

广东技术师范学院技术合同管理办法（试行）

（文号：广师院〔2014〕221号，施行时间：2014年6月25日）

第一章 总 则

第一条 为加强学院技术合同管理，依据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东技术师范学院就技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务所订立的合同。

第三条 技术合同的签订和履行应遵循合法、自愿、公平、诚实信用的原则，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，有利于维护学院的利益和声誉。

第二章 法定代表人和委托代理人

第四条 广东技术师范学院院长是广东技术师范学院的法定代表人，院长委托并授权学院科研处负责人为签订各类技术合同的委托代理人，负责审核本校人员对外签订的技术合同。技术合同的经办人（即课题负责人）为所签订技术合同的联系人。

第五条 技术合同必须经学院法定代表人及其委托代理人签章，并加盖广东技术师范学院技术合同专用章方为有效。任何二级单位或个人均不得擅自以本单位名义签订技术合同。

第三章 技术合同管理机构

第六条 广东技术师范学院科研处负责技术合同管理，履行下列职责：

1. 代表学院审核技术合同文本并加盖技术合同专用章；
2. 指导各二级单位和个人正确签订和履行技术合同；
3. 负责技术合同及其他有关资料的收存并移交档案馆；
4. 其他有关工作。

第七条 广东技术师范学院档案馆负责对签订及履行技术合同过程中形成的有关材料进行验收和归档。

第四章 技术合同的签订与程序

第八条 技术合同由学院方联系人与合作方进行洽谈。学院方联系人应对法人

代表或委托代理人负责，如有问题，要如实、全面地向学院分管领导请示汇报，也可请委托代理人参与谈判。

第九条 不得与无法人资格的单位和组织签订技术合同。签订技术合同之前必须认真调查对方当事人的法人地位、资信状况、履约能力等情况，必要时应要求对方当事人提供以下文件：

1. 法人营业执照或其他证明该当事人依法成立的文件；
2. 证明该当事人资信情况良好的文件；
3. 证明经办人有权代表该当事人签订相应技术合同的授权委托书；
4. 其他相应的证明文件。

第十条 有关部门、单位及个人在合同签订及履行中应注意保密，不得泄露技术秘密和商业秘密。如有必要，应在技术合同谈判前与对方先签订保密合同，在此合同中，各方当事人应做如下承诺：

“各方当事人保证，无论合同是否最终得以签订，各方在谈判、签约、履约及以后任何时间内均应对所知悉的对方当事人的技术、商业秘密负有保密义务，未经技术、商业秘密的持有人书面同意，不得以任何方式加以利用和扩散，否则应承担因此而引起的一切法律责任。”

第十一条 签订技术（秘密）转让合同以前，经办人应进行有关技术（专利）的法律状态检索，以保证学院是所提供技术的合法拥有者，避免侵权；签订技术（秘密）转让合同时，应注意技术秘密使用范围及有效期限的约定，如独占实施许可、排他实施许可等。在签订及履行技术转让合同时，需向学院档案馆提交一套能全面反映整个项目全过程的技术材料。

第十二条 经办人根据技术合同的性质和洽谈内容及本管理办法有关规定，认真填写技术合同书，并在“联系人”栏内签章。合同文本中所有条款，包括有关违约责任及争议解决办法的条款要慎重填写。违约金额不得超过技术合同的实际进款额，风险责任一般不得超过合同额以内实际损失的 50%。

第十三条 合同文本填写完整后送交学院院长委托代理人进行审查，委托代理人应对院长负责，对签订、履行合同的的风险、技术指标、经济合理性、知识产权保护和法律上的可行性等进行认真审查。审查合格后，委托代理人在合同文本的相应栏内签章。

第十四条 科研处代表学院在经法定代表人或委托代理人签章后的技术合同文本上加盖广东技术师范学院的技术合同专用章，合同印章要与合同文本上填写的单

位一致。对以下合同书，有权拒绝用章：

1. 未经学院法定代表人或委托代理人签字的技术合同书；
2. 违反有关法律、法规或损害学院合法权益的技术合同书；
3. 缺少主要条款或主要条款约定不明的合同书；
4. 空白合同书；
5. 存在其它问题的技术合同书。

第十五条 双方签订合同的手续完备后，经办人将合同文本一式六份送交科研处，可将其中一份合同书返还经办人。

第十六条 当技术合同是通过中介机构介绍时，应将中介合同作为技术合同的附件。

第十七条 科研处每年末将合同书及有关资料移交档案馆。

第五章 技术合同的履行与修改

第十八条 技术合同签订后，有关课题组必须按照合同要求，认真、全面履行合同约定的义务。

第十九条 由于客观原因不能按约履行合同时，联系人应及时向学院法定代表人的委托代理人及科研处说明情况，并尽可能与对方协商，修改、补充已签合同的有关条款。修改、补充的技术合同或协议书均应由学院法定代表人的委托代理人审批、科研处加盖技术合同专用章。

第二十条 签约双方同意解除或中止已签合同时，应与对方签订解除或中止合同的协议书，协议书应由学院法定代表人或委托代理人签章并到科技处加盖合同专用章。

第二十一条 技术合同履行完毕，当事人应尽快组织鉴定，完成验收或办理其它终止手续，并将鉴定及验收结果及时送交科技处备案。

第二十二条 因技术合同产生的争议，应争取协商解决。协商不成需提起诉讼或申请仲裁的，或者因技术合同争议而被对方当事人起诉或提请仲裁的，应及时向委托代理人汇报并向学院法律顾问咨询，学院法律顾问提出分析意见，在法律上说明得失利弊，供有关人员参考决策。

第二十三条 在技术合同有效期届满（效力延长的除外）后六个月内，技术合同联系人应将合同履行及有无遗留问题等情况书面报科研处。

第六章 技术合同专用章的管理

第二十四条 广东技术师范学院技术合同专用章，由科研处专人保管使用。

第二十五条 对技术合同印章应妥善保管，不得代替其它印章使用；未经法定代表人同意，工作人员不得携带印章外出；若印章丢失应立即报告并登报（及电视台、电台）声明作废，同时办理其他必要法律手续。

第二十六条 不得使用不具有法人资格的二级学院、系、所、中心等单位或部门的印章签订或修改、补充技术合同。

第七章 奖励与处罚

第二十七条 学院各单位应加强技术合同项目的管理，对合同项目管理成绩突出的单位和个人给予表扬和奖励。

第二十八条 执行本学院的任务或者是利用本学院的物质条件所完成的职务技术成果，均属广东技术师范学院所有，“本学院的任务”一词的解释见中华人民共和国专利法实施细则第十条，本学院的任何单位和个人（包括退休、离休、已调离学院的人员）未经学院允许不得私自泄露、利用或转让职务技术成果，违者追究法律责任。

第二十九条 不具法人资格的学院下属单位擅自签订技术合同并导致学院对外承担义务的，应补偿学院因此而产生的一切损失。对有关责任者，学院可视情节轻重给予处理。

第三十条 在技术合同签订、履行及善后处理问题上，由于不遵守合同规定或工作失误，导致学院义务增加或权利减少、丧失的，学院将对有关责任者予以适当处理，并可责令有关部门与单位或个人予以补偿。

第八章 附则

第三十一条 本办法自发文之日起实施。

第三十二条 本办法有与国家法律、法规相抵触之处，以国家法律法规为准。

第三十三条 本办法由科研处负责解释。