

T/SDASTC

团 体 标 准

T/SDASTC ××××—××××

企业研发活动管理规范

Specification of management for enterprise R&D activities

(征求意见稿)

××××—××—××发布

××××—××—××实施

山东科技咨询协会 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 研发战略	1
5 组织管理	1
6 项目管理	3
7 成果转化	8
8 知识产权管理	8
9 档案管理	9
10 研发人员管理	9
11 研发项目风险管理	10
附录 A（资料性）研发机构职能及人员编制、岗位设置	11
附录 B（资料性）项目组编制情况及研发人员名单	12
附录 C（资料性）培训计划及记录	13
附录 D（资料性）研发项目立项申请书	14
附录 E（资料性）研发中期检查	15
附录 F（资料性）研发支出辅助账	16
附录 G（资料性）研发项目经费预算	18
附录 H（资料性）研发项目经费预算申请	19
附录 I（资料性）专项经费开支	20

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东科技咨询协会提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

企业研发活动管理规范

1 范围

本标准规定了企业研发活动管理的术语和定义、战略制定、组织管理、项目立项、项目实施、项目经费管理、项目结题、成果转化、知识产权管理、档案管理、人才管理及预警管理的要求。

本标准适用于企业研发活动的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 29490 企业知识产权合规管理体系 要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业研发机构 enterprise research and development institutions

企业根据市场竞争需要，设立的负责制定企业技术创新规划、开展产业技术研发及管理、创造运用知识产权、建立技术标准体系、凝聚培养创新人才、构建协同创新网络、推进技术创新全过程实施的技术研发与创新机构。

3.2

企业研发活动 R&D activities

企业为获得科学与技术（不包括社会科学、艺术或人文学）新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、产品（服务）、工艺而持续进行的具有明确目标的活动。

4 研发战略

企业应根据战略发展规划制定研发战略，内容包含但不限于：

- a) 确定研发战略和目标；
- b) 制定行动路线并确定优先级；
- c) 研发项目实施；
- d) 持续评估改进。

5 组织管理

5.1 组织架构

5.1.1 企业应设置专职或兼职研发机构，如研发中心、技术研究院、工程技术中心、技术中心、技术部等。

5.1.2 企业研发机构应牵头组织科研项目实施管理的具体工作，设置一名分管领导，相关部门配合工作。

5.1.3 企业研发机构应具有以下方面的职责和权限：

- a) 协助企业管理层制定产品中、长期发展规划和年度研发项目计划；
- b) 负责开展技术攻关和新产品研制；
- c) 负责对外开展技术合作，对内开展技术培训；
- d) 负责新产品生产培训及技术指导工作；
- e) 负责研发项目的立项及研发全过程的技术文件的编制；
- f) 负责申报知识产权和制定技术标准；
- g) 负责科技人员的技术考核评定；
- h) 协助进行客户服务。

5.1.4 应配备研发活动所需的场地和环境、研发设施和设备。

5.1.5 研发机构职能及人员编制、岗位设置表见附录 A。

5.2 研发人员

5.2.1 企业应合理配备科技人员，从事研发和相关技术创新活动的科技人员占职工总数的比例不低于10%。

5.2.2 研发人员应诚实守信，遵纪守法，无犯罪处罚记录、未列入失信人员名单。

5.2.3 研发人员应具备良好的职业素养，具有本领域专业技术方面的专业能力或经验。

5.2.4 企业对涉密项目，应明确涉密人员，设定保密等级和接触权限。

5.2.5 项目组编制情况及研发人员名单见附录 B。

5.3 管理制度

企业应制定研发项目组织管理制度、研发投入管理制度、科技成果转化的组织实施和激励奖励制度、产学研合作制度、创新创业平台管理制度、科技人员管理制度、知识产权管理制度等。制度内容包含但不限于：

- a) 研发项目组织管理制度：规范科研项目的管理，对研究开发过程中的立项、审批、过程管理、结题验收等进行明确规定；
- b) 研发投入管理制度：规定预先提取的专门用于技术研发和科技成果转化的储备资金，是公司研发机构研发经费的保障制度。应对研发准备金的提取与分配、使用范围、管理、核算、报告与披露等方面进行规定；
- c) 科技成果转化的组织实施和激励奖励制度：对科技成果的转移转化工作进行科学规范管理，合理分配成果转化取得的收入，奖励在科技成果转化做出突出贡献的个人；
- d) 产学研合作制度：促使产学研合作项目规章化、制度化；
- e) 创新创业平台管理制度：对创新创业专项资金、创新创业项目等进行规定；
- f) 科技人员管理制度：对科技人员的培养进修、职工技能培训、优秀人才引进、人才绩效评价奖励等进行规定，培训计划及记录表见附录 C；
- g) 知识产权管理制度：对知识产权在项目立项前、项目实施、项目验收、成果转移转化等环节进行规定。

6 项目管理

6.1 项目计划

- 6.1.1 企业应根据发展目标和市场需求，制定适宜的研发计划，确定年度研发项目清单并具备项目计划阶段评估、决策等过程的管理能力。
- 6.1.2 企业应能定义项目分类、研究周期、项目投入及产出标的、项目成员资质等要求。
- 6.1.3 项目计划应包括研究目标、项目重要节点、项目主要投入、项目主要输出等项目要素。
- 6.1.4 项目计划可根据对项目要素的评估情况作出变更。

6.2 项目立项

6.2.1 项目立项应遵循以下原则：

- a) 涉及本行业或本领域的战略性、前沿性的重大和关键技术，对企业经营生产和发展有较强的应用价值和显著的支撑作用，符合国家行业发展规划、产业政策等；
- b) 有利于推动企业技术进步，增强企业的核心竞争力；
- c) 研究目的明确、创新性强、实用性好、市场前景广阔，具有广泛的应用价值等条件。

6.2.2 企业开展项目可行性研究，应包括以下内容：

- a) 项目的背景和意义，简述本项目与国家或区域科技发展战略、产业政策等的关联性，申请立项的重要性、必要性、可行性等；
- b) 国内外研究开发现状和行业发展趋势，包括市场前景、主要竞争对手情况、知识产权状况等；
- c) 拟承担单位的技术优势和条件，重点说明项目承担单位（含合作单位）的基本信息、核心团队、上一年研发经费支出以及本单位财务收支概况等情况；
- d) 提出项目研究方案，包括项目目标、研究内容、技术路线和拟解决的关键技术、创新点，以及项目考核指标（含技术指标和经济指标等）；
- e) 经费的预算，按照直接费用和间接费用进行项目经费预算及说明；
- f) 年度进度和目标，按年度对项目实施内容进行分解，说明项目预算、申请额，以及具体的实施内容、目标、考核指标；
- g) 预期成果，包括项目产生的专利、论文、软件著作权等科技成果；
- h) 项目负责人的技术水平和组织管理能力介绍，说明本项目组成员情况、项目前期工作基础，说明为实现预期目标在技术、设备、人才、资金等方面具备的现有条件和优势。

6.2.3 企业应撰写研发项目立项申请书（见附录D）。

6.2.4 项目立项按下列程序执行：

- a) 申请材料。申请人应在进行充分的技术和经济可行性论证的基础上，向研发机构提交《研发项目立项申请书》一式2份及相应的电子文件；
- b) 立项评审。研发机构负责审查项目研究的必要性和技术的可行性，并反馈是否立项的审核意见；
- c) 归档管理。项目立项申请获批后，申请报告书1份由研发机构保管，1份由企业档案室存档。

6.3 项目实施

6.3.1 企业应按照《研发项目立项申请书》实施进度计划表，组织人员按照项目管理要求进行分工实施。主要从研发设计、开发调试、测试验证、研发构型、关键技术攻关、原理样机/工程样机/生产样机、研发验证等方面进行项目的实施。

6.3.2 企业应成立项目研发小组，并定期组织研讨，过程中对项目方案进行实际验证，必要时研讨局部改变方案。

6.3.3 企业研发机构应针对一些项目周期较长的研发项目提供中期检查报告(见附录 E)，研发项目中期检查报告主要从项目的进展情况、阶段性成果、后期工作安排等方面撰写。

6.3.4 企业应合理使用研发经费。按照项目管理规定，合理支出研发经费，对研发费用进行归集，编制研发支出辅助账(见附录 F)。

6.4 项目经费管理

6.4.1 管理原则

6.4.1.1 来源优先原则。项目经费管理优先遵循经费来源单位的有关管理规定。其中，企业的自主研发项目遵循企业内部管理规定，研发经费的主要来源如下：

- a) 企业自有资金，主要是通过生产经营活动产生的资金结余；
- b) 各级政府部门拨付的项目专项财政资金；
- c) 其他方面筹措的用于研究开发项目的费用。

6.4.1.2 专项管理原则。项目经费按项目独立建账、单独核算、专项管理，专项经费专款专用。

6.4.1.3 预算管理原则。项目经费应在经批准的预算金额和预算科目范围内开支，开支期间应在项目任务周期内。

6.4.2 使用范围

项目经费的使用范围包括：人员人工费用、直接投入费用、折旧费用、无形资产摊销、新产品涉及其他费用。

6.4.3 管理流程

6.4.3.1 项目经费预算

6.4.3.1.1 项目管理部门应根据企业预算管理的要求，组织编制企业科技投入年度预算，报项目决策机构审核。企业科技投入年度预算应区分资本类支出与费用类支出。

6.4.3.1.2 项目管理部门在批准的企业科技投入年度预算内，应组织项目实施部门编制具体项目的经费预算。

6.4.3.1.3 项目实施部门应在项目论证阶段编制项目经费概算，对项目支出进行粗略预测。项目经费概算是项目论证和项目经费预算的基础。

6.4.3.2 项目经费预算编制

6.4.3.2.1 项目实施部门编制《研发项目经费预算表》(见附录 G)，A类项目应同时提供外部格式预算，将外部经费协议或合同作为预算编制的依据。

6.4.3.2.2 项目实施部门在项目预算编制过程中应通知部门财务参与。企业内部自主研发项目编制《研发项目经费预算申请表》(见附录 H)。

6.4.3.2.3 项目预算应明确所需资源，并对所需资源做出合理估算，由项目实施部门组织统筹。

6.4.3.2.4 项目预算包括经费来源预算和支出预算。经费来源应做到分项管理，区分经费来源渠道。支出预算符合以下要求：

- a) 预算完整。项目所有相关开支都应纳入项目预算，不应缺项或漏计；
- b) 匹配合理。项目开支与任务相关，开支科目、时间、金额等与任务匹配；
- c) 分项管理。支出应按预算科目分项填列，预算科目应满足主要对外申报口径及内部管理需要；应区分专项经费与自筹经费、核定经费与配套经费支出；跨年度的项目应区分不同年度的支出。

6.4.3.3 项目预算审批

6.4.3.3.1 应由项目决策机构负责，项目决策机构可委托日常工作机构对提交审批的项目预算开展预算评审，并对重大项目组织开展经济论证。

6.4.3.3.2 项目决策机构在公司预算范围内，批准项目预算。

6.4.3.3.3 项目管理部门负责将已经批准项目的立项通知和项目预算下达给项目实施部门、财务部门等相关部门和人员。

6.4.3.3.4 项目实施部门应在项目预算批准后，编制项目固定资产采购计划表，报公司固定资产预算管理部门，纳入年度固定资产采购预算管理。

6.4.3.4 项目预算执行

6.4.3.4.1 项目实施部门应在批准的预算和标准范围内按项目开支，确保项目相关开支得以全面、及时地反映，符合财务监管要求，并定期开展项目进度和预算执行情况自查。

6.4.3.4.2 财务部门应定期向项目实施部门等相关部门和项目人员提供项目预算执行情况。

6.4.3.4.3 项目执行过程中出现项目变更涉及预算调整的，由项目实施部门提交预算调整申请，按规定办理报批或报备手续。具体包括：

- a) 预算调整仅涉及科目之间的调整，不涉及预算总额，且未超过允许变动幅度的，报企业研发机构和财务部门备案；
- b) 预算调整涉及预算总额变动、专项经费总额变动，但未超过允许变动幅度的，报主管领导审批；
- c) 超过允许变动幅度的应报项目决策机构审批。属于重大预算变动的，项目实施部门应重新进行经济论证，并按程序报批；
- d) 预算允许变动幅度由项目决策机构确定；
- e) 外部项目预算调整应取得审批文件或变更协议。

6.4.3.4.4 项目实施部门应在固定资产采购内容和采购计划调整后，及时通知企业固定资产预算管理部门调整年度固定资产采购预算。

6.4.3.5 项目预算日常监督

6.4.3.5.1 财务监督内容包括但不限于：

- a) 财务部门应控制项目开支在经费预算内，预算外开支应在办理相关审批手续后方可受理；
- b) 项目负责人应在项目开支时及时取得合法入账凭据，办理入账手续；
- c) 财务部门对不符合入账要求的应及时告知项目负责人，拒不改正的可拒绝受理；

6.4.3.5.2 进度检查内容包括但不限于：

- a) 项目实施部门应至少每半年 1 次对所有在执行项目进行自查，并出具自查报告，及时解决执行过程中存在的问题。
- b) 外部检查机构提出进度检查要求时，项目实施部门应组织准备相关检查资料，经财务部门和企业研发机构审核后，提交给外部检查机构。

6.4.3.6 项目结项验收

6.4.3.6.1 财务决算

6.4.3.6.1.1 项目实施部门应于提交内部验收申请的 10 个工作日内或项目结束收支时，时间以先到为准)，向财务部门提出财务决算申请，由项目负责人与财务部门核实项目全部开支，项目负责人应将未入账的后续项目支出告知财务部门。财务部门应在出具财务决算资料前及时入账。

6.4.3.6.1.2 项目实施部门应于财务决算完成后编制项目经费使用报告，经部门领导确认后于提交内部验收申请的 5 个工作日内交财务部门。

6.4.3.6.1.3 项目经费使用报告至少应包括科技项目执行自查报告及其分析、财务决算清单，以及项目实施经济效益评价。项目经济效益评价应披露项目立项经济指标的完成情况。

6.4.3.6.2 验收申请

6.4.3.6.2.1 项目管理部门应制定验收计划，组织项目实施部门开展验收工作。

6.4.3.6.2.2 项目实施部门应根据项目进度情况和要求，及时向企业研发机构提交验收申请。项目实施部门在提交验收申请前应完成财务决算。

6.4.3.6.2.3 外部验收由企业研发机构组织，相关部门配合完成。外部验收应在内部验收通过后办理。

6.4.3.6.3 财务验收

6.4.3.6.3.1 由项目管理部门负责组织实施。

6.4.3.6.3.2 财务验收资料至少应包括项目经费使用报告。外部验收有专项审计要求的，企业研发机构应告知财务等相关部门，财务部门应按要求及时开展专项审计，取得专项审计报告。

6.4.3.6.3.3 项目实施部门应及时组织结项审计资料，交审计部门审计。

6.4.3.6.3.4 存在下列行为之一的，不应通过财务验收：

- a) 未对项目经费进行单独核算的；
- b) 专项经费使用不符合规范的；
- c) 项目执行与预算偏差较大或无预算，且缺乏合理理由的；
- d) 存在财经违纪行为的。

6.4.3.6.3.5 项目管理部门应及时将已结项项目告知企业固定资产预算管理部门。固定资产预算管理部门应及时终止该项目固定资产采购预算。

6.4.3.6.3.6 对于项目因中止而结项的，企业研发机构应及时将中止项目通知财务部门。财务部门应及时组织清理账目与资产，编制和审定财务报告及资产清单，并报送企业研发机构。企业研发机构组织进行清查处理，编制结余经费处理报告报项目决策机构审批，并在获得批准后通知相关部门进行后续处理。

6.4.4 合作项目经费管理

6.4.4.1 合作各方应于项目立项前订立合作项目经费分配的书面协议，作为项目预算编制的依据。对于A类项目合作单位经费分配协议的签订和变动，项目实施部门应报企业研发机构审批，并按项目经费来源单位要求办理报批手续。

6.4.4.2 项目实施第一责任部门(以下简称“第一实施部门”)负责项目总预算和经费的组织管理。第一实施部门应定期组织检查项目总预算执行情况，编制科技合作项目预算执行检查表，组织解决经费执行中存在的问题。

6.4.4.3 项目实施参与部门(以下简称“参与实施部门”)应定期向第一实施部门反馈子项目执行情况，提交经费拨付申请。

6.4.4.4 提交项目验收申请时，第一实施部门应组织编制并提交科技合作项目预算执行验收表。

6.4.5 项目专项经费管理

6.4.5.1 专项经费拨付管理

6.4.5.1.1 对于有专项经费拨款的项目，项目管理部门应在收到经费来源单位批文后及时通知财务部门。财务部门应会同项目管理部门联系经费下拨单位落实拨款事项，并在收到经费拨款时，及时通知项目管理部门和项目实施部门。

6.4.5.1.2 项目管理部门根据批准的项目预算和项目实际执行进度，应按照项目经费管理的要求安排拨款，下达拨款通知给财务部门办理拨款。

6.4.5.1.3 合作项目的专项经费在合作单位之间的拨付由第一实施部门组织管理。合作项目的参与实施部门应向第一实施部门提出拨款申请。第一实施部门应结合已经生效的合作项目经费分配协议和专项经费到款情况及时办理请款手续，经企业研发机构审核后，交财务部门办理拨款。对合作单位的拨款应纳入第一实施部门的资金预算管理。

6.4.5.2 专项经费使用管理

6.4.5.2.1 项目专项经费应按经费来源单位批准的预算科目与用途开支。其中，公司内部自主研发项目的研发投入投资款的开支范围如下：

- a) 企业在职研发人员的工资、奖金、津贴、补贴、社会保险费、住房公积金等人工费用以及外聘研发人员的劳务费用；
- b) 直接投入研发活动消耗的原材料、燃料和动力费用；
- c) 用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产的折旧费或租赁费以及相关固定资产的运行维护、维修等费用；
- d) 用于研发活动的软件、专利权、非专利技术等无形资产的摊销费用；
- e) 用于中间试验和产品试制的系统测试，样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费等；
- f) 研发成果的评审、验收、评估以及知识产权的申请费、注册费、代理费等费用；
- g) 通过外包、合作研发等方式，委托其他单位、个人或者与之合作进行研发而支付的费用；
- h) 与研发活动直接相关的其他费用，包括技术图书资料费、会议费、差旅费、办公费、外事费、研发人员培训费、培养费、专家咨询费等。

6.4.5.2.2 项目专项经费开支应有项目负责人确认。

6.4.5.2.3 项目专项经费来源单位对其开支有专项规定应遵从其规定。包括：资金用途与账户的独立管理、设备采购的公开招标，以及费用的开支标准等。

6.4.5.2.4 跨年度的在执行项目结存经费，可结转下一年度按规定继续使用。

6.4.5.3 专项经费收缴管理

6.4.5.3.1 专项经费收缴应包括结项验收、违规处理等情况，由企业研发机构统筹管理。

6.4.5.3.2 收缴的经费和实物资产应由企业研发机构统筹安排。

6.4.6 项目支出资本化

6.4.6.1 项目按成果水平可划分为研究阶段和开发阶段。研究阶段是为获取新技术、新知识的调查分析过程，以技术、知识储备为主要目的。开发阶段是应用研究阶段成果产出新技术、新产品的成果转化过程，以商业化或管理应用为主要目的。

6.4.6.2 结合企业会计准则和项目分类，同时符合以下条件的项目支出可以资本化：

- a) 属于试验发展、产业化类项目；
- b) 不属于外部单位提供全额经费来源支持的项目(包括以销售合同为主要依托的新产品研制)；
- c) 项目成果能够使用或出售在技术上具有可行性；
- d) 对项目成果具有使用或出售的意图；
- e) 项目成果具有使用价值或市场价值；
- f) 有足够的技术、财务和其他资源支持以完成项目，并有能力使用或出售该项目成果；
- g) 项目支出能够清晰地辨认和可靠地计量。

6.4.6.3 符合资本化条件的项目通过内部验收结项后，应在当年完成项目支出资本化评估。对于跨年度结项的项目，每年应进行资本化评估。资本化评估由企业研发机构组织牵头成立评估小组，财务部门及相关部门和专家参与。企业研发机构应及时将评估意见报项目决策机构审批。

6.4.6.4 对于已经批准资本化的项目，企业研发机构应及时编制“科技项目支出资本化通知”，通知财务部门及时进行账务处理。

6.4.7 成果应用经济效益跟踪评价

6.4.7.1 项目成果应用经济效益跟踪评价应由企业研发机构组织实施，成果应用部门、财务部门等参与。

6.4.7.2 项目成果应用经济效益跟踪评价应考虑项目实施的投入产出效果、项目成果的应用、转让经济效益，采用定性与定量相结合等方法进行综合评价。

6.5 项目结题

6.5.1 企业应进行知识产权申报。

6.5.2 企业应填写研发经费结算表。

6.5.3 企业应撰写研发项目验收报告，包括项目负责人、项目经费、主要完成人、项目概述、项目实施成效、验收意见等内容。研发项目验收报告示例见附录 I。

6.5.4 企业应进行企业内部评审。

6.5.5 企业应申请结题验收。

6.5.6 企业应召开结题验收会议。

7 成果转化

7.1 企业应组织进行科技成果登记。

7.2 企业应组织科技成果报奖。

7.3 企业可以自行投资实施转化、向他人转让该技术成果等方式进行成果的转化。

8 知识产权管理

8.1 项目立项阶段

8.1.1 企业应检索分析知识产权。分析该项目所涉及的知识产权信息，包括各关键技术的专利数量、地域分布和专利权人信息等。

8.1.2 企业应进行技术领域知识产权现状调研。通过知识产权分析及市场调研相结合，明确该产品潜在的合作伙伴和竞争对手。

8.1.3 企业应进行知识产权风险评估。将评估结果、防范预案作为项目立项与整体预算的依据。

8.1.4 企业应形成知识产权档案。档案内容包括：对项目领域的科技文献、专利文献进行检索，对该技术领域的现有技术发展，知识产权和竞争对手状况进行分析。

8.2 项目实施阶段

8.2.1 企业应保留研究开发活动中形成的记录，将研发过程中涉及到的信息、技术、产品等知识进行有效的管理。

8.2.2 企业应对该领域的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索，对项目的技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况等进行分析。

8.2.3 企业应在检索分析的基础上，制定知识产权规划。识别知识产权风险，制定应对措施，建立评估机制。

8.2.4 企业应跟踪与监控研究开发活动中的知识产权，适时调整研究开发策略和内容，合理利用他人知识产权。

8.2.5 研发人员应及时报告研究开发成果。

8.2.6 企业应及时对研究开发成果进行评估和确认，明确保护方式和权益归属，适时形成知识产权。

8.2.7 企业应建立研发成果信息发布审批相关制度，研发成果信息按规定的程序审批后对外发布。

8.2.8 企业应保留研究开发活动中形成的记录，并实施有效的管理。

8.3 项目结题阶段

企业应编制形成文件的程序，开展知识产权运用、保护和管理，管理要求如下：

- a) 知识产权可参照 GB/T 29490 的要求控制；
- b) 撰写项目知识产权成果清单；
- c) 制定项目知识产权成果转化方案；
- d) 准备项目知识产权成果保护策略。

8.4 成果转化阶段

8.4.1 企业应准备项目知识产权成果转化策略。

8.4.2 企业应撰写研发成果清单。

9 档案管理

9.1 企业应编制科技人员花名册，规范科技人员档案管理。

9.2 企业应编制知识产权台账清单，规范知识产权管理。参照 GB/T 29490 的要求，编制形成知识产权保密相关的控制程序，明确知识产权权属、权利、义务条款。

9.3 企业应明确文件的涉密信息，规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求。

9.4 企业应编制形成文件的程序，规定记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置所需的控制。记录应保持清晰、易于识别和检索。

9.5 企业应对包括项目立项、项目实施、项目结题、成果转化涉及的材料进行管理。

9.6 知识产权文件可参照 GB/T 29490 的要求管理。

9.7 企业应明确原件和电子件的保存管理。

10 研发人员管理

10.1 一般要求

研发人员应满足企业岗位任职资格并通过设立的定期绩效考核制度来确认岗位的符合性。企业通过绩效管理系统实现研发人员工作业绩的过程管理。

10.2 职称评定和晋升

企业应根据专利分类设立研发人员的职称级别，定期组织职称评审，满足申报条件的人员均可参与评定。

10.3 激励

对研发人员的激励措施包含但不限于薪酬激励、股权激励、科研成果奖励、机会激励（各类学习、指导、培训、晋升等机会）的一种或多种组合。

10.4 培训

制定研发战略人才培养规划。

11 研发项目风险管理

11.1 研发项目的风险管理应贯穿于项目的全过程，包括立项、实施中的重要节点，项目的风险包括时间、质量、项目和产品成本、人员及技术、合规与知识产权等，应从风险的预警、识别、评估、应对和后续监控等步骤对潜在的风险进行管理和控制。

11.2 企业研发机构应规范研发人员遵循国家有关行业技术法律、法规，跟踪所在行业技术领域的发展前沿和趋势，能对所在研发机构的技术发展战略、技术研发应用与风险开展科学前瞻、技术预见性研究。

附 录 A
(资料性)
研发机构职能及人员编制、岗位设置

研发机构职能及人员编制、岗位设置见表A.1。

表 A.1 研发机构职能及人员编制、岗位设置

部门名称		直接上级	
部门负责人		职位	
部门性质			
部门职责			
岗位设置			
岗位人员及职位			
相关说明			
编制人员		审核人员	
编制日期		审核日期	
批准部门		批准日期	
公司名称（盖章）		日期	

附 录 B

(资料性)

项目组编制情况及研发人员名单

项目组编制情况见表B.1，项目组研发人员名单见表B.2。

表 B.1 项目组编制情况

学历	博士	硕士	本科	大专及以下
人数				
职称	高级职称	中级职称	初级职称	高级技工
人数				
年龄	30岁及以下	31~40岁	41~50岁	51岁及以上
人数				

研发机构负责人（签字）

研发机构（盖章）

表 B.2 项目组研发人员名单

项目编号：

序号	姓名	所属部门	职位	岗位职责	主要职能	备注

注：主要职能应明确注明研发人员、技术人员、辅助人员。

研发机构负责人（签字）

研发机构（盖章）

附 录 C
(资料性)
培训计划及记录

培训计划表见表C.1，培训记录表见表C.2。

表 C.1 培训计划表

培训计划表						
年度培训	培训内容	时间	参加人员	部门	培训方式	考核要求

表 C.2 培训记录表

日期:	培训题目:	培训部门:
地点:		培训方式:
参加培训人员:		
培训内容摘要: 主要议题: 内容:		
考核方式及成绩:		
考核合格率:		
培训效果评价:		
记录人: 日期:		

附 录 D
(资料性)
研发项目立项申请书

研发项目立项申请书见表D.1。

表 D.1 研发项目立项申请书(自主研发项目)

公司名称	
项目名称	
项目编号	
计划起止时间	
项目负责人	
项目概要	
项目进度	
项目经费预算	
技术查新情况	
项目组人员（详见项目组人员名单）	
立项部门（盖章）	
立项部门负责人意见（签字）	
日期	

附 录 E
(资料性)
研发中期检查

研发项目中期检查报告见表E.1。

表 E.1 研发项目中期检查报告

项目名称		
任务来源		
项目负责人		
项目组人员		
一、项目进展情况：		
二、阶段性成果		
三、主要问题及下一步工作计划		
四、经费使用情况		
序号	支出科目	金额（万元）
1	人工费	
2	直接投入	
3	折旧费用及长期待摊费用	
4	产品设计费用	
5	产品调试费	
6	其他费用	
合计		
结论：		
签字：		盖章：

附 录 F
(资料性)
研发支出辅助账

研发支出辅助账见表F.1，研发支出辅助账汇总表见表F.2。

表 F.1 研发支出辅助账

项目编号： 项目名称： 完成情况： 支出类型： 金额单位： 元

凭证信息				会计凭证 记载金额	税法规定的 归集金额	费用明细（税法规定）							
日期	种类	号数	摘要			人员人 工费用	直接投入 费用	折旧 费用	无形资 产摊销	新产品设 计费等	其他相关 费用	委托研发费用	
											委托境内机构或个 人进行研发活动所 发生的费用	委托境外机构 进行研发活动 所发生的费用	
合计金额													

会计主管：

附 录 G
(资料性)
研发项目经费预算

研发项目经费预算表见表G.1。

表 G.1 研发项目经费预算表

研发项目经费预算表			
			单位：万元
支出科目	新增总经费	上级经费	
		经费额	用途说明
一、基建费			
二、人员费			
其中：课题负责人			
主要研发人员			
三、设备费			
1. 购置费			
2. 试制费			
四、能源材料费			
1. 材料易耗品费			
2. 燃料及动力费			
五、试验外协费			
六、会议差旅费			
七、出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费			
八、管理费			
九、其它费用			
合计			

附 录 H
(资料性)
研发项目经费预算申请

研发项目经费预算申请表见表H.1。

表 H.1 研发项目经费预算申请表

企业研究开发项目情况	研发项目名称	
	项目预期研发时间	
	项目申请人	
	研究开发项目研发费用预算总金额	
研发项目经费使用情况		
项目本年度预算支出	费用项目	金额（单位：万元）
	一、内部研究开发投入额	
	其中：1. 人员人工费	
	2. 直接投入费用	
	3. 折旧费用与长期费用摊销	
	4. 设备费	
	5. 其他费用	
	二、委托外部研究开发投入额	
	其中：境内的外部研发投入额	
	研究开发投入额（内外部）合计	
技术部审批意见		
财务部审批意见		
总经理审批意见		

附 录 I
(资料性)
专项经费开支

研发项目验收报告见表J.1。

表 I.1 研发项目验收报告

XX 公司 研发项目验收报告			
项目名称			
项目起止			
申请日期		验收日期	
一、项目描述及完成情况描述			
二、项目指标完成情况			
三、验收意见结论			
四、项目验收签核			
姓名	签字		
技术负责人			
总经理			
财务主管			