



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—201X

企业知识产权管理规范

Enterprise intellectual property management

(征求意见稿)

(本稿完成日期：2012年8月23日)

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

目 次

前 言	II
引 言	III
1 范围	5
2 规范性引用文件	5
3 术语和定义	5
4 知识产权管理体系	6
4.1 总体要求	6
4.2 文件要求	6
5 管理职责	7
5.1 管理承诺	7
5.2 知识产权方针	7
5.3 策划	7
5.4 职责、权限和沟通	8
5.5 管理评审	8
6 资源管理	9
6.1 人力资源	9
6.2 基础设施	9
6.3 财务资源	10
6.4 信息资源	10
7 基础管理	10
7.1 获取	10
7.2 维护	10
7.3 运用	10
7.4 保护	11
7.5 合同管理	11
7.6 保密	12
8 实施和运行	12
8.1 立项	12
8.2 研究开发	12
8.3 采购	12
8.4 生产	12
8.5 销售和售后	13
9 审核和改进	13
9.1 总则	13
9.2 内部审核	13
9.3 分析与改进	13

前 言

本标准由国家知识产权局专利管理司提出；
本标准起草单位：国家知识产权局专利管理司等；
本标准主要起草人：马维野等。

引言

0.1 概述

本标准通过提供一套企业知识产权管理模型，用于指导企业策划、实施和运行、评审和改进知识产权管理体系。

0.2 过程方法

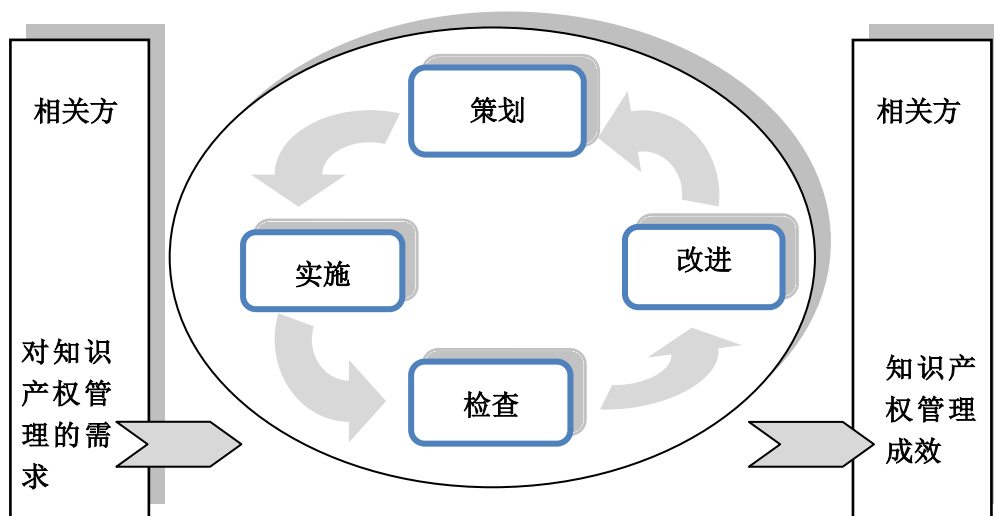


图1 基于过程方法的企业知识产权管理模型

企业知识产权管理体系作为企业管理体系的一部分，采用过程方法建立企业知识产权管理模型；与其他管理体系的过程一致，分为知识产权管理的策划、实施、检查和改进四个环节，如图1所示。

使用资源将输入转化为输出的任何一项或一组活动均可视为一个过程。通常，一个过程的输出将直接成为下一个过程的输入。知识产权管理体系作为一个整体过程，输入是企业经营发展对知识产权管理的需求，一般包括：

- a) 及时将创新成果形成知识产权；
- b) 有效防范知识产权市场风险；
- c) 有效进行知识产权监控和评估；
- d) 有效将知识产权转化为企业收益。

通过持续实施并改进的知识产权管理体系，可以提高企业核心竞争力，防范知识产权风险，体现在：

- a) 促进技术创新，保护创新成果；
- b) 提高产品价值，强化服务质量；
- c) 改进竞争模式，提升企业品牌。

本标准鼓励采用知识产权管理体系的过程方法：

- a) 策划。理解企业知识产权管理需求，制定知识产权方针和目标；

- b) 实施。在企业的业务环节（产品的立项、研究开发、采购、生产、销售和售后）中实现对知识产权的获取、维护、运用和保护；
- c) 检查。对知识产权管理效果进行监控和评审；
- d) 改进。根据评审结果对知识产权管理体系进行持续改进。

0.3 原则

本标准提出的三项原则是最高管理者领导企业进行知识产权管理的指导原则：

a) 战略导向

企业要在战略层面统一部署经营发展、研究开发和知识产权管理，使企业的经营发展、研究开发和知识产权管理互相支撑、互相促进。

b) 领导作用

领导者的支持和参与是系统实施知识产权管理的关键。对领导者、管理者的培训和教育是取得知识产权管理成功的前提。

c) 全员参与

知识产权涉及到全体员工、各业务领域和各业务环节，需要全员参与，发挥企业的整体力量。

0.4 影响因素

企业按照本标准的要求，设计和实施知识产权管理体系时，充分考虑以下因素的影响：

- a) 经济、社会、文化、法律、政策和市场环境；
- b) 企业的持续发展的要求、竞争策略、组织规模和组织结构；
- c) 企业的产品及其依赖的核心技术、业务流程。

企业知识产权管理规范

1 范围

本标准规定了企业策划、实施和运行、评审和改进知识产权管理体系的要求。

本标准适用于任何有下列愿望的企业：

- a) 建立知识产权管理体系，提升企业核心竞争力，防范知识产权风险；
- b) 实施、保持并改进知识产权管理体系；
- c) 寻求外部组织对其知识产权管理体系的评价。

对于事业单位、社会团体等其他组织，可参照本标准相关要求执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件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/T 19000 质量管理体系 基础和术语

3 术语和定义

GB/T 19000 确定的以及下列术语和定义适用于本文件。

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。

[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

企业应按本标准的要求建立知识产权管理体系，形成文件，实施运行并持续改进，保持其有效性。

4.2 文件要求

4.2.1 总则

知识产权管理体系文件应包括：

- a) 形成文件的知识产权方针和目标；
- b) 知识产权手册；
- c) 本标准中要求形成文件的程序和记录。

4.2.2 文件控制

知识产权管理体系文件是企业实施知识产权管理的依据，应予以控制：

- a) 发布前得到审核和批准；

- b) 文件更新后再发布前，应重新审核、批准；
- c) 文件中相关要求应予以明确；
- d) 应按文件类别、秘密级别进行管理；
- e) 文件应易于识别、取用和阅读；
- f) 因特定目的需要保留的失效文件，应予以标记。

4.2.3 知识产权手册

编制和保持知识产权手册，包括：

- a) 知识产权机构设置、职责和权限的相关文件；
- b) 为建立知识产权管理体系所形成文件的程序或对其引用；
- c) 知识产权管理体系过程之间相互作用的表述。

4.2.4 外来文件与记录文件

编制形成文件的程序，规定记录的标识、贮存、保护、检索、保存和处置所需的控制。对外来文件和知识产权管理体系记录文件应予以控制并确保：

- a) 行政决定、司法判决、律师函件等外来文件进行有效管理，确保其来源与取得时间可识别；
- b) 建立、保持和维护记录文件，以证实知识产权管理体系符合本标准要求，并有效运行；
- c) 外来文件与记录文件的完整性，明确保管方式和保管期限。

5 管理职责

5.1 管理承诺

最高管理者是企业知识产权管理的第一责任人，应通过以下活动实现体系有效性的承诺：

- a) 制定知识产权方针；
- b) 确保知识产权目标的制定；
- c) 确保知识产权的有关职责、权限和有效沟通；
- d) 确保资源的配备；
- e) 组织管理评审。

5.2 知识产权方针

最高管理者应批准、发布企业知识产权方针，并确保：

- a) 符合相关法律法规和政策的要求；
- b) 与企业的经营发展情况相适应；
- c) 在企业内部得到有效运行；
- d) 在持续适宜性方面得到评审；
- e) 形成文件，付诸实施，并予以保持；
- f) 传达到全体员工。

5.3 策划

5.3.1 知识产权管理体系策划

最高管理者应确保：

- a) 理解相关方的要求，对知识产权管理体系进行策划，以确保满足知识产权方针的要求；
- b) 知识产权获取、维护、运用和保护的管理活动得到有效运行和控制；
- c) 知识产权管理体系得到持续改进。

5.3.2 知识产权目标

最高管理者应针对企业内部有关职能和层次，建立并保持知识产权目标，并确保：

- a) 形成文件并且可测量；
- b) 与知识产权方针保持一致，内容包括对持续改进的承诺。

5.3.3 法律法规和其他要求

最高管理者应批准建立、实施并保持形成文件的程序，以便：

- a) 识别和获取适用的法律法规和其他要求，并建立获取渠道；
- b) 及时更新有关法律、法规和其他要求的信息，并传达给员工。

5.4 职责、权限和沟通

5.4.1 管理者代表

最高管理者应在企业最高管理层中指定一名成员，使其具有以下方面的职责和权限：

- a) 确保知识产权管理体系的建立、实施和保持；
- b) 向最高管理者报告知识产权管理绩效和改进需求；
- c) 确保全体员工对知识产权方针和目标的认知；
- 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) 确保知识产权外部沟通的有效性。

5.4.2 机构

建立知识产权管理机构，配备专业的专职或兼职工作人员，或委托专业的服务机构代为管理，使其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。

5.4.3 内部沟通

建立知识产权沟通渠道，确保对知识产权管理体系的有效性进行沟通。

5.5 管理评审

最高管理者应定期对知识产权管理体系的适宜性和有效性进行评审。

5.5.1 评审输入

评审输入应包括：

- a) 知识产权方针、目标；
- b) 审核结果；
- c) 企业经营目标、策略及新产品、新业务规划；

- d) 企业知识产权基本情况及风险评估信息;
- e) 技术、标准发展趋势。

5.5.2 评审输出

评审输出应包括:

- a) 知识产权方针、目标改进建议;
- b) 知识产权管理程序改进建议;
- c) 资源需求。

6 资源管理

6.1 人力资源

6.1.1 知识产权工作人员

明确知识产权工作人员的任职条件,并采取适当措施,确保从事知识产权工作的人员满足相应的条件。知识产权工作人员包括知识产权管理人员、专利工程师等。

6.1.2 教育与培训

组织开展知识产权教育培训,包括下述内容:

- a) 规定知识产权工作人员的教育培训要求,并制定计划和执行;
- 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,并形成记录;
- c) 组织对中、高层管理人员进行提升知识产权意识的培训,并形成记录。

6.1.3 人事合同

通过劳动合同、劳务合同等方式对员工进行管理,约定知识产权权属、保守秘密条款;明确职务发明创造完成人享有的权利和请求救济的途径;必要时,还应约定竞业禁止和补偿条款。

6.1.4 入职

对新入职员工加强知识产权管理,应包括:

- a) 对新入职员工进行适当的知识产权背景调查,并与其进行充分沟通,以避免侵犯他人知识产权;
- b) 对于研究开发、产品线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。

6.1.5 离职

对离职的员工进行相应的知识产权事项提醒;涉及核心知识产权的员工离职时,应签署离职知识产权协议,进一步明确知识产权的权属和保守秘密的要求。

6.1.6 激励

编制形成文件的程序,以规定以下方面所需的控制:

- a) 明确员工知识产权创造、保护和运用的奖励和报酬;
- b) 明确员工造成知识产权损失的责任承担。

6.2 基础设施

根据需要配套相关资源，以确保知识产权管理体系的运行：

- a) 软硬件设备，如知识产权管理软件、数据库、计算机和网络设施等；
- b) 办公场所。

6.3 财务资源

应设立知识产权经常性预算费用，以确保知识产权管理体系的运行：

- a) 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；
- b) 用于知识产权管理机构运行；
- c) 用于知识产权激励；
- d) 有条件的企业可设立知识产权风险准备金。

6.4 信息资源

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 建立信息收集渠道，及时获取所属领域、竞争对手的知识产权信息；
- b) 对信息进行分类筛选和分析加工，并加以有效利用；
- c) 在对外信息发布之前进行相应审批；
- d) 有条件的企业可建立知识产权信息数据库，并有效维护和及时更新。

7 基础管理

7.1 获取

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 根据知识产权目标，制定知识产权获取的工作计划，明确获取的方式和途径；
- b) 在获取知识产权前进行必要的检索；
- c) 保持知识产权获取记录；
- d) 保障职务发明创造研究开发人员的署名权。

7.2 维护

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 建立知识产权分类管理档案，进行日常维护；
- b) 知识产权评估；
- c) 知识产权权属变更；
- d) 知识产权权属放弃；
- e) 有条件的企业可对知识产权进行分级管理。

7.3 运用

7.3.1 实施、许可和转让

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 促进和监控知识产权的实施，有条件的企业可评估知识产权对产品销售的贡献；
- b) 在知识产权许可和转让前，针对企业作为让与方和受让方分别设定调查内容，进行评估。

7.3.2 投资融资

在投资融资活动前，应对相关知识产权开展尽职调查和价值评估。

7.3.3 合并与并购

在合并与并购前，应对相关知识产权开展尽职调查，根据合并与并购的目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容；有条件的企业可进行知识产权评估。

7.3.4 标准化

参与标准化工作应满足下述要求：

- 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

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，可围绕核心技术建立专利池，开展专利合作，但应遵守公平、合理且无歧视的原则。

7.4 保护

7.4.1 风险管理

应加强知识产权风险的识别、评测和防范：

- a) 采取措施，避免或降低办公、生产等设备及软件侵犯他人知识产权的风险；
- b) 定期监控产品可能涉及他人知识产权的状况，分析可能发生的纠纷及其对企业的损害程度，提出防范预案；
- c) 有条件的企业可将知识产权纳入企业风险管理体系，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。

7.4.2 争议处理

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 及时发现和监控知识产权被侵犯的情况，适时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。

7.4.3 涉外贸易

涉外贸易过程中的知识产权工作包括：

- a) 产品出口前，应调查出口地的知识产权法律、政策及其执行情况，了解行业相关诉讼，分析可能涉及的他人知识产权，制定风险分析报告；
- b) 产品出口前，应适时在出口地进行知识产权申请、注册和登记；
- c) 对涉及知识产权的产品出口可采取相应的边境保护措施。

7.5 合同管理

加强合同中知识产权管理：

- a) 应对合同中有关知识产权条款进行审查，并形成记录；
- b) 知识产权委外业务应签订书面合同，对权属、保密等进行约定，包括：检索与分析、预警、申请、诉讼、侵权调查与鉴定、管理咨询等；

- c) 在进行委托研发或合作研发时，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；
- d) 承担涉及国家重大专项等政府类科技项目时，应了解项目相关的知识产权管理规定，并按照规定进行管理。

7.6 保密

编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

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

8 实施和运行

8.1 立项

立项阶段的知识产权管理包括：

- a) 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。

8.2 研究开发

研究开发阶段的知识产权管理包括：

- 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) 研究人员应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) 保留研究开发活动中形成的记录，并实施有效的管理。

8.3 采购

采购阶段的知识产权管理包括：

- a) 在采购涉及知识产权的产品过程中，收集相关知识产权信息，必要时应要求供方提供权属证明；
- b) 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；
- c) 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。

8.4 生产

生产阶段的知识产权管理包括：

- a) 及时评估、确认生产过程中涉及产品与工艺方法的技术改进与创新，明确保护方式，适时形成知识产权；
- b) 在委托加工、来料加工、贴牌生产等对外协作的过程中，应在生产合同中明确知识

产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等，必要时，应要求供方提供知识产权许可证明；

- c) 保留生产活动中形成的记录，并实施有效的管理。

8.5 销售和售后

销售和售后阶段的知识产权管理包括：

- a) 产品销售前，对产品所涉及的知识产权状况进行全面审查和分析，制定知识产权保护 and 风险规避方案；
- b) 在产品宣传、销售、会展等商业活动前制定知识产权保护或风险规避方案；
- c) 建立产品销售市场监控程序，采取保护措施，及时跟踪和调查相关知识产权被侵权情况，建立和保持相关记录；
- d) 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。

9 审核和改进

9.1 总则

策划并实施下列方面所需的监控、审查和改进过程：

- a) 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) 确保知识产权管理体系的符合性；
- c) 持续改进知识产权管理体系的有效性。

9.2 内部审核

应建立形成文件化的程序，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。

9.3 分析与改进

根据知识产权方针、目标以及检查、分析的结果，制定和落实对存在问题的改进措施。