



北京林业大学

科研合同用印操作指南

(以横向、外协为例)

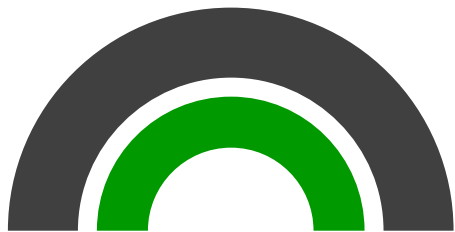
科技处（人文社科处）



按照《北京林业大学合同管理办法》第十二条规定

合同归口管理部门主要管理范围：

科技处（人文社科处）：负责科研类合同，包括但不限于各类与科研活动相关的技术开发、技术（专利）转让、技术咨询、技术服务、科技合作以及相关联的保密、廉洁、安全、外委合同。



• 01 横向合同

• 02 各类科研项目的
科研外协（委托）合同

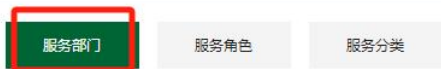
横向合同

以北京林业大学签订的面向社会服务和非财政科研资金来源的技术服务、咨询、开发、转让合同。

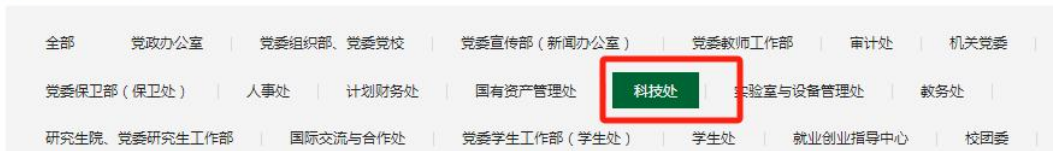
科研外协（委托）合同

在科研项目实施过程中将部分测试、化验、加工工作委托给其他单位以及购置和试制设备、购置实验材料、租赁设备和土地等科研协作行为。

1、直接登录“事务e办” <https://ehall.bjfu.edu.cn/>

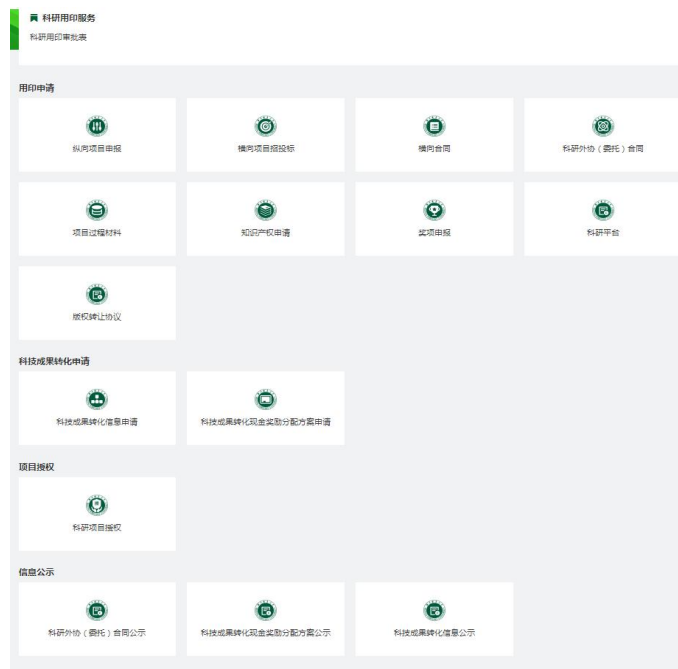


申请用印平台



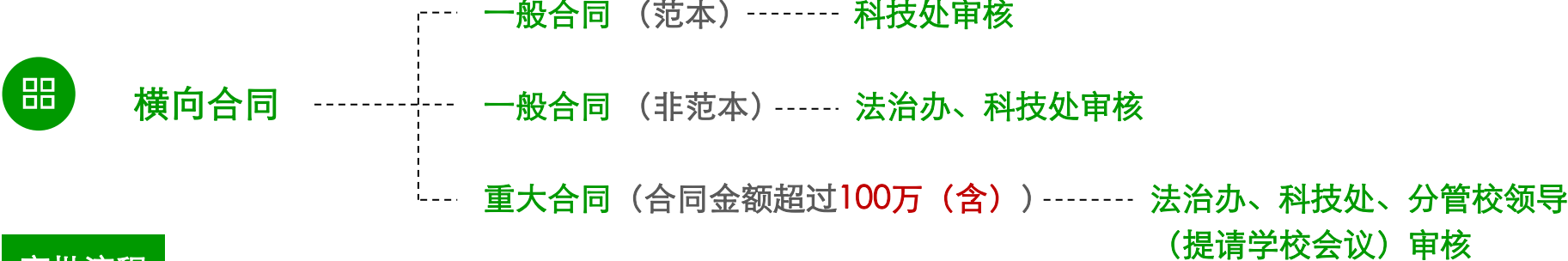
服务事项名称	服务部门	访问人次	操作
科技成果转化信息申请	科技处	63	办事指南 立即申请
科技成果转化现金奖励分配方案申请	科技处	34	办事指南 立即申请
科研用印服务	科技处	56235	立即申请

2、通过数字北林登录事务e办https://i.bjfu.edu.cn/tp_up/view?m=up#act=portal/viewhome

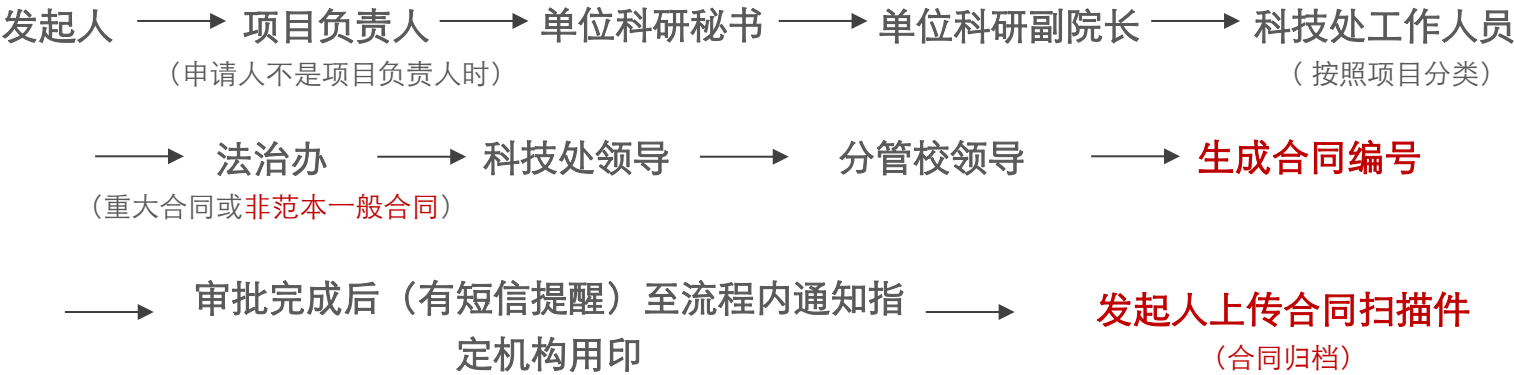




按照《北京林业大学合同管理办法》第二十五、二十六条规定



审批流程



01

技术服务合同

适用于一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。

02

技术咨询合同

适用于一方当事人（受托方）为另一方（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告所订立的合同。

03

技术开发（合作）合同

适用于当事人各方就共同进行新技术、新产品、新工艺、新材料或者新品种及其系统的研究开发所订立的技术开发合同。

技术开发（委托）合同

适用于一方当事人委托另一方当事人进行新技术、新产品、新工艺、新材料或者新品种及其系统的研究开发所订立的技术开发合同。

04

技术转让（技术秘密）合同

适用于让与人将其拥有的技术秘密提供给受让方，明确相互之间技术秘密使用权和转让权，受让方支付约定使用费而订立的合同。

技术转让（专利权）合同

适用于一方当事人（让与方、原专利权人）将其发明创造专利权转让受让方，受让方支付约定价款而订立的合同。

技术转让（专利实施许可）合同

适用于让与人（专利权人或者其授权的人）许可受让方在约定的范围内实施专利，受让方支付约定使用费而订立的合同。

技术转让（专利申请权）合同

适用于一方当事人（让与方）将其就特定的发明创造申请专利的权利转让受让方，受让方支付约定价款而订立的合同。

横向合同（范本类）

 常用下载

➤ 业务流程

➤ 常用下载

 您当前的位置：首页>>办事指南>> 常用下载

● 常用下载

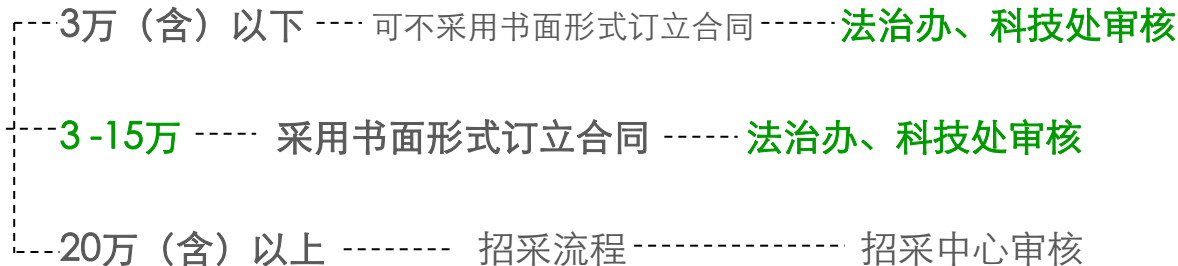
➤ 车辆租赁合同模板	2024-07-31
➤ 北京林业大学科研项目预算调整审批备案表	2024-04-01
➤ 国家重点研发计划联合申报协议（模板）	2023-09-08
➤ 国家自然科学基金合作协议（模板）	2023-09-08
➤ 科研档案借阅审批单	2022-10-11
➤ 横向合同模板	2022-03-07
➤ 北京林业大学劳务费发放管理办法（试行）北林校发〔2020〕19号	2020-12-15
➤ 北京林业大学科研外协有关事项承诺书	2019-09-30
➤ 北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表	2019-09-30
➤ 北京林业大学科研经费结题、结账申请表（2024版）	2019-09-05
➤ 北京林业大学知识产权申请承诺书	2019-04-26
➤ 北京林业大学科研项目绩效支出发放申请表.doc	2019-01-03
➤ 关于北林专利申请流程和相关事宜说明	2018-11-20
➤ 技术合同章、科技处（人文社科处）公章用印审批单	2016-11-23
➤ 对外科技交流涉密人员登记表	2016-05-15

共有50条，分4页 首页 上一页 下一页 末页

按照《北京林业大学合同管理办法》第十九条规定



科研外协（委托）合同 (非范本类一般合同)



审批流程

发起人 ———> 项目负责人 ———> 单位科研秘书 ———> 单位科研副院长 ———> 科技处对应工作人员
(申请人不是项目负责人时) (按照项目分类)

————> 法治办 (非范本) ———> 科技处领导 ———> 分管校领导 ———> 生成合同编号 ———>

审批完成后（有短信提醒）至流程内通知到 发起用户上传合同扫描件
指定机构用印 (归档)

乙方：北京林业大学 01

- 乙方应为北京林业大学，甲方为招标单位
- 单位名称应为独立法人单位，不是XX学院

须明确的信息 02

- 合同总金额（大小写）要明确
 - 支付方式、支付时间
 - 合同履行期限、地点
 - 双（多）方权利、义务
 - 违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方式）
- 《北京林业大学合同管理办法》第二十条



03 合同落款

■ 项目负责人签字

——《北京林业大学合同管理办法》第三十四条 “校长授权科研项目负责人代表学校签署科技类一般合同”

——《北京林业大学科研合作、外协合同管理办法》要求 “科研外协合同须由项目负责人签字，加盖技术合同专用章方可生效”

■ 签署合同时，应一并签署日期

——《北京林业大学合同管理办法》第三十六、三十九条

04 禁止事项

- 禁止为规避学校合同审批管理等理由，将同一合同事项拆分为多份合同

■ 禁止倒签合同

——《北京林业大学合同管理办法》第五十六条

甲方：北京林业大学 01

- 甲方应为北京林业大学，乙方为协作单位
- 单位名称应为独立法人单位，不是XX学院

须明确的信息 02

- 合同总金额（大小写）要明确，不能只写单价和数量
 - 支付方式、支付时间
 - 合同履行期限、地点
 - 双（多）方权利、义务
 - 违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方式）
- 《北京林业大学合同管理办法》第二十条



03 合同落款

■ 项目负责人签字

——《北京林业大学合同管理办法》第三十四条 “校长授权科研项目负责人代表学校签署科技类一般合同”

——《北京林业大学科研合作、外协合同管理办法》要求
“科研外协合同须由项目负责人签字，加盖技术合同专用章方可生效”

■ 签署合同时，应一并签署日期

——《北京林业大学合同管理办法》第三十六、三十九条

04 禁止事项

- 禁止为规避学校合同审批管理或集中采购程序等理由，将同一合同事项拆分为多份合同

■ 禁止倒签合同

——《北京林业大学合同管理办法》第五十六条



01 重大合同范围

合同金额超过100万（含）元的科技类合同

02 非范本类合同用审批流程

学校推行**标准化合同管理制度**
没有合同范本的或使用相对方提供合同范本的，
合同签署前均应**提交法治办进行法律风险评估**。

03 合同签署流程

草拟合同并提交——审批（修改）通过——打印
带水印的合同——双（多）方签字用印——上传
电子文档

04 项目授权管理

可以由项目被授权人申请用印，项目负责人审批
项目授权在一表通服务平台