

# 公司科技工作管理规定(讨论稿)

## 第一章 目的与范围

1. 为了确保公司的科技开发工作能有序、高效、规范地运行，增强科研开发的质量及管理水平，促进公司的科技进步，提升公司的科学技术水平，提高公司的整体服务能力，实现公司的战略目标，根据公司的实际情况，特制定本管理规定。
2. 本办法适用于中海油田服务股份有限公司范围内的各类科研项目的运行及管理，同时也适用于对外协单位的管理。各分公司、事业部、研发中心可根据本办法结合本单位的实际情况和特点，编制相应的实施细则。

## 第二章 机构与职责

3. 公司科学技术委员会是公司科技工作的宏观决策与管理机构，科学技术委员会设立科学技术专业组，专业组由相关委员及部分专家组成，其职责是：
  - 3.1. 审议公司科技发展规划和规划。
  - 3.2. 审议和批准公司重大科研项目的立项。
  - 3.3. 审议和批准公司重大科技攻关项目和对外合作研究项目的立项及经费预算。
  - 3.4. 对公司科技成果推广活动及产业化工作进行宏观管理。
  - 3.5. 评审公司有重要贡献的科技人员。
4. 公司科研管理中心是公司科技工作的职能管理部门，其职责是：
  - 4.1. 贯彻执行国家及总公司有关科技管理的法律、法规、方针、政策及其它任务。
  - 4.2. 组织制定公司年度科研计划。
  - 4.3. 审查公司的科研项目，负责科研立项的报批工作。
  - 4.4. 负责公司国际学术交流活动。公司和各直属单位的国际学术交流活动由科研管理中心统一组织安排，经公司主管领导批准后实施。
  - 4.5. 负责公司科研项目、学会及标准化经费预算及合同管理工作。

- 4.6. 负责科研及技术开发成果评审及成果奖励工作。
  - 4.7. 负责对公司科研及技术开发项目的实施进行监控。
  - 4.8. 负责科研及技术开发成果的验收工作。
  - 4.9. 对公司科技成果及产业化工作进行系统管理。
  - 4.10. 负责公司标准化、学会管理文件的发布工作。
  - 4.11. 负责公司专利管理的日常工作；
  - 4.12. 负责科委会的日常事务工作。
5. 各分公司、各事业部应配备相应的专职或兼职人员，统一管理本地区、本事业部的科研及技术开发工作。

### 第三章 科研项目的确立及批准

6. 科研项目立项原则：围绕海洋石油总公司“十五”发展战略以及力争五年内把中海油田服务股份有限公司建设成为“亚洲规模最大、服务链条完整、具有较强竞争力的跨国近海油田服务公司”的目标，紧贴公司的核心战略,即:1.扩大生产能力；2.巩固及开拓市场；3.发展产品制造和配套销售服务；4.提高研发和技术整合能力，拓展一体化增值服务。公司各实体单位应提出适合公司服务市场需求的、适应国际潮流的、具有自身特点的科研课题。

6.1. 坚持以效益为中心，突出科研对生产的实用性原则。

6.2. 坚持“跟踪、引进、集成、创新”的科技指导方针,努力争取自主知识产权的原则。

6.3. 依靠现有科技力量，做好紧贴生产实际的技术支持原则。

6.4. 努力调动各方面的力量，充分利用社会智力、物力资源解决疑难技术问题的原则。

7. 各直属单位、各业务部门于每年 8 月 1 日前申报下一年度的科研项目计划，并提交“科技攻关、国产化立项建议书”（见附件 1），科研管理中心将在 9 月组织项目的技术经济论证。

8. 项目管理：

8.1. 预算经费在 30 万元以下（含 30 万元）的项目，原则上由地区分公司或事业部、科研管理中心组织 3-5 名专家、科研管理中心及相关职能部门参与，进行技术经济论证并批准是否立项，报科研管理中心（科研项目论证表

见附件 2)。

8.2. 预算经费在 30 万元以上、150 万元以下（含 150 万元）的项目，由科研管理中心组织专业技术委员会成员及相关职能部门人员进行技术经济论证，公司主管领导批准立项。

8.3. 150 万元以上的项目，经公司科委会专业组论证同意，科委会主任批准立项。

9. 第十二条 通过技术经济论证的项目，承担单位应着手编制项目的“研究设计书”（见附件 3），经科研管理中心审核批准列入下年度公司科研计划。

#### 第四章 科研项目的实施与监督

10. 科研项目实施单位的职责是：

10.1. 科研管理中心-----负责公司科技发展及产业化实施的总体规划与监督；负责公司重点科研项目及技术引进项目的执行。

10.2. 各事业部-----负责事业部内紧贴生产的科研项目或技术改造项目的执行。

10.3. 制造/销售事业部-----负责公司的产品制造维修与科研成果产业化的批生产。

11. 正式列入公司科研计划的外委项目，承担单位负责外委单位的确定及评估工作，报科研管理中心审定；属公司指令性计划项目由科研管理中心统一安排。

12. 各项目承担单位必须按研究设计书和合同要求，认真组织完成项目开发任务，每月底向公司科研管理中心提交科研项目月度报告（见附件 4）；国家“863”及总公司项目，还应提交“国家 863 及总公司项目季度报告”（见附件 5）。

13. 科研管理中心将不定期对各单位所承担科研项目进行检查和督促。项目组长要对本单位和公司科研管理中心负责。

#### 第五章 科研项目的三大控制（进度、质量、费用）

14. 项目负责人是项目三大控制（进度、质量、费用）的责任人。

15. 项目负责人负责课题设计以及运行过程中的内部协调。

16. 课题设计应有进度控制内容，项目组（包括外协单位）应严格按进度计划

执行。当实际进度落后于计划进度时，项目负责人应及时调整，制定弥补措施并报告科研管理中心。确有实际困难的，应说明原因申请调整计划。

17. 由于分包商或外协单位造成的进度滞后，应明确责任并督促其制定相应措施以提高工作效率，必要时检查其承包能力并提出警告，严重者应终止合同。

18. 课题设计必须有质量控制标准，项目负责人应对全过程的质量负责，并定期对项目关键技术、质量控制点组织检查。

19. 重大项目实施过程中，科研管理中心可组织专家进行质量检查或技术指导。

20. 属于进行科研项目调研、差旅、咨询、技术交流、内部跨单位开展的技术支持和技术服务所发生的费用，应在项目费内列支。

21. 外委项目中，首期付款一般不应超出全部合同费用的 25 % (研究必须要购置的设备、仪器、仪表等费用除外)，至少完成工作量 70 % 后并经阶段验收可付出费用的 50 %，完成合同任务并组织验收合格支付剩余部分。

22. 由于项目研究内容的变更或发生较多的不可预见费，需要追加费用的，承担单位应提交费用申请报告，经公司主管领导批准后实施。

#### 第六章 计划外科研项目或生产急需项目的管理

23. 为了生产急需或解决作业中的难题，通过技术革新、技术改造能够提高生产效率和作业水平，又能创造较好经济效益的项目，承担单位首先提出立项建议书，由科研管理中心组织专业技术委员会进行论证，经公司主管领导批准后予以实施。

24. 计划外项目的运行管理和计划控制以及审查验收等均按计划内项目管理办法执行。

#### 第七章 对科研项目外委、外协研究的管理

25. 凡是需要外委、外协的科研项目，项目承担单位应向科研管理中心提供详细的外委单位资质评估报告。

26. 外委单位的评审工作应按照外委单位资格能力、技术和装备实力，研究开发路线和理论依据，技术经济指标，开发周期，科研经费，开发成果的归属以及利益分成等七项指标进行综合评估。

27. 项目管理：

27.1. 预算经费 100 万元以下（含 100 万元）的项目，由承担单位组织评审工作，科研管理中心参与。评审材料、结果应报科研管理中心。

27.2. 预算经费 100 万元以上的项目，由承担单位组织发标，科研管理中心组织承担单位及公司相关部门参与完成评审工作。

28. 承担单位负责组织外委科研项目的技术开发合同（见附件 6）的商谈事宜，其具体职责为：

28.1. 负责编制技术开发合同的初稿，侧重完成技术开发合同中的研究内容、技术指标、研究进度等的制定工作；承担单位经过调研向科研管理中心提出合同建议费用。

28.2. 负责办理合同签订过程中的相关手续，如：合同预审单（见附件 7）。

29. 科研管理中心作为科研项目外委管理的职能部门，其职责为：

29.1. 负责项目合同经费和外委单位的资质审定工作。

29.2. 负责技术开发合同的审定，侧重完成技术开发合同中的知识产权、应提交的技术成果及商务条款的审定等工作。

29.3. 负责办理正式合同的上报及公司领导的签字手续。

## 第八章 科研项目的验收

30. 承担单位应首先向科研管理中心提交项目验收申请报告，以及合同或科技管理办法中要求提供的技术成果资料；科研管理中心对技术成果资料予以审核，审核通过后通知承担单位，由承担单位组织项目验收事宜；

31. 承担单位在接到验收通知后，应组织成立相应的专家验收小组并确定专家组长，报科研管理中心。专家组长在正式验收前 20 天将项目技术成果报告交专家组成员审查，并汇集、整理专家组的意见后反馈给项目承担单位。承担单位在正式验收前应根据专家意见进行修改、完善。

32. 科技项目验收证书见（附件 8）。验收委员会主任为主管科技方面的公司领导或者科研管理中心领导、科技发展经理。

33. 科研项目阶段验收参照以上条款执行。

34. 所有科技成果资料须在项目验收合格后一个月内，交科研管理中心存档。

## 第九章 科技成果管理

35. 属于科技成果转化的项目，由于其首先直接面对的是使用单位，成果经使用单位试用后，提出产业化计划，经科研管理中心初审后报公司主管领导批准，最后由制造销售部实施。

36. 科技成果包括：

36.1. 发明创造：包括新产品、新配方、新方法、新工艺、勘探开发工程设计方案，或含有上述发明创造的实物。

36.2. 科学作品：包括科研报告、论文、教材、地质图件及说明、录音和录像制品等。

36.3. 工程计算机软件。

36.4. 科学数据：包括科学实验数据、工程现场采集数据、以及其他技术数据。

36.5. 合作双方认为应纳入知识产权保护的其他形式的科技成果。

37. 以上所规定的科技成果的知识产权包括：专利申请（专利）权、专有技术（技术秘密）的所有权和使用权、著作权、基于科技发明而产生的各种精神权。

38. 除非法律另有规定或合同中有约定，凡符合下列条件之一的科技成果，归公司所有：

38.1. 公司承担的国家、总公司科研项目或其他单位委托我公司研究开发的科研项目所产生的目标成果和非目标成果。

38.2. 公司自己按年度计划立项完成的目标成果和非目标成果。

38.3. 虽未纳入公司年度科研计划，但是下属单位立项完成的目标成果和非目标成果。

38.4. 公司自己立项，并接受总公司经费支持的项目所完成的目标成果和非目标成果。

38.5. 公司或下属单位利用总公司内部资料所完成的新的科技成果。

38.6. 公司职员、聘用人员在执行劳动合同或聘任合同期间或主要是利用

公司的物质条件或内部资料或主要是利用工作时间完成的成果。

38.7. 在前项情况下，公司职员或聘用人员与他人合作完成的成果，根据法律规定，应属于公司职员或聘用人员的部分，归公司所有。

38.8. 公司职员离职、辞职或退休以及聘用人员聘期届满后三年内完成的与受聘期间承担的任务或工作有关的成果。

38.9. 如果与国外机构无其他约定，公司职员或聘用人员在海外进修、实习、培训、访问中完成的成果，以及作为前述活动的延续而完成的成果。

38.10. 受公司聘请并从公司领取薪金或其他报酬的外籍专家，在受聘期间完成的成果以及聘期届满后三年内完成的与受聘期间承担的任务或工作有关的成果。

38.11. 公司或下属单位委托其他机构或个人所完成的成果。

38.12. 公司或下属单位与其他机构或个人合作完成的成果，依法律规定或合同约定应属于公司的部分。

38.13. 对上述技术进行改进所形成的新成果，亦归公司所有，但合同另有规定的除外。

39. 项目研究开发经费由多方投资的，投资各方和研究开发方可以以合同方式约定科技成果的归属、科技成果的实施或转让的收益分成比例以及对成果后续改进或开发所产生的成果归属等事宜。

40. 公司及下属单位所签的技术开发合同中科技成果的归属及知识产权条款，应符合本管理规定。

41. 对于公司重大技术开发合同，科研管理中心应当参与知识产权方面的谈判。

42. 公司科研管理中心与公司各档案室、资料管理部门一起对公司科技成果资料进行收集、整理并存档。存档技术资料主要分三类：

42.1. 专利项目：存档资料包括专利申请、审批、代理人、专利证书及相关技术资料。

42.2. 专有技术：没有申请专利保护的公司核心技术研发成果，公司将采用专有技术方式进行保护。此类技术成果将由公司科研管理中心确认密级（绝密、机密两级）。原则是：公司重大核心研发成果为绝密级专有技术，公司一般核心技术研发成果为机密级专有技术；公司绝密专有技术资料存档后未经公

司主管领导批准不得对外借阅和复制，公司机密专有技术资料未经公司科研管理中心主管领导批准不得对外借阅和复制；

42.3. 未被列入专有技术的非专利项目：此类技术资料仍为公司技术秘密资料，在项目验收后一个月内资料存档，公司有关专业人员均可借阅，但外借时要本单位主管领导批准。

43. 研究开发方将部份任务转委托第三方进行研究开发的，应在与第三方签订合同前报请公司科研管理中心批准。第三方对研究开发有重要创造性贡献的，对该部分成果享受知识产权，但所签订的委托（技术）合同不得影响公司对该项技术成果所有权的共享。

44. 公司内部因科技成果知识产权所发生的纠纷，由公司科研管理中心和相关部门协调解决。

45. 对有关重大科技成果知识产权纠纷的起诉、应诉、调解、对一审判决的认可等诉讼事宜，由公司科研管理中心和公司条法部门提出方案，由主管领导批准执行。

46. 对本规定中的科技成果作出了创造性贡献的人员为科技成果完成人，如果合同无特别约定，科技成果完成人均依法享有根据上述科技成果所产生的知识产权中的人身权利（包括署名权、荣誉权、获奖权等）。

47. 公司科研管理中心统一管理公司科技成果的转让和施实许可。

48. 公司内部、公司直属的研究机构、各事业部以及地区分公司之间，科技成果实行无偿使用。

49. 凡无偿使用公司技术成果者，须向参与科技成果实施的科技人员发放相应的劳务费。

50. 公司鼓励公司职员在公司范围内推广使用科技成果。

51. 由公司系统以外的机构在技术合作或交流中向公司提供的设备、样品、样本、计算机软件和其他资料等，如果双方订有保密协议的，公司以及公司职员或聘用人员均应遵守保密协议。

52. 公司通过交换或者其他途径获得的公司系统以外或不属公司所有的科学作品、计算机软件、技术资料、科学数据等，未经对方同意，公司职员或聘用人员均无权翻印出版和发行。

53. 公司专有技术成果，未经公司主管领导批准，不得对外进行交流、交换、展出或接待他人参观，不得对外翻印出版或发行。

54. 在与公司以外其他机构或技术人员进行技术合作、技术交流、技术贸易谈判前，应与之签定保密协议，约定保密措施和保密期（一般为 15-25 年）。不论谈判是否成功，该保密协议均对双方有效。

55. 在签订委托研究开发合同时，必须制定项目成果的知识产权保护条款。

56. 知识产权保护方案条款至少应包括以下内容：

56.1. 项目成果的归属：可采用独享、共享（也可按一定比例共享）等方式。

56.2. 项目成果准备采用何种保护方法。（如：申请专利、专有技术等）。

56.3. 如果拟定申请专利，则按公司一般立项程序办理，原则是由项目组上报事业部，由事业部技术把关后上报科研管理中心具体办理；完成人在专利申请号未审批下来之前有保密的义务。

56.4. 如果拟定形成专有技术（技术秘密），则应确定专有技术的秘密等级并按公司档案管理规定执行，完成人有保持秘密状态的义务。

57. 凡申请引进技术项目的单位或部门，应向公司科研管理中心提供该项技术的知识产权状况报告，报告应包括以下内容：

57.1. 该项技术是否申请专利，以及在何国申请专利。

57.2. 该项技术有无交叉专利或相关专利。

57.3. 该项技术专利有效期间的起止日期。

57.4. 供方是否是该项技术的合法所有者，是否有许可或转让权。

57.5. 利用引进技术所生产的产品出品地或技术应用地是否是该项技术的专利申请地。

58. 凡申请向公司外转让技术的单位或部门，应向公司科研管理中心提供该技术的知识产权保护方案，方案至少应包括以下内容：

58.1. 如该项技术是专利项目的，则需要提供专利转让合同或相应的知识产权保护条款。

58.2. 如该项技术公司是按专有技术进行保护的，则需要提供专有技术转让合同或相应的知识产权保护条款。

59. 公司职员或聘用人员受聘于外国企业或研究机构，或从事出国进修、培训、访问等活动时，均应遵守本规定的相关保密条款。

60. 公司科技成果的完成单位或完成人，应承担以下保密义务：

60.1. 凡需要申请专利的成果，在专利申请并获得专利申请日前，成果完成单位或完成人不得以任何形式公开成果内容。

60.2. 凡需要进行著作权登记的计算机软件，在登记之前，成果完成单位或完成人不得以任何形式公开成果内容或进行复制出售等活动。

60.3. 凡形成专有技术的成果，未经公司批准，不得以任何形式公开或交流。

61. 公司在与外单位（或个人）签定技术研发合同（合作、委托）时，均应要求对方项目参加人员遵守成果保密协议，并将该协议作为与之签定合同的前提条件。

62. 在项目验收后一个月内，项目组应将研究开发过程中产生的一切资料，包括实验报告、数据手稿、图纸、声像作品等，交科研管理中心登记后档案管理。

63. 公司给予相应处罚的情况如下。

63.1. 签订技术合同中违反本规定的情况：技术合同和知识产权条款不符合本管理办法的，合同签署人和直接责任人，应承担全部责任。未经主管部门批准，擅自进行转委托或未与第三方签订合同而实施转委托的，合同签署人和直接责任人应承担全部责任。

63.2. 科技成果转让、许可中违反本办法下述情况之一者，对直接责任人应承担全部责任，如造成经济损失则应承担部分至全部经济责任。

63.2.1. 属总公司所有的科技成果，公司内部任何单位或个人未经总公司授权而擅自转让、或许可他人实施的；或虽经总公司授权，但超越授权范围进行转让或许可的。

63.2.2. 属公司所有的科技成果，下属单位或个人未经公司科研管理中心和公司主管领导批准授权而擅自转让、或许可他人实施的；或虽经公司科研管理中心和公司主管领导批准授权，但超越授权范围进行转让或许可的。

63.2.3. 在授权转让或许可后，未如数或如期向公司上缴转让费或许可费的。

63.3. 违反科技成果归属规定的；公司职员、聘用人员将职务发明以非职务发明申请专利和将职务作品以非职务作品进行著作权登记的；对由此造成的损失，直接责任人应承担全部责任和相应的经济责任。

63.4. 违反知识产权保护和保密规定的情况：

63.4.1. 违反本规定关于档案管理的规定的；对由此造成的损失，直接责任人应承担全部责任和相应的经济责任。

63.4.2. 违反本规定未遵守保密协议的直接责任人应承担全部责任，如造成经济损失，则承担部分或全部经济责任。

63.4.3. 违反本规定，擅自进行交流、交换、展出、翻印出版和发行的直接责任人应承担全部责任；由此造成对他人知识产权侵权，引起损失的应承担相应的经济责任。

## 第十章 奖励

64. 奖励范围：

64.1. 公司范围内科学技术水平高，推动科学技术进步作用大，并取得重大经济效益的项目。

64.2. 在应用国内外先进技术做出创造性贡献，并取得重大经济效益或社会效益。

64.3. 在重大工程设计、工程建设、重大设备研制、技术革新和技术改造项目中采用新技术，并取得重大经济效益或社会效益。

64.4. 在技术基础工作中，如标准、计量、科技情报、科技档案等进行了大量创造性工作，取得了较好的科学技术成果，并取得重大经济效益或社会效益。

65. 获奖条件----按下列三项条件进行综合评定：

65.1. 科学技术水平和技术难度。

65.2. 经济效益或社会效益的大小。

65.3. 推动科技进步的作用大小。

66. 申报条件：

66.1. 凡申报科技成果奖的项目，必须是完成中试或投入生产应用中已获得经济效益，并经使用单位出具证明。

66.2. 报科技成果奖必须是各事业部的优秀项目。凡属在申报前仍有争议的项目，在争议未解决前，不得申报。

66.3. 重大项目申报奖励时，应包括参加该项目的子项。若某一子项成果确实水平很高，技术难度也很大，除适用于本项目外，还可广泛应用于其它方面，实践证明具有重大的经济效益，也可单独请奖。单独获奖子项，不能分享总项目的荣誉及奖金。

66.4. 为了鼓励科技成果的转化和推广应用，实行科技成果奖及产业化效益提成奖，产业化效益奖一般跟踪 3-5 年甚至更长。

#### 67. 奖励评审：

67.1. 地区分公司、事业部负责科研项目的评审工作，并将评审结果及公司级的请奖项目报科研管理中心。

67.2. 科研管理中心负责受理请奖项目的初审并做复审前的准备工作。

67.3. 初审合格的请奖项目送科委会或专业技术委员会复审，并写出评审意见，评选出公司的一、二、三等奖项目。

67.4. 重大优秀科技项目，由科委会推荐，申请总公司或国家级科技成果奖。

#### 68. 奖金的分配：

68.1. 按贡献大小合理分配，不搞平均主义。按国家科技进步奖励条例规定，不征收奖金税。

68.2. 奖金分配原则上由项目负责人提出分配方案，经本单位领导批准。

68.3. 由两个以上单位完成的项目，由第一完成单位或总项目负责人组织协商，提出分配方案，报公司主管领导批准。

68.4. 奖励标准及实施细则将在以后的规定中详细说明。

69. 公司科技项目奖金来源由公司单拨。

70. 科技项目奖获得者事迹应记入个人档案，并作为考核、晋级、评定职称的重要依据之一。

## 第十一章 计付稿费规定

### 71. 著作、编译、标准及教材编写的稿酬标准：

71.1. 按专业水平、技术难度分为三级，一级每 1000 字 60 元，二级每 1000 字 50 元，三级每 1000 字 40 元。以上定额均含校对、打印、装订费。

#### 71.2. 计算方法：

71.2.1. 文字部分：5 号宋体正文版面，16 开稿纸每页计 1440 字，不足此数仍按此数计算。不标准的排版可按计算机字节的 1/2 计算。

71.2.2. 图幅部分：不超过作品文字的 1/2 计算，超出部分不计算。

#### 71.3. 定级标准：

71.3.1. 标准类可定一级；

71.3.2. 教材手册类一般定三级；

71.3.3. 著作中有创新的适用性强的论文可定一级；

71.3.4. 学术年会中获一、二等奖的论文可定一级；

71.3.5. 译文类稿件可按二级或三级的 50% 计算；

71.3.6. 公司以外人员的投稿，可比内部稿件提高 50% 计算。

72. 中外文审稿费、编辑费均按稿酬的 1/4 计算。

## 第十二章 附则

73. 科研人员的考核及晋升办法，按中国海洋石油总公司及公司有关规定执行。

74. 本规定有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，必须依照其规定做出相应的修改。

75. 本管理规定的解释权为公司科研管理中心。

76. 本规定所称“日”指工作日，不包括公休日。

77. 本规定自下发之日起执行，同时中海油服原有科技工作管理规定废止。