

# 2023年社区工作年终总结个人医保 社区工作者个人年终总结(实用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 产品研发工作计划篇一

根据《市经济和信息化委员会、市财政局关于组织推广 年国家财政补贴高效照明产品的通知》渝经信发〔 〕57号)和《市市级机关事务管理局关于开展 年国家财政补贴高效照明产品推广活动的通知》渝机管发〔 〕66号)要求，推广高效照明产品是实现节能减排目标的一项重大措施。现下达我区 年高效照明产品推广任务及有关工作通知如下：

实现“十二五”节能减排目标的一项重大措施，高效照明产品推广。节约用电的一项标志性工程。推广使用高效照明产品，使用户节电省钱得实惠，有利于形成社会节能减排良好氛围。各有关单位和部门一定要高度重视，坚持“政府引导、企业实施、节能惠民”指导思想，广泛动员，精心组织，周密安排，抓紧实施，认真做好 年高效照明产品的推广工作。

涉及到千家万户和社会各界，高效照明产品推广。需要各方面的大力支持和通力合作。有关单位和部门要加强协调，密切配合，做好任务安排和组织实施；要增强服务意识，积极组织指导大宗用户、社区居委会、农村村委会开展工作；要加强与中标供货企业联系，及时解决推广工作中的各种问题，健全和完善工作机制，确保按质按量完成任务。

财政按中标协议供货价格的30%给予补贴；城乡居民购买，国家对城乡居民和大宗用户购置中标企业高效照明产品继续实

行财政补贴。补贴标准为：大宗用户购买。财政按中标协议供货价格的50%给予补贴（即：大宗用户购买按中标协议价格的70%付款，城乡居民购买按中标协议价格的50%付款）每个大宗用户购买不得低于100只。城乡居民凭有效身份证购买，每个身份证购买不得超过10只，并登记姓名、身份证号码、住址、电话等信息（样表由中标企业提供）

紧凑型大功率节能灯1.1万只，市政府今年下达给我区的推广指标为13.44万只。其中：紧凑型节能灯9.9万只。双端直管荧光灯2.32万只，高压钠灯0.12万只。

向广大城乡居民推广；部门在机关和下属单位推广；园区在企业推广。社会推广是中标企业在几江重百时代广场和社区推广。现将今年的推广指标予以分解（见附件1请各镇街和区级有关部门大力宣传，今年推广工作主要实行任务推广和社会推广两种方式。即任务落实到镇街、部门和工业园区。镇街通过社区平台和赶场时间。确保让更多的民众知晓国家的补贴政策。

并将购买资金集中收取后，各部门、各镇街、各工业园区将大宗用户、居民信息和购买数量登记。与选中的中标企业联系（见附件2由中标企业将节能灯具集中送货上门。

一）节能工作的重要内容之一。各部门、各镇街、各工业园区要高度重视推广工作，市政府对我区的节能工作实行一票否决考核。节能高效照明产品的推广。要加大宣传力度，结合本地实际情况，制定推广方案。要强化领导，落实专人负责，细化责任，确保全面完成今年目标任务。

二）要协调货源组织，区经信委负责牵头组织推广工作。落实推广场地、电源保障、宣传等工作。

三）确保完成1000只紧凑型节能灯和5000只t5双端荧光灯的推广任务。区机关事务局要加强在区级机关推广力度。

四) 由区经信委签署意见后, 区市政园林局要优先保证中标企业在重百时代广场推广的场地需要。由中标企业提出在重百时代广场推广的申请。送区市政园林局和区政府办审批。对中标企业的推广活动场地费用予以减免。

五) 采用新闻报道、知识或政策连载等形式, 报社、电视台要充分利用报纸、电视和社区平台等媒介。对推广现场、群众购买活动等进行广泛宣传报道; 各镇街要深入社区、村社大力开展宣传, 居民集中居住点张贴海报, 激发城乡居民和大宗用户购买热情。

六) 要确保推广高效照明产品的真实性, 中标推广企业要在每月底填报《财政补贴高效照明产品推广情况表(大宗用户、城乡居民用户)》和《年度高效照明产品推广财政补贴资金申请表》各镇街和区经信委、区财政局要对申报资料进行审核和签字盖章确认。任何单位和个人不得弄虚作假。提高财政补贴资金的安全性和有效性。

## 产品研发工作计划篇二

1.1, 了解公司 工作开始后, 了解公司业务流程, 认识这个业务链条上相关同事。包括销售经理, 销售工程师等。准确定位自己的工作范围, 工作内容, 及在公司中的位置。理解公司的企业文化, 并尽快融入其中。

1.2, 初步熟悉需要推广的产品 熟悉公司需要推广的产品。包括各个产品的规格, 工艺, 特征, 以及同行业其他公司产品之间的替代或竞争关系。和原厂沟通, 详细学习产品的技术细节。

以洗板机为例, 现在市场上以进口品牌帝肯、原芬兰雷勃mk2/mk3□国产品牌沈阳惠明、桂林优利特、深圳华科瑞、上海科华、北京拓普等品牌市场占有率相对较高。对于竞争对手的产品, 应当积极尽快整理出来, 以此将市场进行细分。

2.1, 公司内部市场信息整理 通过向销售经理等了解整个行业的市场状况, 公司在该行业中的细分市场定位, 以及竞争对手状况; 并通过销售人员初步接触公司客户, 将这些客户信息归类, 方便日后统筹管理。

2.3, 客户端市场信息整理 从内部整理出的市场信息中, 和销售人员协商挑选出有代表性的客户, 做出时间表, 同销售人员一起拜访。通过客户端, 了解所销售产品在市场上的反馈, 更深入地掌握客户所关心的产品的关键技术参数和客户的需求。

3.2, 对市场需求大的产品, 做库存备货预估

3.3, 每日与个别销售同事详细review工作情况, 每周简单与所有销售同事review工作情况; 并定期给销售人员做产品培训。

3.4 每月做工作计划及竞争对手的分析报告。

3.5, 对客户投诉及时做出反应, 协助客户解决应用难题。遇到疑难或重大问题, 积极与原厂沟通, 共同解决客户端的技术或产品质量问题。

3.6, 和原厂建立畅通的沟通渠道和良好的关系。充分利用原厂可利用的各种资源, 并争取价格和交期优势。

3.7 整理并挖掘出对产品可能有需求的市场, 与销售经理一起拜访这类市场的个别客户, 看是否能够扩大产品应用范围。

## 产品研发工作计划篇三

作为一名新员工我将在上级主管部门的要求下, 认真学习, 狠抓工程质量管理, 及时纠正工程中的问题, 保质保量, 对公司负责。

1、在质检检查之前，做好事前控制工作至关重要，防患于未然才是根本，所以 把一切隐患消灭在萌芽状态。作为质检人员，在工程开工前，一定要全面熟悉情况， 包括施工图纸的了解，方案设计、会审工作，都是全程参与，只有采取这样严肃、 认真态度，我们的质检工作才能做实做好。

全方位狠抓质量管理，严格把好原材料的检验关，对不合格的坚决拒收，争取 在源头把不利因素降至最低。

2、一切工程施工，质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的 预见性，方能起到技术先行的作风，比如控制路面混凝土浇筑中，先拿出防止通病 的措施，如控制上人和上材料的时间，在一定时间内面层收活，掌握拆模时间，做 好养护工作等程序。在以后的工作中，我会不断总结以前的经验和教训，培养自己工作中的预见性，并应用至工程中。

3、在质检过程中，要保持一种动态的监督。对施工过程中出现的问题及时提出、纠 正。对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。

本着公开、公正、公平的原则，严格认真执行产品评判标准，对所有工序逐一 认真检查，并努力做好质量检验的记录，一旦发现质量问题或质量隐患应及时下令 操作工停止继续操作 并作出整改，以杜绝和减少质量事故的发生。

4、对事后结果进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天施工结束后对施工 过程找出往后容易出现的问题及施工过程中可取之处，写入自己的施工日记；参加 每周的项目部例会，对如何工作才能确保取得实质性成果进行总结，不断地提高个 人的业务水平；将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映给上级， 将公司的与项目部有机的联系在一起。

5 在工程质量管理上，我认为一个好的质检人员，其实应该

是一个好的工程人员，俗话说：活到老，学到老。不仅要掌握大量的专业知识，此外还需要现场管理经验，这一切，都需要平时的实践，实践出真知。对待质检工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。

## 产品研发工作计划篇四

研发项目管理是企业在激烈的技术竞争中赖以生存和发展的命脉，是实现“生产一代、试制一代、研究一代和构思一代”的重要阶段，它对企业的发展方向、产品优势、开拓新市场、提高核心竞争力等起着决定性的作用。为了提高企业的创新能力，加强新产品新技术的开发和产品改良的管理，加快技术积累和产品升级，特制定本制度。

### 2、实施范围

本制度规定了公司技术研发中心开展研发项目管理的要求。本制度中所指的研发项目管理包括新产品开发和产品改进。

### 3、术语和定义

#### 3.1 新产品开发

为满足市场需求开发的不同于公司现已生产的新型产品和在公司已批量生产的某种产品基础上改动量超过40%而形成的一种新的型号产品。

#### 3.2 产品改进

为了适应市场需要、满足用户要求、提高产品质量、降低制

造成本等原因，在公司已批量生产的某种产品基础上，通过改动其一个或一个以上零部件(改动量不超过40%)而形成的一种新的型号产品。

### 3.3产品改进

本制度中所指的研发项目管理包括新产品开发和产品改进。

## 4、相关部门职责

### 4.1总工程师：

负责组织编制年度研发项目管理计划，向研发部门下达研发项目任务书。负责协调处理研发计划执行过程中出现的需要解决的问题，对计划执行情况进行监督和考核。负责组织研发项目的评审、批准，对设计方案、生产准备、试制试验等进行鉴定、认证和专利的申报。

### 4.2技术研发中心：

#### 4.2.1研发部：

负责提出研发项目管理制度；负责新产品开发的设计、试验、试制、评审。

#### 4.2.2工艺工程部：

负责新产品开发的工艺性审查、工艺文件编制、现场技术服务和工艺验证。

#### 4.2.3检验检测中心：

负责对研发产品试制的质量检测和跟踪记录，并反馈质量信息。

#### 4.3 市场销售部：

负责收集和提供市场需求产品的信息，并提出新产品开发建议。

#### 4.4 行政管理部：

负责对研发项目管理人员的配置进行备案。

#### 4.5 生产部：

负责对研发产品的试制提供协助。

#### 4.6 采购部：

负责对研发产品的试制所涉及的原辅材料进行采购。

### 5、研发项目管理管理

#### 5.1 新产品开发提出

根据调查分析市场和主要竞争对手产品的质量、价格、市场、使用情况和用户改进要求，然后进行分析研究，对适合公司投资的项目进行可行性分析并形成报告，上报总经理裁定。

#### 5.2 研发项目的立项与实施研发：

5.1.1 公司各部对新项目建议或对提高产品质量和性能、降低产品制造成本、满足市场需要、提高经济效益等建议，上报公司批准后，确定立项并下达任务给技术研发部门，研发部门按本制度规定程序进行开发。

5.1.2 技术研发中心确定项目须填写《研发项目立项书》，报批准后实施。



5.1.3 技术研发中心应按公司相关财务制度《研发资金管理管理办法》的规定，提交项目投入预算申请报告，申请研发经费，以确保项目研发工作的进展和时效。

5.1.4 技术研发中心按照《研发项目立项书》要求，由项目负责人负责编制《新产品开发进度表》和设计说明书。技术副总经理(总工程师)负责对进度表和说明书的内容进行检查，研发中心负责项目实施全过程管理。

## 5.2. 开发过程的管理与控制

5.2.1 技术研发中心根据《研发项目立项书》组织实施项目的研发，并编制《设计说明书》，编写格式根据研发项目的类别不同自行决定，项目负责人组织完成。

5.2.2 根据研发进度，应提前编制产品试制(鉴定)大纲，试制(鉴定)大纲是样品及小批试制用必备技术文件，要求大纲具备：

- 1) 能考核和考验样品(或小批产品)技术性能的可靠性、安全性，规定各种测试性能的标准方法及产品试验的要求和方法。
- 2) 能考核样品在规定的极限情况下使用的可行性和可靠性。
- 3) 能提供分析产品核心功能指标的基本数据。

5.2.3 技术文件资料的验收及存档：

- 1) 文件目录(项目研发批准文件、技术文件、材料明细、标准汇总，技术条件、产品功能及使用说明书、包装说明等)。
- 2) 标准化文件(对新设计产品在标准化、系列化、通用化方面作出总的评价)。
- 3) 技术研发中心负责将全部文件收齐归档，资料管理人员存

档时必须验证齐全。

### 5.3 项目试制过程的管理

5.3.1 试制工作分小试和中试两个阶段。

5.3.2 试制是研发部门根据项目设计说明书、工艺文件及试验结果和必要的设备改造或配套要求，按要求进行试验，以考验研发成果(产品)的性能和工艺性、稳定性和可靠性以及质量指标等。

5.3.3 试制完成后，研发部门须及时完成《项目结题报告》，并附上各种反映技术内容的原始记录或型式试验报告等，以及必需的工艺文件交管理部门存档。

5.3.4 研发项目管理完成后，确定投入大批量生产，报总经理批准。

## 产品研发工作计划篇五

甲方：

立协议书人：

乙方：

本着平等诚信、开拓市场、互利互惠、共同发展，互相尊重各自技术成果的原则，经甲、乙方友好协商，甲乙双方合作关于基于a20 芯片平台，开发7吋及10.1吋平版装置各一款(下称开发项目)，达成以下协议：

(一) 甲方应依据乙方所提供的平版专案需求，基于a20芯片平台做7吋及10.1吋平板装置各一款暨产品开发，项目开发后，甲方应将完整开发项目产出数据及成果提供予乙方。

(二) 甲方应于乙方支付开发费用40日内交付乙方以下開發项目数据与成果：

- 1、完整印刷电路板(pcb(线路图/(gerber file/ file/board file) □
- 2、使用零件规格及厂商联络方式。
- 3、完整芯片源代码(source code/bsp)□只能提供全志标准的sdk外加相对应功能的驱动，对于有知识产权的ip□全志只能提供库文件的部分不能提供源代码】。

(三) 前期开发阶段之试产时表面黏着技术(smt)及主机板数量，由甲方负责组织生产，但产生的费用由乙方支付。待开发阶段完成且双方确认可进入量产阶段后，由乙方负责组织生产及生产费用，甲方应协助做技术支持。

#### (一) 开发阶段

1. 双方于签约同时，乙方预付7吋及10吋二个案件共计美金一萬元整为开发项目的预付费(开发费用)，于甲方准时交付開發项目成果【成果标准作为销售合同附件】且经乙方确认验收无误后，视为本阶段开发完成。

2. 開發项目之成果交付，双方同意：

(1) 延迟交货（含尚未完全交货或甲方已表明不能交货者）每逾1日，请求甲方交货日起计本项开发预付款款总额千分之三支付乙方违约金至交货日止。

3. 开发项目成果验收，双方同意：

(1) 一经乙方验收完毕，开发项目成果所有权暨相关知识产权运用均依约移转予乙方，其灭失及损坏风险由乙方承担。但验收合格并不代表同意免除甲方对于因可归责甲方之事由所

致之开发项目成果的故障、损坏或其固有瑕疵所产生之责任。

(2) 经乙方验收未通过，甲方应按乙方指定时间再提复验，倘复验未过，甲方仍应依乙方规定提出再验，惟自复验未通过日起，每逾1日，请求甲方自交货日起计本项开发预付款款总额千分之三支付乙方违约金至验收通过止。

(3) 超过十天仍未通过验收，另应赔偿乙方因此所致之全部损失(包括所受损害及所失利益)。乙方亦得解除或终止本约。

4. 双方同意于本协议双方签订后10天内议定采购合约并同意下列规定：

(1) 甲方应于乙方【半年内】采购a20芯片数量累计达40,000颗后【下一批采购货款中扣徐】无条件返还本协议开发费用。

(2) 甲方如未依乙方交货期限或质量不符乙方需求时，应无条件返还开发费用美金一万元，并赔偿乙方【备存物料】所有损失(包括所受损害及所失利益)。

(3) 如甲方a20芯片产品每笔采购数量之不良率大于之千分之五时，应无条件返还开发费用美金一万元，并赔偿乙方所有损失(包括所受损害及所失利益)。

(4) 甲方延迟交付或质量不良，甲方应负担所有损害赔偿，另违约责任依双方所签署采购合约规定办理。

开发项目成果之所有权均归属乙方，属于乙方出资开发之部分，均享有全部知识产权并得自行运用发展衍生著作，无涉甲方，甲方不得向乙方为任何权利主张。

(一) 甲方保证本协议开发项目或开发成果，并未侵害第三人之专利权、营业秘密□know-how等智能财产权及其它权利。若甲方或甲方指定之制造商违反此项保证，致乙方遭第三人

主张侵害权利时，甲方应负责排除，与乙方无涉，如因此造成乙方损害，由甲方全数负担。

(二) 前项侵权主张经法院判决结果确认本开发项目或开发成果有侵害其它第三人之智能财产权时，甲方应依乙方要求将上述涉嫌侵害他人权利之部分予以重作或修改至完全没有侵害之状况。

双方关于本协议之履行，不具合伙或合资关系。

本协议除经双方书面同意外，不得任意修改，任一方关于本协议所取得之相关权利或义务，非经双方事先书面同意，不得转让。

本协议之解释、效力、履行及其它未尽事宜，悉依中华人民共和国法律规定处理，本协议之履行若有争议或纠纷产生时，应先经友好协商，如自双方协商日起十日内仍无法解决时，甲、乙双方同意交付香港国际仲裁中心(hong kong international arbitration centre,hkiac)进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。仲裁不利或失败之一方应承担仲裁费用、及有利之一方之律师费用和鉴定等相应之费用。

1、本协议未尽事宜，由双方协商解决，并另签补充协议。

2、 本合同附件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等的法律效力。

3、本协议由甲乙双方授权代表签署，一式贰份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

4、本协议经双方签字盖章后即日生效。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

代表(签字): 代表(签字):

日期: 日期:

## 产品研发工作计划篇六

甲方:

住所地:

乙方:

住所地:

### 一、概述

甲方与乙方共同商定: 鉴于乙方在新产品研发能力, 和甲方在项目研发的需求, 双方经过充分协商, 本着平等自愿、互利有偿和诚实信用的原则签订本协议书, 共同遵照履行。

### 二、合作内容

主要任务: 甲乙双方共同研发和设计\_\_\_\_\_产品, 以甲乙双方批准签字的“新产品研发项目书”为准。

### 三、项目所需物资、经费概算

1、甲方提供研发和设计的基本费用以及样品生产的材料和场地。基本费用包括材料费、外加工费、人工费、差旅费、调研费、资料费等, 其费用核定, 以“新产品研发项目书”为准。新产品样品一式\_\_\_\_\_份其中一份提供给乙方技术存档。

2、“新产品研发项目书”批准以后一个星期内, 甲方提供乙

方\_\_\_\_\_%的“新产品研发项目书”核定的基本费用。

#### 四、实施方案、计划进度及完成时间

1、甲方聘请乙方为公司顾问，支付乙方顾问费\_\_\_\_\_元  
[rmb]/每月，按协议生效时算起，一季度付一次（个税自理）。

2、乙方带领研发团队每季度去甲方指导工作一次，在协议生效后30天内提供新产品研发项目书。乙方每季度提供次“新产品研发项目书”和提供幅花样设计图案。

3、乙方按“新产品研发项目书”开展工作，并指派项目负责人与甲方指派的专职负责人员协作展开工作，每季度提交项目完成方案。

#### 五、技术合作费用及支付方式

1、甲方新产品批量生产和销售产值达到\_\_\_\_\_万元[rmb]以后，乙方按新产品产值\_\_\_\_\_%提成（以甲方的销售发票为准）。乙方以书面方式提出提成时，甲方以奖金方式支付给乙方（个税自理）。协议结束后，以上分成方式有效，如甲方未支付提成，乙方有权终止甲方新产品生产和销售。

2、乙方收到甲方支付的提成\_\_\_\_\_万元[rmb]甲方自动获得新产品的专利和，甲方在使用时不能转让第三方使用。乙方研发和设计的新产品专利和版权的申请费用由甲方支付。甲方在新产品专利和版权确定后才能进行批量生产。如违约提前批量生产，乙方有权终止协议并收回甲方的使用权。

3、协议期间，甲乙双方人员按“新产品研发项目书”履行工作职责或完成工作任务。协议任何一方对协议内容以及在合作过程中获知的对方的保密信息（包括技术秘密和商业秘密）负有保密责任与义务。未经对方书面许可，不得泄露给第三

方，否则视为违约并负责赔偿损失。

4、协议终止后，协议双方仍需遵守本保密条款规定的保密义务，直至对方书面同意其解除此项义务，或该保密信息已公开，不会因违反本保密条款而给对方造成损害时止。

## 八、附则

1、本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执一份。

2、本合同有效期为\_\_\_\_\_年，自合同生效之日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日结束。

3、本协议未尽事宜，经甲、乙方决定需要补充或修改后，签订《协议修改意见书》一式\_\_\_\_\_份，全为本协议的补充件。本协议签约生效后，即具有法律效力，签约双方要严格遵守合同法，切实执行协议条款。

甲方：

签章：（法人代表签字）

身份证号：

签约地点：

签约日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方：

签章：

身份证号：

签约地点：



签约日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 产品研发工作计划篇七

第1条为了提高a公司(以下简称“公司”)研发项目管理水平,缩短产品研发周期,提高产品质量,降低产品研发成本,提高公司的核心竞争力,充分调动研发人员的积极性和创造性;特制定研发项目管理制度。

第2条适用范围:公司新产品、新技术、新工艺、技改工程等研发项目。

### 第二章研发计划、立项

#### 第3条研发小组

公司的研发计划,须以公司整体战略为基准。

由技术研发部经理组织来自本部门的人员、销售部、生产部、财务部等相关部门人员组成“研发小组”,开展研发计划具体拟定工作,具体的撰写工作由研发小组负责人组织。

#### 第4条研发计划的内容

研发计划要从公司的总体战略目标开始,通过分析外部的市场经济环境、技术环境、竞争对手的情况、公司自身的技术和运营资源,明确公司未来研发方向、重要研发和技改项目。

#### 第5条研发计划的撰写

《研发计划书》由研发小组负责人组织相关人员撰写。

撰写的过程中,研发研发小组须定期召开例会,对计划的内容进行讨论确定。

《研发计划书》草案编制结束后，报技术研发部审核，审核通过后报公司总经理办公会(董事会)审议。

## 第6条研发计划的审议

《研发计划书》草案出台后，由公司高层领导董事长、总经理、副总经理、财务总监、技术部经理、研发小组等相关部门负责人组成审议小组对《研发计划书》草案进行审议。

研发计划的审议采用质询会的形式进行。

质询会先由研发小组负责人介绍《研发计划书》的内容，然后由审议小组的成员对计划的内容进行提问，技术研发部经理及研发小组其他成员负责解释。

## 第7条研发立项报告的编制、审批

技术研发部经理牵头，研发小组组织根据审议小组的审议意见，编制《研发项目立项报告书》，并报送公司总经理办公会负责审议、审批。

## 第三章研发项目实施及进度控制

第9条生产部作为公司研发项目配合部门的进度控制管理的归口部门。

第10条根据立项研发项目，技术研发部经理编制《项目研发流程》、《项目实施过程监督控制表》，对整个研发项目的每个计划阶段进行有效控制。

第11条研发小组负责人依据《项目研发流程》组织研发小组成员进行研发工作，每周定期编制《项目研发小组阶段进度报告》，报技术部经理审议之后，再报送公司分管副总。

第12条技术研发部牵头，分管副总、生产部、采购部、物料

部、财务部等部门参加“研发项目实施讨论会”，总结阶段性实施过程，提出难点及改进方案，明确下阶段实施过程计划。

第13条研发项目实施过程结束后，技术研发部会同相关部门、人员及时编制《研发项目验收总结报告》，并报送公司总经理办审议、鉴定、评价。

#### 第四章研发项目技术管理

第14条研发项目技术管理的目的是提高研发项目的技术研发和应用水平，并在具体研发项目中实施有效的技术管理。

第15条技术标准化的目标是为了提高技术人员的工作效率和减少研发项目的总体成本，是一项需要不断完善、持续改进的工作。

第16条技术研发部负责编制研发项目的技术标准、工艺流程、操作规程等规范化技术文件。

#### 第五章研发项目成本管理

第17条为了加强公司研发项目成本管理，提高成本核算的准确性和及时性，通过实行项目成本核算制，有效控制项目成本，改进经营管理，提高经济效益。

第18条公司项目可行性研究报告评审后，技术部应协同财务部进行项目成本策划，确定研发项目成本核算对象，进行研发项目成本编码，并将成本测算结果即目标成本报技术委员会审批。

第19条研发项目计划阶段，在目标成本范围内，技术部经理应组织核心小组相关人员编制详细的成本费用预算(设计方面、市场方面、采购方面、生产方面、质量方面等研发过程中涉

及到的各方面)。

第20条项目成本计划包括项目总的成本计划、月度或阶段成本计划。

第21条各项目的计划成本预算应报送财务部，作为研发经费的依据。

第22条研发项目成本核算的内容

(1)人工费：包括人员的工资、奖金、其它福利补贴等；

(2)材料费：开发过程中使用的元器件、设备等；

(3)其他费用：是指为组织和管理研发所发生的各项费用，如：差旅费、住宿费、招待费、通讯费、交通费、办公耗材费、打印传真费等。

第六章研发项目文档管理

第23条项目文档管理的意义

通过对项目文档进行很好的管理，规范公司研发项目，统一公司文档格式、要求，有利于项目技术知识的传承和保存，以及对项目进行很好的评价。

第24条项目文档内容

研发项目计划书、研发项目立项报告书、阶段计划、会议纪要、项目过程中的记录文档、技术工艺说明等一切与研发项目相关文件资料。

第25条项目文档管理

研发小组负责编制项目研发过程中的文档资料，技术部负责

组织收集和整理研发项目文档资料，并在研发项目完结验收之后，由技术部及时送交公司技术档案室入档。

## 第七章研发项目知识产权管理

### 第26条适用范围

为了提高公司知识产权的管理水平，鼓励科技创新、发明创造，加强知识产权的管理，保障公司和相关各方的合法权益，推动科学研究、技术开发和科技成果商品化、产业化。

第27条根据《专利法》、《著作权法》、《合同法》、《商标法》、《反不正当竞争法》等有关法律的规定，本办法所称公司持有的知识产权，主要包括以下内容：

1. 研发成果：主要包括技术方案、设计图纸、试验数据、阶段成果、鉴定文献等；

3. 著作权(的科技成果权利)。

(商标等知识产权不在此适用范围内)。

第28条公司研发知识产权管理的归口部门是技术部。

技术部负责公司知识产权的管理，并按国家法律法规行使对本公司有关知识产权所拥有的权利，具体有以下工作：

1. 分析知识产权保护管理工作的现状并提出改进措施；

2. 宣传、贯彻执行国家有关知识产权的法律、法规和政策；

4. 组织对侵犯公司知识产权行为的处理及与律师事务所的协调；

5. 办理涉及知识产权保护管理的有关手续；

## 7. 组织知识产权的教育、培训工作。

在技术开发，产品设计等知识产权的产生过程中，技术部应对市场动态随时进行知识产权信息跟踪，及时调整开发策略。对因知识产权状况而需调整开发方向的，应及时向公司主管领导报告。

技术部应对项目的知识产权保护情况进行跟踪管理。对阶段性及最终成果中属于专利法规定申请范围的，应当进行专利申请，或者以技术秘密方式及其他知识产权方式保护。

技术部或公司总经理办公会决定某项知识产权不申请专利，而是以技术秘密处理的，应当制定技术秘密的保护方案。项目参与者和接触技术秘密的有关人员须签订技术秘密保护协议。

## 第29条知识产权的取得：

公司员工的发明创造，凡符合下列条件之一者，属于职务性发明创造，其知识产权属于公司：

1. 以公司名义做出的发明创造；
2. 员工在履行本职工作中做出的发明创造；
3. 员工受命执行本职工作之外的工作任务做出的发明创造；
5. 辞职、退休或者调动工作后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

第30条职务性发明创造的知识产权属于公司，不因发明人或设计人的退休、辞职或工作调动等而转移，任何机构或个人不得占为己有或变相占为己有，在保证发明人或设计人合法权益的前提下，公司有权处理所持有的知识产权。

第31条对确定为各级重大研发计划项目的主要承担人员，在研发任务尚未结束前要求调离、辞职、并可能泄漏各级重大研发计划项目所涉及的技术秘密、危及国家安全和利益的，原则上不予批准。

退休、停薪留职、辞职或调离的职工在离职前，须将在全部技术资料、试验材料、试验设备、产品等涉及知识产权的资料交回，由技术部签署意见后方可办理相关手续。

擅自离职，并给公司造成经济损失或泄漏有关技术秘密的，依照有关法律法规处理。

## 第32条知识产权的分级管理

### (1) 资料保管

与技术、产品有关的资料由技术部保管，其他部门和人员配合技术部进行专利权申请工作。

### (2) 分级查阅

对于知识产权资料的使用，需分不同的部门、不同级别的工作人员给予不同的权限。

## 第33条知识产权管理相关的奖惩：

为了鼓励员工多为公司创造并保护知识产权，公司对员工的以下行为加以奖励：

第34条对未及时申请专利、商标注册或未采取其它保护措施，给本公司权益造成损失的，要追究直接责任者和部门负责人的责任。

## 第八章附则

第35条本管理制度由技术部草拟和修订，公司经营办公会审议，公司技术部负责解释。

第36条本管理制度自颁布之日起实施。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)