



易联众

易联众信息技术股份有限公司
YLZ Information Technology Co., Ltd.

研发管理制度

2026 年 10 月

易联众信息技术股份有限公司

研发管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范易联众信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）和分公司的产品及技术研发活动，加强研发过程管理，有效控制研发风险，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司所有产品、技术的研发活动。分公司研发活动参照本制度执行，不单独设立研发组织管理体系，由公司研发管理部门统一管理。

第三条 研发过程管理主要包括：调研阶段、立项阶段、开发阶段、项目结项、项目过程监控、项目工时管理。

第二章 研发组织管理与职责

第四条 建立分层级的研发组织管理体系

（一）决策机构

公司层面以公司 CEO 及其研发管理部门负责人（或相关职位）为决策机构；子公司层面相应以子公司总经理、子公司研发管理部门负责人（或相关职位）为决策机构，公司研发管理部门负责人列席子公司研发决策会议，行使业务指导与监督职能；分公司研发活动纳入公司研发组织管理体系，由公司研发管理部门直接管理，不单独设立决策机构。决策机构负责研发战略的日常决策、研发项目的审批及资源协调。

（二）执行机构

研发部门（或相关部门）是研发活动的具体执行部门，负责产品研发、测试、发布及技术文档的编写。

（三）过程控制与支持部门

项目管理部门（或相关部门）是研发活动的过程控制与支持部门，负责流程制定、组织评审、项目监控、工时及预算管理等。

（四）财务部门

负责研发项目的财务核算、预算管理、费用报销审核等。

第五条 子公司应在公司统一管理框架下，参照第四条建立相应的组织管理体系，并接受公司研发管理部门的业务指导与监督。

第六条 核心职责

（一）决策机构职责

1. 审批年度研发计划和预算，确保研发计划符合公司战略发展方向；
2. 审批研发项目立项、重大变更、暂停、终止及结项；
3. 对研发活动的评审结果进行最终裁决。

（二）研发部门职责

1. 负责产品/技术的具体研发、测试与发布；
2. 负责研发过程中各类技术文档的编写、整理与归档；
3. 参与研发环境与研发能力的建设。

（三）过程控制与支持部门职责

1. 负责组织研发项目的阶段评审（调研、立项、变更、结项等）；
2. 监控项目进度、成本和质量，协调解决项目运行中的问题；
3. 负责项目文档的规范性检查与归档管理。

（四）财务部门职责

1. 参与研发项目预算的审核与执行监控；
2. 依据会计准则，对研发支出进行费用化或资本化的专业判定与核算。

第三章 研发过程管理

第七条 调研阶段

（一）调研申请

项目发起人基于市场、技术或内部效率提升需求，向所属公司过程控制与支持部门提交《调研申请表》，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司 CEO 审批，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人和子公司总经理审批；所属公司过程控制与支持部门应及时将审批结果知会项目发起人、财务部门及其他相关部门。

（二）调研成果报告

1. 项目发起人

编写《调研成果报告》。

2. 报告内容

《调研成果报告》应包含但不限于：市场需求分析、技术可行性、政策法规符合性、内部资源能力评估及初步效益预测。

3. 报告审批

《调研成果报告》由所属公司过程控制与支持部门组织评估，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司 CEO 审批，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人和子公司总经理审批，以决定是否进入立项阶段。

第八条 项目立项

（一）立项申请

项目负责人编制《研发项目立项报告》，内容须涵盖项目背景、技术路线、主要研发内容、预期成果与效益、详细进度计划、人员投入计划、设备需求及详细的经费预算。

（二）立项评审

所属公司过程控制与支持部门组织内部评审组（含技术、市场、资质、财务等专业人员）对立项报告进行评审，形成“立项评审结论”，并填写《研发项目立项评分表》。评审应重点关注项目的必要性、技术先进性、经济可行性及预算合理性。

（三）审批与资本化判定

立项评审通过后，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司 CEO 审批立项，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人、子公司总经理审批立项，并由公司研发管理部门负责人会签。

对于拟资本化的研发项目，须在立项阶段进行专项审核。项目须满足《企业会计准则第 6 号——无形资产》规定的确认条件，即：①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；③无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，或将在内部使用的，能证明其有用性；④有

足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；⑤归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

拟资本化项目在通过上述常规立项审批后，须进一步履行以下公司复评程序：

1. 该项目立项初评得分在 80 分以上，且项目必要性、项目方案、技术评价、市场前景评价等细分项得分均在评价标准“好”区间的，由所属公司过程控制与支持部门提交公司复评；

2. 公司过程控制与支持部门组织内部评审组（不少于 3 位技术专业人员）对该拟资本化项目立项进行复评，公司复评得分在 80 分以上，且上述细分项得分均在评价标准“好”区间的，经公司经营管理层审批同意后，项目方可进入资本化立项管理流程。

（四）文档备案

立项审批通过后，所属公司过程控制与支持部门须在 5-10 天内将全套立项资料收集归档，并将扫描件抄送财务部门备案，作为后续会计核算的依据。

第九条 开发阶段

开发阶段依次分为以下五个子阶段：需求开发、设计开发、测试管理、试运行管理、产品发布。

（一）需求开发

研发项目组在立项基础上进行需求分析，编写《需求规格说明书》。

（二）设计开发

研发项目组依据《需求规格说明书》进行系统设计，编写《系统设计说明书》，经所属公司研发管理部门负责人审查后进行编码开发。

（三）测试管理

测试人员依据设计文档制定测试计划，执行测试并形成《测试报告》。测试中发现的问题须跟踪至闭环。

（四）试运行管理

研发项目组依据设计文档制定试运行计划，开展系统试运行工作并形成《试运行报告》。

（五）产品发布

产品通过最终试运行后，由研发部门进行产品发布。

第十条 项目结项

（一）结项申请

研发项目目标达成后，项目负责人发起项目结项申请并提交《项目结项报告》，内容包括项目目标达成情况、交付成果、技术总结、经济效益分析等。

（二）结项评审

所属公司过程控制与支持部门组织结项评审，对项目成果、目标完成度及财务决算进行综合评价。

（三）结项审批

评审通过后，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司 CEO 审批结项，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人、子公司总经理审批结项，并由公司研发管理部门负责人会签。

（四）项目结项工作内容

1. 文档归档：所有技术资料、管理文档按公司规定完成归档。
2. 资产清理：项目购置的研发设备、软件等资产，由资产管理部门进行清查，并根据资产类型移交给使用部门或入库管理。
3. 知识产权管理：启动成果鉴定、专利申请、软件著作权登记等知识产权保护工作。
4. 财务结算：财务部门完成项目的最终成本核算与账务处理。

第十一条 项目过程监控

（一）项目过程监控内容

项目执行过程中，监控以下事项：里程碑节点（产品设计、产品研发、软件测试、产品发布完成）、项目变更（范围、进度、成本、项目负责人变化）、项目暂停、项目终止、项目中期评估与后期评估，所属公司过程控制与支持部门判断是否需要组织评审并负责组织内部评审组（含技术、市场、资质、财务等专业人员）进行评审。

（二）项目过程监控工作要求

1. 按《研发项目立项报告》中确定的里程碑节点（产品设计、产品研发、软件测试、产品发布完成）提交交付物，所属公司过程控制与支持部门负责检查。产品研发、软件测试、产品发布三个阶段完成时需检查代码。

2. 项目变更（范围、进度、成本、项目负责人变化）：项目负责人向所属公司过程控制与支持部门提交《项目变更申请表》，所属公司过程控制与支持部门负责组织评审，评审通过后，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司CEO审批项目变更，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人和子公司总经理审批项目变更。

项目负责人完成《项目变更说明》，更新对应的项目范围、项目计划等。

3. 项目暂停、项目终止：在产品研发的过程中，可能因市场需求、技术更新、竞争对手等外部环境的变化，也可能由于公司资源、研发能力等内部情况使得某产品继续研发存在较大风险。可由所属公司管理层、过程控制与支持部门、项目负责人视情况发起项目暂停或项目终止，项目负责人编制《项目暂停报告》或《项目终止报告》，提交所属公司过程控制与支持部门组织评审，评审通过后，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司CEO审批项目暂停或终止，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人和子公司总经理审批项目暂停或终止，并进行相关文档归档、费用结算、涉及所属公司的外部合同的善后处理。

4. 项目中期评估与后期评估：项目负责人在研发项目中期阶段或后期阶段，对项目的进展情况、发展前景及存在的问题进行综合评价，编制《项目中期报告》或《项目后期报告》，提交所属公司过程控制与支持部门组织评审，评审通过后，公司项目提交公司研发管理部门负责人和公司CEO审批评估结论，子公司项目提交子公司研发管理部门负责人和子公司总经理审批评估结论。

第十二条 项目工时管理

研发项目组成员需按项目报送工时，所属公司过程控制与支持部门需复核员工工时；具体管理细则详见《易联众信息技术股份有限公司工时管理制度》。

第四章 财务管理

第十三条 一般规定

研发项目的费用通过项目预算进行管理。

第十四条 项目预算内容

1. 项目经费总规模；
2. 按照项目进度计划，将以下的各分项预算分配到项目各个时间：

- (1) 人力费：预计项目中各级别人员的估算劳务成本；
- (2) 材料费；
- (3) 设备、软件购买费用或租金；
- (4) 通信、差旅、会议等各项业务费用；
- (5) 外协费：当研发项目组不具备相关专业技能或资源去完成某些项目任务时，可能会雇佣外部服务商或顾问来执行这些任务的费用预算；
- (6) 其他费用。

第十五条 资金使用

根据资金审批权限，由相应领导审批。

第十六条 报销管理

研发产品的研发项目组成员，日常报销时须根据自己所隶属的研发项目选取相应的项目名称，不得采用合同项目名称。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司研发管理部负责制定、修改及解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。原《研发管理制度》同时废止。

易联众信息技术股份有限公司

2026 年 10 月 26 日