



## 关于印发《西北能化公司研发项目管理制度》 的通知

现将《西北能化公司研发项目管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

2025年3月18日





# 西北能化公司研发项目管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强公司研发项目管理，提高研发效率，确保研发项目顺利实施，合理归集研发费用，依据国家相关法律法规及公司实际情况，特制定本制度。

第二条 研发项目管理是指课题从项目申请、立项论证、组织实施、费用归集、验收鉴定、成果申报等全程管理。其目的是为了研发项目实行制度化和科学化的管理，保证科研计划圆满完成，出成果、出人才、出效益，提高企业核心竞争力。

## 第二章 研发项目管理体系

第三条 公司生产技术部负责全公司研发工作的总体规划及重大决策的制定、研发项目的立项审批、创新成果的评审与奖励等，对研发工作负领导责任。

第四条 生产技术部明确专人具体负责做好企业研发日常管理及季度、年度统计工作，指导协调各单位研发费用归集、知识产权申报、成果转化等工作，联系中介机构，沟通政府单位。

第五条 各部门、车间是研发工作的实施主体，全面组织开展本单位的科技创新研发项目推进工作。

（一）负责编制本单位的年度研发建议书，贯彻落实公司研发项目管理制度。

(二) 负责本单位研发项目的立项申报；组织实施公司批复研发项目；协助公司有关研发项目的配合实施；督促外协单位完成研

发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) 负责组织开展本单位技术创新交流、科技成果转化、推广应用等研发创新活动。

(四) 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 项目规划与立项**

第六条 生产技术部根据公司长期发展规划,调查国内同行业技术现状,依据年度的工程计划项目、自主攻关课题计划、生产经营中所开展的科研活动等,谋划本单位研发费用项目计划。

第七条 各单位根据公司研究方向和重点任务撰写《项目建议书》内容涵盖项目背景、目标、预期成果、初步预算等,上报所在部门审核。

第八条 生产技术部组织相关专业,从技术可行性、市场前景、经济效益、资源可行性等方面对项目进行全面评估和筛选。

第九条 项目经评估和筛选后,报公司经理办公会决议,审批通过后下发年度研发项目计划,明确责任单位、项目负责人、研发经费及攻关期限等。

## 第四章 项目实施管理

第十条 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负责确定和任命项目组成员及项目负责人。

第十一条 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生产技术部备案。

第十二条 研发项目费用归集额实行计划、目标管理。项目负责人根据年初下发的项目计划费用编制研发项目费用月度预算表，根据项目的月进度，收集整理相关明细资料；对项目实施中所发生的费用，按照人员人工费（工资薪金、五险一金）、直接投入费（材料、燃料、动力费用）、设备及折旧费、其他费用（专家咨询费、技术图书资料费、知识产权申请费用、差旅费、会议费等）、外委费等分项填列“项目研发费用月度分配表”，交单位技术专管人员审核，确保研发费用归集有效。

第十三条 公司生产技术部、财务部对研发费用归集负管理督导责任，开展业务指导、监督检查考核等日常管理工作。对研发费用完成情况进行监控和分析，确保项目研发费

用在预算范围内合理使用。

第十四条 生产技术部负责科研创新研发项目实施的监管，实行月度落实兑现。每月底由总工程师牵头组织技术、设备、财务、经管、供应、人力资源、项目负责人等召开研发费用归集月度协调例会，落实兑现归集任务、项目推进情况并审查支撑材料，并形成会议纪要。

第十五条 项目负责人负责收集整理项目进度资料，每季度、年中、年底前向生产技术部报送项目进展报告，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。对不能按时完成的项目做出书面说明，所有项目资料经总工程师组织审查后上报。

第十六条 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。

## 第五章 项目验收与成果转化

第十七条 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。通过后向生产技术部提出项目验收申请，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

公司生产技术部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。

第十八条 科研项目验收工作由生产技术部负责组织。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，最终验收材料报生产技术部备案。

第十九条 政策性评价、评估、技术鉴定等科研，经检验检测或科研机构出具合格证明，或由具备评估、技术项目鉴定资质单位及相关科研机构出具报告，视同验收。

#### 第二十条 项目验收

根据项目研究的内容和专业情况，生产技术部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。

（一）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。

（二）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。

(三)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，生产技术部负责组织成果鉴定或评价工作。

第二十一条 经公司生产技术部鉴定、评价，对具有推广应用价值的项目成果，按照《西北能化公司知识产权管理办法》西北能化办【2023】56号组织进行成果转化和产业化推广，实现项目成果的经济效益和社会效益。

## 第六章 科研活动后评价

第二十二条 根据《皖北煤电集团公司关于印发科技创新工作管理办法的通知》皖北煤电技术【2025】65号文件要求，项目承担单位于每年集中对上一年度通过结题验收的科研项目开展后评价工作。提供相应的验收材料(包括合同书、研究成果报告、验收意见、验收人员名单、经费使用报告、所获成果等)。

对结题通过验收的集团公司机关专业部室承担的外委经费在100万元以上、公司承担的外委经费在50万元以上的科研项目开展后评价工作，填写科研项目综合绩效评价表，并形成最终后评价工作总结报告及评价结论。

后评价材料需项目负责人审核后报送至生产技术部。

## 第七章 资料审查归档

第二十三条 资料内容

技术资料清单：1.项目可研报告，2.项目计划任务书，3.项目委托合同（及合同备案表），4.项目承担研发机构及项目组人员情况，5.项目成果报告（或年度报告）的目录和摘要，6.项目效用情况说明，7.项目已结题的验收意见。

财务资料清单：8.项目研发费用情况归集表，9.项目费用支出辅助账汇总表，10.研发支出辅助明细账，11.项目研发费用月度分配表，12.研发项目外委费支付凭证及发票等相关复印件。

第二十四条 每月底，项目负责人根据项目进度负责组织编制技术资料清单所列的项目进度资料，交技术专管人员审查归档；财务专管人员负责收集整理财务资料清单所列的项目进度资料，并归档。次年1月底前，项目年度资料经技术负责人组织审查后，汇总上报集团公司技术中心、财务部门。

## 第八章 奖惩

第二十五条 未完成月度归集任务的单位，需提交书面说明，考核项目负责人50-200元/次。严重影响公司研发费用归集任务的单位，考核项目负责人200-500元/次。

第二十六条 未按月度任务节点开展的单位要向生产技术部提交书面说明材料，给予责任单位通报批评；严重影响研发项目进度的考核相关责任单位及项目负责人200-500元/次。

第二十七条 项目年度研发费用偏差率超预算的20%，超

限项目负责人需提交书面说明。

第二十八条 研发项目实行专项奖励政策，按争取到位研发奖补资金金额的 1%-3%给予研发项目日常工作服务人员、政策资金争取小组及上年度研发项目团队激励奖励。

## **第九章 附则**

第二十九条 本制度由生产技术部负责解释。

第三十条 本制度自批准发布之日起执行。