

湖北久之洋红外系统股份有限公司

科技管理规定

第一章 总则

第一条 为规范湖北久之洋红外系统股份有限公司（以下简称“公司”）科技管理，依据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中央企业合规管理办法》等要求，结合公司科技管理特点和实践运行经验，引入外部企业的成熟制度和办法，制定《湖北久之洋红外系统股份有限公司科技管理规定》（以下简称“本规定”）。

第二条 本规定属于公司级基本制度，适用于公司科技管理，控股子公司参照执行。

第三条 本规定提出了科技管理职责分工、科技工作资源保障、科技发展规划、科技创新项目管理、科技交流、科技成果管理、科技工作考核评价与表彰奖励、职能边界等基本要求。

第四条 管理原则

（一） 工作理念

坚持自立自强、创新驱动发展的科技工作理念。

面向需求，为企业发展服务，科技管理要围绕企业科研、生产需求，推动技术创新和产品升级，使科技活动与生产经营紧密结合；科技先行，为企业发展开拓道路，科技管理要有前瞻性，提前做好技术准备，适应科技快速发展的要求，推动技术创新；

以人为本，发挥科技人员积极性，重视科技人员的创造性和积极性，为其提供良好的工作条件和激励机制。

（二） 根本任务

以向“产品和服务的设计和开发、生产和服务提供”（以下称为“两个过程”）持续提供全过程技术支持，并为未来进步持续提供技术储备，保障公司持续提供顾客满意的产品和服务为科技创新的根本任务。通过技术创新和研发活动，提升企业的核心竞争力，推动产业升级和高质量发展。

组织技术研究开发，开展科学研究和试验研究，探索新领域，形成技术储备，为新技术、新产品提供支持；应用推广新技术，将新技术应用于生产实践，提高生产效率和产品质量，促进产业升级。具体包括以下几个方面：

1. 突破关键核心技术：聚焦行业核心技术瓶颈，加大研发投入，实现关键技术的自主可控，减少对外部技术的依赖。

2. 促进科技成果转化：将科研成果转化为实际生产力，推动创新成果市场化，实现经济价值和社会效益。

3. 提升自主创新能力：构建高效的创新体系，强化企业在创新中的主体地位，促进产学研深度融合。

4. 优化创新生态：营造良好的创新环境，完善知识产权保护，激发人才创新活力，培养高水平的创新团队。

5. 推动产业升级：通过技术创新催生新产业、新模式、新

动能，提升产业链现代化水平，增强企业在全球市场的竞争力。

（三） 核心使命

以服务科技工作、促进科技交流、推广科技应用、保护科技权益，持续推动科技创新，支撑公司高质量发展为科技管理的核心使命。

通过系统化的管理手段，整合技术先进性与经济合理性，提升企业的科技创新能力，从而推动企业持续发展和竞争力的增强。具体包括以下几个方面：

1. 技术创新驱动发展：科技管理通过研发战略制定、过程管理、成果转化，促进新技术、新产品、新工艺的开发与应用，为企业创造竞争优势。

2. 资源整合与优化配置：合理分配科技资源，包括资金、人才、设备等，确保资源的高效利用，支撑科技活动的顺利开展。

3. 知识产权保护与管理：建立完善的知识产权管理体系，保护企业的创新成果，防范技术风险，提升企业无形资产价值。

4. 科技人才队伍建设：通过人才的开发、使用、考核和继续教育，培养高素质的科技管理队伍，激发科技人员的创新活力。

5. 科技与生产紧密结合：确保科技活动面向经济建设，服务于企业发展需求，实现科技与生产经营的有机融合，为企业发展提供技术支撑。

6. 科技管理程序化与制度化：建立规范的科技管理制度和流程，实现科技管理的科学化、程序化和规范化，提高管理效率和效果。

通过核心使命的实现，企业科技管理能够有效提升企业的技术创新能力和核心竞争力，推动企业的可持续发展。

（四） 总体范围

以科技创新项目立项论证和研究过程管理为主线，统筹好科技工作资源保障、科技发展规划、科技创新项目管理、科技交流、科技成果管理、科技工作表彰奖励等工作。重点处理好与市场经营管理、机构设置管理、责权分配管理、财务管理、人力资源管理、投资管理、资产管理、知识管理、发展战略和规划管理、科研生产管理、保密管理、档案管理等职能业务关系。

科技管理应加强“科技创新项目立项论证、结题验收、知识产权保护、科技成果推广应用”与两个过程的连接，保证科技创新成果持续有效地应用于两个过程和管理改进，使科技投入持续产生价值增量，形成良性循环。

本规定涉及的职能管理部门应将本规定提出的基本要求落实到各自的管理体系，将措施融入到各自流程。

第二章 定义和说明

第五条 科技是科学与技术的简称。

第六条 科技研究机构是对公司独立组建或与外部合作方共

同组建的科技创新部门、实验室、中心、创新团队等科技创新组织的统称。公司的科技研究机构，既可以是公司行政组织机构中的正式编制，也可以是挂靠在公司行政组织机构上的临时组织机构，包括但不限于公司内组建的科技创新组织（统称内部科技研究机构）和公司独立成立或与外部合作方共同成立的实验室、研究中心等（统称外部科技研究机构）。

第七条 科技工作是指公司科技工作资源保障、科技发展规划、科技创新项目管理、科技交流、科技成果管理、科技工作考核评价和表彰奖励等管理和执行活动。

第八条 科技管理包含科技能力的规划、发展和执行，旨在通过规划和实施组织营运与策略目标的跨科别领域，目的在于鼓励创新，促进公司经济增长。本规定中的科技管理，特指针对公司科技工作而组织开展的管理工作总称。

第九条 科技创新特指公司在理解和掌握科学知识的基础上，利用现有条件，探索新思想、新概念、新原理，创造新产品、新方法、新技术、新材料、新工艺。

第十条 科技创新项目特指支持技术创新过程的科研生产项目和支持管理改进的软课题，具体包括但不限于支持产品设计开发、试制生产、检验试验、数字孪生、通用质量特性提升、技术质量问题解决和服务提供改进的技术研究项目；支持管理数字化能力（亦即组织质量能力或体系能力）提升的管理研究项目。

第十一条 科技创新项目研究过程是从接受外部或内部提出的现实及预期技术需求开始，到输出满足技术需求的科技创新成果结束，科技创新项目研究过程本应隶属科研生产。为了更加充分发挥科技管理资源与能力的作用，科技创新项目研究过程特指科技创新项目的研究指导、过程风险提示、结题验收等工作，除此以外的其他研究过程纳入科研生产管理范围。

第十二条 科技成果分为广义科技成果和狭义科技成果。广义科技成果包括狭义科技成果、知识产权成果和论文论著。狭义科技成果特指获得各级政府或行业奖项的科技成果。

知识产权包括专利权（含国防专利）、商标（含商号、域名等其他商业标记）、著作权及其邻接权（含计算机软件著作权）、商业秘密（含技术秘密）、集成电路布图设计、国家法律规定保护的其他知识产权等。

第十三条 科技成果管理包括各类科技成果的登记、表彰奖励、保管及信息统计等工作。

第十四条 内部学术组织指公司科技委的专业组。

第十五条 外部经费项目指国家部委、地方政府、军队和其他顾客等公司外组织立项并提供经费的科技项目。

第十六条 自筹经费项目指完全由公司提供经费的科技项目。

第十七条 “三化”包括通用化、标准化、模块化。

第十八条 科技交流指科技人员把所掌握或已拥有的科学技术信息或物化的知识产品提供给相关科技人员的活动。

第三章 职责分工

第十九条 战略和规划管理部门

- (一) 总归口公司战略和规划管理；
- (二) 根据公司总体战略，对科技创新规划管理提出具体要求，由科技创新管理部门具体落实，编制科技创新规划时，调动公司相关部门参与。
- (三) 具体管理公司政策研究、战略规划等工作。

第二十条 科技创新管理部门

- (一) 总归口公司科技创新管理工作，组织开展科技管理业务领域的公司级制度体系能力建设。
- (二) 归口管理公司科技工作资源保障、科技发展规划、科技创新项目管理、技术创新部门（团队）考核、科技工作评价考核和表彰奖励，提出管理的基本要求。
- (三) 具体管理公司技术创新工作体系、中长期激励政策等工作。

第二十一条 科技成果管理部门

- (一) 归口公司科技成果管理工作，提出科技成果管理的基本要求。
- (二) 具体管理公司的科技成果，包括知识产权管理、知

识管理、知识产权管理体系、知识产权申报、知识产权年度计划、知识库、成果库、成果奖申报、科技报告、论文发布、软课题研究等，组织完成相应具体工作。

第二十二条 科技成果转化及对外合作部门

（一）归口公司科技成果转化及对外合作管理工作，提出科技成果转化及对外合作管理的基本要求。

（二）具体管理公司的成果评价与转化、战略合作、情报管理、专项产业/产品调研、专业学会事项、政府重点实验室、工程中心等组建、国家/省/市平台及资质申报与维护、政府（融办、市经信局、区政府）相关事项的对接、与高校中科院等科研机构相关事项的对接等，组织完成相应具体工作。

第二十三条 固定资产投资及条件能力建设规划部门

（一）归口公司固定资产投资管理、条件能力建设规划工作，提出固定资产投资管理和条件能力建设规划的基本要求。

（二）具体管理公司的年度固定资产投资、地方固定资产投资建设项目争揽及实施、条件能力建设规划、科研生产及办公用房的统筹规划和管理等，组织完成相应具体工作。

第二十四条 科技委办公室

（一）归口管理公司的科技交流和职称评审的基本要求，提出科技交流管理的基本要求。

（二）具体管理公司科技创新项目疑难技术问题研讨、学

术组织、内部科技交流、对外科技交流，配合完成专项产业/产品调研等工作，组织完成相应具体工作。

第二十五条 职能管理部门

（一） 市场经营管理部门

负责组织推送适宜的科技创新项目建议，争取纳入国家部委、地方政府和顾客等外部相关方的科技创新项目指南，并组织争揽取得科技创新项目。

（二） 机构设置管理部门

负责将本规定针对公司科技管理机构、科技研究机构提出的基本要求，纳入机构设置管理、权责分配管理范围并具体落实。

（三） 财务管理部门

负责将本规定针对经费支持提出的基本要求，纳入财务管理范围并具体落实。

（四） 人力资源管理部门

负责将本规定针对人力资源支持提出的基本要求，纳入人力资源管理范围并具体落实。

负责将科技工作表彰奖励和本规定针对科技工作表彰奖励提出的基本要求，纳入人力资源管理/薪酬管理/表彰奖励管理范围并具体落实。

（五） 固定资产管理部门

负责将本规定针对设备设施支持提出的基本要求，纳入固定资产管理范围并具体落实。

（六） 科研生产管理部门

负责将科技创新类项目的立项评审、研究过程纳入科研生产计划管理范围。

（七） 档案管理部门

负责将科技档案纳入档案管理范围并具体落实。

（八） 科技研究机构

负责科技创新类项目研究，参与各项科技工作。

第四章 职能边界

第二十六条 科技管理机构设置

（一） 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对科技管理机构设置提出基本要求，机构设置管理负责设置科技管理机构的具体行政组织机构。

（二） 机构设置管理应一并具体落实科技管理对科技管理机构提出的下述基本要求：

1. 科技管理机构应具有与其职责相适应的管理层级、管理能力、各项资源保障，尤其是人力资源保障。

2. 以公司科技创新能力和科技创新业绩提升为核心要素，对科技管理机构履行其职责的各个方面予以综合评价。

第二十七条 科技管理机构责权分配

（一） 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对科技管理机构的责权分配提出基本要求，责权分配管理负责明确科技管理机构的具体责权。

（二） 责权分配管理应落实科技管理对科技管理机构责权分配提出的下述基本要求：

1. 科技管理机构负责公司科技工作的总体归口管理，以科技创新项目的立项论证和研究过程管理为主线，统筹好科技工作资源保障、科技发展规划、科技创新项目管理、科技交流、科技成果管理、科技工作考核评价和表彰奖励等工作。

2. 在科技工作制度建设、科技工作规划、科技工作资源保障、科技工作考核评价和表彰奖励等方面具有建议权，并牵头落实相关决策。

第二十八条 科技研究机构设置

（一） 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对科技研究机构提出基本要求，负责科技研究机构具体行政组织机构或临时组织机构的设置。

（二） 机构设置管理应具体落实科技管理对科技研究机构提出的下述基本要求：

1. 内部科技研究机构设置

(1) 内部科技研究机构包括但不限于创新实验室、创新中心、创新团队等组织，可根据形势与任务的需要进行调整。

(2) 内部科技研究机构的考核应以创新能力和创新业绩为重点。

2. 外部科技研究机构设置

(1) 外部科技研究机构包括但不限于公司独立成立或与外部合作方共同成立的省市实验室、集团实验室、国防重点实验室、国家研究中心等组织，一般有专门的管理制度。

(2) 外部科技研究机构的论证工作由科技创新管理部门牵头组织，申报工作由市场运营部门、科技创新管理部门等牵头组织。

(3) 外部科技研究机构的考核以创新能力、创新业绩和科技服务水平为重点。

第二十九条 科技研究机构责权分配

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对科技研究机构责权分配提出基本要求，责权分配管理负责明确科技研究机构的具体责权。

(二) 责权分配管理应落实科技管理对科技研究机构责权分配提出的下述基本要求：

1. 内部科技研究机构

(1) 内部科技研究机构的主责是承担科技创新项目研究工作，取得推动公司发展的科技成果。

(2) 对承担的科技创新项目研究工作具有技术决策权、项目管理权，可自主决定技术思路、技术方案等技术事宜。

(3) 对科技创新项目研究工作结果承担责任。

2. 外部科技研究机构

(1) 外部科技研究机构主要承担需要公司以外力量参与的科技创新项目研究工作和为公司外人员或组织提供诸如试验条件的科技服务。

(2) 对承担的科技创新项目研究工作和科技服务工作具有技术决策权、项目管理权，可自主决定技术思路、技术方案等技术事宜。

(3) 对科技创新项目研究工作和科技服务工作结果承担责任。

第三十条 财务管理

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对经费支持提出基本要求，财务管理归口单位负责具体落实。

(二) 财务管理应落实科技管理对经费支持提出的下述基本要求：

1. 为保障科技项目研究的经费需求，应稳步加大科技项目

研究经费投入总量和投入强度，必要时在中长期总体规划中明确年度科研经费投入的下限。

2. 财务管理归口单位应对科技项目研究经费超出公司经济能力提前预警，并采取应对措施。

第三十一条 人力资源管理

（一） 职能边界

科技管理从科技创新需求角度对人力资源支持、科研生产部门科技工作表彰奖励、科技研究机构科技工作表彰奖励和科技创新项目表彰奖励等提出基本要求，人力资源管理归口单位负责具体落实。

（二） 人力资源管理部门应落实科技创新对人力资源支持的下述基本要求：

1. 人力资源支持基本要求

（1） 为保障科技工作的人才需求，持续优化创新人才资源配置，坚持外部引进与内部培养相结合，通过靶向引才、精准招聘、统筹调配等方式有效保障科技工作的人才需求。

（2） 充分发挥公司科技委专家、高级专家等各类专家的人才保障作用，更好地为科技工作建言献策、咨询把关。

（3） 对科技人才紧急需求和大量非正常流失制定并实施应急响应措施。

2. 科技工作表彰奖励基本要求

(1) 因科技工作取得突出成绩的单位或个人应予以表彰奖励。

(2) 表彰奖励结果纳入科研生产部门综合考核。

(3) 科技工作表彰奖励采取一事一议的方式实施。

3. 科技创新项目表彰奖励基本要求

(1) 科技创新项目研究取得突出成绩或重大突破,应对科技创新项目研究团队或人员进行表彰奖励。

(2) 表彰奖励结果可作为获奖者考核、晋升的重要条件。

(3) 科技创新项目表彰奖励采取一事一议的方式实施。

第三十二条 固定资产投资管理

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对设备设施支持提出基本要求,固定资产投资管理归口单位负责组织落实。

(二) 投资管理应落实科技管理对设备设施支持提出的下述基本要求:

1. 为保障科技工作的物质条件需求,应加强科技项目研究设备设施的条件建设和资源共享,通过国拨和自筹经费建设、外部研发条件共享等方式为科技项目研究工作提供较为完备的物质条件。

2. 对亟待开展的科技项目研究工作,固定资产投资管理归口单位应采取应急响应措施。

第三十三条 资产管理

（一） 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对设备设施支持、知识产权管理、狭义科技成果管理、论文论著管理提出基本要求，资产管理负责具体落实。

（二） 资产管理应落实科技管理对设备设施支持、知识产权管理、狭义科技成果管理、论文论著管理提出的下述基本要求：

1. 设备设施支持基本要求

（1） 对科技项目研究设备设施加强管理和维护。做到登记准确完整、状态保持良好、使用科学合理。

（2） 资产管理应为科技项目研究团队提供现有设备设施咨询，并调配使用，尽可能最大化设备设施使用效率。

2. 知识产权资产管理基本要求

（1） 知识产权资产纳入资产管理。

（2） 知识管理部门定期更新知识产权资产明细提交资产管理部门，知识产权变更应通知资产管理部门备案。

3. 狭义科技成果管理

（1） 通过鉴定和获得奖励的科技成果资产纳入资产管理。

（2） 科技成果管理归口单位定期更新科技成果明细提交资产管理部门，科技成果状态和权属变更应通知资产管理部门备案。

4. 论文论著资产管理基本要求

(1) 论文论著资产纳入资产管理。

(2) 知识管理部门定期更新新增论文论著明细提交资产管理部门，发生变化应通知资产管理部门备案。

5. 资产管理应制定知识产权管理办法、科学技术成果管理办法、科技论文管理办法，一并落实相应资产管理。

第三十四条 知识管理

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对知识支持提出基本要求，知识管理负责具体落实。

(二) 知识管理应落实科技管理对知识支持提出的下述基本要求：

1. 科技项目研究工作取得的科技成果纳入知识管理。

2. 科技成果管理部门定期将新增科技成果按要求格式推送到知识库，科技成果内容变化及时调整。

第三十五条 发展战略和规划管理

(一) 职能边界

发展战略和规划管理部门从总体战略角度对科技战略规划提出基本要求，科技创新管理部门负责具体落实。

(二) 科技创新管理部门应落实科技战略规划的下述基本要求：

1. 发展战略和规划管理应将科技战略规划纳入公司发展战略和规划管理体系，开展战略分析、战略规划工作。

2. 科技战略分析、战略规划过程中，科技创新管理部门应组织进行全面的调研和意见建议征集，系统总结公司科技工作的经验和教训，提出科技发展的思路、发展方向、中长期目标、项目初步建议、实施措施等内容建议，提交公司研究决策。

3. 对于战略规划的科技项目，市场运营部门应积极将项目通过指南建议等方式推送至国家部委、地方政府、军队等相关组织，争取规划的科技项目实施能够获得外部经费支持。

4. 根据工作需要，在公司科技战略规划的基础上，科技战略和规划管理部门可组织相关部门针对某个特定领域或方向制定科技战略规划。

第三十六条 科研生产管理

（一） 职能边界

1. 科技管理负责从科技工作需求角度提出科技创新项目管理的基本要求，并将科技创新项目的研究过程指导、过程风险、结题验收入科技管理范围并具体落实。

2. 科研生产管理部门负责将科技创新项目除研究过程指导、过程风险、结题验收以外的其它过程纳入科研生产管理范围并具体落实，将科技创新项目立项论证、科技创新项目研究过程（除研究过程指导、过程风险、结题验收外）纳入科研生产管理

与综合计划管理范围。

（二） 科研生产管理应落实科技管理对科技创新项目管理提出的下述基本要求：

1. 科研生产管理

（1） 科技创新项目研究工作整体纳入科研生产管理，其中研究过程指导、过程风险、结题验收由科技创新管理部门具体负责。

（2） 科研生产管理部门对科技创新项目实施分类管理。对于前瞻性、应用基础研究类项目，以出成果、出人才为主要考评标准，建立快速反应机制，加快成果更新迭代速度；对于应用技术研究项目、重大工程用关键单机/组件类创新项目，通过引入先进的工程理念和方法，加强进度、质量、成果完备性评价和推广应用及知识体系等方面管理。

2. 科研生产管理/综合计划管理

（1） 科技创新项目立项论证、科技创新项目研究过程（特指研究过程指导、过程风险、结题验收）一并纳入科研生产管理与综合计划管理，接受科研生产管理部门计划管理与计划考核。

（2） 科技创新管理部门可与科研生产管理部门协商，共同推进科技创新项目立项和科技创新项目研究过程的相关工作。

3. 科技创新项目研究工作纳入科研生产管理/综合计划管理，接受科研生产管理部门计划管理与计划考核。

4. 通过引入先进的工程理念和方法,科研生产管理部门加强进度、质量、成果完备性评价等方面管理。

第三十七条 保密管理

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对保密管理提出基本要求,保密管理归口部门负责统筹管理,科技管理归口部门负责具体管理工作。

(二) 保密管理应落实科技管理对科技工作提出的下述基本要求:

1. 保守国家秘密

(1) 科技工作全面纳入保密管理,科技工作人员严格执行保守国家秘密的有关规定,做好科技工作产生的国家秘密事项的保护。

(2) 保密工作机构应加强对科技工作的保密监督检查,发现隐患督促相关部门认真整改,防范失泄密事件发生。

(3) 对外科技交流、论文论著公开发表、信息系统和公共网络使用、国际交往等是保密管理的重要环节。

2. 维护国家安全

(1) 科技工作人员要牢固树立国家安全意识,提高反间谍警惕性和识别能力,防止危害国家安全的事件发生。

(2) 应准确识别科技工作中国家安全的高风险环节,采取

有针对性的防范措施。

3. 保守商业秘密

(1) 商业秘密是指不为公众所知悉,能为公司带来经济利益、具有实用性,并经公司采取保密措施的经营信息和技术信息。科技工作应严格保守公司商业秘密,防止因泄露商业秘密对公司造成损失。

(2) 应加强对科技人员保守商业秘密的教育培训和保密提醒,保护公司和个人权益。

4. 保守工作秘密

(1) 工作秘密是指公司在履行职能过程中产生或者获取的,不属于国家秘密、商业秘密,但泄露后会妨碍公司正常履行职能或者对国家安全、公共利益造成不利影响的内部或涉军敏感信息。科技工作者应严格保守公司的工作秘密,防止因泄露工作秘密对公司工作产生不良影响或造成损失。

(2) 应加强对科技人员保守工作秘密的教育培训和保密提醒,促进科技人员自觉保守公司的工作秘密。

第三十八条 档案管理

(一) 职能边界

科技管理从科技工作需求角度对档案管理提出基本要求,档案管理负责具体落实。

(二) 档案管理应落实科技管理对科技档案管理提出的下

述基本要求：

1. 科技工作形成的纸质材料、数字文件载体是记录科技工作和科技成果的重要载体，应纳入科技档案管理。
2. 应完整归集科技工作档案材料，妥善保管，合理使用。

第五章 科技工作资源保障

第三十九条 科技工作资源保障包括科技管理机构、科技研究机构、学术组织、经费支持、人力资源支持、设备设施支持、知识支持。

第四十条 科技管理机构

按照第四章第二十六条、第四章第二十七条管理。

第四十一条 科技研究机构

按照第四章第二十八条、第四章第二十九条管理。

第四十二条 学术组织

（一） 外部学术组织

1. 公司及其员工加入外部学术组织，目的是通过承担学术组织的相关工作和参加学术组织的相关活动，广泛接触相关学术领域的科技专家，了解最新科技信息，交流科技成果，助力公司更好地利用社会科技资源推进科技创新；同时也助力公司及其科技人员提高学术水平、学术知名度和学术地位，增强公司的科技软实力。

2. 公司作为单位成员加入外部学术组织，必须经过公司科

技委审查（含保密审查），必要时提交总经理办公会研究决定。公司员工作为个人成员加入外部学术组织，必须经过所在部门业务分管领导批准，报公司科技委审查备案。

3. 学术组织单位成员相关事务的公司内承办单位和个人会员应积极参加所在学术组织的工作和活动，遵守学术组织的相关规定，严格执行保守国家秘密、公司商业秘密（含技术秘密）及工作秘密的工作纪律，维护公司的利益和声誉，力所能及地把学术组织的相关资源推介到公司。

（二） 内部学术组织

1. 内部学术组织通过举办学术交流活动，促进科技人员相互探讨和启发，交流和碰撞学术观点，研讨和解决技术问题，跨专业交叉融合科技知识，相互学习取长补短，共同提高共同发展。

2. 内部学术组织由公司科技委发起成立。

3. 内部学术组织举办学术活动必须遵守法律法规和公司的规章制度，尤其要采取措施保守国家秘密和保护公司知识产权，未经批准不得向所外透露学术活动相关内容。

第四十三条 经费支持

按照第四章第三十条管理。

第四十四条 人力资源支持

按照第四章第三十一条管理。

第四十五条 设备设施支持

按照第四章第三十三条管理。

第四十六条 知识支持

按照第四章第三十四条管理。

第六章 科技发展规划

按照第四章第三十五条管理。

第七章 科技创新项目管理

第四十七条 对科技创新类项目的管理包括项目分类、立项管理、项目计划管理、项目研究涉及知识产权管理等。

第四十八条 科技创新类项目分类

根据经费来源，科技创新项目分为外部经费项目和自筹经费项目。

第四十九条 科技创新类项目立项管理

（一） 依据市场经营部门的需求输入，外部经费项目立项前按规定进行输入评审，通过输入评审的项目履行相应的立项程序。

（二） 依据科技研究机构的科技创新研究申请，自筹经费项目立项论证前按规定进行输入评审，通过输入评审的项目履行相应的立项程序。

（三） 科技创新项目立项论证应充分评估和适度管控项目的总体风险，使创新风险总体控制在公司综合实力可承受的范围

内。

（四） 市场经营管理归口部门择机向公司外部推送适宜的科技创新项目，争取纳入国家部委、地方政府和顾客等外部相关方的科技创新项目指南，并组织争揽科技创新项目研究任务。

（五） 软课题研究项目由科技委办公室组织立项论证。

（六） 根据需要组织开展科技创新项目立项评审工作，通过评审的科技创新项目报科研生产管理归口单位履行决策程序后，立项实施，纳入科研生产计划管理范围。

第五十条 科技创新类项目计划管理

科研生产管理部门以计划下达的方式安排科技创新类项目，并将其纳入科研生产计划管理和考核。

第五十一条 科技创新类项目研究涉及知识产权管理

（一） 科技创新类项目研究应从立项开始提出知识产权预期目标，根据情况分阶段更新调整。

（二） 研究过程中使用专利技术和非专利技术应符合相关法律法规的要求。

（三） 研究过程中取得的职务发明在公开前（如发表论文、成果鉴定、奖励申报等）必须经过知识产权审查，防止丧失新颖性。

第八章 科技交流

第五十二条 内部科技交流

（一） 内部科技交流目的：加强公司科技人员在科技知识、新思想、新概念、新原理、新产品、新方法、新技术、新材料、新设计、科研方法、创新思维、科技项目管理等方面的相互沟通、相互学习、相互借鉴、深入探讨、碰撞交融，增进科技人员的相互了解、相互理解和相互信任，促进形成有利于科技创新的良好氛围和良性互动，促进科技人员的成长进步。

（二） 内部科技交流主要形式：讲座、座谈、报告会、专项研讨会、集中培训、内部论文发布、构建知识库等形式。

（三） 内部科技交流应注意保守国家秘密和保护知识产权。

（四） 公司鼓励内部学术组织发起和组织内部科技交流活动，必要时可申请经费支持。

第五十三条 科技交流包括内部科技交流和外部科技交流。

第五十四条 外部科技交流

（一） 外部科技交流目的：助力科技人员拓展学术视野，了解科技新知识、新理念、新技术，广泛结识科技专家，寻找技术难题解决途径，发现科技研究新机遇；同时通过对外介绍公司的科研成果、科技实力，助力提升公司和科技人员在相关科技领域的学术知名度和学术地位。

（二） 外部科技交流形式：对外科技交流包括但不限于承办对外交流活动、加入外部学术组织，参加行业/企业及其它社会组织举办的产品和技术展示、论文征集和发布、科技论坛、科

技讲座、学术会议等。

（三） 参加对外科技交流应严格保守国家秘密、商业秘密和工作秘密，保护公司知识产权。

第五十五条 鼓励科技人员参加必要的科技交流活动，采取一事一议的方式进行报批，必要时提供经费支持。

第九章 科技成果管理

第五十六条 科技成果管理包括广义科技成果管理、狭义科技成果管理。

科技成果管理的核心目标：保护，确权，防止知识产权流失或被侵权；评价，对成果的科学价值、技术水平、经济和社会效益进行评估；登记与统计，系统记录和统计成果产出，服务于科研评价和决策；转化与应用，关键环节，推动成果从实验室走向市场或实际应用，包括技术转让、许可、作价入股、自行产业化等；归档与保存，建立完善的科技档案。管理重点侧重于科研过程产出的技术性、创新性成果的识别、保护、评价和转化，流程性强，与科研项目管理紧密关联。

第五十七条 广义科技成果管理

广义科技成果管理包括知识产权保护、狭义科技成果管理、论文论著管理、科技成果推广应用、科技档案管理等。

第五十八条 狭义科技成果管理

（一） 狭义科技成果管理包括科技成果鉴定、争取各级科

技成果奖、登记、表彰奖励、保管及信息统计等工作。

（二） 公司科技成果对外申请鉴定时，按照鉴定组织的相关规定进行申报。

（三） 公司科技成果对外申报科学技术奖励按照设奖组织的相关规定申报和管理。

（四） 应制订科技成果管理办法，对狭义科技成果实施规范管理，并按照资产管理的相关规定，落实科技成果资产管理。

（五） 按照管理。

第五十九条 知识产权保护

（一） 知识产权保护，包括对专利权（含国防专利）、商标（含商号、域名等其他商业标记）、著作权及其邻接权（含计算机软件著作权）、商业秘密（含技术秘密，包括光学、机械、工艺、方法、电路、软件、算法、控制等）、国家法律规定保护的其它知识产权等的保护。

（二） 公司应识别具有知识产权的事项，依法采取知识产权保护措施。公司员工有义务保护公司的知识产权。

（三） 公司员工取得的职务成果，其知识产权属于公司。公司员工完成工作取得职务成果享有表明自己是成果完成人的署名权、获得精神和物质奖励的权利、成果实施或转让取得收益而获得奖酬的权利。

（四） 公司应对取得的知识产权成果采取预先保护措施，

在公开前（如发表论文、国防报告、成果鉴定、奖励申报等）必须经过知识产权审查，防止丧失新颖性而导致无法确权。

（五） 应制订知识产权管理办法，对知识产权保护实施规范管理，并按照资产管理的相关要求，落实知识产权资产管理。

（六） 按照第四章第三十三条管理。

第六十条 论文论著管理

（一） 公司员工公开发表与职务工作对象相关的科技论文、论著，署名作者单位应为湖北久之洋红外系统股份有限公司或其它经审定的单位。

（二） 公司员工拟公开发表的论文、论著不得涉及国家秘密、公司商业秘密（含技术秘密）和工作秘密，投送稿件前必须经过保密审查和知识产权审查。

（三） 公开发表论文、论著不得影响所涉及科技成果的知识产权确权，如论文、论著不得在所涉科技成果申请专利前发表，以免专利丧失新颖性。

（四） 应制定科技论文管理办法，对论文、论著实施规范管理。

（五） 按照第四章第三十三条管理。

第六十一条 科技成果推广应用

（一） 公司建立科技成果推广应用知识库，进入推广应用知识库的科技成果应达到相应的技术成熟度。科技成果推广应用

知识库应便于成果检索和复用，并做好日常维护。

（二） 科技成果进入推广应用知识库应履行审查和确认程序，确保入库成果真实、完整、准确、可复用、成果完成人清晰。

（三） 科技成果使用应事前或事后备案，以便证实使用情况和保护成果完成人的权益。

（四） 制定科技成果推广应用管理办法，对科技成果推广应用实施规范管理。

第六十二条 科技档案管理

按照第四章第三十八条管理。

第十章 科技工作考核评价与表彰奖励

第六十三条 科技工作考核评价与表彰奖励包括相关上级要求对公司科技工作考核评价与表彰奖励、公司内科技工作考核评价与表彰奖励。

第六十四条 按照相关上级要求对公司的科技工作考核评价与表彰奖励的有关规定，由科技创新管理部门牵头组织统计公司的科技工作考核指标相关数据，准备验证材料，报送相关上级部门。

第六十五条 应制定公司科技工作评价考核与表彰奖励办法，组织实施公司内科技工作评价考核与表彰奖励。

第十一章 附则

第六十六条 本规定由科技创新管理归口部门负责修订和解释工作。

第六十七条 本规定属于科技管理领域的基本、全面规范性文件，经公司党委会前置研究、董事会审议通过后生效，董事长签发发布。

第六十八条 本规定自发布之日起实施。