

北京师范大学珠海分校

师（珠）校发〔2014〕46号

关于印发《北京师范大学珠海分校科研合同管理细则 (2014年修订)》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校科研合同管理细则（2014年修订）》业经学校讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。2012年2月16日学校下发的《关于印发〈北京师范大学珠海分校科研合同管理细则（修订）〉等文件的通知》（师（珠）校发〔2012〕2号）同时废止。

特此通知。

附件：北京师范大学珠海分校科研合同管理细则（2014年修订）



主题词：印发 科研合同 管理细则 通知

报：刘川生书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室

2014年10月17日印发

附件:

北京师范大学珠海分校科研合同管理细则

(2014年修订)

第一章 总则

第一条 目的及依据

为加强科研管理,规范科研合同,保障科研工作的正常开展,根据《合同法》等有关规定,特制定本细则。

第二条 适用范围

我校教职员工作为科研项目主持人,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,均适用本细则。

第二章 合同的签订

第三条 合同的形式

合同必须采用书面形式。

除科研项目合作方有特殊要求外,科研合同统一使用科技部制定的合同范本。

第四条 合同的内容

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;履约期限、地点和方式;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。

第五条 合同的签订程序

以学院(部)或科研机构名义签订科研合同的程序:

1. 项目主持人起草项目合同;
2. 学院(部)或科研机构审核合同文本;
3. 签订合同;
4. 科研处备案。

以学校名义签订科研合同的程序:

1. 项目主持人在学校办公系统中填写《北京师范大学珠海分校科研项目合同审批表》(以下简称《合同审批表》);
2. 项目主持人所在单位负责人审查《合同审批表》并签署意见;
3. 科研处审查《合同审批表》并签署意见;

4. 学校办公室审核，加盖校印；

5. 科研处备案。

第六条 合同的签署权限

凡以学校名义签订的项目合同：

合同金额 50 万元（含 50 万元）以上的，由主管科研工作的校领导签署；

合同金额 50 万元以下的，由科研处处长签署。

凡以学院（部）名义签订的项目合同，由学院（部）院（部）长签署。

凡以科研机构名义签订的项目合同，所长（主任）在征询挂靠单位负责人同意后由所长（主任）签署。

第七条 合同的盖章

凡以学校名义签订的项目合同，由学校盖章。

凡以学院（部）名义签订的项目合同，由学院（部）盖章。

凡以科研机构名义签订的项目合同，由科研机构盖章。

第八条 项目主持人职责

1. 项目合同中的项目联系人视为项目主持人。

2. 负责科研合作具体内容的谈判、项目的组织实施、项目经费的使用。

3. 承担科研合同中的全部违约责任。

第九条 项目签署单位职责

1. 审查项目主持人承担合同内容的能力。

2. 审查合同内容的真实性、可行性。

3. 监督、配合项目实施。

第三章 合同的履行、变更、解除

第十条 合同履行异议及处理

合同履行过程中出现异议的，应按照合同中约定的方式处理。

若出现合同中未约定情况，由科研处、项目主持人所在单位、项目主持人与项目单位共同协商解决。若遇重大问题，须报请学校科研委员会决定。

第十一条 合同的变更、终止、解除

对合同的任何变更、终止、解除，均应以书面方式进行。

变更、终止、解除合同的书面协议签订程序，适用本细则第五条。

第四章 合同档案管理

第十二条 合同资料

合同资料是指合同及与合同有关的附件、意向书、信件、数据电文（包括电报、

传真、图表、电子邮件)等,可以有形地表示所载内容归档的所有文字材料。

合同文本原件学校应持留贰份,科研处、项目签署单位各保管壹份。

第十三条 合同资料的复印或借用

因工作需要需复印或借用合同资料的,应持项目负责人签署同意的书面申请到科研处办理。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜,由学校科研委员会审定。

第十五条 本细则自发布之日起实施。

第十六条 本细则由科研处负责解释。