|  |
| --- |
|  |
| 厦门大学文件 |
| 厦大科〔2026〕4号 |
|  |

关于印发《厦门大学科研外协管理

办法（2025年修订）》的通知

全校各单位：

《厦门大学科研外协管理办法（2025年修订）》经厦门大学2025年第26次校长办公会、中共厦门大学第十二届委员会常务委员会第121次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026年1月12日

厦门大学科研外协管理办法

（2025年修订）

第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范科研外协管理，根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神和相关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研外协，是指学校因开展科学研究工作需要，使用科研项目经费委托自然人、法人或者非法人组织（以下简称外协方）进行测试化验、数据处理、设计加工、计算分析、社会调查、考古发掘（或者勘探、调查、资料整理等）、算力租赁、技术开发、技术咨询等服务或者活动。

其他类型活动如与合作单位共同承担上级部门或者委托方的科研项目、设备购置、车辆租用、船舶租赁、房屋租赁、软件购置、原材料采购等不适用本办法。

**第三条** 本办法所称主合同是指与科研项目来源方（科研主管部门或委托方）签订的合同（任务书、计划书）；所称源项目是指主合同（任务书、计划书）依托的来源项目；所称外协合同是指与科研外协方签订的科研合同。

第二章 管理权责

**第四条** 科研外协管理实行学校职能部门、二级单位（学院、研究院、中心等）、源项目负责人三级管理模式。

**第五条** 学校相关职能部门依据职责分工如下：

（一）科学技术处和社会科学研究处（以下简称为科研管理部门）是学校科研外协的归口管理部门，负责外协服务采购项目的执行和管理、外协合同签订与外协项目执行过程监督管理工作；

（二）财务处负责根据相关规定拨付外协经费，协助相关部门做好外协经费督查和审计等工作；

（三）政府采购管理办公室负责依照学校采购管理相关规定对外协采购项目进行监督管理；

（四）招投标中心负责依照学校采购管理相关规定组织实施限额标准以上的外协采购项目；

（五）审计处按照学校科研经费管理的有关规定对科研项目开支外协经费开展内部审计监督工作；

（六）纪检监察机构、人事处负责纪律处分工作。

**第六条** 学校各二级单位应当履行主体责任，负责对外协业务的真实性、相关性、合规性、合法性、合理性以及其与源项目关联性的审核，重点对外协方的履约能力、外协资质和外协合同中的外协方义务、违约责任、争议解决等条款进行审查，负责组织限额标准以上外协科研项目采购需求确定以及验收工作。

**第七条** 源项目负责人是源项目直接责任人，对外协业务及外协经费使用的真实性、相关性、合规性、合法性、合理性负直接责任。源项目负责人应确认外协方具备完成该项业务的资质、能力和条件，对外协业务与源项目关联性负直接责任。督促外协方全面履行外协合同义务，监督科研外协方规范使用经费，并做好项目验收工作。源项目负责人应当自觉接受有关部门的监督和检查，严禁虚构外协业务、虚列支出、违规转拨经费、超范围使用经费等骗取国家和社会资源的行为。

第三章 外协方确定

**第八条** 科研外协应确定外协项目负责人，一般与源项目负责人一致，如不一致，外协项目负责人应当获得源项目负责人书面授权同意。

**第九条** 外协方确定前，源项目负责人、外协项目负责人和所在二级单位应当结合研究目标，论证外协项目必要性，并考察外协方的相应资质，包括但不限于主体资格、履约能力、业务相关性、技术能力、经济实力、社会信誉、关联事项和人员配备等方面，对拟委托的外协方提供的资质材料的真实性、合法性、有效性进行审查，并要求拟委托的外协方就关联事项进行充分披露，以确定外协方具备承担相关研发工作或技术服务的能力，确保能够履行合同内容和规范使用经费。

外协项目经费预算金额达到政府采购限额的项目，除特殊情况外，调研考察潜在外协方一般不少于3个，并应当具有代表性。

**第十条** 外协项目经费预算10万元以下的，项目负责人可以自行确定外协方并出具书面选定理由，报告所在二级单位审核备案。

**第十一条** 外协项目经费预算10万元以上的，原则上应按照学校采购管理相关规定，通过市场化方式确定外协方，其中金额达到政府采购限额标准的，应按照政府采购管理规定执行，具体采购实施细则另行制定。

（一）外协项目预算经费10万元以上20万元以下的，科研管理部门与二级单位应根据外协服务采购需求编制采购文件，按约定的评审规则组织实施并确定外协方。

（二）外协项目预算经费20万元以上的，科研管理部门与二级单位应按学校采购管理规定编制采购文件，由招投标中心组织实施采购，推荐外协方，报科研管理部门确认。

第四章 外协合同

**第十二条** 除本办法另有约定外，科研外协合同应当采用书面形式，优先选择科学技术部等相关主管部门或者学校统一编制的合同示范文本。

**第十三条** 源项目任务书或计划书有外拨计划的，外协项目负责人应按计划签订外协合同。如任务书或计划书无外拨计划或外拨计划发生调整的，应由源项目负责人提出外协计划，并报二级单位审批后签署外协合同。

确定外协方后，签订外协合同时，外协项目负责人应当填写经费来源项目，报经源项目负责人审批同意，源项目负责人及外协项目负责人对外协合同与经费来源项目的关联性负责。

源项目非科研项目的，源项目负责人审批同意后，还应当报源项目归口管理部门审核后由科研管理部门按本办法规定的程序审批通过。

外协经费不得向经费来源项目的合作方或委托方及其关联方转拨，外协项目负责人在提交审批时应按本办法第十四条规定如实披露。经费来源项目为横向科研项目的，与关联方签订外协合同时，除按照本办法及学校相应规定审批外，应当获得经费来源项目合同相对方的书面同意。

**第十四条** 源项目负责人、外协项目负责人在提交外协合同审批时，均应当对是否存在关联交易、是否存在安全风险等进行主动、充分的披露，并承担不实披露的法律责任。

披露为关联交易的外协合同，应当由科研管理部门及所在二级单位公示科研合同名称和拟交易价格等，公示期不少于7天。具有下列关联关系的属于关联交易的科研合同：

（一）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人为合同相对方股东或者实际控制人；

（二）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人在合同相对方担任法定代表人、董事、监事或者高级管理人员；

（三）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人接受合同相对方任何形式的收入或者提供任何形式的服务；

（四）其他可能影响交易公平性的关联关系。

**第十五条** 源项目负责人、外协项目负责人未按要求主动披露利益关联事项或通过其他途径规避本办法规定的，学校有权解除已签订的外协合同且不承担任何违约责任，外协项目负责人必须负责全额追回已拨付的外协经费。同时学校将追究源项目负责人、外协项目负责人和外协方的相应责任。

**第十六条** 外协合同根据不同情况应当履行相应审批程序。

（一）外协经费2万元以下的，可以不订立外协书面合同；

（二）外协经费2万元以上10万元以下且使用国家或者学校合同示范文本的外协合同，可以以二级单位名义对外订立，未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，应当报送科研管理部门审批后以学校名义订立；

（三）外协经费10万元以上的合同，由二级单位审查后报送科研管理部门审批后以学校名义订立，其中外协经费理工医科500万元以上、人文社科100万元以上的外协合同，未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，还应当报送依法治校工作办公室/合同管理办公室审核。

**第十七条** 外协合同涉及国家秘密的，应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和学校相关保密规定，合同涉及的相关人员应当订立保密协议，并按照规定和合同约定承担相应保密责任。

**第十八条** 除本办法规定外，外协合同订立必须严格遵守学校及科研管理部门有关合同管理的相关规定。

第五章 外协经费支付

**第十九条** 外协经费支出应当严格按照学校科研项目经费管理相关规定、主合同及外协合同执行，源项目负责人提出申请，经二级单位、科研管理部门审批后，提交财务处办理，任何单位和个人不得套取、截留、挪用或以其他方式违规使用。

**第二十条** 外协经费不应超过源项目实际到位经费的50%，如超过50%需报二级单位和科研管理部门另行论证审批。外协经费应当按照外协合同约定及项目执行进度拨付。

**第二十一条** 外协合同金额应真实反应来源项目对委托该协作方（及其关联方）该项外协业务工作量的总和需求，任何单位和个人不得将依据法律和本办法规定必须履行相关外协审批手续的项目化整为零或以其他方式规避审批。

第六章 实施和结题验收

**第二十二条** 由于遇到情势变更、外协方违约、不可抗力等原因，外协项目需要变更、延期、终止或解除时，外协项目负责人应及时与外协方协商一致后，按照合同审批程序作出相应处理。

协商不一致的，项目负责人及外协项目负责人应第一时间向二级单位提交书面说明，明确协商不一致的原因、当前进展，并及时在诉讼时效内采取仲裁或诉讼方式维护学校利益。说明经二级单位审查后报送科研管理部门备案。拟采取仲裁或者诉讼的，应当经科研管理部门审核后报送依法治校工作办公室/合同管理办公室按照学校案件办理相关流程开展维权工作。

**第二十三条** 外协项目负责人应当督促外协方全面履行外协合同，协助做好外协经费检查或审计工作。

**第二十四条** 科研外协完成后，外协项目负责人应当督促外协方按照合同约定提供全套技术资料及相关成果，并根据不同情况及时办理结题验收手续。

（一）外协经费10万元以下的，由外协项目负责人自行结题验收，形成书面验收表（含相关支撑材料），报二级单位审批存档，并上传科研管理系统；

（二）外协经费理工医科10万元以上100万元以下、人文社科10万元以上50万元以下的，由二级单位成立3人及以上验收小组，形成书面验收表（含相关支撑材料），连同验收过程材料报科研管理部门审批存档，并上传科研管理系统；

（三）外协经费理工医科100万元以上、人文社科50万元以上的，由学校科研管理部门组织中期及结题验收，形成书面验收表（含相关支撑材料），连同验收过程材料报科研管理部门存档，并上传科研管理系统。

第七章 监督管理

**第二十五条** 源项目负责人及外协项目负责人应当严格遵守科研外协管理的相关规定。二级单位是科研外协的基层管理单位，对科研外协履行监管职责。学校监督主体包括科研管理部门、财务处、政府采购管理办公室、审计处、纪检监察机构。科研管理部门定期开展外协项目执行情况抽查审核。财务处加强外协项目经费财会监督。政府采购管理办公室对外协采购项目进行监督。审计处定期或不定期采用抽查审计方式对科研项目开支外协经费开展内部审计监督。纪检监察机构加强对相关责任单位、部门履行监管职责的监督。

对监督检查中发现存在违规问题的，学校科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违反纪律的，由学校纪检监察机构、人事处依规依纪依法办理；涉嫌犯罪的，移送有关国家机关依法处理。

第八章 附则

**第二十六条** 二级单位可根据本办法制定本单位的科研外协管理规定，报科研管理部门备案。

**第二十七条** 本办法所称的“以下”不包括本数，“以上”包括本数。

**第二十八条** 本办法所称密切关系人，是指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲等，包括但不限于配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母。

**第二十九条** 本办法由科学技术处和社会科学研究处负责解释。

**第三十条** 本办法自公布之日起施行。原《厦门大学科研外协管理暂行办法》（厦大科〔2021〕129号）同时废止。

|  |  |
| --- | --- |
| 厦门大学办公室 | 2026年1月12日印发 |