

生物医学材料与工程教育部重点实验室（华南理工大学）

产学研技术合同管理规定（试行）

2013年

第一章 总则

- 第一条** 为加强华南理工大学生物医学材料与工程教育部重点实验室（以下简称“实验室”）技术合同的管理，鼓励科技人员积极承担各类科研项目，提高科研项目的完成质量，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《华南理工大学技术合同管理办法》及有关法律、法规，结合学中心实际情况，特制定本规定。
- 第二条** 横向项目应通过签订技术合同（以下简称技术合同）进行立项管理。纵向项目获得立项批复后，应根据项目主管部门的要求，签订项目合同书或计划任务书，并按照《华南理工大学科研项目管理办法》的相关条款进行管理。
- 第三条** 技术合同是指国内外企事业单位与我校就技术开发、转让、咨询或服务订立的确立相互之间权利和义务的合同。根据任务的内容和性质的不同，技术合同分为：
- 技术开发合同：指技术交易方就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究所订立的合同；
- 技术转让合同：指技术交易各方就专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让和专利实施许可所订立的合同；
- 技术服务合同：指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同；
- 技术咨询合同：包括就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。
- 第四条** 实验室在编人员与校外法人或自然人签订技术合同必须以华南理工大学的名义签订。
- 因以下特殊情况需以学校属下的具有独立法人资格的企事业单位名义签订技术合同的，必须经中心报学院和学校科学技术处审核批准：

- 1、 技术需求方要求开具增值税发票的；
- 2、 技术需求方要求我校预垫部分研究经费的；
- 3、 技术需求方要求与校内企业法人代表单位签订技术合同的。

第五条 学校科学技术处是全校技术合同的职能管理机构；中心对本单位人员承担的技术合同的签订和履行负有预审、协调和监督的职责；承担技术合同的项目负责人应按照《华南理工大学科研课题负责人责任制管理办法》的有关规定履行义务。

第六条 涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在订立技术合同时，应由学校科学技术处进行保密审查并报学校保密委员会核定密级后，按照法律和国家有关规定办理。

第二章 技术合同的审查与签订

第七条 技术合同必须采用书面形式签订，由学校科学技术处加盖“华南理工大学科技合同专用章”方为有效。技术合同文本应使用国家科技部统一编制的各类技术合同范本。

第八条 技术合同的审查、签订实行授权委托代理制度。技术合同由学校法定代表人或者持有学校法定代表人授权委托书的代理人签订。委托代理人只能在授权范围内审查、签订技术合同，不得与自己具有委托代理权的其它单位或者个人签订技术合同。

第九条 学校委托代理人应切实履行其职责，在签订技术合同前，应当审查技术合同对方当事人有效的身份证明、营业执照、资质证书、资信状况，验明其是否具有签订技术合同的主体资格；审查技术合同合作方经办人是否有代理权、是否超越代理权限和有效期限；审查合同合作方使用的印鉴是否合法与真实有效；并就我校相关人员完成合同的可行性与可能性、科技成果的权属问题、经费使用安排的合理性问题、使用学校无形资产情况等认真的审核。

第十条 学校委托代理人代表学校签订技术合同的权限分别为：学院的委托代理人有权签署 30 万元以下（含 30 万元）的技术合同；学校科学技术处的

委托代理人有权签署 200 万元以下（含 200 万元）的技术合同；200 万元以上（不含 200 万元）的技术合同应由持有学校法定代表人授权委托书的主管校长签署。

第十一条 技术合同的审查、签订应遵循以下程序：

- 1、双方拟定合同文本，项目负责人验证合作方的法人资格证等相关证明材料并填写《华南理工大学技术合同审核表》（以下简称《合同审核表》）的附件部分（技术合同登记表、技术合同中非技术性费用详细清单）。
- 2、主任或分管副主任审核合同文本，经讨论同意后，方可报送学院，填写《合同审核表》后签字，加盖学院公章。
- 3、学校科学技术处审核合同文本，对涉及学校专利（申请）权转让、专利实施许可的技术合同，应当送学校知识产权管理办公室进行审查，签署意见后，报学校科学技术处批准。
- 4、对于审核通过的技术合同，由学校委托代理人按照各自权限在技术合同上签字。
- 5、学校科学技术处根据审核意见代表学校在《合同审核表》上签字，并在技术合同文本上加盖“华南理工大学科技合同专用章”。
- 6、经各方签字盖章后的合同正本由学校科学技术处留存，学院项目负责人各执一份技术合同副本。
- 7、各学院为完成技术合同的研究任务而委托校外合作方开展的技术项目应以相关合同书或任务书为依据签订相应的技术合同。

第十二条 审查合同过程中，存在以下情形的技术合同不得签订：

- 1、 违反第十一条规定的程序；
- 2、 不属于技术合同的范畴；
- 3、 标的不明确；
- 4、 研究经费及给付方式约定不明；
- 5、 科技成果归属约定不合理，可能引起学校知识产权流失；
- 6、 验收标准、验收方式未约定或约定不明确；
- 7、 风险责任未填或约定不明确；

- 8、 违约责任未填或约定不合理；
- 9、 签订地点、履行地点、有效期限不明确；
- 10、 合同中争议的解决办法未填或约定不合理的技术合同。

第三章 技术合同的履行

第十三条 技术合同依法订立后，即具有法律约束力。学校各有关单位和人员必须严格履行以确保学校信誉和维护学校正当权益。

第十四条 中心为本单位承担的技术合同的履行提供必要的条件，并切实负起监督、协调技术合同履行的职责，对技术合同履行过程中的重要情况要以书面形式及时报学校科学技术处。

第十五条 技术合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件均为技术合同档案的组成部分。项目负责人应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

第十六条 对技术合同履行过程中合作方的违约行为，项目负责人及中心负有查明原因和收集证据的义务，并应及时将有关情况及时处理意见上报学校科技处。在学校科学技术处的指导下，按合同规定追究合作方的违约责任。

第十七条 在技术合同履行过程中合作各方发生纠纷，项目负责人及中心应当及时与合作方进行协商、调解，并分析查明原因。协商、调解均不能解决纠纷时，项目负责人及中心应及时提出解决方案，并将解决方案及相关材料报学校科学技术处。

上述技术合同履行中发生的情况，应当记录在技术合同履行档案中，并报学校科学技术处备案。

第十八条 在处理技术合同纠纷过程中发生的费用以及确需向对方支付的违约金或赔偿金，主要从该合同任务的研究经费中支出，不足部分视具体情况，分清责任后，由该合同项目负责人、中心、所在学院和学校分别承担。

第四章 技术合同的变更与终止

第十九条 技术合同依法订立后不得擅自变更或中止。如确需变更或中止时，应与委托方或合作方充分协商，达成一致意见后按本办法第十条的规定依法签订变更或中止合同的书面协议。

第二十条 技术合同正常终止时，合同任务承担人应取得委托方或合作方的书面同意结题意见书，并撰写技术合同结题报告，报学校科学技术处办理项目结题手续。

第二十一条 由于技术合同任务承担者主观原因导致技术合同中止，中心、学校有权冻结该项目的剩余研究经费。对学校信誉和经济造成重大损失的，学校将视具体情况给予罚款、行政处分，直至追究其法律责任。

第五章 技术合同档案管理

第二十二条 学校正在履行的技术合同档案由中心办公室和学校科学技术处统一进行管理。

第二十三条 已终（中）止的技术合同档案由中心办公室和学校档案馆负责管理。

第二十四条 技术合同任务承担者应当积极配合学校科学技术处做好技术合同文件的归档工作，并及时上报与技术合同有关的全部资料。

第二十五条 技术合同的正本、副本份数按照需要确定，正、副本应当区分清楚。技术合同签订后，正本由学校科学技术处留存，副本由学校科学技术处负责编号，受控分发。

第六章 责任与奖惩

第二十六条 在合同签订、履行过程中禁止收受贿赂、假公济私，禁止采用胁迫、欺诈、诱惑等不法手段洽谈或者签订技术合同。

第二十七条 学校任何单位和个人均有权检举、揭发利用技术合同进行违法活动的行为。对检举、揭发有功的人员，学校按照国家有关规定给予奖励，并负责保密。

第二十八条 凡无华南理工大学法定代表人（或其委托代理人）签字和未加盖华南理工大学科技合同专用章的技术合同，学校不承担任何法律和经济责任，一切后果由当事人承担。

第二十九条 对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究有关单位或者个人的行政、经济直至法律责任：

- 1、未经授权或者超越代理权限，不依规定程序签订技术合同给学校造成损失的；
- 2、以学校下属单位名义、加盖本单位公章，与校外单位或者个人签订技术合同的；
- 3、各学院、研究机构及学校各职能部门及服务机构在编人员不以学校名义签订技术合同；或以学校名义对外签订合同，但研究经费未进入学校账户的；
- 4、在技术合同履行过程中，失职致使合同不能正常履行，给学校造成损失的；
- 5、未经学校批准，擅自同意技术合同合作方使用学校中英文名称及其缩写、校徽的，或在其产品宣传上使用“华南理工大学（XX学院）监制（研制）”等文字的；
- 6、在签订、履行技术合同过程中，利用职务和工作之便，索贿受贿、徇私舞弊；
- 7、在合同签订、履行过程中，有关人员有其它损害国家和学校利益、声誉的行为。

第七章 附则

第三十条 本办法自公布之日起实施。

第三十一条 本办法由中心事务委员会负责解释。