# 研发人员沟通（5篇材料）

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-06-03

*第一篇：研发人员沟通如何成为“人见人爱”的研发人员据统计：研发人员40%左右的时间是与他人沟通，沟通能力的考核权重已占其业绩的20%，沟通问题越来越成为技术人员关注的问题。有人说：“与技术研发人员的沟通很难，技术研发人员在角色转换中更难。...*

**第一篇：研发人员沟通**

如何成为“人见人爱”的研发人员

据统计：研发人员40%左右的时间是与他人沟通，沟通能力的考核权重已占其业绩的20%，沟通问题越来越成为技术人员关注的问题。有人说：“与技术研发人员的沟通很难，技术研发人员在角色转换中更难。”真的如此吗？研发人员具有逻辑思维能力强、技术导向性明显、不善沟通、工作环境相对封闭等特点，导致独立贡献者居多，经常会出现“幼稚”、“不听话”、“个人英雄主义”、“盲目创新”、“过分追求成就感”等问题，从而使得公司的相关制度无法在研发部门推行落实，影响了公司的市场竞争能力。研发人员应该具备什么样的素质，如何提高研发人员的职业素养，使之在具体的开发工作中保持一个良好的工作心态，养成良好的职业习惯，从而实现从“技术FANS”到“工程商人”的转变，使个人的目标与公司整体的赢利目标统一起来。

下面是一些关于技术研发人员在工作过程中与他人缺乏沟通的表现：

案例一：

某天一位经理在和他的下属谈工作的时候，无意间说了一句自己的感受，他说他发现最近与这位下属交流起来比较吃力。没想到，这句无意间说出来的话却换来几天后下属提交的辞职报告。下属辞职的原因是，认为他所说的“交流吃力”就是暗示让他离开。这就是研发人员的通病，他们通常不会就这件事情或感情与对方探讨或探求背后的真相，而只会经过自己的一番逻辑分析和大脑思考然后做出决定。所以说研发人员的大脑非常发达，但在与人交往和默契配合时，并非特别顺畅。

案例二： 电影《绝世天劫》中有一个小片段很生动的展示了技术人员如何向领导汇报的技巧： 刚开始，NASA向总统回报陨石的情况，工程师在描述的时候不断的使用术语This is the anomaly 来描述。

总统听了半天也没听懂在说什么，怒了！

NASA总负责Truman解释：这是一颗陨石

总统问：它有多大？

另外一位工程师站起来回答：估计有九百七十六亿...NASA总负责人Truman解释：和德州一样大

就这两个问题解释，虽然两个NASA工程师回答的并没有错，但是他们却是在跟不怎么了解这块知识的总统先生汇报情况，用太多的专业术语和数据描述总统是无法听懂的。而NASA的总负责人Truman却恰到好处的用平常人了解的方式将情况跟总统描述清楚情况：这东西是个陨石，有德州那么大。

技术研发人员平时跟非技术人员沟通的时候，如果想要他们能了解你们要表达的信息，用大量的专业术语那是大忌，最好还是使用打比方的方式，用他们了解的东西（如生活中常见的事物）来比喻你要表达的技术概念，让他们能形象的了解现在的情况。

研发人员其实都非常可爱，他们属于内秀的一类，同时，他们的逻辑性、思维、技术都很棒，工作也兢兢业业。但一般情况下，研发人员不怎么善于保护自己。有时候面对别人的指责甚至有些不太公平的事情时，他们往往不愿意说出来，而总是憋在心里，时间一长，就容易发生情绪波动。研发人员的情绪波动通常反应在不同方面，比如他可能和别人引起争执，也可能影响工作效率和工作热情度。这些很多因素都是因为研发人员沟通有问题或者是因为不善于表达而造成的。因此，良好的沟通能力是研发人员在工作中必备的一种 武器！

**第二篇：研发人员考核制度[范文模版]**

研发项目考核与奖励管理办法

1、目的：

公司为了鼓励研发立项和新产品开发，并对研发技术人员的创新活动及项目支持人员的支持活动给予合理的回报，特制定本办法。

2、适用范围：

本办法适用于公司研发中心工作人员。

3、研发项目考核的考核依据：

产品开发计划作为研发主任对项目小组的考核依据项目任务以及设计任务书作为项目小组组长对项目各成员的考核依据。

4、研发项目考核的节点：

项目可行性论证阶段的各部门执行与配合工作情况列入当月部门任务绩效指标，由管理办公室负责按照一般的考核流程组织对各部门的考核。研发项目考核节点以研发进程中各阶段研发工作结束，得到客户认可时作为考核节点。具体如下：

4．1在设计图样及工艺文件在新产品评审时或设计图样得到客户认可、工艺文件经过新产品评审后进行考核。

4．2在产品质量评审时或产品样件得到客户认可后进行考核。

4．3在试生产产品入公司成品库或顺利通过验收后进行考核。

研发项目考核的考核人与被考核人：

在每个考核节点，管理办公室项目小组进行考核，项目由企业技术质量部负责人对项目进行考核，经总经理审批后根据考核情况给予奖励；在每个考核节点，项目小组组长对项目小组成员进行考核。

5、考核指标设置

5．1对项目小组组长的考核是任务绩效和管理绩效，其中任务绩效指标占80%，管理绩效指标占20%。对项目小组成员的考核制度是任务绩效和工作态度，其中任务绩效指标占80%，工作态度指标占20%。

5．2任务绩效指标设置根据不同考核阶段的具体工作任务设置，项目小组组长的管理绩效指标、项目小组成员的工作态度指标在一定时期内基本固定。

2025年1月11日

**第三篇：研发人员管理制度**

研发部门管理规定草案产品研发

产品研发必须经过立项、设计、实现、测试、发布几个阶段。

1.1 立项

 小型研发项目（工作量小于等于6人周，投入资金小于等于1万元的研发项目）立项必须具备项目计划报告，经公司技术负责人签字同意，报公司执行总裁批准立项。

 非小型研发项目必须具备项目计划报告、项目可行性分析报告，由项目发起人邀请公司技术、财务、市场三方代表讨论通过后，由三方负责人或者授权人签字同意，报公司执行总裁批准立项。签字传真有效。

 在已经签定销售、工程合同的项目中发生的研发，作为合同项目研发，不再单独立项。

 项目只有立项后才允许发生费用。

 项目立项后应获得一个唯一的研发编号，费用报销、研发领料时使用此编号作为物流控制和财务核算的依据。

 项目计划报告必须说明项目名称，目标，发起人，负责人，设计、研发、测试承担者，设计、研发、测试的工期计划，项目预算等内容。

 项目可行性分析报告必须说明项目名称，市场调研情况，销售预测，技术现状和实现途径等内容。

1.2 设计

 立项后，项目进入设计阶段。

 设计阶段由设计承担人完成技术设计报告、测试计划报告，修改得到切实可行、与技术设计报告和测试计划报告相吻合的项目计划报告。由项目负责人负责邀请研发部门技术负责人，设计、研发工程师，共同评审通过。没有通过设计评审的项目，必须重新进行技术设计。

 技术设计报告应说明项目名称，研发系统或设备的需求，研发系统或设备的总体功能，系统或设备功能模块划分，工期在6人周以上的项目必须列出阶段性成果和验证方法。阶段性成果的工作量不超过4人周。

 测试计划报告应说明项目名称，产品功能，测试项目，测试条件，测试方法，测试工期和时间计划等内容。

1.3 实现

 设计评审通过后，项目进入实现阶段。

 研发人员必须在实现过程中书写相关文档。文档必须有电子形式。软件实现

文档应包括软件功能性说明文档，源代码说明文档。硬件实现文档包括原理图，原理图说明，PCB图，结构图。

 项目负责人有责任按照项目计划报告，跟踪监督项目的进展情况，按时敦促

验收阶段性成果。

 研发产品由研发人员自行调试，调试过程中必须撰写调试记录。调试记录应

该说明项目名称，编号，调试记录版本号，调试时间，软硬件版本号，调试中发现的主要问题，调试环境，解决方法。

 研发产品确认运行稳定后，由项目负责人组织内部验收。研发文档应视为研

发实现阶段工作量的一部分，不具备研发文档将视为工作没有结束，不组织内部验收。

 软件功能性说明文档应说明项目名称，编号，软件名称和编号，软件功能，软件功能模块划分，主要功能实现过程，软件主要实现算法。

 源代码说明文档项目编号，软件名称，软件功能，全局变量、结构，类说明，数据库字典，函数功能、接口、在函数内改动的全局变量、返回值，等。源代码说明文档可以包含在源代码文件中，以注释形式存在。

 原理图说明应包括项目编号，硬件名称和编号，硬件版本号，功能说明，功

能模块划分，主要功能实现过程，数据芯片资料。

1.4 测试

 研发产品经内部验收后，进入测试阶段。

 测试阶段开始后，研发实现人员将研发的产品，以及研发调试记录移交给测

试人员。测试人员按照产品的测试计划报告、研发调试记录，设计测试过程，填写产品测试报告。

 产品测试报告应该说明项目名称，编号，测试报告版本号，需测试功能，指

标，测试方法，测试环境，测试条目，测试结果，结论。

 如果研发产品不能通过测试，测试人员应把产品测试报告提交给产品实现人

员。产品实现人员修改软硬件后重新进行调试，相应更新研发调试记录内容和版本号，确认产品合格后提交测试人员再次检测。如此反复，直到产品通过测试为止。

 测试人员确认产品达到要求，在产品测试报告的结论栏内签字表示同意，交

项目负责人。

1.5 产品发布

 项目负责人拿到产品测试通过的报告后，填写或者委托他人填写产品发布公告（Release Notes）和产品发布计划，交公司技术负责人或者授权产品发布人核准，签字发布。项目负责人与签字发布产品的不得为同一人。发布公告和产品发布计划需送销售部、技术支持部、信息中心、公司有关领导。 项目负责人必须在产品发布后一周内，将所有研发文档整理归档，交研发助理存档。

 Release Notes必须说明项目名称、编号、产品名称、型号、版本号、产品内软硬件版本号、产品主要特征及功能、产品与上一版本的区别、产品的适用范围、使用注意事项等。

 产品发布计划应说明项目名称、编号、产品名称、型号、版本号、产品说明书的完成时间和计划、产品使用手册的完成时间和计划。产品说明书和产品使用手册的完成时间一般应在产品后的15个工作日内完成。

1.6 批量生产

 产品发布后，进入批量生产阶段。

 批量生产阶段必须具备焊装图、装配图、软件安装说明、生产测试要求。 焊装图可以根据PCB图修改，应详尽说明产品名称、型号、PCB板的名称、定位标志、各层需要焊装的元器件编号、标称值，焊装注意事项等。 装配图应说明产品名称、型号、各电路板、结构件的固定位置、装配顺序、电气连接图、走线固定位置等等。

 生产测试要求文档需要说明针对的产品名称，型号、测试环境、测试方法。

1.7 项目调整

1.7.1 设计更改

 由于市场或技术原因，需要对项目重新进行设计，更改人必须填写设计更改申请单，按照立项程序进行审批。即更改增加的工作量在6人周以下，增加的资金投入在1万元以下的，属于小的设计更改，需经公司技术负责人签字同意，报公司执行总裁批准生效；大的设计更改必须具备项目计划报告、项目可行性分析报告，由项目发起人邀请公司技术、财务、市场三方代表讨论通过后，由三方负责人或者授权人签字同意，报公司执行总裁批准生效。 对已经发布的产品进行更改，被认为是一个新的研发项目，按照标准程序执行。

 对尚未发布的产品进行更改，需要更新该项目所有此前产生过的技术文档，已经进行过的评审必须重新进行。

1.7.2 项目取消

 出于市场或其他方面的考虑，需要取消某个项目的研发，必须由发起人或者

委托人填写项目取消申请表，申请表必须说明项目名称，编号，取消原因。 小型研发项目的取消需经公司技术负责人签字同意，报公司执行总裁批准生

效。非小型研发项目的取消需由发起人邀请公司技术、财务、市场三方代表讨论通过后，由三方负责人或者授权人签字同意，报公司执行总裁批准生效。 项目取消后，研发助理负责将项目取消通知发送给公司领导层和研发、销售、技术支持、财务、运营中心。

1.7.3 项目暂停

 出于市场或资源饱和原因，需要暂停某个项目的研发，必须由发起人或者委

托人填写项目暂停申请表。申请表必须说明项目名称，编号，取消原因。 小型研发项目的暂停需经公司技术负责人签字同意，报公司执行总裁批准生

效。非小型研发项目的暂停需由发起人邀请公司技术、财务、市场三方代表讨论通过后，由三方负责人或者授权人签字同意，报公司执行总裁批准生效。 项目暂停后，研发助理负责将项目暂停通知发送给公司领导层和研发、销售、技术支持、财务、运营中心。沟通

 研发部需要很好地配合、支持销售部、技术支持部和其他部门的工作。 研发部的新产品发布公告（Release Notes）应及时发布到销售部、技术支持

部和其他部门。

 研发部的产品说明书和产品使用手册（User Manual）应在第一时间发布到销

售部、技术支持部和其他部门。

 研发部需要定期发布和更新研发最新信息，包括Q&A（对一般技术问题的提问和回答），Bug Reports（测试出的产品缺陷），Products Roadmap（研发计划，预期发布的产品、发布时间）。

 研发部应定期向销售部索取产品需求，向技术支持部索取疑难问题反馈

（Escalation Report）。文档管理

 研发过程中产生的硬件原理图、原理图说明、PCB图、结构图，以及软件源

代码和源代码说明文档，为公司保密文档，由研发助理统一保管，非该项目相关人员不得借阅。推荐工具软件

 项目计划报告的工期计划建议采用Microsoft Project。

 电原理图、PCB图建议采用Protel 99SE。

 结构图、装配图建议采用AutoCAD或ProEngineer。

**第四篇：研发人员岗位职责**

研发室岗位职责

一、研发主管岗位职责：

1、严格遵守公司制定的各项规章制度；

2、根据销售部反馈的产品情况，及时在工艺上进行改良，调整不理想因素，使产品适应市场需求，增加竞争力；

3、负责组织产品设计过程中的设计评审，技术验证和技术确认；

4、负责相关技术、工艺文件、标准样品的制定、审批、归档和保管；

5、负责建立健全技术档案管理制度；

6、负责建立健全原材料、半成品、成品数据性资料的收集、管理及归档；

7、熟悉行业生产工艺流程、设备技术资料，对生产工艺技术进行把关，当工艺参数不适应生产时，及时做出判断并进行调整、修改；

8、负责与设计开发有关的新理念、新技术、新工艺、新材料等情报资料的收集、整理、归档；

9、负责组织研发人员进行新产品研制、旧工艺优化、不断降低生产成本，降低能耗；

10、负责对部门人员进行定期培训和专业技术队伍的建设，并对部门人员定期考核，并进行年终业绩考核；

11、负责监督项目执行情况，及时向主管领导汇报；

12、负责编制本部门日常工作计划和目标；

13、完成上级领导交待的其他临时工作。

二、研发人员岗位职责：

1、严格遵守公司制定的各项规章制度；

2、负责执行公司新产品开发计划，根据新产品计划制定新产品开发工作计划；

3、负责编制新产品相关的技术、工艺文件及检验标准；

4、负责收集国内外技术资料，关注相关产品动向，提供技术参考；

5、负责技术工艺培训，对生产线进行技术指导；

6、负责新产品的小试、中试、大试，跟踪新产品生产全过程，记录生产工艺参数，并及时汇总，根据整理数据合理优化、调整生产工艺；

7、对生产过程中生产出来的不合格产品提出合理的处理意见，解决生产上的工艺难题；

8、负责车间生产工艺的巡检，发现问题及时处理，并及时上报领导；

9、完成临时交办的其他工作；

**第五篇：研发人员岗位职责**

研发人员岗位职责

一、负责项目模块的详细设计、编码和内部测试的组织实施。

二、参与技术可行性分析和需求分析。

三、熟悉并熟练掌握公司软件项目的相关软件技术和使用方法。

四、及时反馈软件开发中的情况，并根据实际情况提出改进建议。

五、参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决，参与软件首次安装调试、数据割接、用户培训。

六、负责相关技术文档的拟订和管理。

七、对技术发展动态进行分析研究。

八、及时反馈实际工作中遇到的问题，并提出改进建议。

九、承担相应的保密职责。

十、积极参加各种技术上的培训。

十一、完成上级所交办的其它工作。

办公室

2025年9月17日

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！