

---

文件编号: IPMS/CX

发放编号: 01

版本号: A/0

受控状态: 受控

# 知识产权程序文件汇编

(依据 GB/T29490-2013 《企业知识产权管理规范》编制)

编制:

审核:

批准:

## 修订记录

序号	文件名称	编号	版本号	发布日期	实施日期
1	知识产权程序文件汇编	IPMS/CX	A/0	2018/03/01	2018/03/01
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

序号	文件名称	文件编号	归口部门	页码
1	知识产权文件控制程序	IPMS/GL-4.2.2-01	知识产权办公室	4
2	知识产权记录控制程序	IPMS/GL-4.2.4-01	知识产权办公室	9
3	知识产权法律和其他要求控制程序	IPMS/GL-5.3.3-01	知识产权办公室	13
4	知识产权管理评审控制程序	IPMS/GL-5.5-01	知识产权办公室	16
5	知识产权信息资源控制程序	IPMS/GL-6.4-01	研发中心	20
6	知识产权获取控制程序	IPMS/GL-7.1-01	研发中心	23
7	知识产权维护控制程序	IPMS/GL-7.2-01	知识产权办公室	27
8	知识产权实施、许可和转让控制程序	IPMS/GL-7.3.1-01	知识产权办公室	30
9	知识产权风险管理控制程序	IPMS/GL-7.4.1-01	知识产权办公室	33
10	知识产权争议处理控制程序	IPMS/GL-7.4.2-01	知识产权办公室	36
11	知识产权保密控制程序	IPMS/GL-7.6-01	知识产权办公室	44
12	商业秘密管理规定	IPMS/GL-7.6-02	知识产权办公室	47
13	知识产权内部审核控制程序	IPMS/GL-9.2-01	知识产权办公室	52
14	知识产权奖惩规定	IPMS/GL-6.1.6-01	知识产权办公室	56
15	人力资源控制程序	IPMS/GL-6.1-01	行政人事部	56
16	财务资源控制程序	IPMS/GL-6.3-01	财务部	61
17	立项研发控制程序	IPMS/GL-8.0-01	研发中心	63
18	采购控制程序	IPMS/GL-8.3-01	采购部	66
19	生产过程控制程序	IPMS/GL-8.4-01	生产部	69

---

# 知识产权文件控制程序

编号：IPMS/GL-4.2.2-01

## 1 目的

为了将与知识产权管理体系要求有关的文件进行有效的控制，确保知识产权管理体系活动的各个场所都使用有效版本的文件，防止误用失效和作废的文件，特制定本程序。

## 2 适用范围

2.1 本程序规定了与知识产权管理体系有关的文件的控制要求、职责、程序及应形成的记录等。

2.2 本程序适用于本企业知识产权管理体系所涉及的文件的控制，包括适当范围的外来文件（上级下发执行的管理性文件）。

## 3 职责

3.1 知识产权办公室为本程序规定的文件控制的归口管理部门，在管理者代表的领导下负责文件管理与控制。

3.2 知识产权办公室在管理者代表的指导下，负责《知识产权管理手册》（以下简称手册）、程序/制度/办法文件的制定、发放、更改、回收、销毁的控制和管理。

3.3 管理者代表负责手册的审核以及知识产权管理程序/制度/办法文件的批准；总经理负责手册的批准。

## 4 工作程序

### 4.1 文件控制范围

本程序所控制的是按照知识产权管理体系要求，在知识产权管理体系实施中所形成的文件。包括：

- 
- a) 手册;
  - b) 知识产权管理体系标准所要求的程序文件;
  - c) 管理体系运行或知识产权管理过程中必不可少的管理制度和管理办法;
  - d) 标准要求的记录表单。

## 4.2 文件的编写和审批

4.2.1 手册由知识产权办公室负责组织编制，经管理者代表审核，总经理批准后发布、实施。

4.2.2 知识产权管理体系程序/制度/办法文件和记录表单主要由知识产权办公室负责组织编制，经主管领导审核，管理者代表批准后发布、实施；也可由管理者代表审核，总经理批准后发布实施。

4.2.3 文件审核内容主要包括：

- a) 适宜性（包括符合公司的实际，具有可操作性和可检查性）；
- b) 与知识产权管理体系标准的符合性；
- c) 与其它文件的协调性、接口合理性。

## 4.3 文件的编号与标识

4.3.1 文件的编号与标识，由知识产权办公室统一进行编码并进行管理。

4.3.2 手册、程序文件、制度性文件、记录表单由知识产权办公室统一组织编号。

4.2.3 知识产权管理体系文件的编号：

4.2.3.1 手册的编号 IPMS/SC（IPMS—指代知识产权管理体系【下同】；SC—手册的代号）；

4.2.3.2 程序/制度/办法文件的编号 IPMS/GL-X.X-XX（GL—程序/制度/办法文件代号，均为管理文件；X.X—该程序/制度/办法文件对应的条款号；XX—对应条款下的程序/制度/办法文件的顺序号。以标准 4.2.4 要求建立的记录控制程序为例，其编号为：IPMS/GL-4.2.4-01，即该编号代表为知识产权管理体系文件的对应于标准 4.2.4 的第一个程序/制度/办法文件）；

4.2.3.3 记录表单的编号 IPMS/JL-X.X-XX（JL—记录表单代号；X.X—该记录对应的

---

条款号：XX-对应条款下的记录的顺序号。以标准 4.2.4 形成的第二个记录为例，其编号为：IPMS/JL-4.2.4-02，即该编号代表为对应于标准 4.2.4 的第二个记录）。

#### **4.4 文件的发放**

4.4.1 知识产权管理体系所涉及的文件，由知识产权办公室确定发放范围、数量，经知识产权办公室及管理者代表批准后发放。

4.4.2 建立文件发放台账。

4.4.3 文件的发放原则

- a) 满足体系运行的需要；
- b) 确保体系文件的及时性和有效性；
- c) 确保体系运行的各个场所都持有相应文件有效版本。

#### **4.5 文件的更改**

4.5.1 知识产权管理体系文件的更改由相应的文件制定部门负责，经文件的原审核人与批准人完成重新审核与批准后，下发更改通知。

4.5.2 文件更改采取换页和手写的形式。手写用钢笔或中性笔。应更改的原文部分须划掉，且更改人须签名并注明更改日期。所换页应打印，新页印发后，相应旧页由发文部门负责替换。

4.5.3 各类文件更改时，与更改文件相关的所存文件必须同时更改，以保证相关文件一致性。

#### **4.6 文件的换版**

4.6.1 知识产权体系文件的换版按本程序第 3 条执行。

4.6.2 文件经过 3—4 次更改，需换版重印。

4.6.3 所有换版文件发放之际，原版文件由其知识产权办公室收回并销毁，形成收回记录。

## 4.7 文件的控制

4.7.1 知识产权管理体系文件须按文件类别统一编号，有效版本需加“受控”标识，文件中的相关要求要明确。

4.7.2 所有文件使用场所及人员，只准使用现行有效的版本。

4.7.3 文件使用者不得在文件上乱涂乱画，确保文件的清晰，易于识别、取用和阅读。

4.7.4 受控文件不准随意复制，特殊需要时，须经管理者代表批准，知识产权办公室备案，并在复印件上加“受控”标识后方可使用，未盖章版本为非生效版本。

4.7.5 对因特定目的需要保留的失效文件应加“作废”标识，防止误用，并归档管理。

4.7.6 文件持有人工作变动时，必须办理文件移交手续。文件不得擅自转让或外借，如若丢失应到知识产权办公室挂失。

4.7.7 文件要妥善保管，防止丢失和损坏。

4.7.8 借阅文件时，需履行借阅手续。

4.7.9 手册、程序、制度（或办法等）应分类、有序保存和管理，其密级参照保密相关规定，原则上由知识产权办公室确定并按要求标识和管理。

4.7.10 需保存的文件有一年至不限时的保存期限，如常规记录保存期限为五年，信息更替频繁的记录保存期限根据内容为一年至三年，涉密文件原则上保存期限不短于五年，具体文件的保存期限由知识产权办公室确定，在文件封面或登记记录上标识。

## 5 主要相关文件

5.1 《知识产权记录控制程序》 IPMS/GL-4.2.4-01

## 6 主要相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	体系文件发放登记表	IPMS/JL-4.2.2-01	知识产权办公室	五年
2	体系文件回收登记表	IPMS/JL-4.2.2-02	知识产权办公室	五年
3	体系文件更改单	IPMS/JL-4.2.2-03	知识产权办公室	五年

4	体系文件/记录销毁审批单	IPMS/JL-4. 2. 2-04	知识产权办公室	五年
---	--------------	--------------------	---------	----

---

# 知识产权记录控制程序

编号：IPMS/GL-4.2.4-01

## 1 目的

为提知识产权管理体系有效运行的证据，对与知识产权管理体系有关的记录进行有效控制和管理，特制定本程序。

## 2 适用范围

本程序适用于全公司知识产权管理体系所涉及的各职能部门对记录的管理和控制。

## 3 职责

3.1 知识产权办公室为知识产权记录管理的归口管理部门, 在总经理和管理者代表的领导下，具体负责知识产权管理体系要求有关记录的管理和控制，并具体负责对各部门记录的管理进行监督检查。

3.2 知识产权办公室负责图纸、设计和与设计有关的标准及设计控制所需的相关记录的复制、保管、销毁、归档等控制和管理。

3.3 研发中心负责生产、制造、工艺有关的作业指导记录、生产记录及其它相关质量记录归档等的控制和管理。

3.4 各有关部门负责本部门职能范围内有关知识产权管理体系要求有关的记录的控制和管理。

## 4 工作程序

### 4.1 记录的种类

用以证实符合知识产权管理体系运行所能够提供证据的所有记录，主要包括：

4.1.1 知识产权获取、维护、运用、保护活动中形成的相关记录；

4.1.2 合同及合同评审记录；

- 
- 4.1.3 内部、外部审核记录（报告）；
  - 4.1.4 管理评审记录、管理评审报告；
  - 4.1.5 关于适用的知识产权的法律、法规及其它要求的信息；
  - 4.1.6 与知识产权管理体系相关的培训记录；
  - 4.1.7 知识产权管理运行检查监控记录。
  - 4.1.8 知识产权争议处理事件及应急处理措施记录；
  - 4.1.9 不符合情况纠正措施记录；
  - 4.1.10 知识产权风险的辨识、风险评价和风险控制记录；
  - 4.1.11 体系文件管理记录；
  - 4.1.12 行政决定、司法判决、律师函件等外来文件及其管理记录；
  - 4.1.13 程序文件中对应的记录清单等。

## 4.2 记录控制的内容

### 4.2.1 记录的形式

- a) 文字（表格、簿、册等纸质记录）；
- b) 电子媒体（磁盘、磁带、光盘等）；
- c) 照片及胶片等。

### 4.2.2 记录的标识

记录的标识见《知识产权文件控制程序》的要求。

### 4.2.3 记录的填写

- a) 电子记录应保存完整，内容记录详实准确；手写记录须用钢笔或碳素笔填写、字迹清晰、内容完整、能准确识别。
- b) 签字手续齐全，责任者必须签字。
- c) 记录更改应加以确认，更正者应签字确认。

### 4.2.4 外来文件的登记

对行政决定、司法判决、律师函件等外来文件进行有效管理，明确登记其来源方名称与获取的时间。

---

## 4.3 记录的保存

4.3.1 外来文件与记录文件应及时编目、整理、保存。保存期限一般在 1-20 年，重要文件可长期保存，具体由记录所归口部门根据记录的重要程度进行指定。

4.3.2 外来文件与记录文件的保存要求完整，保管方式由所归口部门决定，优先选择纸质存档的方式，条件允许或必要时辅以扫描等电子件形式保存，应使之便于查阅，避免损坏、变质或遗失。

4.3.3 有专人负责保管外来文件与记录文件。

## 4.4 记录的查阅/借阅

4.4.1 对于涉密的记录，应该进行相应的审批流程，并形成审批记录；

4.4.2 对于秘密级的信息或记录，最低有信息所属部门的负责人进行审批；

4.4.3 对于涉及秘密及和机密的技术信息或记录，应得到部门领导以上职位的领导进行审批；

4.4.4 涉及绝密的信息或记录，应有总经理进行审批。

## 4.5 记录的处置

4.5.1 超过保存期的，记录管理人员标识作废或销毁。

4.5.2 顾客及其代表查阅记录，须经相关负责人批准。

4.5.3 对有关保密的记录，则按保密要求履行必要程序，仅供限定的特许人员进行查阅。

4.5.4 凡需查阅有关体系记录，需要时，须履行查阅登记批准手续后，方可查阅。

## 5 主要相关文件

5.1 《知识产权文件控制程序》 IPMS/GL-4.2.2-01

---

## 6 主要相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权记录清单	IPMS/JL-4. 2. 1-02	知识产权办公室	五年
2	外来文件清单	IPMS/JL-4. 2. 4-01	知识产权办公室	五年
3	涉密信息/记录借阅/查阅申请审批单	IPMS/JL-4. 2. 4-02	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权法律和其他要求控制程序

编号：IPMS/GL-5.3.3-01

## 1. 目的

及时识别、获取、更新适用于公司的知识产权的法律法规和其他要求，并建立获取这些法律和要求的渠道，通过逐步传达，普及员工的知识产权法律相关知识，保证公司的各项活动符合相应的法律法规和其他要求。

## 2. 适用范围

适用于公司对与知识产权管理活动相关的知识产权法律和其他要求的控制。

## 3. 职责和权限

3.1 知识产权办公室负责对知识产权相关的法律、法规、标准和其他要求的收集、保存，并对其适用性进行确认；并将适用的法律法规通过OA、电子邮件、公报、内刊、网络、培训、纸质发放等方式传达给员工；负责及时更新适用的法律法规和其他要求并及时上传下达。

3.2 各相关部门根据需要学习相关法律法规并遵照执行。

## 4. 控制程序

### 4.1 与公司相关的知识产权法律和其他要求

主要包括：

- a) 国家、本省、本市的知识产权的法律、法规、标准、行政规章制度；
- b) 其他政府部门（国家知识产权局、地方知识产权局）颁布的知识产权的规范性通知、公报、条例等；
- c) 相关方提出的规范性要求等。

---

## 4.2 法律和其他要求获取的方法和渠道

4.2.1 知识产权办公室每半年与国家知识产权局、地方知识产权局等行业主管部门进行联系或访问其官方网站，获取国家及地方最新知识产权相关的法律法规、标准及其他要求。

4.2.2 知识产权办公室还可以通过知识产权类的政府机构、行业协会、出版机构、图书馆、报刊杂志、书店、互联网、会议、相关方等渠道补充，以保持对法律法规和其他要求变化的及时跟踪。

## 4.3 法律和其他要求的选择、确认和评审

4.3.1 知识产权办公室相关人员对收集到的法律法规和其他要求（包括标准等技术要求）逐一进行确认，根据公司经营所涉及的知识产权的特点，判别公司应满足的知识产权法律法规及应遵守的其他要求，确定适宜公司应遵守的知识产权法律法规、其他要求等。

4.3.2 知识产权办公室编制所识别出的《知识产权法律及其他要求清单》。

## 4.4 法律和其他要求的实施

4.4.1 知识产权办公室将《知识产权法律及其他要求清单》经管理者代表或最高管理者审核批准后，将获取到的适用的法律法规和其他要求电子版一起通过OA、电子邮件、公报、内刊、网络、培训、纸质发放、U盘拷贝等方式进行上传下达至使用部门。

4.4.2 各部门组织对本部门适用的法律法规进行学习严格遵照执行。

4.4.3 各部门在执行过程中，对条款理解有疑问时可以向知识产权办公室咨询。必要时，由知识产权办公室统一组织培训等相关活动。

## 4.5 知识产权法律和其他要求的更新

当外来的法律法规和其他要求文件需要更新或增加时，知识产权办公室应及时进行确认，并及时修正《知识产权法律法规及其他要求清单》，将新的内容补发至相关部门。

---

## 5. 主要相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权法律及其他要求 清单	IPMS/JL-5. 3. 3-01	知识产权办公室	三年

---

# 知识产权管理评审控制程序

编号：IPMS/GL-5.5-01

## 1 目的

规定知识产权管理评审过程中的职责、实施要求和控制方法，确保知识产权管理体系持续保持其有效性、适宜性。

## 2 范围

适用于公司知识产权管理体系的管理评审工作。

## 3 职责

- 3.1 总经理负责主持知识产权管理评审工作，批准管理评审计划；
- 3.2 管理者代表负责组织知识产权管理评审输入资料，审核评审报告，汇报体系运行情况，并负责督促各责任部门落实管理评审的决定；
- 3.3 知识产权办公室负责管理评审的筹备工作，对各责任部门落实知识产权管理评审决定的情况进行检查和验证；
- 3.4 各部门配合提供评审所需有关材料，落实评审决定；

## 4 工作程序

### 4.1 评审频次及方式

4.1.1 公司总经理按照策划的时间间隔评审公司的知识产权管理体系（一般每年进行一次，两次的评审时间间隔不超过 12 个月），以确保管理体系持续的适宜性和有效性。但在下列情况下可适时地进行不定期的评审，增加管理评审由总经理决定：

- a) 知识产权管理体系发生重大变化；
- b) 遭遇重大知识产权纠纷；
- c) 社会要求或环境条件发生变化。

---

4.1.2 管理评审采用专门的会议形式，知识产权办公室将其会议的纪要、安排以及落实情况作为管理评审的资料收集整理、归档、保存。管理者代表和知识产权办公室按照体系要求对这些资料进行分析，结果报告总经理。

## **4.2 参加评审人员**

4.2.1 知识产权管理评审由总经理主持，管理者代表负责组织知识产权办公室及各职能部门做好与知识产权管理评审有关的各项准备工作。

4.2.2 参加管理评审的人员有：公司高层、各部门负责人等，必要时由总经理决定其他需要参加评审的人员。

## **4.3 知识产权管理评审计划**

4.3.1 管理者代表组织知识产权办公室，编制知识产权管理评审计划或会议通知，知识产权管理评审计划或会议通知经管理者代表或主管领导审核后，报总经理批准后实施。

4.3.2 在知识产权管理评审会议进行前，由知识产权办公室将知识产权管理评审计划/会议主题下发或通知给参加知识产权管理评审的各职能部门。

## **4.4 知识产权管理评审的输入**

4.4.1 知识产权管理评审的输入至少包含以下内容：

- (1) 知识产权方针和目标；
- (2) 前期审核结果；
- (3) 企业经营目标、策略及新产品、新业务的规划情况；
- (4) 企业知识产权基本情况及风险评估信息；
- (5) 技术、标准发展趋势。

还可以包括：

- (6) 财务经费实施绩效；
- (7) 预防和纠正措施的实施情况，如对知识产权有重大影响的措施；
- (8) 以往管理评估的跟踪措施实施情况及有效性；
- (9) 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。

## **4.5 管理评审的实施**

4.5.1 参加知识产权管理评审的部门人员在收到知识产权管理评审计划/会议通知后，各部门向管理者代表提供部门运行报告或问题现状阐述，管理者代表负责汇总。

4.5.2 知识产权管理评审由总经理主持，到会人员签《会议签到表》；参加会议的人员对管理者代表负责汇总的各部门评审内容进行讨论分析。

4.5.3 专题会议形式的管评可由会议主管部门对会议进行记录，形成会议纪要，并将纪要及落实的全部资料传递给知识产权办公室。

## **4.6 管理评审的输出**

4.6.1 管理评审的输出至少包括下述内容：

- （1）提出知识产权方针和目标的改进建议；
- （2）提出知识产权管理制度及管理程序的改进建议；
- （3）确定人力资源、基础设施、财务资源及信息资源投入需求。

还可以包括：

（4）实施评审的决定和措施，在管理者代表的主持下，确定责任部门，制订实施计划，明确完成时间。

改进计划（若有）报最高管理者批准后，下发实施，各相关职能部门对实施情况进行协调、监督和检查。

4.6.2 知识产权管理评审会议结束后，由管理者代表根据知识产权管理评审输出的要求进行总结，知识产权办公室编制《管理评审报告》，报告要阐明总经理在会上做出的结论和提出的要求，经总经理审批后，由知识产权办公室分发给各相关部门。

## **4.7 知识产权管理评审报告的落实**

4.7.1 各责任部门根据知识产权管理评审报告的要求，制订落实措施并执行，执行的记录交知识产权办公室。知识产权办公室或会议主管部门负责对各部门落实知识产权管理评审/专题会议决定的情况进行检查和验证，管理者代表督促各部门落实评审决定。

---

4.7.2 执行知识产权管理评审决定，如涉及纠正预防措施时，填写《纠正和预防措施处理表》。

4.7.3 知识产权办公室/会议主管部门将各部门执行管理评审决定的情况向管理者代表汇报。

## 5 主要相关文件

5.1 《知识产权内部审核控制程序》 IPMS/GL-9.2-01

## 6 主要相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	管理评审计划	IPMS/JL-5.5.1-01	知识产权办公室	五年
2	管理评审会议纪要	IPMS/JL-5.5.1-02	知识产权办公室	五年
3	管理评审报告	IPMS/JL-5.5.2-01	知识产权办公室	五年
4	纠正和预防措施处理表	IPMS/JL-5.5.2-02	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权信息资源控制程序

编号：IPMS/GL-6.4-01

## 1. 目的

为了保证知识产权信息的获取、分析和发布处于受控状态，确保公司无形资产的安全，并预防或减少可能对公司产生的不良影响。

## 2. 适用范围

适用于公司经营管理过程中，对知识产权相关信息的获取、分析和发布过程的控制。

## 3. 职责和权限

- 3.1 研发中心负责涉及所属领域和竞争对手的专利、商标、版权等知识产权信息的获取、分析；
- 3.2 信息相关部门对所发布的信息进行审查，并进行相应的审批流程；
- 3.4 研发中心进行专利数据库的维护和更新。

## 4. 知识产权信息的获取

- 4.1 研发中心负责定期（半年）收集相关知识产权信息，信息收集渠道包括：学术研讨会、论文、国际互联网、知识产权相关信息数据库等。

- 4.2 常见的知识产权信息收集网站包括：

<http://www.sipo.gov.cn/>

<http://www.soopat.com/>

<http://cpquery.sipo.gov.cn/>

<http://www.chinaip.com.cn/>

<http://worldwide.espacenet.com/>

<http://www.uspto.gov/>

<http://www.cnnic.net.cn/>

---

<http://sbj.saic.gov.cn/>

<http://www.ccopyright.com.cn/cpcc/index.jsp> 等。

4.3 相关知识产权信息包括所属领域、竞争对手的知识产权信息，例如：当今科技发展趋势、世界各国知识产权法律法规和相关组织的发展战略、竞争对手的专利信息、相关领域内中外企业的专利布局信息等。

## 5. 知识产权信息的分析和利用

5.1 研发中心每半年跟踪国内竞争对手的专利申请情况并进行通过邮件、内网、纸质发放等方式传达给应用部门，每半年一次对获得的知识产权信息进行分析 and 识别，利用数据统计等工具进行统计、汇总。

5.2 研发中心每年年底对于获得专利信息进行汇集，有条件的情况下，可以以专利件数为单位，按照专利类型、专利权人、年度、国别等相关专利信息进行统计，从而分析得出技术发展趋势、潜在市场、技术产品的竞争对手、国内外相关企业的技术开发情况、技术或者产业的生命周期等信息。

## 6. 知识产权信息的发布

6.1 各相关部门在处理业务的过程中，如果需要对外公开涉及知识产权的信息，需要首先提交至研发中心或管理者代表进行审查。

6.2 所述知识产权信息包括：广告宣传、展会资料制作、发表文章、项目申报、招投标等过程中涉及的专利信息、商业秘密信息、商标信息、著作权信息等。

6.3 研发中心或管理者代表对涉及的知识产权信息的对外公开发布进行审查，审查内容包括待发布信息是否侵权、是否泄漏公司商业秘密、是否应该预先申请专利等，并提出审查意见。

6.4 信息发布的申请审批通过后，由各相关销售部门发布知识产权相关信息。

## 7. 知识产权信息数据库

7.1 原则上以上文4.2提供的公共数据库平台作为知识产权信息获取平台；

7.2 研发中心将每次信息收集的材料汇集，逐步形成公司的知识产权信息数据库，条件成熟后投入使用，逐步替代公共平台；

---

7.3 公司知识产权数量、质量有一定需求后，购买、定制专业的专利数据库，作为知识产权信息数据库中专利信息的管理平台。

## 8 主要相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	主要竞争对手清单	IPMS/JL-6.4-01	研发中心	三年
2	所属领域知识产权信息收集台账	IPMS/JL-6.4-02	研发中心	五年
3	竞争对手知识产权信息收集台账	IPMS/JL-6.4-03	研发中心	五年
4	信息发布审批表	IPMS/JL-6.4-04	研发中心	五年

---

# 知识产权获取控制程序

编号：IPMS/GL-7.1-01

## 1. 目的

对企业知识产权申请进行控制，保证企业在相关过程中符合相关法律和保密要求。

## 2. 范围

本程序适用于公司在知识产权获取阶段所涉及的各流程，包括但不限于专利的申请、软著的申请和商标的注册等。

## 3. 职责

### 3.1 提出部门或提出人

3.1.1 负责申请、注册知识产权相关资料的准备

3.1.2 填写相关申请的申报表

### 3.2 研发中心

3.2.1 处理知识产权申请过程的处理；

3.2.2 负责知识产权申请信息的上报；

3.2.3 负责知识产权申请、文件整理、归档工作；

3.2.4 负责商标注册前的检索与分析；

3.2.5 负责对专利申请前技术方案的可专利性进行检索与分析。

### 3.3 公司研发中心领导或管理者代表

3.3.1 负责对公司知识产权申请的审批，同级别审批人存疑时，由最高管理者审批。

---

## 4. 定义

4.1 知识产权：包括专利、商标、著作权、商业秘密等，本公司的知识产权的获取主要是专利、著作权和商标。不同知识产权的审批流程不同，主要有申请、注册、登记、答复等流程。

4.2 官方申请文件包括：专利请求书、说明书、说明书摘要、权利要求书、商标申请书、商标图样等。

## 5. 作业流程

### 5.1 获取工作计划

5.1.1 根据知识产权年度目标中对知识产权获取的要求，制定知识产权获取的工作计划，明确获取的方式和途径；

5.1.2 获取的方式和途径可包括但不限于：通过自主项目研发、通过合作项目研发；通过专利许可、专利转让、商标授权；通过独立申请、联合申请；通过自主申请、中介代理申请；通过自主设计、代理设计；等等。

### 5.2 申请制度

#### 5.2.1 专利申请

5.2.1.1 专利申请部门的相关人员确定专利申请类型、申请内容等，由专利申请部门或知识产权办公室对专利技术的专利性进行检索与分析，并形成《专利检索分析报告》，检索报告要有检索分析人的签字并签署日期，必要时可委外检索；

5.2.1.2 根据检索分析报告的结论，当技术方案有专利性并确定要申报专利时，填写《专利申请申报表》，注明专利的名称、发明人的姓名及工作部门、专利申报的类型，并对申报的技术内容做简述，并且由部门领导签署意见并签字后，附带《专利检索分析报告》及技术交底文件交给知识产权办公室；

5.2.1.3 知识产权办公室对提交的申请申报材料进行初审，并在《专利申请申报表》签署意见并签字后，交由公司研发中心领导/管理者代表签署意见及签字。

5.2.1.4 由知识产权办公室负责与中介服务机构联系，进行专利申请文件的撰写及申报等工作。

---

### 5.2.2 著作权申请

5.2.2.1 员工在公司工作期间完成的著作，员工可以拥有署名权，其他权利归公司所有；

5.2.2.2 当技术方案确定要申报专利时，填写《著作权申请申报表》，注明著作权的名称、发明人的姓名及工作部门，并对申报的技术内容做简述，并且由部门领导签署意见并签字后，附带所需文件交给知识产权办公室；

5.2.2.3 知识产权办公室对提交的申请申报材料进行初审，并在《著作权申请申报表》签署意见并签字后，交由公司研发中心领导/管理者代表签署意见及签字。

5.2.2.4 由知识产权办公室负责与中介服务机构联系，进行专利申请文件的撰写及申报等工作。

### 5.2.3 商标申请

5.2.3.1 商标申请部门需要申请注册商标时，填写《商标申请申报表》，并且在申报表内附带商标的标识/图案，并且详细填写预注册的类别及分类小项；由申报部门领导签署意见并签字；

5.2.3.2 知识产权办公室决定自行或委外进行检索，并将检索与分析的过程和结论填写在《商标申请申报表》内，并由知识产权办公室出具意见并签字；

5.2.3.3 对于符合注册要求的商标申请，由管理者代表签署审意见并签字；

5.2.3.4 由知识产权办公室自行或委托商标事务所制作商标申请文件，向国家工商行政管理总局商标局提交商标注册申请。

## 5.3 中介服务机构撰写知识产权官方申请文件

5.3.1 中介服务机构根据知识产权办公室提供的知识产权申请材料撰写官方申请材料初稿，由知识产权办公室转申请部门的发明人进行审查确认。

5.3.2 由知识产权办公室或发明人并将最终修改意见反馈给中介服务机构，中介服务机构根据修改意见形成最终官方申请文件，并向国家相关行政管理部门提交。

## 5.4 意见答复处理

在申请文件审查过程中，若国家相关行政管理部门对申请有具体意见通知的，应及时处理。知识产权办公室及发明人等相关人员协助中介服务机构进行评审、处理、协调。

---

## 5.5 相关文件归档

知识产权授权后，知识产权办公室对该知识产权申请过程中的所有文件进行整理归档。归档要求：申请过程中形成的申请文件、技术交底文件、申请审批文件、国家知识产权局发的各类通知书、针对通知书进行的申请文件的修改及答复文件等归在一起，以保证每件知识产权申请都有完整、清晰的获取记录。

## 5.6 专利申请的署名权

5.6.1 职务发明创造人员的署名权是法律赋予的基本权利，公司应充分保障。在申请专利的时候，要在《专利申请申报表》内详细写明发明人的姓名及工作部门，且部门领导负责确认与合适是否为发明创造人员。

5.6.2 如公司及职务发明创造人员协商认为后者不宜署名的情况，可以根据国家知识产权局的要求和程序申请不予公布该署名，当另形成记录。

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权获取计划	IPMS/JL-7.1-01	研发中心	五年
2	专利检索分析报告	IPMS/JL-7.1-02	研发中心	专利失效后三年
3	知识产权申请审批表	IPMS/JL-7.1-03	研发中心	五年
4	个人智力劳动成果确认书	IPMS/JL-7.1-04	研发中心	五年

---

# 知识产权维护控制程序

编号：IPMS/GL-7.2-01

## 1.目的

对本企业知识产权的分类管理档案、知识产权的评估、知识产权变更和放弃的进行控制，保证企业有效的管理和维护知识产权，同时在放弃和变更知识产权时满足企业的控制要求和法律法规的要求。

## 2.适用范围

适用于本企业在知识产权管理档案分类管理、知识产权的评估，以及知识产权变更和放弃过程的控制。

## 3.职责

### 3.1 知识产权办公室

- （1）对知识产权管理档案进行分类并进行有效的管理；
- （2）组织对企业的知识产权进行评估；
- （3）办理知识产权变更/放弃的相关事宜和相关手续；
- （4）对知识产权进行日常的维护。

### 3.2 管理者代表

- （1）参与知识产权的评估；
- （2）对需要变更和放弃的知识产权进行审核。

### 3.3 总经理

对需要变更和放弃的知识产权进行最终的批准。

---

## **4.程序**

### **4.1 知识产权的分类管理档案**

4.1.1 对专利按照发明、实用新型、外观设计的方式进行分类，在此原则上按时间先后顺序排列文件。

4.1.2 对著作权按开发完成年度进行登记管理。

4.1.3 对商标按同标同类的方式分类，在此原则上按注册分类号分类。

4.1.4 证书与过程性文档应当分开管理。

4.1.5 分类管理档案由知识产权办公室负责保存和分类。

### **4.2 知识产权的评估**

4.2.1 在有相关部门申请对某项专利权进行放弃、变更、转让等要求时，由知识产权办公室牵头组织各相关部门进行专利评估；

4.2.2 对于达到评估年限的专利，以及在商标需要续展的时候，由知识产权办公室牵头，各部门参与组成评估小组；

4.2.3 评估小组通过会议以表决和讨论的方式对公司的有效知识产权进行评估，评估前，知识产权办公室将需要评估的知识产权清单和内容提前一周发给各评估人员；

4.2.4 知识产权办公室制作《知识产权评估表》，表内提出所有需要评估的专利的申请号、专利名称、专利类型、需要交纳专利的年份、维护费等信息；对于是否需要维护，在每项专利的后面做标注；

4.2.5 参与评估的所有人员在《知识产权评估表》内签字确认。

### **4.3 知识产权变更和放弃流程**

4.3.1 知识产权办公室组织相关部门对知识产权进行评估，形成《知识产权评估表》，评估该知识产权的市场价值和技术价值；

4.3.2 知识产权办公室根据评估结果，填写《知识产权变更/放弃审批表》，并出具知识产权变更、放弃意见；

4.3.3 知识产权管理者代表根据知识产权办公室出具的意见和《知识产权评估表》内的意见，对知识产权的变更和放弃进行审核并签字；

4.3.4 总经理或总经理授权的人在知识产权变更和放弃进行最后的确认审批并签字；

4.3.5 知识产权办公室根据审批的情况，改变知识产权管理台账的状态，并停止对该知识产权的维护或办理知识产权变更手续。

4.3.6 对于申请、注册被驳回且决定不予答复或申诉的情况，也视为放弃。

#### 4.4 知识产权分级管理

公司专利、商标达到一定量（单类 100 件以上）或专利、商标布局覆盖到 10 类以上核心产品且具有极强市场竞争力时，可结合产品状况、市场状况和技术状况对知识产权进行分级管理。

### 5. 相关文件

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权获取控制程序	IPMS/GL-7.1-01	知识产权办公室

### 6. 相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权台账	IPMS/JL-7.2-01	知识产权办公室	三年
2	知识产权评估报告	IPMS/JL-7.2-02	知识产权办公室	五年
3	知识产权评估表	IPMS/JL-7.2-03	知识产权办公室	五年
4	知识产权变更放弃审批表	IPMS/JL-7.2-04	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权实施、许可和转让控制程序

编号：IPMS/GL-7.3.1-01

## 1. 目的

为了科学管理、有效利用公司拥有的各类知识产权，对知识产权实施、许可和转让等相关事项，应建立严格的审批管理流程，以保护公司利益不受损失。

## 2. 范围

本程序适用于各职能部门提出的知识产权实施、许可和转让等相关事项。

## 3. 职责

### 3.1 各知识产权申报部门

3.1.1 对本部门申报/申请的知识产权的实施情况进行监控，并将监控情况反馈给知识产权办公室；

3.1.2 参与本部门申报/申请知识产权的许可和转让前的评估和调查相关工作。

### 3.2 知识产权办公室

3.2.1 汇总并管理知识产权实施情况并形成台账；

3.2.2 在管理者代表的指导下，对知识产权许可和转让制定调查方案，由方案中涉及的各个部门进行调查，汇总调查信息并组织评审；

3.2.3 办理知识产权许可和转让的相关手续；

### 3.3 管理者代表和总经理

3.3.1 管理者代表对调查结论进行审批，对许可和转让进行审核；

3.3.2 总经理对许可和转让最终审批。

---

## 4. 含义

4.1 知识产权的实施：自我实施自己拥有的知识产权；许可他人实施拥有的知识产权。

4.2 许可和转让：公司的知识产权许可和转让给他人，其中许可包括普通许可和独占许可；外公司的知识产权许可和转让给我公司，其中许可包括普通许可和独占许可。

## 5. 程序

### 5.1 知识产权的实施

5.1.1 公司自主申请的知识产权，均来自于产品的项目研发或对产品、工艺结构的改进；通过转让等获得的知识产权，一般是具备实施条件的情况下按照实际需要进行的购买；

5.1.2 由知识产权办公室按照《知识产权维护控制程序》的要求，对知识产权按照产品进行分类；

5.1.3 知识产权办公室每年将有效的知识产权制作《知识产权实施情况识别表》按照所述产品类别发送给相应的知识产权申报，由不少于三人的识别小组，由识别小组判断该专利是否还在实施，并将含有判断结果的《知识产权实施情况识别表》反馈给知识产权办公室；

5.1.4 知识产权办公室建立知识产权管理台账，对各个知识产权申报反馈的实施情况记录在管理台账内。

### 5.2 知识产权的许可和转让

5.2.1 根据知识产权的实际运用管理情况，知识产权办公室或各职能部门按需提出知识产权权属的转让、许可请求，由申请人填写《知识产权转让/许可审批表》；

5.2.2 知识产权办公室接到《知识产权转让/许可审批表》后，制定《知识产权转让/许可调查方案》，方案内包含对调查的内容、要求；管理者代表对《知识产权转让/许可调查方案》进行审批；

5.2.3 方案中涉及的各部门，按照方案的要求实施调查；

5.2.4 知识产权办公室汇总调查信息，由参与调查的人员及知识产权申请人参与，对调查内容进行评估，并形成《知识产权转让/许可调查评估报告》，报告内应该详述调查/

评估的基本情况，并总结调查结论；管理者代表对调查报告进行审核与批准；

5.2.5 知识产权办公室根据调查结论，《知识产权转让/许可审批表》内填写部门意见并签字；

5.2.6 管理者代表在《知识产权转让/许可审批表》内签署意见并签字；总经理签署意见并签字；

5.2.7 知识产权办公室按照相关法律法规的要求办理转让/许可的相关手续。

## 6. 相关文件

6.1 《知识产权维护控制程序》 IPMS/GL-7.2-01

## 7. 相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权实施情况识别表	IPMS/JL-7.3.1-01	知识产权办公室	三年
2	知识产权转让/许可审批表	IPMS/JL-7.3.1-02	知识产权办公室	五年
3	知识产权转让/许可调查方案	IPMS/JL-7.3.1-03	知识产权办公室	五年
4	知识产权转让/许可调查评估报告	IPMS/JL-7.3.1-04	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权风险管理控制程序

编号：IPMS/GL-7.4.1-01

## 1. 目的

为了避免或降低公司的生产、办公设备、软件以及公司的产品侵犯他人知识产权的风险，确保公司无形资产的安全，并预防或减少可能对公司产生的不良影响。

## 2. 适用范围

适用于公司经营管理过程中知识产权风险的管理。

## 3. 职责和权限

3.1 管理者代表负责公司知识产权风险防范预案的批准。

3.2 知识产权办公室负责组织检查生产、办公设备及软件是否侵犯他人的知识产权，分析可能发生的纠纷及其对公司的损害程度，提出风险防范预案。

3.3 知识产权办公室负责定期监控公司产品可能涉及他人知识产权的状况，负责分析可能发生的纠纷及其对公司的损害程度，负责提出风险防范预案。

3.4 知识产权办公室负责保障采购的生产、办公设备及软件不侵犯他人的知识产权。

3.5 各部门负责检查本部门的生产、办公设备及软件是否侵犯他人的知识产权，并确保使用授权软件。

## 4. 生产、办公设备及软件

4.1 知识产权办公室根据各部门提出的生产、办公设备及软件的购买申请，在采购前对采购的产品所涉及的知识产权信息进行收集，避免采购到侵权产品；必要的时候，要求供方提供知识产权的相关证明，以及知识产权授权使用、许可使用、授权销售等证明；同时在采购合同中约定知识产权权属、许可适用范围、侵权责任承担等内容，以在出现侵权时的责任和风险降到最低。

4.2 各部门负责检查本部门的生产、办公设备是否侵犯他人的知识产权，并将检查结果填写在《生产/办公设备知识产权检查表》内，并确保使用授权软件。

4.3 每年对各部门员工使用的软件情况进行抽检（特殊情况下，可以增加抽检次数和数量），对各部门的软件使用情况进行检查，按照《知识产权记录控制程序》的要求填写《软件使用情况自查表》，掌握各部门的办公软件的使用情况。

4.4 知识产权办公室对《软件使用情况自查表》进行汇总核查，如发现某部门的办公软件涉嫌侵犯他人知识产权的，分析可能发生的纠纷及其对公司的损害程度，提出风险防范预案，并通知责任部门的负责人，责任部门的负责人收到上述通知后5个工作日内给出解决方案。

4.5 知识产权办公室每年对各部门的软件的安装使用情况进行抽查，对于违反规定使用非授权软件的，通知相关责任部门的负责人，相关责任部门的负责人收到上述通知后5个工作日内给出解决方案。

4.6 知识产权办公室组织相关部门对公司非法使用软件情况的解决方案进行跟踪验证。

## 5. 产品监控

5.1 知识产权办公室按照《知识产权信息资源控制程序》，在每次进行信息收集后，对信息进行分类筛选和分析加工的同时，梳理公司产品所涉及的知识产权的状况。知识产权办公室需定期监控所涉及的知识产权的状况。

5.2 公司产品可能涉及他人知识产权的，知识产权办公室分析可能发生的纠纷及其对公司的损害程度。

5.3 根据分析结果，知识产权办公室提出知识产权风险防范预案，包括：通过收集证据对申请中的专利提公众意见或者为提出相关专利的专利权无效宣告请求做好准备等；并报总经理审批。

5.4 知识产权风险防范预案经管理者代表批准后实施。

## 6. 相关文件

6.1	《知识产权记录控制程序》	IPMS/GL-4.2.4-01
-----	--------------	------------------

6.2	《知识产权信息资源控制程序》	IPMS/GL-6.4-01
-----	----------------	----------------

## 7.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	软件使用情况自查表	IPMS/JL-7.4.1-01	知识产权办公室	三年
2	生产/办公设备知识产权检查表	IPMS/JL-7.4.2-02	知识产权办公室	三年
3	产品知识产权定期监控表	IPMS/JL-7.4.1-03	知识产权办公室	三年

---

# 知识产权争议处理控制程序

编号：IPMS/GL-7.4.2-01

## 1. 目的

为了及时发现和监控公司知识产权被侵犯的情况，选取适宜的知识产权争议解决方式，并预防或者减少可能对公司产生的不良影响。

## 2. 适用范围

适用于公司经营管理过程中，可能发生的知识产权争议。

## 3. 职责和权限

4.1 管理者代表负责决策处理公司的知识产权纠纷。

4.2 知识产权办公室负责知识产权纠纷发生时的组织工作，并不断总结、完善本管理办法。

## 4. 程序

### 4.1 发现和监控知识产权被侵犯的情况

4.1.1销售部在走访客户、市场推广、产品安装调试、市场销售、参加展会等活动过程中，当发现有侵犯我公司知识产权的情况发生时及时将侵权信息进行反馈给知识产权办公室，并对侵权线索进行跟踪，对侵权的证据和记录予以及时的固定、收集和保留；知识产权办公室不定期的通过网络了解知识产权被侵犯的情况；其他部门的人员当发现有侵犯公司知识产权被侵犯的情况时及时反馈相关信息至知识产权办公室；

4.1.2知识产权办公室对信息进行分析和判别，判断是否构成侵权；当构成侵权时，上报管理者代表，在适当的时候可以采取行政（请求知识产权办公室或工商局等部门进行协调处理）或者司法途径进行处理。

---

## 4.2 公司发现专利侵权

### 4.2.1 准备工作

无论公司任何部门或者任何人发现公司的专利权被侵害的事实时，须立即通报知识产权办公室。知识产权办公室首先确认公司专利权是否有效、专利权是否成立，确认专利权有效后，组织相关技术人员进行预分析，判断对方的技术特征是否确实落入公司专利的保护范围内，初步确定专利侵权是否成立。

初步确定专利侵权成立后，由知识产权办公室报管理者代表决定是否采取进一步的措施。如果管理者代表决定暂时不采取进一步措施的，由知识产权办公室保存获得的证据材料，等待时机。管理者代表决定采取进一步的措施的，由知识产权办公室负责聘请对行业比较熟悉、经验丰富的专利律师；由专利律师、知识产权办公室和专利发明人组成应急小组。在应急小组确认公司的专利权有效、专利侵权成立后，着手4.2.2 到4.2.6中所说明的相关工作。

### 4.2.2 收集证据

在公司发现有他人侵犯公司专利权时，需要从以下方面搜集证据：

a) 准备公司享有专利权的证据材料，包括专利证书、专利年费缴纳发票复印件、专利授权文本等；

b) 知识产权办公室配合专利律师收集侵权者情况，包括侵权者确切的名称、地址、企业性质、注册资金、人员数、经营范围等情况；

c) 知识产权办公室配合专利律师组织销售部、各部门等相关部门收集侵权事实的证据：包括有侵权物品的实物、照片、产品目录、销售发票、购销合同等；

d) 专利律师、知识产权办公室组织相关部门收集损害赔偿的证据：赔偿金额的确定由管理者代表在咨询专利律师后决定，一般包括以下三种：

1) 要求赔偿的金额可以是本公司所受的损失，证据证明因对方的侵权行为，自己专利产品的销售量减少，或销售价格降低，以及其他多付出的费用或少收入的费用等损失；

2) 或者是侵权者因侵权行为所得的利润。证据主要是侵权者的销售量、销售时间、销售价格、销售成本以及销售利润等；

---

3) 还可以是不低于专利权人与第三人的专利许可的专利许可费。由知识产权办公室提供已经生效履行的与第三人的专利许可协议。

e) 应急小组制定并提交专利被侵权风险报告, 报告书中包括下一步工作计划以及拟采取的措施等, 拟采取的措施是指选取4.2.3-4.2.5 其中一种措施或者多种措施同时选用。由知识产权办公室提交管理者代表审批。

#### **4.2.3 向对方发出警告函, 要求对方停止侵权行为**

根据需要首先向对方发出警告函, 要求对方停止侵权行为的, 警告函的寄送方式应以能够获得寄送凭证的目的为准。警告函中包括以下内容:

a) 明确专利权人的身份, 包括权利来源的途径: 是申请获得授权, 还是转让获得授权, 或者是经专利权人许可等情况;

b) 专利的具体情况, 包括: 专利的名称、类型、获得权利的时间, 专利的效力, 专利权利的内容, 授权公告的专利文件复印件(包括专利证书、权利要求书、说明书以及附图);

c) 如果是实用新型, 还包括国务院专利知识产权办公室做出的检索报告或者专利权评价报告, 以及自己的专利经过检索后的结论;

d) 被警告人侵权行为的具体情况(如制造, 或销售, 或许诺销售、或使用, 等等), 包括产品的名称、型号、价格等;

e) 将被指控的产品的特征予以简要归纳, 并与专利权利要求进行比对, 以明确被控产品落入了专利的保护范围;

f) 告知被警告人必须立即停止侵犯专利权的行为, 并阐明被警告人将要承担的法律责任, 以及所依据的专利法具体条文、专利法实施细则的具体条文、相关司法解释的条款等。

#### **4.2.4 向法院申请“临时禁止令”**

根据审批结果, 有证据证明侵权人正在实施侵犯公司专利权的行为, 并且如不及时制止将会使公司的合法权益受到难以弥补的损害的, 可以在起诉前向法院申请“临时禁止令”, 责令停止有关行为。

---

申请“临时禁止令”需要准备的材料除了公司享有专利权事实的证明，还需要提供一份详细和专业的技术分析报告或者由技术鉴定部门出具的专家意见和财产担保的证明材料。此外，应急小组需要对侵权人正在实施的行为向法院作出说明，以便法院确信如不采取有关措施将会对公司的合法权益造成难以弥补的损害。

#### **4.2.5 与侵权人沟通协商**

根据审批结果，应急小组出面与侵权人沟通协商，看能否和解。或者要求侵权人签订专利实施许可合同或专利权转让合同。无法达成和解的话，可以采用行政处理或诉讼来解决。

#### **4.2.6 选择解决方式**

在采取了4.2.3-4.2.5 其中一种或者多种措施的情况下，如果专利侵权的问题不能得到有效的解决，可以进一步采取如下措施：

- a) 由应急小组会同财务部，评估各种方式后确定提交专利管理机关处理还是通过诉讼解决，并报管理者代表批准；
- b) 采用诉讼解决的权衡因素包括：诉讼金额、诉讼成功率、赔偿金额是否能挽回公司的损失等；
- c) 如果选择诉讼，知识产权办公室要积极配合专利律师的工作；
- d) 不管采用哪种方式，应急小组都要积极准备所需的材料。

### **4.3 公司收到专利侵权指控**

无论公司任何部门的任何人在收到公司专利侵权指控时，须及时通报知识产权办公室进行处理。知识产权办公室明确警告信或诉状的内容后，确认所谓的侵权行为是否为公司所为；并采取相应的措施。

#### **4.3.1 准备工作**

知识产权办公室根据警告信或诉状的内容，首先获取相关专利权的信息，确认所涉及的专利权是否有效（利用网站查询，必要时到国家知识产权局出具专利登记簿副本）、

---

专利权是否成立。确认专利权有效后，组织相关技术人员进行预分析，判断公司的产品或技术是否确实落入该专利的保护范围内，初步确定专利侵权是否成立。如果确定专利侵权指控不成立，则不予理睬对方指控，或者在咨询专利律师后进行相应的反馈。

初步确定专利侵权指控成立后，由知识产权办公室负责聘请对行业比较熟悉、经验丰富的专利律师。由专利律师、知识产权办公室和相关技术人员组成应急小组。应急小组制定报告，报告中包括下一步工作计划以及拟采取的措施等，拟采取的措施是指选取4.3.2-4.3.5 其中一种措施或者多种措施同时选用；由知识产权办公室报管理者代表审批。

#### **4.3.2 调查取证**

在公司被指控侵犯他人专利权时，需要从以下方面搜集证据：

a) 知识产权办公室配合专利律师进行深入检索，并判断相关专利的有效性，主要判断相关专利是否缺乏新颖性、创造性；如果分析调查结果认为有可能宣告该专利无效，则公司应抓紧时间，在答辩期内，向国家知识产权局复审委员会提出宣告该专利无效的请求；同时，将宣告专利无效的请求书复印件提交给法院，请求法院裁定中止诉讼程序。

b) 应急小组进一步分析该专利权的保护范围；检查公司被指控的产品或方法，是否具备了专利独立权利要求的全部技术特征或在某些特征不同的情况下，它们之间是否构成等同；如果产品或方法缺少一个或一个以上的独立权利要求中的技术特征，或尽管不缺少，但其中一个或以上特征不构成等同，则侵权不成立；

c) 知识产权办公室调查对方证据能否证明自己确定生产了专利产品或使用了专利方法。

#### **4.4.3 积极采取和解措施**

如果该专利权无法宣告无效；公司应及时停止侵权，并由应急小组积极争取与专利权人达成和解协议，减少损失。

#### **4.3.4 据理力争，应对诉讼**

公司与对方在赔偿数额上无法达成一致时，应作好应诉的准备。公司需尽量收集对

---

自己有利的证据和法律依据来支持自己的主张。

#### **4.4 公司发现商标被侵权**

无论公司任何部门或者任何人发现公司的商标权被侵害的事实时，须立即通报知识产权办公室。知识产权办公室首先确认公司商标权是否有效。确认商标权有效后，组织销售部相关人员进行进一步证据搜集，初步确定商标侵权是否成立。初步确定商标侵权成立后，由知识产权办公室报管理者代表决定是否采取进一步的措施。如果管理者代表决定暂时不采取进一步措施的，由知识产权办公室保存获得的证据材料，等待时机。

管理者代表决定采取进一步的措施时，知识产权办公室聘请有专业经验的商标律师，并和商标律师商议应对策略。为实现保护利益的最大化，策略可以是要求查处，或者向人民法院提起侵权诉讼或者两条路并用。商标律师给出咨询意见后，由知识产权办公室完成相关报告报管理者代表审批。如果选择向工商机关投诉侵权行为，可以向工商机关请求调解。如果调解不成，公司依照《中华人民共和国民事诉讼法》向人民法院起诉。由知识产权办公室配合相关部门组织对对方侵权所造成的损失进行评估，作为确定侵犯商标专用权的赔偿数额的依据。

#### **4.5 公司收到商标侵权指控**

无论公司任何部门的任何人在收到公司商标侵权指控时，须及时通报知识产权办公室进行处理。知识产权办公室明确警告信或诉状的内容后，确认所谓的侵权行为是否为公司所为；并采取相应的措施。知识产权办公室首先获取相关商标权的信息，调查对方的商标注册情况，如是否为注册商标、是否为驰名商标、是否是正在申请注册中的商标；认真核对自己使用商标以及销售商品使用商标的情况，包括商标标识、商品或服务、许可他人使用的情况。如果初步确定不构成侵权，则充分地主张自己的权利，正确应对对方可能采取的行动。

初步确定商标侵权指控成立的，由知识产权办公室及时委托有专业经验的商标律师处理或向市、区工商部门咨询，获得专业的意见。由商标律师、知识产权办公室和相关市场人员组成应急小组。应急小组制定相关报告，由知识产权办公室报管理者代表审批。

构成侵权可能性较大的，先停止使用该涉嫌侵权的商标或撤下涉嫌侵权的商品，并

---

作好相关的《知识产权纠纷处理记录》，努力通过合理的方式与对方友好地协商解决问题。如协商不成，通过聘请的商标律师应对对方的进一步措施。

#### **4.6 公司收到软件著作权或者其他版权侵权指控**

无论公司任何部门的任何人在收到公司版权侵权指控时，须及时通报知识产权办公室进行处理。知识产权办公室明确警告信或诉状的内容后，确认所谓的侵权行为是否为公司所为；并采取相应的措施。知识产权办公室首先获取相关著作权的信息，调查对方的版权情况；并组织相关部门认真核对使用相关作品情况，包括使用版本、使用人数以及使用必要性。如果经过认真核对，目前公司的使用为合法正当使用，初步确定不构成侵权，则充分地主张自己的权利，正确应对对方可能采取的行动。

初步确定版权侵权指控成立的，由知识产权办公室及时委托有专业经验的版权律师处理。由版权律师、知识产权办公室和相关使用部门人员组成应急小组。应急小组制定相关报告，报管理者代表审批。构成侵权可能性较大的，先停止使用该涉嫌侵权的作品，并作好相关的《知识产权纠纷处理记录》，努力通过合理的方式与对方友好地协商解决问题。如协商不成，通过聘请的版权律师应对对方的进一步措施。

#### **4.7 公司发现商业秘密受到侵害**

公司的商业秘密被侵犯，则视不同情况，分别采取如下措施：

a) 与公司签订《劳动合同》的员工，期限未满擅自跳槽或者办理正常离职手续后，带走公司商业秘密，侵犯公司利益的，公司可依据《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以在十五日内向人民法院起诉；

b) 如果公司预计损失不大，对公司商誉不会有影响，公司可以与侵害人进行协商，要求其停止侵害并做出适当赔偿，以维护公司的合法权益；

c) 公司的商业秘密被侵犯人的不正当行为侵犯，可以向县级以上工商行政管理部门投诉，并提供商业秘密及侵权行为的有关证据；

d) 直接向人民法院起诉：如果公司的损失非常大，公司应组织聘请专业律师，确定赔偿金额，直接向人民法院提起诉讼。

## 4.8 公司收到侵犯他人商业秘密的指控

无论公司任何部门的任何人在收到公司侵犯他人商业秘密的指控时，须及时通报知识产权办公室进行处理。知识产权办公室明确警告信或诉状的内容后，确认所谓的侵权行为是否为公司所为；并采取相应的措施。

知识产权办公室首先获取相关知识产权的信息，调查对方的商业秘密情况；并组织相关部门认真核对上述信息的使用情况。如果经过认真核对，目前公司的使用为合法正当使用，初步确定不构成侵权，则充分地主张自己的权利，正确应对对方可能采取的行动。

初步确定商业秘密侵权指控成立的，由知识产权办公室及时委托有专业经验的知识产权律师处理。由知识产权律师、知识产权办公室和相关使用部门人员组成应急小组。应急小组制定相关报告，报管理者代表审批。

构成侵权可能性较大的，先停止使用该涉嫌侵权的信息，并作好相关的《知识产权纠纷处理记录》，努力通过合理的方式与对方友好地协商解决问题。如协商不成，通过聘请的知识产权律师应对对方的进一步措施。

## 5.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权侵权信息反馈表	IPMS/JL-7.4.2-01	知识产权办公室	五年
2	知识产权纠纷处理记录	IPMS/JL-7.4.2-02	知识产权办公室	五年
3	知识产权争议定期监控记录	IPMS/JL-7.4.2-03	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权保密控制程序

编号：IPMS/GL-7.6-01

## 1. 目的

为保护公司的有形、无形资产安全，加强安全保密工作，使公司所拥有的知识产权在生产经营活动中能够充分利用，合法权益不受侵害，使公司长期、稳定、高效的发展，特制订本程序以加强对公司秘密的管理。

## 2. 范围

适用于公司对涉密人员、设备、信息、区域的控制。

## 3. 职责

3.1 各部门负责人为本部门秘密管理工作的第一责任人，负责本部门商业秘密事项的确定和管理，涉密人员的密级确定、接触权限的确定，容易造成知识产权流失的设备的确 定、使用目的和适用范围以及使用人员的确定，本部门涉密区域的确定；

3.2 知识产权办公室负责对新入职员工进行保密培训，并且与新员工签订保密协议；

3.3 知识产权办公室为公司保密管理工作职能部门，负责保密工作的实施、检查和管理，组织有关人员 对窃密、泄密、失密案件进行调查和处理。

## 4. 作业流程

### 4.1 涉密人员、区域、设备、信息的确认

4.1.1 各部门按照《商业秘密管理规定》的要求，明确本部门的涉密人员的范围，并对涉密人员按照绝密、机密和秘密三个等级进行确认，同时明确每位涉密人员的接触权限；通过建立《涉密人员台账》，在台账内明确每位涉密人员的涉密等级和接触权限；

4.1.2 各部门按照《商业秘密管理规定》的要求，明确本部门的涉密区域有哪些，并规定外来参访人员在不同的涉密区域内的可活动范围和/或路线；通过建立《涉密区域台

---

账》，在台账内明确每个涉密区域的位置，以及外来参访人员在每个涉密区域内的可活动范围和/或路线；

4.1.3 各部门按照《商业秘密管理规定》的要求，明确本部门的涉密信息，并对涉密涉密按照绝密、机密和秘密三个等级进行确认，同时明确每项涉密信息的接触权限、保存期限、可直接接触的人员/职位、借阅/查阅审批的权限；通过建立《涉密信息台账》，在台账内明确每项涉密信息的涉密等级、保存期限、可直接接触的人员/职位、借阅/查阅审批的权限信息；

4.1.4 各部门按照《商业秘密管理规定》的要求，明确本部门的可能造成知识产权流失的设备，通过建立《容易造成知识产权流失设备台账》，在台账内明确每台/套容易造成知识产权流失的设备的使用目的、使用人员和使用方式；

4.1.5 各部门将本部门建立的《涉密人员台账》、《涉密信息台账》、《涉密区域台账》、《容易造成知识产权流失设备台账》报知识产权办公室进行汇总，并对各个部门报送台账内对人员、信息、区域、设备确认内容的合理性、合规性和符合性进行确认，并对确认的台账进行汇总管理；

4.1.6 各部门每半年对有变化的台账进行重新报送台账，并由知识产权办公室进行更新；

4.1.7 各部门按照《商业秘密管理规定》的要求对本部门确认的人员、信息、区域和设备进行有效的管理。

## **4.2 保密的检查**

知识产权办公室负责对各部门的保密管理工作每个季度进行抽查，对管理不符合要求的要求部门及时整改。

## **4.3 涉密信息的查阅/借阅**

4.3.1 每项涉密信息均明确了可直接接触的人员/职位，工作需要，明确的人员可以直接借阅/查阅；

4.3.2 对于在涉密信息可直接接触的人员/职位之外的人员需要借阅/查阅该涉密信息时，需要填写《涉密信息/记录借阅/查阅申请审批单》，由本部门领导审核签字，同时由《涉密信息台账》内明确的借阅审批权限人进行审批方可借阅/查阅；

4.3.3 涉密信息管理人员要在审批单内详细记录借阅/查阅的开始和归还时间，并且对涉密载体的完整性进行确认并签字。

## 4.4 参访人员进入涉密区域

4.4.1 当有客户等外来人员需要参观访问公司涉密区域时，需要申请人填写《涉密区域访问申请审批单》，详细填写申请人姓名、部门、参访时间、参访人姓名、来访目的和参访区域，由申请人所在部门领导签署审批意见并签字后，由对应涉密责任部门领导或管理者代表及以上级别领导签署审批意见并签字后；

4.4.2 申请人携带审批完的《涉密区域访问申请审批单》到参访区域，将该审批单交给受访部门的接访人员，由接访人员按照《涉密区域清单》内确定的该区域的参访范围和/或路线带领参观；受访部门的接访人员填写参访活动区域并签字，且需要在审批单内如实记录参访人员的进入时间和离开时间。

## 4.5 保密工作记录

各部门每个季度将《涉密信息/记录借阅/查阅申请审批单》和《涉密区域访问申请审批单》交由知识产权办公室存档。

## 5. 相关文件

5.1 《商业秘密管理制度》

## 6. 相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	涉密信息台账	IPMS/JL-7.6-01	知识产权办公室	五年
2	涉密人员台账	IPMS/JL-7.6-02	知识产权办公室	五年
3	涉密区域台账	IPMS/JL-7.6-03	知识产权办公室	五年
4	容易造成知识产权流失设备台账	IPMS/JL-7.6-04	知识产权办公室	五年
5	涉密信息/记录借阅/查阅申请审批单	IPMS/JL-4.2.4-02	知识产权办公室	五年
6	涉密区域访问申请审批单	IPMS/JL-7.6-05	知识产权办公室	五年

---

# 商业秘密管理规定

编号:IPMS/GL-7.6-02

## 1.目的

为了保护公司的有形、无形资产安全，加强安全保密工作，使公司所拥有的信息资源、商业秘密、技术秘密等能够充分利用，合法权益不受侵害，特制订此程序。

## 2.适用范围

本公司全体成员，包括正式员工、试用期员工、实习生、兼职人员或临时来公司的办公人员，以及掌握本公司的保密信息的离职人员。

## 3.定义

无

## 4.职责与权限

4.1 知识产权办公室职责：

4.1.1 负责公司所有保密事项的统筹工作；

4.1.2 负责统筹公司生产经营、发展战略中需要保密的事项、信息介入人员的范围、资料的存档保管。

4.1.3 负责统筹人事的资料管理的存档与保管、调档借阅。

4.2 负责统筹公司文件资料存档与保管、资料的调档借阅。

4.3 负责协助技术相关的部门进行相关技术秘密的信息管理、文件资料存档与保管、资料的调档借阅；

4.4 各部门分别负责本部门涉及到的商业秘密的管理、文件资料存档与保管、资料的调档借阅；

4.5 各部门负责本部门涉及所需保密事项的管理

---

## 5.作业程序

### 5.1 企业知识产权秘密的内容

企业知识产权秘密的内容包括但不限于以下内容：技术秘密、经营秘密、管理秘密、公司依照法律规定和有关协议的约定对外应承担保密义务的事项（如在缔约过程中知悉的对方当事人的秘密及技术合同等）。

#### 5.1.1 技术秘密：

a、工艺技术资料：包括但不限于所有产品的工艺流程图、工艺操作规程、产品技术标准、新产品鉴定资料、试验结果和试验记录、技术总结、技术通知等；

b、工程技术资料：包括但不限于所有产品生产设备资料、工程设计（包括图纸及草图）等；

c、生产技术资料：包括但不限于所有产品的生产配方、产品的制造方法、生产过程的检验、试验及最终检验、试验方法、生产过程中的原始记录。

#### 5.1.2 经营秘密：

a、销售信息资料：包括但不限于公司经营决策、营销计划、定价策略、销售网络、客户信息、商业函电（包括电子邮件）、合同订单等；

b、采购信息资料：包括但不限于主要供应商信息、进价策略、采购渠道、主要原材料指标等；

c、财务信息资料：包括但不限于银行存款核算、往来核算、成本核算、存货核算、长期投资核算、工资核算、销售核算、所有者权益核算、外部会计报告、内部会计报告。

#### 5.1.3 管理秘密：

a、公司资本运作信息资料：包括但不限于项目投资策略及方案、股权调整方案等。

b、人力资源信息资料：包括但不限于公司人力资源计划、人力资源结构、薪酬方案、员工档案等信息资料；

c、企业管理信息资料：包括但不限于公司整合体系内部审核、管理评审的结果；公司内部考核体系的方案、核算过程、核算方法、核算结果；

d、档案信息资料：公司档案的各类信息资料；

e、电子信息资料：各部门电子档案、电子邮件等。

#### 5.1.4 密级管理

公司商业秘密按重要程度划分为“绝密级”、“机密级”、“秘密级”。

---

5.1.4.1 “绝密级”：是最重要的商业秘密，泄露会使公司的安全和根本利益遭受特别严重的损害；包括但不限于：所有产品的技术总结报告、技术配方、工艺卡片、技术通知、原材料和产品的编码方法、工程设计；经营决策、营销规划、市场调查和预测报告、促销方案、定价策略、商业函电；成本核算、销售核算、内部会计报告与分析；项目投资策略及方案、股权调整方案、董事会会议记录及相关决议；人力资源发展计划、薪酬方案、中高领导层的全部资料、兼职和聘用人员的合同协议、内部各考核体系考核资料。

5.1.4.2 “机密级”：是重要的商业秘密，泄露会使公司的安全和利益遭受严重的损害；包括但不限于：所有产品的工艺流程图、工艺操作规程、生产过程的质量记录；经营战略、销售政策、营销计划、销售网络、销售渠道、客户档案、合同订单、营销管理制度、工作总结；采购渠道、进价策略、主要原材料技术指标；银行存款核算、往来核算、存货核算、所有者权益核算；人员调配方案、人员结构、员工录取过程。

5.1.4.3 “秘密级”：是一般的商业秘密，泄露会使公司的安全和利益遭受损害；包括但不限于：一般的生产设备资料、管理手册、程序文件、内部审核、管理评审报告、长期投资核算、外部会计报告、各类档案的普通文件、员工薪资表等。

5.1.4.4 “秘密级”资料保存期限按《文件控制程序》规定执行，对于“机密级”以上的资料存期限为5年。“秘密级”资料需延长保存期限的，需经知识产权办公室负责人批准，“机密级”以上的资料需延长保存期限的需总经理批准。

5.1.4.5 对机密级以密级资料实行标识控制。在特殊情况下未进行标识的有关资料、文件仍然为商业秘密。

5.1.4.6 各类资料的密级及标识，由各部门依据本规定随时进行确定并标明保密级别。各类资料的秘密在确定密级前，各部门应当按照拟定的密级，先行采取保密措施。

5.1.4.7 各部门根据需要对秘密文件资料等载体进行密级变更和解密，应及时向知识产权办公室申报，经公司相关会议审查同意后，方可进行调整，知识产权办公室做好相应的记录。

5.1.4.8 根据保密需要，对关键数据和软件等计算机信息采取加密或其它安全防范措施，防止泄密。

5.1.4.9 未经部门负责人批准，不得对机密级以上保密资料进行复印或复制。得到许可复印或复制后，复印件或复制件与原件的密级相同。因工作需要使用机密级以上商业秘密资料及载体，应向部门负责人提出申请，经知识产权办公室负责人批准后，由

---

知识产权专员对保密资料及其复印件、复制件使用情况进行登记、记录。

5.1.4.10 超过保密期限且不再需要保存的涉密信息需要销毁。保密资料（含资料及其清单）及载体的销毁由部门领导提出，填写《体系文件/记录销毁审批单》，经知识产权办公室负责人审核，报总经理批准后实施，由知识产权办公室监督实施并做好记录。

#### 5.1.5 商业秘密的确定和申报

5.1.5.1 各部门应每年确认、修改本部门涉及的秘密事项，依据各部门报送备案的秘密事项，由知识产权办公室汇总编制《商业秘密规定一览表》，并上报批准。《商业秘密规定一览表》报送公司高管人员。

5.1.5.2 公司每年召开各部门保密工作例会，对涉及的保密资料进行确认，对保密工作进行总结。当保密工作中出现新情况，各部门应当随时召开临时会议进行确认，必要时通知职能部门参加。

#### 5.1.6 公司实行保密信息报告制度。

5.1.6.1 员工因工作需要，需要将保密信息向第三人披露或者由第三人使用的，应当事先得到部门负责人的许可，经知识产权办公室负责人批准后，由知识产权管理人员做好登记。

5.1.6.2 员工在执行业务过程中产生保密信息、职务成果的，应立即向本部门负责人报告，报知识产权办公室备案。

5.1.6.3 员工在执行业务过程中，取得或将要取得其他企业的保密信息，应在事前或事后向本部门负责报告，并报知识产权办公室备案。

5.1.6.3 各部门经办人员或项目负责人，在经办事项或项目结束后应立即将有关资料交本部门负责人审核，并归入本部门档案管理。各部门须定期将本部门档案资料交知识产权办公室统一管理。因工作需要，由员工个人保管的秘密载体，需征得部门负责人同意，在知识产权办公室做好登记，保管人应严格履行保密职责。

5.1.6.4 员工发生内部调动，须向原部门返还一切商业秘密资料及载体，由知识产权办公室注销登记。

5.1.6.5 员工离开公司时，个人保管的一切商业秘密资料及载体，应该全部返还公司，并须在知识产权办公室知识产权专员监督下办理移交手续，未按此规定办理移交手续的，公司有权拒绝为其办理离开本部门或本公司的各种手续和出示有关证明。

#### 5.1.7 商业秘密的使用权限

5.1.7.1 总经理级以上领导：有权了解全公司的技术、经营、管理各级秘密，并负保密责任。

5.1.7.2 副总经理级：有权了解分管工作的商业秘密和公司机密级以下秘密，如因工作需要了解绝密级商业秘密，需经总经理批准，并负保密责任。

5.1.7.3 部门负责人级：有权了解本部门范围内的商业秘密和公司一般级商业秘密，如因工作需要了解其它部门机密级商业秘密需经该部门负责人批准，绝密级商业秘密需经总经理批准，并负保密责任。

5.1.7.4 项目负责人各部门经办人员有权了解本职工作范围内的商业秘密，如因工作需要了解本部门其它机密级保密资料，需经本部门负责人批准；需要了解其它部门机密级商业秘密，需经本部门和其它部门负责人批准，绝密级商业秘密需经总经理批准，并负保密责任。

5.1.7.5 全体员工对本职工作范围内所掌握的商业秘密，均有保密的责任和义务。

#### 5.1.8 保密条款的约定

5.1.8.1 员工与公司签定劳动合同的同时，须与公司签订《保密协议书》，对掌握机密级以上商业秘密的人员在其签订的保密协议中，须明确竞业限制条款。对企业的竞争优势构成重要影响的关键技术人员和管理人员，在任职期间须与公司签订《竞业限制协议书》。

5.1.8.2 员工无论以任何原因离开本企业，在与企业结束劳动关系后，仍然对企业重要的商业秘密承担保密义务，直至该秘密完全公开。

#### 5.2 涉密设备和区域管理

为防止秘密信息的外泄，对各部门涉密设备、区域规定其使用目的、人员和方式，并建立《涉密设备清单》、《涉密区域清单》，由各部门指定专人管理。

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	商业秘密规定一览表	IPMS/JL-7.6-06	知识产权办公室	五年

---

# 知识产权内部审核控制程序

编号：IPMS/GL-9.2-01

## 1. 目的

验证整合管理体系是否符合标准要求以及组织所确定的整合管理体系的要求，是否有效地保持、实施和改进。

## 2. 适用范围

适用于公司整合管理体系所覆盖的所有区域和所有要求的内部审核。

## 3. 职责

### 3.1 管理者代表

- (1) 全面负责管理体系内部审核工作；
- (2) 选定审核组长及审核员，并审核与批准《年度内审计划》、《内部审核计划》和《内部审核报告》；
- (3) 任命内审组组长；

### 3.2 知识产权办公室

- (1) 组织、协调内审活动的开展；
- (2) 编制《年度内审计划》。

### 3.3 内审组长

- (1) 编制《内部审核计划》并负责组织实施；
- (2) 编写《内部审核报告》。

## 4. 工作程序

### 4.1 内审的要求

4.1.1 考虑拟审核的过程和区域的状况和重要性及以往审核的结果，由知识产权办公室

---

审核方案进行策划，编制《年度内审计划》，规定审核的准则、范围、频次和方法，经管理者代表审核和批准。内审每年至少一次，并要求覆盖公司整个管理体系的所有要求。另外出现以下情况时由管理者代表及时组织进行内部审核：

- (1) 组织机构、管理体系发生重大变化；
- (2) 出现重大知识产权纠纷；
- (3) 法律、法规及其他外部要求的变更；

#### 4.1.2 年度内审计划内容

- (1) 审核目的、范围、依据和方法；
- (2) 受审部门和审核时间。

4.1.3 根据需要，可审核整合管理体系覆盖的全部要求和部门，也可以专门针对某几项要求或部门进行重点审核；但全年的内审必须覆盖整合管理体系全部要求。

#### 4.2 审核前的准备

4.2.1 管理者代表任命内审组长和内审组员。审核员不应审核自己的工作。

4.2.2 由内审组长策划审核并编制本次《内部审核计划》，交管理者代表审核，总经理批准。计划的编制要具有严肃性和灵活性，其内容主要包括：

- (1) 审核目的、范围、准则、方法；
- (2) 内部审核的工作安排；
- (3) 审核组成员；
- (4) 审核时间、地点；
- (5) 受审部门及审核要点；
- (6) 预定时间，持续时间；
- (7) 开会时间；
- (8) 审核报告发布范围、日期。

4.2.3 在了解受审部门的具体情况后，内审组长组织编写《内审检查表》，内审检查表要详细列出审核项目、依据、方法，确保无遗漏，审核能顺利进行。

4.2.4 内审组长于内审前十天将内审时间通知受审部门，受审部门对内审时间如有异议，应在内审前三天通知内审组长。

4.2.5 整合管理体系内部审核员应经管理体系认证咨询机构培训，考核合格后方能担任。

---

#### 4.3 内审的实施

##### 4.3.1 首次会议：

(1) 参加会议人员：公司领导、内审组成员及各部门负责人，入会者签到，审核组长主持会议，保存会议记录；

(2) 会议内容：由组长介绍内审目的、范围、准则、方式、内审员和内审日程安排及其他有关事项。

##### 4.3.2 现场审核：

(1) 内审组根据《内审检查表》对受审部门的程序和文件执行情况进行现场审核，将体系运行效果及不符合项详细记录在检查表中；

(2) 内审组长组织每日召开内审组会议，全面了解该日内审情况，对不符合项进行核对；

(3) 审核员应确保审核过程的客观性和公正性。

##### 4.3.3 审核报告

4.3.3.1 现场审核结束后，审核组长召开审核组会议，综合分析、检查结果、依据标准、体系文件及有关法律法规要求，确认不合格项，并发出《内部审核不合格报告》，责任部门领导确认后，分析原因，制定纠正措施，经审核员确认后实施纠正，审核员负责对实施结果跟踪验证，并报告验证结果。

4.3.3.2 现场审核后一周内，由审核组长完成《内部审核报告》，交管理者代表审核，总经理批准。

审核报告内容：

(1) 审核目的、范围、方法和依据；

(2) 审核实施情况总结；

(3) 不合格项分布情况分析、不合格数量及严重程度；

(4) 存在的主要问题分析；

(5) 对公司整合管理体系有效性、符合性结论及今后应改进的地方。

##### 4.3.4 末次会议：

(1) 参加人员：领导层、内审组成员及各部门领导，入会者签到，审核组长主持会议，由知识产权办公室保存会议记录。

(2) 会议内容：内审组长重申审核目的和准则，宣读不符合报告；提出完成纠正措施的

---

要求及日期；由公司领导讲话。

(3) 发放《内部审核报告》到各相关部门。本次内审结果要提交公司管理评审。

## 5. 相关文件

5.1 《知识产权管理评审控制程序》 IPMS/GL-5.5-01

## 6. 相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	年度内审计划	IPMS/JL-9.2-01	知识产权办公室	三年
2	内部审核计划	IPMS/JL-9.2-02	知识产权办公室	三年
3	内审检查表	IPMS/JL-9.2-03	知识产权办公室	三年
4	内部审核不合格报告	IPMS/JL-9.2-04	知识产权办公室	三年
5	内部审核报告	IPMS/JL-9.2-05	知识产权办公室	三年
6	签到表	IPMS/JL-6.1.2-02	知识产权办公室	三年

---

# 人力资源控制程序

编号: IPMS/GL-6.1-01

## 1.目的

为进一步规范人员的管理，明确员工入职要求，降低可能由员工入职和离职带来的知识产权风险、保障员工的合法权益。

## 2.适用范围

适用于员工的入职、合同签订、离职、奖惩过程的控制。

## 3.职责

3.1 综合管理行政人事部财务部负责兑现知识产权奖惩。

## 4.工作程序

### 4.1 招聘

4.1.1 行政人事部编制《岗位说明书》经总经理批准后，按此进行招聘，通知符合任职要求或符合程度高的人员进行面试。当员工能力不满足岗位任职要求时，通过教育与培训的形式使其具备相应的能力。

被录用者须办理的进入公司的相关手续：

按要求提供个人材料，包括身份证、学历证明、经历证明等；

对不能按要求提供有关材料或弄虚作假者，可取消其录用资格。

### 4.2 背景调查

招聘专员在新进员工面试时，对其进行知识产权背景调查，填写《入职背景调查表》，并依据调查结论作出是否录用的决定。

### 4.3 劳动合同

4.3.1 员工入职后签订劳动合同，在劳动合同中明确保密要求。行政人事部编制《劳动

---

合同补充协议》，与入职员工另行签订，内容约定知识产权权属、发明人享有的权利和负有的义务，补充协议需单独签订并与劳动合同一同装订使用。

4.3.2 当新进员工入职时，应另行签订《保密及竞业限制协议》。

#### 4.4 培训

4.4.1 每年年底，行政人事部根据各部门培训需求制定下年度的《培训计划》，经总经理批准后执行，培训应包含以下内容：

每年对中高层管理人员进行知识产权保护意识培训不低于一次；

每年委外进行专利、商标检索和分析培训不低于一次；

每年组织与公司专利和商标业务相关的部门进行专利、商标、著作权等知识产权法律法规学习不低于一次；

每年组织其他职能部门学习相应的法律法规不低于一次；

每年组织各职能部门学习知识产权管理体系文件不低于一次。

4.4.2 培训时可采用部门内自行学习的方式，形成《培训考核记录》，上报行政人事部备案。

#### 4.5 离职

##### 4.5.1 辞职流程

员工提前一个月向直属上级提出辞职申请，填写辞职报告。

辞职报告提交后，员工到相关部门办理相关工作和物品交接手续。

交接手续办理后，行政人事部出具《离职注意事项告知书》，离职员工签字确认后，方可离职。

在交接手续办理时，行政人事部与离职人员直接上级领导沟通，当确认离职人员接触到一些公司核心商业秘密，且该人员入职时签订过《保密及竞业限制协议》，行政人事部需另行与需要执行竞业限制的离职人员签订《执业竞业限制通知》。与不需要执行竞业限制的离职人员签订《员工离职知识产权协议》。

4.5.2 当签署了《保密及竞业限制协议》的员工自动离职时，如公司需要其执行竞业限制，按《保密及竞业限制协议》中的约定执行。

#### 4.6 奖惩

##### 4.6.1 奖励

---

#### 4.6.1.1 知识产权创造奖励

职务发明创造包括：

执行本单位的任务或者主要是利用本单位的物质技术条件所完成的发明创造为职务发明创造。

退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后 1 年内做出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

职务发明创造奖励包括：

发明专利(授权)技术奖（一次性）3000 元；

实用新型(授权)技术创新奖（一次性）1000 元；

外观设计(授权)技术创新奖（一次性）1000 元；

#### 4.6.1.2 非职务发明创造奖励

发明人或设计人配合技术部评审，确定为非职务发明创造时：

公司所需此项发明创造，经发明人或设计人同意，双方签订知识产权许可合同或转让合同，奖励按本程序 4.6.1.1 相应的奖项给予一次性奖励及 4.6.1.3 的实施奖励。

公司所需此项发明创造，发明人或设计人不同意许可或转让给公司使用，不予以任何奖励。

公司不需此项发明创造，不予以任何奖励。

#### 4.6.1.3 知识产权运用奖励

公司运用发明创造产生效益时，视该发明创造为产品附加值创造的大小，一次性给予发明人 5000~20000 元奖励。

#### 4.6.1.4 知识产权保护奖励

公司员工通过各种渠道（产品宣传册、电视广告、科技报刊等）发现公司的专利、商标、商业秘密被他人侵权的信息的，并及时将信息反馈给责任部门的，经调查、分析，确认为有价值的线索，对线索提供人依据贡献的大小给予 500~1000 元/次奖励。

4.6.1.5 失效专利从失效之日起，不再享受按照本办法给予的所有待遇；专利权归属存在纠纷的，在纠纷解决前不享受按照本办法给予的所有待遇。

4.6.1.7 有关知识产权奖金与报酬由行政人事部每年年底进行统计，上报总经理批准后，转至财务部次月兑现。

#### 4.6.2 惩罚

4.6.2.1 对在公司知识产权管理工作过程中存在玩忽职守、严重浪费、剽窃他人成果、泄露商业秘密等行为的员工，视情节的轻重程度分别予以警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除和罚款（缴纳现金）等惩罚，惩罚为实报实销。

4.6.2.2 对能够取得知识产权，而因忽视知识产权工作，没有履行相关工作程序，给公司造成严重损失的，应追究直接责任者和部门负责人的责任予以 500—2000 元罚款。

4.6.2.3 对未经公司许可，擅自披露、使用或向他人提供、转让有关技术资料、文件或者商业秘密的人员，将职务发明创造作为非职务发明创造申请相关知识产权的人员，视情节轻重给予 1000—5000 罚款，必要时移交司法机关处理。

4.6.2.4 任何部门或个人，不得利用职权、工作之便或不正当手段，擅自发表、泄露、使用、许可、转让、联合开发、私存、销毁、转移知识产权。对违反本办法有关规定，给公司造成损失者，将视情节轻重对责任人给予 1000—5000 罚款，必要时追究其刑事责任。

### 5.相关文件

#### 5.1 《岗位说明书》

### 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	岗位说明书	IPMS/JL - 6. 1. 1-01	行政人事部	三年
2	培训计划	IPMS/JL-6. 1. 2-01	行政人事部	三年
3	签到表	IPMS/JL-6. 1. 2-02	行政人事部	三年
4	培训实施情况记录	IPMS/JL-6. 1. 2-03	行政人事部	三年
5	培训评估表	IPMS/JL-6. 1. 2-04	行政人事部	三年
6	培训申请表	IPMS/JL-6. 1. 2-05	行政人事部	三年
7	入职背景调查表	IPMS/JL - 6. 1. 4-01	行政人事部	离职后三年
8	员工入职声明	IPMS/JL - 6. 1. 4-02	行政人事部	离职后三年
9	离职注意事项告知书	IPMS/JL-6. 1. 5-01	行政人事部	离职后三年

11	知识产权奖励申请单	IPMS/JL-6.1.6-01	行政人事部	三年
12	知识产权奖励发放签收单	IPMS/JL-6.1.6-02	行政人事部	三年
13	处罚记录单	IPMS/JL-6.1.6-03	行政人事部	三年

---

# 财务资源控制程序

编号: IPMS/GL-6.3-01

## 1.目的

为使财务资金充分利用，给知识产权工作提供充足的资金支持。

## 2.适用范围

适用于知识产权费用的预算、奖励和实际费用开支等方面的管理。

## 3.职责

3.1 财务部负责汇总制定年度知识产权费用预算，费用支出的管理；

3.2 各相关部门负责制定本部门的年度知识产权费用预算并提交财务部。

## 4.工作程序

4.1 财务部每年 12 月份汇总各部门提报的下一年度的知识产权预算费用并进行审核，费用明细包括申请、注册、维持、续展、奖励和培训费，最终形成总的《 年度知识产权费用预算表》，经总经理批准。

4.1.1 技术部依据年度知识产权目标提供专利申请费用预算；依据现有有权专利的数量和类型以及已缴费年限提供专利维持费用预算。

4.1.2 技术部依据下年度可能授权专利的类型和数量以及对应的奖励规定提供专利奖励费用预算；

4.1.3 销售部依据下年度即将超出有效期限的商标数量提供商标续展费用预算；依据年度培训计划向财务部提供知识产权培训等方面费用的预算以及依据下年度可能会注册商标的数量提供商标注册费用预算；

4.1.4 销售部依据年度知识产权目标向财务部提供疑似纠纷风险信息收集和反馈的奖励费用的预算。

---

4.1.5 根据公司实际经营情况，不制定风险准备金、评估、诉讼、著作权登记、检索和分析等费用预算，当实际发生相关业务活动时，由需求部门提出用款申请，具体执行 4.2 条款。

4.1.6 各相关部门每年 12 月份将部门知识产权费用预算提报财务部。

## 4.2 支出管理

4.2.1 各相关部门在费用支出前提出付款申请，经部门经理审核，总经理批准后，财务部支付相应款项。

4.2.2 费用发生后，财务部逐笔登记明细账。费用支出部门收集相关发票、收据等票据，转交财务部纳入会计凭证。

## 5.相关文件

无

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权费用预算表	IPMS/JL-6.3-01	财务部	三年
2	知识产权费用实施表	IPMS/JL-6.3-02	财务部	三年
3	知识产权专项费用使用台账	IPMS/JL-6.3-03	财务部	三年

---

# 立项研发控制程序

编号：IPMS/GL-8.1/2-01

## 1.目的

对公司立项和研发过程中的知识产权进行管理，确保不侵犯他人知识产权。避免发生知识产权纠纷和最大限度提高公司知识产权所有量。

## 2.适用范围

本程序适用于公司的研发项目（新技术、新产品、新工艺）的立项和研发过程的控制。

## 3.职责

3.1 技术部负责项目立项和研发过程的控制。

3.2 销售部负责协助技术开发中心市场调研。

## 4.工作程序

### 4.1 工作计划

每年年底技术部根据销售部反馈的市场调研、客户反馈等渠道收集相关产品信息，编制下年度研发工作计划，报总经理审批后执行。

### 4.2 查新检索

4.2.1 项目立项前，技术部对拟立项研究的开发项目内容依据将来产品可能投放的市场国家，进行专利的检索和分析并出具《立项阶段知识产权分析报告》。

4.2.2 需委托代理公司进行检索时，应签订委托合同，合同内明确保密条款，合同签订前，进行审查。代理公司反馈的查新报告，由技术部进行确认和保存。

### 4.2 市场调研

在查新检索的同时或之前，销售部对拟研发的新产品进行前期市场调研，技术部依

---

据查新检索的结果结合市场调研的结果明确该项目潜在的合作伙伴和竞争对手填入《立项阶段知识产权分析报告》。

4.3 项目负责人编制《研发阶段知识产权跟踪表》，经技术部负责人批准后，项目负责人编制《研发过程知识产权检索跟踪记录》，进入研发阶段。

#### 4.4 研发

研发人员根据《研发过程知识产权检索跟踪记录》中的总体规划，按时开展研发工作，并及时、准确、真实填写研发记录、形成研发档案。

4.4.1 各研发小组在研发开始前对各自要研究的技术领域进行专利检索和分析，执行4.2.1条款即可。当立项前查新检索与研发日期较近时，且检索的技术领域一致，可不进行研发前的专利检索和分析，当立项前查新检索与开展研发的日期相差1个月以上时，需另行检索，形成《知识产权检索报告》，检索时应特别关注该项目竞争对手的最新专利信息，且在检索和分析的基础上制定知识产权规划。

4.4.2 研发过程中，各研发小组依据《研发过程知识产权检索跟踪记录》的时间要求定期跟踪检索，具体执行本程序4.4.1条款。

4.4.3 项目负责人及时跟进研发进度，督促研发人员尽快出成果，当有研发成果或阶段性研发成果产出时，项目负责人及时组织相关人员对研发成果进行知识产权评估，形成《研发项目成果申报及评估表》，并根据评估结果进行相应的知识产权保护。评估结果包括：

- a) 专利保护，由项目部执行《知识产权获取控制程序》
- b) 技术秘密保护，项目组成员具体执行《保密控制程序》
- c) 公开研发成果，具体执行《信息资源控制程序》
- d) 保留，不予任何处置：该技术照常使用，不予任何保护措施；

4.4.4 研发结束后，技术部委托专利代理机构对项目进行最终检索，避免侵犯他人知识产权。并收集立项、研发过程产生的记录，归档管理。

4.4.5 对于参与研发项目的所有人员的保密要求执行《保密控制程序》。

## 5. 相关文件

### 5.1 《保密控制程序》

---

5.2 《知识产权获取控制程序》

5.3 《信息资源控制程序》

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权检索报告	IPMS/JL-7.1-02	研发中心	三年
2	立项阶段知识产权分析报告	IPMS/JL-8.1-01	研发中心	至项目解密 后五年
3	研发阶段知识产权跟踪表	IPMS/JL-8.2-01	研发中心	至项目解密 后五年
4	研发项目成果申报及评估表	IPMS/JL-8.2-03	研发中心	至项目解密 后五年

---

# 采购控制程序

编号：IPMS/GL-8.3-01

## 1.目的

为降低公司采购侵权产品的风险。

## 2.适用范围

适用于公司采购原材料、生产设备、办公设备、软件的知识产权管理控制。

## 3.职责

- 3.1 采购部负责原材料、设备的采购；
- 3.2 行政人事部负责软件、办公用品的采购；
- 3.3 采购部负责包装袋代加工合同的签订。

## 4.工作程序

### 4.1 原材料的采购

#### 4.1.1 生产厂家采购

4.1.1.1 采购部在采购涉及专利和商标的原材料前，要求供方提供产品包含的专利和商标信息，必要时可要求其提供专利和商标证书扫描件，并对证明材料的法律状态进行确认，将确认结果填写在《供应商知识产权信息收集和风险评估表》，对于不涉及知识产权的原材料可不做知识产权调查。

4.1.1.2 采购部与供方签订采购合同，合同中明确知识产权权属、许可使用范围和侵权责任承担条款。当供方强势，不允许添加知识产权条款时，采购部应保存与供方就添加知识产权条款事宜的沟通记录（邮件、截图）。以便日后发生知识产权纠纷时使用。

#### 4.1.2 经销商采购

采购部在采购时，应要求供应商提供其经销该产品的资质证明材料，如供应商与产

---

品生产厂家签订的经销合同或授权书等，并通过电话或网络查询的形式予以验证。当供方不能提供或经验证无效时，可与其签订采购合同，采购合同中明确知识产权权属和侵权责任承担条款。当供方强势，不允许添加知识产权条款时，采购部应保存与供方就添加知识产权条款事宜的沟通记录（邮件、截图）。以便日后发生知识产权纠纷时使用。

#### 4.2 包装材料采购

由采购部与厂家签订代加工合同，在合同中明确知识产权权属、许可对方使用范围、侵权责任承担等知识产权条款。

#### 4.3 办公设备的采购

行政人事部在采购办公设备前，要求供方提供其经销资质的证明材料如授权书、加盟书等，并通过电话咨询、网络查询等形式进行验证。当供方不能提供或经验证无效时，采购部可与其签订免责协议，或另行选定供方。

4.4 采购部对原材料和包装材料的采购信息做好保密工作，具体执行《保密控制程序》。

#### 4.5 软件的采购

采购部在采购软件前，要求供方提供其经销资质或软件著作权登记证等证明材料，并通过电话咨询、网络查询等形式进行验证。当供方不能提供或经验证无效时，可与其签订免责协议，或另行选定供方。

#### 4.6 生产设备的采购

4.6.1 生产部在采购生产设备前，要求供方提供设备所涉及的专利和商标信息。必要时可要求其提供专利和商标证书扫描件，并对证明材料的法律状态进行确认，将确认结果填写在《供应商知识产权信息收集和风险评估表》。

4.6.2 采购部与供方签订采购合同，合同中明确知识产权权属、许可使用范围和侵权责任承担条款。当供方强势，不允许添加知识产权条款时，采购部应保存与供方就添加知识产权条款事宜的沟通记录（邮件、截图）。以便日后发生知识产权纠纷时使用。

## 5.相关文件

### 5.1 《保密控制程序》

---

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	供应商知识产权信息收集和 风险评估表	IPMS/JL-8.3-01	采购部	五年
2	合格供方名录	IPMS/JL-8.3-0 2	采购部	五年

---

# 生产过程控制程序

编号：IPMS/GL-8.4-01

## 1.目的

对生产协作活动涉及知识产权方面加强管理，避免发生知识产权纠纷和最大限度提高公司知识产权所有量。

## 2.适用范围

本程序适用于公司生产设备改造、工艺变更和生产协作过程的控制。

## 3.职责

3.2 生产部负责设备改造和工艺改进的控制。

3.3 研发中心负责协助生产部进行工艺改进的实施。

## 4.工作程序

### 4.1 生产变更

#### 4.1.1 工艺变更

在日常生产中，任何员工均可提出工艺变更需求，填写生产变更申请单，经生产部负责人审批后，先行试验验证，经验证可行即实施工艺更改，在实施更改前，研发中心应针对新的工艺方法进行专利检索和分析，形成《知识产权检索报告》，以防止变更结果侵犯他人知识产权。工艺更改结束后，研发中心对新的工艺方法进行评估，形成《产品或工艺改进申报及评估表》。

#### 4.1.2 设备改装

在日常生产中，任何员工均可提出设备改进的需求，填写生产变更申请单，经

---

生产部负责人审批后，由生产部先行试验验证，经验证可行即委托设备原厂家实施设备改造，在实施更改前，生产部可邀请研发中心应针对设备更改方案进行专利检索和分析，形成《知识产权检索报告》，以防止变更结果侵犯他人知识产权。设备改造结束后，生产部邀请研发中心对新的设备结构进行评估，形成《研发成果评估报告》。

#### 4.1.3 变更结果评估

上述工艺变更、设备改造后的变更结果，经评估：

- a) 申请专利保护：由研发中心组织技术交底材料联络专利代理机构提出专利申请，具体执行《知识产权获取控制程序》；
- b) 作为技术秘密保护：由变更参与人员自行执行《保密控制程序》的相关规定；
- c) 公开成果的：由知识产权办公室通过公司官方网站或微信公众号等方式将变更结果公开；
- d) 保留，不予任何处置：该变更结果正常实施，不予任何保护。

#### 4.2 生产协作

##### 4.2.1 委托加工

当有委外加工需求时，由采购部选定合格外协厂家，起草委托生产合同，合同内明确我方知识产权权属、许可对方使用范围和期限、保密内容、违约责任承担。

##### 4.2.2 代加工、贴牌生产

当发生代加工、贴牌生产时，生产合同由顾客提供，合同内明确知识产权权属、许可我方使用范围和期限、侵权责任承担等知识产权条款。当顾客强势，不允许修改合同时。由项目部与顾客沟通，要求其提供权属证明材料，并进行验证明确纠纷风险。

4.3 生产部负责收集和保存生产过程中产生的原始记录，档案管理。

## 5.相关文件

5.1 《知识产权获取控制程序》

5.2 《保密控制程序》

---

## 6.相关记录

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
2	产品或工艺改进申报及评估表	IPMS/JL-8.4-01	生产部	三年