

知识产权管理体系文件

-IPM-001

知识产权手册

版本号: A/0

受控状态: 受控

编制人:

审核人:

批准人:

2018年06月07日批准

2018年06月10日实施

发布

目 录

0.1 前言	I
0.2 知识产权手册发布令	II
0.3 企业简介	III
0.4 知识产权方针、目标	IV
0.5 管理者代表任命书	V
1 范围	1
1.1 总则	1
1.2 内容	1
1.3 目的	1
1.4 范围	1
1.5 应用	1
2 规范性引用文件与说明	2
3 术语和定义	3
3.1 知识产权 intellectual property	3
3.2 过程 process	3
3.3 产品 product	3
3.4 体系（系统） system	4
3.5 管理体系 management system	4
3.6 知识产权方针 intellectual property policy	4
3.7 知识产权手册 intellectual property manual	4
4 知识产权管理体系	5
4.1 总体要求	5
4.2 文件要求	5
4.3 相关文件	7
5 管理职责	8
5.1 管理承诺	8
5.2 知识产权方针	8
5.3 策划	8
5.4 职责、权限和沟通	10
5.5 管理评审	12
5.6 相关文件	13
6 资源管理	14
6.1 人力资源	14
6.2 基础设施	15
6.3 财务资源	15

6.4 信息资源.....	16
6.5 相关文件.....	16
7 基础管理	17
7.1 获取	17
7.2 维护	17
7.3 运用	17
7.4 保护	18
7.5 合同管理.....	19
7.6 保密	20
7.7 相关文件	20
8 实施和运行	21
8.1 立项	21
8.2 研究开发.....	21
8.3 采购	21
8.4 生产	22
8.5 销售和售后.....	22
9 审核和改进	23
9.1 总则	23
9.2 内部审核.....	23
9.3 分析与改进.....	23
9.4 相关文件.....	23
附件一：职责分配表	24
附件二：体系文件清单	26
附件三：记录文件清单	27

0.1 前言

随着世界经济一体化不断推进，我国经济已逐步融入世界经济体系，在这个市场经济和知识经济的时代，企业间竞争乃至国家间竞争已实质演变为知识的竞争，企业在激烈动荡的市场中想要获得一席之地，必须要不断发展壮大，企业的发展壮大，除了紧抓市场以外，来源于市场背后的产品支撑力量也是极其重要的。产品的优化必然是通过技术创新来完成，而如何建立起一个合理的创新机制，从而充分发挥员工积极性，全面保护企业创新成果，提高创新成果转化率，归根结底，是如何管理企业的创新成果，即知识产权，这是当下企业需要深深思考的重要课题。2013 年 3 月 1 日国家正式发布实施的《企业知识产权管理规范》便是从这些方面出发考虑起草完成，为企业构建企业知识产权管理体系指明方向，奠定基石。

知识产权管理实质就是企业知识资源的优化管理。通过技术层面对企业知识资源的整合，挖掘企业固有的隐性知识，吸收和借鉴国际上先进的管理经验，将知识资源更多、更快、更好地转化为企业效益。建立运行良好的知识产权管理制度，对于维护企业无形资产、增强企业市场竞争力具有极其重要的意义。

所以，建立完善的知识产权管理制度和知识产权体系，是现代企业科技与经营管理中不可或缺的一部分。

0.2 知识产权手册发布令

由公司知识产权部组织编写的十一《知识产权手册》在广泛征求意见的基础上，经讨论、审核通过，现予批准发布。本手册依据国家标准 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》的规定，结合本公司知识产权管理的工作实际而制定，阐述了公司知识产权方针，体现了公司对知识产权管理工作的承诺，明确了公司知识产权管理体系建设和运行所需的组织机构、过程、程序和资源，是本公司知识产权工作的纲领性文件。《知识产权手册》符合公司的实际情况，是本公司知识产权管理体系长期运行的准则，公司各项知识产权管理活动都要以本手册的规定为准绳。

公司各部门、全体员工必须以坚决的态度、求实的精神和严谨的作风，在公司管理与经营活动中严格遵照执行。公司将采取一切认为有必要的措施，来保证本手册的实施和知识产权方针、目标的实现。

本手册自发布之日起实施。

总经理：

XXXX 年 XX 月 XX 日

0.3 企业简介

0.4 知识产权方针、目标

公司知识产权方针及知识产权长、中期目标经公司最高管理层集体讨论通过，内容如下，公司各部门、全体员工应予以理解与执行。

知识产权方针：

以科技创新促进升级发展, 以知识产权提高竞争优势

知识产权长期目标（10 年目标）：

到 2027 年底，公司建成一支满足公司未来发展所需的知识产权专业人才队伍，维持一定规模的软件著作权和专利，知识产权管理有效融合到企业各业务环节，科研项目知识产权全过程管理得到全面落实。

知识产权中期目标（5 年目标）：

企业创新成果数量和质量逐年提高, 5 年内申请专利 15 项, 授权专利 10 件, 培养业务娴熟的知识产权工程师, 进行知识产权培训 4 次, 为企业技术进步和知识产权管理水平的提高提供重要支撑。

总经理：

XXXX 年 XX 月 XX 日

0.5 管理者代表任命书

为贯彻执行《企业知识产权管理规范》及相关法律法规要求，特任命 XXX

为知识产权管理体系管理者代表，负责下列工作：

- 1、领导、审查、批准和监督知识产权管理机构的各项工作；
- 2、及时向最高管理者提供有关知识产权信息。
- 3、确保知识产权管理体系的运行和改进以及所需各项资源的落实；
- 4、确保全体员工对知识产权方针和目标的理解。
- 5、确保知识产权内部和外部沟通的有效性。

总经理：

XXXX 年 XX 月 XX 日

1 范围

1.1 总则

本手册按《企业知识产权管理规范》的要求，通过知识产权管理体系的建立、实施、保持和持续改进，规范公司的知识产权工作。

1.2 内容

本手册包括了《企业知识产权管理规范》的全部要求以及体系所需过程的相互作用。包括公司知识产权管理的方针、体系要求、资源管理、运行控制、合同管理、检查、分析和改进。

1.3 目的

贯彻《企业知识产权管理规范》国家标准，促进公司建立生产经营活动各环节知识产权管理活动规范，加强知识产权管理，提高知识产权获取、维护、运用和保护水平。

1.4 范围

本手册适用于公司内部和外部经营活动全过程。

1.5 应用

本公司知识产权活动涉及 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》中全部条款内容。

2 规范性引用文件与说明

下列文件对于本手册的应用是必不可少的。对注日期的引用文件，只有所引用版本适用。对不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用。

GB/T19000-2008 《质量管理体系 基础和术语》

GB/T21374-2008 《知识产权文献与信息 基本词汇》

GB/T29490-2013 《企业知识产权管理规范》

3 术语和定义

本手册采用《企业知识产权管理规范》中的术语和定义。

3.1 知识产权 intellectual property

知识产权是人们对智力活动创造的成果和经营管理活动中的标记、信誉依法享有的权利。主要包括专利、商标、著作权及相关权利、地理标志、植物新品种、集成电路布图设计、商业秘密和遗传资源、传统知识、民间文艺等特定领域知识产权。

3.2 过程 process

将输入转化为输出的相互关联或相互作用的一组活动。

3.3 产品 product

过程的结果。

注 1：有下列 2018 年 06 月 10 日种通用的产品类别：

- 服务（如运输）；
- 软件（如计算机程序、字典）；
- 硬件（如发动机机械零件）；
- 流程性材料（如润滑油）。

许多产品由分属于不同产品类别的成分构成，其属性是服务、软件、硬件或流程性材料取决于产品的主导成分。例如：产品“汽车”是由硬件（如轮胎）、流程性材料（如：燃料、冷却液）、软件（如：发动机控制软件、驾驶员手册）和服务（如销售人员所做的操作说明）所组成。

注 2：服务通常是无形的，并且是在供方和顾客接触面上需要完成至少一项活动的结果。服务的提供可涉及，例如：

- 在顾客提供的有形产品（如需要维修的汽车）上所完成的活动；
- 在顾客提供的无形产品（如为准备纳税申报单所需的损益表）上所完成的活动；

——无形产品的交付（如知识传授方面的信息提供）；

——为顾客创造氛围（如在宾馆和饭店）。

软件由信息组成，通常是无形产品，并可以方法、报告或程序的形式存在。

硬件通常是有形产品，其量具有计数的特性。流程性材料通常是有形产品，其量具有连续的特性。硬件和流程性材料经常被称为货物。

3.4 体系（系统） system

相互关联或相互作用的一组要素。

3.5 管理体系 management system

建立方针和目标并实现这些目标的体系。

注：一个组织的管理体系可包括若干个不同的管理体系，如质量管理体系、财务管理体系或环境管理体系。

3.6 知识产权方针 intellectual property policy

知识产权工作的宗旨和方向。

3.7 知识产权手册 intellectual property manual

规定知识产权管理体系的文件。

4 知识产权管理体系

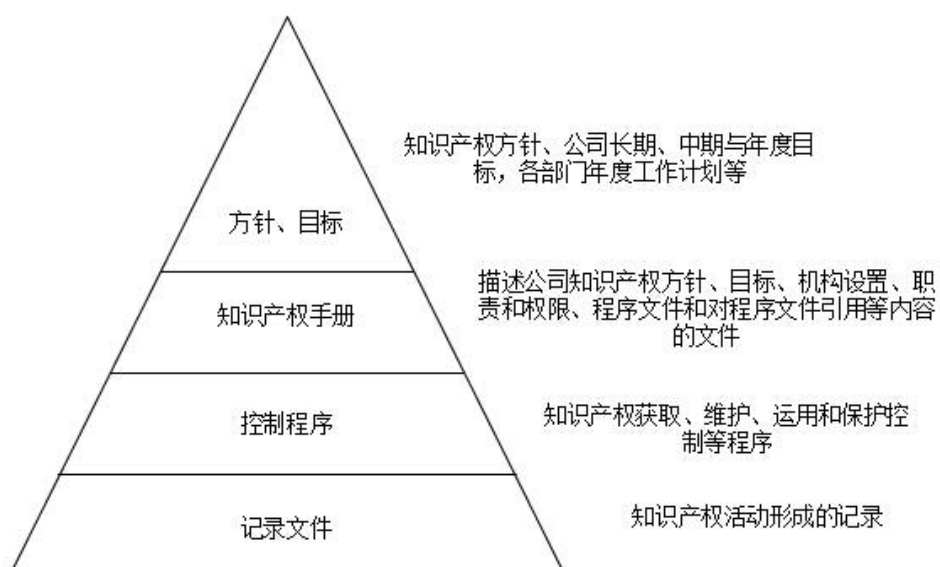
4.1 总体要求

公司按照《企业知识产权管理规范》（GB/T29490-2013）国家标准的要求建立知识产权管理体系，形成文件，加以实施和保持，并持续改进其有效性。

4.2 文件要求

4.2.1 总则

4.2.1.1 知识产权管理体系文件包括形成文件的知识产权方针、目标、知识产权手册、知识产权管理控制程序、知识产权管理活动记录，并按照公司文件管理的规定要求对文件进行管理。体系结构如下图所示：



4.2.1.2 所需的文件及详细程度取决于公司的规模、活动类型、过程及其相互作用的复杂程度以及员工的能力素质等，具体见文件控制管理程序及表单。

4.2.1.3 文件媒体形式或类型：纸张、磁盘（带）、光盘、照片、样件以及其他电子媒体或组合。

4.2.2 文件控制

知识产权管理体系文件是公司实施知识产权管理的依据，应予以控制：

4.2.2.1 建立知识产权申请、维护、管理、奖励以及保密等各方面的内部控制程序，并按要求进行管理；

4.2.2.2 建立的控制程序应在发布或更新发布前得到审核和批准；

4.2.2.3 应根据控制程序进行管理，并对执行情况进行定期跟踪、评价，确保制度控制的有效性。

4.2.2.4 知识产权管理体系文件的管理应根据文件类别及秘密级别的不同分别进行。

4.2.2.5 公司知识产权工作各相关文件应规范管理，易于识别、取用和阅读。

4.2.2.6 知识产权工作文件应按公司文件管理的规定进行管理，对文件的发布、标识、更改、使用、保存、废止进行控制，以保证体系的有效实施。

4.2.2.7 按照公司文件管理规定，保存期限届满的文件如出于特殊原因需要继续保留的，应加盖“保留文件”印章，以示标记。

4.2.2.7 具体要求见《知识产权文件和记录控制程序》。

4.2.3 知识产权手册

4.2.3.1 应根据需要编制知识产权手册，说明公司知识产权管理的方针、体系要求、资源管理、运行控制、合同管理、检查、分析和改进方法，指导全公司执行知识产权管理办法，提高全公司知识产权管理水平。

4.2.3.2 《知识产权手册》内容包括：知识产权机构设置、职责和权限的相关文件；知识产权管理体系的程序文件。知识产权管理体系包括方针目标、《知识产权手册》、程序文件和记录文件以及知识产权管理体系各管理过程相互关系的表述等内容。

4.2.4 外来文件与记录文件

公司应编制形成文件的程序，以实现对知识产权工作记录的标识、贮存、保护、检索、保存和处置等方面所需的控制，确保过程实施的可追溯

性。公司与知识产权工作有关的外来文件和记录文件应予以有效管理，具体要求如下：

4.2.4.1 记录填写应做到详细、准确、及时、字迹清晰、内容完整，易于识别和检索；

4.2.4.2 记录可以采用文字（表格）、照片、电子媒体等；

4.2.4.3 记录的形成、保管、使用、废弃应按企业的记录管理规定要求进行，以证实公司知识产权管理体系符合国家标准的要求，并有效运行。

4.2.4.4 对于外来文件，如行政决定、司法判决、律师函件等，应进行有效管理，确保其来源与取得时间能够识别。

4.2.4.5 外来文件与记录文件应明确保管方式和保管期限，并采取措施保证其完整性。

4.3 相关文件

《知识产权文件和记录管理程序》

5 管理职责

5.1 管理承诺

总经理是公司知识产权管理的第一责任人，其职责主要有：

5.1.1 制定知识产权方针、目标，确保为实施知识产权管理提供适宜的组织机构，并配备必要的资源。

5.1.2 建立和健全各级知识产权管理责任，落实职能，就知识产权管理的有关事宜予以授权。

5.1.3 贯彻国家有关知识产权管理工作的方针、政策、法令、法规，制定公司知识产权管理方针和目标，并使之在全体员工中理解贯彻。

5.1.4 组织公司知识产权管理体系管理评审。

5.2 知识产权方针

5.2.1 方针为知识产权目标的制定提供总体框架，与公司的经营发展情况相适应，符合法律法规和相关政策的要求

5.2.2 公司通过培训、教育、宣传等方式，向全体员工宣传知识产权方针，在公司内部得到有效的运行。

5.2.3 方针由最高管理者批准，形成文件并发布实施（详见“知识产权方针、目标”章）。

5.2.4 公司根据内外部环境的变化，由总经理组织对知识产权方针的适宜性进行评审，必要时进行修改。

5.3 策划

5.3.1 知识产权管理体系策划

5.3.1.1 公司知识产权工作涉及专利权、商标权、商业秘密与著作权等。

5.3.1.2 公司应充分理解相关方的要求，并按标准的要求建立知识产权管理机构和相应的管理程序，规范工作职责，形成文件加以实施和保持，满足公司知识产权方针的要求。

5.3.1.3 通过知识产权权利体系策划和实施,实现对本公司生产经营活动中各环节知识产权获取、维护、运用和保护的有效控制。

5.3.1.4 公司应定期开展检查、分析、评价和改进,确保知识产权管理体系持续改进。

5.3.2 知识产权目标

总经理应根据企业的实际情况,确定知识产权目标。

5.3.2.1 由总经理组织制定公司的知识产权管理目标,知识产权部负责在企业的相关职能部门和各作业层次上建立知识产权目标;

5.3.2.2 知识产权目标应与知识产权方针保持一致,内容应包括对持续改进的承诺;

5.3.2.3 知识产权目标应分解到各职能部门,部门指标应力求量化且可以测量;

5.3.2.4 对知识产权目标应实施动态管理,各职能部门定期对本部门目标实施情况进行检查、考核评价,并报知识产权部。

5.3.3 法律法规和其他要求

5.3.3.1 法律、法规及其他要求包括下列内容:

5.3.3.1.1 《专利法》、《商标法》、《著作权法》、《反不正当竞争法》等国家有关知识产权法律、法规。

5.3.3.1.2 国家及各级地方政府及其知识产权主管机关出台的各项知识产权政策、标准。

5.3.3.1.3 其他相关方所提出的要求。

5.3.3.2 建立信息获取渠道,通过订阅杂志报刊,关注国家、省、市各级政府、知识产权相关部门、本行业等相关网站信息,及时有效的获得法律、法规和其他要求。

5.3.3.3 对收集到的法律、法规及其他要求的相关内容知识产权管理部应及时以简报、公告栏、内部网站等形式向相关部门及相关人员进行传达。

5.3.3.4 建立法律、法规及其他要求的台帐,对法律、法规及其他要求的变化、更新情况进行跟踪,获取最新信息,并及时向相关部门及相关人

员进行传达。

5.4 职责、权限和沟通

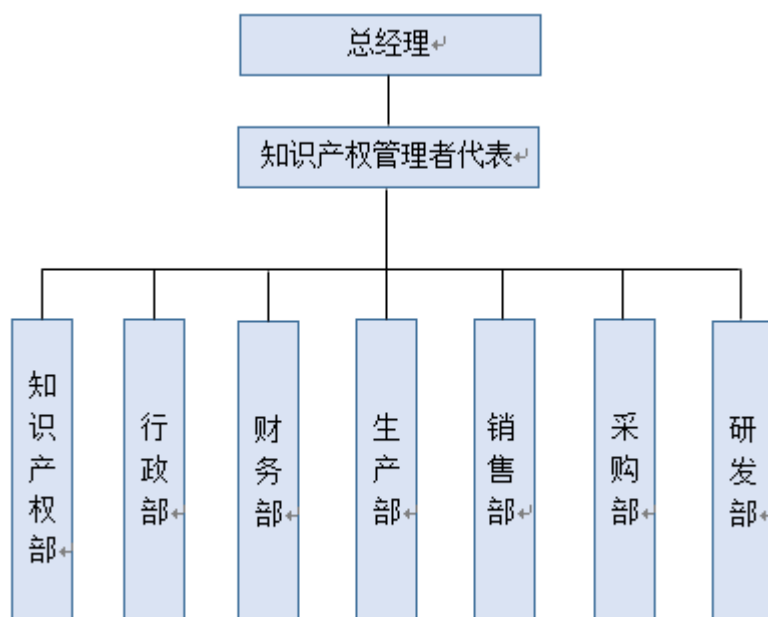
5.4.1 管理者代表

总经理应在最高管理层中指定一名成员作为管理者代表，授予其权利负责以下知识产权工作：

- 1) 领导、审查、批准和监督知识产权管理机构的各项工作；
- 2) 及时向总经理提供有关知识产权信息；
- 3) 确保知识产权管理体系的运行和改进以及所需各项资源的落实；
- 4) 确保全体员工对知识产权方针和目标的理解；
- 5) 确保知识产权内部和外部沟通的有效性。

5.4.2 机构

公司知识产权管理工作采取统一归口管理、相关职能部门分条线管理的原则，知识产权部是公司知识产权工作的主管机构，配备专职或兼职工作人员，负责落实总体工作；其他职能部门负责落实与本部门相关的知识产权工作。



组织架构需要根据企业情况替换

5.4.3 部门职能表

部门/人员	知识产权管理职责
总经理	制定公司知识产权方针、目标，任命管理者代表，参与管理体系策划、管理评审等。
知识产权管理者代表	参见公司知识产权管理体系管理者代表任命书。
知识产权部	1、负责公司知识产权发展规划和管理制度的制定和管理； 2、负责公司知识产权工作计划的制定、实施、监督和检查； 3、负责公司知识产权管理绩效评价体系建设； 4、负责知识产权获取、维护、运用、保护等日常管理事务； 5、负责指导、监督各相关部门开展知识产权工作。
行政部	1、负责公司行政事务； 2、负责公司知识产权培训工作的组织与实施； 3、负责公司员工招聘及入职、离职管理； 4、负责公司知识产权激励工作。
财务部	负责管理知识产权经常性预算费用，为知识产权工作提供必要的经费支持。
销售部	在产品销售和售后阶段协助开展知识产权保护和风险防范工作。
生产部	负责产品生产及该过程中创新工艺的保护。
采购部	1、负责收集采购信息，对供应商知识产权状况进行审查； 2、负责采购信息的保密管理工作； 3、负责公司采购合同的签订。
研发部	负责技术创新和产品开发，以及该过程的知识产权挖掘与保护。

5.4.4 内部沟通

通过知识产权工作会议机制的建立、信息化管理工具的使用以及在各职能部门设立知识产权联络员等手段，增进知识产权管理体系各部门间的沟通，确保知识产权管理体系的有效运行。

5.5 管理评审

5.5.1 评审要求

管理评审由总经理定期组织实施，对知识产权管理体系的适宜性和有效性进行评审；

5.5.1.1 应按策划的时间间隔（每年至少一次）进行知识产权管理体系的管理评审；

5.5.1.2 评审目的是评估知识产权管理体系的适宜性和有效性；

5.5.1.3 评审依据是知识产权管理方针和预期的目标，必要时，应考虑内外部环境的变化；

5.5.1.4 评审结论应明确管理体系调整和方针、目标改进的需求，以及采取措施的可行性，以利于持续改进。

5.5.2 评审输入

评审输入应包括：

5.5.2.1 知识产权方针和目标；

5.5.2.2 前期内部审核结果及预防和纠正措施的实施情况；

5.5.2.3 企业经营目标、策略及新产品、新业务的规划情况；

5.5.2.4 企业知识产权基本情况及风险评估信息；

5.5.2.5 技术、标准发展趋势；

5.5.2.6 以往管理评审的跟踪措施实施情况及有效性；

5.5.2.7 可能影响管理体系正常运行各方面出现的变化，如体制、法律法规、政策的变化等。

5.5.3 评审输出

评审输出应包括：

5.5.3.1 提出知识产权方针和目标的改进措施；

5.5.3.2 提出知识产权管理制度及管理程序的改进措施；

5.5.3.3 确定人力资源、基础设施、财务资源及信息资源投入措施。

5.6 相关文件

《知识产权管理评审程序》

《知识产权法律和其他要求管理程序》

6 资源管理

6.1 人力资源

6.1.1 知识产权工作人员

公司应明确知识产权工作人员的任职条件，通过专业人才的招聘或岗位培训等方式，确保知识产权工作人员的专业知识和技能满足岗位要求。

6.1.2 教育与培训

6.1.2.1 识别和确定知识产权工作人员所必需的能力，制定培训计划并执行，使知识产权工作人员具备相应的知识、技能和经验。

6.1.2.2 公司应组织全体员工按业务领域和岗位要求开展知识产权培训，使其了解其工作与实现知识产权目标的关系。针对职能部门负责人、主要业务骨干的知识产权培训教育，可根据自身特点和知识产权管理工作的实际需要，灵活实施，合理设置培训教育的内容，保持培训记录。

6.1.2.3 通过培训确保中、高层管理人员具有一定的知识产权意识，保持培训记录。

6.1.2.4 公司应组织与知识产权工作关系密切的岗位，如研发人员、技术工人等参加知识产权培训，并保持培训记录。

6.1.3 人事合同

6.1.3.1 公司应在员工签订的劳动合同中约定知识产权权属，知识产权保护责任、权利和义务、保密条款或竞业限制条款等，必要时可单独签订保密协议或竞业限制协议。

6.1.3.2 竞业限制协议或条款的设立不得违反国家有关竞业限制的规定，并应给予员工相应的竞业限制补偿。

6.1.4 入职

6.1.4.1 新员工入职，应进行适当的知识产权背景调查，了解核查其知识产权权利义务等，避免侵害他人知识产权。

6.1.4.2 对于研究开发、产品线等与知识产权关系密切的岗位，应与员工签署知识产权声明文件。

6.1.5 离职

6.1.5.1 为防止员工流动后，造成或加剧同业竞争，员工离职或退休后，应进行离职、退休员工的知识产权恳谈，提醒相应的知识产权事项。

6.1.5.2 对于涉及核心知识产权的员工离职或退休时，应交回属于公司的全部资料、实验数据、仪器设备、样品，并签订保密协议，以书面形式明确知识产权的权属、其承担的竞业禁止义务，以及员工对涉及的企业商业秘密的保密责任和期限。

6.1.6 激励

6.1.6.1 建立激励机制，制定知识产权奖励的制度。

6.1.6.2 明确给予对公司知识产权创造、保护及运用做出贡献的员工以物质奖励和精神奖励。物质奖励标准不低于国家相关法律规定的标准。

6.1.6.3 奖罚分明，应明确员工在造成知识产权损失时，应承担的责任。

6.1.6.4 奖励应形成奖励记录，归档备查。

6.2 基础设施

公司根据需要配套相关资源保障知识产权工作的顺利开展，主要包括知识产权管理软件、数据库、计算机、网络设备、保密设备、办公场所地等。

6.3 财务资源

为知识产权管理工作的有效开展提供相应的经费保障，设立知识产权经常性预算费用，主要包括用于知识产权申请、注册、登记、维持、检索、分析、评估、诉讼和培训等事项；用于知识产权管理机构运行；用于知识产权激励。公司条件成熟时，可以设立知识产权风险准备金，以防范知识产权风险。

6.4 信息资源

6.4.1 知识产权信息包括内部信息和外部信息,其收集和维护管理应由知识产权部归口管理。

6.4.2 内部信息包括:专利、商标、版权、商业秘密、专有技术、许可证贸易等各类知识产权信息。

6.4.3 外部信息包括:国家和各级政府有关知识产权的法律、法规 and 政策措施,国内外相关专利文献、商标注册等信息,相关专业期刊、图书、杂志等出版物记载的相关技术信息,竞争对手及其产品技术信息等。

6.4.4 信息资源管理

6.4.2.3.1 根据公司的产品、行业等情况识别信息的需求。

6.4.2.3.2 收集内部和外部的知识产权信息。

6.4.2.3.3 通过分类筛选和分析加工,将信息转换为对公司有用的知识,并传达给相关人员。

6.4.2.3.4 确保信息的安全性和保密性。

6.4.2.3.5 建立专利信息数据库并进行有效维护和及时更新。

6.5 相关文件

《知识产权信息资源管理程序》

7 基础管理

7.1 获取

7.1.1 根据知识产权目标，制定知识产权创造和获取的年度工作计划，明确所需要的知识产权的种类（如专利、商标、著作权等）及创造和获取的方式和途径。

7.1.2 公司在进行专利申请、商标注册、著作权登记前以及从外部购入知识产权前，应进行必要的检索和评估分析。

7.1.3 公司知识产权获取的各项记录由知识产权部归口管理。

7.1.4 公司保障职务发明创造人员的署名权和其他权利。

7.2 维护

7.2.1 知识产权部对公司拥有的知识产权按照性质、价值等进行分类，建立分类管理档案。

7.2.2 建立知识产权定期评估制度，对公司拥有的各类知识产权定期组织相关部门进行评估，以便对放弃或维持该知识产权做出决策。

7.2.3 知识产权发生权属变更时，根据公司知识产权维持控制程序，对变更及时办理相关手续。

7.2.4 对知识产权实施放弃的，应执行知识产权维持控制程序，办理手续，由知识产权部备案。

7.2.5 公司条件成熟时，对知识产权可考虑进行分级管理。

7.3 运用

7.3.1 实施、许可和转让

7.3.1.1 公司应积极促进知识产权转化，在生产经营过程和市场交易活动中，通过知识产权实施、许可、转让等方式合理运用知识产权，并对知识产权运用全过程进行监控。

7.3.1.2 公司知识产权在实施、许可和转让之前，应由知识产权部组织

有关人员对实施、许可或转让方案进行评估，并报主管领导审批。

7.3.2 投融资

7.3.2.1 我公司在进行投融资活动前，应由知识产权部等部门对相关知识产权开展尽职调查，进行风险和价值评估。

7.3.2.2 我公司如进行境外投资活动，在境外投资活动前，应针对投资地的知识产权法律、政策及其执行情况，进行风险分析。

7.3.3 企业重组

公司通过企业重组（合并或并购等）方式取得知识产权的，应当要求对方提供知识产权资产清单，确认其知识产权资产状况，尽到尽职调查义务，并且在合并合同中明确知识产权归属。

7.3.4 标准化

公司在参与标准化组织前，应了解标准化组织的知识产权政策，在将包含专利和专利申请的技术方案向标准化组织提案时，应按照知识产权政策要求披露并作出许可承诺。牵头制定标准时，应组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序。

7.3.5 联盟及相关组织

参与知识产权联盟或其他组织前，应了解其知识产权政策，并进行评估；组建知识产权联盟时，应遵守公平、合理且无歧视的原则，制定联盟知识产权政策；主要涉及专利合作的联盟可围绕核心技术建立专利池。

7.4 保护

7.4.1 风险管理

7.4.1.1 公司制定知识产权风险管理工作机制，避免或降低各个环节知识产权风险。

7.4.1.2 公司尊重他人知识产权，在采购涉及知识产权的产品，如办公、生产等设备及软件时，应采取措施，避免侵权。

7.4.1.3 公司知识产权部应联合有关部门定期对公司开展的项目进行

知识产权风险检查，监控项目实施方案可能涉及他人知识产权的情况，进行风险评价，制定并执行风险防范措施。

7.4.1.4 公司条件成熟时，可将知识产权风险纳入公司风险管理体系，对知识产权风险进行识别、评价和防范。

7.4.2 争议处理

7.4.2.1 公司应建立知识产权侵权监控程序，发现和监控公司知识产权被侵犯的情况，及时汇报主管部门和有关领导知悉，并采取果断措施，适时运用行政和司法途径保护本公司知识产权。

7.4.2.2 对于知识产权争议，应对采取诉讼、仲裁、和解等方式的优劣进行评估，选择最恰当的解决方式。

7.4.3 涉外贸易

7.4.3.1 公司开展海外业务前，应调查目的市场的知识产权法律、政策及其执行情况，了解行业相关诉讼，分析可能涉及的知识产权风险。

7.4.3.2 公司在开拓海外业务或海外项目实施前，应适时在目的市场进行知识产权申请、注册和登记等。

7.4.3.3 为加强知识产权保护，维护公司合法利益，可考虑将公司部分知识产权向海关备案，采取边境保护措施。

7.5 合同管理

7.5.1 一般合同涉及知识产权内容的应进行合同知识产权条款审查。

7.5.2 对于有关于知识产权检索分析、申请、诉讼、侵权调查等对外委托业务应签订书面合同，并约定知识产权权属、保密等内容。

7.5.3 在进行委外开发或合作开发项目时，应签订书面合同，约定知识产权权属、许可及利益分配、后续改进的权属和使用等内容。

7.5.4 对于申请涉及到国家重大专项等政府支持项目时，应了解项目相关的知识产权管理规定，并按照相关要求进行管理。

7.6 保密

7.6.1 公司对经营中商业秘密进行规范的管理,明确权属、权利和义务。

7.6.2 建立商业秘密评审组,对商业秘密申请项目进行评审及确认密级、保密期限和涉密人员。对保密期限到期的商业秘密进行重新评审,确定是否解密。

7.6.3 确定秘密管理内容、秘密载体、管理方法、管理范围与管理程序,对秘密产生过程中载有秘密相关信息的存储介质和废旧载体进行保密管理,对涉及重大科研项目或对企业经济利益有重大影响的相关人员保密管理,对外交流、论文审核管理,对发现泄漏企业秘密事件和涉密人员应急管理。

7.6.4 保密的范围包括明确涉密人员,设定保密等级和接触权限;明确可能造成知识产权流失的设备,规定使用目的、人员和方式;明确涉密信息,规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求;明确涉密区域,规定客户及参访人员活动范围等。

7.6.5 知识产权部负责商业秘密定密工作,商业秘密申请项目按照保密管理制度管理。

7.7 相关文件

《知识产权获取程序》

《知识产权维护程序》

《知识产权运用程序》

《知识产权风险管理程序》

《知识产权争议处理程序》

《保密管理程序》

8 实施和运行

8.1 立项

8.1.1 技术研究及产品开发项目立项前要执行知识产权检索控制程序，分析该项目所涉及的知识产权信息，包括各关键技术的专利数量、地域分布和专利权人信息等；

8.1.2 通过知识产权分析及市场调研，明确该项目潜在的合作伙伴和竞争对手；

8.1.3 项目立项阶段应进行知识产权风险评估，并将评估结果、防范预案作为项目立项与整体预算的依据，避免重复研发和资源浪费。

8.2 研究开发

8.2.1 科研项目研发之初，应对项目所属领域的知识产权信息、相关科技文献及其他公开信息进行检索，对研发项目的技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况等进行分析；

8.2.2 研发项目应在检索的基础上制定知识产权规划。

8.2.3 建立研发活动的知识产权跟踪检索与监督制度，及时调整研发策略和内容，避免资源浪费与规避侵权风险。

8.2.4 知识产权工作人员应督促研发人员及时报告研发成果，研发成果产出后研发人员执行知识产权申报程序，明确取得知识产权的可能性、知识产权类型及保护建议，报知识产权部审批，采取相应的保护措施。

8.2.5 研究与开发活动中形成的档案和记录要妥善管理，以使研发活动具有可追溯性，并准确界定研发创新成果的知识产权权利归属。

8.3 采购

8.3.1 对原材料、设备等采购活动加强知识产权管理。

8.3.2 在采购涉及知识产权的产品前，应在检索的基础上选择合格供方，避免采购侵权产品，必要时应要求供应商提供知识产权权属证明。

8.3.3 加强对供方信息、供货渠道、进价策略等信息资料的保密工作，防止商业秘密泄漏。

8.3.4 对采购产品的知识产权进行监管，采购合同中要明确知识产权条款，明确知识产权权属、许可适用范围、侵权责任承担等内容。

8.4 生产

8.4.1 生产过程中产生的新技术、新方法等要及时进行评估，确定知识产权的保护方式，按照公司知识产权获取的有关流程进行职务智力成果申请。

8.4.2 委托加工、委托生产等外协生产合同中，应订立知识产权条款，明确知识产权的权属、许可使用范围、侵权责任承担等内容。

8.4.3 施工及生产过程中形成的各项记录，按照公司文件控制程序中的有关规定实施管理。

8.5 销售和售后

8.5.1 公司在产品销售之前，应对产品所涉及的知识产权情况进行全面的审查和分析，针对可能存在的风险，制定并采取必要的知识产权保护及风险防范措施。

8.5.2 公司在产品对外宣传、展会等商业活动之前，应做好风险防控，制定知识产权保护和风险规避方案。

8.5.3 公司应建立市场监控机制，通过网络、展会、项目招投标等各种方式监控公司知识产权可能被侵犯的情况，一旦发现侵权行为，应及时报告，并协组知识产权部做好跟踪和调查，收集并保留相关侵权证据。

8.5.4 公司产品升级时，知识产权部应及时进行调查，如发现创新工艺尚未进行知识产权保护的情况，应提醒有关部门进行职务智力成果申请，及时形成新的知识产权。

8.5.5 如市场环境发生变化，知识产权部等部门应展开跟踪和调查，及时向有关领导报告调查情况。必要时公司应调整技术发展规划和知识产权策略，形成新的知识产权。

9 审核和改进

9.1 总则

公司应定期策划并实施针对知识产权工作的监督、审核和改进工作，确保：

- 9.1.1 产品和软硬件设施设备符合知识产权有关要求；
- 9.1.2 知识产权管理体系的适宜性；
- 9.1.3 持续改进知识产权管理体系，确保其有效性。

9.2 内部审核

公司应建立、保持和实施内部审核程序，确保公司知识产权管理体系符合 GB/T29490-2013《企业知识产权管理规范》和公司知识产权管理制度的要求。

内部审核具体工作流程参照公司《知识产权内部审核程序》中的规定执行。

9.3 分析与改进

针对审核过程中发现的不符合、不适宜情况，各相关部门应分析原因、制定纠正措施、预防措施或改进措施，并在有关部门和人员的监督下执行落实，确保公司知识产权管理体系的有效性和适宜性。

9.4 相关文件

《知识产权内部审核程序》

附件一：职责分配表

职 责 分 配 表

体系要求	总经理	管理者代表	知识产权部	财务部	行政部	采购部	研发部	销售部	生产部
4 知识产权管理体系									
4.1 总体要求	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△
4.2 文件要求									
4.2.1 总则	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
4.2.2 文件控制	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
4.2.3 知识产权手册	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
4.2.4 外来文件与记录文件	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
5 管理职责									
5.1 管理承诺	▲								
5.2 知识产权方针	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.3 策划									
5.3.1 知识产权管理体系策划	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△
5.3.2 知识产权目标	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△
5.3.3 法律和其他要求	▲	△	▲	△	△	△	△	△	△
5.4 职责、权限和沟通									
5.4.1 管理者代表	△	▲							
5.4.2 机构	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
5.4.3 内部沟通	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
5.5 管理评审									
5.5.1 评审要求	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.5.2 评审输入	△	▲	△	△	△	△	△	△	△
5.5.3 评审输出	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
6 资源管理									
6.1 人力资源									
6.1.1 知识产权工作人员	△	△	▲	△	▲	△	△	△	△
6.1.2 教育与培训	△	△	△	△	▲	△	△	△	△
6.1.3 人事合同	△	△	△	△	▲	△	△	△	△
6.1.4 入职	△	△	△	△	▲	△	△	△	△

体系要求	总经理	管理者代表	知识产权部	财务部	行政部	采购部	研发部	销售部	生产部
6.1.5 离职	△	△	△	△	▲	△	△	△	△
6.1.6 激励	△	△	△	△	▲	△	△	△	△
6.2 基础设施	△	△	△	△	▲	△	△	△	△
6.3 财务资源	△	△	△	▲	△	△	△	△	△
6.4 信息资源	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
7 基础管理									
7.1 获取	△	△	▲				△	△	△
7.2 维护	△	△	▲	△			△	△	△
7.3 运用									
7.3.1 实施、许可和转让	△	△	▲				△	△	△
7.3.2 投融资	△	△	▲	△					
7.3.3 企业重组	△	△	▲	△					
7.3.4 标准化	△	△	▲						
7.3.5 联盟及相关组织	△	△	▲						
7.4 保护									
7.4.1 风险管理	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
7.4.2 争议处理	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
7.4.3 涉外贸易			▲					△	△
7.5 合同管理	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
7.6 保密	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
8 实施和运行									
8.1 立项	△	△	△				▲		△
8.2 研究开发	△	△	△				▲		△
8.3 采购	△	△	△			▲	△		△
8.4 生产	△	△	△				△		▲
8.5 销售和售后	△	△	△				△	▲	△
9 审核和改进									
9.1 总则	△	▲	▲						
9.2 内部审核	△	▲	▲	△	△	△	△	△	△
9.3 分析与改进	△	△	▲	△	△	△	△	△	△

▲：主要职能部门 △：次要职能部门

附件二：体系文件清单

体系文件清单

序号	文件名称	文件编号	文件归口部门
1	知识产权手册	BS-IPM-001	知识产权部
2	知识产权文件和记录管理程序	BS-IPP-001	知识产权部
3	知识产权法律和其他要求管理程序	BS-IPP-002	知识产权部
4	知识产权信息资源管理程序	BS-IPP-003	知识产权部
5	知识产权获取程序	BS-IPP-004	知识产权部
6	知识产权维护程序	BS-IPP-005	知识产权部
7	知识产权运用程序	BS-IPP-006	知识产权部
8	知识产权风险管理程序	BS-IPP-007	知识产权部
9	知识产权争议处理程序	BS-IPP-008	知识产权部
10	保密管理程序	BS-IPP-009	知识产权部
11	知识产权内部审核程序	BS-IPP-010	知识产权部
12	知识产权管理评审程序	BS-IPP-011	知识产权部
13	知识产权奖惩制度	BS-IPP-012	知识产权部
14	管理体系文件清单	BS-IPP-013	知识产权部

附件三：记录文件清单

序号	文件名称	文件编号	文件归口部门
1	知识产权文件制订、修订、废止申请表	BS-IPP-001-01	知识产权部
2	知识产权文件发放、回收登记表	BS-IPP-001-02	知识产权部
3	知识产权记录借阅登记表	BS-IPP-001-03	知识产权部
4	知识产权外来文件清单	BS-IPP-001-04	知识产权部
5	知识产权法律和其他要求台账	BS-IPP-002-01	知识产权部
6	知识产权信息收集渠道一览表	BS-IPP-003-01	知识产权部
7	检索申请表	BS-IPP-003-02	知识产权部
8	检索分析报告	BS-IPP-003-03	知识产权部
9	知识产权信息发布审批表	BS-IPP-003-04	知识产权部
10	竞争对手分析报告	BS-IPP-003-05	知识产权部
11	竞争对手专利信息台账	BS-IPP-003-06	知识产权部
12	创新成果专利申请表	BS-IPP-004-01	知识产权部
13	软件著作权登记申请表	BS-IPP-004-02	知识产权部
14	作品著作权登记申请表	BS-IPP-004-03	知识产权部
15	专利台账	BS-IPP-005-01	知识产权部
16	商标台账	BS-IPP-005-02	知识产权部
17	著作权台账	BS-IPP-005-03	知识产权部
18	专利维持或放弃申请表	BS-IPP-005-04	知识产权部
19	商标维持或放弃申请表	BS-IPP-005-05	知识产权部
20	知识产权评估申请表	BS-IPP-005-06	知识产权部
21	知识产权评估报告	BS-IPP-005-07	知识产权部
22	专利价值分析评价指标表	BS-IPP-005-08	知识产权部
23	专利调查表	BS-IPP-006-01	知识产权部
24	知识产权运用审批表	BS-IPP-006-02	知识产权部
25	知识产权运用记录	BS-IPP-006-03	知识产权部
26	产品知识产权风险监控记录表	BS-IPP-007-01	知识产权部
27	知识产权风险分析申请表	BS-IPP-007-02	知识产权部
28	知识产权风险分析报告	BS-IPP-007-03	知识产权部
29	软件资产登记台账	BS-IPP-007-04	行政部
30	公司软、硬件知识产权风险分析	BS-IPP-007-05	行政部
31	合同知识产权条款审查表	BS-IPP-007-06	研发部
32	产品知识产权侵权市场监控记录表	BS-IPP-008-01	销售部

33	知识产权争议处理申请表	BS-IPP-008-02	知识产权部
34	知识产权争议处理备案信息表	BS-IPP-008-03	知识产权部
35	商业秘密定密申请表	BS-IPP-009-01	行政部
36	商业秘密解密申请表	BS-IPP-009-02	行政部
37	商业秘密台账	BS-IPP-009-03	行政部
38	涉密岗位清单	BS-IPP-009-04	行政部
39	涉密设备台账	BS-IPP-009-05	行政部
40	涉密区域一览表	BS-IPP-009-06	知识产权部
41	涉密区域来访参观申请表	BS-IPP-009-07	知识产权部
42	涉密区域来访参观登记表	BS-IPP-009-08	知识产权部
43	知识产权内部审核计划	BS-IPP-010-01	知识产权部
44	知识产权内部审核检查表	BS-IPP-010-02	知识产权部
45	知识产权内审不符合项报告	BS-IPP-010-03	知识产权部
46	知识产权内审不符合项分布表	BS-IPP-010-04	知识产权部
47	知识产权内部审核报告	BS-IPP-010-05	知识产权部
48	内审首（末）次会议签到表	BS-IPP-010-06	知识产权部
49	管理评审计划	BS-IPP-011-01	知识产权部
50	管理评审报告	BS-IPP-011-02	知识产权部
51	管理评审输入资料	BS-IPP-011-03	知识产权部
52	知识产权目标考核记录	BS-IPF-005-01	知识产权部
53	知识产权目标统计与分解表	BS-IPF-005-02	知识产权部
54	知识产权工作考核评价表	BS-IPF-005-03	知识产权部
55	知识产权获取目标及计划	BS-IPF-005-04	知识产权部
56	知识产权专员岗位说明书	BS-IPF-006-01	人事部
57	知识产权手册	BS-IPF-006-02	人事部
58	知识产权培训计划表	BS-IPF-006-03	人事部
59	保密协议	BS-IPF-006-04	人事部
60	竞业禁止协议	BS-IPF-006-05	人事部
61	员工知识产权背景调查表	BS-IPF-006-06	人事部
62	入职知识产权声明	BS-IPF-006-07	人事部
63	离职注意事项告知书	BS-IPF-006-08	人事部
64	知识产权工作预算表	BS-IPF-006-09	财务部
65	知识产权奖金发放登记表	BS-IPF-006-10	财务部
66	知识产权奖励申请表	BS-IPF-006-11	财务部
67	培训记录表	BS-IPF-006-12	人事部

68	公司拟引进或输出技术（产品）知识产权风险评估报告	BS-IPF-007-01	采购部
69	公司引进输出技术（产品）涉及的知识产权记录表	BS-IPF-007-02	采购部
70	公司知识产权海关备案记录表	BS-IPF-007-03	采购部
71	产品设计开发阶段跟踪报告	BS-IPF-008-01	研发部
72	研究开发成果确认表	BS-IPF-008-02	研发部
73	产品设计开发立项知识产权调查	BS-IPF-008-03	研发部
74	供应商知识产权状况调查表	BS-IPF-008-04	采购部
75	合理化建议评估表	BS-IPF-008-05	采购部
76	产品售前知识产权风险分析报告	BS-IPF-008-06	销售部
77	商业活动知识产权保护及风险规避预案	BS-IPF-008-07	销售部
78	产品销售过程知识产权监控跟踪记录	BS-IPF-008-08	销售部