

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，依据集团公司研发项目管理办法及公司实际情况，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。其目的是对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 加强组织领导，成立研发项目管理工作领导小组。领导小组由公司总经理任组长，总工程师、分管经营副总经理任副组长，生产技术部、财务部、经管物资部、设备管理部等部门负责人为组员。领导小组下设研发项目管理办公室在生产技术部，负责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等，对研发工作负领导责任。

第四条 研发项目管理工作领导小组成员部门职责

1. 生产技术部（研发项目管理办公室）：负责公司研发的总体规划、年度计划编制与组织实施。负责研发项目的立项受理、形式审查、组织评估、报批及计划下达。指导、协调与监督各部

门、车间的研发项目实施、费用归集、知识产权申报、成果转化与推广应用。组织召开研发项目推进会，跟踪项目进展，协调解决实施过程中的问题。对接政府科技主管部门，组织政策资金与项目申报。负责研发项目全周期技术资料的归档管理与报备工作。负责本部门承担的研发项目的具体实施与管理工作。

2. 财务部：建立健全研发费用会计核算体系，指导并监督研发费用的规范归集。负责审核研发费用预算，监控预算执行情况，确保费用合理、合规使用。负责编制研发支出辅助账、归集情况表及相关财务报表。负责研发费用加计扣除的税务申报工作，并组织或配合专项审计。参与研发项目经费决算的审核。

3. 人力资源部：按研发人员花名册及时提供工资信息。配合制定研发人员的激励、培训与考核政策。

4. 安全监管部：负责本部门承担的研发项目的具体实施与管理工作。审查研发项目实施方案中的安全措施与应急预案。对研发活动中涉及的危化品、特种设备、实验操作等提供安全规范指导与监督检查。参与涉及安全、环保类研发项目的立项论证与验收。

5. 设备管理部：负责本部门承担的研发项目的具体实施与管理工作。负责研发活动所需仪器、设备的统筹协调与保障。参与研发项目中设备选型、技术改造方案的论证。

6. 调度指挥中心：负责本部门承担的研发项目的具体实施与

管理工作。负责协调生产系统与研发试验之间的物料、能源（水、电、气）平衡与调度。参与涉及生产流程优化、工艺改进类研发项目的方案制定与效果评估。

7. 经管物资部：负责研发项目所需物资（原材料、辅料、备品备件等）的采购计划审核、采购执行及库存管理。监督研发物资的领用、退库流程，确保领用手续完备、用途明确。负责研发项目中涉及的土建、安装、改造等工程内容的方案审核、预算编制与过程管理。对为研发活动专门构建或改建的固定资产的工程质量和进度进行监督与控制。参与研发项目验收中工程相关部分的检查与确认。负责协调研发项目所需的外部施工力量与工程资源。

8. 销售采购部：负责研发项目中材料采购流程执行，确保物资按时到货。

9. 各车间/部门（研发项目实施主体）：全面负责本车间/部门承担的研发项目的具体组织实施工作，是研发工作的实施主体。负责编制并申报本车间/部门的年度研发项目建议书。负责组建项目组，任命项目负责人与核算员，落实项目计划任务书要求。负责研发项目的日常管理，包括进度控制、人员安排、设备使用、现场试验、数据记录等。负责本车间/部门研发费用的初步归集与相关支撑材料的收集、整理与报送。负责本车间/部门研发项目全过程技术资料的形成、积累与管理。负责组织开展车间/部门内

部的技术交流、技术攻关与成果应用试点。协助配合公司及其他部门承担的跨车间研发项目的实施。

第三章 项目规划与立项

第五条 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，结合工程计划、自主攻关课题计划及生产经营中需开展的科研活动等，梳理申报下年度研发项目需求计划；经总工程师组织审核确认后，编制本单位《研发项目计划汇总表》。所立项目名称应简洁明了，既要涵盖实施内容又要体现研究创新意义；项目研究期限应不少于3个月。

第六条 各项目负责人牵头撰写《立项报告》与《项目计划任务书》，文件涵盖项目背景、核心目标、预期成果、初步预算等关键内容。应明确参与人员需求情况，以确保项目资源配置清晰、预算编制合理；研究内容必须清晰地阐述要解决的具体技术难题，具有明确的、实质性改进的创新目标，其所包含的子项内容有合理的相关性。完成撰写后，各项目负责人需将文件上报至所在部门，经部门审核通过、负责人签字确认并加盖部门公章后，完成立项申报流程。

第七条 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。

第八条 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，明确责任部门、项目负责人、研

发经费及攻关期限等。

第四章 项目实施管理

第九条 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，尽可能保证项目负责人及主要研究人员稳定；多部门协作承担的项目，由公司总工程师牵头确定项目组成员并任命项目负责人。

第十条 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。在项目实施过程中，项目负责人应按照《计划任务书》要求，协调相关部门，合理分配人、财、物，积极推动项目按计划实施。对实施完成的项目做好科研总结，注重科研成果的提炼，尤其是专利等；编制项目验收资料，经部门负责人初验合格后，及时向公司生产技术部提交项目验收申请；对跨年度实施的项目或项目实施有重大变化时应开展阶段性总结，提交项目年度（阶段）总结报告。并根据项目实际实施情况，及时修改校正项目相关的月度资料及技术资料，保持资料前后的一致性。

第十一条 项目负责人指定项目核算员，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，根据项目的月进度负责项目实施的研发活动日常记录、费用预算、研发工时记录等，提供费用归集依据（原始单据）、编制项目费用支撑材料等；按时提供符合要求、手续完善的项目月度研发资料及项目技术资料。

第十二条 公司生产技术部、财务部对研发费用归集负有管理督导责任，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。

第十三条 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。每月由总工程师牵头组织生产技术部、设备管理部、调度指挥中心、财务部、经管物资部、销售采购部、安全监管部、检修车间、仪表车间、电气车间及各生产车间负责人召开研发费用归集项目推进会，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。

第十四条 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。根据各部门项目完成率进行评分考核。

第十五条 负责项目的变更与终止申请。项目实施过程中涉及计划进度调整、项目负责人变动、预算经费变动幅度超 50%，以

及出现其他可能影响项目顺利完成的重大事项时，项目负责人应及时编制《研发项目变更申请表》，经公司总工程师审核，报集团公司审批后执行变更。实施过程中因技术难度、政策调整等原因，不能组织实施时，项目负责人应及时编制《研发项目终止申请表》及《研发项目终止评估报告及处置方案》，说明研发项目终止的原因，截至目前的项目经费、资源的使用情况及处置方案等，经公司总工程师审核，报集团公司批准后执行终止决议。

第五章 研发费用归集

第十六条 研发费用核算流程

1. 财务部门应按照国家财务会计制度要求，对研发支出进行会计处理。设置“研发支出”科目用于核算企业在研究阶段和开发阶段发生的各项支出，在“研发支出”科目下设置“费用化支出”和“资本化支出”二级科目；“费用化支出”是核算研究阶段支出及开发阶段不符合资本化条件的支出，“资本化支出”是核算开发阶段符合资本化条件的支出。三级科目设置“人员人工费用”“直接投入”“设计制定试验费”“折旧费”“无形资产摊销”“委托外部研发费用”“其他费用”等科目，用于记录分类费用的支出。对内部研究开发项目的支出，区分为研究阶段支出和开发阶段支出。研究阶段的支出，于发生时费用化计入当期损益；开发阶段的支出，满足规定条件的，才能予以资本化。发生研发费用时，根据费用的性质和归属，借记“研发支出—费用化支出”或“研

发支出—资本化支出”科目，贷记“应付职工薪酬”“原材料”“银行存款”等相关科目。期末，将“研发支出—费用化支出”科目的余额结转至“管理费用—研发费用”科目，借记“管理费用—研发费用”科目，贷记“研发支出—费用化支出”科目。当研发项目达到预定用途形成无形资产时，将“研发支出—资本化支出”科目的余额转入“无形资产”科目，借记“无形资产”科目，贷记“研发支出—资本化支出”科目。

2. 生产技术部负责编制年度研发费用归集总预算，并按项目细化分解；组织各项目负责人梳理明确项目所含子项内容及对应费用预算明细，据此编制研发项目费用月度预算表，月度完成额不得低于项目年度费用计划总额的十二分之一。

3. 项目负责人根据项目的月进度，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、直接投入费、设计制定试验费、折旧费、无形资产摊销费、委托外部研发费用、其他费用等分项填列“项目研发费用月度分配表”，并对所归集的费用进行说明（包括费用使用情况及费用分配计算依据材料等），提交研发专管人员审核。并准备好费用归集所需附件，经项目负责人签字后，于每月 28 日前交财务部门归集入账。

4. 费用归集与研发项目实施同步。财务部门根据研发项目计划等资料分项目建账，在财务系统中建立研发项目名称及项目编号，按“项目研发费用月度分配表”对应入账；做到分配表及附

件完整、手续齐全，所有凭证、分配表、明细清单及相关附件的纸质和电子版按项目归档。

5. 财务部门应按照不同研发项目分别进行辅助核算，按月编制《研发支出辅助账》及《研发费用归集情况表》，并实时监控研发项目费用的预算执行情况；辅助账应每月与总账进行核对，确保账相符。

第十七条 研发人员费用核算

1. 研发人员管理。直接从事研发活动人员分为项目主要研究人员、技术人员和辅助人员三类。项目部门应尽可能保证研发项目负责人及主要研究人员稳定。对研发项目参与人员须严格按照实际工作情况，由项目核算员按天记录参与研发的人员工时数，并于每月底编制《研发人员工时统计表》，经项目负责人确认打印签字后，提交研发专管人员。

2. 人员人工费用核算。人员人工费用指直接从事研发活动人员的工资薪金、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费和住房公积金，以及外聘研发人员的劳务费用。由人力资源部每月根据《研发人员工时统计表》，按各研发人员的研发工时计算工资分配比例，编制《研发人员人工费分配表》，并提供研发人员花名册；其中研发人员人工费分配金额=（研发工时/当月总工时）×研发人员当月薪酬总额。项目负责人签字后提交财务部门入账。

第十八条 直接投入费用核算

直接投入费用指研发活动直接消耗的材料、燃料和动力费用；用于中间试验和产品试制的模具、工艺装备开发及制造费，不构成固定资产的样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费；用于研发活动的仪器、设备的运行维护、调整、检验、维修等费用，以及通过经营租赁方式租入的用于研发活动的固定资产租赁费等。

1. 材料费。材料采购由项目部门按照公司内部相关采购管理制度执行；材料领用流程：由项目核算员根据项目需求填写《领料单》，其中详细用途写明研发项目名称；经项目负责人审批后，到物料仓库进行领取。领用的剩余材料作退料处理，由退料人员填写负数《领料单》，审批流程同材料领用。材料费用核算：每月底由项目核算员从数据库中导出实际使用的《材料领用明细表》，报项目负责人签字确认后交财务部门入账。

2. 燃料费用。研发过程中耗用的燃料费用（如柴油等），由项目核算员根据《研发设备工时统计表》，结合设备额定消耗量，编制《燃料费用分配表》。

3. 动力费用。研发过程中耗用的动力费用（如电费），由项目核算员根据《研发设备工时统计表》，结合设备额定能耗值，编制《动力费用分配表》。

4. 设备租赁费。由项目核算员根据《研发设备工时统计表》，

结合设备租赁费用，编制《设备租赁费用分配表》。《材料领用明细表》《燃料费用分配表》《动力费用分配表》及《设备租赁费用分配表》，经项目负责人确认签字后，提交财务部门进行费用入账。

第十九条 折旧费用与长期待摊费用核算

折旧费用指用于研发活动的仪器、设备及房屋建筑物的折旧费；长期待摊费用是指研发设施的改建、改装、装修和修理过程中发生的长期待摊费用。

1. 研发设备管理。当项目研发需要使用生产设备时，由项目负责人填写《研发项目设备使用申请单》。对于既用于项目研发又用于生产等其他用途，或不同项目研发共用的仪器、设备，要做好设备研发工时记录，项目核算员按天记录参与研发的设备工时数，并于月底编制《研发设备工时统计表》，由设备所属部门填制设备总工时；《研发设备工时统计表》须经项目负责人确认、设备所属部门负责人审核后，由项目负责人签字后提交财务部门入账。

2. 费用归集。分为直接归集、分摊归集两种，直接归集是对专用于某一项目研发的仪器设备及设施，其折旧费用及长期待摊费用应全额计入该研发项目；分摊归集是既用于研发项目又用于生产等其他用途，或不同研发项目共用的仪器设备及设施，根据项目组提供的《研发设备工时统计表》及设备月折旧额进行分摊计算，编制《研发设备折旧分配表》，经项目负责人审批签字后，提交财务部门确认后进行费用归集。同样，对于研发用房屋建筑

物等长期待摊费用应按其他合理方式（使用面积占比等）分摊至各研发项目进行归集。

第二十条 无形资产摊销费用核算

无形资产摊销费用指用于研发活动的软件、专利权、非专利技术（包括许可证、专有技术、设计和计算方法等）的摊销费用。其费用归集方法分为直接归集、分摊归集两种，直接归集是对专用于某一项目研发的无形资产，其摊销费用应全额计入该项目；分摊归集是既用于项目研发又用于生产等其他用途，或不同项目共用的无形资产，其摊销费用可按项目预算占比等合理方法进行分摊。由财务部门根据项目实施内容及进度，编制《无形资产摊销费用核算表》，由项目负责人签字后提交财务部门入账。

第二十一条 设计制定试验等费用核算

设计制定试验等费用指为新产品和新工艺进行构思、开发和制造，进行工序、技术规范、规程制定及操作特性方面设计等发生的费用；包含项目新工艺规程制定费、开发技术的现场试验费等。新工艺规程制定费包括前期调研费、方案设计与论证费、规程编制与修订费等；现场试验费包括试验方案设计费、人工费、试验设备和材料费、测试设备租赁费、数据监测费等。其费用归集方法分直

接归集、分摊归集两种，直接归集是对某一项目直接发生的设计制定试验等费用，应全额计入该研发项目；分摊归集是指若

同时服务多个项目，按各项目预计受益程度或实际参与人员工时比例等合理方法分摊归集。项目负责人根据项目实施，编制《设计制定试验等费用分配表》，项目负责人签字后提交财务部门归集费用。

第二十二条 其他相关费用核算

其他相关费用指与研发活动直接相关的其他费用，如技术图书资料费、资料翻译费、专家咨询费、高新科技研发保险费，研发成果的检索、分析、评议、论证、鉴定、评审、评估、验收费用，知识产权的申请费、注册费、代理费，差旅费、会议费，职工福利费、补充养老保险费、补充医疗保险费等。其费用归集方法分为直接归集、分摊归集两种，直接归集是对某一研发项目直接发生的差旅费、会议费等，应全额计入该研发项目；分摊归集是指不同研发项目共同受益的研发咨询费、知识产权申请费等，其费用可按项目预算占比等合理方法进行分摊，研发人员福利费、补充保险，可按研发工时占比等合理方法进行分摊。入账凭证需证明费用发生与该研发项目的相关性，报销事由写明研发项目名称，实际报销人应为研发人员，经项目负责人确认审批后，提交财务进行费用归集。

第二十三条 委托外部研发费用核算

委托外部研发费用是指企业委托境内外其他机构进行研发活动所发生的费用。项目单位在项目实施方案和任务书中确认

有委外（合作）开发需求的，由项目负责人提交委外（合作）开发技术需求和招标申请，按照公司招投标要求进行采购，并及时签订委托（合作）研究开发项目合同。委托外部研究开发费用实际发生额应按照独立交易原则确定，若是委托关联方开发的需关联方出具的研发项目费用支出明细。财务部门根据委外技术合同、发票（应注明研发项目名称）等资料进行账务处理。

第六章 项目验收与成果转化

第二十四条 在项目已完成计划任务书和合同内容基础上，由项目承担部门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

2. 项目承担部门验收初审意见

3. 项目验收材料包括：合同书、工作总结报告、研发项目结题报告、研发项目效用报告、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。

第二十五条 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。

第二十六条 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，承担部门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，由承担部门提出申请，由生产技术部负责组织成果鉴定或评价工作。

第二十七条 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。

第七章 科研活动后评价

第二十八条 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，项目承担部门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。

第八章 资料审查归档

第二十九条 资料内容

（一）项目月度资料清单：1. 月度例会纪要，2. 月度研发工作小结，3. 月度项目研发费用分配表，4. 月度项目研发任务通知单，5. 月度研发任务完成验收报告，6. 月度研发人员工时记录表，7. 月度研发仪器设备使用记录表，8. 月度研发直接投入费用记录表。9. 研发费用明细签字纸质版材料。

（二）项目资料清单：0. 项目封面，1. 立项建议书，2. 计划任务书，3. 研发合同（项目如有外委协作，需提供），4. 项目承担机构及研发人员、研发设备说明，5. 项目成果报告（或阶段报告）简要，6. 已结题项目验收意见，7. 项目经费决算报告，8. 项目效

用情况说明，9. 研发项目可加计扣除研发费用情况归集表，10. 研发项目费用支出辅助账，11. 外委研发的付款凭证及发票复印件，12. 成果证书及研发活动照片等证明材料。

第三十条 资料审查归档、保存

1. 每月底，项目负责人根据项目进度负责组织编制项目月度资料和项目技术资料清单所列的项目进度资料，经研发月度例会审查后，交研发专管人员归档；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。

2. 项目负责人负责整理编制项目技术资料，根据项目实施进度不断完善，并于项目验收通过后1个月内移交给研发专管人员；研发专管人员负责汇总项目所有的技术、财务资料，并完善所有手续，经技术负责人、经营负责人审查后，装订成册；并于次年1月20日前，集中报集团公司技术中心、资产财务部备案。

第九章 专项审计和税务申报

第三十一条 研发费用加计扣除专项审计，由财务部门负责。

第三十二条 各部门按项目提供项目技术资料、研发费用情况归集表、研发支出辅助账汇总表、研发支出辅助明细账及其凭证等附件资料，做好审计配合工作。

第三十三条 冲减研发费用的特殊情况说明

1. 特殊收入应扣减可加计扣除的研发费用。各部门开展研发活动中实际发生的研发费用已归集，但在当期取得的研发过程中

形成的下脚料、残次品、中间试制品等特殊收入，此类收入均为与研发活动直接相关的收入，应冲减对应的可加计扣除的研发费用。为简便操作，各部门取得研发过程中形成的下脚料、残次品、中间试制品等特殊收入，在计算确认收入当年的加计扣除研发费用时，应从已归集研发费用中扣减该特殊收入，不足扣减的，加计扣除研发费用按零计算。扣减金额填列于《研发费用加计扣除优惠明细表》中的“减：特殊收入部分”行。

2. 研发活动直接形成产品或作为组成部分形成的产品对外销售的特殊处理。产品研发所耗用的料、工、费可以全部计入研发费用但不能全部加计扣除。考虑到材料费用占比较大且易于计量，研发活动直接形成产品或作为组成部分形成的产品对外销售的，研发费用中对应的材料费用不得加计扣除。产品销售与对应的材料费用发生在不同纳税年度且材料费用已计入研发费用的，可在销售当年以对应的材料费用发生额直接冲减当年的研发费用，冲减金额填列于《研发费用加计扣除优惠明细表》中的“减：当年销售研发活动直接形成产品（包括组成部分）对应的材料部分”行。不足冲减的，结转以后年度继续冲减。结转的冲减金额填列于以后年度《研发费用加计扣除优惠明细表》中的“减：以前年度销售研发活动直接形成产品（包括组成部分）对应材料部分结转金额”行。

第三十四条 根据当地主管税务部门通知，由财务部门按申报

按时上报研发费用加计扣除申报材料。

第十章 奖惩

第三十五条 核算员提交资料内容存在审核不严情况，导致资料内容前后不一致，进而影响研发材料整理及研发费用归集的，考核部门（车间）核算员 100 元/次。

第三十六条 月度完成额低于项目年度费用计划总额十二分之一的项目，需提交书面说明，同时考核项目负责人 50-200 元/次。严重影响公司研发费用归集任务的项目，考核项目负责人 200-500 元/次，公司内网进行通报批评。

第三十七条 项目负责人对项目资料报送工作负有统筹管理责任。对于未按月度任务节点完成资料报送的项目，项目负责人须向生产技术部提交书面情况说明及整改处置措施；若因资料报送延误造成研发项目整体进度严重受影响，每次将对相关责任部门及项目负责人处以 200-500 元考核；若项目累计三次未按节点完成报送，且未按要求提交书面说明与处置措施的，将在公司内网进行通报批评。

第三十八条 各部门研发项目年度完成率作为考核指标，具体要求及奖惩如下：

研发项目年度完成率达到 100%及以上的部门，可优先推荐集团、公司、政府优秀研发项目评选，并在激励奖励、知识产权申请予以倾斜。

研发项目年度完成率在 75%（含）-100%之间的部门（车间），项目负责人需向总工程师汇报，征得同意后提交书面说明，阐明未完成项目的原因，填写《研发项目终止申请表》经项目负责人、总工程师签字并加盖公司公章后报生产技术部备案。

研发项目年度完成率低于 75%的部门（车间），在公司内网进行通报批评，项目负责人需向总工程师汇报，征得同意后提交书面说明，阐明未完成项目的原因，填写《研发项目终止申请表》经项目负责人、总工程师签字并加盖公司公章后报生产技术部备案。考核项目负责人 200-500 元。若因完成率过低导致公司研发规划受阻、政策奖补申报受影响等严重后果的，加倍考核相关部门及项目负责人 500-2000 元。（研发项目完成率计算口径：年度内本部门按计划完成的研发项目数量占本部门年度立项研发项目总数量的比例）

第三十九条 项目年度研发费用偏差率超过预算的 20%，超限项目负责人需提交书面说明。

第四十条 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%给予研发项目中做出实际贡献的人员、政策资金争取小组及研发项目完成率达标部门激励奖励。

第十一章 附则

第四十一条 本制度由生产技术部负责解释。

第四十二条 本制度自发布之日起执行，原相关制度废止。

