

产品开发计划书(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

产品开发计划书篇一

姓名：陈先生

年龄：31岁

民族：汉族

国籍：中国

目前所在地：清远

户口所在地：惠州

身材□174cm?kg

婚姻状况：已婚

求职意向

人才类型：普通求职?

应聘职位：精细/日用化工：工程师、有机化工：工程师、高分子化工：工程师

工作年限：6职称：初级

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：--3500

希望工作地区：广州深圳佛山

工作经历

公司名称：清远市清新县汉科化工科技有限公司起止年月：-09~

公司性质：民营企业所属行业：化学化工，生物制品

产品开发计划书篇二

姓名：个人求职简历性别：

目前所在：海珠区年龄：22

户口所在：湛江国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高□170cm

人才测评：未测评体重□52kg

人才类型：应届毕业生

应聘职位：艺术/设计

工作年限：1职称：初级

求职类型：实习可到职日期：随时

月薪要求：面议希望工作地区：广州, 广州, 广州

工作经历

广州市新大爱香水有限公司起止年月□xx-07□xx-09

公司性质：民营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：设计师

工作描述：负责外观造型设计

离职原因：兼职

南馨科技有限公司起止年月□xx-07□xx-08

公司性质：民营企业所属行业：计算机/互联网/通信/电子

担任职位：销售员

工作描述：负责市场销售

离职原因：兼职

毕业院校：广东轻工职业技术学院艺术设计学院

最高学历：大专获得学位：大学专科毕业日期□xx-06

专业一：产品造型设计专业二：文化生活产品设计

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

xx-02xx-07广东轻工职业技术学院计算机全国高等学校计算机水平考试合格证书

语言能力

外语：其他一般 粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

综合能力：责任心强，有独立工作能力，吃苦耐劳，有团队精神；做事细心和有条理；思考、逻辑能力较强。

产品开发计划书篇三

第1条为了提高a公司(以下简称“公司”)研发项目管理水平,缩短产品研发周期,提高产品质量,降低产品研发成本,提高公司的核心竞争力,充分调动研发人员的积极性和创造性;特制定研发项目管理制度。

第2条适用范围：公司新产品、新技术、新工艺、技改工程等研发项目。

第二章研发计划、立项

第3条研发小组

公司的研发计划，须以公司整体战略为基准。

由技术研发部经理组织来自本部门的人员、销售部、生产部、财务部等相关部门人员组成“研发小组”，开展研发计划具

体拟定工作，具体的撰写工作由研发小组负责人组织。

第4条研发计划的内容

研发计划要从公司的总体战略目标开始，通过分析外部的市场经济环境、技术环境、竞争对手的情况、公司自身的技术和运营资源，明确公司未来研发方向、重要研发和技改项目。

第5条研发计划的撰写

《研发计划书》由研发小组负责人组织相关人员撰写。

撰写的过程中，研发小组须定期召开例会，对计划的内容进行讨论确定。

《研发计划书》草案编制结束后，报技术研发部审核，审核通过后报公司总经理办公会(董事会)审议。

第6条研发计划的审议

《研发计划书》草案出台后，由公司高层领导董事长、总经理、副总经理、财务总监、技术部经理、研发小组等相关部门负责人组成审议小组对《研发计划书》草案进行审议。

研发计划的审议采用质询会的形式进行。

质询会先由研发小组负责人介绍《研发计划书》的内容，然后由审议小组的成员对计划的内容进行提问，技术研发部经理及研发小组其他成员负责解释。

第7条研发立项报告的编制、审批

技术研发部经理牵头，研发小组组织根据审议小组的审议意见，编制《研发项目立项报告书》，并报送公司总经理办公会负责审议、审批。

第三章研发项目实施及进度控制

第9条生产部作为公司研发项目配合部门的进度控制管理的归口部门。

第10条根据立项研发项目，技术研发部经理编制《项目研发流程》、《项目实施过程监督控制表》，对整个研发项目的每个计划阶段进行有效控制。

第11条研发小组负责人依据《项目研发流程》组织研发小组成员进行研发工作，每周定期编制《项目研发小组阶段进度报告》，报技术部经理审议之后，再报送公司分管副总。

第12条技术研发部牵头，分管副总、生产部、采购部、物料部、财务部等部门参加“研发项目实施讨论会”，总结阶段性实施过程，提出难点及改进方案，明确下阶段实施过程计划。

第13条研发项目实施过程结束后，技术研发部会同相关部门、人员及时编制《研发项目验收总结报告》，并报送公司总经理办审议、鉴定、评价。

第四章研发项目技术管理

第14条研发项目技术管理的目的是提高研发项目的技术研发和应用水平，并在具体研发项目中实施有效的技术管理。

第15条技术标准化的目标是为了提高技术人员的工作效率和减少研发项目的总体成本，是一项需要不断完善、持续改进的工作。

第16条技术研发部负责编制研发项目的技术标准、工艺流程、操作规程等规范化技术文件。

第五章研发项目成本管理

第17条为了加强公司研发项目成本管理，提高成本核算的准确性和及时性，通过实行项目成本核算制，有效控制项目成本，改进经营管理，提高经济效益。

第18条公司项目可行性研究报告评审后，技术部应协同财务部进行项目成本策划，确定研发项目成本核算对象，进行研发项目成本编码，并将成本测算结果即目标成本报技术委员会审批。

第19条研发项目计划阶段，在目标成本范围内，技术部经理应组织核心小组相关人员编制详细的成本费用预算(设计方面、市场方面、采购方面、生产方面、质量方面等研发过程中涉及到的各方面)。

第20条项目成本计划包括项目总的成本计划、月度或阶段成本计划。

第21条各项目的计划成本预算应报送财务部，作为研发经费的依据。

第22条研发项目成本核算的内容

(1)人工费：包括人员的工资、奖金、其它福利补贴等；

(2)材料费：开发过程中使用的元器件、设备等；

(3)其他费用：是指为组织和管理研发所发生的各项费用，如：差旅费、住宿费、招待费、通讯费、交通费、办公耗材费、打印传真费等。

第六章研发项目文档管理

第23条项目文档管理的意义

通过对项目文档进行很好的管理，规范公司研发项目，统一公司文档格式、要求，有利于项目技术知识的传承和保存，以及对项目进行很好的评价。

第24条项目文档内容

研发项目计划书、研发项目立项报告书、阶段计划、会议纪要、项目过程中的记录文档、技术工艺说明等一切与研发项目相关文件资料。

第25条项目文档管理

研发小组负责编制项目研发过程中的文档资料，技术部负责组织收集和整理研发项目文档资料，并在研发项目完结验收之后，由技术部及时送交公司技术档案室入档。

第七章研发项目知识产权管理

第26条适用范围

为了提高公司知识产权的管理水平，鼓励科技创新、发明创造，加强知识产权的管理，保障公司和相关各方的合法权益，推动科学研究、技术开发和科技成果商品化、产业化。

第27条根据《专利法》、《著作权法》、《合同法》、《商标法》、《反不正当竞争法》等有关法律的规定，本办法所称公司持有的知识产权，主要包括以下内容：

1. 研发成果：主要包括技术方案、设计图纸、试验数据、阶段成果、鉴定文献等；

3. 著作权(的科技成果权利)。

(商标等知识产权不在此适用范围内)。

第28条公司研发知识产权管理的归口部门是技术部。

技术部负责公司知识产权的管理，并按国家法律法规行使对本公司有关知识产权所拥有的权利，具体有以下工作：

1. 分析知识产权保护管理工作的现状并提出改进措施；
2. 宣传、贯彻执行国家有关知识产权的法律、法规和政策；
4. 组织对侵犯公司知识产权行为的处理及与律师事务所的协调；
5. 办理涉及知识产权保护管理的有关手续；
7. 组织知识产权的教育、培训工作。

在技术开发，产品设计等知识产权的产生过程中，技术部应对市场动态随时进行知识产权信息跟踪，及时调整开发策略。对因知识产权状况而需调整开发方向的，应及时向公司主管领导报告。

技术部应对项目的知识产权保护情况进行跟踪管理。对阶段性及最终成果中属于专利法规定申请范围的，应当进行专利申请，或者以技术秘密方式及其他知识产权方式保护。

技术部或公司总经理办公会决定某项知识产权不申请专利，而是以技术秘密处理的，应当制定技术秘密的保护方案。项目参与者和接触技术秘密的有关人员须签订技术秘密保护协议。

第29条知识产权的取得：

公司员工的发明创造，凡符合下列条件之一者，属于职务性发明创造，其知识产权属于公司：

1. 以公司名义做出的发明创造；
2. 员工在履行本职工作中做出的发明创造；
3. 员工受命执行本职工作之外的工作任务做出的发明创造；
5. 辞职、退休或者调动工作后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

第30条职务性发明创造的知识产权属于公司，不因发明人或设计人的退休、辞职或工作调动等而转移，任何机构或个人不得占为己有或变相占为己有，在保证发明人或设计人合法权益的前提下，公司有权处理所持有的知识产权。

第31条对确定为各级重大研发计划项目的主要承担人员，在研发任务尚未结束前要求调离、辞职、并可能泄漏各级重大研发计划项目所涉及的技术秘密、危及国家安全和利益的，原则上不予批准。

退休、停薪留职、辞职或调离的职工在离职前，须将在全部技术资料、试验材料、试验设备、产品等涉及知识产权的资料交回，由技术部签署意见后方可办理相关手续。

擅自离职，并给公司造成经济损失或泄漏有关技术秘密的，依照有关法律法规处理。

第32条知识产权的分级管理

(1) 资料保管

与技术、产品有关的资料由技术部保管，其他部门和人员配合技术部进行专利权申请工作。

(2) 分级查阅

对于知识产权资料的使用，需分不同的部门、不同级别的工作人员给予不同的权限。

第33条知识产权管理相关的奖惩：

为了鼓励员工多为公司创造并保护知识产权，公司对员工的以下行为加以奖励：

第34条对未及时申请专利、商标注册或未采取其它保护措施，给本公司权益造成损失的，要追究直接责任者和部门负责人的责任。

第八章附则

第35条本管理制度由技术部草拟和修订，公司经营办公会审议，公司技术部负责解释。

第36条本管理制度自颁布之日起实施。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

产品开发计划书篇四

产品研发工程求职简历模板，以下文章来源于应届毕业生求职网, 在写简历的同时应届毕业生求职网为你推荐一篇ic验证工程师简历模板为模板参考。现在的求职者都不知道怎样写一份求职简历，那么应届毕业生求职网为您提供简历模板-产品工程师为写简历模板。注意一切请以自己的真实情况填写求职简历, 请继续详细阅读以下文章。

基本简历

姓名：陈先生

年龄：31岁

民族：汉族

国籍：中国

目前所在地：清远

户口所在地：惠州

身材□174cmkg

婚姻状况：已婚

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：精细/日用化工：工程师、有机化工：工程师、高分子化工：工程师

工作年限：6 职称：初级

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：--3500

希望工作地区：广州深圳佛山

工作经历

公司名称：清远市清新县汉科化工科技有限公司 起止年月：-09~

公司性质：民营企业 所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：产品研发工程师

工作描述：任职研发部产品经理，负责公司表面活性剂(涂料方面)、水性增稠剂(日化方面)、单体和聚合型表面活性剂的合成研究和工艺改进，对实验室的日常管理，能熟练操作气相色谱,对各种原材料和产品进行检测和分析。

公司性质：民营企业 所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：化妆品原料应用工程师

工作描述：任职开发部日化应用工程师，负责公司日化原料的应用服务工作，对本公司的日化原料进行各种的应用性能研究和检测，为客户提供应用配方，解决客户使用过程中出现的问题，收集化妆品行业信息，指导公司新产品开发。

公司性质：外商独资 所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：化妆品开发工程师

工作描述：任职开发部，主要负责洗涤和护理类产品研发，掌握了化妆品的基础原理，具有了丰富的化妆品生产和管理的经验，掌握了大量成熟稳定的配方。

教育背景

毕业院校：广东工业大学

最高学历：本科

获得学位：学士学位

所学专业：精细化工

教育经历

起始年月 终止年月 学校（机构） 专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语：英语优秀

国语水平：优秀 粤语水平：精通

工作能力

本人通过在惠州市兆婷化妆品有限公司的两年工作，具有了较丰富的化妆品生产和开发经验，能够对化妆品进行独立的开发和研究。在我工作的两年间，我主要负责洗涤和护理类产品。之后，本人转投清远市灵捷制造化工有限公司，任职开发部日化原料应用工程师，主要负责公司化妆品原料(快洁素68)的应用服务工作，通过这段时间的工作，使我对化妆品原料，特别是增稠剂和表面活性剂有了一个很全面的认识，同时也

掌握了这个行业的很多信息。7月受聘于清远市清新县汉科化工科技有限公司，任职研发部产品经理，负责公司表面活性剂(涂料方面)、水性增稠剂(日化方面)、单体和聚合型表面活性剂的合成研究和工艺改进，对实验室的日常管理，能熟练操作气相色谱,对各种原材料和产品进行检测和分析。掌握了大量的化妆品词汇,具有较强的英语读写能力。本人性格开朗,易与人相处,爱好各种体育运动,特别是足球,工作认真负责,时间观念强。

个人自传

本人于7月毕业于广东工业大学,专业为精细化工,在校四年,我学习勤奋,严于律己,牢固地掌握了化学的基础理论知识.毕业后,受聘于惠州市兆婷化妆品有限公司,任职开发部,对各类化妆品的开发研究。掌握了化妆品的基础原理,对化妆品的理论知识有了一个全面的系统的认识,通过到车间进行指导生产和解决生产过程中出现的问题,具有了丰富的'化妆品生产和管理的经验。在我工作期间,主要负责洗涤和护理类产品,掌握了大量成熟稳定的配方。之后,本人转投清远市灵捷制造化工有限公司,任职开发部日化原料应用工程师,主要负责公司化妆品原料的应用服务工作,对本公司的化妆品原料进行各种的应用性能研究和检测,为客户提供应用配方,解决客户使用过程中出现的问题,收集化妆品行业信息,指导公司新产品开发,对增稠剂和各种表面活性剂有了一个很全面的认识,同时也掌握了这个行业的很多信息和各类的检测方法。9月,受聘于清远市清新县汉科化工科技有限公司(广州双键),负责本公司表面活性剂(面对涂料)、单体、水性增稠剂(日化)、聚合型表面活性剂的合成研究和应用推广,编写产品说明书,编制产品生产制造单,对实验室的日常管理,能熟练操作气相色谱,对各种原材料和产品进行检测和分析。

阅读本文后毕业生简历网还为您推荐了更多相关的文章参考:

产品开发计划书篇五

研发项目管理是企业在激烈的技术竞争中赖以生存和发展的命脉，是实现“生产一代、试制一代、研究一代和构思一代”的重要阶段，它对企业的发展方向、产品优势、开拓新市场、提高核心竞争力等起着决定性的作用。为了提高企业的创新能力，加强新产品新技术的开发和产品改良的管理，加快技术积累和产品升级，特制定本制度。

2、实施范围

本制度规定了公司技术研发中心开展研发项目管理的要求。本制度中所指的研发项目管理包括新产品开发和产品改进。

3、术语和定义

3.1 新产品开发

为满足市场需求开发的不同于公司现已生产的新型产品和在公司已批量生产的某种产品基础上改动量超过40%而形成的一种新的型号产品。

3.2 产品改进

为了适应市场需要、满足用户要求、提高产品质量、降低制造成本等原因，在公司已批量生产的某种产品基础上，通过改动其一个或一个以上零部件(改动量不超过40%)而形成的一种新的型号产品。

3.3 产品改进

本制度中所指的研发项目管理包括新产品开发和产品改进。

4、相关部门职责

4.1 总工程师：

负责组织编制年度研发项目管理计划，向研发部门下达研发项目任务书。负责协调处理研发计划执行过程中出现的需要解决的问题，对计划执行情况进行监督和考核。负责组织研发项目的评审、批准，对设计方案、生产准备、试制试验等进行鉴定、认证和专利的申报。

4.2 技术研发中心：

4.2.1 研发部：

负责提出研发项目管理制度；负责新产品开发的设计、试验、试制、评审。

4.2.2 工艺工程部：

负责新产品开发的工艺性审查、工艺文件编制、现场技术服务和工艺验证。

4.2.3 检验检测中心：

负责对研发产品试制的质量检测和跟踪记录，并反馈质量信息。

4.3 市场销售部：

负责收集和提供市场需求产品的信息，并提出新产品开发建议。

4.4 行政管理部：

负责对研发项目管理人员的配置进行备案。

4.5 生产部：

负责对研发产品的试制提供协助。

4.6 采购部：

负责对研发产品的试制所涉及的原辅材料进行采购。

5、研发项目管理管理

5.1 新产品开发提出

根据调查分析市场和主要竞争对手产品的质量、价格、市场、使用情况和用户改进要求，然后进行分析研究，对适合公司投资的项目进行可行性分析并形成报告，上报总经理裁定。

5.2 研发项目的立项与实施研发：

5.1.1 公司各部对新项目建议或对提高产品质量和性能、降低产品制造成本、满足市场需要、提高经济效益等建议，上报公司批准后，确定立项并下达任务给技术研发部门，研发部门按本制度规定程序进行开发。

5.1.2 技术研发中心确定项目须填写《研发项目立项书》，报批准后实施。

5.1.3 技术研发中心应按公司相关财务制度《研发资金管理管理办法》的规定，提交项目投入预算申请报告，申请研发经费，以确保项目研发工作的进展和时效。

5.1.4 技术研发中心按照《研发项目立项书》要求，由项目负责人负责编制《新产品开发进度表》和设计说明书。技术副总经理(总工程师)负责对进度表和说明书的内容进行检查，研发中心负责项目实施全过程管理。

5.2. 开发过程的管理与控制

5.2.1 技术研发中心根据《研发项目立项书》组织实施项目的研发，并编制《设计说明书》，编写格式根据研发项目的类别不同自行决定，项目负责人组织完成。

5.2.2 根据研发进度，应提前编制产品试制(鉴定)大纲，试制(鉴定)大纲是样品及小批试制用必备技术文件，要求大纲具备：

1) 能考核和考验样品(或小批产品)技术性能的可靠性、安全性，规定各种测试性能的标准方法及产品试验的要求和方法。

2) 能考核样品在规定的极限情况下使用的可行性和可靠性。

3) 能提供分析产品核心功能指标的基本数据。

5.2.3 技术文件资料的验收及存档：

1) 文件目录(项目研发批准文件、技术文件、材料明细、标准汇总，技术条件、产品功能及使用说明书、包装说明等)。

2) 标准化文件(对新设计产品在标准化、系列化、通用化方面作出总的评价)。

3) 技术研发中心负责将全部文件收齐归档，资料管理人员存档时必须验证齐全。

5.3 项目试制过程的管理

5.3.1 试制工作分小试和中试两个阶段。

5.3.2 试制是研发部门根据项目设计说明书、工艺文件及试验结果和必要的设备改造或配套要求，按要求进行试验，以考验研发成果(产品)的性能和工艺性、稳定性和可靠性以及质量指标等。

5.3.3试制完成后，研发部门须及时完成《项目结题报告》，并附上各种反映技术内容的原始记录或型式试验报告等，以及必需的工艺文件交管理部门存档。

5.3.4研发项目管理完成后，确定投入大批量生产，报总经理批准。