
《企业知识产权管理规范》

(试行)

国家知识产权局

二〇一二年五月

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、中国标准化研究院、中国科学院政策研究所、江苏省知识产权研究中心、中国石油化工集团公司、爱国者电子科技有限公司、北京科慧远咨询有限公司；

本标准主要起草人：马维野。

引言

0.1 概述

1.1 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、运行、评审和改进知识产权管理体系。

0.2 过程方法

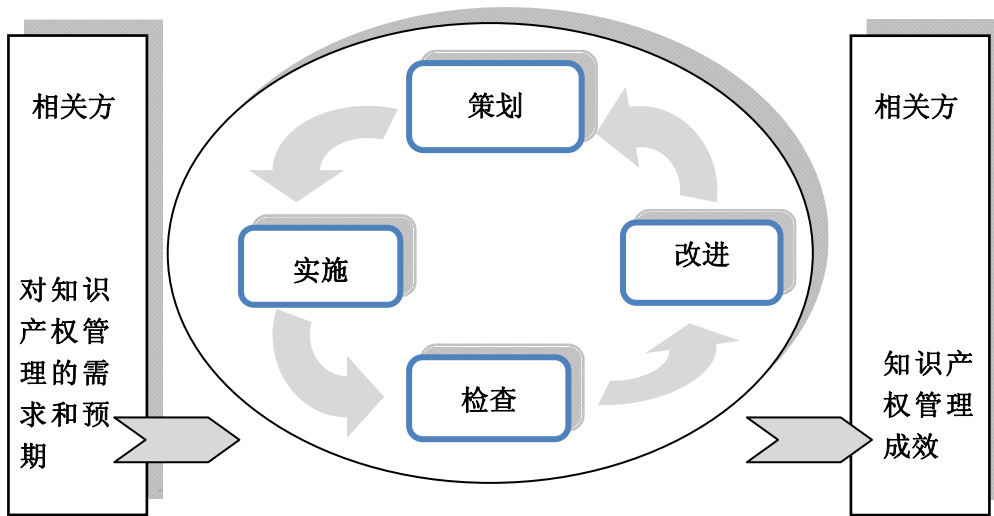


图1 基于过程方法的企业知识产权管理模型

1.2 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。

1.3 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和预期，通常来说，包括：

1.4 a) 企业的知识产权没有进行科学系统的管理，存在知识产权流失和侵权风险；

1.5 b) 知识产权没有发挥应有的作用，没有合理利用现有成果；

1.6 c) 知识产权投入较大，成效不突出。

1.7 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：

1.8 a) 通过知识产权提升企业市值，提高股东满意度；

1.9 b) 降低企业因知识产权侵权和被侵权而带来的经济损失；

1.10 c) 在业务过程中运用知识产权提升产品价值，提高客户满意度；

1.11 d) 促进企业技术创新，提升技术创新对企业发展的贡献。

1.12 本标准鼓励采用知识产权管理体系的过程方法：

1.13 a) 理解企业知识产权管理需求，制定知识产权方针和目标；

1.14 b) 知识产权管理的总体目标是为了提高企业核心竞争力，防范知识产权风险；

1.15 c) 在企业的业务环节（产品的立项、研发、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；

- 1.16 d) 对知识产权管理效果进行监控和评审;
- 1.17 e) 根据评审结果对知识产权管理体系进行持续改进。

策划	依据企业战略规划, 建立知识产权方针、目标和过程;
实施	在业务环节实施知识产权管理;
检查	根据方针、目标检查知识产权管理体系运行情况, 并报告结果;
改进	采取行动, 持续改进。

0.3 实施原则

1.18 针对所有相关方的需求, 实施并保持持续改进其业绩的知识产权管理, 在实施过程中宜遵循以下原则:

a) 战略导向

1.19 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

1.20 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

1.21 知识产权涉及到全体员工、各业务领域和各业务环节, 需要动员全员参与, 发挥企业系统整体的力量, 才能保证知识产权管理体系的有效实施。

0.4 影响因素

1.22 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:

1.23 a) 经济、社会、文化、法律、政策和市场环境;

1.24 b) 企业的持续发展的要求、竞争策略、组织规模和组织结构;

1.25 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

2 范围

本标准规定了企业策划、实施、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不同类型、不同规模和提供不同产品的企业：

- 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、政府部门等其他组织，可参照本标准相关要求执行。

3 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 19000-2008 质量管理体系 基础和术语(idt ISO9000:2005)

4 术语和定义

GB/T 19000 确定的以及下列术语和定义适用于 GB/T XXXXX 的本部分。

4.1

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。

注：1994 年的《与贸易有关的知识产权协议》规定的知识产权为“本协议所称的‘知识产权’一词系指《与贸易有关的知识产权协议》第 1 至第 7 节所列举所有种类的知识财产”。

4.2

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。

4.3 [GB/T19000-2008, 定义3.4.1]

4.4

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。

4.5 [GB/T19000-2008, 定义3.4.2]

4.6

体系（系统） system

相互关联或相互作用的一组要素。

4.7 [GB/T 19000-2008, 定义3.2.1]

4.8

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。

4.9 [GB/T 19000-2008, 定义3.2.2]

4.10

知识产权管理体系 intellectual property management system

在知识产权方面指挥和控制企业的管理体系。

4.11

研究开发 research and development

在系统的分析基础上，为了提高（人员的、文化的和社会的）知识积累和运用知识设计新的应用而开展的创造性工作。

[经合发展组织（OECD）2008年发展报告：经济、环境和社会统计]

5 知识产权管理体系

5.1 总要求

企业应按本标准的要求，策划、实施、运行、评审、改进文件化的知识产权管理体系。

5.2 文件要求

5.2.1 总则

知识产权管理体系文件应包括：

- a) 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。

5.2.2 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。

5.2.3 知识产权手册

编制和保持知识产权手册，包括：

- a) 知识产权方针目标和基本要求；
- b) 知识产权机构设置、职责和沟通；
- c) 为建立知识产权管理体系所形成文件的程序或对其引用；
- d) 知识产权管理体系过程之间相互作用的表述。

5.2.4 外来文件与记录文件

5.3 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。

5.4 一致性要求

5.5 对于声称完全符合本标准的企业，应满足本标准的各项指标，具体指标项详见附录A。

5.6 对于有更高知识产权管理要求的企业，应寻求满足本标准附录B的指标。

6 管理职责

6.1 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) 进行管理评审；
- e) 确保资源的配备。

6.2 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。

6.3 策划

6.3.1 知识产权管理体系策划

最高管理者应确保：

- a) 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) 知识产权创造、运用、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。

6.3.2 知识产权目标

6.4 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，目标应确保：

- 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。

6.4.1 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及其他要求，并建立获取渠道;
- b) 及时更新有关法律法规及其他要求的信息，并传达给员工。

6.5 职责、权限和沟通

6.5.1 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) 确保知识产权体系运行和改进需要的各项资源的落实;
- e) 负责知识产权的对外公共关系。

6.5.2 机构

建立知识产权管理机构，配备专（兼）职工作人员；管理机构负责具体落实知识产权工作。

6.5.3 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。

6.6 管理评审

6.7 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。

6.7.1 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。

6.7.2 评审输出

评审输出应包括：

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

7 资源管理

7.1 人力资源

7.1.1 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。

7.1.2 教育与培训

- a) 规定知识产权工作人员的教育培训要求，并规划和执行；
- 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。

7.1.3 人事合同

通过劳动合同、劳务合同等方式对企业员工进行管理，约定知识产权权属和保守秘密条款；必要时，还应约定竞业禁止和补偿条款。

7.1.4 入职

- 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，有条件的企业可要求新入职员工签署知识产权声明。

7.1.5 离职

- a) 对离职的员工进行相应的知识产权事项提醒；
- b) 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。

7.1.6 激励

编制形成文件的程序，鼓励员工知识产权创造和运用的积极性，并形成记录。

7.2 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顺利运行：

- 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（地）。

7.3 财务资源

应设立知识产权经常性预算科目，保障知识产权工作的正常进行，经费项目包括：

- a) 用于知识产权申请、注册、登记、维持、检索、分析、评估、诉讼和培训等费用；
- b) 用于知识产权管理机构的运行费用；
- c) 用于知识产权激励的费用。

有条件的企业可设立知识产权风险准备金。

7.4 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) **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。**

8 基础管理

8.1 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) 根据知识产权方针目标，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。

8.2 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) 知识产权评估程序，有条件的企业可对知识产权进行分级管理；**
- c) 知识产权权属变更程序；
- d) 知识产权权属放弃程序。

8.3 运用

8.3.1 实施、许可和转让

- a) 应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，应进行调查和评估，针对企业作为让与方和受让方分别设定调查内容，明确知识产权许可和转让的决策程序。

8.3.2 投资融资

在投资融资活动前，应对相关知识产权进行价值评估，投资融资活动包括知识产权出资入股、质押、担保等方式。

8.3.3 合并与并购

在合并与并购过程中，应进行知识产权尽职调查，根据合并与并购目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容；有条件的企业应评估相关知识产权价值。

8.3.4 标准化

- a) 参与标准组织前，企业应了解标准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) 有条件的企业牵头标准制定工作时，应明确标准的知识产权政策和工作程序。

8.3.5 联盟及相关组织

在组建或参与知识产权联盟或其他相关组织时，应了解其知识产权政策。

8.4 保护

8.4.1 风险管理

- a) 应采取措施，避免或降低办公、生产等设备与软件侵犯他人知识产权的风险；
- b) 应定期监控产品可能涉及的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，向决策层发出警示性信息，并提出防范预案；**
- c) 有条件的企业可建立全面知识产权风险管理程序，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。**

8.4.2 争议处理

- a) 应建立知识产权侵权发现与执行程序，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，应评估诉讼、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。

8.4.3 涉外贸易

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、行业相关诉讼、产品可能涉及的他人知识产权，制定风险分析报告，明确潜在风险和采取措施；

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。

8.5 合同管理

a) 应对合同中有关知识产权的约定进行审查，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，并按照要求进行项目中的知识产权管理。

8.6 保密

编制形成文件的程序，包括：

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) 明确涉密文件，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。

9 实施和运行

9.1 概念阶段

a) 在产品立项时，应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。

9.2 研究开发

a) 在研究开发、技术改进时，应对该领域内的知识产权信息、相关科技文献及其他公开信息进行检索，对项目的发展状况、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，制定专利布局规划；

c) 跟踪与监控研究开发活动中知识产权，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) 及时对研究开发成果进行评估和确认，明确保护方式，适时形成知识产权；

e) 建立研究开发成果对外发布审批程序；

f) 保留研究开发活动中形成的记录，并实施有效的管理。

9.3 采购

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。

9.4 生产

- 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。

9.5 销售和售后

- 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，制定知识产权保护和风险规避方案；
- 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，降低和避免知识产权侵权风险；
- 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。

10 审核和改进

10.1 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。

10.2 内部审核

- a) 应建立、保持及实施内部审核程序，以确保其知识产权管理体系符合本标准的要求；
- b) 内部审核应定期进行，并作为对知识产权管理体系的一种评价。

10.3 分析与改进

根据知识产权方针、目标以及检查、分析的结果，对存在的问题制定和落实改进措施。

附录 A
(规范性附录)
运行控制目标和控制项

一级指标	二级指标	序号	考核内容	考核结果
知识产权管理体系	文件控制	1	建立文件管理程序，对文件分类、分密级管理，使文件易于识别、取用和阅读，对保留的失效文件予以标示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2	文件发布和更新前进行审核批准，形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	知识产权手册	3	编制知识产权手册，包括知识产权管理的基本要求、部门的组织位置与职责，系所形成文件的程序或对其引用，体系过程之间相互作用的表述	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	外来文件与记录文件	4	建立外来文件和记录文件管理程序，规定记录的标识、贮存、保护、检索、保存和处置所需的控制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
管理职责	管理承诺	5	最高管理者是知识产权管理的第一责任人，并承诺通过制定知识产权方针、确保资源配备、确保知识产权的有关职责、权限和有效沟通和管理评审确保体系的有效性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	知识产权方针	6	制定知识产权方针，确保与法律法规和企业经营发展情况适应，并传达到全体员工获得有效运行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	策划	7	通过策划确保企业知识产权管理体系符合方针要求，得到有效运行和控制并持续改进	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		8	针对企业内部有关职能和层次，建立并保持知识产权目标，目标与方针保持一致，形成文件并可测量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		9	建立识别和获取适用的法律法规及其他要求渠道，及时更新并传达给员工	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	职责、权限和沟通	10	任命管理者代表，并明确职责，确保体系的建立、实施和保持、对方针目标的认知、资源的落实、沟通交流和向最高管理者报告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		11	建立知识产权机构，配备专（兼）职工作人员，并明确职责	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		12	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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管理评审	13	最高管理者定期对管理体系的适宜性和有效性进行评审，保留评审记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	资源管理	人力资源	14	明确知识产权工作人员的任职条件，确保从事知识产权工作的人员满足相应的条件
15			规定知识产权工作人员的教育培训要求，并规划和执行，形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
16			组织全体员工按业务领域和岗位要求开展知识产	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

资源管理			权培训，并形成记录		
		17	通过劳动合同、劳务合同等方式对员工进行管理，约定知识产权权属和保守秘密条款	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		18	对新入职员工进行适当的知识产权背景调查，与其进行充分沟通，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		19	对离职的员工进行相应的知识产权提醒	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		20	涉及核心知识产权的员工离职时，签署离职知识产权协议	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		21	建立知识产权激励程序，鼓励员工知识产权创造和运用的积极性，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	基础设施	22	配备知识产权管理软件、数据库、计算机和网络设施等软硬件设施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		23	具有固定的办公场所	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	财务资源	24	设立知识产权经常预算科目，包括知识产权费用、机构运行费用和激励费用，并形成使用记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	信息资源	25	建立知识产权信息收集渠道，并对信息进行分类筛选，分析加工，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
基础管理	获取	26	制定获取程序，明确获取的方式和途径	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		27	获取知识产权前进行必要的检索，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	维护	28	建立知识产权分类管理档案，进行日常管理，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		29	建立知识产权评估程序，实施并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		30	建立知识产权权属变更程序，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		31	建立知识产权权属放弃程序，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	运用	32	促进和监控知识产权在产品中的实施，评估知识产权对产品销售的贡献	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		33	知识产权许可和转让前，进行调查和评估，针对企业作为让与方和受让方分别设定调查内容，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	保护	34	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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		35	定期监控产品可能涉及的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，向决策层发出警示性信息，并提出防范预案；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		36	产品出口前，调查出口地的知识产权法律、政策及其执行情况、行业相关诉讼、产品可能涉及的他人知识产权等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	基础管理	合同管理	37	对合同中有关知识产权的约定进行审查，并形成记录。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			38	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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
39			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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

			使用。		
	保密	40	明确涉密人员，设定保密等级和接触权限	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		41	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，实施管理并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		42	明确涉密文件，规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求，实施管理并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		43	明确涉密区域，规定客户及参访人员活动范围，实施管理并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
实施和运行	概念阶段	44	分析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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		45	明确该产品潜在的合作伙伴和竞争对手	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	研究开发	46	进行知识产权检索，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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		47	对研究开发成果进行评估、确认，明确保护方式，适时形成知识产权	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		48	建立研究开发成果对外发布审批程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		49	保留研究开发活动中形成的记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		50	供方信息、进货渠道、进价策略等信息资料的管理和保密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	生产	51	在采购合同中，明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		52	涉及产品与工艺方法的技术改进与创新，及时评估、确认，明确保护方式，适时形成知识产权	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		53	对外协作的过程中，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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	销售和售后	54	保留生产活动中形成的记录，有效的管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		55	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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	审核和改进	内部审核	56	建立产品销售市场监控程序，及时跟踪和调查相关知识产权被侵权情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			57	建立、保持及实施内部审核程序，定期进行审核，并形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
分析和改进		58	有合格的内部审核人员进行组织开展审核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		59	分析审核结果，制定改进措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		60	落实改进措施，检查改进效果，形成记录	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

注：1.企业未涉及的业务，并在知识产权手册中进行说明的项目可视为合格

2.审核结果中的“是”和“否”，代表该项目“合格”或“不合格”

附录 B
(资料性附录)
管理业绩提高指标

序号	考核内容	基础分值	考核结果
1	开展针对中、高层管理人员进行提升知识产权意识的培训，并形成记录	2分	
2	与员工约定竞业禁止和补偿条款	1分	
3	对于研究开发、产品线等与知识产权关系密切的岗位，要求新入职员工签署知识产权声明	1分	
4	设立知识产权风险准备金	1分	
5	建立知识产权信息数据库，并有效维护和及时更新	2分	
6	对知识产权进行分级管理，并形成记录	2分	
7	投资融资活动前，进行知识产权价值评估	2分	
8	合并与并购过程中，进行知识产权尽职调查，根据合并与并购目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容，必要时，评估相关知识产权价值，并形成记录	2分	
9	将包含专利和专利申请的技术方案向标准组织提案时，应按照国家知识产权政策要求披露并做出许可承诺	1分	
10	牵头标准制定工作时，应明确标准的知识产权政策和工作程序	1分	
11	组建或参与知识产权联盟或其他相关组织时，明确其知识产权政策	2分	
12	建立全面知识产权风险管理程序，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	2分	
13	建立知识产权侵权发现与执行程序，及时发现和监控自有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	2分	
14	处理知识产权纠纷时，应评估诉讼、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	2分	
15	产品出口前，适时在出口地进行知识产权申请、注册和登记	2分	
16	承担涉及国家重大专项等政府类科技项目时，按照要求进行项目中的知识产权管理	1分	
17	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	2分	
18	在检索分析的基础上，制定专利布局规划	2分	
19	对研究开发活动进行知识产权跟踪与监控，适时调整研究开发策略和内容，合理利用他人知识产权	2分	
20	收集相关知识产权信息，必要时应要求供方提供权属证明	2分	
21	生产前，要求供方提供知识产权许可证明	2分	

22	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，制定知识产权保护和风险规避方案	2分	
23	产品升级或市场环境变化时，调整知识产权保护和风险规避方案，适时形成新知识产权	2分	

注：管理业绩提高指标总分 40 分，用于进一步评价有更高知识产权需求的企业。