

河北盛华化工有限公司文件

河盛化[2011]第 86 号



关于印发《河北盛华化工有限公司新产品（含新技术、新工艺）
开发管理制度》、《河北盛华化工有限公司研究开发投入核算
财务管理制度》的通知

公司所属各部门：

现将《河北盛华化工有限公司新产品（含新技术、新工艺）
开发管理制度》、《河北盛华化工有限公司研究开发投入核算财务管
理制度》印发给你们，请各部门遵照实施。

二〇一一年八月十六日



河北盛化化工有限公司

新产品（含新技术、新工艺）开发管理制度

第一章 总 则

第一条 为使新产品（含新技术、新工艺）开发管理工作规范化、程序化，推动技术进步，根据国家对新产品开发工作的管理办法，结合我公司实际特制定本制度。

第二章 管理范围

第二条 新产品（含新技术、新工艺等），是指在本行业范围内未试制生产的，或对老产品在工艺、材质、技术特征等方面有显著改进和提高，或增加新的性能而试制生产的产品。

第三条 新产品的开发工作，是指在已有科研成果（包括转让）的基础上或有比较可靠的技术数据资料（包括实验室小试），经过样品试制、中间试验、或工业性试验等技术开发过程，目的使产品达到设计定型和生产定型，为工业化生产提供完整的设计数据和技术资料。

第四条 开发的新产品，要具有先进性，一定时期内可以投产并形成一定的生产批量，具有明显的经济效益或社会效益。

第五条 新产品的开发工作是科研、工程技术、开发管理人员经过共同的艰苦劳动，辛勤耕耘才能完成的。开发工作中可以出人才，出成果，公司对于从事开发的工作人员要热心关怀，给予支持，对做出成绩的人员应予以表彰和奖励。

第六条 新产品开发管理工作，分编制计划，组织实施，鉴定验收和成果管理四个阶段进行。

第七条 新产品开发工作涉及到公司技术中心（研究开发中心）、质检中心、中试车间、生产车间、技术档案室、生产技术部、销售等部门的职责范围，各部门要在总经理的统一指挥下，做好工作。

第三章 编制计划

第八条 新产品开发课题应提出年度计划和长远规划。根据市场需要，结合产品发展方向和生产技术实际进行。

第九条 课题的来源（1）销售、各生产分厂（车间）、管信、研发、氯碱工程中心、企业技术中心、能源管理中心等。（2）个人。（3）总经理。（4）外单位转让合作。

第十条 研发处会同有关部门，根据课题情况，每年10月20日前提出第二年的公司技术开发的年度计划，报总经理审定。

第十一条 研发处会同工程中心、管信部、销售处等编制长远规划，。

第十二条 开发的各種新产品，分为国家级项目、省级项目、市级项目、公司项目四种。

1. 国家级项目是指填补国内空白的项目
2. 省级项目是指填补省内空白的项目
3. 市级项目是指填补本市内空白生产的新产品或新工艺、新技术。
4. 公司级项目是指上述三种级别新产品之外的其他项目。

第十三条 技术中心把新选各种课题分为不同级别，由项目负责人填写项目立项一式五份，每年3月和10月分两次完成。

1. 凡申请列入省级重点项目的负责人，要及时写出《项目可行

性研究报告》。

2. 凡申请列为省级一级项目,由主管部门协助技术中心主管人员共同将《任务书》向省报送,一直负责到正式下达计划或正式备案为止。

3. 凡申请列为市级项目,由主管部门协助技术中心主管人员于每年 11 月底前将《任务书》报送市里,一直负责到正式下达计划或正式备案为止。

4. 其他项目均由项目负责人将《任务书》报技术中心,由公司立项下达计划,与项目负责人、开发单位鉴定《合同书》,每年 12 月 20 日前完成。

第十四条 凡正式列入上述各级别计划的项目,《计划任务书》、《合同书》在签署审批意见后,将原件存于公司技术档案室,正式立档。

第四章 组织实施

第十五条 项目负责人根据“合同书”、“项目计划任务书”等制定项目进度安排表,报技术中心按新开项目立项,按进度安排表检查项目的实施,并协助解决实施中出现的问题,相关部门,根据开发进度保证原材料质量、检验及相关经费。

第十六条 对于省级以上重点项目,技术中心要按要求填写《重点项目进展情况》,定期向上级主管部门报告。

第十七条 技术中心每年分二次填报《新产品开发情况年报表》分别于七月底前和第二年一月底前报送上半年和全年情况。并在公司内通报。

第十八条 项目负责人具体负责项目的实施,根据不同类别以

及不同级别的要求规定，完成必须完成的试验项目，并负责各种试验数据的总结。

第十九条 项目负责人在项目完成后，应及时提供鉴定或工程验收所须的全部材料。

第二十条 项目负责人在项目完成后，提交新产品试生产所需的工艺规程、质量标准（中间体），检测方法、标签及说明书文字说明等资料。

第二十一条 开发工作所需的资金由公司研发专项支出、由财务处办理，所需原材料、试剂、由供应处办理，所需仪器设备由电仪分厂、生产运行部协助设备科解决。

第五章 成果鉴定验收

第二十二条 项目完成后，必须进行鉴定验收，由技术中心主任召集有关部门对项目负责人提出的鉴定验收要求进行审查，认可后，由项目负责人按规定准备鉴定（验收）资料。技术中心按不同级别的具体要求在鉴定会前半个月向上级主持单位办理鉴定（验收）手续。

第二十三条 凡属本单位独立研制开发的新产品进行鉴定，移植或技术转让的产品可进行验收。

1. 鉴定会包括：研制工作报告、研制技术报告、工艺技术报告、产品质量标准、经济效益分析、专题报告，用户意见等全部资料。

2. 验收会资料包括：原科研成果鉴定资料，移植或转让的有关文件、合同、技术资料、试制工作报告、工艺技术报告、专家可到现场进行验收。

1. 鉴定或验收会都必须持有《项目计划任务书》有关计划文

件、课题编号、按《合同书》有关指标进行鉴定或验收。

第二十四条 鉴定(验收)会由技术中心负责会议的准备工作,由项目的主持单位负责主持会议。

第二十五条 鉴定(验收)后要形成鉴定证书,鉴定证书经组织鉴定(验收)单位、主管部门审查盖章后有效。鉴定会后一个月内,由技术中心将全套鉴定(验收)资料报省主管部门,公司项目也可参照此则办理,每年发布新产品开发公报。

第六章 成果管理

第二十六条 技术中心根据《项目计划任务书》、《合同书》等立档,在收到新产品证明书后,(或收到批准文号后),向开发单位项目负责人收集该项目全部技术资料、原始记录,按编档要求编制档案。

第二十七条 技术中心在收到批文号后,由项目负责人将项目的全部报批资料,原始底稿,按编档要求编制档案。

第二十八条 技术中心在收到批准文号后,正式组织编制与生产有关的工艺规程,质量标准、检验方法、以文件形式正式通知生产处、质检中心、销售处等有关部门做生产准备工作

第二十九条 技术中心将省、市确认的新产品证明转财务部、生产处、销售处等相关部门。

第三十条 新产品投产后,要进行经济效益追逐统计,统计的主要指标为产量、产值、税利、省级以上项目追逐期为两年,市级项目为一年,由技术中心填写新产品开发情况年报,每半年一次。

第三十一条 省级优秀新产品每年要进行上一年的优秀新产品的评选工作,由技术中心主持评选工作,对于获得省级优秀新产

品的有功人员（3-5人）颁发受奖证书，由公司按上级主管部门当年评选文件的规定，对项目发给奖金，对于市级、公司级新产品可按《科技奖励办法》和《合理化建议和技术改进奖励条例》的规定发给奖金，奖金计入生产成本。

第三十二条 省级新产品评选工作在每年第二季度进行。三月底由技术中心申报填写《河北省优秀新产品推荐卡片》，一式五份。附鉴定证书及产品照片或样品，经市主管部门初审后，报省主管部门综合评定。

第三十三条 市、公司级产品评选工作同省级同步进行，在省级公布新产品后，公司公布、市、公司级新产品的评审结果，奖励同步进行。

第三十四条 技术中心根据新产品的市场需求，对于水平高、效益好的，可以申报技术改造项目，按规定填写“技术改造项目建议书”，报市主管部门列入技改计划。

第三十五条 新产品开发上述程序进行管理，在管理中不断充实，本制度解释权由技术中心负责。

实验室工作职责制度

为了确保承担的产品研究与开发任务的完成,创造良好的工作秩序,特作如下规定:

一、职责:

1. 编制承担产品项目的研究与开发的试验方案,制定相应的计划与措施。
2. 收集整理有关的技术资料,应用先进的新技术、新工艺,确保研究与开发的产品按时完成。
3. 按照谁主管谁负责的职责,组织实施各自分管的试验工作,做到记录完整、准确、并注意妥善保存。
4. 试验中要及时发现问题和解决问题,并详细做好记录,为中试和投产奠定基础。
5. 为了公司的利益,严格遵守新产品的研究和开发的技术保密原则。
6. 做好试验总结工作,编写出完整的生产工艺规程与安全操作规程。

二、试验工作管理程序:

1. 项目组按项目开发计划领取试验仪器、药品、并进行登记、清洗,晾干。
2. 按实验计划步骤开展实验工作。严密观察反应情况,实验现象和参数变化情况。
3. 采取正确的方法,确保正常试验的进行。
4. 做好试验各程序的记录,记录要求完整、准确,并注意保存。
5. 做好试验程序的工作总结,编写出完整的生产工艺与安全操

作规程。

三、卫生管理:

1. 经常保持实验、操作室的整洁卫生,不准随意携带或存放与工作无关的物品,确保各室内通风良好。

2. 清洗仪器废液要集中收集,之后定期处理,不得随意冲入下水道。

四、研究实验室记录规定

1. 实验记录的基本要求:真实、及时、准确、完整防止泄露和随意涂改,不得伪造,编造数据。

2. 实验记录的内容通常应包括实验名称、实验目的、实验设计或方案、实验时间、实验材料、实验方法、实验过程、实验结果和结果分析等内容:

(一)实验名称:每项实验开始前应首先注明课题名称和实验名称,须保密的课题可用代号。

(二)实验设计或方案:实验设计或方案是实验研究的实施依据。各项实验记录的首页应有一份详细的实验设计或方案,并由设计者和(或)审批者签名:

(三)实验时间:每次实验须按年月日顺序记录实验日期和时间。

(四)实验材料:实验材料的来源和编号或批号;实验仪器设备名称、型号;主要试剂的名称、生产厂家、规格、批号及效期;自制试剂的配置方法、配置时间及保存条件等。实验材料如有变化,应在相应的实验记录中加以说明。

（五）实验环境：根据实验的具体要求，对环境条件敏感的实验，应记录当天的天气情况和实验的微小气候（如光照、通风、洁净度、温度及湿度等）。

（六）实验方法：常规实验方法应在首次实验记录时注明方法来源，并简述主要步骤。改进、创新的实验方法应详细记录实验步骤和操作细节。

（七）实验过程：应详细记录实验过程中的操作，观察到的现象的处理及其产生原因，影响因素的分析等。

（八）实验结果：准确记录计量观察指标的实验数据的定性观察指标的实验变化。

（九）结果分析：每次实验结果应做必要的数据处理和分析，并有明确的文字小结。

（十）实验人员：应纪录所有参加实验研究的人员。

五、 实验记录用纸

（一）实验记录必须使用本研究机构统一专用的带有页码编号的实验记录本或科技档案专用纸。

（二）计算机、自动记录仪器打印的图表和数据资料、按顺序粘贴在记录本或记录纸相应位置上，并在相应处注明实验日期和时间；不宜粘贴的，可另行整理装订成册并加以编号，同时在记录本相应处注明，以便查对。

（三）实验记录本或记录纸应保持完整，不得缺页或挖补；如有缺、漏页，应详细说明原因。

六、实验记录的填写

（一）实验记录本（纸）竖用横写，不得使用铅笔。实验记录

应用字规范，字迹工整。

（二）常用的外文缩写（包括实验试剂的外文缩写）应符合规范。首次出现时必须用中文加以注释。实验记录中属译文的应注明其外文名称。

（三）实验记录应使用规范的专业术语，计量单位应采用国际标准计量单位，有效数字的取舍应符合实验要求。

七、 实验记录不得随意删除、修改或增减数据。如必须修改，须在修改处划一斜线，不可完全图黑，保证修改前记录能够辨认，并应由修改人签字，注明修改时间及原因。

八、 实验图片、照片应粘贴在实验记录的相应位置上，底片装在统一制作的底片袋内，编号后另行保存。

九、 实验记录应妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

十、 实验记录的签署、检查和存档

（一）每次实验结束后，应由实验负责人和记录人在记录后签名。

（二）项目负责人或上一级研究人员要定期检查实验记录，并签署检查意见。

（三）每项研究工作结束后，应按归档要求将产品研究实验记录整理归档。

十一、 本规定与国家行政主管部门有冲突时，应按国家规定及时修订。

科技档案管理制度

第一章 总则

第一条 科技档案是国家的一项宝贵财富,我们既要重视生产物资产品,又要重视物质产品同时形成的科技档案。它是国家科学技术资源储备的一种形式,并在社会主义生产建设和科学技术研究中,发挥了并将继续发挥十分重要的作用。为做好我公司的科技档案工作,特制定如下办法:

第二章 科技档案管理体制

第二条 按照集中、统一、准确、完整的原则,对本公司的科技档案采取集中管理办法。

第三条 公司设立技术档案室,由专人负责。

第四条 公司档案室负责全公司的档案收集、保管。

第三章 科技档案的归档工作

第五条 科技档案的归档工作程序

一、科技档案的收集工作,必须认真贯彻集中,统一管理科技档案的原则。

二、收集工作要遵循科技档案的自然形成规律。

三、收集工作要保证科学技术档案的完整、准确。

第六条 科技档案的归档范围

一、按技改项目设计任务书,扩初设计、施工图设计、竣工图验收记录、项目总结。

二、生产工艺规程、岗位操作法。

三、科研项目(包括新产品试制)建议书,试验报告成果鉴定

书，项目总结。

四、获奖科学技术项目的有关资料。

五、有关生产技术分析报告专题总结及生产技术年度总结。

六、已实施的重大合理化建议有关资料。

七、重大技术革新的技术总结与鉴定书。

八、大修，更新项目设计任务书、施工图、设备图、试车记录、验收记录。

九、重大节能技措项目设计任务书、扩初设计、施工图、总结材料。

十、主要设备、容器检修记录。

十一、改建、扩建项目设计书、施工图、竣工图、施工验收记录。

十二、主要设备档案，设备平面布置图。

十三、重大工程项目可行性调查报告、批复文件。

十四、基建资料，如地契、土地许可证、建筑许可证、消防许可证、环保许可证。

十五、勘探资料，如选址报告，资源报告及批复。

十六、设计资料，如设计任务书、扩初设计、施工设计，施工原始记录（特别是隐蔽工程，重大设计修改等）

十七、施工协议书，试车验收记录。

十八、基建工程竣工图。

十九、各种产品厂控质量标准。

二十、各种成品质量的检验规程。

二十一、优质产品的报批资料

- 二十二、重大质量事故的分析报告。
- 二十三、年度生产质量总结。
- 二十四、对外技术交流的有关资料。
- 二十五、技术转让有关资料。
- 二十六、从国外引进新产品、新工艺、新设备的全套资料。
- 二十七、出国考察报告，援外项目全套资料。
- 二十八、长远规划设想、方案、措施等有关资料。
- 二十九、须长期保存的情报资料。
- 三十、安全、环保措施设计任务书、施工图、项目总结。
- 三十一、由于技术原因造成的重大事故分析。
- 三十二、环保科研实试验总结、鉴定书等。
- 三十三、新产品、新工艺的研究报告和总结。
- 三十四、新产品、新工艺的技术鉴定书。
- 三十五、QC 成果资料。

第七条 科技档案的归档时间，方法与要求。

一、归档时间

科技档案的归档工作要纳入工作计划。

各类（包括科研、技措、技术改造、大修更新安措环保、节能等等）计划内项目完成三个月，有关科技文件材料归档。

其他技术资料每年六、十二月份两次归档。

二、归档的方法：

按上述归档时间，由各单位专人负责将整理好的材料归档。交接双方共同确定保管期与密级。

归档手续要写移交清单一式三份，交接双方按清单点清后签字。

三、归档要求：

- 1、归档分数一般一份。借阅频繁的图纸，资料可酌情增加份数。
- 2、归档的科技文件必须经过整理。达到准确完整，字迹要清楚，纸质优良，一律用碳素、蓝黑墨水书写。
- 3、归档工作是每位工程技术人员的职责，要纳入职责范围并进行考核。

第四章 科技档案的借阅

第八条 在档案阅览室，借阅者要按档案密级办理审批手续。借阅密级档案凭本人工作卡。借阅机密级要中心主任批示，借阅绝密级要有总经理批示。

第九条 需借出或摘录本室档案，必须履行以下手续：

- 一、借出密级档案要有中心主任批示。
- 二、借出机密级档案要有总经理批示。
- 三、绝密级档案概不借出。
- 四、摘录秘密、机密级档案者，需填注摘言内容，经中心主任批准。摘好的内容需经保管人员审查，方可带出。摘录的内容利用者负责保密。绝密级摘录必须经总经理批准。

五、凡摘录者必须使用保密手册。

第十条 借阅人员对档案材料要精心爱护，妥善保管，不转让他人阅看。

第十一条 借阅时间不超过七天，如需延长借阅时间可办理续借手续。

第十二条 借阅人员外出、探亲或调动必须归还档案，本单位负责人要督促、检查。

第十三条 归还档案时，双方点清无误，无损方可注销。如发现问题，视其程度妥善处理。

第十四条 外单位人员除持本单位介绍信外，还须经总经理批准后方可借阅。不准摘录，概不借出。特殊情况酌情处理。但摘录内容不准个人携带，要经机要交通邮递。

第十五条 档案室内严禁放置易燃品及有损害档案的物品。

第五章 科技档案的保管

第十六条 档案归档后，工作人员及时登记，编目并组成保管单位（卷、册、袋、盒）。

第十七条 归档的档案装订要牢固，一律用线绳，禁用金属钉、夹及浆糊。

第十八条 不随便堆放档案，要及时入柜落锁。

第十九条 归档的科技档案要注明保管期与密级：

一、保管期：永久、长期（15 年以上）和短期。

二、密级：分秘级、机密和绝密。

第二十条 工作人员要坚持原则，不徇私情，自觉遵守各项规定，为生产、基建和科研活动服务。

第二十一条 库房要做到七防（防火、防盗、防尘、防潮、防鼠、防虫、防光），并且档案室要保持肃静，任何人不得在档案室闲聊和娱乐。

第二十二条 工作人员每年定期对库房科技档案及各项管理制度检查一次，并制定出改进措施。

第二十三条 经常检查，督促各单位的档案管理工作、互帮互学共同提高。

第二十四条 认真做好已过保管期限的技术档案审查、剔除、销毁具体工作。

第二十五条 绝密档案由专柜专人负责保管。科技档案的销毁由科技档案室提出清单，由中心提出修订意见，报请公司审批。

第六章 科技档案的保密规定

第二十六条 保守党和国家的机密是我们的光荣职责。何时何地不泄露机密于他人。

第二十七条 严格执行党的保密原则和纪律，不该知道的绝对不问，不该看的绝对不看。勇于和善于同违反保密原则的现象做斗争。

第二十八条 严格库房管理，非档案室人员严禁入库房。

第二十九条 宣传、教育、监督借阅人员遵守保密制度，不经批准不拍照、不摘录、不借阅、不交谈秘密。

第三十条 所借的档案如有丢失，必须立即向档案室汇报，并及时写出报告分析原因，写明查找的过程及单位处理意见（一式两份交档案室一份，交保卫科一份）。

第三十一条 外单位批准摘录的机密文件，不得个人携带，要通过机要交通邮递。所载取内容不得泄露。

第三十二条 销毁技术档案时，应同本单位的保密委员会和保卫科取得联系，并指定专人销毁和监销。

第七章 科技档案的补充、修改

第三十三条 档案室有责任监督归档案纸的补充与修改。对归档案纸的补充与修改权为原设计单位，经申请批准后方可进行。

第三十四条 底图修改以后，必须对有关的蓝图作相应的修

改。底图所存的单位必须通知档案室作相应的工作，由双方协商修改蓝图。

第三十五条 如蓝图修改少，可在原图上修改并标注修改地方，年、月、日及本人签字。

第三十六条 蓝图修改多时，以修改蓝图为宜。修改后的蓝图应办档案手续。多时修改的蓝图不宜归档。

技术图书室管理制度

第一章 总 则

第一条 图书室是为本公司技术进步服务的专业性图书资料室，是科学研究、技改、技措、情报、设计部门不可缺少的重要措施。服务对象主要是：工程技术人员、科研、质量及有关人员。

第二条 本室工作内容有：图书、期刊杂志、技术资料的采购，分类编目，借阅及管理。

第三条 本室要办成具有氯碱化工、有机化学、有机化工、发电、自控等藏书特点的专业图书、资料室、其藏书应保证以上几种资料的相对完整性，也应照顾一般学科，也要重视基础理论，边缘科学等。

第二章 书刊采购工作

第四条 中文科技新书的预定：根据国家正式出版的科技新书目选定即将出版的新书。

第五条 中文公开发行报刊的预订：根据邮局发行的国家报刊简明目录进行选订，个别零星期刊或新发行期刊随时预订。

第六条 外文原版图书的预订：根据国家正式出版的外国新书征订目录进行选订。

第七条 在预订中外期刊时，要根据本公司科研范围和生产任务来选定，加强采购工作的计划性，即要考虑预订的品种和数量，又要注意节约经费开支、科研重点等。

第八条 选定时要深入实际，调查研究，了解各方面情况，了解和熟悉各专业，邀请有关生产人员和专业研究人员协助预选，决

定取舍。各种书刊目录收到后，由管理人员编制订阅单，送研发处审核，由中心主任审批，方可办理预订。

第九条 建立健全购书帐目，作到帐面清楚，帐物相符。

第十条 内部发行书刊的订阅，须由订阅单位提出要求，经单位负责人同意签章后方可报图书室，并转研发处审批后方可办理定阅手续。

第十一条 各部门如需复制资料，须详细填写复制资料申请表，由单位负责人签章后，转研发处审批后办理。

第十二条 各种书刊收到后，及时核收和登录，移交编目人员进行编目，如核收有误，应及时追查，必要时进行补订。

第十三条 各职能科室要求订阅本专业的书刊，需提交需要理由，订阅数量与发放范围，由中心主任统一平衡审批后，方可订阅。

第三章 书 刊 编 目

第十四条 新到书刊，加盖管藏章，然后进行分品种著录。

第十五条 填写目录卡片，借阅卡片。

第十六条 根据《中国图书馆图书分类法》进行分类，编目时间不超过十天以尽快发挥科技刊物的作用。

第四章 书库管理工作

第十七条 根据《读者索书单》，查找图书并办理借阅手续。

第十八条 负责期刊的装订整理工作。

第十九条 随时检查书刊的完整，对于损害的书刊进行修补，对于出版时间较长，利用价值不大的书刊，选册交采编人员处理。

第二十条 根据现实条件，尽量做到书库“六防”即：防火、防潮、防虫、防鼠、防盗、防霉、保存好国家财产。

第二十一条 及时摆放和整理好进库读者错放的书刊,更换陈旧和不清楚的分类标记。

第二十二条 定期清点书库图书和期刊,做到帐物相符。

第五章 书刊外借工作

第二十三条 凡本公司正式职工,均可来馆借阅书刊,外单位一律不借(包括实习生及协作人员)。

第二十四条 图书每次只限于工程师、助理工程师借五本,技术员借三本,期刊每次限借一本,检索工具书,如:辞(词)典、百科全书、文摘索引等,概不外借。(情报组工作人员不包括在内)。

第二十五条 图书借阅期限一次为二个月,如工作需要可续借一次(应及时办理续借手续),续借期续为一个月,当年期刊不外借,过年期刊及合定本酌情外借,期限为半月,到期必须归还,不能续借。(情报组工作人员可优先借阅现刊,期限为一周,其它酌情处理)。

第二十六条 读者借阅的书刊,到期不还又未办理续借手续者,本室暂停借阅。

第二十七条 读者应爱护书刊,如有遗失、损坏者,按书刊原价的2至10倍办理赔偿手续(赔偿费由财务直接从工资中扣除)。

第二十八条 集体借书,根据需要由部门(车间)写出借条,经部门(车间)负责人签章后,指定专人办理借阅手续。

第六章 阅览工作

第二十九条 凡来阅读或查找资料者,本公司员工凭借书证,外单位人员凭介绍信(经主管领导批准),在读者登记表上登记,方可进入阅览室。

第三十条 读者所带之物品(除笔记本外)一般情况下不准携带进阅览室,需要带入个人书刊、工具书者,应在读者登记表上详细注明。

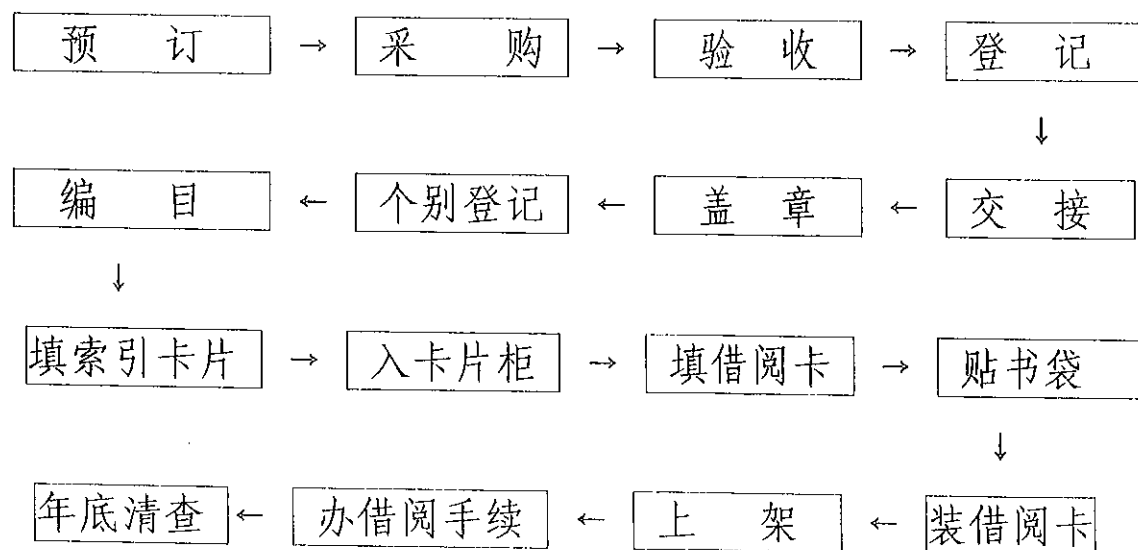
第三十一条 阅览室及书库内禁止喧哗、吃东西、睡觉,不能占用开会,以保持室内的肃静和清洁卫生。

第三十二条 书刊阅后放回原处,保持整洁,便于他人阅览。如需带走阅览,应按书刊借阅制度办理借阅手续。

第三十三条 书库一般不对外开放,专业技术人员必须进书库者,要向管理人员申明,并写进《读者进书库登记表》后,方可入库。

第三十四条 读者对图书馆工作可以随时提出批评和建议,以利改进书刊阅览工作。

第七章 图书资料室工作程序图



河北盛华化工有限公司 研究开发投入核算财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强企业研究开发经费（以下简称研发经费）的管理，加速河北盛华化工有限公司的科学研究和新技术的推广应用，促进河北盛华化工有限公司经济效益的提高，根据国家和上级的有关规定，结合河北盛华化工有限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、国家、省、市及中国化工集团公司对重点研究开发项目的专项拨款；
- 2、由河北盛华化工有限公司成本列支的研究开发项目费用；
- 3、其它方面筹措来用于研究开发项目的费用。

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、设备、测试仪器的购置费、人员工资及福利等费用。
- 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 河北盛华化工有限公司研发处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 研究开发经费由河北盛华化工有限公司按研究开发项目计划下达到具体项目,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河北盛华化工有限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,并由项目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(河北盛华化工有限公司以外单位)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,该合同须由河北盛华化工有限公司研发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,技术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。

对于河北盛华化工有限公司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,年底或项目完成后上转河北盛华化工有限公司公司财务处;承担单

位是河北盛华化工有限公司公司机关者,项目经费核销在河北盛华化工有限公司公司财务处进行。

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;研究开发经费在河北盛华化工有限公司公司财务报销时,须由项目负责人、单位分管技术工作的领导、研发处负责人审核,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河北盛华化工有限公司公司研发处。河北盛华化工有限公司公司财务处、研发处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、技术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河北盛华化工有限公司公司财务处核销。

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:河北盛华化工有限公司公司为成果第一享用人;形成的固定资产,产权归河北盛华化工有限公司;形成的知识产权纳入河北盛华化工有限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目,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，河北盛华化工有限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 各单位必须按每个项目计算实际成本，研究开发项目的成本科目规定如下：

- 1、差旅费：用于项目调研发生的差旅费；
- 2、情报资料费：为进行项目研究所支付的专项资料费和科技情报费；
- 3、检验试验费：为进行项目研究所支付的检验、化验、分析、测量等费用；
- 4、外委技术协作费：在研究开发项目中，某项工作需要委托其他单位协作或咨询所支付的费用；
- 5、运输费：研究项目本身直接发生的运输费；
- 6、管理费：为进行研究开发项目评定、技术交流等所发生的评审费、会议费等；
- 7、研究用设备、仪器费：为进行项目研究所必须的小型设备、器具、仪器仪表等购置费。

第六章 附 则

第十九条 本办法由河北盛华化工有限公司技术中心负责解释；

第二十条 本办法自2011年8月20日起开始执行。原办法同时废止。

