**商事区块链科技（广东）有限公司**

**科研项目管理办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容摘要 | 版本号 | 修改日期 | 编制/修改人 |
| 科研项目管理 | 修订版 | \*\* | \*\* |

为了增强公司的自主创新能力，使公司科研项目的管理规范化、制度化、科学化，促进科研项目的发展，使技术创新真正成为公司的核心竞争优势，多出成果、快出成果，参照相关科技管理规定，结合公司科研工作实际，特制定本制度。

一 、总 则

第一条 公司科研工作要坚持市场导向原则，项目来源于市场，服务于公司的业务发展，把公司业务发展急需解决的关键问题和技术作为主要任务。

第二条 公司科研工作应贯彻落实国家科技发展的总体战略和部署，根据“通观全局，突出重点”的方针，从公司业务发展实际出发，制定长远规划和年度实施计划，逐步积累公司的技术优势，为公司的战略发展目标的实现提供强有力的支持。

第三条 发挥现有人员、资源优势，认真做好选题、审题工作。使选题具有创新性、先进性和实用性，力求避免低水平重复研究，以提高科研的成功率，提高经济效益和社会效益。

第四条 要充分考虑对不同项目实施不同的管理模式。以人为本，加大对人才的资助力度，发现和培养优秀科技人才。简化立项程序，提高透明度，确保公平竞争，促进科研项目的发展。

第五条 研发中心是公司科研管理工作的职能部门，公司所有科研项目都要归到研发中心进行管理。

二、年度计划的编制

第六条 每年十二月底研发中心依据经批准的新项目及上年末岁结转项目编制公司的年度科研项目执行计划，市场人员和技术人员可根据需要随时提出新的项目建议，依据规定程序审批补充立项。

三、计划项目的来源

第七条 市场人员和技术人员根据市场需求和行业发展趋势提出的项目。

第八条 符合公司业务发展方向并有一定工作基础的国家、省、市各主管部、委、厅、局的各类科研项目

四、计划项目应具备的基本条件

第九条 列入公司年度计划的自选项目应具备下列条件：

1、对公司的业务发展具有重要意义的应用研究和技术开发项目以及技术改造项目。

2、学术思想新颖，立论根据充分，研究内容及目标明确具体，研究方法和技术路线先进合理、可行，二年内可取得预期成果。

3、承担者具有较强的研究能力，具有基本工作条件和可靠的时间保证。

第十条 申请承担国家、省、部或其它厅局的各类计划项目，应具备的条件可参照各归口部门的年度科技项目计划指南，并且同时符合公司业务发展方向并有一定工作基础的条件，以确保项目能按时按质完成。

五、计划项目的申报和审批

第十一条 每年第四季度由研发中心下发年度项目申报通知，并组织下一年度的科研项目报工作，市场人员和技术人员可分别或联合提交科研项目立项建议书，经所在部门，研发中心及总经理批准后立项。

第十二条 为了使科研更好地为公司的业务发展服务，除年度末对科研项目集中立项审批外，平时对市场人员和技术人员提出的项目建议书采取随时申请，定期组织论证、组织审定的办法，对重点科研项目的项目负责人实行公司内公开 选聘。项目评审应包含如下几项：(1)立项的理由是否充分，是否符合公司的战略发展方向；(2)立项的意义；(3)完成项目的技术和经济可行性；(4)项目的先进性、创造性如何；(5)研究人员的学术水平；(6)项目负责人的学术水平及组织能力；(7)经费预算是否合理。

第十三条 科研项目实行以合同制为主要形式的科研项目责任制。计划项目经确定，项目承担者要填写《科技项目合同》,在合同中要定任务、定人员、

定技术指标、定经费、定完成时间，定经济效益指标。

六、项目的实施与管理

第十四条 各类科研项目一经批准立项，项目负责人必须按合同规定内容和时间进行，项目承担人无正当理由一个月不开展研究活动的，按自行撤项处理，公司另外安排其他条件合适的人员承担，必要时追究当事人的责任。

第十五条 科研项目如因不可预见因素，确需中止、撤消或失败时，项目负责人应向研发中心提交相应的申请报告，经研发中心或公司主管部门批准后方可执行。对于无故中止项目研究或因主观原因未能完成的研究项目，经研发中心组织有关部门对研究工作、经费使用情况严格审查，已使用经费除购买仪器设备(按公司固定资产管理部分)款项外，全部追回，项目负责人和项目组其他成员各承担25%，追回科研经费上缴公司，该科研项目由公司重新安排人员完成，该项目负责人两年内不可再立课题。

第十六条 科研项目实行动态管理，项目负责人每季度末和十二月末向财务部报告项目计划执行、进展、经费使用情况，形成文字材料，写出季度、年度总结

第十七条 科研项目完成后，研发中心要按照《项目合同书》验收研究成果及成果的各项技术指标。将合同书、原始记录及工作日记、技术文件、研究总结报告、成果鉴定文件纳入技术档案。任何项目没有完整的技术档案，不能算是完成研究任务，视为未完成项目，同样追究项目负责人的责任。对于课题组购置的仪器设备等，由所在部门登记上账，保管使用。

七、项目负责人及项目组的管理

第十八条 在科技项目合同签订后，项目研究人员不得随意变动，确因工作需要须调整人员时，必须由项目负责人书面申请，报研发中心或公司主管领导审批后，方可生效。要杜绝不参加研究工作的人员挂名。

第十九条 按合同要求，研究工作已开始进行，但因工作需要或其它原因，项目负责人调离本单位不能继续主持研究工作，须由项目负责人向研发中心提出更换项目负责人报告，并对已开展的研究工作做以小结，向研发中心递交项目研究总结报告及经费使用情况说明，经研发中心报公司主管部门批准后，方可离开。

本规本制度由发布之日起执行，由公司研发中心负责解释。

**商事区块链科技（广东）有限公司**

**创新项目管理制度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容摘要 | 版本号 | 修改日期 | 编制/修改人 |
| 创新项目管理 | 修订版 | \*\*\* | 陈勇 |

1. 创新项目管理

**(一)基本程序与目的**

创新项目管理是指课题从项目申请→立项论证→组织实施→检查评估→验收鉴定→成果中报→ 科技推广的全过程管理，目的是激发全体员工特别是专业技术人员的创造力和工作激情，使创新项目 实行制度化和科学化管理，从而保证创新项日按计划完成，为企业出效益，提高企业市场竞争力服务。

**(二)创新项目种类**

1、各部门以市场需求为依托的自主创新产学研项目；

2、各部门结合本企业生产需求白选的研发课题；

3、公司下达的创新项H 或任务：

4、各部门自行立项的项日。

**(三)创新项目立项程序**

1、中报者(项目组或个人)撰写项目申报书并提交所在部门同意，项目申报书即为项目组长与公 司签订的项目合同，作为对创新小组将来的奖惩依据；

2、所有待申报项目的中报书需提交研发中心初审：

3、由研发中心组织项目评审讨论就项目意义、预期效果、技术路线的可行性、及经费预算等进 行论证，将初审意见提交总经理办公会议审批。

**(四)创新项目日常管理**

1、项目实行项目组长负责制：各课题组成员可以交叉。特殊情况下项目组成员可自由组合，项目组长对项目全面负责，在预算范围内对项目进度、经费、人员调配、物资领取、课题奖金分配等负责；

2、项目检查与考核：项目组长应经常性对项目执行情况进行检查和考核，执行人应按时将阶段性工作进度和评价等情况。书面上报研发中心；

3、项目控制：项目内容、成员、计划进度及经费预算等一经确定，项目组未经批准不得擅自变更或修改，特殊情况下需报研发中心审查，并报公司领导批准；

4、项目资料：项目执行过程所形成的各种资料，任何人不得据为已有或销毁。未经许可，不得随意摘抄和发表；

5、工作人员变化：项目人员调离工作，应将全部记录资料、档案材料等全部上交研发中心签字后，方可办理调离手续；

6、完成项目后的总结：项目工作全部结束后，由项目负责人组织撰写总结报告及有关文档，并将所有过程资料整理与汇集，经研发中心领导签字后，上交公司档案室归档。

7、项目执行滞后的处理：因客观原因，不能按时完成项目，项目组长应书面提交拖延项目的理由报告书，经研发中心组织论证，由研发中心领导或公司领导审批后做如下处理：

◆有继续开发价值的项目，可延期或列入下一年度完成计划；

◆无继续研究价值的项目，由项目组长提交书面终止原因报告，经批准后可终止项目的实施；

8、项目责任：对无正当理由不按计划完成项目者，项目组长将没有资格再承担任何新课题项目， 或者根据情况由公司给出其他处罚。

**(五)创新项目成果的验收与归档**

1、项目成果界定：项目成果是指具有创造性，有一定的实用价值，并能为公司发展创造效益的新技术、新工艺、新产品等；

2、项目成果验收程序：项目验收由项目组长向研发中心递交项目书面总结和成果展示验收申请，研发中心负责组织项目相关部门进行成果验收并提交总经理办公会议对项目进行结案；

3、项目成果归档：项目组长需将项目所涉及的资料及文档，成果进行汇总并提交研发中心存档归案。

**(六)创新项目科技成果的申报管理**

1、项目成果申报：具备新颖性、先进性和实用性，符合科技成果范围，均可按国家、省、市成果登记办法进行登记与申报；

2、申报资料准备：项目申报材料由项目小组负责编写，申报前将相关资料报研发中心，由研发中心负责对资料进行评审；

3、政府创新项目申报要求：凡申报国家科技成果奖或省、市科技成果奖的成果的项目，按国家、省、市有关要求或管理条例准备相关资料、填写各种申报表，并提前查清与检索；

4、项目鉴定：如需组织鉴定的项目，由项目组长向研发中心提出，并负责组织鉴定时所需的成果报告、申报材料等，鉴定由研发中心组织进行；

5、鉴定结果：通过鉴定的项目，由研发中心按规定上报、登记与存档。

**二、创新项目经费管理制度**

1、创新项目及创新资金经立项批准后，项目组长依据项日报告书编写项目经费预算表，交财务 部备案，财务部针对项目设专账进行管理，加强过程监控和事后审核；

2、项目课题完成预期日标并通过有关评审后.所余经费原则上交公司，特殊情况下，经公司批准 可预留项目小组继续使用：

3、项目组长应按预算计划严格执行审批手续，并有详细的经费使用记录：

4、所有与项目相关的支出均由项目组长签字，主管领导批准，财务部审核后方可使用与报销：

5、项目所购物资按公司相关制度办理登记入库手续，然后方可报销；

6、所有支出报销，均由财务部门根据财务制度审核，如有差异或变通情况，可报请项目主管领 导复审

**三、创新项目激励政策**

公司每年设立创新奖励基金，用于以下用途：

1、科技活动月项目总结表彰激励

对结合企业生产实际开展创新项目包括技术研发和小改小革、岗位创新项目进行总结、表彰，并 对下一步创新项日进行规划。

2、创新项日立项激励

公司每年设立重大研发项日立项激励基金，用于重大研发项日的激励上。

重大研发项目的定义：预计为公司的核心业务或种子业务做出突出贡献的项目

创新项日立项项H组长立项时在项目申报书内需预计研发的难度和时间以及所需费用的中请明

细，各部门根据项目难易程度和与公司战略的相关性给出立项金额的建议，再提交总经理办公会议审

批

3、专利、知识产权、资质申报等奖励

各类专利、知识产权、资质的中报经所在部门与研发中心协商，根据项目难易程度和与公司战略

的相关性给出激励与约束金额的建议，再提交总经理办公会议审批。

专利、知识产权、资质申报根据与公司战略的相关性分为2类： A 类：发明专利，市级以上研发中心，工程技术研发中心等资质

A 类知识产权和资质证书在通过总经理办公会议立项，并成功取得结果后，公司奖励1-3万元， 其中发明专利在通过国家专利相关部门预评估并公示后，即兑现立项金额的50%,获得证书后兑现余 下的50%

B 类：实用新型、软件著作权，区级工程技术研发中心等资质或知识产权

B 类知识产权和资质证书在通过总经理办公会议立项，并成功取得结果后，公司奖励0.1-2万元， 其中发明专利和知识产权、实用新型专利在通过国家专利相关部门预评估并公示后，即兑现立项金额 的50%,获得证书后兑现余下的50%

4、创新项目产生的实际收益，将在技术人员薪酬分配体系里面进行体现。

**四、附则**

1、本制度由公司研发中心负责解释：

2、本制度由发布之日起实施。

**广** **州** **网** **融** **信** **息** **技** **术** **有** **限** **公** **司**

**研发投入核算财务管理办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容摘要 | 版本号 | **修改日期** | 编制/修改人 |
| 研发投入核算财务管理 | 修订版 | **2017-3-5** | 陈颖 |

**第** **一** **章总则**

第一条为了加强技术研究开发经费(以下简称研究开发经费)的管理，加速公司 的研究和新技术的推广应用，促进公司经济效益的提高，根据国家和上级的有关规定， 结合公司的实际特制定本办法

第二条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

第三条研究开发经费必须按计划统筹安排，节约使用，讲求经济效益。

**第二章研究开发经费的来源**

第四条研究开发经费的来源：

1、企业白筹资金对重点研究开发项目进行开发；

2、 由公司成本列支的研究开发项日费用：

3 、 其它方面筹措来用于研究开发项H 的费用。

**第三章研究开发经费的使用范围**

第五条研究开发经费的使用范围：

1、 为进行科学技术研究、开发、新技术推广所发生的调研费、资料费、差旅费、 技术协作费、材料费、测试仪器的购置费等费用。

2、 为进行研究开发项目评定，进行技术咨询和学术交流等活动所发生的评审费、 咨询费、会议费等费用。

3、为开展科技情报及知识产权工作所发生的技术资料费、出版印刷费、专利年费 等费用

4、用于科技进步奖励所发生的费用。

**第四章研究开发经费的管理**

第六条公司质保部是研究开发经费的归口管理部门，具体负责研究开发项目的审

定和费用指标方案的制定以及项目结果的评定工作。

第七条研究开发经费由公司按研究开发项目计划下达到具体项日，实行专款专用， 严格管理，不得挪做它用

第八条研究开发经费的拨付按照公司资金拨付的规定执行，各项目承担单位只有 在研究开发项目委托开发合同签订后才能启用，并由项日承担单位按规定的使用范围严 格控制、合理使用

第九条研究开发有关内容需要与外单位(本公司以外单位)合作或委托其进行的， 必须签订科研项日外委技术合作研究合同，该合同须由公司法务处审查后才能生效拨 款。

第十条研究开发经费在使用中有关单位分管技术工作的领导，科技部门负责人要 按内控制度授权的规定执行，并按照不同的项目进行核销。

对于股份公司级研究开发项目，承担单位在广州基地者，其项目经费均在公司的财务部 进行核销；承担单位在广州基地以外者，其项日经费在本单位财务代报，年底或项目完 成后上转公司财务部。

对于公司安排的研究开发项目，承担单位是公司所属二级单位者，项目经费日常代报在 本单位财务进行，年底或项日完成后上转司财务部；承担单位是公司机关者，项目经费 核销在公司财务部进行

第十一条研究开发经费在各二级单位报销时，须由项目负责人、单位分管技术工 作的领导审核，并在核销票据上签字后方可到财务核销：研究开发经费在公司财务报销 时，须由项目负责人、单位分管技术工作的领导、质保部负责人审核，并在核销票据上 签字后方可到财务核销。

第十二条各项目承担单位对已发生的研究开发经费要及时填入科技项目月报报公 司质保部。公司财务部、质保部按内控制度规定每二月核对一次经费支出明细，核对记

录由财务部门、质保部门负责人共同签字认可

第十三条各单位研究开发经费一律不进入本单位成本，年底或项目完成时一次上

转公司财务部核销

第十四条对由项目外委技术协作费完成的有关研究内容所取得的成果，在外委技

术研究合同中必须明确：公司为成果第一享用人；形成的固定资产，产权归公司；形成

的知识产权纳入公司、公司知识产权管理办法进行管理

第十五条各项目承担单位对于因研究开发工作需要，购置2000元以上设备、仪器 者，须列入单位固定资产，并经单位资产管理部门签收后方可到财务核销，项目完成后 办理有关转资手续。

第十六条对于各二级单位自行安排的研究开发项日，其经费使用和管理请遵照此 办法执行

第十七条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；如 发现违法乱纪行为，追究当事人的法纪责任。

**第五章研究开发经费的核算科目**

第十八条各项日必须按每个项日计算实际成本，研究开发项日的成本科目规定如 卜：

1、科研业务费：测试、计算、分析费，国内调研与学术会议费，业务资料费、研 发论文打印费、信息咨询费、网上查询费等；

2、研发活动直接消耗的材料、燃料和动力费用。包括原材料等消耗品的购置费， 样机的材料费、加工费和包装运输费。个别特殊需要的在申请项目时列入经费预算内；

3、仪器设备费：专用仪器设备的购置、运输、安装费。白制专用仪器设备的材料， 各种配件的购置和加工费。交通运输设备，声像录放设备、复制打印设备、冷藏空调设 备及行政办公设备等一般不应在科研费中列支：

1、用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产的折旧费或租赁费以及相关固定 资产的运行维护、维修等费用

5、实验室改装费：为了完成产品研发的需要，对实验室进行简易的改装所开支的 费用。实验室的扩建，土建，房屋修缮等费用不得从科研费中开支；

6、用于研发活动的软件、专利权、非专利技术等无形资产的摊销费用

7、通过外包、合作研发等方式，委托其他单位、个人或者与之合作进行研发而支

付的费用

8、用于中间试验和产品试制的模具、工艺装备开发及制造费，设备调整及检验费， 样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费等。

9、研发项日组织实施费(管理费):按每个研发项目获得的实际拨款额度提取

10%作为研发项目组织实施费，其中7%用于研发部门的劳务酬金及科研活动中的

特殊开支，3%用于各级科研服务人员及有关服务人员的劳务酬金和管理工作中的特殊 开支。该项经费必须按当年实际拨款额和规定的比例提取，不得超前提取或提高限额：

10、在职研发人员的工资、奖金、津贴、补贴、社会保险费、住房公积金等人工费 用以及外聘研发人员的劳务费用。另研发项目完成后，经总结、验收，确定已完成研发 任务后，可从项目结余经费中提取实拨总经费的10%作为劳务酬金，其中从事该项研究 的科技人员占7%,各级有关服务人员占3%。未完成计划、中止、撒销的科研项目，不 得从结余经费中提取劳务酬金；

11、研发成果的论证、评审、验收、评估以及知识产权的申请费、注册费、代理费 等费用。

12、与研发活动直接相关的其他费用，包括技术图书资料费、资料翻译费、会议费、 差旅费、办公费、外事费、研发人员培训费、培养费、专家咨询费、高新科技研发保险 费用等。

**第** **六** **章** **附** **则**

第十九条 本办法由公司研发部和财务部负责解释：

第二十条本办法自发布日起开始执行。