

南京天文光学技术研究所 QP2018-7-04 知识管理控制程序	版 本 号	01
	修 订 号	0
	页 次 号	1/2
<div data-bbox="268 293 384 327">1 目的</div> <div data-bbox="268 342 1422 488"> <p>为了对知识实行统一、有效的控制和管理，特制订本程序。包含知识保持，必要时在一定程度上可获取，考虑现有知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。</p> </div> <div data-bbox="268 546 384 580">2 范围</div> <div data-bbox="268 595 1422 741"> <p>本程序适用于研究所内部知识的交流和共享的管理、外部知识的管理、研究所知识资产的管理。该制度不应与《文件控制程序》发生冲突，如在执行中发生冲突，应以《文件控制程序》为准则。</p> </div> <div data-bbox="268 799 384 833">3 职责</div> <div data-bbox="268 848 1334 943"> <div data-bbox="268 848 1107 887">3.1 各部门文档管理人员：负责知识的收集、存档和发放。</div> <div data-bbox="268 902 1334 943">3.2 各部门负责人：负责本部门分管领域知识管理控制程序的落实和监督。</div> </div> <div data-bbox="268 1010 480 1043">4 内容与要求</div> <div data-bbox="268 1061 609 1095">4.1 知识的类别与管理</div> <div data-bbox="268 1113 1422 1368"> <p>研究所知识分为内部知识和外部知识。内部知识是研究所日常运行所需和产生的知识，包括知识产权、经验获得的知识、从失败和成功项目中汲取的经验和教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程产品和服务的改进结果等。外部知识包括标准、学术交流、专业会议、顾客或外部供方收集的知识等。本程序受控制知识包含如下类别：</p> </div> <div data-bbox="268 1384 1422 2063"> <div data-bbox="268 1384 1422 1473">1) 质量手册、程序文件、设计开发计划、外来文件等《文件控制程序》涉及到的文件，按照《文件控制程序》规定进行管理。</div> <div data-bbox="268 1489 1422 1579">2) 管理制度资料：各管理部门编写相应管理制度资料，经最所领导批准后，由综合办发布并归档。</div> <div data-bbox="268 1594 948 1632">3) 财务运行资料：由财务处收集、编写、更新。</div> <div data-bbox="268 1648 1203 1686">4) 人事行政资料：由人教处收集、编写，经审批后由综合办发布。</div> <div data-bbox="268 1702 1422 1848">5) 技术文件、生产资料、产品说明书：由各科研部门自行编写、维护、更新；在课题或项目验收前，由科技处会同综合办进行审查，在结题前完成归档；各部门文件管理人员填写《文件归档登记表》。由科技处统一交至综合办归档。</div> <div data-bbox="268 1863 1422 2063">6) 项目管理资料、项目经验教训总结、顾客满意度调查：由各科研部门编写、维护、更新；重大项目应由科技处主导，各科研部门配合完成；针对项目经验教训总结、顾客满意度调查表等文件，科技处应负责收集信息、分析并记录；在课题或项目验收前，由科技处会同综合办进行审查，在结题前完成归档；各部门文件管理人</div> </div>		

南京天文光学技术研究所 QP2018-7-04					版本号	01
知识管理控制程序					修订号	0
					页次号	2/2
<p>员填写《文件归档登记表》。由科技处统一交至综合办归档。</p> <p>7) 专利及科研成果：由各科研部门编写，根据研究所内管理规定完成相关审批后，可进行发表，并将原件或备份按照年度提交至科技处。</p> <p>8) 法律法规、行业标准：各部门根据行业要求或产品标准，自行收集、管理。</p> <p>9) 学术交流、专业会议：各部门收集学术交流、专业会议信息并提交至科技处，由科技处统一整理与发布。</p> <p>10) 顾客或外部供方收集的知识：各部门与顾客或外部供方交流，并及时收集、更新顾客或外部供方提供的信息；对于重要的信息应及时提交至科技处，由科技处统一向相关部门发布。</p> <p>4.2 知识的收集、提供、发布</p> <p>4.2.1 知识的积累与保存分部门、分责任人按研究所规范的格式进行保存。文字版本资料需按规定保存到相应部门。</p> <p>4.2.2 所有电子资料应注明保存人、保存日期等信息。</p> <p>4.2.3 保密文档不得擅自发布。</p> <p>4.3 知识的整理、更改</p> <p>4.3.1 相关知识管理责任部门应及时对知识进行更新和修改，任何人均可提出知识文件更改的建议，由原编辑人或管理者进行修改。</p> <p>4.3.2 相关知识管理责任部门应定期对知识（包括电子文档与文件）进行整理。</p> <p>4.3.3 一定期限后对文档进行归档处理，保证公开资料时间有效性。</p> <p>4.3.4 重要文件应进行版本管理，更新后的旧版本应存档备案。</p> <p>4.4 知识的公开、限制与保密</p> <p>4.4.1 相关知识管理责任部门应随时对知识（包括电子文档与文件）进行查看，并有权随时删除禁止发布或不宜发布的信息，禁止发布与不宜发布的标准由相关知识管理责任部门制定。</p> <p>4.4.2 任何人均可提出知识公开、限制与保密的建议。</p> <p>5 相关文件</p> <p>《文件控制程序》 (QP2018-7-05)</p> <p>《记录控制程序》 (QP2018-7-06)</p> <p>6 质量记录</p> <p>《知识管理清单》 (ZG-7.04-01)</p>						
编写		审核		批准		实施日期