

T/HEBQIA

团 体 标 准

T/HEBQIA XXXX—XXXX

企业研发项目管理规范

（征求意见稿）

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

河北省质量信息协会 发布

目 次

目 次..... I

前 言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 组织管理..... 1

5 流程管理..... 2

6 研发经费管理..... 3

7 研发项目评估和风险管理..... 4

附 录 A （资料性） 研发项目经费预算表..... 5

前 言

本文件按照 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。

本文件由雄安国创中心科技有限公司、恒实信用管理有限公司提出。

本文件由河北省质量信息协会归口。

本文件起草单位：雄安国创中心科技有限公司、恒实信用管理有限公司、河北省质量信息协会、*****。

本文件主要起草人：*****。

企业研发项目管理规范

1 范围

本文件规定了企业研发项目的组织管理、流程管理、研发经费管理、研发项目评估和风险管理。
本文件适用于涉及研发活动的企业。

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 企业知识产权管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 组织管理

4.1 研发机构或部门

4.1.1 应设立研发机构或部门，用于承担企业研发活动的组织实施和管理，如研发中心、技术中心、工程研究中心、技术创新中心、技术部等。

4.1.2 研发机构或部门应具有以下主要职责：

- 参与制定和执行企业技术发展战略和技术创新、技术改造、技术引进、技术开发规划和计划；
- 研究开发有市场前景的新技术、新产品、新工艺、新材料、新装备；
- 建立有效的人才激励机制，完善必需的研究开发条件，增强企业对科技人员的凝聚力，吸引国内外的科技人才到企业技术中心工作，提高企业技术人员整体素质；
- 开展产学研联合，与高等院校、研究院所以及同行业企业建立长期、稳定的合作关系。提高企业多渠道运用技术资源的能力；
- 收集、分析与本企业相关的全球技术和市场信息，研究行业发展动态，为产品和技术发展决策提供咨询、意见和建议。

4.2 研发人员

4.2.1 应合理配备科技人员，高新技术企业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%。

4.2.2 研发人员应身体健康，诚实守信，遵纪守法，无相关从业违禁记录。

4.2.3 研发人员应具备良好的职业素养，具有本领域专业能力和水平。

4.2.4 对涉密项目，应明确涉密岗位和人员，设定保密等级和接触权限。

4.3 制度管理

应制定研发项目组织、研发经费、科技成果转化、产学研合作、科技人员、知识产权等管理制度。管理制度内容要求如下：

- 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、结题验收等进行规定；
- 研发经费管理制度：对经费管理原则、项目经费预算编制、项目预算审批、项目预算执行、项目预算日常监督、项目结题验收、项目经费开支等的要求进行规定；
- 科技成果转化管理制度：对科技成果的转移转化工作进行科学规范管理，对成果转化分配及奖励等进行规定；
- 产学研合作管理制度：对产学研合作机制、合作项目管理等进行规定；
- 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；
- 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。

5 流程管理

5.1 项目立项

5.1.1 项目立项应遵循以下原则：

- 前瞻性原则。符合国家行业发展规划、产业政策、产业发展趋势等；
- 市场性原则。研究目的明确、创新性强、实用性好、市场前景广阔，能够满足发展目标和市场需求。

5.1.2 开展项目可行性研究，应包括以下内容：

- 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；
- 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；
- 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；
- 提出项目研究方案，包括项目总目标、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)；
- 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；
- 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；
- 预期成果，包括项目产生的专利、论文、标准、软件著作权等科技成果；
- 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；
- 项目风险分析，包括政策风险、技术风险、原材料风险、市场风险等。

5.1.3 项目立项按下列程序执行：

- 提交项目评审材料。申请人根据申报要求，提交立项申报材料；
- 组织专家进行项目立项评审；
- 签订科研项目任务书。

5.2 项目实施

5.2.1 应按照下达研发任务书的研发内容、实施进度等管理要求进行组织实施。

5.2.2 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，必要时研讨局部调整方案。

5.2.3 应针对一些项目周期较长的研发项目提供中期检查报告。

5.2.4 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。

5.3 项目结题

5.3.1 项目组编制项目验收报告。

5.3.2 填写研发经费结算表。

5.3.3 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。

5.3.4 进行企业内部评审。

5.3.5 申请结题验收。

5.3.6 召开结题验收会议。

5.4 成果转化

5.4.1 进行科技成果登记，组织科技成果报奖。

5.4.2 可自行发布信息或者委托科技中介服务机构征寻科技成果转化的合作者。

5.4.3 可自行投资实施转化，向他人转让该技术成果，或与企事业单位合作进行成果转化。

5.4.4 可通过股权交易、依法发行股票和债券等直接融资方式进行科技成果转化。

5.5 知识产权管理

按GB/T 29490的规定执行。

6 研发经费管理

6.1 经费管理原则

项目经费管理应遵循以下原则：

——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，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：

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

——专项管理原则。项目经费按规定独立建账、单独核算、专项管理，专项经费专款专用。

6.2 项目经费预算编制、审批和执行

6.2.1 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《研发项目经费预算表》（见附录A），报项目决策机构审核。

6.2.2 项目预算执行。企业科技投入年度预算应区分资本类支出与费用类支出。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。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。

6.3 项目预算日常监督

6.3.1 财务监督

6.3.1.1 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才可受理。

6.3.1.2 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。

6.3.1.3 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。

6.3.2 进度检查

6.3.2.1 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。

6.3.2.2 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，经财务部门和项目管理部门审核后，提交给外部检查机构。

7 研发项目评估和风险管理

7.1 项目评估

7.1.1 研发项目活动宜设立评估流程，可包含立项时的评估、研发阶段评估以及产品上市前的评估根据评估结果来决定项目后续进程并存档评估记录。

7.1.2 可设立项目后评估流程，针对已上市产品的质量、性能、价格等因素，宜定期组织项目后评估复审。

7.2 研发风险管理

7.2.1 研发项目的风险管理应贯穿于整个项目过程，包括立项前以及项目中的重要节点，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，应从风险的识别、评估、应对和后续监控等步骤对潜在的风险进行有效的管理和控制。

7.2.2 企业研发部门应规范研发相关人员，跟踪所在行业技术领域发展前沿和趋势，能对所在研发部门的技术发展战略、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)
研发项目经费预算表

研发项目经费预算表见表A. 1。

表 A. 1 研发项目经费预算表

科目	合计	申请科技经费	用途说明	基本测算说明(限100字以内，除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明即可，不需要提供明细)
(一)直接费用				
设备费				
业务费				
劳务费				
(二)间接费用				
绩效支出				
其他费用				
合计				