

中国科学院半导体研究所文件

半发科技字〔2022〕37号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法》的通知

所属各部门：

为贯彻落实党中央、国务院有关科技领域“放管服”改革要求，规范和加强我所科研外协活动的管理，研究所修订了《中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2022年12月12日



中国科学院半导体研究所 科研外协合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院有关科技领域“放管服”改革要求，本着服务科研、高效便捷、责任明晰、流程规范的原则，进一步规范和加强我所科研外协活动的管理，根据中国科学院及半导体研究所的相关管理规定，制定本办法。

第二条 科研外协合同是指在各类科研任务的实施过程中，需要对外委托进行咨询、设计、试验、试制、开发、加工、测试、维修及其他服务活动中所签订的合同。

第三条 科研外协项目合同的签订和履行应遵循合理、自愿、公平、诚信的原则，应当有利于科学技术进步，加速科学技术成果的应用和推广，有利于维护研究所的利益和声誉。外协内容应与课题（或项目）研究内容相关。

第四条 纵向科研任务签订科研外协合同要以任务书（合同书）中的预算余额为前提，横向科研任务签订科研外协合同要以横向合同中的已有到款为前提。

第五条 科研外协项目合同内容存在涉及国家安全或重大利益需要保密、涉及生物安全和科研伦理等情况的，应委托具有相应资质的单位，并按国家和研究所有关规定办理。

第二章 合同洽谈

第六条 招投标限额（100 万元人民币）以上（含）的外协合同原则上需委托具备相应资质的招标代理公司按法定程序进行招标，根据评标结果，选择供方；项目特殊规定须采用其他采购方式的，须经中科院规定的审批程序。

第七条 招投标限额以下的外协合同：

1. 供方是国内企业的，课题组需登录“国家企业信用信息公示系统”或经其他相应途径，对企业业务范围、资信状况和履约能力进行评估。

2. 供方是科研机构、大学等事业单位的，课题组需核实单位的业务范围、资信状况和履约能力，必要时要求外协方提供法人证书。

3. 必要时应要求对方当事人提供能证明经办人有权代表该当事人签订相应合同的授权委托书等相关资料。

4. 应优先选择半导体所科研用合格供方目录内的单位。

第八条 课题（或项目）负责人在外协合同的洽谈时，要对外协项目的技术先进性、项目承担单位的业务范围、实力和交付能力等进行充分的论证和调研。涉及敏感信息的科研外协项目需审查承担单位的保密资质条件。

第九条 科研外协合同应明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式、知识产权权益归属以及违约责任和风险责

任。我所应享有履行合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权；风险责任由双方合理分担，违约赔偿金额应控制在合同标底以内，赔偿金额由课题组支付。

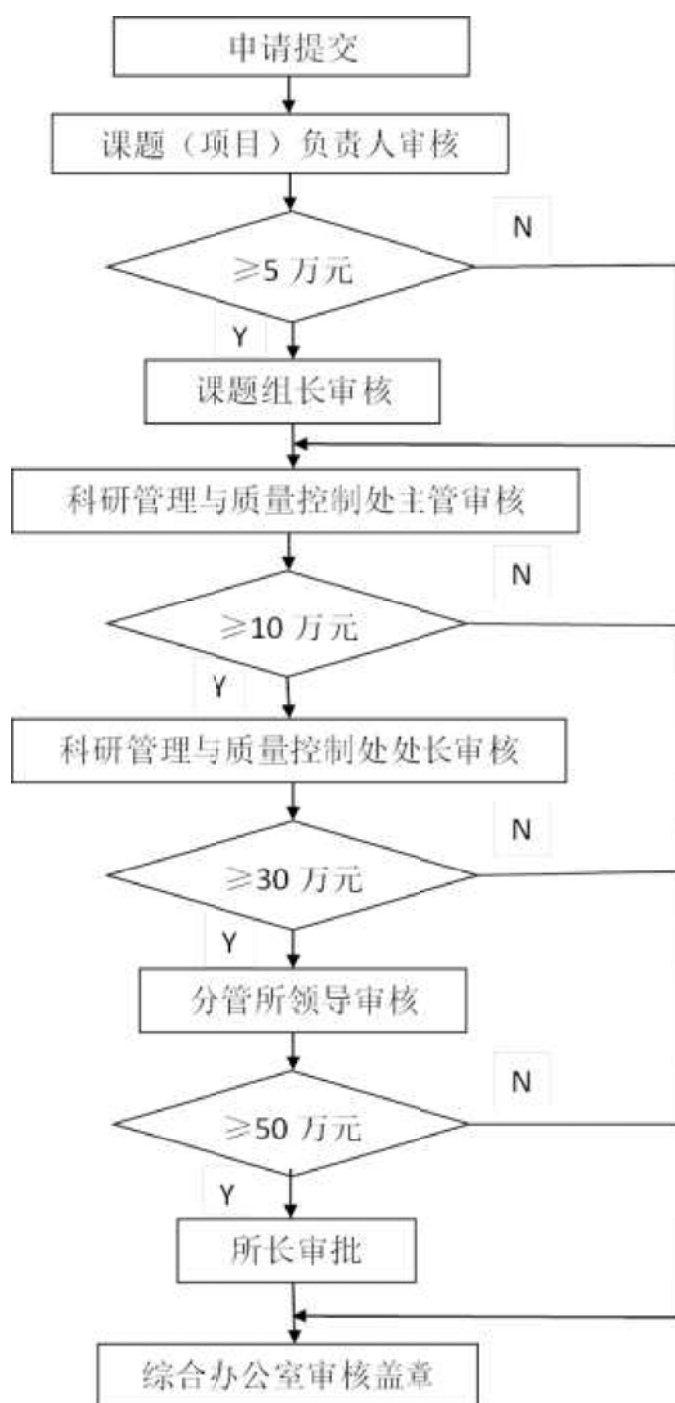
第十条 纵向科研外协合同金额应控制在任务来源课题（或项目）的预算剩余额度内，横向科研外协合同金额应控制在任务来源课题（或项目）的已到款额度内。

第十一条 合同金额在 30 万元以上的，付款次数一般应在两次以上，留有不低于 10%的质保金，质保金待合同验收后拨付。

第三章 合同审批与执行

第十二条 科研外协金额 2 万元及以上的须签订书面合同。

第十三条 外协合同审批原则上均应采取 ARP 线上电子化审批流程。根据合同金额，启动相应的审批环节，见下图。



第十四条 高技术项目采用线下审批，启动印章审批程序并使用《科研外协申请表》（附件1）。

第十五条 课题（或项目）负责人及课题组长负责对合同申请

中填报的各项信息包括合同内容、是否存在关联业务、供应商是否在半导体所合格供方目录内等内容的正确、真实、完整性进行确认。若存在关联业务，课题（或项目）负责人应先进行申报，并按照我所关联业务往来的相关管理规定进行办理，关联业务公示并无异议后方可办理合同签订。职能部门对申请资料的完整性和合规性进行审核。

合同应经审批完成之后方可签订。合同中日期、签字、签章等要素应签盖齐全。合同各方均完成签字盖章后，合同方为生效。

第十六条 课题（或项目）负责人及课题组长须对本次外协业务的真实性及外协业务与本课题（或项目）的研究内容、研究目标的相关性与必要性负责。课题组是科研外协合同内容的审核和监督执行主体，对合同内容的审定和监督执行负主要责任。

第十七条 禁止对外协业务进行拆分以规避签署书面合同或者规避招投标程序，一经发现研究所将严肃处理。

第四章 合同的变更和解除

第十八条 合同签订后发现履行合同有困难，应及时向对方建议变更或解除合同。变更或解除合同的通知或协议应采用书面形式。未经双方协商一致且没有以书面形式达成协议前，原合同仍有效。合同的变更或解除，应按签订合同时的程序进行审批。

第十九条 合同的变更或解除过程中发生纠纷的，课题（或项

目) 负责人应积极与对方协商解决, 协商不成的, 应以书面形式向科研管理与质量管理处报告, 由研究所法律顾问提出分析意见, 供研究所决策。

第五章 验收

第二十条 外协合同执行完毕后, 课题组应及时组织验收。合同金额为 2 万元及以上的, 课题(或项目)负责人应填写《科研外协验收表》(附件 2)。《科研外协验收表》及相关“验收文件”应作为财务部门办理报销手续的审核依据。

合同金额 30 万元以下的, 由课题(或项目)负责人组织技术专家进行验收, 人数不少于 2 人, 专家应具有中级及以上技术职称, 且至少包含 1 名本课题组之外的同领域技术人员, 并由课题(或项目)负责人和课题组组长签字确认。

合同金额 30 万元以上(含 30 万元)的, 由课题(或项目)负责人组织专家进行验收, 人数不少于 3 人, 专家应具有中级及以上技术职称, 其中至少须有 1 名高级技术职称专家。专家应至少包含 1 名本课题组之外的同领域技术人员。专家组验收后须由课题(或项目)负责人、课题组组长、科研管理与质量控制处主管签字确认。

合同金额 100 万元以上的, 验收专家组人数不少于 5 人, 其中至少包含 3 名技术专家, 1 名项目管理人员、1 名资产管理部门人员。技术专家应具有中级及以上技术职称, 其中至少须有 1 名

高级技术职称专家。专家应至少包含 1 名本课题组之外的同领域技术人员。专家组验收后须由课题（或项目）负责人、课题组组长、科研管理与质量控制处主管签字确认。

验收过程中，课题组应以外协合同为依据，对合同内容的完成情况给予说明。

第二十一条 《科研外协验收表》应具有明确的验收结论，验收专家资质及数量符合要求，各项签字和日期齐全。禁止代签，一经发现研究所将严肃处理。课题（或项目）负责人及课题组长对验收过程的真实性、合规性及验收文件的完备性负责。

第二十二条 外协加工取回的样品或者产品在通过验收后，作为新产生的科研用材料均须按照《中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法》的相关规定重新办理入库手续，并严格按该规定进行管理和使用。外协合同中涉及的材料及样品或者产品，需转交外单位的，必须在此外协项目的任务来源课题（或项目）合同中明确说明，经审核后，作为对外交付的依据。

第六章 罚 则

第二十三条 在科研活动中，课题（或项目）负责人不得借科研外协之名，将科研经费挪作它用或转入非协作单位和个人的银行帐户。不具法人资格的研究所下属单位和下设部门擅自签订外协技术合同并导致研究所对外承担义务的，应补偿研究所因此而产生的一切损失。对有关责任者，研究所视情节轻重给予处罚。

第二十四条 在技术合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致研究所义务增加、权利减少和丧失的，研究所将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由科研管理与质量控制处负责解释。

第二十六条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施，《中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法（修订版）》半发科技字〔2020〕6 号同时废止。

附件：1.科研外协申请表
2.科研外协验收表

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2022 年 12 月 12 日印发

附件 1

科研外协申请表

合同名称		金额（币种）	外协单位	
ARP 核算 账号信息	ARP 账号		负责人 (打印或正楷填写)	
	外协费剩余可用资金		负责人签字	
项目类型	<input type="checkbox"/> 高技术项目 <input type="checkbox"/> 其它_____			
<p>一、外协理由：</p> <p>是否属于关联业务：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>外协单位是否在科研合格供方目录内：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>合同是否包含知识产权条款：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>外协内容及外协单位是否已在任务书（或预算书）等材料中列出：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>如未列出，请详述其与课题（或项目）相关性必要性等理由：</p> <p>经办人：_____</p> <p>课题/项目负责人：_____（打印或正楷填写） 签字：_____ 年 月 日</p>				
<p>二、课题组组长意见（5 万元及以上）：</p> <p>课题组负责人：_____（打印或正楷填写） 签字：_____ 年 月 日</p>				
<p>三、归口管理职能部门意见（30 万元及以上）：</p> <p>审核：_____ 负责人签字：_____ 年 月 日</p>				
<p>四、分管所级领导意见（30 万元及以上）：</p> <p>签字：_____ 年 月 日</p>				
<p>五、法定代表人意见（50 万元及以上）：</p> <p>签字：_____ 年 月 日</p>				

备注：外协技术类合同应借鉴科技部技术合同模板；50 万元及以上的合同须包含知识产权担保条款

附件 2

科研外协验收表

合同名称	金额(币种)	外协单位	合同编号
<p>一、合同内容</p> <p>经办人签字: _____ 年 月 日</p>			
成 果 形 式	<input type="checkbox"/> 1. 样品 <input type="checkbox"/> 2. 加工成品 <input type="checkbox"/> 3. 实用化样机 <input type="checkbox"/> 4. 实验演示系统	<input type="checkbox"/> 5. 软件 <input type="checkbox"/> 6. 研究报告、实验报告、测试报告、可行性分析报告 <input type="checkbox"/> 7. 论文、论著 <input type="checkbox"/> 8. 其它 _____	
<p>二、验收情况及结论</p> <p>验收专家签字(专家具有中级及以上技术职称,至少包含 1 名本课题组之外同领域人员。 采购金额<30 万,不少于 2 人;≥30 万,不少于 3 人,且至少包含 1 名高级技术职称专家; ≥100 万,项目、资产管理部门会同验收):</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			
<p>三、课题(或项目)负责人意见:</p> <p>签字: _____ 年 月 日</p>			
<p>四、课题组组长意见:</p> <p>签字: _____ 年 月 日</p>			
<p>五、归口管理职能部门意见:(30 万元及以上)</p> <p>签字: _____ 年 月 日</p>			