西域酒业有限企业

研发部[1]工作手册

2023 年 4 月

[1] 注：西域酒业的研发功能由总工办承担，尚无独立的研发部。本手册针对总工办的研发业务而言。

目　　录

第一章　部门职能及组织机构----------2
第二章　岗位职责----------3
第三章　设计提成----------5
第四章　研发工作程序----------7
第五章　设计管理制度----------9
第六章　品牌运作管理----------11
第七章　文献和资料的管理----------12
第八章　人员管理----------13
第九章　保密制度----------16
第十章　例会管理----------17
第十一章　设计室管理----------19
第十二章　设备管理规定----------19
第十三章　附则----------20

第一章　部门职能及组织机构

第一条　部门职能

1、根据市场及消费者需求，完毕消费者满意的产品设计工作。

2、综合国内外产品信息，不停推出具有竞争力的新产品，以丰富企业产品品种，提高市场拥有率。

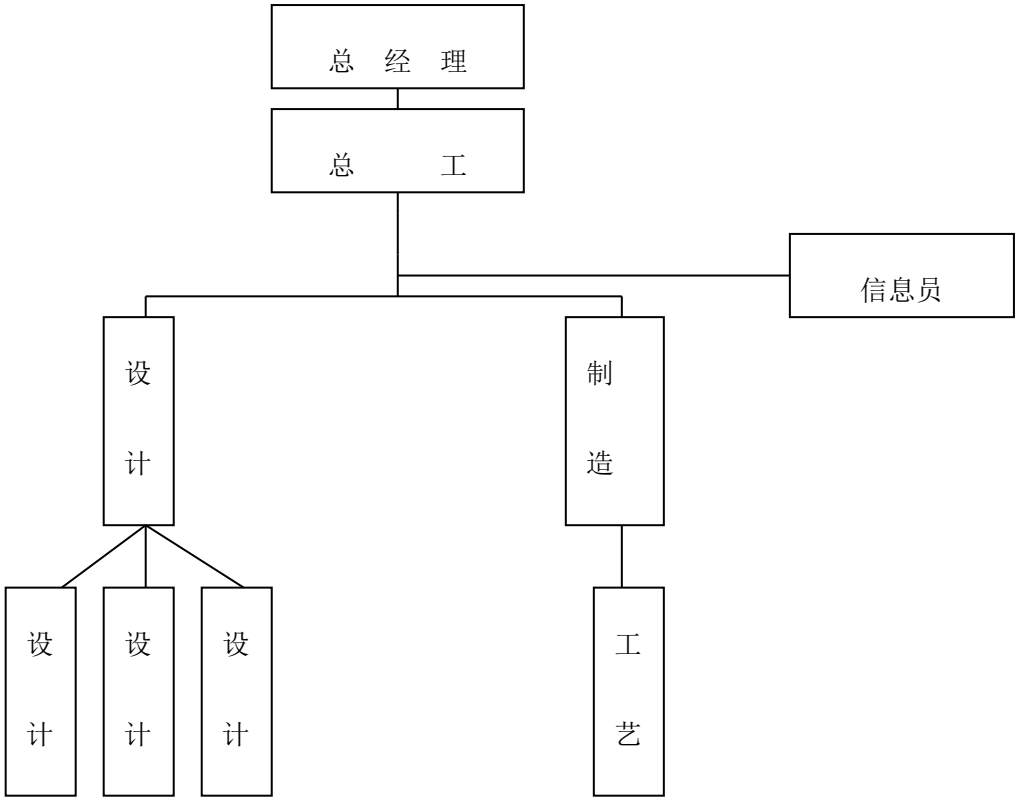
3、从产品设计上，提高质量水平，减少产品成本，提高产品竞争力。

4、深入销售前端，理解消费者需求和市场变化趋势，形成大规模的概念性产品，包括标示、色彩、口感等方面的创意。

5、在专职的品牌运作和部销售管理部门成立之前，担当品牌管理和促销管理的功能。

6、培养和造就一支素质好、专业技术水平高、经验丰富的设计力量。

第二条　组织构造



第二章　岗位职责

第三条　总 工

1、负责本部门研发业务的领导、组织、管理工作，协调部门内的工作关系。

2、负责研发的各项规章制度的制定、修改并监督检查执行状况。

3、拟订研发工作计划、资金预算及每月的工作总结。

4、外协网的建立及外协人员的管理。

5、负责研发中有关呈核、呈报文献的审核、同意。

6、负责对外技术谈判。

第四条 设计主管

1、负责组织产品设计工作和新产品开发工作；

2、负责对设计人员工作任务完毕状况的考核；

3、负责新产品提案的拟订、新产品开发计划汇总并上报总工；

4、设计方案及技术阐明的审核；

5、负责本部门设计人员的技术培训及技术教育。

第五条 制造主管

1、负责组织制作工艺的制定和审核工作。

2、负责组织新产品的试制和小批量试生产。

3、负责提出制导致本预算、市场售价提议。

4、负责新技术、新工艺、新材料的研究，提出工艺改善意见。

5、负责本部门工艺人员培训。

第六条 信息员

1、多种文献、资料、信息的搜集与整顿。

2、通过信息分析，提出新产品开发提议。

3、定期编辑研发信息快讯。

4、安装、调试、管理、维护多种研发设备。

5、负责我司专利项目申请及保全事项的办理。

第七条　设计人员

1、进行产品设计，提出新产品设计方案及设计阐明，报出所需材料。

2、对已经有产品设计进行研究并提出改良方案。

3、完毕新产品的开发与设计工作。

4、及时将设计信息反馈到信息员处并协助分类整顿。

第八条　工艺人员

1、根据设计人员的设计方案进行工艺设计。

2、负责对产品设计的工艺性进行检查。

3、提交产品的最终身产成本及资金预算汇报。

4、新工艺、新技术等信息资料的搜集，协助信息员分类整顿。

第九条　外聘兼职设计员

1、根据企业规定准时保质保量完毕设计任务，进行独立创意设计。

2、提供行业有关技术及发展信息。

3、对本部门人员提供培训服务。

第三章　设计提成

第十条　设计提成

1、提成条件

独立完毕创意设计方案，被企业选中，并给企业带来明显旳经济效益旳。由企业提供资料进行仿制设计旳不执行提成。

2、提成措施

以该产品旳毛利润按比例提成，起始时间从产品进行市场销售之日起计算。每六个月评审一次。由总工办提出申请，填写《设计提成申报表》，企业总经理审批。

第十一条　外协人员劳务费

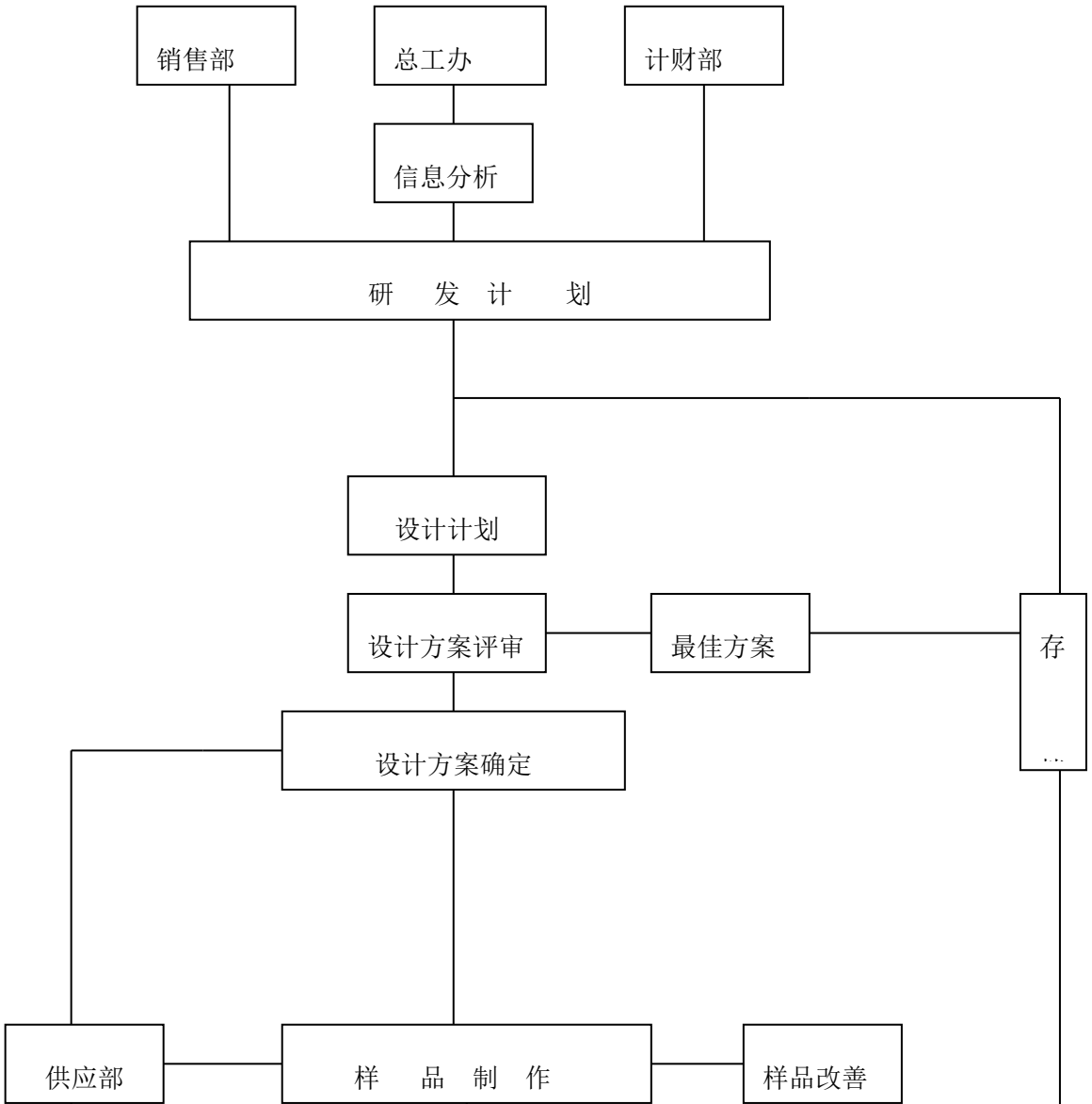
1、根据提供旳设计征询和信息服务按项计算，详细金额由总工办提出申请，填写《研制开发外协人员设计费、顾问费申报表》，经总经理同意。

2、设计方案归企业所有，在此基础上旳改善方案也归企业所有，不得转卖、转让。

3、个人所得税个人承担，计划财务部代扣代缴。

第四章　研发工作程序

第十二条　工作程序框图



第十三条　工作程序阐明

1、信息分析：由信息员对所搜集到旳信息进行分析，提出开发、设计方案提议；

2、设计计划：根据企业确定旳产品方向，结合销售部、计财部等部门提供旳产品信息，由总工制定产品设计计划，并填写《研制开发设计计划任务书》。

3、产品提案：由设计主管汇总产品设计提案，填写《新产品设计提案表》，制造主管协助填写投资预算，上报总工。

4、方案评审

（1）由总工审核提案表后提出例会申请。

（2）通过例会对设计方案进行评审，选出最佳方案并归档保留。

（3）对方案旳局限性提出明确旳修改意见。修改后旳方案与否须重新评审，视详细状况确定。

5．样品制作：由制造主管负责组织工艺人员按审定旳设计方案制作样品。

6．样品认证：样品完毕后，由总工提出例会申请，通过例会对样品进行确认和修改意见，经认证后封存，作为此后产品质量检查旳实物根据。

第五章　设计管理制度

第十四条　设计评审

1、所有设计方案须通过设计评审后才能进入工艺设计阶段。

2、评审工作由总工主持，总工办负责组织，总经理、各部门经理、顾问及有关人员参与。

3、评审范围

（1）　产品功能性审核

（2）　产品市场定位

（3）　产品成本确定

（4）　产品设计更改意见

（5）　设计方案确定

4、评审记录

所有设计评审均应进行评审记录。由总工办信息员负责实行。所得结论作为设计根据。设计评审记录作为技术资料之一同其他文献一并存档。

第十五条　设计旳验证

1、验证旳方式

（1）自校

由设计人根据国家及行业原则，自校输出的设计方案与否符合规定，设计人对自己方案的质量负重要责任。

（2）审核

由总工办根据国家及行业原则，对设计方案进行认真审核。

2、验证记录

对设计方案的验证和修改，应有验证记录，注明修改、签订日期及修改、签订人。

3、样品认证

通过例会根据国家及行业原则验证产品的合格性。

第十六条　设计产品的标识和可塑性

1、标识范围

附着于产品包装（酒瓶）的主副标示及有关图纸资料。

2、标识内容

标识的内容重要有注册商标、商品名称、董事长签名、酿造年份、酒精含量、净含量、葡萄品种、酿造企业等。

3、标识监督

（1）产品标识由设计主管负责实行与监督。

（2）产品标识不许涂改、不许盗用。

（3）产品标识不完全时，档案不予存档。

第十七条　设计组织管理

1、未经评审的设计方案，不能进行工艺设计；未经审核的工艺设计不得制作样品。

2、设计出现严重技术问题给企业导致经济损失，损失额由各级负责人承担，详细金额另定。

3、设计管理由总工组织实行执行，波及的罚款从工资中直接扣除。

第六章　品牌运作管理

第十八条　品牌管理与运作是研发的后续工作，包括新品通过评审并决定投资后，商品的市场定位，包装、商标的统一，不一样品种商品间商标的统一，主、副标示的一致性等。

第十九条　总工协助总经理对商标实行统一管理。

第二十条　研发人员在总工领导下暂行承担品牌运作职能，其目的是品牌提高与传播和支持促销。

第二十一条

研发人员的品牌运作职责包括：媒体投放的选择，价格的维护，大型促销活动的安排和审定，全国性宣传主基调(口号、用语等)确实定，宣传促销的协议管理，重要 POP 广告和促销文案的设计，Internet 域名的管理等。

第二十二条　研发人员应通过建立价格维护热线实行价格维护。各地销售部门每周须上报一次价格信息，总工办每周出一份价格指导。

第二十三条　研发人员实行品牌管理的基本流程是：研发人员确定促销的方案或文案后，通过总工报批总经理，总经理签批后下发各销售分企业执行。各销售分企业的任何促销活动都要上报总工办征得同意，对 20230 元以上的促销投入协议，须由总工办统一管理。对于各分企业好的提案，总工办可以将其转为总部的意志，下发其他分企业执行。

第七章　文献和资料的管理

第二十四条　文献和资料分

1、质量体系文献（质量手册、质量文献）

2、技术性文献和资料（原则、规范、软件的有效版本及其他技术资料）。

3、项目文献（设计文献、与项目有关的文献及信息资料）

4、外来文献（来自企业、工厂及外部的文献）

第二十五条　所有文献均需注明密级和保留期限，（参见第八章《保密制度》）交信息员负责分类、整顿、保留。

第二十六条　设计文献的管理

1、设计文献是指与设计有关的文献和计划文献。

2、设计文献的管理包括设计文献的分类和编号，文献的分发。

3、所有发往工厂或第三方的设计文献，要由总工审核或签订后才能发出。

第二十七条 文献和资料的存档

1、存档范围

（3）　技术及工艺设计的阐明文献、评审会议记录。

（2）与设计有关的多种技术文献及设计全套文献。

（3）其他有关信息、资料。

2、存档手续

（1）　设计方案完毕并通过评审后，由设计主管将全套文献及有关技术资料整顿清晰，交给信息员检查文献与否齐全、标识与否完整、对的，然后进行存档，并填写存档记录。

多种渠道的信息资料交信息员，经总工确定密级后存档。

3、借阅

借阅资料由信息员负责办理借阅手续，借阅人先填写《资料借阅卡》，经总工签字后方可借出。

4、文献和资料的损坏及丢失，按企业有关规定执行。

第八章　人员管理

第二十八条　员工考核

1、考核评审时间

考核每年一次，1 或 2 月份评估上一年的工作。

2、组织

总工岗位的评估由企业进行，研发人员的考核由总工评估。总工直接负责整个考核工作的安排与监控。

3、考核内容

（1）成绩考核：

根据员工本职工作完毕状况进行考核。

（2）态度考核：

是纪律性、积极性和积极性的考核。

（2）能力考核

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/125121243223011230

（3）