

科研项目立项管理制度

为了使我司的科研项目管理科学化、合理化、制度化，能为公司的战略发展起到关键性的作用，特制订本制度。

一、科研项目来源

- 1、有关科研协作单位下达的的科研项目。
- 2、本公司领导下达的科研项目。
- 3、公司其他需求部门申报的科研项目。

二、科研项目审批

1、科研协作单位下达的项目，由负责协作单位对接的项目负责人填好项目申请表，报公司科研小组和分管总裁审批后，予以立项。

2、本公司领导下达的科研项目，应在每年的五月上旬和十一月上旬向科研小组提出，由相关助理填好科研项目申请表，由科研小组讨论，报董事会通过后，予以立项。

3、合作机构和合作商户下达的科研项目，由负责该合作机构或合作商户的部门负责人召集各单位的部门负责人会议，由分管总裁审批后，确定重点项目，予以立项。

4、凡其他部门申报的科研项目，应在每年的五月上旬和十一月上旬召开部门负责人会议，由科研小组汇总讨论后，报分管总裁审批后，确定重点项目，予以立项。

5、凡未被批准立项的科研项目，公司科研小组应及时告知申报部门或相关对接人，阐述原因。申报者可以自行决定是否实施，如果继续实施，需进一步完善相关资料走原审批流程。

6、研发人员自行研究的项目，请事先向科研小组及分管总裁备案，凡备过案、其成果符合有关奖励规定的，可按规定奖励，否则不予奖励。

- 7、项目受理及备案工作都由科研小组负责。

三、科研项目实施

1、承担科研项目协议书及其他申请文件签订后的十日内，项目负责人必须向科研小组和分管总裁递交项目实施具体计划。

2、科研小组和分管总裁必须经常了解各项目组完成项目计划的进度，必要时予以督促或提供相关资源和协调予以推进。

- 3、项目完成后要立即通知科研小组和分管总裁，准备接受验收。