

兰州理工大学文件

兰理工发〔2025〕30号

关于印发《兰州理工大学技术合同项目管理 办法（2025修订）》的通知

校属各单位、部门：

《兰州理工大学技术合同项目管理办法（2025修订）》经2025年4月8日校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



兰州理工大学技术合同项目管理办法

（2025 修订）

第一章 总则

第一条 为促进学校科技创新和成果转化，维护学校和教职工在科技活动中的合法权益，加强和优化学校技术合同项目（简称“横向项目”）管理，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国科学技术进步法》等相关国家法律法规有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称技术合同是指学校在职人员履行本岗位职责，与国内外自然人、法人及其他组织就技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务订立的合同。

第二章 审核及签订

第三条 技术合同的内容由当事双方约定，一般包括以下条款：

1. 项目名称；
2. 标的的内容、范围和要求；
3. 应达到的技术指标和参数；
4. 履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；
5. 技术情报和资料的保密；
6. 风险责任的承担；
7. 技术成果的归属和收益的分成办法；
8. 验收标准和方法；

9. 价款、报酬或者使用费及其支付方式；
10. 违约责任、违约金或者损失赔偿额的计算方法；
11. 名词和术语的解释；
12. 合同的有效期限。

与履行合同有关的技术背景材料、可行性论证、技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计、工艺文件，以及其他技术文档，按照当事双方的约定可以作为合同的组成部分。

第四条 技术合同由学校科技合作与发展部归口管理。校长授权部门主要负责人代表兰州理工大学对外签订技术合同。

第五条 技术合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的技术合同原则上应采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。

第六条 技术合同审核程序。订立技术合同之前，需由学校项目负责人与对方共同协商，拟定合同书初稿，经所在学院和法律与信访事务办公室审核后，科技合作与发展部在合同书文本上加盖合同专用章。

学院主要审查项目的真实性和可靠性，以及项目负责人是否有能力完成委托方交给的研究开发等任务，并厘清合同利益方的权责；法律与信访事务办公室主要审查合同的合法性及合同风险防范措施是否完备；科技合作与发展部主要审查合同形式是否规范。金额超过 200 万元的合同，报分管科研校长审核批准；金额

在 500 万元-1000 万元的合同，报校长审核批准；金额超过 1000 万元（含 1000 万元）或涉及较大风险和重大事项的特殊技术合同，由科技合作与发展部组织专家论证后提交校长办公会审议通过方可签订。

第七条 横向项目科研经费单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，应签订合同或协议书。

第八条 技术合同经当事双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方有效公章后生效；对方为自然人的，由该自然人签字并注明其身份证号码、住所地等方可生效。

第九条 学校履行合同人员由跨院（部、所）组成时，项目负责人应与跨院（部、所）的参加人签订书面协议，并交科技合作与发展部备案。

第三章 认定登记

第十条 技术合同实行认定登记制度。技术合同签订后的三十日内，技术合同的项目负责人须向科技合作与发展部申请登记。

第十一条 双方签字盖章的技术合同文本，由科技合作与发展部到甘肃省技术合同登记机构登记并办理免税认定。

第十二条 符合免税条件的技术合同，可享受免征增值税（普通）的优惠政策。

第四章 立项

第十三条 技术合同款项到款后，由项目负责人持财务处开具的外单位“到款通知单”及合同书到科技合作与发展部办理技

术合同项目立项、经费分配等手续，“到款通知单”上的汇款单位名称应与合同书上委托方的名称一致。

第十四条 所有技术合同项目在进款立项时应提供项目合同书、协议书或其他资料。单项进款额在1万元（含1万元）以下的，可不提供合同，但应书面说明项目有关情况经所在学院审核并加盖学院公章。

第十五条 项目负责人应当保证技术合同的真实性、可靠性，未经学校授权不得以学校名义对外签订技术合同。未经学校审查认定的技术合同或协议，不得立项，学校不承担任何法律和经济责任。

第五章 运行管理及变更终止

第十六条 技术合同项目运行管理实行学校与院（部）两级管理。各院（部）科研院长负责本单位的技术合同项目的运行管理；科技合作与发展部每年11月份对全校技术合同项目的运行管理进行检查。

第十七条 立项的技术合同项目，列入学校年度科研计划，院（部）应对项目的人力、时间以及设备、仪器的使用给予充分的保障，并督促和检查项目的进度。

第十八条 技术合同项目实行项目负责人负责制，项目负责人对项目全面负责。项目负责人及成员不得随意变更。项目负责人若遇出国、培训、病休等特殊情况而可能影响合同进度的，须安排其他人负责继续履行合同，并写出书面报告经所在院（部）

批准，报科技合作与发展部备案。确因工作需要变更项目成员的，项目负责人须写出书面报告经所在院（部）批准，报科技合作与发展部备案。

第十九条 项目负责人应向所在院（部）和科技合作与发展部汇报项目进展、合同执行、经费使用及阶段性成果等情况，并自觉接受检查。

第二十条 当技术合同一方当事人不能按约履行合同时，项目负责人应当及时向科技合作与发展部说明情况。经双方协商可以修改、补充已签合同的有关条款，相关文件应当由科技合作与发展部复核并备案。经双方当事人同意可以解除或终止技术合同，应及时拟定解除或终止合同的协议书，由科技合作与发展部复核后备案。由于不履行合同义务或工作失职，侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失的，学校将追究相关责任人的相应责任。

第六章 结题

第二十一条 技术合同项目按期完成后三个月内，项目负责人如实填写《兰州理工大学技术合同项目结题表》，委托方出具验收报告，经所在学院（部）审核后报送科技合作与发展部审批、归档。因特殊原因不能按期结题的，可由委托方出具书面意见，项目负责人提出书面申请，经学院审核后，报科技合作与发展部审批，办理延期结题。完成合同约定任务且合同期满三年以上、确因特殊原因、未按要求办理结题的技术合同项目，可由项目负

责人提交书面说明，经所在学院（部）审核后，报科技合作与发展部审批，给予办理结题。逾期仍未办理项目结题的，归集核算划入学校横向科研发展基金，由学校统筹使用。

第二十二条 项目负责人按研究计划取得重要阶段性成果或最终成果后，应及时进行总结，并报科技合作与发展部，申请项目评审验收和成果登记。

第二十三条 技术合同项目所形成的科技成果等知识产权按合同执行，合同中没有约定的，按照学校知识产权管理有关规定执行。

第七章 纠纷处理的形式及程序

第二十四条 技术合同条款中应约定解决纠纷的方式，可采取协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决纠纷，在发生纠纷后，按照约定方式给予解决。

第二十五条 学校作为申请人或原告，拟采取仲裁或诉讼形式处理纠纷时，项目负责人应写出书面申请报告，经所在院（部）和科技合作与发展部负责人签署意见，提交法律与信访事务办公室审核，上报分管科研校长批准后，方可进行。

第二十六条 参与仲裁或诉讼的委托代理人由分管科研校长确定。项目负责人不论是否作为委托代理人，均应积极参与仲裁或诉讼的全过程。

第二十七条 在协商、调解、仲裁、诉讼过程中所发生的费用，由项目负责人从该项目经费或其它项目结余经费中支付。由

于项目组人员主观原因，不履行或不完全履行合同而发生纠纷需学校偿付的款项，由项目负责人全部承担。

第八章 附则

第二十八条 凡学校职务技术成果以技术入股形式与合作单位成立股份有限公司或有限责任公司的，按学校促进科技成果转化办法有关规定办理。技术合同项目经费管理按照学校科研经费管理办法执行。

第二十九条 由技术经理人促成项目合作，需签订三方合同，佣金提取参照学校技术经理人管理办法规定执行。

第三十条 技术合同项目奖励按学校科技奖励有关条款执行。

第三十一条 学校承担的军工项目照此办法执行，军工项目合同由军民融合领导小组办公室代表学校签订。

第三十二条 项目外协合同管理参照本办法有关条款执行。学校高新技术成果推广转化中心归口管理的技术合同项目，参照此办法执行。

第三十三条 《兰州理工大学技术合同项目管理办法》（兰理工发[2019]360号）废止，学校原有关技术合同项目管理相关规定与本办法不一致处，以本办法为准。

第三十四条 本办法由科技合作与发展部负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实行。

附件： 兰州理工大学技术合同项目结题表

