

证券代码：833543

证券简称：灵通股份

主办券商：浙商证券

浙江灵通科技股份有限公司

研发管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2025 年 12 月 2 日第四届董事会第七次会议审议通过之日起生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江灵通科技股份有限公司

研发管理制度

一、本制度为规范灵通公司产品研发管理而制定

适用于公司新产品开发和产品改进。新产品开发是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。

产品改进是指为了适应市场需要、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。

二、研发计划的编制

公司研发部门负责组织编制年度产品研发计划，协调处理计划在执行过程中出现的需要集团公司出面解决的问题，并对计划执行情况进行监督和考核。总经理负责组织对产品研发项目的评审、批准、设计、生产准备、试制、鉴定、认证、专利申报。

三、各部门分工协作。

产品研发部门：负责提出产品研发项目；负责产品研发项目的设计、试验、试制、评审。负责产品研发项目的工艺性审查、工艺文件编制、现场技术服务和工艺验证。负责产品试制的检测和记录工作。负责按试制计划组织完成本单位的试制工作。

生产部门：负责产品试制的生产计划制定和生产的组织。

四、专利申请

专利申请的成功便意味着对未来市场的拓展和合法垄断，可以延缓同行的进入时机，并能以仿制嫌疑诉讼同行一些企业。各公司必须重视专利申请工作，专利申请工作由各公司总经办负责。

为避免和应对同行有可能以仿制嫌疑诉讼我公司，项目小组的所有设计资料必须存档保存(文本、光盘、软盘)。此项工作由产品研发部门负责人负责。

产品研发部门，对每项技术创新必须要提出申报专利申请，并提供相关资料和文件。

总经办负责专利申请的报批工作。

五、技术资料验收及存档

研发过程中形成的技术资料，产品研发部门的负责人负责全部

收齐归档，资料管理人员存档时必须验证，如不齐全可拒绝存档，并上报技术总经理(总经理)进行批示。

六、研发经费的全程管控

对每个产品项目实行产品研发经费承包制，经费项目包括：调研费、差旅费对外技术合作费、外委试验费、产品鉴定费、专利申请费、加班费和公司规定的完成项目奖励等。产品试验经费由技术副总经理(总工程师)审查，报总经理批准。

产品研发经费实行专款专用，由产品研发部门掌握，财务部门监督，不准挪作它用。

为鼓励和激发产品研发人员的研发热情，项目完成后，公司规定的项目奖励必须全额发放到项目小组，每个成员的得奖比例由产品研发部门负责人和项目负责人确定，发放方式按集团公司规定执行。

七、特别说明：

本公司的研发为职业技术成本，所耗用的经费由公司全额负责，形成的一切技术研发成本归公司所有。

本制度自公司董事会通过之日起实施，本制度由公司董事会负责解释和修改。

浙江灵通科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日