# 新产品开发项目管理办法3

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-22

*第一篇：新产品开发项目管理办法3新产品开发项目管理办法三、项目产品设计及工艺开发目的：实施产品技术设计及工艺的细化并修订商业计划。关键：通过分析和测试，确定我们是否有足够的信心进行系列开发工作。程序：1、依据G/10、G1/13、G1/1...*

**第一篇：新产品开发项目管理办法3**

新产品开发项目管理办法

三、项目产品设计及工艺开发

目的：实施产品技术设计及工艺的细化并修订商业计划。

关键：通过分析和测试，确定我们是否有足够的信心进行系列开发工作。程序：

1、依据G/

10、G1/

13、G1/

14、G1/25及计划要求，完成项目产品的技术设计和工艺编制

1.1 目的：为项目产品的生产制造提供技术指导。

1.2 内容：

1.2.1 全套产品技术设计图的绘制。

1.2.2 全套产品设计技术资料的编制。

1.2.3 全套工艺卡片及操作指导书的编制。

1.2.4 相关的制造BOM表。

1.3 相关参考和支撑资料：前面各阶段形成的相关资料。

1.4 阶段负责人：技术主管（技术中心）。

1.5 团队核心成员：技术、采购、质量、生产、财务。

1.6 输出文件：全套指导生产制造的设计、工艺资料。

2、下线产品/上线产品，包括库存的处理

2.1 目的：为确保新产品引入以及老型号产品的退出平稳过渡、无缝交接。

2.2 内容：

2.2.1项目团队应制定计划，保证产品过渡的无缝，以确保我们保持竞争力，保持或增加市场份额，改善产品族谱。

2.2.2项目团队应考虑新、老产品兼容性，尽量减少元件的变化数量，确保公司能够继续支持对老产品的维护和服务。

2.2.3过量和过时的库存零部件将被检查和处理。

2.2.4评审检查逐步上线（投产）产品和下线（淘汰）产品与整个产品线投产计划的一致性和符合性。

2.2.5下线产品的售价应谨慎达成，以确保公司损失最小，或避免损失。

2.3 相关参考和支撑资料：

2.4 阶段负责人：生产（生产部）

2.5 团队核心成员：技术、采购、销售、售后服务、财务、技术支持、产品经理。

2.6 输出文件：以甘特图显示的《新、老产品及零部件交替转换计划》，《库存过量和过时的零部件处理计

划》，《库存下线产品处理计划》

3、产品命名

3.1 目的：确定产品的名称

3.2 内容：

3.2.1 产品命名必须考虑产品核心价值观，关键特征、特定商业惯例、企业形象和产品的销售热点等。

3.2.2 了解当前产品及竞争产品命名的历史。

3.2.3 评估并权衡偏离传统命名方案的成本-收益。

3.2.4 产品销售热点可能是如运转重量或最大起重量、最高起升高度这样的属性。

3.2.5 企业营销将确保我们在公司内并没有任何重复命名的产品。

3.2.6 创建并审查决策命名的模型。

3.2.7 考虑商标状态（保护和侵犯）。

3.3.相关参考和支撑资料：公司品牌标准。

3.4.阶段负责人：产品经理（销售公司）。

3.5.团队核心成员：销售。

3.6.输出文件：产品模型和新的命名及其定义的图形。

4、生产控制和物料管理

4.1.目的：对制造系统开发、建立并制订包含外购、外协和自制的项目生产控制计划。生产控制计划应

考虑采购、外协或制造的元件可根据需要进行调配，以确保制造工厂内日常生产的物资管理系统稳定和产品按时交付。

4.2.内容：

4.2.1了解元件的设计要求以及供应商的能力和相关制造过程，考虑因素包括：

a.必需的库存量。

b.供货的供应频率。

c.明确的交货周期。

d.供应方式相关的准备和转换要求。

e.可能或确定的批量规模。

f.对“先入先出”控制的要求。

g.看板拉动系统及物料资源管理MRP系统的要求。

h.元件双源采购方式的作用。

4.2.2 从认定的各分供方获得的元件和材料的设计制图系统与选定的制造系统一致或兼容。

4.2.3 要使用的存储区（仓库）以及元件内部传递和处理系统线路及位置确定。考虑因素包括：

a.保持生产系统运转的最小库存量。

b.安全的库存量。

c.标准包装工程量。

d.供货周期计算（看板周期）。

e.（固定的时间/变化的供货量）对（变化的时间/固定的供货量）。

f.原材料传输系统。

4.2.4 建立任何可跟踪元件的系统。

4.2.5 与计划协调的配件生产，以确保在工厂或配件仓库存有预期的售后配件量。

4.2.6 完成产品生产的调度系统，确定将安排在生产系统中的什么位置拉动等。

4.3 相关参考和支撑资料：公司的ERP系统。

4.4 阶段负责人：生产制造（生产部）。

4.5 团队核心成员：项目组长、技术、质量、采购、财务。

4.6 输出文件：《项目产品生产控制计划》，完整的《材料和信息流》图解；企业内部的工作制度系统的说

明或图解。

5、环境状况审查。

5.1 目的：及早识别和确定对环境敏感的元件和工艺过程。这个审查还应当确定最佳方法尽量减少和解决

制造系统内的环境过程和责任。

5.2 内容：

5.2.1在项目中尽早、相互理解和沟通任何新的材料在制造过程中使用。考虑因素包括：

a.对所有新材料，识别/收集材料安全数据表。

b.建议的处置/处理规程。

c.任何所需的可用工程控制。

d.搜索已在使用的、可接受的类似替代材料。

e.任何当前的设施许可的适用性（例如空气、水、废物)。

f.存储和处理要求。ƒ

g.操作应知应会培训。

h.特殊的操作监控要求。

i.必需的警示标号。

j.个人防护设备要求。

k.任何所需事件响应系统（通知、清理等）。

l.当地库存报告要求。

m.特殊运输的要求及对部分支持的影响。

5.2.2处置与制造过程相关联的所有废物。考虑因素包括：

a.回收利用。

b.存储及标记要求。

c.搬运公司。

d.备案(清单)的要求。

e.ISO14001的要求。

5.2.3确定市场需求产品受法规监管的材料，说明售后处理的任何要求。

5.3 相关参考和支撑资料：

5.4 阶段负责人：生产制造（生产部）。

5.5 团队核心成员：技术、采购、产品经理、售后服务。

5.6 输出文件：材料安全数据表和对新的化学品的审查要求，工程控制计划，许可证审查，存储图和审计

计划，个人安全防护计划，操作培训计划，废弃物流处置计划控制列表，对市场需求和售后支持问题的指南。

6、过程安全

6.1.目的：识别、量化潜在安全风险并设法消除或减轻急性和慢性损伤危险。

6.2.内容：

6.2.1检查任何类似的制造高风险过程或损伤趋势的系统安全纪录。

6.2.2评估所有机械及设备的正确的设计并符合安全的要求。考虑因素包括：

a.正确有效的机械保护。

b.电器安全（安全用电）。

c.日常安全维护。

d.必要的停工警示。

6.2.3适当的设计并符合安全要求的技术和物料搬运系统评估。考虑因素包括：

a.起重和吊具系统设计。

b.必要的吊装工艺。

c.材料运输车和车辆的安全和稳定性的评价。

6.2.4确保人类的工作设计符合可接受的标准（人机工程）。突出显示任何会造成慢性或急性损伤的风险的工作，考虑因素包括：

a.在工作岗位内量化力、姿势与频率的人机工程学风险。

b.分析在工作岗位内与工作元素相关联的所有风险。

c.消除隐患的最佳做法和控制工程。

d.个人防护装备的要求和对合理工作的影响。

6.2.5确保在操作工作环境中没有危险隐患存在。考虑因素包括：

a.适当的照明水平。

b.噪声的水平。

c.操作对空气质量（例如焊接、油漆等)的影响。

d.停机时间的影响，如履带、油缸、齿轮油泵等。

6.3.相关参考和支撑资料：

6.4.阶段负责人：生产制造（生产部）

6.5.团队核心成员：技术、质量、项目组长、采购、财务。

6.6.输出文件：《新工艺/设备更改清单》，《风险评估/作业危害分析检查表》，《工程控制计划》《对所有新工作的人机工程学评价》，《个人防护设备计划

**第二篇：新产品开发管理办法**

Q/NSU011JS1-2025

新产品开发管理规定范围

本规则规定了新产品开发的程序，包含了从项目立项、项目实施、项目验收与鉴定、资金保障、项目的组织领导等相关流程与规定。

本规则适用于公司所属部门、子公司新产品开发管理。新产品开发管理以项目形式实施管理。组织领导

2.1 项目的立项由总师办负责策划，经总经理批准实施。

2.2 项目的实施由总师办负责组织实施。

2.3项目的验收、鉴定、专利申请等由总师办负责组织实施。

2.4总师办负责监督项目的实施进度。项目提出

项目可由研发人员、业务人员、其他人员、公司领导提出并由提出人员填写《项目建议书》报总师办审核。项目立项

总师办根据市场调研、市场预测、用户对产品的要求以及收到的“项目建议书”拟制新产品试制计划，并组织研发部、业务部、制造部、采供部、生产计调部、品管部、财务部等部门讨论形成新产品计划报总经理审批立项。项目实施

5.1对已立项的新产品，总师办以“设计任务书”形式向技术部门下达新产品试制任务，并

确定不同项目负责人，由技术部门和项目负责人负责组织实施。

5.2项目负责人根据市场调研或分析补充项目建议书内容，并拟制新产品开发计划任务书和

方案论证报告报总师办审核，总师办汇总后报总经理审批。

5.3技术部确保新产品开发工作按计划正常进行。

5.4业务部、制造部、品管部、财务部、研发部在新产品开发过程中应担负起相关职责，以

促进新产品开发工作的顺利进行。

5.5总师办对项目实施全过程进行监管。项目验证

6.1当项目具备论证条件时，由项目负责人编制“设计开发验证报告”，报总师办核准。

6.2样机验证通过后，开发部组织相关部门对小批量生产的可行性进行疹会，填写试产报告，报总师办审核，经总经理批准后，开发部门指导生产部门进行小批量试产。项目鉴定

7.1新产品小批量试产后并具备设计确认条件后，由总师办组织召开相关新产品设计确认会

议进行确认，此确认视同企业技术鉴定。

7.2对需要通过上级鉴定的产品，由总师办按国家有关规定负责组织实施。专利申请

8.1对需要申请专利的项目，由总师办负责组织实施。

8.2各相关部门有配合总师办组织专利申请的义务。项目变更

9.1项目变更是指产品功能的增加或减少、产品性能等方面的修改、新产品开发的终止、项

目组成员的调整。

9.2在项目实施过程中，如因市场、技术、资金、人力等原因，需对项目进行项目变更的，由项目组提出变更申请，部门审签后报分管研发的公司领导，由分管领导组织讨论决定。因市场原因需做变更的，由市场部提出变更申请。

9.3项目变更申请及方案报总师办备案。

9.4 总师办根据申请项目变更的原因组织相关部门对项目变更进行讨论，并将讨论结果和建

议书报总经理审批，经总经理批准后生效。项目推广

10.1项目验收合格后，由市场部根据《商业计划书》市场开拓工作。

10.2研发部门、市场部有协助业务部开拓新产品市场的义务与责任。

10.3 资金保障

财务部根据市场部报来的项目经费使用计划做好资金准备工作，并确保经费的正常使用。奖励

11.1为奖励和提高全体员工关心新产品开发的热情与积极性制定此奖励措施。11.2奖励对象为包括公司高层领导的全体员工。

11.3奖励标准另行制定。

补充说明：

本规定由公司总工程师办公室提出。

本规定由公司总工程师办公室负责起草。

本规定由公司总工程师办公室负责解释。

**第三篇：新产品开发管理办法**

新产品开发管理办法

第一章总则

第一条为了抢抓机遇，加快我公司发展，降低投资风险，减少失误，提高企业经济效益，实现新田岭钨业公司的跨越式发展，特制定本办法。

第二条 本办法所称新产品不包括矿产品的采、选项目。矿产品采选项目按《矿业项目开发管理办法》进行管理。新产品的建设按《建设工程管理办法》进行管理。

第三条新产品开发管理的基本原则

（一）经济效益优先原则，项目投资总额必须在投产5年内收回。

（二）综合平衡，发挥优势，省内优先的原则。

（三）高起点，高技术，高回报的原则。

第四条新产品开发管理的基本程序：信息收集—→项目筛选—→主管领导批准—→市场调查—→评估预测—→公司办公会议评审批准—→可行性研究—→申报公司立项批准—→组建成立新公司。

第五条职责

技术管理部：负责新产品信息收集、筛选，组织市场调查、评估预测、可行性研究报告、申报立项、公司筹建。

审计监测部：参加市场调查、评估预测。

生产管理部：参加项目评估预测（主要负责机械电气部分等）。财务部：参加项目评估预测（主要负责经济效益预测等）。

销售经营部：参加项目评估预测（主要负责价格及市场前景预测等）。安全环保部：参加项目评估预测（主要负责项目环境保护部分等）。企业管理部：参加项目评估预测（主要负责项目立项，参与项目验收等）。

第二章信息收集、考察、分析、决策

第六条新产品信息收集是开发项目的基础，要努力扩大信息来源,拓广信息渠道，建立网络信息平台，加快新产品信息的收集广度，提高新产品信息收集效能,为开发新产品提供依据。

第七条新产品信息来源

（一）本公司职工、家属；

（二）本公司职工家属的亲朋、好友、社会人士；

（三）市场调查；

（四）科研院所，大专院校；

（五）公司经过注册的具有较好的产权交易记录的中介公司或投资(咨询)顾问公司；

第八条新产品信息收集的标准:

（一）技术含量高、10年内不被淘汰且在新产品设备设施基础上能转形的产品；

（二）市场前景广阔的产品；

（三）价格比较稳定的产品；

第九条新产品信息提供办法

（一）申报人到技术管理部领取并填写新产品信息申报表（见附表）并提供必要的初步资料；

（二）技术管理部审核,符合基本条件的报主管公司领导批准同意,发给项目委托书；

（三）项目信息提供人接受委托后,应及时负责地展开工作,联系提供真实可靠的项目简要资料：介绍本公司新产品开发人员前往对方现场考察；

（四）技术管理部是查询收集信息的项目主要责任人，部内每月讨论筛选3—5个项目向领导汇报审批，每月选择1-2个项目提出考察建议计划；

第三章新产品考察

第十条新产品考察应具备的基本条件：

（一）经过技术管理部信息筛选，符合条件要求，对方提供了项目基本情况，通过审查核实的。

（二）对方主要负责人的单位住址、姓名、电话清楚。

（三）经公司分管领导批准同意的。

第十一条考察内容：

（一）生产工艺流程及劳动生产效率；

（二）生产工人的技术要求；

（三）查看索取有关本项目技术资料和办证资料，咨询有关事项。

（四）建厂投资总额，建厂的基本程序。

（五）产品的销售情况、销售价格及价格趋向。

（六）市场考察：该产品现有市场饱和程度及销量走向，现有价格及

价格趋向。

第十二条新产品考察报告编写、汇报：

（一）考察回来后应及时向主管领导汇报情况，并在10天内完成报告汇编。

（二）报告初稿完成后，应召开新产品审查会议，进行组织讨论审查。

（三）新产品审查会议通过的项目应在一周内向主要领导或公司（矿务）会议汇报。

第四章新产品论证

第十三条新产品完成初次考察和调查报告，通过评审会议评价认为符合新项目要求（公司领导批准同意需要进行全面论证的项目），应组织相关专业部门的骨干人员组成论证组，对新产品进行全面系统论证；

第十四条新产品论证组应全面详细对新产品的市场信息、考察有关资料、文件进行审查复核。经论证组集体讨论审议，由技术管理部汇总成册，交主管公司领导审定。

第十五条主管公司领导审定同意的新产品，应聘请科研院所、大专院校或专业投资(咨询)顾问公司再次论证，根据收集到的资料及相关信息，提交项目开发的可行性、资源情况、生产规模和产品方案、建设条件、投资估算、工程进度安排、经济效果及社会效益初步分析等建议方案。编制立项建议书，提交公司办公会审定和向湖南有色股份公司汇报予以立项。

第十六条矿务会审定、湖南有色股份公司同意立项的项目，组织联系进行项目可行性研究，编制项目报告。

第十七条组织进行项目可行性研究报告的评审。

第五章新产品决策程序

第十八条技术管理部对收集的新产品信息筛选，交分管公司领导审批；

第十九条技术管理部组织新产品的开发论证工作，认真收集第一手资料,写出论证报告,对有一定投资前景的新产品向公司分管领导汇报；

第二十条分管领导批准继续推动的项目，技术管理部在3个工作日内组织公司内、外专家（建议确定专家组名单）对论证报告进行进一步的评审，并形成专家组评审意见，作为考察报告的附件；

第二十一条专家评审小组评审结论为初步可行的新产品开发的依

据，在3个工作日内向公司主要负责人汇报（或提交公司办公会审查），决定是否继续推进本产品开发工作；

第二十二条决定推行的新产品，技术管理部组织专家进行进一步论证,在充分认识，评价可行的基础上编制立项建议书；

第二十三条立项建议书经主要公司领导审批同意的，组织实施可行性研究报告的编制。同时，将中、大型项目的立项建议书上报湖南有色股份有限总公司；

第二十四条联系组织专业机构（或组织专业人员）对项目的可行性研究报告进行终评。

第二十五条向湖南有色股份有限总公司汇报，完成项目立项工作，组织项目的筹备及项目的实施。

第六章奖励

第二十六条提供与收集信息的奖励：

（一）达到目标要求，考察属实，给予奖励1000-1500元。项目进行了实施，给予奖励3000-10000元。

（二）技术管理部或审计监察部员工收集的新产品信息并得到实施开发的，按以上标准50%奖励（包括公司领导和其他部门主要参予人员）。

（三）与科研院所、大专院校及中介机构、投资咨询公司签定了委托协议书的按协议执行。

（四）信息费奖励操作办法：凭技术管理部进行登记备案的新产品信息表，经信息评审会议审定，经公司领导批准同意确定的。

第二十七条新产品考察、论证、筹备的奖励

（一）新产品开发成功、进行实施。根据新产品开发规模及市场预测的经济效益给予新产品考察、论证、筹备的人员2.0万-3.0万元奖励。

（二）新产品试生产成功达到目标要求。比照《科技项目管理标准》科技成果奖执行。

第七章附则

第二十八条此办法从2025年月日起实行。

第二十九条本办法解释权属技术管理部。

**第四篇：新产品开发项目制管理办法(改)**

新产品开发项目管理办法（草案）

为促进我厂新产品的开发工作，提高产品技术水平和市场竞争能力，对我厂承担的新产品开发项目部门实行专项管理，特制定本管理办法,有效期2年，自颁布日执行。1．0实施目的a)建立激励开发机制，高效开发高品质、高效益的新产品。

b)减少企业管理成本，降低新产品开发风险。

c)激励技术人员工作积极性和能动力，避免人才资源浪费和流失。

2.0实施步骤

2.1 新产品开发项目立项程序

根据我厂项目申报管理机制，各相关部门根据实际情况拟定本部门新产品开发项目的管理细则，并按新产品立项程序填报申报表，准备好项目可行性报告及项目开发经费预算，上报至总师办。总师办根据企业发展规划及市场需求，磷选重要项目推荐厂科技计划会讨论，经厂科技计划会讨论通过的项目，再上报厂技术委员会审核，最后报厂长批准。经厂长批准的项目，由总师办向被审核批准项目的承担部门下发新产品开发任务书并签订项目开发合同。

2.2 新产品开发项目主要来源

a)技术委员会根据市场的预期发展确定的新产品开发计划。

b)开发中心综合各方面信息提出的新产品开发计划。

c)经营科根据市场调研或分析提出新产品开发计划。

d)其它方式来源，并经厂技术委员会确认的新产品开发计划。

2.3 新产品开发项目经费的确定

新产品开发项目确立后，由总师办组织专家(包括技术、财经、管理专家)对立项项目“开发经费预算”进行评审，在听取专家评审意见的基础上，确定项目开发经费。

2.4 签订新产品项目开发（委托）合同

开发经费确定后，总师办向项目承担部门下发新产品开发任务书，并代表厂部与新产品开发承担部门签订新产品项目开发（委托）合同，明确项目开发目标、技术要求、开发经费、完成时间、项目完成后的验收方式、项目开发所涉及所有技术资料的归档、移交方式及奖励方式。

2.5 新产品项目经费实行专款专用

新产品项目开发合同签定后，厂部即建立专项新产品帐户，按合同计划进度及预算预备好相应进度款项,实行专款专用。新产品开发承接部门可根据合同开发项目计划要求具体安排使用（需列出简易资金投入计划表），总师办、厂财务科共同对资金的使用进行监督，确保开发资金不被挪作它用。

开发经费中设备采购部分的预算经费，按8.2条款的规定进行使用，该部分费用不纳入项目成就考核范畴。

2.6项目开发承接部门的职责

项目开发承接部门要按照合同书或任务书的要求及企业相关新产品开发控制程序严格组织实施完成项目开发，并全程负责和参与新产品过程中的生产制造、工艺调试、销售推广及技术支持。

2.7监督与管理

项目管理部门—总师办，在项目开发期内，有权不定期抽检项目开发组的工作进展情况。如果项目与原计划偏差较大，给企业造成负面影响，报请厂长批准后，有权单方中止开发合同，但不得以任何其它理由干涉项目开发承接部门的正常工作。

2.8 新产品项目总结算

新产品项目开发完成并通过验收鉴定后，要及时进行移交，以尽快使其转化成产品进行销售。移交前应对接受部门的人员进行有效的培训，以确保项目的产品化进程能顺利进行。在总结算之前，还应向厂财务部门提交项目开发实际发生各项费用的详细清单及相应凭证，方能按项目开发合同进行项目总结算。

2.9 确保企业技术秘密不外泄的措施

所有参予涉及新产品开发项目的员工，均应与厂部签订技术保密协议，以确保企业技术秘密不被外泄。

3.0 工资制度

为了维护企业利益，由企业和项目承担部门共同承担开发风险，避免项目进行过程中，由于人员流失给企业造成较大的经济损失，要求参与项目开发部门的全部人员采取低岗位工资＋高项目考核奖金的薪金制度。

岗位工资确定原则：按其综合知识技能大小及承担的开发工作职位，兼顾考虑企业经营实际状态和市场普遍水平。各项目开发承担部门开发岗位工资标准均需报厂部批准后方能实施，并报总师办备案。

项目考核奖金根据项目开发合同中规定的期次、比例和时间发放，原则上按各人承担的任务表现结果的实际情况，由各项目承担部门自行进行分配，并将具体分配方案报总师办备案。

4.0 考核指标

项目开发承担部门对产品技术性能要求、开发经费、开发时间等各项指标负全责，必须严格履行合同全部条款，一般不进行变更，违约均应承担相应责任。若确因外部因素发生重大变化，需作相应变更的，应经双方协商认可，重新签订相应补充协议合同。5.0 项目效益的奖励形式

为建立更加有效的人才激励机制，吸引一流的技术人才为企业工作，体现资本和技术作为生产要素参与收益分配的原则，在充分兼顾国家、企业与个人等各方的利益前提下，针对目前我厂的实际情况，对于不同新产品项目在开发合同完成后，为企业带来的效益进行奖励，奖励方式可以选择一次性奖励、效益提成奖、技术入股等形式中的任一种，具体方式在开发合同中进行确定，对该部分奖励的分配方案由各项目承担部门自行确定，并报总师办备案。

一次性奖励：根据开发项目难度及其成果价值情况，对项目承担开发人员进行一次性现金、实物或其它性质奖励，奖励额度可按项目开发经费（设备费用、开发期间的工资和奖金除外）的5%~20%比例进行。

效益提成：对承担开发新产品项目成功投入市场后的两年内，该新产品每年新增净利润中，提出10%~30% 给予奖励。

技术入股：为达到降低开发风险，快速取得开发成效的目的，对于企业开发风险较大的项目或项目中的相对独立技术难题，可以选取按股份合作制模式开发，直接引进开发资金或技术成果，对技术成果进行作价评估，各方协商股份比例。对开发取得的最终成效按所占股份比例进行收益分配。

6．奖惩制度

项目开发承担部门按照合同明确的要求完成全部工作，并经厂部财务科核算，所有开发费用（除设备费用外）在合同总预算范围±10%以内，认定为合格完成，作为按项目开发合同进行项目总结算条件之一。

超出预算范围10%以上部分，则扣除相应比例的项目考核奖金，直至最多扣除20%。节约预算范围10%以下部分，则奖励相应比例项目考核奖金，直至最多奖励20%。若项目开发承担部门没有按照签订项目开发合同规定的期次和时间完成相应主要项目阶段，厂部要实行责任追究制度，追究相关责任人的责任，并对其进行惩罚，扣除项目负责人相应比例项目考核奖金，直至最多扣除30%。

7．0自主开发项目的管理

为鼓励和支持新产品开发承担部门在切实做好本企业全部开发工作的同时，按照独立核算、自负盈亏的原则，通过承担国家、地方和其它企业的研究项目和自主开发我厂经营范围以外的产品，开展我厂经营范围以外的技术咨询、服务等技术活动，来拓宽融资渠道，增加开发投入，并提高开发水平。

自主开发项目要求报厂技术委员会审查，确认属自主开发项目后到总师办备案。并按市场化方式进行开发项目的管理及运行，由项目开发承担部门独立承担开发风险和享受开发收益，开发过程中可使用企业现有有形及无形资产，项目开发成功后的知识产权归企业所有。

企业可根据自身的发展需要，对开发项目优先选择投资权、开发成果（含阶段性成果）的使用权和转让权。在企业明确放弃这些权利时，项目开发承担部门方可到市场进行这些权益的转让。转让成功后，按其效益总额的10%向企业交纳管理费。

自主开发项目与厂部下达的开发项目在人力资源、时间等方面产生冲突时，自主开发项目应无条件给厂部下达的开发项目让路。

8．0本协议涉及有关名词定义

8.1新产品

指下列两种类型的产品，一是指与以前制造的产品相比，技术特性或用途具有显著差异的产品。这些创新可以涉及全新的技术，也可以基于组合现有技术的新应用，或者源于新知识的应用。二是指其性能具有重大改进或提高的现有产品。若产品的改变仅仅是在美学上（外观、颜色、图案、包装等）的改变及技术上的较小变化，属于产品差异，不能作为新产品统计。

8.2 项目开发经费

项目开发经费，指新产品开发项目确立后，项目开发过程中发生的所有支出，包括与项目开发有关的所有费用。包括：人员费、设备费、能源材料费、试验外协费、资料费、文献检索费、通信费、专利申请与维持费以及知识产权顾问费、会议费、差旅费、合作交流费、其它直接费。

其中人员费，指为参加项目开发的全体人员在项目开发期间获得的工资、奖金和固定补贴等费用，包括专职人员费用及外聘人员费用。

设备费，指研究开发科技项目所发生的仪器、设备、样品、样机购置和自行试制费用。单台价值在2万元以上（含2万元）的仪器设备应单独履行报批手续。

**第五篇：新产品开发项目管理制度**

TO：总经理、各部门

FROM：财务部

DATE：2025-06.07

研究开发项目费用管理制度

一、研发项目立项及成果报告：

1、研发中心负责新产品的调研分析、立项、产品的设计、试制、鉴定、移交投产等方面的管理。供应部、生产部、质管部在整个开发过程中给予支持和配合。

2、研究开发项目是指“不重复的，具有独立时间、财务安排和人员配置的研究开发活动”。立项要符合国家和河南省的技术政策和产业政策，符合《国家重点支持的高新技术领域》、国家发展改革委员会等部门公布的《当前优先发展的高技术产业化重点领域指南（2025）》规定。是为获得科学与技术新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、工艺、产品而持续进行的具有明确目标的研究开发活动。不包括对产品的常规升级或对公开科研成果直接应用。下列各项不属于研究开发活动：

（一）企业利用已经掌握的成熟技术，包括已经完成产业化开发的产品、工艺、材料及其系统；

（二）通过简单改变尺寸、参数、排列，或者通过类似技术手段的变换实现的产品改型、工艺变更以及材料配方调整活动，企业通过上述活动对产品、工艺无实质性改变；

（三）一般设备维修、改装、常规的设计变更及其已有技术直接应用于产品生产的活动；

（四）一般检验、测试、鉴定、仿制和应用活动；

（五）软件复制和无源代码的程序编制活动；

（六）其他非研究开发活动。

3、新产品的可行性分析是新产品开发不可缺少的前期工作,必须在进行充分的技术和市场调查后,对产品的社会需要、市场占有率、技术现状、发展趋势以及资源效益等方面进行科学预测及经济性的分析论证。立项计划书编写要求：（字数要求在5000字以内）

3.1、立项依据

（一）国内外现状、水平和发展趋势

（二）项目研究开发对本企业、行业的推动（带动）作用

（三）项目达到的技术水平及市场前景

3.2、研究开发内容和目标

（一）项目主要内容及关键技术

（二）技术创新点

（三）主要技术指标或经济指标

3.3、研究开发方法及技术路线

3.4、现有研究开发基础

3.5、研究开发项目组人员名单及具体负责内容

3.6、计划工作进度

3.7、费用预算情况，包括

（1）人员人工：研发人员全年工资薪金，包括基本工资、奖

金、津贴、补贴、年终加薪、加班工资以及与其任职或者受雇有关的其他支出。

（2）直接投入：为实施研究开发项目而购买的原材料等相关

支出。包括：原材料、水电；用于中间试验和产品试制达不到固定

资产标准的模具、样品、样机及一般测试手段购置费、试制产品的检验费等；用于研究开发活动的仪器设备的简单维护费；以经营租

赁方式租入的固定资产发生的租赁费等。

（3）折旧费用与长期待摊费用：为执行研究开发活动而购置的仪器和设备以及研究开发项目在用建筑物的折旧费用，包括研发

设施改建、改装、装修和修理过程中发生的长期待摊费用。

（4）设计费用：为新产品和新工艺的构思、开发和制造，进

行工序、技术规范、操作特性方面的设计等发生的费用。新产品设

计费、新工艺规程制定费以及与研发活动直接相关的技术图书资料

费、资料翻译费。

（5）装备调试费：主要包括工装准备过程中研究开发活动所

发生的费用（如研制生产机器、模具和工具，改变生产和质量控制

程序，或制定新方法及标准等）。

为大规模批量化和商业化生产所进行的常规性工装准备和工

业工程发生的费用不能计入。

（6）无形资产摊销：因研究开发活动需要购入的专有技术（包

括专利、非专利发明、许可证、专有技术、设计和计算方法等）所

发生的费用摊销。

（7）委托外部研究开发费用：是指委托境内其他企业、大学、研究机构、转制院所、技术专业服务机构和境外机构进行研究开发

活动所发生的费用（项目成果为企业拥有，且与企业的主要经营业

务紧密相关）。委托外部研究开发费用的发生金额应按照独立交易原

则确定。

（8）其他费用

为研究开发活动所发生的其他费用，如办公费、通讯费、专利

申请维护费、高新科技研发保险费研发成果的论证、评审、验收费

用等。此项费用一般不得超过研究开发总费用的10％。

3.8 各项目现有专用设备、固定资产及需新增设备、固定资产也应在计划书中列明。

4、审批立项计划书，形成立项决议：

4.1公司经理办公会根据立项计划书，经研究同意实施研发项目（自

主、委托、合作研究），签批立项决议。

4.2立项决议及立项计划书经批准后，分别送达至总经理、研发部、财务部。

4.3一般立项计划书应在每年的12月提交公司决策层，立项决议12

月31日前签批。年中有新项目需要立项的，所需资料及程序同上。

4.4如果项目当年未完成，需要第二年继续开发的，应在立项决议中

单独列明并附新的计划书及当年已开发情况的总结报告。

4.5所有研发项目的启动、暂停、终止都须经总工、总经理、财务部

审批。项目组人员、设备变动须报总工、财务部备案。

5、项目鉴定及研究成果报告

5.1 按高新区科技局规定时间和要求，分项目填写项目情况表，项目

鉴定表及其他资料，由科技局对所立项目进行鉴定签章。

5.2开发项目完成后应及时提供研究开发项目效用情况说明、研究成果报告等资料。

5.3开发项目过程中或完成后可分别进行查新、专利申请、技术成果

鉴定、客户使用情况证明等。

5.4委托、合作开发项目的，分项目提供委托、合作研究开发项目的合同、协议。

二、研究开发费用归集

1、研究开发经费是用于进行科学技术研究、开发、新技术推广应

用的专项费用，必须按计划专项管理，统筹安排，节约使用。

2、研究开发经费的来源： 政府的专项科技基金拨款；公司自筹研

究开发项目资金；

3、研究开发经费的管理

3.1公司应根据研究开发项目的立项报告建立研究开发费用专项明

细账，准确、及时地归集各个项目的费用发生情况。多个研发项目使

用共同资源的，应采用科学合理的方法将研发费用在各个受益项目之

间分摊。

3.2公司研发中心是研究开发经费的归口管理部门，具体负责研究开

发费用的签批、核定；公司财务部是研究开发经费的归集、核算、记

帐、监督部门，研究开发经费实行专款专用，严格管理。

3.3研究开发经费的拨付在研究开发项目立项决议审批后才能启

用，并由项目负责人按规定的使用范围严格控制、合理使用。

3.4研究开发有关内容需要与外单位合作或委托其进行的，必须签

订科研项目外委技术合作研究合同，该合同须由公司研发中心审查后

才能生效。

3.5研究开发经费报销时，须由项目负责人、技术副总审核签批，并在核销票据上注明所属项目后方可到财务核销；所有新产品领料，不论是研发中心还是生产、技术部门，只要是用于新产品的材料必须

由研发中心调度签批，注明所属项目后方可领取。

3.6研究开发经费一律不进入本单位产品成本，在管理费用中列支，月末仓库原材料耗用表中根据新产品领用材料金额在表中单独列明，领料单单独附后。

3.7各项目因研究开发工作需要，购置2025元以上设备、仪器者，须列入该项目专用固定资产，项目完成后办理有关转资手续。

3.8财务部应每季度对研究开发费进行汇总分析，包括金额及占收

入的比例，如未按计划执行或比例未达到高新技术企业规定标准，应

及时通知相关部门进行调整。公司的财务会计报告须披露研究开

发费用的相关财务信息，包括研究开发费用支出额度及其占销售收入的比例情况等。

3.9对于研究开发经费的使用情况，公司将组织适时审查，如发现经

费使用不当的，要追究项目负责人的责任，并视具体情况，收回项目

计划安排的投资款项。

2025-06-07

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！