



鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办〔2023〕48号

西北能化公司科技创新工作管理规定

第一章 总则

第一条 为充分发挥企业科技创新主体作用，落实集团公司科技创新工作，推进科技进步，促进企业高质量发展，结合西北能化公司实际，制定本规定。

第二条 科技创新工作管理是指对企业的技术进步、新产品开发、工程技术活动的组织和管理工作的总称，是按照科学技术工作的规律性，建立科学的工作程序，有计划、合理地利用企业

技术力量和资源，破解安全生产技术难题，把最新的科技成果尽快地转化为现实生产力，以推动企业科技进步及高质量发展。

第二章 科技创新管理体系

第三条 公司设立了技术研发创新中心，主任由公司总工程师、分管生产副总经理许令奇担任，技术研发创新中心负责全公司科技创新工作的总体规划及重大决策的制定，技术创新项目的立项审批，技术创新成果的评审与奖励等，对科技创新工作负领导责任。技术研发创新中心下设办公室，办公室设在公司生产技术部。

第四条 生产技术部是科技创新工作的日常管理部门。具体负责创新平台建设管理、技术创新项目管理、科研活动后评价、科技经费管理、科技成果管理及转化应用、专利管理、科技奖励、科技档案管理、科技信息管理、风险与责任界定等。

第五条 各部门、车间是科技创新工作的实施主体，全面组织开展本单位的科技创新工作。

（一）负责编制本单位的科技创新发展规划和年度计划，贯彻落实公司科技创新制度。

（二）负责本单位科研项目的立项申报；组织实施公司批复立项的本单位科研项目；协助公司有关研发项目的配合实施；督促外协单位完成科研合同约定研究内容和考核指标。负责本单位的项目立项、实施、结题全过程的资料管理。

（三）负责开展自主创新攻关活动，负责自主课题的立项申

报并开展攻关及课题总结工作。

（四）负责组织开展本单位技术创新交流、科技成果转化、推广应用等创新活动。

（五）财务部负责公司研发费用归集及加计扣除的相关工作。

第三章 创新平台建设管理

第六条 生产技术部负责技术创新平台的日常管理维护、年度自我评价和各主管部门的评价工作。

第七条 依托公司技术研发创新中心，积极申报国家省市及行业科技项目，获取政府资助；积极策划和组织实施重大科技项目，获取创新性成果和自主知识产权；积极创造条件，汇聚、培养、吸引杰出科技创新人才。

第四章 技术创新项目管理

第八条 技术创新项目是指公司承担并实施的科研项目、自主攻关课题项目、“四新”技术应用与推广项目及其他科技项目。

第九条 项目立项管理

（一）基本原则。技术创新项目要紧密围绕企业的安全生产需求，以提高企业经济效益为目的，开展新技术新产品新材料新工艺的研究、开发与应用，改变传统生产工艺，努力提高科学技术对企业经济增长的贡献率。

（二）项目分类。按项目申报和下达形式，分为上级下达的计划项目、集团公司下达工程计划项目、公司制定的研发创新项

目、公司承担的自主攻关课题项目等。

(三) 申报要求。公司每年第四季度下发次年度科研项目及预算申报通知，各单位结合年度生产计划安排和实际需求，上报年度项目计划。项目申报前，应进行调研论证后，组织编制项目立项建议书、经费预算表及费用依据，结转项目应上报年度经费预算表，经申报单位研究确定后，上报技术研发创新中心。由申报单位部门负责人对申报材料的真实性和完整性进行审核，申报单位对所提交的申报材料的真实性负责，由技术研发创新中心主任批准后实施。项目立项建议书内容一般包括：立项背景和必要性、主要研究内容及目标、考核指标、完成期限、经费预算及依据、项目完成后取得效果等。

(四) 立项程序。各科技创新研发项目负责制定相关项目向公司技术研发创新中心申报，技术研发创新中心审核后，审核通过的项目报经理办公会议审议，批准后作为本年度科研创新研发项目计划下达。积极推进开展重大科技攻关、大项目（课题）研究。对于研究内容相近、研究方法关联度较高的项目应合并为一个大项目，由技术研发创新中心主任指定项目负责人。

第十条 项目实施过程管理

(一) 项目实施采取项目负责人制。各项目负责人对项目的实施负直接领导责任，负责确定项目组成员；多单位承担的项目由公司总工程师（或分管副总师）负责确定和任命项目组成员及项目负责人。项目负责人为项目实施第一责任人，负责项目的

具体实施。对项目的实施的全过程、结题验收、成果应用及研发费用归集、科研档案管理等负责。组织编制《计划任务书》，确定项目实施方案、实施地点、拟定时间表、排定任务计划等；有外协单位的，按照公司招投标要求，及时编制技术规范书申请招标、签订技术服务合同等，并把生效的合同和计划任务书报公司技术研发创新中心备案；项目实施过程中应协调相关部门，积极推动项目按计划实施。个人同时担任项目负责人的科研项目最多不超过 3 个。

（二）技术研发创新中心负责科研创新研发项目实施的监管，年中、年底对项目实施情况进行调度检查；生产技术部负责督促、专业指导科研项目的实施，解决实施中技术难题等；项目承担单位负责科研项目具体实施，按照计划任务书要求按时按量完成项目任务；对跨年度项目进行阶段性总结，对不能按时完成的项目做出书面说明；并于每年 6 月 10 日、12 月 10 日前向技术研发创新中心报送项目进展报告，主要内容有：项目实施进展、取得的主要成果、存在的问题、经费使用情况等。

（三）项目承担部门、车间应尽可能保证项目负责人及主要研究人员稳定。项目负责人离开承担单位，或不能继续开展研究工作的，应及时申请变更项目负责人。

第十一条 项目结题验收管理

（一）科研项目验收工作由公司技术研发创新中心负责组织。对于外委经费低于 50 万元的项目结题验收，由生产技术部和项

目承担单位共同验收，最终验收材料报公司技术研发创新中心备案。

（二）政策性评价、评估、技术鉴定等科研项目，经检验检测或科研机构出具合格证明，或由具备评估、技术鉴定资质单位及相关科研机构出具报告，视同验收。

（三）项目验收申请

在项目已完成计划任务书和合同内容基础上，项目承担单位组织对项目进行初验。通过后向技术研发创新中心提出项目验收申请，并提交以下验收材料。项目负责人应对材料真实性负责。

1. 项目验收申请表。

2. 项目承担单位验收初审意见。

3. 项目验收材料包括：计划任务书、合同书、工作总结报告、研究成果报告、工业性实验报告、效用情况分析、经费使用报告、合同内容要求的其它证明材料（如专利、论文等扫描件）。

4. 其他相关资料。

公司技术研发创新中心对验收材料进行审核，不符合要求的，退回项目组修改完善。验收材料通过形式审核后，方可组织验收。

（四）项目验收

根据项目研究的内容和专业情况，公司技术研发创新中心组织相关人员成立项目验收组（涉及重大安全生产的项目及有相关要求的项目，应聘请外部专家），对项目合同约定的内容完成情况、技术指标完成情况、研究取得成果情况、效用情况进行审查，

形成验收意见。

(五) 项目不得通过验收的情况有：因主观原因未完成合同约定任务或者考核指标的；提供的验收文件、资料、数据不真实的；擅自修改合同考核目标、内容并降低要求的；超过合同规定期限 1 年以上未完成任务且事先未作说明的。

(六) 对于验收不合格项目，可给予 3-6 个月宽限期，承担单位对相关工作开展补充研究后，可再次提出验收申请。如验收仍不合格的，项目终止，按合同条款承担相应责任。

(七) 对取得突出创新的成果，需要进行科技成果鉴定或评价的项目，由承担单位提出申请，公司技术研发创新中心负责组织成果鉴定或评价工作。

第五章 科研活动后评价

第十二条 每年的九月份集中开展上一年度结题的科研项目后评价工作。后评价内容包括科研项目的立项背景及实施情况、任务和主要指标完成情况、技术价值、综合效益、应用推广、项目管理、人才培养、项目改进建议等方面。

第十三条 项目承担单位汇总本单位的科研后评价报告及评价结论和后评价工作总结报告，于当年 8 月 10 日前提交给技术研发创新中心。

第六章 科技经费管理

第十四条 公司每年根据需求安排科技创新资金预算，用于

公司项目研发、科技创新活动、知识产权管理、科技奖励等。

第十五条 经费使用管理

科技经费的使用实行责任制管理，由公司总工程师负总责，项目负责人为该项目经费使用责任人；项目承担单位应按照项目进度、合同和财务制度规定支付项目经费，接受公司和政府有关部门的财务检查和审计。

第十六条 研发费用归集，执行公司（西北能化[2022]100号《西北能化研发费用管理办法》）文件相关规定。

第七章 科技成果管理及转化应用

第十七条 公司技术研发创新中心负责科技成果的鉴定或评议、登记、建档、申报、密级评价、交流和成果转化应用等工作。

第十八条 科技成果范围

（一）在安全、生产、建设中研究、开发的应用性科技成果（包括新技术、新材料、新工艺、新产品）。

（二）在推广应用先进科学技术中取得的应用科技成果。

（三）先进技术经引进消化吸收后取得创新、改进的成果。

（四）在科技创新中的发明创造，取得授权的知识产权成果。

（五）技术成熟、水平领先，有许可使用、可转化推广的外部科技成果。

第十九条 科技成果申报

（一）各单位应及时将完成的科技成果上报公司技术研发创

新中心，由公司技术中心上报集团公司或政府科技部门。

（二）上报的科技成果材料要齐全、规范。上报材料包括：成果简介及国内外现状、科学技术内容、关键技术及创新点、总体性能与同类技术比较、应用效益及市场前景、成果应用条件及可转化情况、计划任务书（合同）及已获得的相关成果证书等。

第二十条 科技成果转化应用

（一）对于在技术上成熟、在生产实际中得到验证、能产生一定经济和安全效益的科技成果，单位应积极在可行范围内实施成果转化、推广应用。

（二）科技成果转化方式：分为强制性转化应用、引导性转化应用及自主性转化应用三种情况。

强制性转化应用是指能适应公司安全生产条件范围、转化实施能显著提高生产力水平、产生显著经济与安全效益的科技成果，公司进行下达计划，强制推行转化应用。

引导性转化应用是指经过调整能适应转化条件范围、转化实施能提高生产力水平、产生较好经济与安全效益的科技成果，公司进行引导，进行转化应用。

自主性转化应用是指单位根据实际情况，自行将科技成果转化应用于本单位安全生产活动，能取得一定效益的转化应用。

（三）每年 12 月份公司制定下一年度的科技成果转化应用计划；对于需要在转化中进行后续试验、开发，需要外委合作经费的，可列入科研计划下达。

（四）各单位应按公司科技成果转化应用计划安排实施，在人员、资金等方面给予保证；年中、年底向技术研发创新中心上报进度完成情况和取得效益情况。

（五）对转化应用的科技成果，应建立单独台账，便于统计和核算。科技成果转化应用满一年后，取得效益应以安全生产、财务、审计联合评估确认的为准。

第八章 专利管理

第二十一条 技术研发创新中心是公司专利工作的主管部门，负责专利工作的日常管理工作；公司生产技术部负责公司专利法律法规的咨询，专利案件的诉讼、仲裁等法律事务。

第二十二条 专利的申请、保护

（一）公司设立专利专项经费，主要用于专利申请费用和专利保护费（年费）。

（二）专利申报原则上由生产技术部负责办理，公司其他部门、车间予以协助并做好相应服务工作。

（三）各单位在进行技术开发、岗位创新和课题攻关过程中，要善于总结提炼，将取得的创新技术成果积极申报专利，鼓励以发明专利申报为主，以取得法律的保护。

（四）员工的职务创作活动的智力成果归属单位所有，其作品、技术成果、设计、发明等申请权及其拥有权等归属单位所有。

第二十三条 专利的使用、管理

（一）执行公司（西北能化[2021]131号 《西北能化公司

专利管理试行办法》) 知识产权管理办法的相关规定。

(二) 每年初集团公司下达专利申报计划, 西北公司按照集团计划分解到各项目或者各车间。

(三) 单位在取得专利证书后, 由生产技术部向集团公司报送证书扫描的彩色电子文本。

第九章 附则

第二十四条 本规定由公司技术研发创新中心负责解释。

第二十五条 本规定自印发之日起施行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2023年3月8日





西北能化公司综合部

2023年3月8日印发