

Title

编制日期：Bzrq

编 制	审 核	批 准	生效日期
研发部	行政部	总经办	Sxrq

目 录



第一章 总则.....	3
第二章 研发计划、立项.....	3
第三章 研发项目实施及进度控制.....	4
第四章 研发项目技术管理.....	4
第五章 研发项目成本管理.....	5
第六章 研发项目文档管理.....	5
第七章 研发项目知识产权管理.....	6
第八章 附则.....	9
附表一：《研发计划》	10
附表二：《研发项目立项报告》	14
附件三：《产品开发流程》	20
附件四：《项目实施过程监督控制表》	21
附件五：《项目研发小组阶段进度报告》	22
附件六：《研发项目验收总结报告》	23



第一章 总则

第一条 为提高深圳莱斯迈迪立体电路有限公司（以下简称“莱斯迈迪公司”）研发项目管理水平，缩短产品研发周期，提高产品质量，降低产品研发成本，提高公司的核心竞争力，充分调动研发人员的积极性和创造性，特制定研究开发组织管理制度。

第二条 适用范围：公司新产品、新技术、新工艺、技改工程等研发项目。

第二章 研发计划、立项

第三条 研发小组

公司的研发计划，须以公司整体战略为基准。

由研发总监组织来自本部门的人员、销售部、财务部等相关部门人员组成“研发小组”，开展研发计划具体拟定工作，具体的撰写工作由研发小组负责人组织。

第四条 研发计划的内容

研发计划要从公司的总体战略目标开始，通过分析外部的市场经济环境、技术环境、竞争对手的情况、公司自身的技术和运营资源，明确公司未来研发方向、重要研发和技改项目。

第五条 研发计划的撰写

《研发计划书》由产品经理组织相关人员撰写。

撰写的过程中，研发小组须定期召开例会，对计划的内容进行讨论确定。

《研发计划书》草案编制结束后，报研发部审核，审核通过后报公司总经理办公会审议。

第六条 研发计划的审议

《研发计划书》草案出台后，由公司高层领导总经理、副总经理、财务经理、研发经理、研发小组等相关部门负责人组成审议小组对《研发计划书》草案进行审议。

研发计划的审议采用质询会的形式进行。

质询会先由研发小组负责人介绍《研发计划书》的内容，然后由审议小组的成员对计划的内容进行提问，研发经理及研发小组其他成员负责解释。

第七条 研发立项报告的编制、审批



研发总监牵头，研发小组组织根据审议小组的审议意见，编制《研发项目立项报告》，并报送公司总经理办公会负责审议、审批。

第三章 研发项目实施及进度控制

第八条 研发部作为公司研发项目进度控制的归口管理部门，指导组织编制各项目的项目阶段工作计划，并对全体项目进度情况进行跟踪、统计和监督检查；

第九条 生产部作为公司研发项目配合部门的进度控制管理的归口部门。

第十条 根据立项研发项目，研发总监编制《产品开发流程》、《项目实施过程监督控制表》，对整个研发项目的每个计划阶段进行有效控制。

第十一条 研发小组负责人依据《产品开发流程》组织研发小组成员进行研发工作，每周定期编制《项目研发小组阶段进度报告》，报研发总监审议之后，再报送公司分管副总。

第十二条 研发部牵头，分管副总、采购部、物料部、财务部等部门参加“研发项目实施讨论会”，总结阶段性实施过程，提出难点及改进方案，明确下阶段实施过程计划。

第十三条 研发项目实施过程结束后，研发部会同相关部门、人员及时编制《研发项目验收总结报告》，并报送公司总经办审议、鉴定、评价。

第四章 研发项目技术管理

第十四条 研发项目技术管理的目的是提高研发项目的技术研发和应用水平，并在具体研发项目中实施有效的技术管理。

第十五条 技术标准化的目标是为了提高技术人员的工作效率和减少研发项目的总体成本，是一项需要不断完善、持续改进的工作。

第十六条 研发部负责编制研发项目的技术标准、工艺流程、操作规程等规范化技术文件。

第五章 研发项目成本管理

第十七条 为了加强莱斯迈迪公司研发项目成本管理，提高成本核算的准确性和及时性，通过实行项目成本核算制，有效控制项目成本，改进经营管理，提高经济效益。



第十八条 公司项目可行性研究报告评审后，研发部应协同财务部进行项目成本策划，确定研发项目成本核算对象，进行研发项目成本编码，并将成本测算结果即目标成本报研发部审批。

第十九条 研发项目计划阶段，在目标成本范围内，研发总监应组织核心小组相关人员编制详细的成本费用预算（设计方面、市场方面、采购方面、生产方面、质量方面等研发过程中涉及到的各方面）。

第二十条 项目成本计划包括项目总的成本计划、月度或阶段成本计划。

第二十一条 各项目的计划成本预算应报送财务部，作为研发经费的依据。

第二十二条 研发项目成本核算的内容

- （一）人工费：包括人员的工资、奖金、其它福利补贴等；
- （二）材料费：开发过程中使用的元器件、设备等；
- （三）其他费用：是指为组织和管理研发所发生的各项费用，如：差旅费、住宿费、招待费、通讯费、交通费、办公耗材费、打印传真费等。

第六章 研发项目文档管理

第二十三条 项目文档管理的意义

通过对项目文档进行很好的管理，规范公司研发项目，统一公司文档格式、要求，有利于项目技术知识的传承和保存，以及对项目进行很好的评价。

第二十四条 项目文档内容

研发项目计划书、研发项目立项报告、阶段计划、会议纪要、项目过程中的记录文档、技术工艺说明等一切与研发项目相关文件资料。

第二十五条 项目文档管理

研发小组负责编制项目研发过程中的文档资料，研发部负责组织收集和整理研发项目文档资料，并在研发项目完结验收之后，由研发部及时送交公司技术档案室入档。

第七章 研发项目知识产权管理

第二十六条 适用范围