

---

文件编号: IPMS/SC

发放编号: 01

版本号: A/1

受控状态: 受控

# 知识产权管理手册

(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	修订日期
1	知识产权管理手册	IPMS/SC	A/0	2018/03/01	2018/03/01	2018/03/01
2	知识产权管理手册	IPMS/SC	A/1	2018/03/01	2018/03/01	2018/12/29
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

---

## 目录

0.1 前言 .....	6
0.2 颁布令 .....	7
0.3 企业简介 .....	8
0.4 知识产权方针、目标 .....	9
1、知识产权方针 .....	9
2、知识产权长期目标 .....	9
3、知识产权 3-5 年目标 .....	9
4、知识产权年度目标 .....	9
0.5 任命书 .....	10
1 范围 .....	11
1.1 总则 .....	11
1.2 内容 .....	11
1.3 目的 .....	11
1.4 范围 .....	11
1.5 应用 .....	11
2 规范性引用文件 .....	12
3 术语和定义 .....	13
3.1 知识产权 intellectual property .....	13
3.2 过程 process .....	13
3.3 产品 product 过程的结果 .....	13
3.4 体系（系统） system .....	14
3.5 管理体系 management system .....	14
3.6 职务发明创造 service intention-creation .....	14
4 知识产权管理体系 .....	15
4.1 总体要求 .....	15
4.2 文件要求 .....	15
4.2.1 总则 .....	15
4.2.2 文件控制 .....	15
4.2.3 知识产权手册 .....	16
4.2.4 外来文件与记录文件 .....	16
5 管理职责 .....	18
5.1 管理承诺 .....	18

---

5.2 知识产权方针 .....	18
5.3 策划 .....	19
5.3.1 知识产权管理体系策划 .....	19
5.3.2 知识产权目标 .....	19
5.3.3 法律和其他要求 .....	20
5.4 职责、权限和沟通 .....	20
5.4.1 管理者代表 .....	20
5.4.2 机构 .....	21
5.4.3 内部沟通 .....	21
5.5 管理评审 .....	21
5.5.1 评审输入 .....	21
5.5.2 评审输出 .....	22
6 资源管理 .....	23
6.1 人力资源 .....	23
6.1.1 知识产权工作人员 .....	23
6.1.2 教育与培训 .....	23
6.1.3 人事合同 .....	24
6.1.4 入职 .....	24
6.1.5 离职 .....	24
6.1.6 激励 .....	25
6.2 基础设施 .....	25
6.3 财务资源 .....	25
6.4 信息资源 .....	26
7 基础管理 .....	27
7.1 获取 .....	27
7.2 维护 .....	27
7.3 运用 .....	28
7.3.1 实施、许可和转让 .....	28
7.3.2 投融资 .....	28
7.3.3 企业重组 .....	28
7.3.4 标准化 .....	29
7.3.5 联盟及相关组织 .....	29

---

7.4 保护 .....	29
7.4.1 风险管理 .....	29
7.4.2 争议处理 .....	30
7.4.2 涉外贸易 .....	30
7.5 合同管理 .....	30
7.6 保密 .....	31
8 实施和运行 .....	32
8.1 立项 .....	32
8.2 研究开发 .....	32
8.3 采购 .....	33
8.4 生产 .....	33
8.5 销售和售后 .....	34
9 审核和改进 .....	35
9.1 总则 .....	35
9.2 内部审核 .....	35
9.3 分析与改进 .....	36

---

## 0.1 前言

随着知识产权在经济发展和国际贸易中的作用越来越大，世界各个国家都对知识产权工作给予了高度重视，尤其是发达国家，将创造、应用和管理知识产权作为维护和增强国家竞争优势的重要工具，公司是知识产权创造、管理、运用和保护的主体，通过贯彻企业知识产权管理规范，持续促进公司市场竞争地位、提高产品附加值、降低知识产权风险、从而提高公司核心竞争力。

本管理手册是依据 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》，结合企业的特点及实际，遵守“可行、实效、系统、准确、简明”的原则编写。希望公司员工能认真学习，理解执行，做好知识产权管理工作，提高知识产权创造、管理、运用和保护水平，满足标准要求。

---

## 0.2 颁布令

公司各部门：

公司的知识产权管理体系是根据 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》国家标准，结合我公司的实际情况建立的。

本管理手册遵行“准确、可行、实效、系统、简明”的原则编写，阐明了本公司的知识产权管理方针和管理目标，真实地、系统地描述了本公司的知识产权管理体系，是本公司知识产权管理活动的法规性、纲领性文件，用以统一协调全公司的知识产权管理工作，全体员工务必正确、深刻的理解，并坚决贯彻执行本手册规定的内容。

本手册可作为本公司对知识产权管理体系进行内部审核的依据，也可作为对外提供知识产权管理体系满足 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》国家标准的证实时，审核和验收的依据。

本手册由知识产权办公室归口管理，自发布之日起生效。

---

### 0.3 企业简介

## 0.4 知识产权方针、目标

公司各部门：

为有效贯彻实施《企业知识产权管理规范》，提高公司知识产权管理水平，实现公司知识产权战略目标。经研究决定，公司制定了知识产权管理方针，并在知识产权管理方针的框架上制定了管理目标，现予以批准发布。

管理方针：

科学管理，创新发展，提升优势，创新增长

管理目标：

a) 知识产权长期目标：

1. 建立切合实际、行之有效的知识产权发展战略，推动公司实现产品创新，提高公司核心竞争力；
2. 贯彻实施知识产权战略，健全完善企业技术创新体系；
3. 加强知识产权管理，完善知识产权相关制度和知识产权人才队伍建设；
4. 提升公司全员的知识产权意识，营造崇尚创新，尊重创新，鼓励创新，保护创新的良好氛围，不断优化知识产权工作环境；
5. 以自主创新为主线，以知识产权为抓手，扎实推进知识产权强企建设，充分发挥知识产权制度在公司发展建设中的重要作用，重视专利质量和布局，提升知识产权防御和进攻能力，以知识产权战略打造创新型高新技术企业。

b) 知识产权 3—5 年目标

1. 申请专利总数达 40 件，围绕技术创新和新产品研发等核心领域，全面布局并深入实施知识产权发展战略。
2. 拥有累计授权专利量 20 件，技术水平与创新能力处于同行业企业领先地位。
3. 培养 2 名知识产权技术人员。

c) 知识产权 2018 年度目标

1. 申请专利 4 件；
2. 新产品研发 1 项；
3. 知识产权培训 4 次；
4. 合理化建议不少于 4 项；
5. 采购合同知识产权条款拥有率 100%；
6. 完成各部门保密工作的年度核查；
7. 财务资源满足企业知识产权管理需要；
8. 完成 1 条新生产线的技术改造；
9. 制定市场知识产权风险规避方案。

---

## 0.5 任命书

为贯彻执行 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》及相关法律法规要求，保证知识产权管理体系持续有效运行，特任命\_\_\_\_\_同志为公司知识产权管理者代表，全面负责知识产权管理体系的运行及持续改善事宜，具体职责如下：

- (1) 确保知识产权管理体系的建立、实施和保持；
- (2) 向最高管理者报告知识产权管理绩效和改进需求；
- (3) 确保全体员工对知识产权方针和目标的理解；
- (4) 落实知识产权管理体系运行和改进需要的各项资源；
- (5) 确保知识产权外部沟通的有效性。

---

# 1 范围

## 1.1 总则

本手册按 GB/T 29490-2013《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，规范企业的知识产权工作。

## 1.2 内容

本手册包括了 GB/T 29490-2013《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。包括企业知识产权管理的方针、目标、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 GB/T 29490-2013《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。包括企业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。

## 1.4 范围

本手册适用于企业内部和外部经营活动全过程。本手册涉及评价企业是否满足 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》标准和有关法律法规要求的评价体系。

## 1.5 应用

公司知识产权活动涉及《企业知识产权管理规范》全部条款内容。

---

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本手册的应用是必不可少的。对注明日期的引用文件，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/T 19000-2008 《质量管理体系基础和术语》
- GB/T 19001-2008 《质量管理体系要求》
- GB/T 29490-2013 《企业知识产权管理规范》
- GB/T 21374—2008 《知识产权文献与信息基本词汇》

---

## 3 术语和定义

本手册采用 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》中的术语和定义。主要术语和定义如下：

### 3.1 知识产权 intellectual property

在科学技术、文学艺术等领域中，发明者、创造者等对自己的创造性劳动成果依法享有的专有权，其范围包括专利、商标、著作权及相关权、集成电路布图设计、地理标志、植物新品种、商业秘密、传统知识、遗传资源以及民间文艺等。

[GB/T21374-2008, 术语和定义3.1.1]

### 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。

[GB/T19000-2008, 定义3.4.1]

### 3.3 产品 product 过程的结果

注 1：有下列四种通用的产品类别：

- 服务（如送货物流、售后、产品召回）；
- 软件（如说明书、操作流程、各种规范）；
- 硬件（如内容物、内包装、外包装）；
- 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“药品”是由硬件（如活性物质）、流程性材料（如：各种辅料）、软件（如：药品说明书、SOP、GMP\GSP）和服务（如药品物流管理、400 售后服务热线）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（如需要药品使用咨询）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，售后咨询服务）；

---

——为顾客创造氛围（如药品交易会、药店专柜）。

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。

[GB/T19000-2008, 定义3.4.2]

### **3.4 体系（系统） system**

相互关联或相互作用的一组要素。

[GB/T 19000-2008, 定义3.2.1]

### **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。

[GB/T 19000-2008, 定义3.2.2]

### **3.6 职务发明创造 service intention-creation**

执行本单位的任务或者主要利用本单位的物质技术条件所完成的发明创造。

[中华人民共和国专利法 2008]

## 4 知识产权管理体系

### 4.1 总体要求

知识产权管理者代表组织各职能部门形成贯标工作小组，按照 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》的要求建立、实施和保持知识产权管理体系，编制、完善管理手册、程序文件及其他管理制度、管理办法和管理活动记录，并加以实施并持续改进，保持其有效性。

### 4.2 文件要求

#### 4.2.1 总则

在管理者代表的指导下,由知识产权办公室牵头,组织公司各相关职能部门,根据体系策划的要求,并依据 GB/T 29490-2013《企业知识产权管理规范》标准的要求,制定并实施管理体系文件,包括:

- a) 知识产权方针和目标;
- b) 知识产权管理手册;
- c) 知识产权管理控制程序、管理办法、管理制度和知识产权管理活动记录。
- d) 管理体系应形成文件,并贯彻实施和持续改进。

形成的记录:

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	体系文件目录	IPMS/JL-4.2.1-01	知识产权办公室	五年
2	知识产权记录清单	IPMS/JL-4.2.1-02	知识产权办公室	五年

#### 4.2.2 文件控制

知识产权办公室负责知识产权管理体系文件的归口管理,依据管理体系要求,编制《知识产权文件控制程序》,对管理体系文件的编制、评审、批准、标识、发放、使用、更改、再次批准、回收和作废等过程活动进行管理。做到:

- a) 体系文件发布前得到审核和批准,以确保体系文件是充分与适宜的。
- b) 必要时对文件进行评审与更新,修订后再发布前重新审核和批准;
- c) 根据自身需要,建立知识产权获取、维护、激励、保密等方面的控制程序,并根据控

制程序将知识产权管理体系文件按文件类别、秘密级别进行管理，对执行情况进行定期跟踪、评价，确保制度控制的有效性。

d) 对知识产权管理体系文件的发放与回收形成记录，确保文件中的相关要求明确，使之易于识别、取用和阅读。

e) 规定文件的编号规则和发放与回收等管理要求，确保体系文件保持易于识别、取用和阅读的要求；若需保留失效文件时，需保留作废标识。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权文件控制程序	IPMS/GL-4.2.2-01	知识产权办公室

### 4.2.3 知识产权手册

在管理者代表的指导下，知识产权办公室组织公司各相关职能部门及贯标工作小组，依据《企业知识产权管理规范》要求，编制、实施并保持公司的管理手册。其包括下列内容：

- a) 经总经理批准的知识产权管理手册发布令、管理者代表任命书；
- b) 企业概况；
- c) 知识产权管理体系的范围；
- d) 对知识产权管理体系所包括的过程顺序和相互作用的表述；
- e) 公司知识产权管理体系职能网络图；
- f) 公司知识产权管理体系职能分配表；
- g) 各个部门的知识产权管理职责的描述；
- h) 知识产权管理体系对程序文件的引用。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权管理手册	IPMS/SC	知识产权办公室

### 4.2.4 外来文件与记录文件

知识产权办公室为公司外来文件的归口管理部门；知识产权办公室负责编制《知识产权记录控制程序》进行记录的标识、贮存、保护、检索、保存和处置所需的控制，包括空白记录制订、记录填写要求等，各部门遵照执行。

外来文件和知识产权管理体系记录文件应满足下列要求：

a) 知识产权办公室负责对行政决定、司法判决、律师函件等外来文件进行有效管理，建立外来文件清单的台账，在台账内注明外来文件的来源和取得的时间，以确保取得时间和来源的可识别；取得时间为公司无论任何部门对外来文件的签收时间。

b) 记录的形成、保管、使用、废弃应按《知识产权记录控制程序》要求执行，建立、保持和维护记录文件，以证实知识产权管理体系符合 GB/T 29490-2013 标准的要求，并有效运行。

c) 依据《知识产权记录控制程序》和《知识产权文件控制程序》的要求，保证外来文件与记录文件的完整性，根据外来文件和记录文件的形式和保管的需要，明确保管方式和保管期限。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权记录控制程序	IPMS/GL-4.2.4-01	知识产权办公室
2	外来文件清单	IPMS/JL-4.2.4-01	知识产权办公室

---

## 5 管理职责

### 5.1 管理承诺

总经理为公司的最高管理者，通过以下活动，对建立、实施知识产权管理体系并持续改进其有效性的承诺提供证据：

- a) 贯彻国家有关知识产权管理工作的方针、政策、法令、法规，牵头制定并批准公司的知识产权方针，并使之在全体员工中得到理解和贯彻实施；
- b) 制定并批准公司的知识产权目标（包括长期、中期目标和年度目标），确保目标分解到各部门，并促使各个部门完成目标分解；
- c) 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，确保有效沟通和管理体系的有效运行；
- d) 确保资源的配备，以满足体系有效运行的要求。执行第 6 章的要求。
- e) 每年按计划的间隔时间主持管理评审，确保公司知识产权管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

### 5.2 知识产权方针

公司的知识产权方针于手册0.4发布，知识产权方针无论更改与否，方针都满足以下要求：

- a) 制定的方针应符合相关法律法规和政策的要求；
- b) 制定的方针应与企业的经营发展情况相适应；
- c) 方针在企业内部得到有效运行；
- d) 对方针的持续性、适宜性评审应在管理评审会议上进行，必要时按相关程序进行修改；
- e) 形成文件，付诸实施，并予以保持；
- f) 通过培训、教育、宣传等方式，向全体员工宣贯知识产权方针，使之正确理解并坚决执行；
- g) 方针由总经理批准并发布实施。

## 5.3 策划

### 5.3.1 知识产权管理体系策划

知识产权管理体系策划是公司知识产权管理活动的重要组成部分，主要目的是实现公司的管理目标，并确定满足管理目标所需的过程和资源。知识产权管理体系策划工作由总经理组织进行，由管理者代表协调公司各部门，各相关部门配合进行。策划知识产权管理体系应确保：

- a) 应识别并理解所涉及的知识产权种类及其作用，如专利权、商标权、商业秘密等；
- b) 对知识产权管理体系进行策划时，要综合考虑相关方（包括自身、客户、股东等相关方）的需求，并满足方针的要求；
- c) 依据知识产权方针将知识产权目标分解为可以落实的具体目标，由相关部门负责实施，实施过程中形成的文件应落款可追溯，且策划的知识产权管理体系要能够实现对企业生产经营活动中各环节知识产权获取、维护、运用和保护的有效运行和控制；
- d) 公司应按《企业知识产权管理规范》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，使之形成文件加以实施和保持，并持续改进。
- e) 定期开展检查、分析、评价，确保持续改进，对已出现和潜在的不符合知识产权管理要求的问题，采取纠正和预防措施，对体系进行及时调整、修订和完善，进知识产权目标的实现。

### 5.3.2 知识产权目标

总经理依据公司知识产权管理方针，在公司的相关职能和层次上分别制定公司的知识产权管理目标（包括中长期和年度目标，并对目标按照职能进行分解和考核），并确保：

- a) 知识产权目标每年分解到各职能部门，部门指标力求量化可以测量，不能具体量化的，提出总量要求，以便对管理体系绩效进行评价和持续改进；
- b) 知识产权目标与知识产权方针保持一致，内容包括对持续改进的承诺；
- c) 对知识产权目标实施动态管理，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。

形成的记录：

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	年度知识产权目标、目标分解	IPMS/JL-5.3.2-01	知识产权办公室	五年

### 5.3.3 法律和其他要求

知识产权办公室依据《企业知识产权管理规范》要求，制定知识产权《知识产权法律和其他要求控制程序》，由总经理批准，予以实施并保持：

- a) 知识产权办公室负责建立并保持知识产权相关法律法规和其他要求的收集渠道，包括：
  - 报刊、书籍、杂志等公共出版物提供的有关信息；
  - 互联网提供的有关信息；
  - 各级政府部门发布的有关文件和信息；
  - 行业发布的有关文件和信息；
  - 专门的信息服务机构提供的有关信息等。
- b) 知识产权办公室负责组织相关部门和人员，识别法律、法规的适用性、有效性，编制法律、法规和其他要求的清单，并对法律法规和其他要求的合规性进行评价，及时更新法律、法规和其他要求清单。
- c) 知识产权办公室负责公司执行的法律、法规和其他要求等信息的传递，将其传达给公司员工，以保证在使用处获得有效版本文件。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	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

## 5.4 职责、权限和沟通

### 5.4.1 管理者代表

总经理在企业最高管理层中指定一名成员为管理者代表，使其承担以下方面的职责和权限：

- a) 贯彻总经理制定的管理方针，确保按《企业知识产权管理规范》的要求建立、实施和保持管理体系；
- b) 组织管理体系内部审核，向总经理报告管理体系运行业绩和改进的需求；
- c) 确保全体员工对知识产权方针和目标的理解；
- d) 确保知识产权管理体系运行和改进需要的各项资源的落实；
- e) 负责与管理体系有关事宜的外部联络，并确保联络的有效性。

---

### 5.4.2 机构

公司将知识产权的管理工作归口与知识产权办公室，配备专职或兼职工作人员，负责落实总体工作，具有以下方面的职责和权限：

- a) 制定企业知识产权发展规划；
- b) 建立知识产权管理绩效评价体系；
- c) 参与监督和考核其他相关管理机构；
- d) 负责企业知识产权的日常管理工作。

其他管理机构负责落实与本机构相关的知识产权工作。

知识产权管理体系组织结构图，见附录 1。

知识产权管理体系职能分配表，见附录 2。

各职能部门的知识产权管理职责说明，见附录 3。

### 5.4.3 内部沟通

在总经理授权和指导下，由管理者代表负责具体实施，确保在公司内建立适宜的沟通和信息交流渠道，如：定期会议、汇报制度、总结计划工作、公司网站、电话、邮件、及时通讯工具等，确保对知识产权管理体系的有效性进行沟通和外部信息的交流。

知识产权办公室作为公司内部沟通与外部信息交流的归口部门，建立公司定期或不定期的会议、汇报制度、工作总结、电话、传真、宣传等等沟通机制和渠道，规定各部门沟通与信息交流有关的要求，并对公司内、外部沟通效果和过程进行监督、检查和考核，对存在的问题组织相关职能讨论改进。

## 5.5 管理评审

总经理按策划的时间间隔（一般每年进行一次，两次评审时间间隔不超过 12 个月），按照《知识产权管理评审控制程序》组织评审公司管理体系，以确保管理体系持续的适宜性和有效性。

知识产权办公室协助总经理及管理者代表策划具体的管理评审，以专门会议形式开展提前策划形成书面文件，并通知各部门参加管理评审会议并发言。

知识产权办公室保留管理评审的记录。

### 5.5.1 评审输入

评审输入至少应包括：

- 
- a) 知识产权方针；
  - b) 管理目标的完成情况；
  - c) 体系（内、外部）审核结果；
  - d) 企业经营目标、策略及新产品、新业务规划；
  - e) 企业知识产权基本情况及风险评估信息；
  - f) 技术、标准发展趋势；
  - g) 以往管理评审的跟踪措施实施情况及有效性；
  - h) 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。

### 5.5.2 评审输出

管理评审以《管理评审报告》作为输出，其内容至少应包括：

- a) 对管理方针及管理目标改进建议；
- b) 管理体系及其过程有效性的改进；
- c) 资源需求。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权管理评审控制程序	IPMS/GL-5.5-01	知识产权办公室

## 6 资源管理

### 6.1 人力资源

#### 6.1.1 知识产权工作人员

知识产权工作人员包括专职或兼职的知识产权岗位。

行政人事部根据每个工作岗位的岗位职责，制定岗位说明书，在岗位说明书中，规定任职要求，包括规定相应的学历、技能和经验要求，以使其胜任相应的工作。当不满足岗位说明书要求时，可以采取包括但不限于教育与培训、实习、调岗等措施，确保相应岗位的人员满足岗位说明书规定的要求。

形成的记录：

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	至失效后三年

#### 6.1.2 教育与培训

行政人事部负责教育与培训的工作，做到：

a) 确定各职能部门从事知识产权相关工作的人员所必要的能力及任职要求，制定知识产权的培训计划并执行，使知识产权工作人员逐步具备相应的知识、技能和经验。

b) 组织全体员工按业务领域和岗位要求开展知识产权培训，使其了解其工作以实现知识产权目标的关系，掌握其承担的知识产权工作职责应当具备的知识和技能。

c) 对研究开发等与知识产权关系密切的岗位人员培训，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，合理设置培训教育内容。

d) 新入职员工应当开展知识产权知识的宣传普及工作，以提高新入职员工的知识产权意识。

e) 通过培训等方式确保中、高层管理人员具有一定的知识产权意识。

g) 保持教育、培训的所有记录。

形成的记录：

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	培训计划	IPMS/JL-6. 1. 2-01	行政人事部	三年
2	签到表	IPMS/JL-6. 1. 2-02	行政人事部	三年

3	培训实施情况记录	IPMS/JL-6.1.2-03	行政人事部	三年
4	培训评估表	IPMS/JL-6.1.2-04	行政人事部	三年
5	培训申请表	IPMS/JL-6.1.2-05	行政人事部	三年

### 6.1.3 人事合同

行政人事部通过劳动合同、劳务合同、补充协议等方式对员工进行管理，约定知识产权权属、保密条款；明确发明创造人员享有的权利和负有的义务；对研究开发、高层管理等涉及核心知识产权的人员，可以签订竞业禁止协议，在协议中约定竞业期限和补偿的内容，竞业期限和补偿的要求不得违反《劳动合同法》、《劳动法》和地方劳动规章制度的要求。

### 6.1.4 入职

在有新入职的员工时，行政人事部做到：

a) 了解新进员工已有的知识产权权利义务，进行适当的知识产权背景调查和沟通，避免侵害他人知识产权；并对新入职知识产权培训。

b) 对于研究开发等与知识产权关系密切的岗位，应要求新入职员工签署知识产权声明文件，并明确期保密责任和义务。

**形成的记录：**

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	入职背景调查表	IPMS/JL-6.1.4-01	行政人事部	离职后三年
2	员工入职声明	IPMS/JL-6.1.4-02	行政人事部	离职后三年

### 6.1.5 离职

a) 为防止企业员工流动后，造成或加剧同业竞争，员工离职或退休后，应对离职、退休员工进行相应的知识产权事项提醒，可以采取知识产权恳谈方式进行，也可以以书面的方式提醒相关知识产权事项；

b) 对于涉及核心知识产权的员工离职或退休时，应签署离职知识产权协议或执行竞业限制协议，以书面形式明确知识产权权属、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，并给予员工相应的竞业限制补贴。

**形成的记录：**

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	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

### 6.1.6 激励

公司建立激励机制，明确知识产权奖惩要求，形成奖惩记录。

(1) 对于创造、运用和保护知识产权有贡献的员工，给予相应的物质奖励或精神奖励。物质奖励标准不低国家相关法律法规规定的标准；

(2) 奖罚分明，同时明确员工在造成知识产权损失时，应承担的责任，按实际损失赔偿。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权奖惩规定	IPMS/GL-6.1.6-01	知识产权办公室

## 6.2 基础设施

为了保证知识产权工作的顺利进行，公司配套相关的基础设施，具体由财务部负责实施，主要为：

a) 配备办公桌椅、档案柜、办公场地、办公用品的配置；

b) 配备计算机、网络设备等信息设备的配置，条件成熟时配备相应的知识产权管理软件、数据库。

形成的记录：

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	公司办公设备（软件）台帐	IPMS/JL-6.2-01	行政人事部	三年

## 6.3 财务资源

财务部设立知识产权工作专项经费预算，确保知识产权管理活动的有效运转。

财务部负责预算的执行，即知识产权经费的支出和管理。加强经费使用监督和管理，确保各知识产权费用的规范使用，为下一年度经费预算、经费使用调整、完善经费使用管理提供依据。

知识产权工作经费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；用于知识产权激励等方面。

当企业已建立完善的知识产权管理制度，并且达到一定规模时，可根据企业要求设立知识产权风险准备金。

**形成的记录：**

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	知识产权经费预算表	IPMS/JL-6.3-01	财务部	五年

## 6.4 信息资源

知识产权信息包括内部信息和外部信息，其收集和维护由知识产权办公室归口管理。

——内部信息包括：专利、商标、版权、商业秘密、专有技术等各类知识产权信息；

——外部信息包括：国家和各级政府有关知识产权的法律、法规和政策，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、知识产权状态信息等。外部信息的核心内容主要围绕所属行业领域和竞争对手。

信息资源的收集渠道主要问题：网络搜索、数据库与业务过程中的收集

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权信息资源控制程序》进行以下方面所需的控制：

a) 根据公司的产品、行业等情况识别信息的需求，由知识产权办公室每半年至一年进行一次知识产权信息收集，并按照信息的类别或公司对应产品的知识产权信息进行分类和筛选，对所获得信息转换为对公司有用的知识。

b) 在对外信息发布之前，根据信息内容，由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。

c) 知识产权办公室将每次收集的知识产权信息进行汇总，逐步形成本公司的知识产权信息数据库，对其进行有效维护和及时更新。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权信息资源控制程序	IPMS/GL-6.4-01	知识产权办公室

## 7 基础管理

### 7.1 获取

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权获取控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 根据知识产权目标，制定知识产权创造和取得的年度工作计划，明确所需要的知识产权的种类（如专利、商标、著作权等）及创造和取得的方式和途径；
- b) 在获取专利、商标等知识产权前，进行检索和分析，并形成检索和分析的记录；
- c) 知识产权办公室负责对知识产权获取过程中形成的各种记录（包括技术交底文件、申请文件、各种通知书及答复文件等）进行保持并进行有效的管理。
- d) 保障职务发明创造研究开发人员的署名权。

形成的文件：

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

### 7.2 维护

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权维护控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 由知识产权办公室对公司拥有的知识产权按照所属的产品类别和知识产权的性质/类型进行分类，建立分类管理档案，进行日常维护；
- b) 明确知识产权评估目的，由知识产权办公室牵头组织，每年对需要放弃或维护、变更知识产权做出决策前，对拥有的各类知识产权进行评估；
- c) 对知识产权变更与放弃进行控制，必须经过相关审批，并形成记录；
- d) 当知识产权数量过百后，建立知识产权分级管理机制，由知识产权办公室进行有效的监管和日常维护。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权维护控制程序	IPMS/GL-7.2-01	知识产权办公室

## 7.3 运用

### 7.3.1 实施、许可和转让

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权实施、许可和转让控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 制定并采取措施，促进公司的知识产权充分的实施，并对实施过程进行必要的监控，避免有违反法律、法规及规章制度要求的行为，每年对于知识产权的实施情况进行汇总并形成记录。需要实施 7.3.2 至 7.3.5 条款要求前，评估知识产权对产品销售的贡献。
- b) 在获得知识产权权利后，需要实施该知识产权前，应制定调查方案，调查实施条件的满足性、实施的可行性；并评估是否满足实施的条件和要求，以确保实施的顺利进行。
- c) 在知识产权许可和转让前，针对企业作为让与方和受让方、许可方与被许可方分别设定调查内容并实施调查，并评估许可和转让对企业的影响，以及有可能带来的风险问题。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权实施、许可、转让控制程序	IPMS/GL-7.3.1-01	知识产权办公室

### 7.3.2 投融资

在公司进行投融资活动前，知识产权办公室牵头，其他部门配合，确认投融资活动中涉及的知识产权资产情况，由第三方对知识产权尽到尽职调查义务，同时进行价值评估、风险评估；如果是在境外投资时，还要应针对目的地的知识产权法律、政策及其执行情况，进行风险分析。

### 7.3.3 企业重组

总经理牵头，知识产权办公室组织并负责企业重组中的知识产权相关活动。

在公司进行合并或并购前，应当确认合并或并购活动中涉及的知识产权资产情况，由第三方对知识产权尽到尽职调查义务，在调查的时候，根据合并或并购的目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容。

在公司出售或剥离资产前，应对相关知识产权开展调查和评估，分析出售或剥离的知识

产权对本企业未来竞争力的影响。

7.3.4 标准化

知识产权办公室为标准化的归口管理部门。在参与国家行业标准化工作时，应满足下述要求：

- a) 参与标准化组织前，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做出许可承诺；
- b) 牵头制定标准时，组织形成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

知识产权办公室负责关于与知识产权相关的联盟及组织；参与或组建知识产权联盟及相关组织应满足下述要求：

- a) 参与知识产权联盟或其它组织前，应了解其知识产权政策，评估参与利弊；
- b) 组建知识产权联盟时，应遵循公平、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

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权风险管理控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 在知识产权办公室的协助下，采取每年对软硬件设备进行抽查的措施，尽量避免在生产、办公设备及软件侵犯他人知识产权的风险，在不能避免风险时，至少要达到尽量降低的要求。
- b) 知识产权办公室每年对公司的产品可能涉及他人知识产权的状况进行监控，并对监控的知识产权进行分析，分析可能发生的纠纷及其对企业的损害程度，并提出防范预案。
- c) 如公司上市，逐步将知识产权纳入公司风险内控体系，对知识产权风险进行识别和评测，并采取相应风险控制措施。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
----	----	----	------

1	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
---	--------------	--------------------	---------

### 7.4.2 争议处理

依据《企业知识产权管理规范》要求，由知识产权办公室根据《知识产权争议处理控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 在各部门的协助下，及时发现和监控知识产权被侵犯的情况，在适当的时候，运用行政和司法途径保护知识产权；
- b) 在处理知识产权纠纷时，评估诉讼、仲裁、和解等不同处理方式对企业的影响，选取适宜的争议解决方式。

形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	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

### 7.4.3 涉外贸易

公司的对外贸易和合作包括技术引进与输出、服务外包、合作开发、工程承包、产品进出口等。在对外贸易和合作中，要收集并了解涉及公司知识产权在输出国家或地区的法律法规状况，输出国家或地区的相关知识产权法律规定。

(1) 公司在对外贸易和合作过程中，应对技术或产品在我国和相关国家的知识产权状况、所涉及法律法规等进行分析，形成分析报告。

(2) 对外贸易和合作合同中涉及的知识产权，合同签订时应明确其权利归属、使用方法和范围、侵权责任的承担、后续改进成果权属等知识产权条款。

(3) 对涉及知识产权的技术出口要依法办理审批手续，同时公司加强对输出技术或产品的知识产权进行监管。

(4) 对外贸易和合作过程中输入输出的知识产权使用情况由进出口部进行建档记录。

## 7.5 合同管理

对合同中有关知识产权条款进行审查，并形成记录。

a) 对检索与分析、预警、申请、诉讼、侵权调查与鉴定、管理咨询等知识产权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；

b) 在进行委托开发或合作开发时，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；

c) 承担涉及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，并按照要求进行管理。

**形成的记录：**

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	合同知识产权条款审查表	IPMS/JL-7.5-01	知识产权办公室	与合同保存期限一致

## 7.6 保密

依据《企业知识产权管理规范》要求，由行政人事部根据《知识产权保密控制程序》进行以下方面所需的控制：

- a) 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；
- b) 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；
- c) 明确涉密区域，规定客户及参访人员活动范围等；
- d) 明确涉密人员，设定保密等级和接触权限。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权保密控制程序	IPMS/GL-7.6-01	行政人事部
2	商业秘密管理规定	IPMS/GL-7.6-02	行政人事部

## 8 实施和运行

### 8.1 立项

研发中心负责立项阶段的知识产权管理工作，包括：

- a) 项目立项前要进行知识产权的检索调查，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；
- b) 通过知识产权分析及市场调研相结合，明确该产品潜在的合作伙伴和竞争对手；
- c) 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。

形成的记录：

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	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

### 8.2 研究开发

研发中心负责研究开发阶段的知识产权管理工作，包括：

- a) 对该领域的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索，对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；
- b) 在检索分析的基础上，制定知识产权规划；
- c) 跟踪与监控研究开发活动中的知识产权，适时调整研究开发策略和内容，合理利用他人知识产权，规避侵权风险；
- d) 采取措施，督促报告研究开发成果；研究人员也应主动及时报告研究开发成果；
- e) 及时对研究开发成果进行评估和确认，明确保护方式和权益归属，适时形成知识产权；
- f) 建立研发成果信息发布审批相关制度，研发成果信息按规定的程序审批后对外发布；
- g) 保留研究开发活动中形成的记录，并实施有效的管理。

形成的记录：

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	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

### 8.3 采购

公司对原材料、设备等采购活动加强知识产权管理，包括：

- a) 对采购涉及知识产权的产品时，由采购部对相关知识产权信息进行收集，必要时要求供方提供权属证明，并按规定进行知识产权的标识；做好供方信息、进货渠道、进价策略等信息资料的管理和保密工作，防止商业秘密泄漏；
- b) 在采购合同中应明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等；
- c) 采购活动的知识产权管理由知识产权办公室与技术管理部配合实施。

**形成的记录：**

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

### 8.4 生产

生产阶段的知识产权管理包括：生产过程的知识产权应进行有效管理，对涉及的知识产权的内容进行评估，必要的采取保护措施。主要包括：

- a) 对生产过程中形成的产品与工艺方法等技术改进与创新、合理化建议（改善提案）、阶段性发明创造等成果进行评审，根据评审结果明确不同的保护方式；
- b) 改进和评审过程中的活动要形成相关记录，相关部门对其实施有效的管理。
- c) 委外加工时，通过合同降低生产协作带来的知识产权纠纷风险，条款包括：知识产权权属、许可使用范围、保密要求和侵权责任承担。
- d) 涉及代加工和贴牌生产时，通过合同降低生产协作带来的知识产权纠纷风险，条款包括：知识产权权属、许可使用范围和侵权责任承担。必要时，可要求顾客提供知识产权权属证明和许可证明材料，并予以验证。

**形成的记录：**

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

---

## 8.5 销售和售后

(a) 产品销售前，知识产权部对市场同类产品的专利分布以及商标注册情况进行调查分析，制定知识产权保护和风险规避方案，防止销售侵犯他人知识产权的产品。

(b) 在产品宣传、销售、会展等商业活动前，需要对商业活动内容进行审查，进行知识产权保护，并制定风险规避方案。

(c) 产品投入市场后，建立产品销售市场监控机制。通过市场销售网络和营销队伍，监控同类产品的市场投放情况。通过产品信息发布会、展览会、各类媒体广告、网络等多种途径收集同类产品来源信息。

(d) 一旦发现同类产品涉嫌侵犯公司知识产权，应进行重点信息收集，掌握对方侵权证据，积极采取维权措施，确保侵权行为能得到及时有效的制止和处理。

(e) 产品升级或市场环境发生变化时，及时进行跟踪调查，调整知识产权保护和风险规避方案，适时形成新的知识产权。

(f) 应建立侵权记录，整理侵权材料，并形成档案。

**形成的记录：**

序号	名称	编号	保存部门	保存期限
1	市场（技术）情况监控表	IPMS/JL-8.5-01	销售部	三年

---

## 9 审核和改进

### 9.1 总则

管理者代表应策划并实施以下方面所需的监视、测量、分析和改进过程：

- a) 为确保业务过程中产品、软硬件设施设备符合知识产权有关要求；
- b) 为确保知识产权管理体系的适宜性；
- c) 为持续改进知识产权管理体系的有效性。

公司各部门按规定的职责，策划并实施监视、测量、分析和持续改进过程。执行《知识产权内部审核控制程序》等相应的程序。

### 9.2 内部审核

知识产权办公室依据《企业知识产权管理规范》要求，编制《知识产权内部审核控制程序》，并定期进行内部审核，以确保其知识产权管理体系符合本标准的要求。

a) 知识产权办公室依据《知识产权内部审核控制程序》要求，负责制定《年度内部审核方案》，确定审核准则、范围、频次和方法，报管理者代表审批后实施。

b) 内部审核的实施

——由管理者代表指派具备资格并经授权的人员组成审核组；

——审核组长负责编制《审核实施计划》，并得到管理者代表的批准，如管理者代表为组长，则由最高管理者进行批准；

——审核组根据其在审核组中部门职责准备必要的文件，如：检查表、内部审核不合格报告等，以及审核所依据的标准、管理手册、程序文件、规程规范及有关制度，作好审核准备；

——审核组组织实施现场审核、确定不合格项，审核员不应对本部门实施审核；

——审核结束后，体系办编写内部审核报告，分析阶段性管理体系运行情况。

c) 出现不合格项的责任部门，按要求纠正不合格，或分析原因，采取纠正措施。

d) 审核员或审核组长负责对每一个不合格项进行跟踪检查，验证其有效性。

e) 由知识产权办公室汇总、分析年度审核结果及纠正措施实施情况，作为管理评审的输入，为管理体系改进提供依据。

f) 考虑到公司的实际情况，管理体系审核可与公司其它体系的审核结合进行。

**形成的文件：**

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权内部审核控制程序	IPMS/GL-9.2-01	知识产权办公室

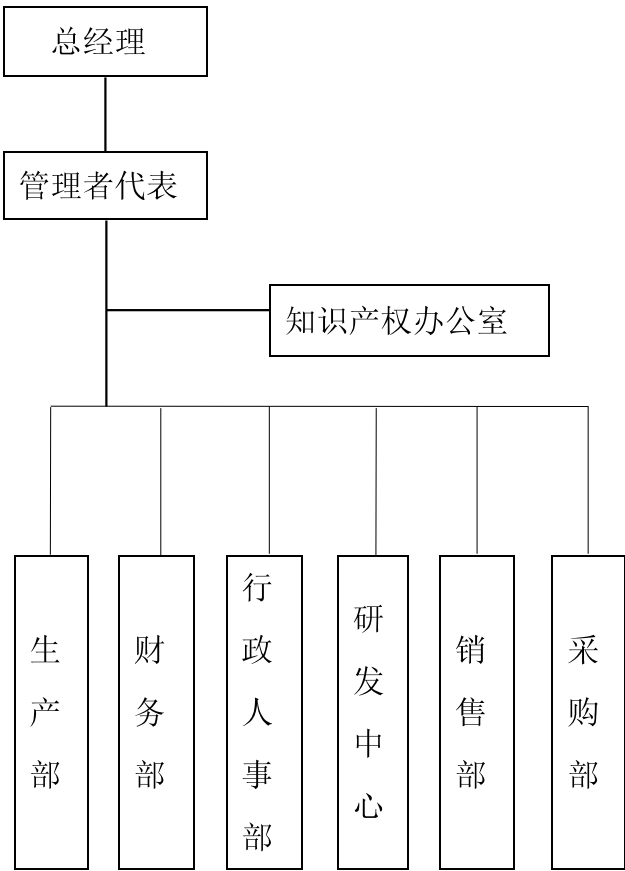
### 9.3 分析与改进

- a) 审核组采用适宜方法对检查或其他来源的信息进行分析，以证实其是否保持实现预期结果的能力。
- b) 识别需监视和测量的过程，它涉及产品实现的全过程。
- c) 对过程能力进行分析，分析过程的输入和输出是否满足预期目标，对照预定目标找出差距，分析原因，找出改进部门。
- d) 改进的信息来源主要通过公司知识产权方针、目标的贯彻情况、管理评审、审核结果、相关方提出的问题、不合格发现、纠正和预防措施的实施情况，包括针对日常体系过程检查发现的不合格而采取的改进措施的实施情况。由责任部门对问题进行原因分析，制定和落实改进措施，并实施改进。各相关部门负责本部门纠正和预防措施的实施，审核组负责跟踪和验证。改进活动应符合 PDCA 循环；一般步骤是：收集有关数据；数据整理分析；分析结果反馈；提出改进建议；建议确认和批准；实施改进建议；验证改进效果。各部门实施纠正措施和预防措施及其他适用的措施，实现改进目标。
- e) 审核组追踪验证改进措施，以促进知识产权管理体系的持续改进。

#### 形成的文件：

序号	名称	编号	归口部门
1	知识产权内部审核控制程序	IPMS/GL-9.2-01	知识产权办公室

附录 1：知识产权管理体系组织结构图



附录 2:知识产权管理体系职能分配表

	总 经 理	管 理 者 代 表	知 识 产 权 办 公 室	行 政 人 事 部	采 购 部	财 务 部	生 产 部	研 发 中 心	销 售 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 记录文件和外来文件	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆
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									

	总 经 理	管 理 者 代 表	知 识 产 权 办 公 室	行 政 人 事 部	采 购 部	财 务 部	生 产 部	研 发 中 心	销 售 部
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	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆
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	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆

	总 经 理	管 理 者 代 表	知 识 产 权 办 公 室	行 政 人 事 部	采 购 部	财 务 部	生 产 部	研 发 中 心	销 售 部
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	★	★	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆

注：★主责部门；☆相关部门。

---

### **附录 3：各职能部门的知识产权管理职责说明：**

#### **1、总经理职责**

总经理作为公司的最高管理者，负责全公司的知识产权管理工作。具体见手册 5.1 的要求。

#### **2、管理者代表**

管理者代表的具体职责见手册 5.4.1 及手册 0.5 任命书的内容。

#### **3、知识产权办公室**

- 1.组织编制公司知识产权战略,目标,制度和工作计划;
- 2.执行公司内部知识产权制度;
- 3.负责公司知识产权获取,维护,运用和保护(风险等)及保密管理;
- 4.负责收集外部知识产权法律法规并及时更新相关信息;
- 5.负责公司信息资源的建设,管理和运用;
- 6.负责公司知识产权管理体系的运行内部审核及改进;
- 7.落实完成本部门的知识产权目标分解;
- 8.负责本部门保密的工作职责;
- 9.参与对各部门的目标考核。

#### **4.行政人事部**

- 1.负责公司知识产权保密管理;
- 2.负责公司各项合同的知识产权管理;
- 3.负责公司知识产权奖励制度的管理;
- 4.落实完成本部门的知识产权目标分解;
- 5.负责本部门保密的工作职责;
- 6.参与对各部门的目标考核;
- 7.制定知识产权工作人员的岗位说明书;
- 8.制定知识产权教育与培训计划并执行,保留完整的培训记录;
- 9.对入职人员进行入职背景调查,并且完善劳动合同,使劳动合同符合标准的要求;
- 10.对离职及退休人员知识产权事项提醒等。

#### **5、财务部**

- 1.落实完成本部门的知识产权目标分解;
- 2.负责本部门保密的工作职责;
- 3.制定年度的知识产权工作经费预算;
- 4.设立知识产权支出台账,对知识产权经费的使用情况进行监控。

#### **6、采购部**

- 1.落实完成本部门的知识产权目标分解;
- 2.负责本部门保密的工作职责;
- 3.采购前收集采购产品涉及的知识产权信息,必要时要求供方提供相关知识产权证明;
- 4.对采购合同、供应商评价等包含有价格、标的等内容的信息妥善保存,防止信息泄露;
- 5.在采购合同中约定知识产权权属、许可使用范围及侵权责任承担等内容。

#### **7、研发中心**

- 1.落实完成本部门的知识产权目标分解;
- 2.负责本部门保密的工作职责;

- 
- 3.在立项阶段，对项目所涉及的知识产权信息进行检索和分析，并明确该项目潜在的合作伙伴和竞争对手；
  - 4.对项目所涉及的知识产权进行风险评估，制定风险防范预案；
  - 5.研发阶段对项目所涉及的知识产权和非知识产权文献进行检索，分析项目的技术发展状况、竞争对手状况和知识产权状况，并制定知识产权规划；
  - 6.定期跟踪各监控项目涉及的知识产权信息，当遇到有风险的知识产权时，调整研发策略；
  - 7.评估研发成果，形成和有效的保存研发记录。

#### **8、生产部**

- 1.落实完成本部门的知识产权目标分解；
- 2.负责本部门保密的工作职责；
- 3.在委托加工、合作加工等对外协作的过程中，负责在生产合同中明确知识产权权属、许可使用范围、侵权承担责任等，必要时要求供方提供知识产权许可证明；
- 4.负责生产用设备、工装工具等硬件设施的调研、配合公司进行采购；
- 5.负责对生产设备的改进；
- 6.负责将生产过程中的技术改进和工艺革新报知识产权办公室进行相应的知识产权管理；
- 7.负责使用的各类设计技术、工艺资料的知识产权保护工作。

#### **9、销售部**

- 1.检索与分析公司产品销售市场的知识产权动态状况信息，提出知识产权保护方案与风险规避方案；
- 2.负责对公司产品销售市场进行知识产权监控，对产品信息、展会宣传采取相应的知识产权保护措施，及时跟踪和调查相关知识产权被侵权情况，配合知识产权部采取应对措施；
- 3.执行本部门知识产权的保密条款。