

企业知识产权管理贯标实务



江苏省知识产权研究中心
唐恒

认识贯标

完成
项目

VS

改善
管理



愿景、目标、举措

管理者



主要内容



1 认识《知识产权管理规范》

2 知识产权管理贯标要求

3 知识产权管理贯标流程

4 贯标重点：诊断、建体系、编文件





国家知识产权局在充分吸收和借鉴江苏省《企业知识产权管理规范》贯标理论成果和实践经验的基础上，于**2013年2月7日**发布国家标准《企业知识产权管理规范》（**GB/T29490-2013**），**3月1日**在全国实施



国家标准引言

0.1概述

本标准提供基于过程方法的企业知识产权管理模型，指导企业策划、实施、检查、改进知识产权管理体系。

- n 基于过程方法
- n 策划、实施、检查、改进（PDCA）

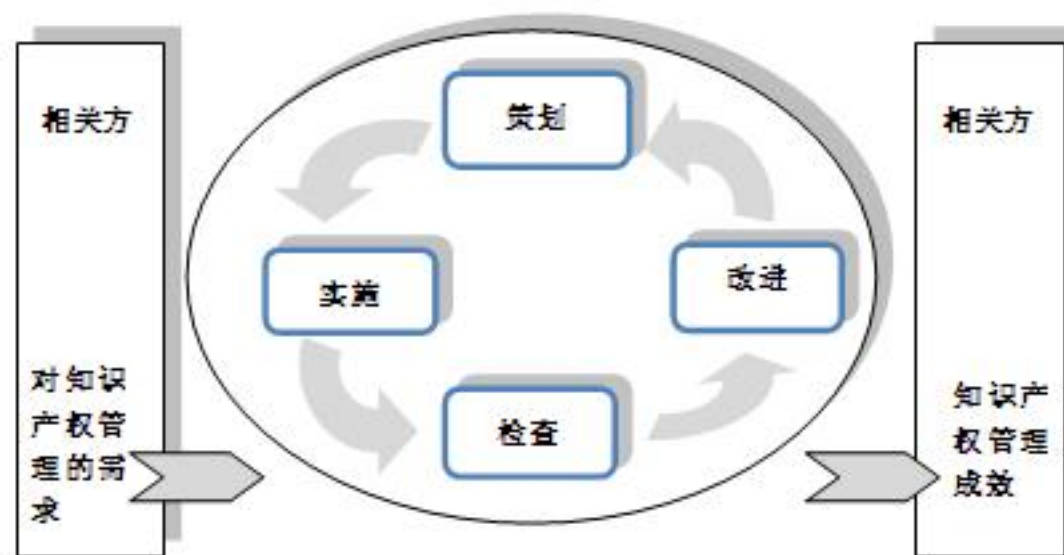


国家标准引言

0.2 过程方法

利用资源将输入转化为输出的任何一项或一组活动可视为一个过程。通常，一个过程的输出将直接成为下一个过程的输入。企业知识产权管理体系是企业管理体系的重要组成部分，该体系作为一个整体过程，包括知识产权管理的策划、实施、检查、改进四个环节，如图1所示。

- n 过程的概念
- n 管理体系的关系



国家标准引言

企业知识产权管理体系的**输入**是企业经营发展对知识产权管理的需求，一般包括：

- a) 开发新产品，研发新技术；
- b) 提高产品附加值，扩大市场份额；
- c) 防范知识产权风险，保障投资安全；
- d) 提高生产效率，增加经济效益。

通过持续实施并改进知识产权管理体系，**输出**一般包括：

- a) 激励**创造**知识产权，促进技术创新；
- b) 灵活**运用**知识产权，改善市场竞争地位；
- c) 全面**保护**知识产权，支撑企业持续发展；
- d) 系统**管理**知识产权，提升企业核心竞争力。

n 过程输入输出的关系

n 规范的作用和意义

n 创造、运用、保护和管理知识产权（修饰词）



国家标准引言

0.3原则

本标准提出企业知识产权管理的指导原则：

a) **战略导向**

统一部署经营发展、科技创新和知识产权战略，使三者互相支撑、互相促进。

b) **领导重视**

最高管理者的支持和参与是知识产权管理的关键，最高管理层应全面负责知识产权管理。

c) **全员参与**

知识产权涉及企业各业务领域和各业务环节，应充分发挥全体员工的创造性和积极性。

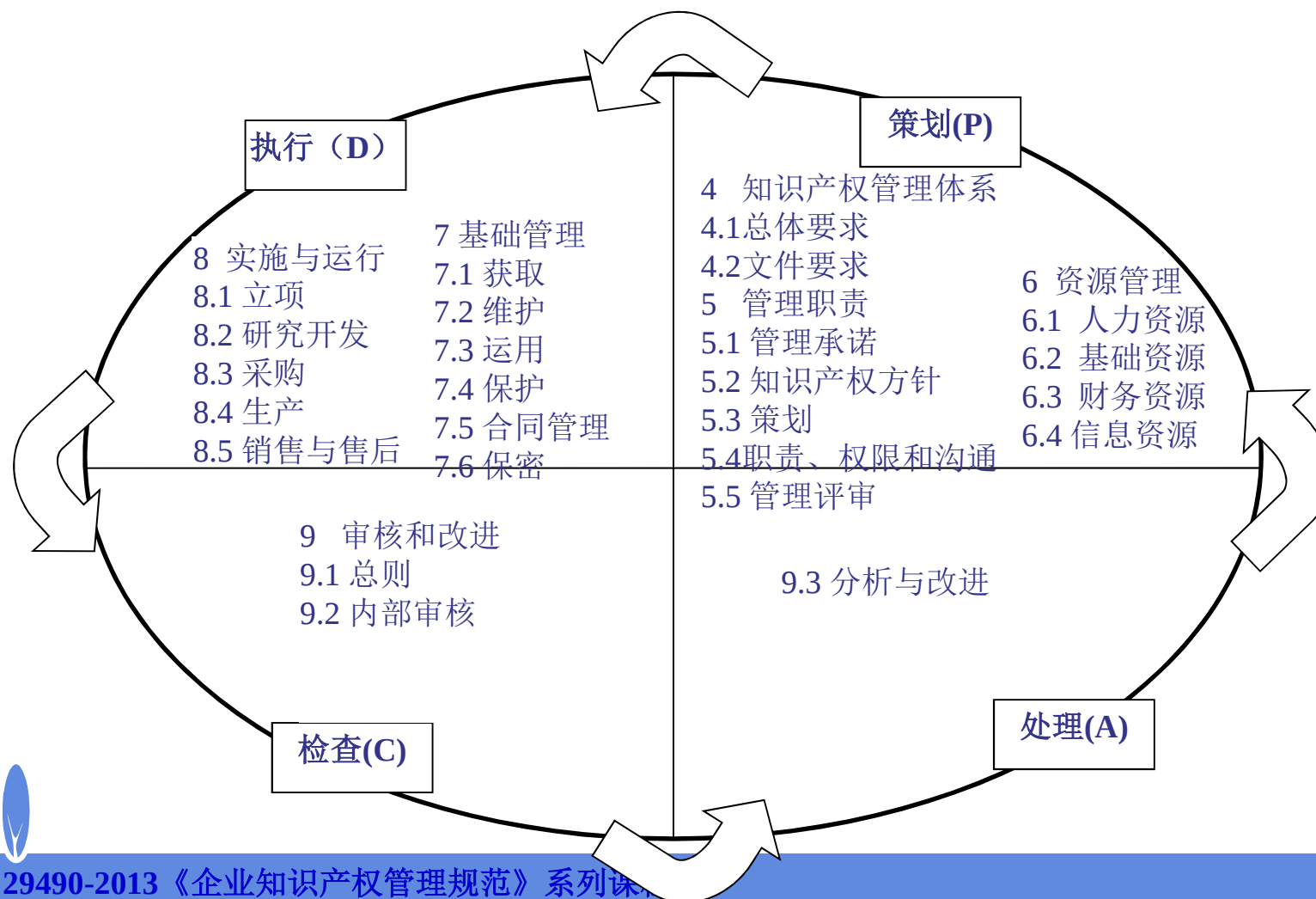
n 战略支持和促进

n 全面负责

n 业务领域、业务环节



《规范》主要内容——PDCA模式



风险规避-----知识产权保护

- u 人力资源：
 - u 6.1.3、6.1.4、6.1.5入职、离职、人事合同
- u 信息资源
 - u 6.4C) 信息披露
- u 合同管理
 - u 7.5 合同审查、知识产权权属约定、技术保密责任
- u 保密管理
 - u 7.6 涉密人员、涉密设备、涉密信息、涉密区域
- u 风险管理：
 - u 7.4.1设备软件侵权防范、产品侵权预警分析、7.3.2-3投融资、重组前的风险评估
- u 研发风险管控
 - u 8.1 竞争对手分析、8.2c) 跟踪与监控，防范侵权风险、研发成果保护、研发记录管理
- u 采购风险管控
 - u 8.3 知识产权信息收集，商业信息的保密、采购合同的侵权免责
- u 生产风险管控
 - u 8.4 生产合同知识产权权属约定、侵权责任承担、生产活动记录管理
- u 销售风险
 - u 8.5 产品上市以及宣传、会展前的风险审查和规避方案、销售市场监控
 - u 7.4.3 涉外贸易风险管控



促进创新-----知识产权创造

- u 人力资源
- u 6.1.2 教育培训
- u 6.1.6 激励
- u 信息资源
- u 6.4a)、b) 信息利用
- u 权利获取
- u 7.1 权利获取计划与检索
- u 研发创新
- u 8.1 立项知识产权信息分析
- u 8.2 研发过程的知识产权信息利用、研发成果及时报告
- u 生产创新
- u 8.4 生产创新的评估与确认



塑造优势-----知识产权运用

- u 实施、许可和转让
- u 7.3.1 促进实施，评估知识产权贡献度
- u 知识产权资本化
- u 7.3.2 知识产权投融资
- u 知识产权资产管理
- u 7.3.3 企业重组中对知识产权资产的评估和确认
- u 知识产权标准化
- u 7.3.4 标准化中的知识产权管理
- u 知识产权联盟
- u 7.3.5 参与与组建知识产权联盟的管理



贯标对企业的好处？

- u 规避风险，保障经营安全
- u 促进创新，创造附加价值
- u 提升竞争力，塑造优势
- u 避免恶性竞争，提高客户下单意愿
- u 满足政府项目申请条件、享受税收等优惠政策
- u 提升知识产权管理的地位，从部门提升到企业整体
- u 建立重视知识产权的企业文化与持续改善的能力

企业希望知识产权带来哪些 价值？



主要内容

1 认识《知识产权管理规范》



2 知识产权管理贯标要求

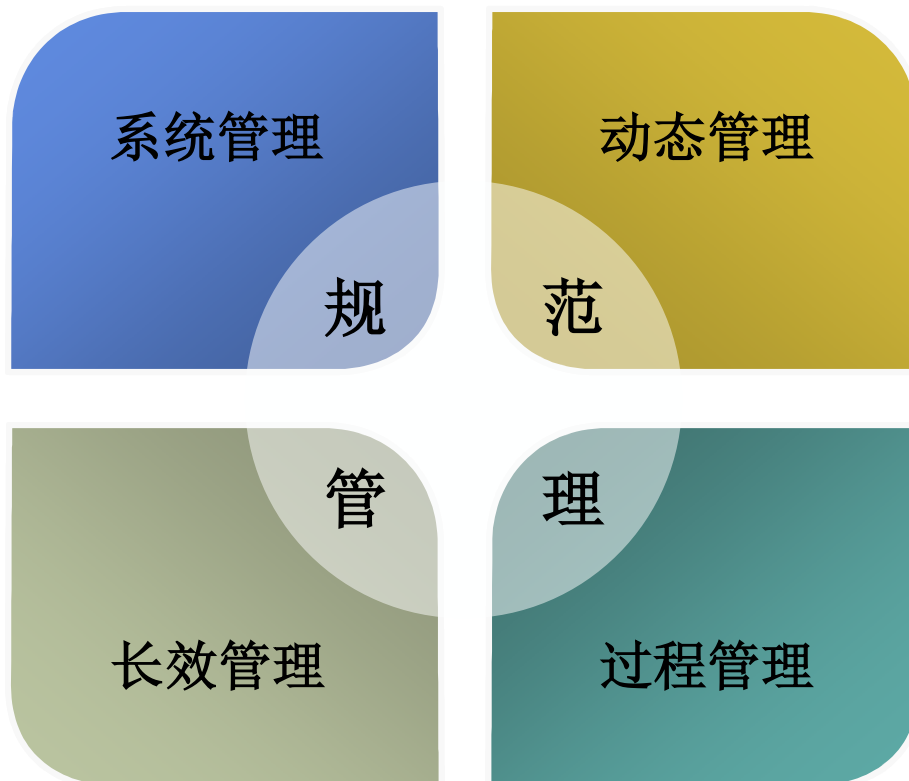
3 知识产权管理贯标流程

4 贯标重点：诊断、建体系、编文件



1. 知识产权管理贯标要求

知识产权管理标准化的要求



知识产权管理要做到标准
化的管理



1. 知识产权管理贯标要求

企业贯标工作实质

开展有根据-----方针、手册

实施有控制-----过程管理

完成有分析-----检查分析



1. 知识产权管理贯标要求

贯标要求

u 形式要求



u 实质要求

如何进行贯标呢？



主要内容

1 认识《知识产权管理规范》

2 知识产权管理贯标要求



3 知识产权管理贯标流程

4 贯标重点：诊断、建体系、编文件



贯标程序

- 1 贯标启动
- 2 知识产权管理诊断
- 3 构建知识产权管理体系
- 4 编制知识产权管理文件
- 5 贯标培训及体系运行
- 6 内部审查与管理评审
- 7 外部评审



步骤1、贯标启动

- u 统一思想
- u 组建领导小组（管代）
- u 学习标准内容
- u 制定贯标计划
 - n 时间表
 - n 咨询服务

奠定贯标工作基础！



步骤2、知识产权管理诊断

u 调查分析

查问题，找不足

u 解决方案

- n 机构及职责设置方案
- n 所需编制文件（内容、时间、负责人等）
- n 总体进度安排



步骤2、知识产权管理诊断

金东纸业（大型企业）解决方案：

完善体系框架，全面化实施。

要求：梳理现有工作，由浅入深，逐步完善，健全体系，突出特色。

正丹化学（亿元企业）解决方案：

完善体系框架，简化流程管理。

特点：适用于小规范企业，用最少的人力、物力，最简单的流程，满足体系和管理需要。



不同企业的知识产权工作重点不同

步骤3、构建知识产权管理体系

u 管理机构及职责

- n 机构设置
- n 管理者代表职责
- n 管理人员知识及岗位要求
- n 沟通渠道建设等

u 知识产权方针及目标

- n 总体方针及要求
- n 管理目标及部门目标



步骤4、编制知识产权文件

u 知识产权手册

- n 手册要求

u 知识产权程序

- n 制度
- n 流程

u 知识产权活动记录表格

- n 表格格式
- n 表格要求

开展工作的依据和证据



步骤5、贯标培训及体系运行

u 贯标培训

- n 文件内容培训
- n 岗位要求培训
- n 意识普及培训
- n 技能培训

让员工懂得自己该干什么，怎么干！

u 体系运行

- n 执行文件要求的内容
- n 形成活动记录



步骤6、内部审查与管理评审

u 内部审查

- n 内审员
- n 审查文件执行情况

u 管理评审

- n 最高管理者
- n 审查体系的适应性和有效性



确保工作做到位！



步骤7、外部评审

- u 第三方审核机构

- u 审核要求

- n 体系建立并有效执行三个月

- u 达标条件

- n 满足规范要求，并有效执行，形成记录

确保贯标合格！



贯标程序

u 七个步骤: **PDCA**

u 启动、 诊断、 体系构建、 文件编写 ---- **P**

u 体系运行 ---- **D**

u 内部审查、 管理评审、 外部评审 ---- **C / A**



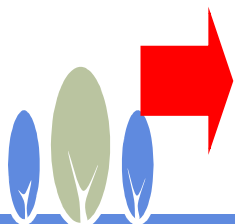
主要内容

1 认识《知识产权管理规范》

2 知识产权管理贯标要求

3 知识产权管理贯标流程

4 贯标重点：诊断、建体系、编文件



如何做管理诊断

识别：

- 1.知识产权的种类
- 2.主要的管理事项

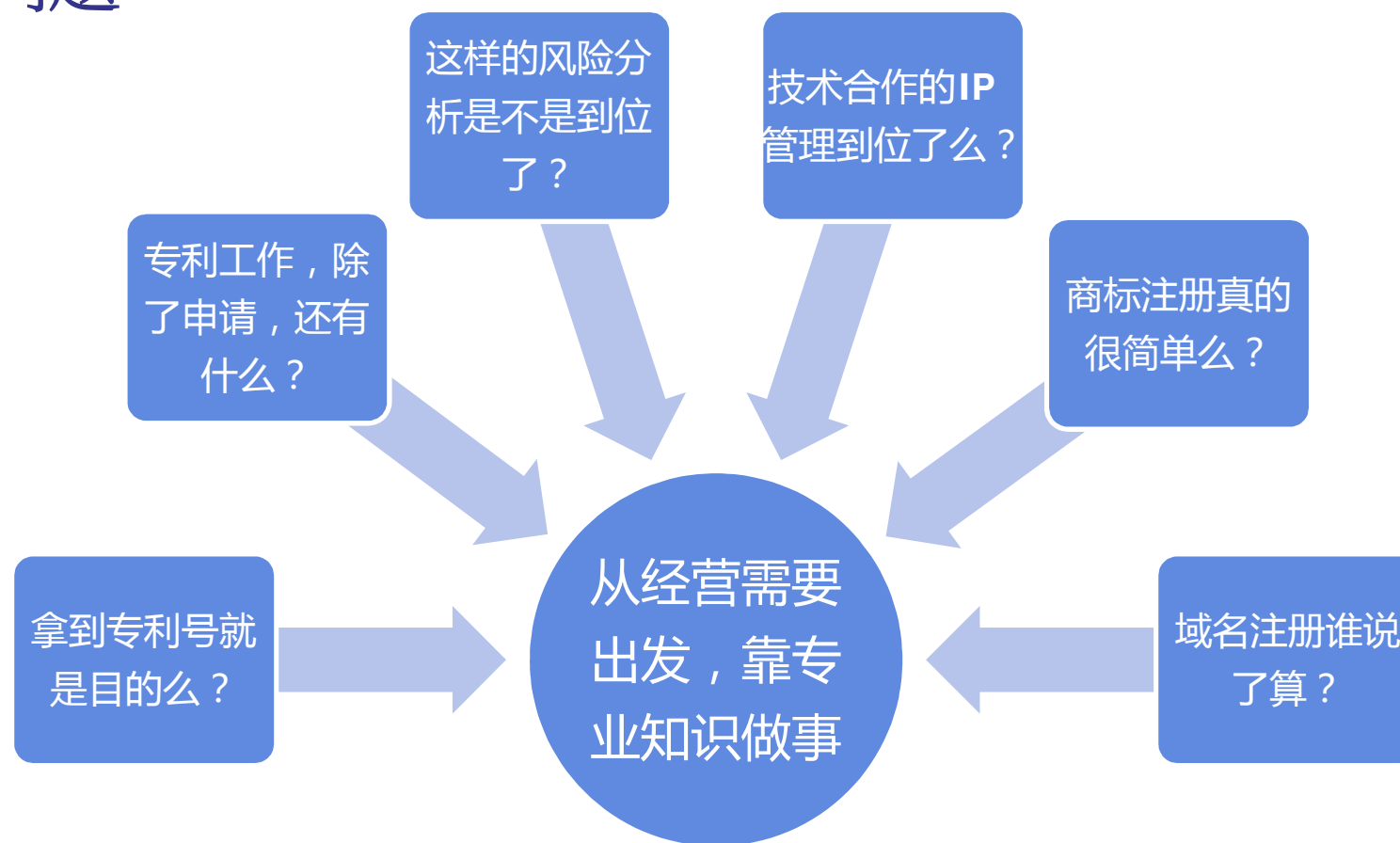


知识产权管理的
重点是什么？



贯标重点：诊断

u 问题



了解企业的知识产权需求



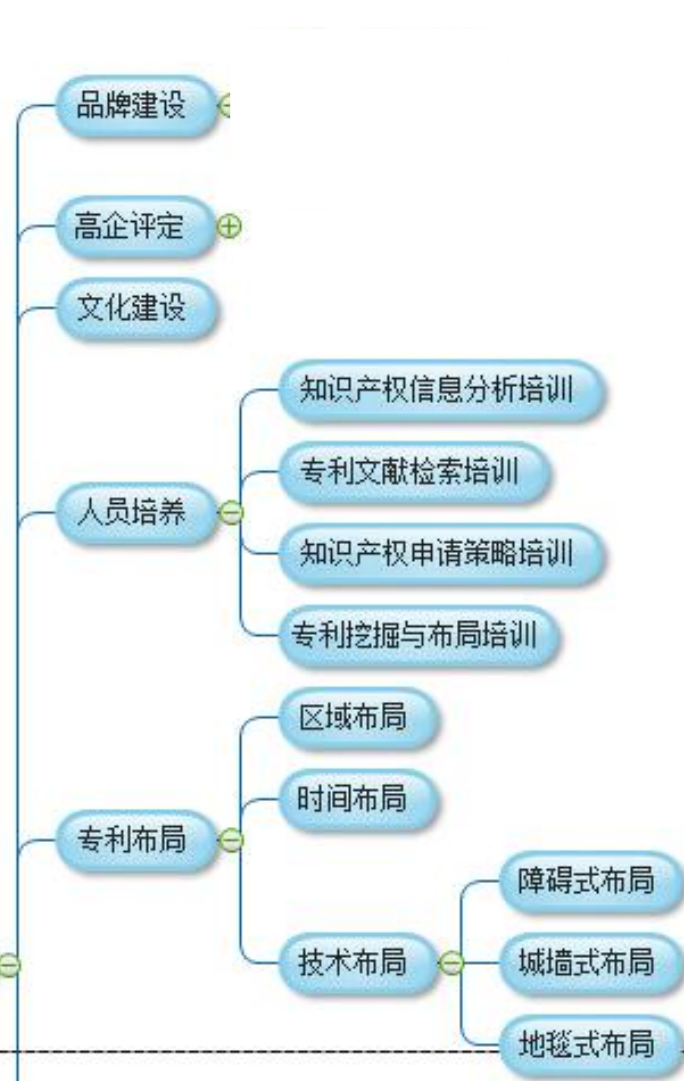
不同阶段企业的知识产权需求

u 初创期企业



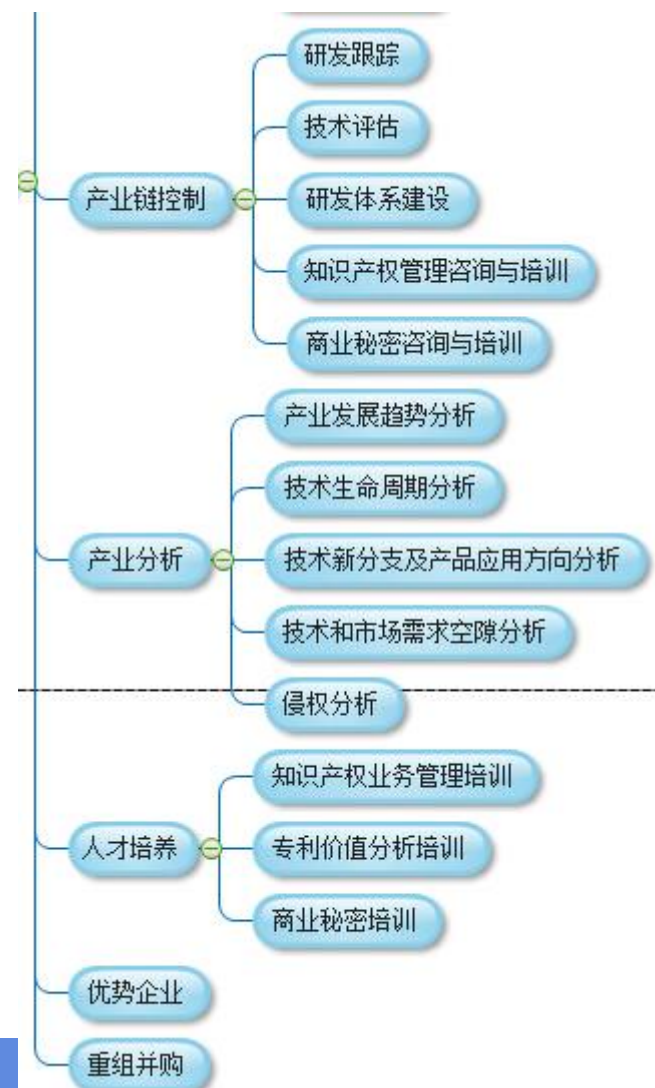
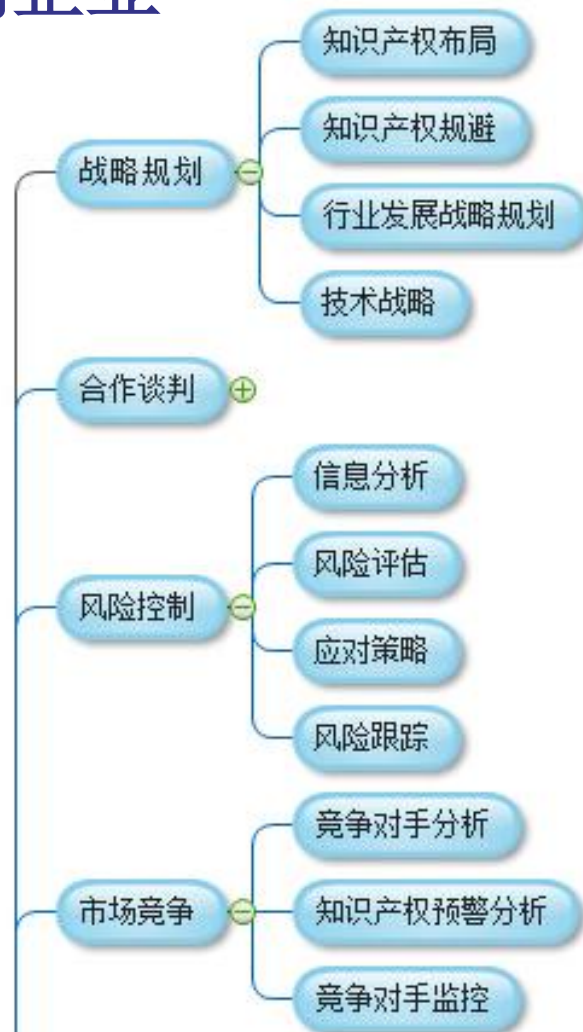
不同阶段企业的知识产权需求

u 成长期企业



不同阶段企业的知识产权需求

u 成熟期企业

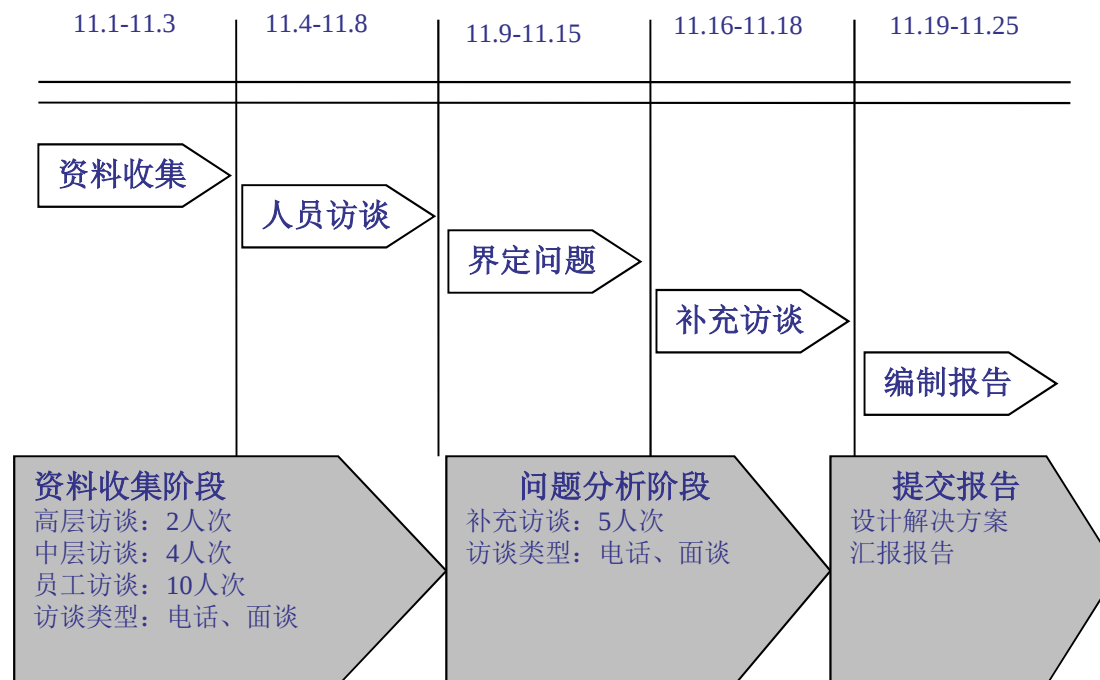


如何做管理诊断

参考教材P11

u 诊断计划

- n 明确诊断的内容、重点，诊断实施的部门、人员，诊断进行的时间、阶段



如何做管理诊断

u 资料收集（企业层面）

- n 有无知识产权专职管理部门？（如有请提交组织架构和部门职责表）
- n 有无知识产权专职管理人员？（如有请提交管理人员任职条件和职责）
- n 有无知识产权管理专项经费？（如有请提交管理预算资料）
- n 有无专利审查机制？（如有请提交程序资料）
- n 是否有员工知识产权激励机制？（如有请提交制度文件和记录）
- n 是否遇到过知识产权纠纷？（如有请提供相关资料）
- n 是否进行知识产权培训？（如有请提供培训记录）
- n 是否约定员工知识产权权属？（如有请提供约定材料）
- n 是否有商业秘密控制规定？（如有请提供相关文件）
- no



如何做管理诊断

u 人员访谈

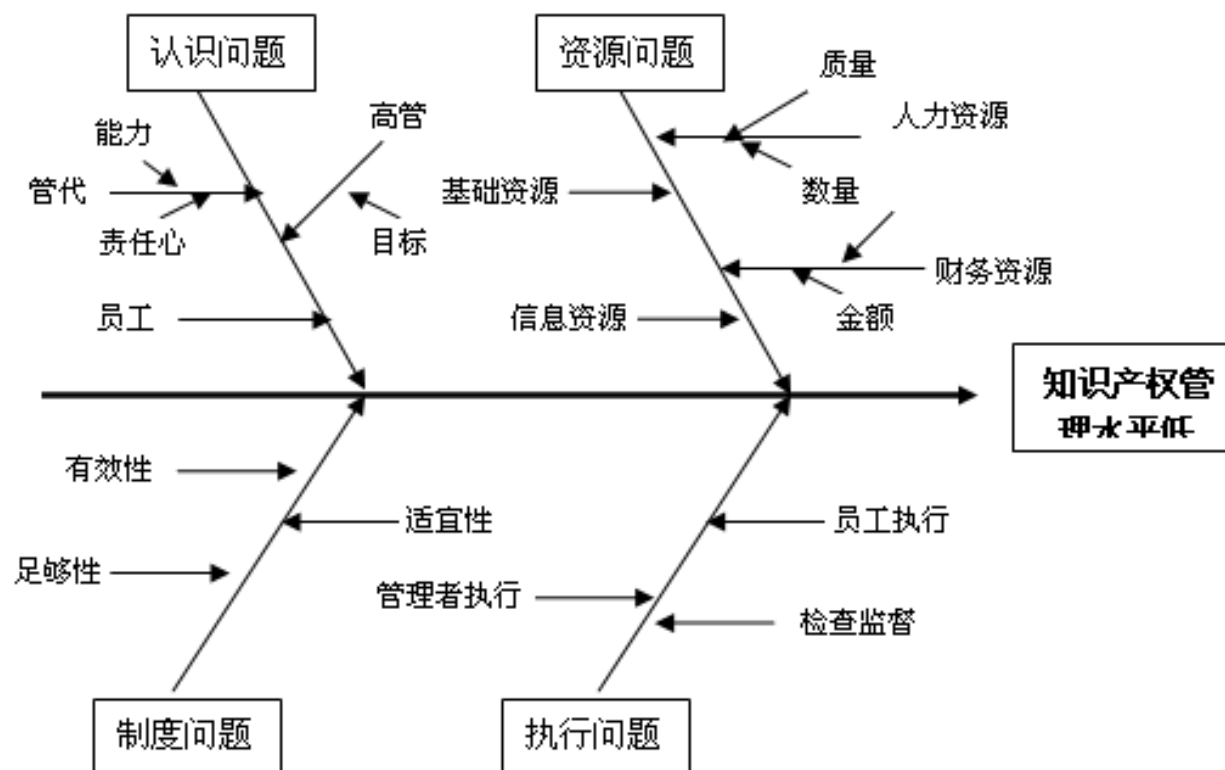
n 访谈计划

部门	内容	时间
人事行政部	员工入职、离职中知识产权问题审查情况	1 天
	知识产权培训规定和实施情况	
	保密管理规定和实施情况	
	专利管理规定及实施情况	
	人员进出管理规定及实施情况	
	奖励规定及实施情况	
	商标申请规定、管理规定及使用规定	
	公司域名、网络安全、计算机安全管理规定及实施情况	
		
生产部	生产环节保密规定及实施情况	3 小时
	合理建议规定和实施情况	
		



如何做管理诊断

u 参考教材P14



u 企业诊断报告--实例.doc

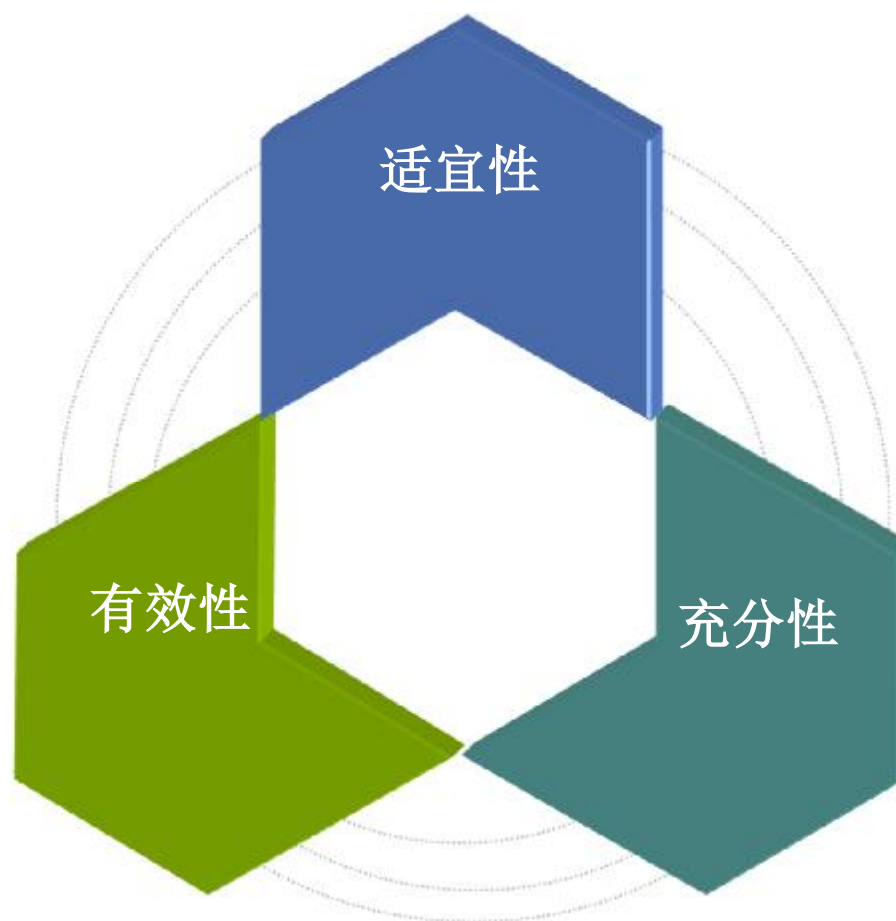
▪ 5. 重要问题点及建议

序号	问题点	建议
1	公司知识产权事物管理权限分散。	由知识产权办公室统一管理。
2	公司有效发明专利为 7 件，数量偏少；发明专利申请被驳回数量过多。	建议找寻专业机构，开展专利布局与挖掘。
3	公司考虑进军海外市场，但海外知识产权未布局。	建议提早进行海外知识产权布局。
4	公司参加并主导大量国家标准、行业标准的制定。	建议努力将企业已经形成的知识产权内容，纳入、推进到国家标准、行业标准中。
5	公司与东南大学存在技术开发合作，但无知识产权成果产出。	建议确认成果产出归属，加强合作。



贯标重点：构建知识产权管理体系

理解
“体系”



贯标重点：构建知识产权管理体系

u 知识产权方针（5.2）

- n 与企业文化相适应
- n 与发展目标相适应
- n 与发展阶段相适应
- n 与管理技术相适应
- n 形式：**科技创新引领未来，知识产权创造财富**
- n 要求：**形成文件，全员理解**



贯标重点：构建知识产权管理体系

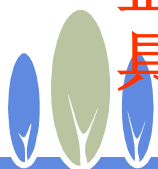
u 知识产权目标 - - - 基于诊断，根据知识产权需求

规避风险? → 防范，加强管理

促进创新? → 挖掘，专利布局

创造价值? → 运用，市场拓展

企业知识产权管理目标的策划与分解、落实的步骤
具体知识产权管理目标分解表作为附件



贯标重点：构建知识产权管理体系

u 知识产权目标

- n 与方针一致
- n 目标层次性
- n 目标切合实际
- n 可考核

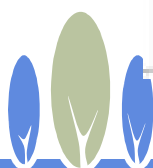


贯标重点：构建知识产权管理体系

u 知识产权目标

n 总体目标

序号	目标	责任部门	协作部门
1	(1) 企业知识产权管理标准化建设评价指标合格	知识产权部	各部门
	(2) 专利信息库建设		
2	(1) 新申请专利10项	技术部	知识产权部、生产部、质量部
	(2) 技术合同知识产权条款拥有率100%		
	(3) 专利产品、技术的转化率超过85%		
3	采购合同知识产权条款拥有率100%	供应部	知识产权部



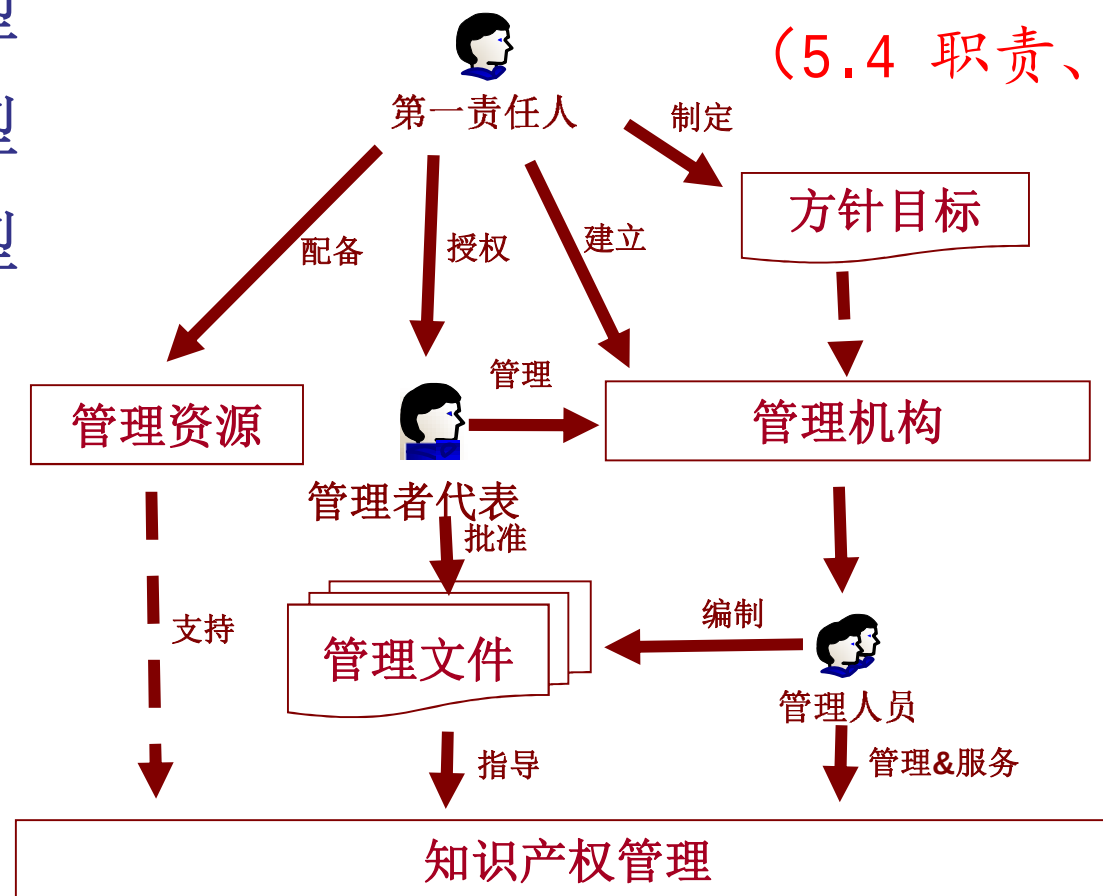
贯标重点：构建知识产权管理体系

u 管理机构类型

- n 分散型
- n 集中型
- n 综合型

管理组织架构

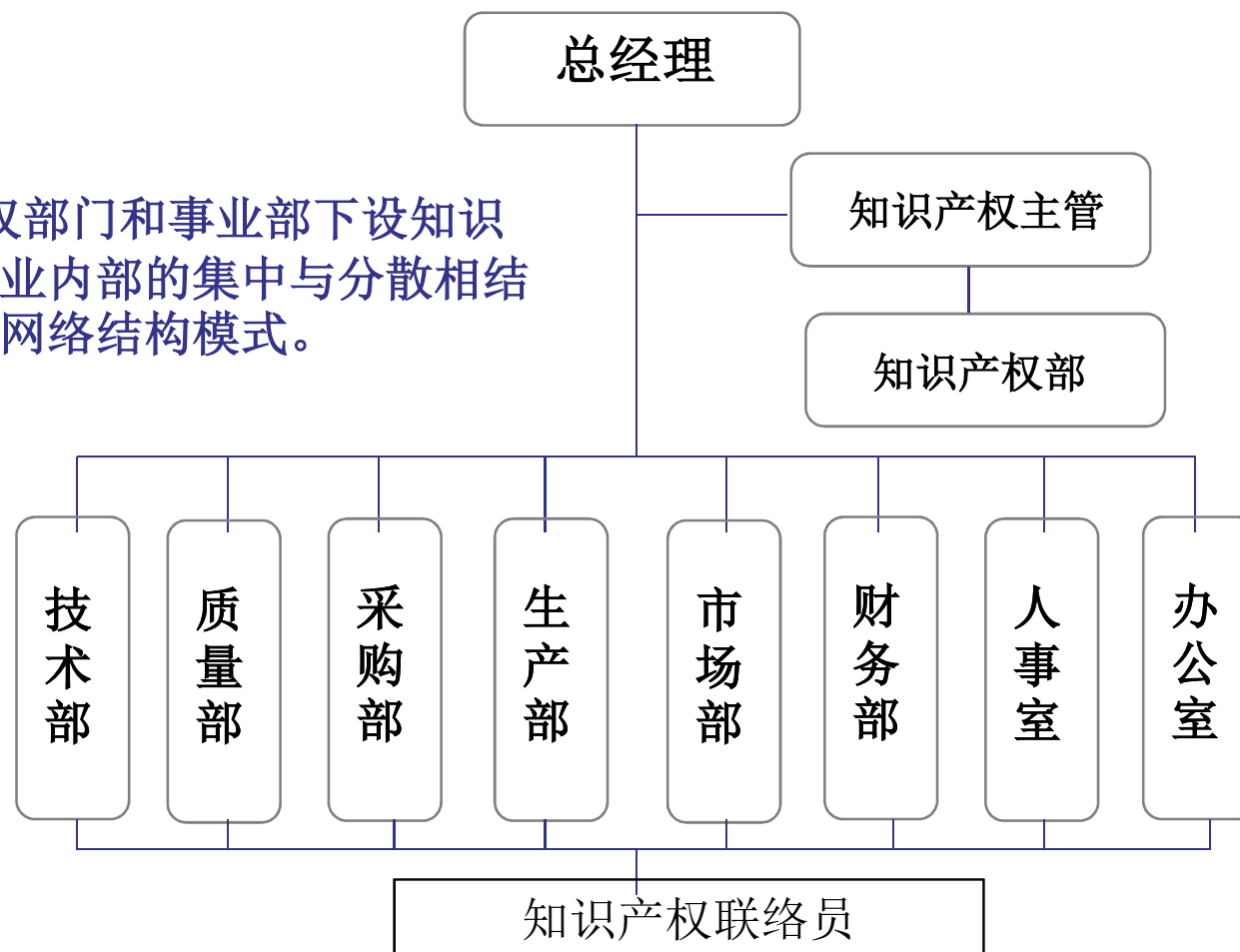
(5.4 职责、权限和沟通)



贯标重点：构建知识产权管理体系

u 综合型

由企业知识产权部门和事业部下设知识产权联络员形成企业内部的集中与分散相结合的知识产权管理网络结构模式。



贯标重点：构建知识产权管理体系

u 各部门职责

体系要求	总经理	知识产权负责人	知识产权部	技术部	质量部	生产部	供应部	市场部	办公室	财务部
4 知识产权管理体系要求										
4.1 总体要求	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△	△
4.2 文件要求										
4.2.1 总则			▲							
4.2.2 内部控制制度			▲	△	△	△	△	△	△	△
4.2.3 记录			▲	△	△	△	△	△	△	△
4.3 策划										
4.3.1 知识产权界定		△	▲	△	△	△	△	△	△	△
4.3.2 法律法规和相关要求			▲	△	△	△	△	△	△	△
4.3.3 知识产权管理目标		△	▲	△	△	△	△	△	△	△
4.4 机构与职责										
4.4.1 机构	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4.4.2 职责	▲									
4.5 管理评估	▲	▲	▲	△	△	△	△	△	△	△
5 资源管理										
5.1 人力资源	▲		▲	△	△	△	△	△	▲	△
5.1.1 总则										
5.1.2 意识、能力和培训			▲	△	△	△	△	△	▲	△
5.1.3 激励	▲	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.2 财务资源	▲									▲
5.3 信息资源			▲	△	△	△	△	△	△	△
6 运行控制										
6.1 基础管理										
6.1.1 权利创造和取得			▲	△	△	△	△	△	△	△
6.1.2 权利管理			▲	△	△	△	△	△	△	△
6.1.3 权利运用			▲	△	△	△	△	△	△	△
6.1.4 权利保护			▲	△	△	△	△	△	△	△

体系要求	总经理	知识产权负责人	知识产权部	技术部	质量部	生产部	供应部	市场部	办公室	财务部
6.2 过程管理										
6.2.1 研究与开发			▲	▲						
6.2.2 采购			△	△	△	△	▲	△		△
6.2.3 生产			△	△	△	▲	△	△		△
6.2.4 销售			△					▲		
6.2.5 对外贸易和合作			△					▲		
7 合同管理										
7.1 总则			▲							
7.2 对内合同		△	△	△	△	△	△	△	▲	△
7.3 对外合同		△	△	△	△	△	▲	▲	△	△
8 检查、分析和改进										
8.1 检查			▲	△	△	△	△	△	△	△
8.1.1 过程检查			▲	△	△	△	△	△	△	△
8.1.2 内部评价			▲	△	△	△	△	△	△	△
8.2 分析			▲	△	△	△	△	△	△	△
8.3 改进			▲	△	△	△	△	△	△	△

注 1：▲归口部门；△相关部门；

n 各部门职责

贯标重点：构建知识产权管理体系

u 其他部门知识产权职责

(5.4.2 机构 5.4.3 内部沟通)

- n **人力资源部**：配备知识产权内审员，开展相关培训提升员工意识与技能，建立知识产权激励机制，开展员工流动管理
- n **技术中心**：研发成果的知识产权评估、鉴定、验收，承担本部门保密责任，保存研发纪录
- n **供应部**：采购合同中设置相关条款、收集供方的知识产权信息及权属证明，承担本部门保密责任
- n



贯标重点：编制文件

文件识别

- 1、知识产权管理对象
- 2、知识产权管理阶段
- 3、适用的法律法规

文件策划

- 1、知识产权基础管理文件的策划
- 2、知识产权过程管理策划
- 3、知识产权资源管理策划
- 4、管理现状与规范的区别
- 5、形成文件编写方案

文件编写

- 1、知识产权手册
- 2、程序文件
- 3、管理制度
- 4、记录表单设计



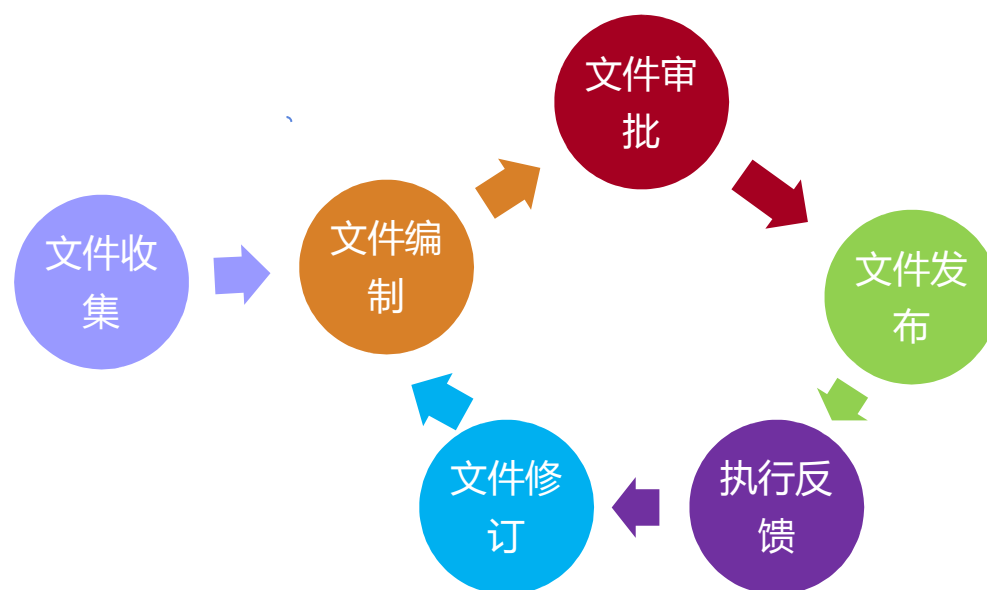
贯标重点：编制文件



贯标重点：编制文件

文件控制

通过文件收集、编制、审批、发布、执行反馈、修订等环节形成一个闭环



编制知识产权手册

u 构成

- n 封面
- n 批准页
- n 目录
- n 前言
- n 知识产权手册的管理
- n 适用范围
- n 术语和缩写
- n 知识产权方针和目标
- n 组织机构和职责
- n 知识产权管理体系要求
- n 附录等



编制知识产权手册

封面:

- u 公司名称和标志（如需要）
- u 手册标题及手册发行版号
- u 拟制/审核/批准签字
- u 生效日期
- u 受控文件编号
- u 受控文件标识
- u 受控号

文件编号: STIPSC-2
版本号: A
受控状态: 受控
发放编号: 08

知识产权管理工作手册

编制: ××× 日期: 2010.12.30
审核: ××× 日期: 2011.1.5
批准: ××× 日期: 2011.1.8

2011年1月8日发布 2011年1月8日实施
××××××有限公司 发布



编制知识产权手册

知识产权手册常见问题



编制知识产权控制程序

标准要求的控制程序

管理职责和资 源管理控制

文件控制程序，管理机构和职责，人力资源控制程序，财务资源管理程序，信息资源管理程序，

知识产权基 础管理控制

知识产权获取程序，知识产权维护程序、知识产权运用程序，知识产权保护程序、合同管理控制程序，保密管理控制程序

实施和运行中 知识产权控制

研究与开发控制程序、采购控制程序、生产控制程序、销售及售后控制程序

其他控制 程序

内部审核和改进程序，管理评审程序



程序文件清单示例

序号	文件编号	文件名称			
1	XXIP-0.001	《XX集团公司知识产权管理规定》	15	XXIP-0.015	《合同管理规定》
2	XXIP-0.002	《XX集团公司专利管理办法》	16	XXIP-0.016	《技术合同管理办法》
3	XXIP-0.003	《XX集团公司商标管理保护办法》	17	XXIP-0.017	《科研档案管理规定》
4	XXIP-0.004	《XX集团公司著作权管理办法》	18	XXIP-0.018	《XX集团公司知识产权管理奖励办法》
5	XXIP-0.005	《XX集团公司商业秘密保护办法》	19	XXIP-0.019	《XX集团公司知识产权保护工作有关奖励规定》
6	XXIP-0.006	《XX集团公司内部公文密级管理规范》	20	XXIP-0.020	《知识产权申请控制程序》
7	XXIP-0.007	《知识产权档案管理办法》	21	XXIP-0.021	《知识产权检索控制程序》
8	XXIP-0.008	《知识产权外来文件管理办法》	22	XXIP-0.022	《知识产权变更、放弃控制程序》
9	XXIP-0.009	《XX集团公司软件正版化管理办法》	23	XXIP-0.023	《知识产权信息发布控制程序》
10	XXIP-0.010	《XX集团公司无形资产购置办法》	24	XXIP-0.024	《采购活动知识产权管理控制程序》
11	XXIP-0.011	《XX集团公司知识产权评价管理办法》	25	XXIP-0.025	《研发过程知识产权管理控制程序》
12	XXIP-0.012	《知识产权风险防范管理规定》	26	XXIP-0.026	《生产过程知识产权管理控制程序》
13	XXIP-0.013	《XX集团公司知识产权预警管理办法》	27	XXIP-0.027	《销售过程知识产权管理控制程序》
14	XXIP-0.014	《XX集团公司知识产权应急预案》			

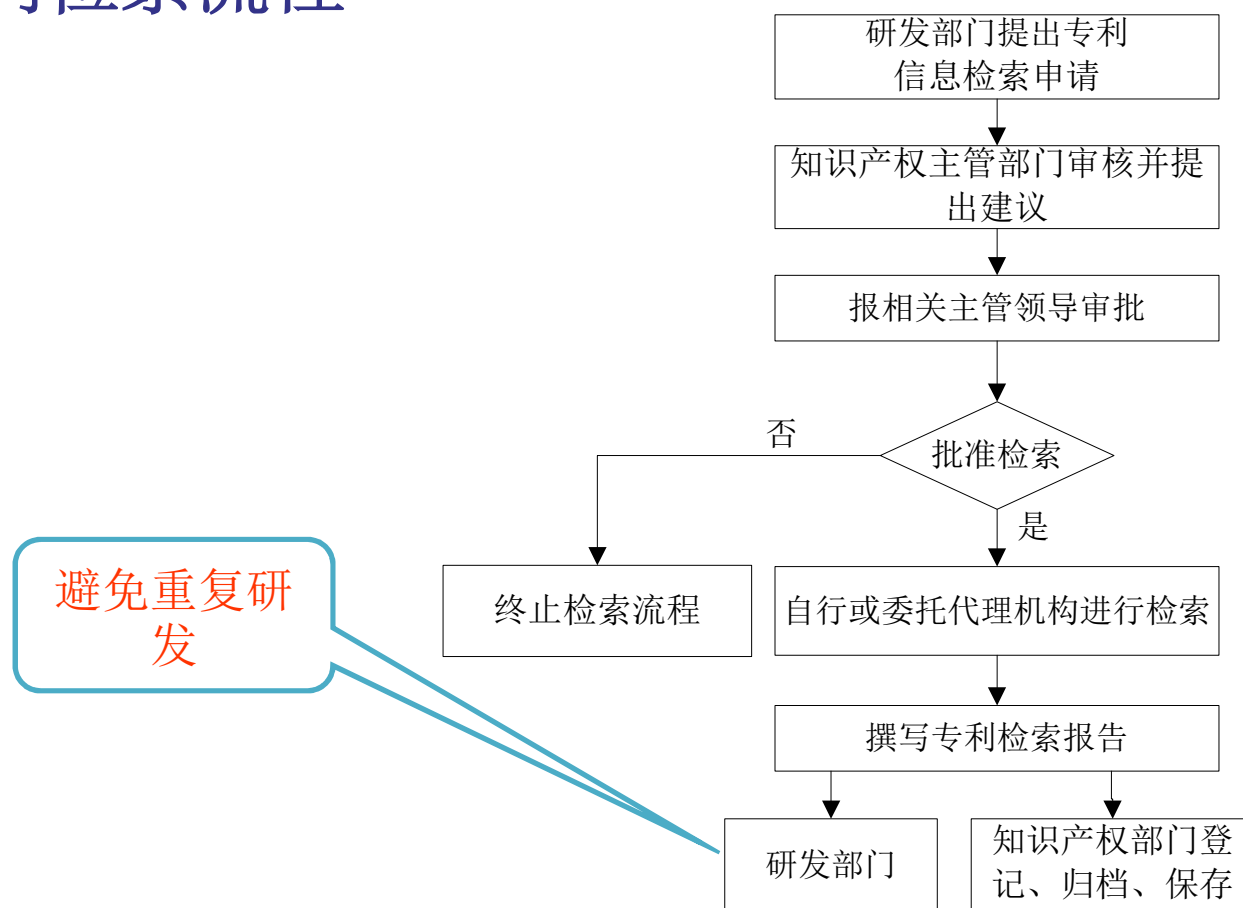
27个程序文件够了吗？？？

多了吗？？？



专利检索程序

u 专利检索流程

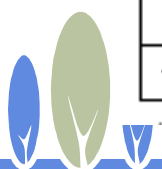


编制记录文件

知识产权变更、放弃申报审批表

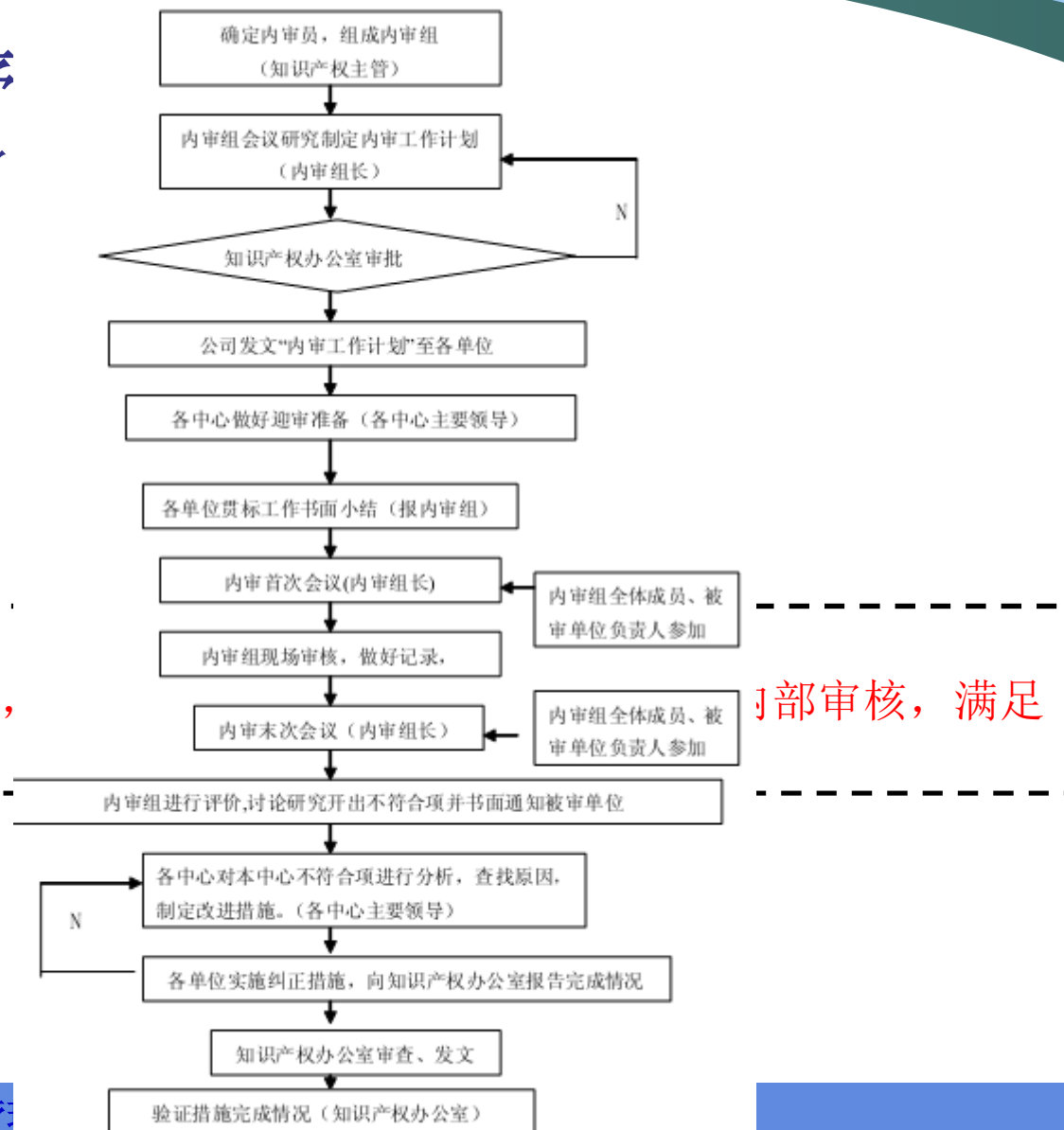
编号: IPJL612-××

知识产权名称	
知识产权主要内容	
变更、放弃主要原因	
部门审查意见	负责人: 日期: 年 月 日
知识产权办公室审查意见	负责人: 日期: 年 月 日
知识产权主管审查意见	负责人: 日期: 年 月 日
最高管理者审查意见	签 字: 日期: 年 月 日
执行情况	负责人: 日期: 年 月 日
备注	



内部审核程序

u 内部审核程序 n 审核要求、审





邮箱: jsiprc@163.com

电话: 0511-88787728

0511-88795397