交表》与合同书一并由科研处存档。项目结项后，档案应移交学校综合档案室。

第三章 合同及专用章的管理

第十四条 学校科研处负责科研合同及科研合同专用章的管理，履行下列职责：

1. 协助科研项目负责人做好合同制订工作；
2. 代表学校为科研合同文本加盖科研合同专用章；
3. 协助项目负责人对符合税费减免政策的合同办理相关手续；
4. 督促项目负责人按合同条款如期履行合同；
5. 负责科研合同及其他有关资料的归档。

第十五条 对科研合同印章应妥善保管，不得代替其它印章使用。

第十六条 科研合同签订后，项目负责人必须按照合同要求，认真、全面履行合同约定的义务，并保证合同经费及时到账。

第十七条 合同履行过程中，若需对科研合同条款进行补充、修改，必须按正式合同流程进行审批签章，并报送科研处备案。

第十八条 因科研合同产生的争议，应争取协商解决。协商不成需提起诉讼或申请仲裁的，或被合同对方起诉或申请仲裁的，项目负责人应积极应对，并及时将诉讼或仲裁的发生情况、处理

过程与处理结果向学校法律事务办公室、科研处汇报。

第四章 法律责任

第十九条 项目负责人与审查人员违反本管理办法，违规审批、使用学校科研合同专用章的，须承担相应的法律责任。

第二十条 项目负责人因履行合同失职或其他原因导致学校知识产权、财产权和名誉权等合法权益受到侵害，须承担全部法律责任，包括但不限于：赔偿学校经济损失、承担采取补救措施的全部费用、承担诉讼与仲裁的全部费用等。

第五章 附 则

第二十一条 除本办法规定的印章外，校内其他部门和单位（包括各院、部、处室以及不具有独立法人地位的研究中心、院、所等）的印章，一律不得作为对外签订科研合同印章使用。

第二十二条 以前文件如有与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，由科研处负责解释。

附件：山东工商学院科研合同专用章使用审批表

山东工商学院院长办公室

2018年8月9日印发

(共印2份)