

第七章 提案管理制度

一、提案管理办法

□ 总则

第一条 为了推动我公司科学技术的发展，鼓励全体员工提出合理化建议和参与技术革新、技术开发活动，加强科技成果的管理、推广和应用，不断提高科技水平，根据上级单位有关规定，结合我公司的实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称合理化建议，主要是指有关改进和完善生产和经营管理等方面的办法和措施；所称技术革新、技术开发主要是指对科学技术、业务的开发和对生产设备、工具、工艺技术等方面所作的改造和挖潜。

第三条 本办法由总工室组织实施。

□ 项目的范围与来源

第四条 项目的范围

(一)适用于市场的新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计。

(二)对引进的先进设备和技术进行消化、吸收、改造。

(三)开拓新的生产业务。

(四)计算机技术在通信生产和管理中的应用。

(五)发展规划的理论和方法、企业经营管理、人员培训等软科学的研究。

(六)生产中急需解决的技术难题。

第五条 项目的来源

(一)由上级单位下达的项目。

(二)由本公司有关部门下达的项目。

(三)各部门根据生产和管理需要提出的项目。

□ 项目的申报、立项和经费来源

第六条 合理化建议由建议人填写提案申报卡，交总工室。

第七条 技术革新、技术开发项目由各部填写项目申请书报总工室。若要申请经费，需填报项目经费申请表及可行性报告。

第八条 由总工室组织相关部门对所报项目进行评审筛选、汇总后报总工程师审批。

第九条 批准立项后，由总工室向相关部门下达项目计划，项

目承担部门按计划实施。 第十条 需向申请立项的项目，由总工室上报上级主管部门。

第十一条 为了避免项目的低水平重复开发，任何项目必须经部门同意后才能上报，经公司立项后才能实施。

第十二条 技术革新、技术开发经费列入公司管理开支。财务部每年按自有收入的1%左右作出安排，由总工室掌握使用。

成果的评审、鉴定

第十三条 成果申报

项目完成后，承担部门应填写《成果鉴定申请书》，并备齐下列技术资料报总工室。

- (一) 研究报告
- (二) 测试和实验报告
- (三) 技术设计方案、数据、图表、照片
- (四) 质理标准
- (五) 国内外技术水平对比分析报告
- (六) 技术经济分析和效益分析报告
- (七) 标准化审查报告

第十四条 成果的评审、鉴定

(一) 总工室在接到成果鉴定申请书后一个月内进行审查、提出意见报总工程师审阅、并答复申报部门是否同意评审鉴定。

(二) 在市局立项的项目成果，报市局科技处组织评审鉴定。其余项目成果由公司科技项目评审委员会负责评审鉴定。

成果的奖励

第十五条 成果评审鉴定后，选择优秀项目向上级主管部门申报申请专利奖。

第十六条 对获专利的项目将按专利管理有关规定进行奖励。

第十七条 未申报市专利或申报而未获的项目，由公司科技项目评审委员会评定奖励。

第十八条 公司科技项目评审委员会每年组织对成果集中评奖一次，原则

上按项目经济效益的大小予以奖励，也可根据项目创造性大小、水平高低、难易程度和生产发展贡献大小给予客观、公正的评奖。评奖标准按有关规定执行。

□ 附则

第十九条 任何单位及个人无正当理由，不得阻止有关人员进行项目申报和奖励申请。

第二十条 对弄虚作假、骗取荣誉者，公司科技项目评审委员会有权撤销其荣誉称号，追回奖金，情节严重者，追究其行政或刑事责任。

第二十一条 本办法自颁布之日起开始执行。