

附件 2

内蒙古科技大学企事业单位委托项目 管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范和完善企事业单位委托项目管理，保证项目顺利实施，进一步提高我校社会服务能力，依据《中华人民共和国合同法》、中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅《关于进一步完善自治区财政科研项目资金管理等政策的意见》（内党办发〔2017〕30号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）及校内相关文件精神，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称企事业单位委托项目是指未列入各级政府部门科研规划，学校通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或境外单位（以下简称“委托方”）就技术开发、转让、咨询或服务等科技活动而签订的科研项目。包括以下类别：

（一）技术开发包括：产品开发、生产工艺开发、设备与工具开发、能源和原材料开发及改善生产环境开发等。

（二）技术转让包括：专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可及非专利技术转让等。

（三）技术咨询包括：政策咨询、管理决策咨询、工程咨询、专业咨询及信息咨询等。

（四）技术服务包括：信息服务、安装调试服务、维修服务、供应服务、检测服务、技术文献服务及培训服务等。

第三条 本管理办法适用于学校各学院、直属单位以及有关科研机构等（以下统称“学院”）以内蒙古科技大学名义对外公布承接的企事业单位委托项目。

第二章 管理机构与职责

第四条 企事业单位委托项目管理实行学校、学院和项目负责人三级管理模式。

科技处代表学校是企事业单位委托项目的归口管理单位，对企事业单位委托项目提供跟踪服务，负责组织、立项、合同签订、结题、档案管理以及项目成果的登记、转化与推广等工作。

学院是企事业单位委托项目的业务管理单位，负责对企事业单位委托项目实施提供指导、支持和过程监督，对项目负责人的业务能力、研究内容、技术指标、完成期限、技术秘密、项目组人员构成的合理性以及项目的可行性等进行审核，对项目执行过程的进展报告、实验资料等进行保管。人文社科类、涉外合同由学院书记进行意识形态等方面审查。

项目负责人是企事业单位委托项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、学术规范、成果验收、知识产权保护以及保密等承担责任。项目负责人应为学校在职员工，退休人员原则上不得独立承接企事业单位委托项目。

第五条 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责企

事业单位委托项目的管理工作：

（一）党政办公室法律顾问负责技术合同文本合法性审查；

（二）计财处负责经费的财务管理和会计核算，协助指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照有关法律法规及合同约定在其权限范围内使用科研经费；

（三）国资处对使用项目经费购置的纳入国有资产范围的仪器设备和固定资产进行管理；

（四）纪委办公室（监审处）对项目经费的使用管理进行审计监督。

第三章 合同管理

第六条 签订项目合同前，项目负责人应充分了解委托方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验，充分论证项目实施的可行性等。必要时应要求委托方提供以下文件：营业执照或其他证明当事人依法成立的文件；证明当事人资信状况良好的文件；经办人身份证明；证明经办人有权代表当事人签订相应合同的授权委托书等。

第七条 合同原则上采用学校制订的模板，应明确约定以下内容：项目名称；合同双方的主体资格及联系方式；委托事项或合作事项的内容、范围和要求；履约计划、进度、期限、地域和方式；研究经费、报酬及支付方式；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；研究成果的归属和分享；知识产权的归属和收益分成办法；验收标准和方法；结项方

式；合同生效时间；违约金或损失赔偿的计算方法；争议解决的办法；名词和术语的必要解释。

合同具体内容由项目负责人与委托方当事人洽谈约定，科技处和相关学院可参与重大项目的洽谈与协商。

第八条 合同涉及保密条款或需签订保密协议的，必须明确密级、涉密事项内容、知悉范围、涉及人员及保密期限等内容，同时项目负责人、项目组成员必须与学校签订保密协议。

第九条 合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配做明确约定，原则上科研成果知识产权应约定归属内蒙古科技大学独有或与委托方共有。合同涉及学校科研成果知识产权（包括但不限于专利权、专利申请权、技术秘密、植物新品种权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权等）转让时，应参照学校相关规定执行。

第十条 合同有下列情况之一者，学校不予批准立项：合同内容涉及影响政治安全、意识形态安全、社会稳定的内容；国家法律、法规和政策不允许转让的技术成果和情报信息；损害国家和社会公共利益的技术和信息；涉及国家秘密的相关技术及科技成果；违反国家对外合作政策与对外合作协议及承诺；侵犯他人合法权益获取的技术；无签订日期、履约地点及履行期限的；标的内容含糊不清的；经费和报酬支付方式及期限不明确的；知识产权归属损害学校利益的；无关于技术情报、资料保密条款的；风险责任未明确约定或风险责任全部由学校承担的；验收标准、要求及方式不明确的；结项方式不明确的；无仲裁或诉讼条款，无违约条款或

违约条款对学校不利的。

第十一条 未经审批或授权，任何单位或个人不得内蒙古科技大学名义对外承接企事业单位委托项目。凡无内蒙古科技大学法人或其授权代理人签字（章）和“内蒙古科技大学技术合同专用章”的合同，学校不予承认且不承担任何责任，由此产生的法律责任和经济损失，由项目负责人承担。合同签订程序见附件 2.1，项目负责人填写《内蒙古科技大学技术合同审批表》（见附件 2.2）。

第四章 项目执行管理

第十二条 合同签订后，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科研合同约定的义务，并及时保全与合同相关其他材料，包括但不限于合同履行过程中的补充协议、会议纪要、往来信函、文书、电话记录、传真、电子邮件、不可抗力证明、履行义务通知、合同履行记录、委托方违约证明资料及其他与合同相关的资料、实物等，以作为合同争议时协调解决的依据。

第十三条 在履行合同过程中，项目负责人如不能按约履行合同时，应及时与委托方协商解决，并向科技处说明情况。涉及合同变更、中止或解除的应填写《内蒙古科技大学技术合同变更、中止或解除审批表》（见附件 2.3），逐级审批，并与委托方签订补充合同或协议。不得单方修改、废止、口头变更或解除合同。

项目执行过程中因负责人离职等个人原因，需要变更负责人的，应向科技处提出申请，并与委托方签订变更或终止

协议，方可办理离校手续。

第十四条 因合同执行产生争议且协商不成，需提起诉讼或申请仲裁的，或因合同争议被委托方当事人起诉或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内告知所属学院和科技处，并咨询法律顾问，根据有关法律法规及合同约定研究应对措施。

第十五条 项目经费管理严格按照合同约定执行，依据学校相关科研经费管理办法合理使用。

第五章 项目结项管理

第十六条 项目负责人应在合同执行期结束后及时按合同约定方式办理结项手续，由委托方出具书面验收报告或结题证明，连同项目的有关技术资料、研究总结报告、技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等材料提交科技处存档。

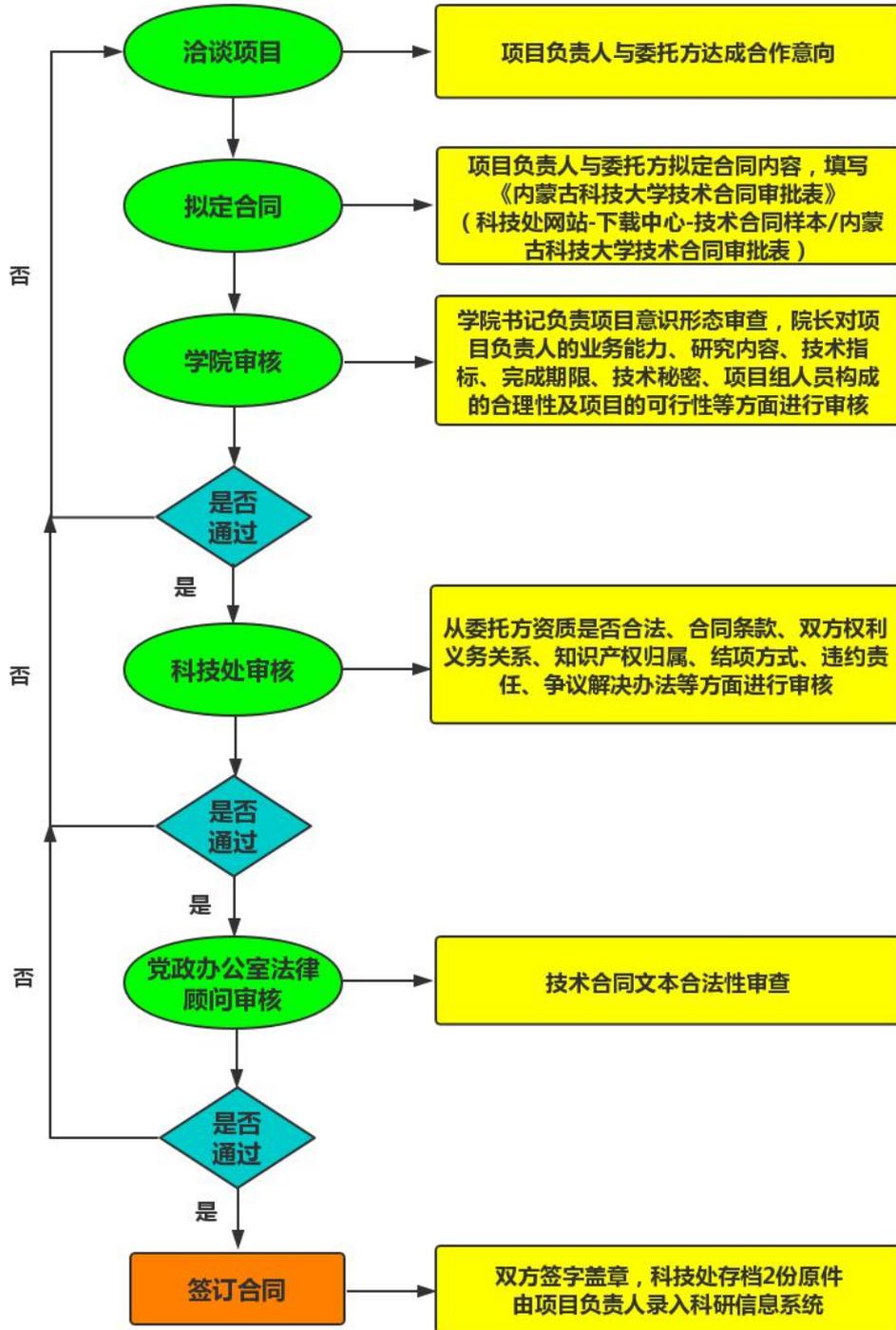
第十七条 无正当理由或未征得委托方同意，不得延期结项。委托方同意延期或终止的项目，参照本办法第十三条执行，原则上只允许延期一次，最长延期一年完成结题验收。无故不办理结项手续，不得再签订企事业单位委托项目。

第六章 附 则

第十八条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门规定有不符之处，以国家有关法律法规和上级部门规定为准。

第十九条 本办法自发布之日起实施，由科技处负责解释。

附件 2.1：企事业单位委托项目合同签订程序



附件 2.2:

内蒙古科技大学技术合同审批表

合同名称				负责人	
所在部门				联系电话	
合同金额	(万元)	参加人			
合同类型	<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 销售 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
合同密级	<input type="checkbox"/> 非密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密		<input type="checkbox"/> 保密期限__年	起止日期	
知识产权归属	<input type="checkbox"/> 对方 <input type="checkbox"/> 我方 <input type="checkbox"/> 双方 <input type="checkbox"/> 无		税收类型	<input type="checkbox"/> 非税 <input type="checkbox"/> 应税 <input type="checkbox"/> 免税	
甲方名称				法定代表人	
项目联系人		联系方式		甲方地址	
负责人承诺: 1、不得涉及违背中央决定的言论,不得违背党章、党的决定、决议、党的理论、路线、方针、政策; 2、前期已进行可行性论证(或招投标),主要研究内容、技术指标及完成期限等可行,已进行风险识别分析,确保能完成任务; 3、服从学校相关项目管理制度,严格履行本合同规定的各项义务,严格按合同规定的进度安排执行; 4、严格执行学校经费管理办法,合理合法使用项目经费; 5、涉密项目严格执行保密规定,确保涉密项目管理规范,责任明确,履行保密义务; 6、履行本合同或实施本合同技术不可侵犯其他任何方知识产权和其他权利,若发表专著、论文等,不抄袭、不侵犯他人知识产权,遵守学术道德规范; 7、合同完成后及时办理验收手续,并做好相应资料的归档工作。 <div style="text-align: right;">项目负责人(签字):</div> <div style="text-align: right;">日期: 年 月 日</div>					
学院(研究院、中心)审核意见: (注:请从意识形态、业务能力、研究内容、技术指标、完成期限、技术秘密、项目组人员构成的合理性以及项目的可行性等进行审核)					
			书记(签字):	院长或单位负责人(签字):	
			日期: 年 月 日	(公章)	
				日期: 年 月 日	
科技处 审核	负责人签字: <div style="text-align: right;">日期: 年 月 日</div>				
法律顾问 审核	审核人签字: <div style="text-align: right;">日期: 年 月 日</div>				
备注					

附件 2.3: 内蒙古科技大学技术合同变更、解除审批表

合同名称			合同编号	
负责人		所在学院	<input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 解除	
委托单位			负责人/联系方式	
变更内容				
变更/解除原因	<p style="text-align: right;">负责人（签字）： 日期： 年 月 日</p>			
委托单位意见： <p style="text-align: center;">已审核，同意 <input type="checkbox"/>变更 <input type="checkbox"/> 解除此项目。</p> <p style="text-align: center;">（委托单位公章）</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）： 年 月 日</p>				
学院（研究院、中心）审核意见： <p style="text-align: center;">已审核，同意 <input type="checkbox"/>变更 <input type="checkbox"/> 解除此项目。</p> <p style="text-align: center;">学院（研究院、中心）公章</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）： 年 月 日</p>				
科技处审核意见： <p style="text-align: center;">已审核，同意 <input type="checkbox"/>变更 <input type="checkbox"/> 解除此项目。</p> <p style="text-align: center;">（科技处公章）</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）： 年 月 日</p>				
备注				