

# 关于调整北京大学理工科科研次级合同管理规定的通知

校内各单位及科研项目负责人：

根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《北京大学合同管理办法》（校发〔2016〕267号）、《北京大学科研信息公开办法（暂行）》（校发〔2017〕143号）、《北京大学理工科民口科研项目资金管理办法》（校发〔2021〕268号）等政策及管理规定的要求，对我校负责的理工科科研次级合同管理作相应调整。凡是涉及到理工科科研任务的外包或外协业务须按下述条款签订次级合同，并按相关要求公示。

## 第一条 合同定义及相关概念

1. “母合同”“次级合同”：由科技部、基金委等经费资助机构与北京大学或其他单位签署的科研合同称“母合同”，所有从母合同分解或分包出去的科研合同称“次级合同”。

2. 本工作流程适用于北京大学科学研究部（以下简称“科研部”）管理职责范围内的各类科研项目分解或分包出来的次级合同。

3. 次级合同分为两种情况：

（1）外协合同：指协作单位为母合同中明确的参加单位，并且明确其协作经费和预算的合同；

（2）外包合同：指作为测试化验和加工任务从母合同中分包出来的技术服务委托合同。

## 第二条 合同签署和生效

1. 次级合同应采用书面形式签订。除合同当事人有特殊要求的以外，次级合同应选择科研部统一编制的北京大学科研协作/技术服务合同书范本，或采用该范本中的知识产权、保密、违约赔偿和争议解决条款。如合同当事人另行协商约定知识产权归属、保密责任、违约责任和争议解决条款，则须通过法律办审核后方能签署合同。2. 次级合同受母合同条款约束，需经双方单位签章、并加盖骑缝章。外协合同、10万元及以上额度的外包合同，经院系、科研部审核批准后生效；10万元以下的外包合同，经院系审核批准后生效。

3. 经签章生效的次级合同是我校对该实施项目过程管理（资金往来、项目验收、知识产权等）的主要依据。

### 第三条 合同审批流程

1. 外协合同、10 万元及以上额度的外包合同审批流程：

（1）合同签订人填写《北京大学科研外协、外包次级合同审核信息表》（以下简称“合同审核表”）并提供相应支撑材料。

（2）合同签订人（委托人）将合同审核表和支撑材料随合同提交至院系审核、签章。

（3）合同签订人（委托人）将院系审核盖章后的合同审核表和支撑材料随合同提交至科研部。如无需法律办审核的内容，科研部于 2 个工作日内完成合同业务审核。

（4）北京大学为委托方时，已完成审核的外协合同可签章并进行经费外拨；已完成审核的外包合同需进行公示，公示期为 3 个工作日，公示期结束后无异议的合同方可签章并进行经费外拨。北京大学为受托方时，已完成审核的外协/外包合同经双方签章后，作为经费入账依据。

（5）对存在关联关系或公示期有异议的次级合同，科研部将组织论证，对合同内容的真实性、公允性、相关性进行审议。论证后决定能否签署合同或对合同内容进行修订。

（6）签章生效后的合同，须由院系在科研管理综合信息系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研部不定期进行抽查。

2. 10 万元以下额度的外包合同审批流程：

（1）合同签订人可参照院系审核流程提供相应支撑材料，由院系进行合同审核，已完成审核的外包合同经双方签章后，作为经费外拨或入账依据。

（2）签章生效后的外包合同，须由院系在科研管理综合信息系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研部不定期进行抽查。

特别说明：为了便于合同管理，凡涉及到北京大学为受托方的所有额度的技术合同，均归口科技开发部进行管理，并由科技开发部统一缴纳印花税。

