

最新研发会议上的讲话(模板10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

研发会议上的讲话篇一

- 1、设计化合物合成路线；
 - 2、完成目标化合物的全合成；
 - 3、完成目标化合物的. 谱图解析；
 - 4、清晰完整地完成实验记录, 实验报告书；
 - 5、合理安排进度, 严谨、认真、负责。
1. 本科及本科以上学历, 有机合成专业, 有工作经验者优先；
 2. 具有强烈的学习精神, 敬业精神和团队精神；
 3. 有机合成专业, 有工作经验者优先；
 4. 具有独立完成多步合成, 分离, 纯化及鉴定的能力.
 5. 具有一定应用现代分析技术如gc,hplc的能力。
 6. 有工厂实习经验者优先。

研发会议上的讲话篇二

- 1、录制人员依据研发一部制定的？录播教室使用状况表？进展课程录制。
- 2、录制人员应提前10分钟到达录制教室，调试设备以保证正常运行。
- 3、录制人员在老师到达后与其确定是否需要板书及放映幻灯，如需要应提前做好预备。
- 4、保证老师依据录制标准进展录制，如有不标准的言行应准时订正并告之编辑。
- 5、保证课程录制的' 妥当进展。
- 6、录制人员在授课完成后，应马上请老师签字确认授课时间。
- 7、录制完成后进展剪辑处理，在24小时内将音频、视频交付编辑，并填写？摄录组多媒体交接单？节假日期间录制的应于第一个工作日内交付编辑。
- 8、工作时间不得上网、谈天、打玩耍及其他与工作无关的事情。
- 9、管理好设备，做好设备的日常维护，如设备消灭问题应准时反映。
- 10、留意录制教室的平安，非工作人员不得入内；全天录制工作完毕后应检查设备并通知值班人员再离去。

研发会议上的讲话篇三

各位领导：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向三个月来关心、支持和帮助我工作的经理、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，进入公司三个月以来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我三个月来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的几个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，努力认真完成本职工作，虽然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部门了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部门及时与客户及供应商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳定流转。当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

研发会议上的讲话篇四

就我个人而言□xx年对我来说是一个巨大的考验，尤其是下半年，在这里特别要感谢公司领导对我的信任，正是你们的信

任给了我巨大的信心。现在回过头来反思自己一年来的工作，既有收获，也有很多的不足。对于不足的方面，我要做深刻地反思和检讨，总结经验教训，以便今后更好地为公司服务。现在就从具体工作对xx年全年做一个全面的总结。

在原来标记基础上，对标记工艺做了更具体的细化。特别是标记用水方面，对水的品质和贮存时间等都有了更严格的要求。而且每一个细节都要做到极致。特别是对全自动化学发光分析仪推出市场后，标记任务明显比以前繁重了。随着对标记工作的熟练，我越发觉得要标记出高质量的抗体，还真不是一件简单的事情。它需要你注意标记工艺的方方面面，哪怕是一个细小得再也不能小的细节，你也要很在乎。

今年公共试剂的量，较去年有了几何倍数的增长，这是我之前就有想到的，但是没想到增长的量是如此的巨大，特别是洗液和稀释液的生产量。比如今年的浓缩洗液配置量就达到了260万毫升的天量，而且conjugate-ii的配置量也达到了60万毫升的天量，我想每年还会呈几何倍数的增长，所以我就已经从思想上做好了每年打一场硬仗的准备。今年，我们公司的试剂销售量同样也是呈井喷式的增长，而且全自动化学发光分析仪也已经站稳了市场，这些都增加了公共试剂的生产量。十几种公共试剂的量同时增长，同时配置过程中不能出错，一旦出错就会给公司带来毁灭性打击。而且绝大部分公共试剂配置完成后，都要进行过滤，这一切都得靠人工完成。欣慰的是，今年配置的公共试剂，特别是洗液迄今为止，还没有出过一次错误。确保了公司试剂能够能够保质保量并及时的送到客户手中。

抗原抗体的管理是一个非常繁琐的工作，把抗体抗原管理好了，就给后面的标记工作带来巨大的方便，反之，就会延误试剂的正常生产。为了保证每次购买的抗体符合要求，要求每一个批次的抗体都要进行检测，虽然这样一来我们的工作量增加了很多，但是这却保证了每一批次抗体的质量，从而可以大大提升试剂的质量。

每一年公司都要进行两次质量管理体系的考核，每次考核都有大量的文件需要补充，而且环环相扣，一个环节出错就可能导致整个体系都出错，因此这些也都是需要有高度地责任感和认真细心的态度才能完成好的。而且公司今年申请了34个新项目的注册工作，这就需要输入大量的原始数据，包括稳定性研究数据，分析性能评估数据，正常参考值数据的补充，更麻烦的

是□maglumi,maglumi1000,maglumixx,maglumixxplus等四个机型，每一个机型的数据都要输入一遍。自从今年7月份开始，我们研发部三位同事就经常加班加点，而且几乎放弃了所有的周六的休息，来公司加班补充数据。经常半年的艰苦奋战，终于完成了34个新项目的各项研发数据。

试剂研发方面，我将一如既往的配合辅助李婷华做好每一个项目的研发标记工作。公司新项目的研发和对原有产品进行完善都是在饶总的带领下展开的，每次进行新产品的研发，试剂研发部都是一马当先，饶总总是身先士卒，他不怕吃苦不怕累，不达目的誓不罢休的精神感染着我们每一个人，我们亲身地感受到了榜样的无穷力量，每次我想打退堂鼓时，看看饶总和身边的同事，我的心中又充满了力量。每当我们攻克一个难关，那种成就感就会化成巨大的喜悦，把我们的苦和累全都驱散了。试剂的研发是枯燥和痛苦的，但是它是果实确是甜蜜的。

xx年马上就要来临了，在新的一年里我给自己设立更高的目标，我将以自己的实际行动来争取更大的进步。

研发会议上的讲话篇五

一主要项目任务、二项目管理计划。

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各
项目任务。

2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。
3. 培养部门工作人员全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不断提高产品设计评估通过率。
4. 对项目进展情况进行全过程跟踪，对关键环节进行重点把关，提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。
5. 对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。
6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做好“营养”储备。
7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门工作人员提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。
8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。
9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。
10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。
11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新工作人员培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老工作人员给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门工作人员培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范□6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司xx年度目标及任务，发动部门全体工作人员共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

研发会议上的讲话篇六

每个研发小组按照合同要求完成工作之后，可以得到一定比例的项目提成，每个项目的提成比例由管理部门参照统一标

准拟订，呈报高管层批准。

从外部获得的项目经费总体是按照“研发费用+西微所收入+研发小组提成(包括奖金+税金)”这三部分进行分配的。研发小组提成虽然总体显示为一个总数，但并不是等待项目最后通过验收时一次性提取，而是结合《项目研发责任书》中计划结点的考核情况分段进行支付。提成金的数额必须对研发人员形成足够的吸引力，更何况要想得到这笔奖金还必须通过重重考核。如果让研发人员认为得到的利益不足以让他们付出如此多的心血，那么后面的所有的管理程序设计都没有了存在的基础。

二、明确项目质量要求和研发费用额度上限

企业必须促使技术人员对项目研发费用、产品加工工艺、质量性能要求、交付期等环节中承担相关责任，管理部门在项目立项后，需要对研发费用、工艺要求、质量性能标准、计划结点日期等方面提出详细的'要求，并明确质量达标的考核办法以及负责各项考核的人员或部门。

项目完成后如果研发费用没有用完，企业可以设定统一的奖励标准，例如拿出被节约费用的50%或者30%对研发小组进行额外奖励。引导技术人员在实践工作中向节约成本的方向努力。

三、分段考核、分段奖励

管理部门需要将项目按照计划结点分成阶段进行管理，每一个阶段终止都有相应的质量标准对完成情况进行考核；另外，还要将提成金按照项目划分的结点实行分段分配。例如：某项目被划分为5个结点进行考核，但是提成金并不是按照每份20%进行分配。提成金分配的原则是“工作难度大的结点提成比例较多，难度小的提成比例较少；项目前期的提成比例较少，后期的提成比例较多。”

这种做法一方面使技术人员得到了可见的物质奖励，另外用他们本来已经到手的物质奖励中的50%作为风险抵押金，引导他们努力完成所有的阶段性目标。

四、设定新产品定型后的生产成本设计目标

产品80%的生产成本在设计阶段就被锁定了。为了保证企业研发的新产品不仅在技术上是先进的，而且在经济上也是合理的，管理部门在项目立项之时，需要根据预期的产品市场售价减去目标利润、税金以及设计人员不可控的成本，求得定型产品的生产成本设计目标。关于定型后的产品是否达到成本设计目标则由财务部负责核定。

的，这些指标不应该由我们的研发人员在产品设计阶段负责。因此，定型产品的成本设计目标不必按照全面产品成本进行考核。涵盖几项重要的生产指标就可以了。

如果项目完成之后产品的加工成本低于设计目标，企业将按照成本下降的百分比对研发小组进行额外奖励，鼓励技术人员挖掘更多产品价值；如果定型产品的成本高于设计目标，管理部门则需要研究成本上升原因。如果属于研发小组工作草率，管理部门将责令其改进，并扣除一定比例的提成金。如果确实属于无法避免的原因，管理部门应签字认可。

五、项目对内招标

当以上前期各项准备工作完成之后，每个项目的责任、利益、考核办法等都已经非常明确。此时，管理部门可以将各个项目拿出来对内进行招标。愿意成为项目负责人的技术人员需要申报自己可以组成的研发小组主要成员名单。管理部门负责根据项目需要在竞标人中择优选定项目负责人；项目小组的参与人员由项目负责人进行自愿组合，管理部门行使审批权。

如果个别项目出现无人竞标局面，说明此项目责任和利益

之间出现了不匹配，或者设定的考核目标过于困难，此时管理部门需要进行调整。如果个别项目出现众人竞标局面，说明目标易于达成，管理部门可以在认为竞争者有此工作能力的前提下，通过竞标的方式降低奖励水平，或者提高工作要求。

项目的负责人，项目负责人也可以在其它人员负责的项目中充当参与者，数量不受限制。另外，项目负责人必须在一个项目彻底完成之后，才能竞标另外一个新项目的负责人。这样做的目的就是为了引导技术人员通过快速高效的工作多拿奖金。

研发会议上的讲话篇七

曲指算来，我到公司已有了*个月了，这*个月里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待。凭心而论，领导青睐器重，同事齐心融洽，这真的是我工作以来，所遇到最好的工作环境。

我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾，自己也感觉自己在过去两年没有给公司做过点贡献，也自己感觉自己的能力还差的远，在公司的各方面需求上自己能力不够。经过自己慎重考虑，自己和公司考虑，自己现向公司提出辞职，望公司给予批准。

在此，我感谢市委宣传部和市文明办领导曾经提供给我一年多来的学习和成长时期，感谢领导和其他同事带给我快乐的工作和学习的时间。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多做人、做事的道理，同时我在综合协调和文章写作等方面也有了很大的提高，这将是受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。我是一个理智而现实的人，虽然事业上的进步也是我的梦想，但我不敢去拼什么

青春。健康对我来说，真的比什么都重要。以我现在的身体状况，已经不能再胜任您交给我的工作，所以我不想为难自己，更不愿让您及公司为难，我必须离开了。我真的需要休息一段时间，我不想自己这样的年龄就有着这样或那样的隐疾。尽管我知道这样的理由在别人看来并不算是什么，但对我来说它真的很重要，这点还希望你理解与谅解。

但现在因为我个人以及家庭的原因，经过深思熟虑地思考，我不得不提出辞职，希望能于20xx年1月15日正式离职，请公司批准。并请公司在1月15日前安排好人员接替我的工作，我将尽心交接。对由此为公司造成的不便，我深感抱歉。同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

尊敬的*总：

经过这几天的考虑，主要从未来个人技术发展的方面，我决定辞去目前的工作，我已经接受了一个朋友的邀请，去另外一家公司从事**部门技术经理的工作。

我非常重视在**公司这半年的工作经历，也很荣幸自己曾经成为**公司这个充满活力团体的一员，我确信我在**公司的这段经历和经验，将会给我以后的职业发展带来非常大的帮助，很感谢*总经理当初给我一个公司工作的机会，我将以在***公司工作过而感到荣耀和自豪。

由于离职的时间比较紧，我希望会在短时间内完成离职的手续，我的工作在公司内也比较特殊，既是比较专门的一面，目前和公司的主要研发工作又没有涉入太深。对于我曾经开发的系统，如果公司愿意，我仍然可以在短的时间内兼职为公司维护这些东西，随时帮助公司进行这些系统的后续开发和维护，直到公司另外招到适合此职位的人，如果需要，同时我也会抽时间帮助公司对新来的同事进行职位培训。

此致

敬礼！

研发会议上的讲话篇八

- 1、从事终端产品嵌入式应用软件的开发和设计工作；
- 2、参与项目功能分析，协助项目经理按期完成项目开发；
- 3、负责根据需求分析和产品设计，完成详细设计、编码、单元测试并提供相应的. 开发、测试文档。
- 2、熟悉c++/c语言，有单片机、嵌入式平台开发经验者优先；
- 3、熟悉嵌入式应用软件产品的开发调试；
- 4、至少熟悉一种嵌入式实时多任务操作系统，嵌入式linux优先；
- 5、具备较好的沟通协调能力、执行力、敬业精神、团队合作精神。
- 6、有相关电力设备产品完整研发经验者优先。

研发会议上的讲话篇九

1 目的

1.1 加强公司对新产品开发和产品改进工作的管理、加快产品研发速度，激励研发

人员开发出客户满意、便于批量生产、竞争力强的优质产品。

1.2 促使研发人员养成良好习惯，自觉地执行《项目管理制度》，主动地与市场部、

生产部沟通协调。

1.3 并建立以市场为导向的绩效考核机制，科学、展。

2 适用范围

百泰研发部软硬件工作人员（技术人员）3 考核实施

3.1 绩效考核流程

以价值评估为主。

3.2 绩效考核流程

考核的流程包括绩效目标设定、绩效改进等环节，循环进行。考核周期为季度。

3.3 绩效考核程序

3.3.1 3.3.2 3.3.3

3.3.4 /总经理批准生效，并由研发部存档。

3.3.5 绩效结果运行

3.4 研发人员的工资结构为：基本工资 + 开发奖金。

3.4.1 原工资结构为基本工资 + 开发奖金的不变。

深圳市百泰实业有限公司电子文件，禁止拷贝

3.4.2 开发奖金部分实行打分制，按得分区间及对应奖金计

算。

考核者根据被考核者在考核期间内的工作表现和考核指标标准，对被考核者评分。

4 绩效考核指标

4.1

深圳市百泰实业有限公司电子文件，禁止拷贝

4.1.2 项目首板开发时间

4. “因工作失误导致品质事故发生扣分”在事故发生当季考核成绩中扣除；

4.1.4 工作态度/能力考评指标

考核结果“季度考评综合评估表”及时提交财务，财务根据副总经理批准通过后的“季度考评综合评估表”于考核当月的工资发放中一并发放。

4.5 薪酬调整

4.5.1 年度薪酬调整依据上年度季度考评为依据进行相应调整。

4.5.2 年度薪酬调整前提为公司经营状况良好及研发部门上年度项目量产率达

标。

4.6 研发部技术助理及文员不在此考评范围内。 5 本制度的解释、修改、废止权归研发中心。

一、 总则

为更好地完善公司项目管理和研发部门内部管理机制，以及全面并简洁地评价公司技术研发人员的工作成绩，保证研发项目的按期、高效、高质完成，促进公司和研发部门员工自身的发展，特制订本绩效考核制度。

二、 考核原则

（一） 结果考核与行为考核相结合，以结果考核为主

在考核中如果过于强调对行为的考核，会使员工行为上循规蹈矩，完全符合考核的要求，对于做事的结果漠不关心态度，也没有什么实际的贡献。

（二） 外评与内评相结合，以外评为主

内部评价，包括进度、预算等评估是必要的，但过分强调内部评价很可能不太关心研发对企业的实际价值，从而无法用研发项目带来的收益来衡量研发的效果。

（三） 价值评估与产出评估相结合，以价值评估为主

只对研发产出进行评估是不够的，必须对研发为企业带来的价值进行评估，即研发效果的评价。

（四） 评价系统要尽量客观

在评价研发业绩时，不可能用十分客观的方式测评质量，但在设计评估过程时可以尽量减少主观性。

三、 考核流程

（一） 设定绩效目标

1、 目标设定原则

设立绩效目标着重贯彻三个原则：其一导向原则，依据企业总体目标和部门目标，层层分解，设立个人目标；其二abc原则，即a可行的□b可信的□c可控的□d可界定□e明确的□f属于你自己的□g促进成长的□h可量化的；其三目标数量适中原则，目标不要太多，最多6—8个。

2、 目标的设定

对研发人员来说，一般要设定业绩目标 and 能力发展目标，业绩目标由项目团队目标分解到个人，能力发展目标则要研发人员根据高绩效研发人员的能力要求，结合个人兴趣来制订。同时制定达到目标应采取的行动计划，然后由上级根据企业目标进行认可。

（二）绩效考核指标体系的设计

1、 设计的原则

考核研发人员的首要原则是考核指标必须紧密结合企业战略；第二个原则是研发部门、研发小组和研发个人的考核指标必须息息相关；第三是根据研发策略，平衡好长期性与短期性指标、绩效指标与行为指标之间的关系。

2、 指标体系

（1）业绩指标

企业的研发人员主要分为项目经理、开发人员、测试人员等，对不同的研发人员，业绩考核的指标有所区别。

（2）态度指标

对于研发人员工作行为的评估，可以从主动性、责任心、协作精神、学习意识等方面进行考评。

（3）能力指标

对于研发人员工作能力的评估，可以计划能力、判断能力、学习能力、创新能力等方面进行考评。

（三）绩效评估

1、考核方式和方法

对研发人员的考核一般可由人力资源部来组织，由自评和上级评相结合。

自评：就年初和年中设定的各项能力目标进行自评，由员工对过去一定时间内能力实现的程度进行评估。

他评：由该员工的部门经理对员工的工作进行评估，主要对该研发人员在过去一定时期内所从事的一定任务，按照绩效标准对绩效考核的各项指标进行考评。

综合评分：根据以上研发人员自评和部门主管评定的两项得分进行加权，最终得出该研发人员绩效评分，这可以较为客观地反映该员工本年度内的绩效。

2、考核周期

产品的研究开发过程是一项历时漫长的工作，因而对研发人员的考核周期相对来说比较长，可根据项目周期来定，但最长不超过一年。

（四）持续沟通与绩效反馈

研发人员可以说是企业的核心员工，对企业的生存与发展具

有极其重要的作用。经常与研发人员进行沟通，了解他们的心理动态十分必要。

沟通贯穿整个绩效考核的全过程，而不只是在某个时点、某个环节上交换信息，首先，在绩效目标的设定过程中，研发部门主管要与研发人员进行沟通，让员工明确部门目标，帮助他们根据部门目标确立自身目标。其次，对研发人员的考核指标和标准的确定，应该和研发部门的主管以及研发人员进行共同讨论，获取考评人与被考评人的认同。然后，在绩效评估结束后，上级要把考核结果及时反馈给下级，并与下级进行沟通，以避免黑箱操作，同时有利于下级改进工作。

（五） 绩效改进指导

绩效评价结果反馈给员工后，如果不进行绩效改进和提高的指导，这种反馈就失去了意义。绩效改进指导主要帮助员工分析绩效不足的原因或改进提高的机会，帮助员工寻求解决的办法，并制定绩效改进的目标，个人发展目标和相应的行动计划，纳入下一阶段的绩效目标中，从而进入下一轮的绩效考核循环。

研发会议上的讲话篇十

在日新月异的现代社会中，越来越多人会去使用协议，签订签订协议可以使事务的结果更加完美化。大家知道协议的格式吗？下面是小编收集整理研发人员保密协议，欢迎阅读与收藏。

甲方： _____

乙方： _____

根据《中华人民共和国反不正当竞争法》和公司有关规定，双方在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就甲方商业秘密保密事项达成如下协议：

4. 甲方的技术秘密，包括但不限于产品设计、产品图纸、生产机器、作业指引、工程设计图、生产制造工艺、制造技术、计算机程序、技术数据、专利技术、科研成果。

2. 乙方在劳动合同期内职务发明、工作成果、科研成果和专利技术；

3. 乙方在劳动合同期前甲方已有的商业秘密；

4. 乙方在劳动合同期内甲方所拥有的商业秘密。

5. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露甲方的商业秘密；

7. 在劳动合同期内，甲方安排乙方任职涉密岗位，并给予乙方保密津贴；解除或终止劳动合同后，在竞业限止期内，甲方需继续支付乙方保密津贴。

1. 劳动合同期内；

2. 甲方的专利技术未被公众知悉期内；

3. 劳动合同解除或期满终止后，乙方必须信守本协议，不损害甲方利益。

3. 在劳动合同期内，保密津贴每月_____日与工资同时发放；

5. 乙方调任非涉密岗位，甲方停止支付乙方保密津贴。

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字

盖章之日起生效。