

# 《企业知识产权管理规范》 贯标文件模板

国家知识产权局编制

---

文件编号： \_\_\_\_\_

版本号： \_\_\_\_\_

受控状态： \_\_\_\_\_

发放编号： \_\_\_\_\_

# 知识产权管理工作手册

编制： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

审核： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

批准： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

××××年××月××日发布      ××××年××月××日实施

××××××公司 发布

---

---

# 目 录

0.1 前言 .....	1
0.2 颁布令 .....	2
0.3 企业简介 .....	3
0.4 知识产权管理方针、管理目标 .....	4
0.5 任命书 .....	5
1 范围 .....	6
1.1 总则 .....	6
1.2 内容 .....	6
1.3 目的 .....	6
1.4 范围 .....	6
1.5 应用 .....	6
1.6 引用文件 .....	6
2 术语和定义 .....	6
3 知识产权管理方针 .....	<b>错误！未定义书签。</b>
4 知识产权管理体系要求 .....	6
4.1 总体要求 .....	6
4.2 文件要求 .....	7
4.2.1 总则 .....	7
4.2.2 文件控制 .....	7
4.2.3 知识产权手册 .....	<b>错误！未定义书签。</b>
4.2.4 外来文件与记录文件 .....	8
5 管理职责 .....	8
5.1 管理承诺 .....	8
5.2 知识产权方针 .....	9
5.3 策划 .....	9
5.3.1 知识产权管理体系策划 .....	9
5.3.2 知识产权目标 .....	10
5.3.3 法律法规和其他要求 .....	10
5.4 职责、权限和沟通 .....	11
5.4.1 管理者代表 .....	11
5.4.2 机构 .....	11
5.4.3 内部沟通 .....	12
5.5 管理评审 .....	12
5.5.1 评审输入 .....	12
5.5.2 评审输出 .....	13

---

6 资源管理 .....	13
6.1 人力资源 .....	13
6.1.1 知识产权工作人员 .....	13
6.1.2 教育与培训 .....	14
6.1.3 人事合同 .....	14
6.1.4 入职 .....	15
6.1.5 离职 .....	15
6.1.6 激励 .....	15
6.2 基础设施 .....	16
6.3 财务资源 .....	16
6.4 信息资源 .....	16
7 基础管理 .....	17
7.1 获取 .....	17
7.2 维护 .....	17
7.3 运用 .....	18
7.3.1 实施、许可和转让 .....	18
7.3.2 投资融资 .....	18
7.3.4 标准化 .....	18
7.3.5 联盟及相关组织 .....	19
7.4 保护 .....	19
7.4.1 风险管理 .....	19
7.4.2 争议处理 .....	19
7.4.3 涉外贸易 .....	19
7.5 合同管理 .....	20
7.6 保密 .....	21
8 实施和运行 .....	21
8.1 立项 .....	21
8.2 研究开发 .....	22
8.3 采购 .....	22
8.4 生产 .....	23
8.5 销售和售后 .....	23
9 审核和改进 .....	24
9.1 总则 .....	24
9.2 内部审计 .....	24
9.3 分析与改进 .....	24
附录 1 知识产权管理体系管理制度文件目录 .....	26
知识产权管理总则 .....	27
专利管理制度 .....	33
商标管理制度 .....	41
企业著作权管理制度 .....	45

---

商业秘密管理制度 .....	47
知识产权奖惩制度 .....	52
知识产权应急方案 .....	54
技术合同管理办法 .....	58
知识产权申请控制程序 .....	61
知识产权检索控制程序 .....	62
知识产权变更、放弃控制程序 .....	63
知识产权信息发布控制程序 .....	64
保密合同 .....	65
竞业禁止协议书 .....	67
附录 2 知识产权管理体系记录表单 .....	70

---

## 0.1 前言

随着知识经济的兴起，知识产权已成为市场竞争力的核心要素。企业是自主创新的主体，更是知识产权创造、管理、运用和保护的主体，提高企业的知识产权管理工作水平是增强自主创新能力的重要保证。

本管理手册是依据《企业知识产权管理规范》，结合企业的特点及实际，遵行“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

实施企业知识产权管理是企业获得持续发展的关键，是提升企业市场竞争力的保证。

全体员工务必牢记“××××××××××××”的知识产权管理方针，并以此为已任，在自己的工作中监控、保护知识产权。

本手册根据 8《企业知识产权管理规范》编制而成，现予以颁布，自××××年××月××日起生效实施。该手册是企业知识产权管理的规范性文件，全体员工必须理解、贯彻、执行。

总经理：\_\_\_\_\_

××××年××月××日



---

### 0.3 企业简介

公司概况、人员、占地、产品、生产能力、产值等介绍。

公司获得荣誉介绍。

公司知识产权的创造、管理、运用、保护简介。

---

## 0.4 知识产权方针、目标

企业的知识产权管理方针应符合法律法规要求，能为管理目标的制定提供框架，能体现企业特色、知识产权特点、易读易记。

企业的知识产权目标应与企业发展的方针一致，目标应设置可测量参数，并可以在企业内部的相关部门和管理流程分解落实，可以分别制定实现目标的相关计划和文件。

### 1、知识产权方针

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 2、知识产权长期目标

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 3、知识产权3-5年目标

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

总经理：\_\_\_\_\_

××××年××月××日

---

## 0.5 任命书

为贯彻执行《企业知识产权管理规范》及相关法律法规要求，特任命×××同志为公司知识产权管理者代表，负责下列工作：

- 1) 领导、审查、批准和监督知识产权管理机构的各项工作；
- 2) 协调企业内外有关知识产权工作；
- 3) 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；
- 4) 及时向最高管理者提供有关知识产权信息。

总经理：\_\_\_\_\_

××××年××月××日

---

# 1 范围

## 1.1 总则

本手册按《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《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。

## 1.3 目的

贯彻《企业知识产权管理规范》国家标准，促进企业建立生产经营活动各环节知识产权管理活动规范，加强知识产权管理，提高知识产权获取、维护、运用和保护水平。

## 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《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，没有删减。（企业可根据技术中介服务企业、制造企业、商业贸易企业等不同类型的实际情况删减本企业不适用的条款，例如标准化的企业可删减标准 7.3.4 标准化条款）。

# 2 规范性引用文件

GB/T 19001—2008 质量管理体系要求  
企业知识产权管理规范

# 3 术语和定义

本手册采用《企业知识产权管理规范》中的术语和定义。

# 4 知识产权管理体系

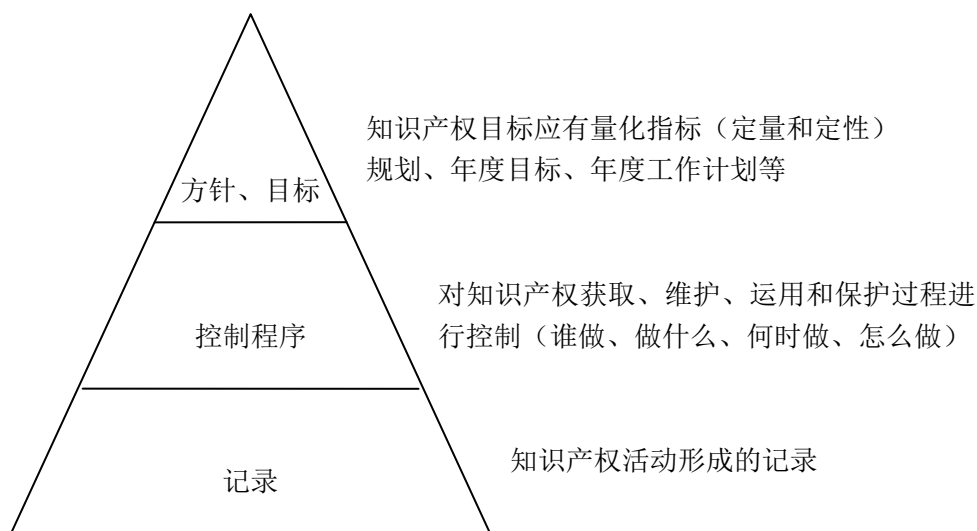
## 4.1 总体要求

企业应按标准的要求建立知识产权管理体系，形成文件，加以实施和保持，并持续改进其有效性。

## 4.2 文件要求

### 4.2.1 总则

(1) 知识产权管理体系文件包括形成文件的知识产权方针、目标、知识产权管理控制程序、知识产权管理活动记录，并按企业文件管理的规定要求对文件进行管理。体系结构如下图所示：



(2) 根据企业的规模、活动类型、过程及其相互作用的复杂程度以及员工的能力确定所需的文件及详略程度；

(3) 文件采用的媒体形式或类型有：纸张、磁盘（带）、光盘、照片、样件以及其他电子媒体或组合；

**形成的相关文件：**文件管理规定、文件目录、文件发放回收登记表、文件借阅表。

### 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：

(1) 企业应根据自身需要，建立知识产权申请、维护、管理、奖励以及保密等各方面的内部控制程序，并按要求进行管理；

---

(2) 企业建立的控制程序应在发布或更新发布前得到审核和批准；

(3) 企业应根据控制程序进行管理，并对执行情况进行定期跟踪、评价，确保制度控制的有效性。

(4) 企业知识产权管理体系文件的管理应根据文件类别及秘密级别的不同分别进行；

(5) 文件应按企业文件管理的规定进行管理，对文件的发布、标识、更改、使用、保存、废止进行控制，以保证体系的有效实施。

**形成的相关文件：**文件管理规定、知识产权申请、管理及保密等控制制度、评价（评审）记录。

### 4.2.3 外来文件与记录文件

应根据知识产权管理要求进行记录，为知识产权管理体系有效运行提供客观依据，记录应有部门和记录人落款和时间，确保过程实施的可追溯性，并按记录管理要求进行管理，记录应满足下列要求：

(1) 记录填写应做到详细、准确、及时、字迹清晰、内容完整，易于识别和检索；

(2) 记录可以采用文字（表格）、照片、电子媒体等；

(3) 记录的形成、保管、使用、废弃应按企业的记录管理规定要求进行；

(4) 对于外来文件与记录文件，企业应采取措施保证其完整性，并明确保管方式和保管期限。

**形成的相关文件：**记录管理规定、相关记录、记录清单台帐、原始记录。

## 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，其职责主要有：

(1) 制定知识产权方针、目标，确保为实施知识产权管理提供适宜的组织机构，并配备必要的资源；

(2) 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；

(3) 贯彻国家有关知识产权管理工作的方针、政策、法令、法规，制定公司知识产权管理方针和目标，并使之在全体员工中理解贯彻。

## 5.2 知识产权方针

(1) 公司知识产权方针

××××××××

(2) 方针为知识产权目标的制定提供总体框架。

(3) 知识产权机构通过培训、教育、宣传等方式，向全体员工宣贯知识产权方针。

(4) 方针由最高管理者批准，发布实施（详见 0.4）。

(5) 公司根据内外部环境的变化，组织对知识产权方针的适宜性进行评审，必要时进行修改。

## 5.3 策划

### 5.3.1 知识产权管理体系策划

(1) 企业应识别所涉及的知识产权种类及其作用（各企业根据自身情况确定），如专利权、商标权、著作权（含计算机软件著作权）、商业秘密、集成电路布图设计、植物新品种权、地理标志及商号权等；

(2) 企业应按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；

(3) 知识产权管理机构牵头，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，以实现对企业生产经营活动中各环节知识产权创造、运用、保护和管理的有效运行和控制；

(4) 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，促进知识产权目标的实现。

**形成的相关文件：**知识产权管理制度和工作职责、知识产权管理台帐（包括专利、商标、著作权等）、改进措施。

---

### 5.3.2 知识产权目标

最高管理者应根据企业的实际情况，确定知识产权目标。

(1) 由最高管理者组织制定企业的知识产权管理目标，知识产权管理部门负责在企业的相关职能部门和各作业层次上建立知识产权目标；

(2) 知识产权目标应与知识产权方针保持一致，内容应包括对持续改进的承诺；

(3) 知识产权目标应分解到各职能部门，部门指标应力求量化且可以测量；

(4) 对知识产权目标应实施动态管理，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，并报知识产权管理部门。

**形成的相关文件：**年度知识产权目标分解、考核记录。

### 5.3.3 法律法规和其他要求

(1) 法律、法规及其他要求包括下列内容：

1) 国家颁布的有关知识产权法律法规（如专利法、商标法等）；

2) 涉及知识产权的相关法规（如计算机软件保护条例）；

3) 我国签订的国际条约（如专利合作条约）；

4) 各级地方人大、政府颁布的有关知识产权的法规政策；

5) 其他相关方所提出的要求。

(2) 建立信息获取渠道

通过订阅杂志报刊，关注政府（国家、省、市各级）、部门（如知识产权局）、行业（如本行业）等相关网站，及时有效的获得法律、法规和其他要求；

(3) 对收集到的法律、法规及其他要求的相关内容应及时向相关部门及相关人员进行传达；

(4) 建立法律、法规及其他要求的台帐，对法律、法规及其他要求的变化、更新情况进行跟踪，获取最新信息，并及时向相关部门及相关人员进行传达。

**形成的相关文件：**相关原始记录、法律法规及其他要求一览表。



---

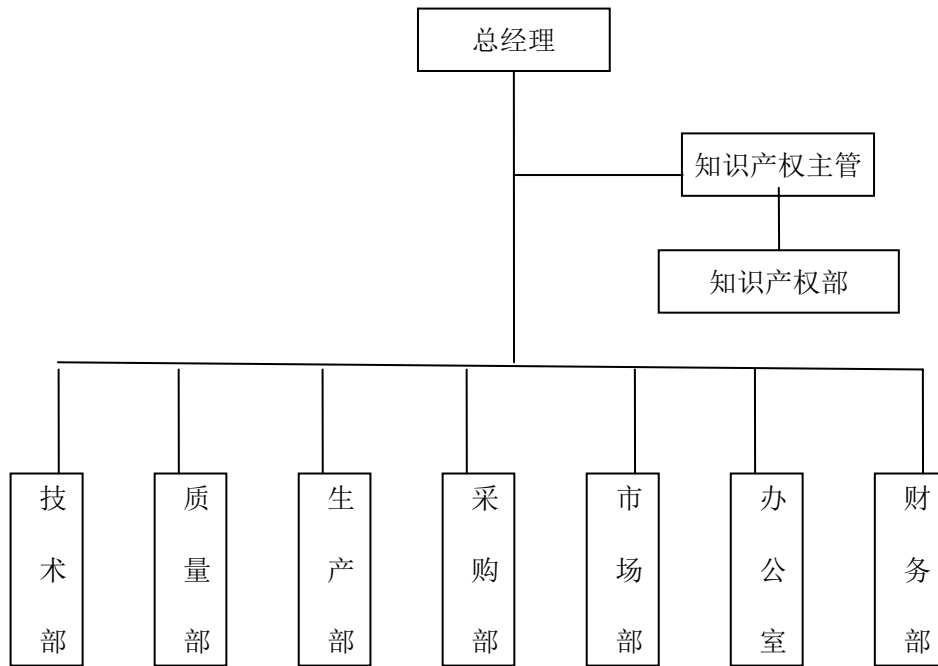
## 5.4 职责、权限和沟通

### 5.4.1 管理者代表

最高管理者应在最高管理层中指定一名成员作为管理者代表，授予其权利负责以下知识产权工作：

- (1) 建立、实施并保持知识产权管理体系的运行；
- (2) 领导、审查、批准和监督知识产权管理机构的各项工作；
- (3) 向最高管理者报告知识产权管理绩效和改进需求；
- (4) 确保全体员工对知识产权方针和目标的认知；
- (5) 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；
- (6) 协调企业内外有关的知识产权工作；
- (7) 确保知识产权外部沟通的有效性。

### 5.4.2 机构



知识产权管理体系组织机构图

建立知识产权管理机构，配备专职或兼职工作人员，负责落实总体工作；其他职能部门负责落实与本部门相关的知识产权工作。

### 5.4.3 内部沟通

采取有效措施在企业内部建立知识产权沟通渠道，如在各相关职能部门设立知识产权联络员，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

管理评审由最高管理者定期组织实施，对知识产权的适宜性和有效性进行评估。

- (1) 应按策划的时间间隔（每年至少一次）进行知识产权管理体系的管理评估；
- (2) 评估目的是评估知识产权管理体系的适宜性和有效性；
- (3) 评估依据是知识产权管理方针和预期的目标，必要时，应考虑内外部环境的变化；
- (4) 评估结论应明确管理体系调整和方针、目标改进的需求，以及采取措施的可行性，

以利于持续改进。

### 5.5.1 评审输入

---

评审输入应包括：

- (1) 知识产权方针和目标；
- (2) 内部审核结果；
- (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；
- (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。

### 5.5.2 评审输出

评审输出应包括：

- (1) 提出知识产权方针和目标的改进措施；
- (2) 提出知识产权管理制度及管理程序的改进措施；
- (3) 确定人力资源、基础设施、财务资源及信息资源投入措施；
- (4) 保持评审的输入和输出记录；
- (5) 实施评审的决定和措施，在管理者代表的主持下，制定责任部门，制订实施计划，明确完成时间。计划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。

**形成的相关文件：** 相关原始记录、管理评审计划、管理评审报告、改进措施。

## 6 资源管理

### 6.1 人力资源

#### 6.1.1 知识产权工作人员

---

(1)对知识产权工作人员的任职条件应明确规定,应使其能力与岗位职责要求相适应。对人员能力的判断应从其接受教育的程度,培训效果,技能水平,个人职务和岗位经历等综合考虑,选拔能胜任本职工作的人员从事管理和作业活动。

(2) 知识产权工作人员主要指知识产权管理人员以及专利工程师。

**形成的相关文件:** 管理职责、能力要求

### 6.1.2 教育与培训

(1) 识别和确定知识产权工作人员所必需的能力。制定培训计划并执行,使知识产权工作人员具备相应的知识、技能和经验。

(2) 企业应组织全体员工按业务领域和岗位要求开展知识产权培训,如法务部门、研发部门、人事部门、行政部门等部门的员工,使其了解其工作与实现知识产权目标的关系。企业针对职能部门负责人、主要业务骨干的知识产权培训教育,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,合理设置培训教育的内容。保持教育、培训的适当记录。全体员工和新入职员工应当开展知识产权知识的宣传普及工作,以提高全体员工和新入职员工的知识产权意识。

(3) 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,保持教育、培训的适当记录。

**形成的相关文件:** 培训申请表、培训工作计划、培训实施情况记录

### 6.1.3 人事合同

(1) 企业新进员工时,企业应在劳动合同中明确员工的知识产权保护责任、权利和义务。对涉及或可能知悉企业商业秘密等知识产权信息的员工,应在合同中规定其负有的保密义务,明确其保密责任和义务。

(2) 企业可与员工签订竞业禁止合同,并要求员工交回属于企业的可能造成公司技术秘密、商业秘密外泄的各种实物和资料,并签订保密协议,以书面形式明确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。但竞业禁止合同或条款的设立不得违反国家有关竞业禁止的规定,并应给予员工相应的竞业限制补贴。

**形成的相关文件:** 劳动合同(知识产权归属协议)、竞业禁止协议书、保密合同、员

---

工离职（退休）资料交割清单、相关记录

#### 6.1.4 入职

（1）企业应了解新进员工已有的知识产权权利义务，避免侵害他人知识产权，进行适当的知识产权背景调查和沟通，以及入职知识产权培训。

（2）公司与员工的劳动、上岗合同中应明确员工的知识产权保护责任、权利和义务。对涉及或可能知悉公司商业秘密等知识产权信息的员工，规定其负有的保密义务（也可与员工签订专门的保密合同），明确其保密责任和义务。

（2）对于研究开发、产品线等与知识产权关系密切的岗位，也可与员工签订专门的知识产权声明文件，明确其保密责任和义务。

**形成的相关文件：**入职员工知识产权背景调查表、新入职员工知识产权背景会议纪要、知识产权声明、相关记录

#### 6.1.5 离职

（1）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，应进行离职、退休员工的知识产权恳谈，提醒相应的知识产权事项。

（2）对于涉及核心知识产权的员工离职或退休时，应交回属于企业的全部资料、实验数据、仪器设备、样品，并签订保密协议，以书面形式明确知识产权得权属、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。

**劳动合同：**合同中应包含涉及或可能知悉企业商业秘密及知识产权信息等保密条款。

**保密合同：**对重大科研项目或对企业经济利益有重大影响的项目，应与相关人员另行签订单项保密合同，约定具体事项。

**形成的相关文件：**离职（退休）员工知识产权会议纪要、相关记录

#### 6.1.6 激励

公司应建立激励机制，制定知识产权奖励的制度，奖励应形成奖励记录，归档备查。

文件中应明确：

---

(1) 明确给员工创造的知识产权给予相应的物质奖励和精神奖励。物质奖励标准不低于国家相关法律规定的标准。

(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。

**形成的相关文件：**知识产权奖励制度、专利申请奖励表、专利授权奖励表、相关记录

## **6.2 基础设施**

根据需要配套相关资源，包括主要的配套资源为知识产权管理软件、数据库、计算机、网络设备、保密设备、办公场所地等。

**形成的相关文件：**相关采购或实施记录

## **6.3 财务资源**

企业应当为知识产权管理工作的有效开展提供相应的经费保障，设立知识产权经常性预算费用，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；有条件的企业可设立知识产权风险准备金。

**形成的相关文件：**知识产权经费管理规定、知识产权费用预算表、相关记录

## **6.4 信息资源**

(1) 公司知识产权信息包括内部信息和外部信息，其收集和维护管理应由知识产权管理部门归口管理。

(2) 信息分类

1) 内部信息包括：专利、商标、版权、商业秘密、专有技术、许可证贸易等各类知识产权信息。

2) 外部信息包括：国家和各级政府有关知识产权的法律、法规和政策措施，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等。

(3) 信息资源管理

1) 根据公司的产品、行业等情况识别信息的需求。

2) 识别并获得内部和外部的信息来源。

- 
- 3) 将信息转换为对公司有用的知识，并传达给相关人员。
  - 4) 利用数据、信息和知识来确定并实现公司的知识产权方针和目标。
  - 5) 确保适宜的安全性和保密性。
  - 6) 评估使用信息所获得的收益，以便对信息和知识的管理进行改进。
  - 7) 信息发布前必须进行审批。
  - 8) 建立专利信息数据库并进行有效维护和及时更新。

**形成的相关文件：**知识产权台账、知识产权信息传递的记录

## **7 基础管理**

### **7.1 获取**

(1) 公司根据知识产权目标，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。

(2) 在研发活动项目立项前进行必要的检索，研发过程中进行跟踪检索，成果产出后进行最终检索，并及时办理相应的知识产权取得手续，确保知识产权的合法性和有效性。

(3) 公司的自主研发活动建立研发管理流程，建立项目立项、审批制度，产出成果知识产权取得审批制度，研发活动记录制度等制度规范。研发活动应形成完整的文件和记录，使知识产权创造过程具有可追溯性。

**形成的相关文件：**研发管理制度、专利申请程序、专利信息检索程序、相关的原始记录、知识产权工作计划、知识产权检索及跟踪检索记录、成果记录、知识产权申请审批记录、查新报告、知识产权申请台帐

### **7.2 维护**

(1) 知识产权部对公司拥有的知识产权按照性质、价值等进行分类，建立分类管理档案。

(2) 建立知识产权定期评估制度，由知识产权部对拥有的各类知识产权进行价值评估，以便对放弃或维持该知识产权做出决策。

(3) 知识产权发生权属变更时，根据公司有关制度，对变更及时办理相关手续。

---

(4) 企业对知识产权实施放弃的，应明确审批程序和权限，办理手续，由知识产权管理部门备案。

(5) 有条件的企业可以建立知识产权分级管理机制，由知识产权部配备专职或兼职人员进行有效的监管和日常维护。

**形成的相关文件：**相关记录、知识产权管理台帐（包括专利、商标、版权、软件著作权等）、知识产权有效性评估记录、知识产权变更审批表、知识产权放弃申报审批记录

## **7.3 运用**

### **7.3.1 实施、许可和转让**

(1) 公司应根据法律法规的规定，在生产经营过程和市场交易活动中，合理运营知识产权。有条件的企业可以评估知识产权对产品销售的贡献。

(2) 企业在制定知识产权运用策略前，针对企业作为让与方和受让方分别设定调查内容，可以根据知识产权评估原则对知识产权进行评估。

**形成的相关文件：**知识产权管理制度、商标管理办法、专利管理办法、知识产权运营相关的手续文本和相应的记录

### **7.3.2 投资融资**

企业在投资融资活动前，应当确认知识产权资产状况，尽到尽职调查义务，同时进行价值评估。

**形成的相关文件：**知识产权运营相关的手续文本和相应的记录

### **7.3.3 合并与并购**

企业通过公司合并或并购等方式取得知识产权的，应当要求对方提供知识产权资产清单，确认其知识产权资产状况，尽到尽职调查义务，并且在合并合同中明确知识产权归属。

**形成的相关文件：**知识产权运营相关的手续文本和相应的记录

### **7.3.4 标准化**

参与标准化工作的要求：

(1) 企业参与其他标准化组织的，首先需要去了解标准化组织涉及的知识产权政策，按照政策的要求提案、披露和许可承诺。



---

(2) 企业牵头组建标准工作组的，需要制定相应的知识产权政策和工作程序。

**形成的相关文件：**标准化知识产权信息检索报告、标准化工作程序

### 7.3.5 联盟及相关组织

(1) 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；

(2) 组建知识产权联盟时，以知识产权为基础，与联盟企业共同推动技术标准，增加企业的行业话语权，在联盟内将自有知识产权作为交易筹码与联盟企业互换使用，构建专利池，开展专利合作。

**形成的相关文件：**联盟参与程序、联盟组建程序

## 7.4 保护

### 7.4.1 风险管理

(1) 尊重他人知识产权，通过检索、查新等开展侵权的可能性调查，出具调查报告，采取措施防止侵犯别人的知识产权（包括办公、生产等设备与软件）。

(2) 知识产权部根据有关法律法规规定，对知识产权实施市场监控，各部门发现任何侵犯公司知识产权的现象应及时向公司书面报告，由知识产权部跟踪和调查相关知识产权被侵权行为，依法维权，活动过程应有记录。

(3) 公司按照知识产权风险分析和预警机制，预防和应对知识产权纠纷。

**形成的相关文件：**知识产权风险分析和预警机制、调查报告、相关原始记录

### 7.4.2 争议处理

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，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。

**形成的相关文件：**相关原始记录

### 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，合同签订部门应明确其权利归属、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，同时公司按照《知识产权预警和应急预案》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知识产权部进行建档记录。

**形成的相关文件：**知识产权预警和应急预案、输出国（地区）法律法规状况报告、知识产权海关备案记录

## 7.5 合同管理

公司对经营中签署的涉及知识产权内容合同进行规范的管理，明确知识产权权属、权利、义务条款，在合同签订前进行评审，并对合同变更进行跟踪评审，以避免因知识产权问题遭受损失。合同由相关职能部门委派专人负责保管。

(1) 合同包括公司与外单位签订的合同主要包括公司与合作方的合同（如委托开发合同、合作开发合同等），知识产权运用合同（如许可合同、转让合同、以及投资入股合同等），产品贸易合同（如购销合同、进出口合同、展览展销合同、加工承揽合同等），知识产权委托合同（检索与分析、预警、申请、诉讼、侵权调查与鉴定、管理咨询等）。

(2) 公司签订对外合同或合同变更之前，应对合同标的涉及的知识产权内容进行法律审查，根据合同的内容和性质，明确相应的知识产权权属和双方权利义务条款。

(3) 重大事项（如重大技术、装备引进，重大产品投资等）在合同签订前，应组织开展知识产权审查论证，避免因知识产权问题而导致重大损失；

(4) 对于某些合同（如专利权转让、许可合同等）国家有关行政主管部门有格式合同示范文本的，应当尽量采用。

(5) 对某些合同（如专利权、商标权转让合同）国家法律规定需要办理相关审批手续后才能生效的，企业在合同签订后，应及时办理相应手续。

---

**形成的相关文件：**合同知识产权审查表、知识产权审查论证报告、保密制度、保密协议

## 7.6 保密

公司对经营中签署的技术秘密进行规范的管理，明确知识产权权属、权利、义务条款，在秘密确认前进行评审，秘密确认后跟踪检查，以避免泄密遭受损失。

(1) 建立商业秘密专家评审组，对商业秘密申请项目进行评审及确认密级、保密期限和涉密人员。对保密期限到期的商业秘密进行重新评审，确定是否解密或续签。

(2) 确定秘密管理内容、秘密载体、管理方法、管理范围与管理程序，对秘密产生过程中载有秘密相关信息的存储介质和废旧载体管理，对涉及重大科研项目或对企业经济利益有重大影响的相关人员保密管理，对外交流、论文审核管理，对发现泄漏企业秘密事件和涉密人员应急管理。

(3) 保密的范围包括明确涉密人员，设定保密等级和接触权限；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；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；明确涉密区域，规定客户及参访人员活动范围等。

**形成的相关文件：**商业秘密申请表、保守秘密合同书、秘密管理有关的奖励、惩罚、秘密保密费用管理费用、秘密知识宣传培训记录、涉密资料的归档保存记录。

## 8 实施和运行

### 8.1 立项

(1) 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；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；编制立项报告（如开题报告、项目申报书、项目申请书）；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。

(2) 立项报告内容应包括：对项目领域的科技文献、专利文献进行检索，对该技术领域的现有技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况进行分析。

(3) 随着设计和开发的进展，必要时更新研发计划。

---

**形成的相关文件：**检索报告、科研计划、立项报告、研发项目知识产权状况分析报告

## 8.2 研究开发

(1) 对研究与开发活动中形成的档案和记录进行管理，以使研发活动具有可追溯性，并准确界定研发创新成果的知识产权权利归属。

(2) 建立研发活动的知识产权跟踪检索与监督制度，及时调整研发策略和内容，避免资源浪费与规避侵权风险。

(3) 研究与开发活动中的知识产权管理由知识产权部与技术部配合实施。

(4) 研发成果产出后技术部进行最终文献检索，并由知识产权管理部门组织评估、确认，形成知识产权评估报告。

(5) 评估报告应明确取得知识产权的可能性、知识产权类型及保护建议，报公司领导审批，采取相应的保护措施。

(6) 建立研发成果信息发布审批制度，研发成果信息按规定的程序审批后对外发布。

(7) 研究与开发评估活动的知识产权管理由知识产权部与技术部配合实施。

**形成的相关文件：**开发创新活动的相关记录、专有技术登记表、研发创新活动技术文件、知识产权评估报告、相关记录

## 8.3 采购

(1) 公司对原材料、设备等采购活动加强知识产权管理。

(2) 对涉及知识产权标记的产品由技术部识别供方的相关知识产权信息并由采购部负责向供方收集，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。

(3) 加强对供方信息、供货渠道、进价策略等信息资料的保密工作，防止商业秘密泄漏。

(4) 对采购产品的知识产权进行监管，采购合同中要明确知识产权条款，明确双方知识产权权利义务。

(5) 采购活动的知识产权管理由知识产权部与采购部门配合实施。

**形成的相关文件：**合同知识产权审查表、供方知识产权权属证明材料

---

## 8.4 生产

(1) 生产过程的知识产权应进行有效管理，对涉及知识产权的内容提交知识产权管理部门组织评估，采取保护措施。管理内容包括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、阶段性发明创造等成果。

(2) 委托加工、来料加工、贴牌生产等对外协作生产的过程中，在加工、生产合同中应设立知识产权条款，明确双方知识产权权利义务，界定权属、保密责任、加工标的发生侵权时对方应承担的责任等。

(3) 生产过程中形成的不宜对外公开的文件记录，应按知识产权保密的规定采取相应的保密措施。

**形成的相关文件：**知识产权保密制度、合同知识产权审查表、合理化建议等记录

## 8.5 销售和售后

(1) 产品销售前，知识产权部对市场同类产品知识产权状况进行调查分析(专利分布、商标注册情况)，对公司产品的知识产权建立保护机制，也防止销售侵犯他人知识产权的产品。如在产品上柜前对供货商及知识产权标记进行登记管理。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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

(5) 知识产权管理部门应建立侵权记录，整理侵权材料，并形成档案。

**形成的相关文件：**侵权记录汇总表、合同知识产权审查表、市场知识产权分析记录

---

## 9 审核和改进

### 9.1 总则

### 9.2 内部审核

(1) 公司建立、保持和实施内部审核程序，以确保其知识产权管理体系符合标准的要求。评价结果作为管理评估的输入材料。

(2) 知识产权部负责制定内部评审计划，定期进行内部评价。

(3) 内部评审人员应符合相应的资质要求。

(4) 内部评审程序

1) 制定内部评审实施计划，包括评价目的、范围、准则、方法等。

2) 评价准备，成立评审组，进行文件准备。

3) 实施评审。

4) 分析评价审结果，编制评价报告，提出改进措施并跟踪验证。

**形成的相关文件：**内部评审计划、内部评审记录、内部评审报告、改进措施

### 9.3 分析与改进

(1) 知识产权部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。

(2) 识别需监视和测量的过程，它涉及产品实现的全过程。

(3) 对过程能力进行分析，分析过程的输入、活动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，找出改进方法。可供选择的方法有内审、过程审核、过程输出的监视和测量、过程有效性的评价以及工作质量检查活动等。

(4) 在过程的监视和测量中应采用统计技术在内的适宜方法。

(5) 分析结果应传递到相关部门，并为公司决策提供有效的支持。

(6) 改进的信息来源

1) 方针、目标执行情况。

- 
- 2) 管理评审、内部评审结果。
  - 3) 体系过程检查、分析结果。
  - 4) 相关方（如第三方评审部门）提出的问题。
  - (7) 知识产权部根据以上信息反映的问题，确定责任部门。
  - (8) 由责任部门对问题进行原因分析，与知识产权部配合制定和落实改进措施，并实施改进。
  - (9) 知识产权部追踪验证改进措施，以促进知识产权管理体系的持续改进。

**形成的相关文件：**改进措施

## 附录 1 知识产权管理体系管理制度文件目录

### 管理制度文件目录

序号	文件名称	文件编号	备注
1.	知识产权管理总则	IPGL-×××	
2.	专利管理制度	IPGL-×××	
3.	商标管理制度	IPGL-×××	
4.	企业著作权管理制度	IPGL-×××	
5.	商业秘密管理制度	IPGL-×××	
6.	知识产权奖惩制度	IPGL-×××	
7.	知识产权应急方案	IPGL-×××	
8.	知识产权申请控制程序	IPGL-×××	
9.	知识产权检索控制程序	IPGL-×××	
10.	知识产权变更、放弃控制程序	IPGL-×××	
11.	知识产权信息发布控制程序	IPGL-×××	
12.	保密合同	IPGL-×××	
13.	竞业禁止协议书	IPGL-×××	



---

# 知识产权管理总则

## 第一章 总则

第一条 为保护本公司持有的知识产权，加强知识产权管理，鼓励发明创造，根据国家有关法律、法规、规章、制度以及江苏省《企业知识产权管理规范》的要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的知识产权包括《专利法》、《著作权法》、《商标法》、《反不正当竞争法》等有关法律所规定的权利，其中主要包括：

（一）专利权和商业秘密：主要包括新物质、新材料、新产品、新技术、新工艺、新方法、新配方、新设计的专利申请权、专利权、专利实施许可权等以及技术秘密。

（二）商标权：本公司拥有的注册商标专用权。

（三）著作权（含计算机软件）：主要利用本单位的物质技术条件创作，并由本单位承担责任的工程设计、产品设计图纸及其说明，计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录音、录像等职务作品的著作权；由本公司提供资金或资料等为创作条件，组织人员进行创作的作品所享有的著作权。

（四）商业秘密（含技术秘密和经营秘密）：主要是不为公众所知悉，只属本公司拥有的经营管理、工程、设计、市场、租赁、服务信息等。

（五）其他单位委托本公司承担的科研任务并负有保密义务的科技成果权。

（六）本公司引进的专利、商标、著作、计算机软件等知识产权。

（七）《反不正当竞争法》等法律法规所赋予的权利，如商号、域名、网络地址专用权等。

第三条 公司各级领导、各部门应当采取切实措施加强对公司知识产权工作的管理，增强员工知识产权保护意识，维护公司无形资产的合法权益。公司知识产权管理遵循统一管理、分工协作、规范有序的原则。

第四条 本公司设立知识产权管理部，负责知识产权的管理工作。知识产权管理部设置专利、商标、商业秘密等各专业管理岗位，在各自的业务范围内负责相关知识产权的管理和具体工作。其他各相关业务部门还应指定本部门知识产权管理工作的兼职人员。知识产权管理部的主要职责：

（一）制定知识产权各类管理规定，协调知识产权管理工作，划分各岗位的管理范围与职责，指导、监督、检查其他部门的知识产权管理工作；

（二）审核业务部门的知识产权申请，组织和建立知识产权档案管理；

（三）代表本公司负责知识产权的申请等对外工作；

（四）代表本公司对外处理知识产权相关纠纷、诉讼等事项；

---

(五) 参与签订或审核涉及本专业知识产权内容的各类合同、协议，建立知识产权合同档案；

(六) 组织宣传和学习有关知识产权的法律知识并交流经验。

第五条 公司的知识产权受国家法律保护，任何组织、个人不得侵犯。凡本公司（包括公司总部、分公司及各地的分支机构，下同）的员工（含公司各级领导、无固定期限的员工、合同制员工、临时工等，下同），或来本公司实习、学习、进修或合作研究的研究人员，均应遵守本办法。

## 第二章 管理制度

第六条 知识产权评估制度。

知识产权属于公司的无形资产，公司根据实际需要对其加以评估，并在公司财务会计上反映。

在进行国内外科技开发、市场交易等产权变更时，必须进行知识产权评估，重大的事项须经主管领导和管理部门批准，报知识产权管理部备案。评估报告应当备案保存。

第七条 知识产权查新、检索制度。

公司进行科技创新、作品创作等涉及知识产权活动前，相应部门必须进行查新以确定创新是否符合公司可持续发展战略以及能否产生真正知识产权。

（一）本公司的新技术、新工艺、新产品等研究开发和技术改造，要充分利用专利文献制定正确研究方向和技术路线，提高研究开发的起点，避免重复开发或者发生专利权侵权纠纷。

（二）重大科研课题在立项、结题时应当进行专利文献的查新和检索。

（三）申请专利、确定纳入商业秘密保护的技术诀窍、信息等，必须进行专利文献的查新和检索。

（四）申请商标注册、使用新商号前，必须进行相关检索。

（五）开发新产品使用新型号、品牌前，必须进行必要的检索。

（六）公司对涉及知识产权的新技术、新产品进出口，必须进行专利文献的查新和检索，全面了解有关技术或产品的知识产权状况，避免重复引进等问题，向国外出口新技术新产品时必须作有关知识产权查询工作，并报知识产权管理部备案。

第八条 知识产权工作备案制度。

公司对涉及知识产权的有关工作进行备案，主要包括：高新技术的科研独立开发、合作开发、知识产权合同；知识产权转让合同；知识产权评估；涉及知识产权的公司批准文件；知识产权成果处理方案；知识产权纠纷处理方案；具体的知识产权奖励措施；知识产权会议的决议；知识产权领导小组组成成员、知识产权管理部成员名单；知识产权中涉密范围人员名单；商业秘密保护范围划定；商业秘密保护措施；知识产权保护承诺书及相关

---

的劳动合同；有关的知识产权规定；知识产权的财务处理等相关资料报知识产权管理部备案。

第九条 公司建立成果归属判定制度。

（一）个人知识产权活动。公司鼓励员工在工作之余开展个人创新和知识产权创作活动。对于个人的非职务智力成果，公司予以尊重。

（二）职务知识产权创作活动。员工的职务创作活动的智力成果、利用公司名义、利用公司物质条件产生的智力劳动成果，归属本公司，其作品、技术成果、设计、发明等申请权及所有权归属本公司，公司根据不同的情况给予精神和物质奖励，并保护其创作者的署名权。

以下智力劳动成果属于本公司：

- 1、在本职工作中作出的发明创造成果；
- 2、履行本公司交付的本职工作之外的任务所作出的发明创造成果；
- 3、来本公司学习、进修、实习或合作研究的客座研究人员或临时聘用人员，在本公司学习或工作期间完成、除另有协议外的智力劳动成果；
- 4、退休、调离或劳动关系终止的员工在离开本公司 1 年内所完成的，与其在本公司承担的本职工作或者本公司分配的任务有关的发明创造成果；
- 5、主要利用本公司的资金、设备、零部件、原材料、人力及未公开的技术情报资料等所完成的发明创造成果；
- 6、工作时间内完成的智力劳动成果。

一切职务智力劳动成果的所有权归本公司。任何其他公司及个人未经允许不得以任何形式使用、转让、销售或侵吞本公司持有(所有)的职务智力劳动成果。职务智力劳动成果的完成人享有在有关成果文件上署名和取得相应荣誉、奖励及获得报酬的权利。

公司员工的个人智力劳动成果，不属于职务智力劳动成果，在以个人名义申请登记注册或者授权前，需要确认为其个人智力劳动成果的，应向本公司知识产权管理部提交书面说明，经审查后由知识产权管理部出具《个人智力劳动成果确认书》。

第十条 知识产权档案集中管理制度。

公司的知识产权依照不同的标准进行分类，由公司知识产权管理部集中统一管理。

（一）项目档案管理。在所有的研究课题（包括本公司自行研究、委托或者合作研究、招投标项目的研究课题），从立项起到结题止，知识产权管理部应对项目全程跟踪，掌握科研、开发等工作的每一阶段进程。在每一阶段进程和科研工作完成后，研究人员须将全部试验报告，数据手稿、图纸、声像等相关原始技术资料收集整理，交项目负责人归档。在项目结题前，项目负责人必须在研究项目完成后的 10 个工作日内向知识产权管理部提交全部各种载体的完整资料，按照要求完成归档手续后方可结题。如文件资料没有归档，或归

---

档不完备，管理部门有权不予验收，项目承担者不因项目未验收而解除相应的责任。

前款所述文件资料，包括但不限于计划任务书、技术合同书、实验记录、实验报告、图纸、声像制品、论文、手稿原始资料等。

（二）知识产权分类管理。对于商标、专利、著作权、商号、商业秘密以及其他知识产权，实行分类动态日常跟踪管理。

（三）涉及知识产权的相关档案材料，集中统一管理、保管，并严格执行科技档案借阅制度。原件严格控制，需要相应复印件或物品的，经主管领导审批，由知识产权管理部审核登记备案后方可借出。

#### 第十一条 知识产权保密、知识产权保护承诺制度。

（一）公司划定科技开发区域、商业秘密保护区域，未经许可，非科研人员和因工作需要必须接触到相应资料、物品的人员，不得擅自进入划定的、与本职工作无关的场所，不得带领无关人员进入该场所或为无关人员进入该涉密场所提供便利。

（二）产品开发和职务智力成果活动期间，应当严格保守公司商业秘密。不得在公共场所或者利用非保密通信工具传递商业秘密信息和与职务智力劳动相关的信息。

（三）公司确定的商业秘密，在其文件资料或者物品上，以明确的警示标志标示出公司商业秘密的符号及密级、保密期限。相关的文件资料限于涉密人员接触；参加涉密的会议，采取到会办理签到手续、会后资料交还等保密措施。

（四）在劳动合同中，增加保密条款和竞业禁止条款，任何人不得利用职务、工作之便或采用其他不正当手段，将单位的知识产权擅自发表、泄漏、使用、许可或转让；也不得利用在本单位工作所掌握的信息资料为同行业的其他竞争者服务或提供便利。

（五）员工在进入本公司工作时，须签订《遵守<公司知识产权管理办法>承诺书》。无论任何原因离开该本公司前，须将从事科技工作的全部技术资料、试验设备、产品、计算机软件、科技成果、作品、设计成果，所掌握的商业秘密及客户资料（包括但不限于客户名单、通讯方式等）全部交回，并有责任保护本公司的知识产权，不得擅自复制、发表、泄露、使用、许可或转让。

（六）建立参观访问控制、陪同制度。参观访问者一律佩戴有专门标志的胸章，并按照指定路线和范围在专人陪同下，有组织地进行参观访问。

（七）提交的新产品在国内外参加展览会，涉及知识产权保护问题时，须做好事先充分的可行性研究和准备。

#### 第十二条 知识产权合同制度。

（一）与国内外单位或个人进行委托研究、委托开发或合作研究、合作开发时，依据《合同法》等法律法规签订书面合同。合同中必须订有关于知识产权保护的条款。

（二）订立技术合同（技术转让合同、技术服务合同、技术开发合同、技术咨询合同）、

---

专利实施许可合同，必须经过知识产权管理部审查，由法定代表人或其委托的代理人签署，其他部门或个人无权签署。

（三）同国内外单位或个人进行专利权、商标权和著作权、商业秘密等知识产权方面的许可证贸易时，需签订实施许可合同，并根据许可的权限范围、时间、地域等因素综合确定许可使用费。

#### 第十三条 知识产权保护制度。

公司各部门应充分认识知识产权的重要性，要依照《反不正当竞争法》，坚决制止、杜绝由不正当行为造成的知识产权流失；充分利用法律规定和结合本公司实际，发挥知识产权在公司竞争中的作用。

（一） 公司积极进行知识产权登记、备案、申请确权工作。对于不宜采取上述措施但有商业价值的智力劳动成果，应先作为商业秘密予以保护，在确定知识产权保护方式前，不发表成果论文，也不得以委托鉴定、展览、广告、试销、赠送产品等任何方式向社会公开。

（二） 严防商标、专利、域名、商号被他人抢注。

（三） 各部门积极配合知识产权管理部日常跟踪商标、专利、商号及其他知识产权的登记注册、授权情况，发现可能对本公司知识产权有冲突的情形，应通过知识产权管理部采取积极措施，运用法律规定和制度性安排提出异议或启动相应的程序解决。

（四） 任何机构和个人，发现侵权或者可能侵权，应采取积极措施配合知识产权管理部在行政执法机关和司法机关的指导下解决问题。

（五） 公司应聘请知识产权法律专业的常年法律顾问，对公司的知识产权保护提供帮助。

#### 第十四条 公司建立知识产权宣传制度。

本公司设立知识产权宣传、保护基金，用于每年的知识产权培训和宣传工作。对员工制定培训、宣传计划，加强知识产权保护宣传工作。

#### 第十五条 知识产权评估制度。

知识产权属公司的无形资产，公司根据实际需要对其加以评估，并在公司财务会计账目上反映。在国内外科技开发、市场交易等产权变更时，必须进行知识产权评估，重大事项须经主管领导和相应管理部门批准，报知识产权管理部备案。同时评估报告应当备案保存。

#### 第十六条 知识产权查新、检索制度。

公司进行科技创新、作品创作等涉及知识产权活动前，相应部门必须进行查新，提出申请专利的建议后，经知识产权主管组织论证，以确定创新是否符合企业可持续发展战略以及能否产生真正的知识产权，并由专利申请主管领导审批后进行。

(一) 本公司的新技术、新工艺、新产品等研究开发和技术改造，要充分利用公司专利数据库、各种商业、半商业性检索平台及国内外专利文献制定正确研究方向和技术路线，提高研究开发的起点，形成产品立项报告，经知识产权管理部论证审批后实施，以避免重复研发或者发生知识产权纠纷；

(二) 重大产品研发应在项目立项前、研究与开发活动中、研究阶段性成果或最终成果产出后、投放市场前均应进行查新和检索，形成相应检索书面记录；

(三) 申请专利、确定纳入技术秘密保护的技术资料、信息等，必须进行查新和检索。

(四) 申请商标注册、使用新商号前，必须进行相关检索；

(五) 开发新产品使用新型号、品牌以前，必须进行相关的检索；

(六) 公司对涉及知识产权的新技术、新产品进出口，必须查新和检索，全面了解有关技术或产品的知识产权状况，避免重复引进，向国外出口新技术新产品时必须作有关知识产权调查工作，并知识产权管理部备案。

第十七条 知识产权工作备案制度。

公司对涉及知识产权的有关工作进行备案，内容包括但不限于：高新技术的科研独立开发、合作开发、知识产权合同；知识产权转让合同；知识产权评估事项；涉及知识产权的企业批准文件；知识产权成果处理方案；知识产权纠纷处理方案；知识产权奖励措施；有关知识产权会议的决议；知识产权管理部成员名单及职责说明；知识产权涉密范围人员名单；商业秘密保护范围划定；商业秘密保护措施；知识产权保护承诺书及相关的劳动合同及其附件；有关的知识产权规定；知识产权的财务处理等。

### 第三章 附 则

第十八条 违反本办法，剽窃、窃取、篡改、非法占有或者以其他方式侵犯本公司知识产权的，或造成公司知识产权被侵犯的，由知识产权管理部依据规定追究法律责任。构成犯罪的，及时向司法机关举报。

第十九条 侵害人为本公司员工的，应责令其改正，并应追究直接责任者和部门主要负责人的责任；造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第二十条 侵害人为非本公司员工的，应要求其停止侵害；造成损失的，应当依法赔偿损失；必要时，提请行政机关处理或通过司法途径解决。触犯刑法的应依法追究其刑事责任。

第二十一条 知识产权的保护时效及其它产权界定等问题按国家有关法律、法规、规章的规定执行。本办法未尽之规定，以最大限度保护本公司知识产权、促进本公司可持续发展为原则处理。

第二十二条 本规定由本公司负责解释。

第二十三条 本规定自 年 月 日起施行。

---

# 专利管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范本公司的专利工作，明确公司技术的研究开发、申请专利保护、管理专利技术的职责，规范专利技术的使用，保护公司无形资产，加强知识产权的管理，促进公司可持续发展，鼓励员工积极进行发明创造，促进企业技术创新和形成企业自主知识产权，推动生产技术进步，提高公司市场竞争力和经济效益，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》和江苏省《企业知识产权管理规范》等有关规定，结合我公司的具体情况，特制定本办法。

第二条 本公司所称专利是指发明、实用新型和外观设计，包括在中华人民共和国境内已经申请获得授权的专利，在我国的香港、澳门、台湾地区申请获得授权的专利，在外国申请获得授权的专利，也包括获得境外申请优先权日的、可申请专利的技术方案。

第三条 本公司专利管理工作的目的：贯彻执行专利法及其实施细则，宣传普及专利知识，鼓励和调动员工发明创造的积极性，促进我公司科学技术进步和创新，提高市场竞争力和经济效益，加强我公司自主知识产权保护、运用和管理。

第四条 执行本公司的任务或者主要是利用本公司的物质技术条件所完成的发明创造为职务发明创造。职务发明创造申请专利的权利属于公司。申请被批准后，公司为专利权人。

非职务发明创造，申请专利的权利属于发明人或者设计人；申请被批准后，该发明人或者设计人为专利权人。利用本公司的物质技术条件所完成的发明创造，公司与发明人或者设计人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属做出约定的，从其约定。

第五条 在取得专利申请号及取得专利权后，公司应当依据有关规定对职务发明创造的发明人或者设计人给予奖励；发明创造专利实施后，根据其推广应用的范围和取得的经济效益，按有关规定对发明人或者设计人给予合理的报酬。

第六条 在专利申请公布或者公告前，公司专利工作人员及有关人员对其内容负有保密的责任。

## 第二章 专利的管理

第七条 本公司知识产权管理部是本公司专利管理的主管部门，其专利管理职责包括但不限于：

(一) 根据本公司参与国内和国际市场竞争的实际需要，定期提出本公司专利工作实施策略建议，全面推动本公司开展技术创新过程中的管理工作。

(二) 制定和实施年度专利工作计划，包括不断完善各项专利管理规章制度、督促和调整计划的实施，并作出每年的工作总结。

---

(三) 联系政府有关行政主管部门、司法机关以及行业知识产权组织，及时了解政府和行业管理部门的要求以及有关信息，适时反映本公司专利工作的问题和需求。

(四) 为保障本公司专利技术和商业秘密的安全，负责对外发布信息、发表论文、参加展览会、研讨会之前的信息审查。参与涉及对外技术交流、技术合作、技术贸易等有关合同或协议的起草工作，以及对外知识产权谈判。

(五) 对侵犯本公司专利权的行为进行调查，并及时提出对策建议，协助有关部门处理侵权纠纷，向有关责任人追偿由其侵害行为造成的损失。

(六) 组织对本公司研究开发成果的评估，配合公司外聘的专利代理机构进行专利申请，并负责管理本公司的各项专利申请档案资料。

(七) 对涉及本公司的专利纠纷，根据本公司专利顾问单位的分析意见向公司提出处理建议，选择律师事务所并协助处理法律诉讼等事宜。

(八) 向本公司各部门提供有关专利的业务咨询，组织公司的专利培训。

第八条 企业专利管理的内容包括：

(一) 专利技术开发；

(二) 专利申请、维持、放弃的确定，职务与非职务发明的审查；

(三) 专利评价、资产评估；

(四) 专利资产运营，包括专利权转让、许可、运用实施，专利作价投资，专利权质押等；

(五) 企业技术活动中形成的与专利中请相关技术档案的管理以及对技术人员业务活动的规范；

(六) 对涉及专利技术开发权益的流动人员相关活动的规范；

(七) 专利权保护，包括专利侵权监视、专利诉讼及专利权边境保护等；

(八) 其它企业专利产权管理事项。

第九条 本公司有下列情形之一的，应进行专利资产评估：

(一) 转让专利申请权、专利权的；

(二) 以专利资产与外国公司、企业、其他经济组织或个人合资、合作实施的，或者许可外国公司、企业、其他经济组织或个人合资、合作实施的；

(三) 以专利资产作价出资成立有限责任公司或股份有限公司，或进行增资的；

(四) 需要进行专利资产评估的其他情形。

第十条 公司的专利资产评估，应委托有无形资产评估资格的资产评估机构办理。

第十一条 本公司在产品、技术开发立项之前，知识产权管理部必须和相关业务部门一起进行专利文献的检索与分析，避免重复研究与侵权，同时运用专利制度的规则，提出能获得最大市场利益的有关技术路线和技术解决方案的建议。在研究开发过程中及完成后，



---

要进行必要的跟踪检索。

第十二条 公司开展对外贸易有下列情形之一的。应由知识产权管理部进行项目专利检索：

- (一) 技术、成套设备和关键设备的进出口；
- (二) 未在国内销售过的原材料和产品的进口；
- (三) 未在其他国家和地区销售过的原材料和产品的出口。

### 第三章 专利的查新、检索

第十三条 公司每年投入一定比例的资金用于新产品、技术设备改造等方面的科研开发。技术开发部门应对下一年度的科研开发提出设想并列出具体的项目。

第十四条 公司建立专利文献数据库，供研发技术人员“查新检索”。

第十五条 公司在产品、技术开发立项，或进行技术改造、引进国外技术之前，要进行专利文献的检索与分析，避免重复研究与侵权，同时运用专利制度的规则，提出能获得最大市场利益的有关技术路线和技术解决方案的建议。在研究开发过程中及完成后，要进行必要的跟踪检索。公司研究开发项目进行鉴定验收时应出具专利检索报告。

公司技术创新项目委托社会组织承担，或者通过招投标形式进行的，应当要求项目承担者提供专利检索报告作为审批立项的重要依据之一。项目取得阶段性成果或完成后，承担者应向本公司提供新的专利检索报告，以及项目中产生的发明创造是否已经被申请专利的书面说明。

第十六条 公司对涉及专利的新技术、新产品进出口，必须进行专利文献查新和检索，全面了解有关技术或产品的专利状况，避免重复引进和侵权等问题。

第十七条 公司向国外出口新技术新产品时，必须作有关专利查新、检索工作，并报知识产权管理部备案。

第十八条 公司在制定技术发展方向、进行技术开发、技术贸易时，要充分利用专利文献所提供的法律信息、科技信息和经济信息，以达到经营决策的科学化。

### 第四章 专利的申请

第十九条 申请专利的目的在于获得专利权，保护发明创造现在和潜在市场，以获得一定的经济效益。

第二十条 在新产品、新技术的开发，新材料、新工艺的研究、技术改造，引进技术的消化、吸收等工作中作出的发明创造，凡符合专利授予条件的，应及时申请专利，以取得法律的保护。

对符合申请专利的发明创造应先提出专利申请，取得专利申请日(或优先权日)后，再进行科技评价、评估、评奖、产品展览与销售等。禁止一切在申请专利前导致技术方案公开而丧失新颖性的行为。

---

对于不适于申请专利的发明创造，视实际情况应将其纳入公司技术秘密保护的范畴，从本公司专利战略及经营实际出发需要公开的除外。

第二十一条 非职务发明创造申请专利，应经公司审查确认后，出具非职务发明证明。

员工与公司就职务发明与非职务发明发生争议的，可提请当地专利管理机关调解处理。

第二十二条 公司与其它单位签订有关技术开发合同，或者签订其它在将来履行中可能产生发明创造合同时，合同应明确发明创造的专利申请权和专利权的归属。

对于跨单位学习进修、合作、工作的人员及公司临时聘用人员，公司应当事先就该人员在学习、工作中做出的发明创造的专利申请权及专利权归属与接受或派出单位签订合同。未签订合同或者合同规定不明确的，其专利申请权和专利权的归属按照国家有关规定处理。

第二十三条 需向国外申请专利的项目，公司应进行可行性论证。

公司投资设立中外合资、合作公司时，外方以技术、设备、产品作价投资的，公司应就所涉及的专利和相关技术领域进行专利检索和论证。

公司与外方签订涉及专利或将来可能涉及专利事项的涉外合同，应对专利事宜或可能涉及的专利事宜作明确约定。

第二十四条 公司在新技术、新产品的开发和新材料、新工艺、新方法的研究，以及在技术改造、技术引进消化与吸收等工作中，作出的职务发明创造，符合专利法所要求的新颖性、创造性和实用性的“三性”要求，必须在专利申请以后，方可进行下列的工作：

- (一) 科技成果鉴定、技术交流、论文发表和产品技术鉴定。
- (二) 参加国家、省、市级的展览会、交易会，及有关的技术投标。
- (三) 进行技术合作、技术入股、技术开发、技术咨询与技术转让。

第二十五条 在专利申请公布或者公告前，专利工作者及相关人员对其内容负有保密的责任。

第二十六条 专利申请的提出

(一) 项目主要完成人向所在部门提出专利申请，递交技术交底书，对申请专利的发明创造的技术特点包括新颖性、创造性、实用性、有益效果做出完整明确的说明，并根据已知技术对发明创造的专利性做出评价。

(二) 部门专利管理员应在“部门审查意见”栏，就该专利申请是否符合专利法有关规定做出初审的有关意见；

(三) 初审完成后，由部门专利管理员将《专利申请表》及初审材料交至知识产权管理部；

第二十七条 专利申请的审批

(一) 知识产权管理部负责人员对申请专利的发明创造进行专利文献检索和可专利性审查，并将检索的情况及专利三性审查意见填入《专利申请表》，并签字；

- 
- (二) 知识产权部领导审查《专利申请表》并签字;
  - (三) 知识产权管理部将《专利申请表》报公司主管技术副总经理审批;
  - (四) 公司主管技术副总经理批准后, 知识产权管理部将《专利申请表》复印件返至申请部门, 并进行专利申请办理。

#### 第二十八条 专利申请的办理

- (一) 专利申请根据其经济价值、市场竞争价值的大小分为:普通级, 重要级、重大级。
  - 1、普通级专利申请, 是指具有一定经济价值和市场竞争价值的专利申请;
  - 2、重要级专利申请, 是指具有相当经济价值或市场竞争价值的专利申请;
  - 3、重大级专利申请, 是指创造性高、属国内外首创, 代表技术潮流或发展方向, 能给公司带来巨大经济效益, 使公司处于市场优势地位的专利申请。

(二) 部门专利管理员通知发明人或设计人按《专利申请须知》的要求, 将专利申请技术交底书及专利申请文件交知识产权管理部。

(三) 知识产权管理部根据专利申请重要性等级, 按不同的方式办理。

1、普通级专利申请的办理: 外观设计的专利申请由知识产权管理部直接办理, 发明或实用新型专利申请由知识产权管理部直接办理或组织本公司专利申请人办理;

2、重要级专利申请的办理: 知识产权管理部在组织本公司专利代理人、发明人、相关技术人员或专利代理机构代理人进行讨论。确定最佳保护范围和方式后, 组织公司内部专利代理人或委托专利事务所代理;

3、重大级专利申请的办理: 知识产权管理部组织本公司优秀专利代理人、发明人、相关技术骨干或资深专利代理机构优秀代理人员进行详细讨论, 确定最佳保护范围和方式后, 组织公司内部优秀专利代理人或委托资深的专利事务所代理。

第二十九条 公司对专利或专利申请, 应由知识产权管理部依法及时交纳年费或申请维持费, 维持其有效。对拟在法定期限届满前放弃或终止的专利和专利申请, 必须组织相关人员予以论证确认并报请公司主管领导批准, 建立弃权专利管理档案。

第三十条 公司不失时机地实施自有专利技术, 或者引进他人的专利技术。本公司无条件或者不能充分实施自有专利技术时, 应适时进行转让或许可他人实施。

公司定期对专利权及专利申请状况进行统计分析与评估, 估算公司专利资产价值, 并将其纳入公司财务会计核算管理体系, 作为公司经营决策的依据。公司联营、兼并及对外合资、合作, 开展重大技术贸易, 涉及专利的公司应依照国家有关规定进行专利资产评估。公司开展上述专利资产评估应委托具备无形资产评估资质的评估机构完成。

## 第五章 专利的应用

第三十一条 专利的引进与转让, 由知识产权管理部同有关部门一起提出可行性分析报告、法律状态调查报告和 market 分析与价格评估报告。

---

第三十二条 本公司与其他公司合作研究、开发或者委托研究、开发签订相关合同时，合同应当明确专利申请权和专利权等技术成果归属的条件，并符合国家和本公司相应规定。

第三十三条 本公司与国内外组织或者个人签订的合作研究、开发或者委托研究、开发的合同应包括下列内容：

(一) 项目中产生的专利申请权、专利权和相关技术秘密的归属；

(二) 本公司与合作方或者承接方对项目中产生的专利的转让、许可等的管理权限和管理方式；

(三) 本公司与合作方或者承接方投入的物质条件、资金及研究人员智力劳动各自所占比例以及对专利实施取得收益的分享办法和比例。

未签订合同或者合同未约定的，项目中产生的专利权及相关权益依法由承担者持有或所有。

第三十四条 本公司实施他人专利技术或许可他人实施本公司专利技术应签订专利实施许可合同。专利实施许可合同应当在合同生效之日起3个月内向国务院专利行政部门备案。

第三十五条 引进技术涉及第三方专利时，应明确双方在涉及第三方专利时的权利、义务和责任。

第三十六条 知识产权管理部根据公司发展要求，应积极为公司实施国内外专利技术提供服务。

第三十七条 专利实施许可合同或含有专利许可内容的技术转让合同的谈判、签订，应有专利管理人员参加，并按照国家和本公司有关技术合同的规定执行。

第三十八条 本单位在引进技术，进口产品或建立中外合资企业外方技术、产品作价投资时，负责部门应将其技术、产品包含的专利技术项目，报知识产权管理部进行检索。知识产权管理部根据检索结果，提供检索报告，为谈判、签约提供依据。

## 第六章 专利的保护

第三十九条 公司及员工有权保护本公司专利权不受侵犯，维护公司的合法权益，发现侵权行为，应及时报知识产权管理部，并帮助做好调查取证工作，必要时可请求专利管理机关处理或向人民法院起诉。同时本公司应避免侵犯他人的专利权。

充分利用专利信息，监控与本公司有关的国内外申请专利的动向。对有损于本公司权益且不符合授予专利权条件的他人权利，应及时向中国专利局或外国专利局提出宣告无效请求，排除不应授权的专利。

第四十条 侵犯本公司专利权的行为包括：

(一) 未经本公司许可生产、销售与本公司专利相同或相近似的产品。

(二) 未经本公司许可进口与本公司专利相同或相近似的产品。

---

(三) 将本公司专利号标记在产品上进行销售，假冒本公司专利产品的行为。

(四) 使用上述侵权产品的行为。

(五) 未经本公司许可展示与本公司专利相同或相近似的产品和技术，以及从事招标投标活动。

第四十一条 本公司专利权益涉及海关保护的，应按照《知识产权海关保护条例》要求，及时向海关总署申请办理专利权海关保护备案。

第四十二条 公司尊重员工的个人自由发明。员工不得将职务发明创造擅自以个人名义申请专利并持有该专利。对于以个人名义申请职务发明创造专利的，公司将依法处理。

第四十三条 公司尊重知识、尊重人才，充分发挥专门人才发明创造的积极性。

第四十四条 公司根据专利法及实施细则和国家相关政策规定要求，建立公司内部合理的专利利益分配与奖励制度。

对公司职务发明创造，公司积极配合政府、行业、协会等机构，申报相应的奖项；对获得奖项的职务发明人或设计人另外给予公司内部的精神和物质奖励。

第四十五条 对职务发明创造或外观设计，获得专利授权，产生经济效益的，在产生经济效益的当年年底，公司根据不同情况分别给予以下物质奖励：

(一) 被授予专利权的，自专利权公告之日起 3 个月内发给发明人或者设计人一次性奖金：一项发明专利的奖金为人民币不少于\_\_\_\_元；一项实用新型专利或者外观设计专利的奖金为人民币不少于\_\_\_\_元。以上奖金，计入成本；

(二) 本公司直接实施专利的，每年从实施该项发明或者实用新型专利所得利润纳税后提取不低于\_\_\_\_，或者从实施该项外观设计专利所得利润纳税后提取不低于\_\_\_\_，作为报酬支付发明人或者设计人；或者参照上述比例，发给发明人或者设计人一次性报酬；

(三) 被授权的专利由本公司许可其他单位或者个人实施的，从许可实施该项专利所收取的使用费纳税后提取不低于\_\_\_\_作为报酬支付发明人或者设计人；

(四) 专利技术作价入股的，从该专利技术股权中提取不低于\_\_\_\_的股权奖励给发明人或设计人。

第四十六条 公司将专利与设计业绩作为考核技术人员工作的重要依据。公司在聘任技术人员职务和给予相关奖励时，将其申请专利和获得专利授权情况，作为考核的主要依据之一。

公司技术人员所作出职务发明创造产生突出效益的，可作为有突出贡献的专业人员，在评定技术职称时作为破格晋升的条件。

第四十七条 在依托产学研合作的公司技术创新活动中，对高等院校、科研院所的发明创造完成人及专利实施的主要完成人，应支付与其实际贡献相当的报酬，可以用股权收益分配等符合国家政策的形式支付报酬。具体方式通过合同约定。

---

第四十八条 对于在本公司专利工作中做出显著成绩的部门和个人,本公司给予表彰和奖励。

第四十九条 违反本办法,将职务发明创造擅自以个人名义申请专利,在科技研发中造成失密,或未及时申请专利,或者专利管理工作人员玩忽职守、履行职责不当或者泄露秘密,造成公司损失的,依据有关法律、法规和政策规定,本公司将追究相关人员的法律责任。

第五十条 请求调处专利纠纷和进行专利诉讼,由知识产权管理部负责办理,必要时可委托专利代理机构或法律事务部或律师事务所办理。对委托专利代理机构或律师事务所办理专利诉讼的,应有法律事务部参与,并将有关材料送法律事务部备案。

第五十一条 本公司对其专利或专利申请,应依法及时交纳年费或申请维持费,维持其有效。对拟在法定期限届满前放弃或终止的专利和专利申请,要予以论证确认并建立管理档案。具体事宜由知识产权管理部负责。

第五十二条 本公司应充分利用专利信息,掌握与本企业有关的国内和国外申请专利的动向,对有损本公司权益且不符合授予专利权条件的他人专利,应及时提出宣告无效请求,排除不应授权的专利。具体事宜由知识产权管理部负责。

第五十三条 公司职务发明创造在申请专利前,有关人员应按规定对该发明创造严格保密。公司的调离、离退休人员,外来学习进修、临时工作人员在离开公司前,应将其所从事、参与公司技术工作的技术资料交给公司,并承担相应的保密义务。未经公司许可,不得擅自发表涉及应予保密内容的论文或文章,不得以个人名义将属于本公司的发明创造申请专利。

第五十四条 科研开发过程中,出现泄密事件时,应采取紧急措施减小影响和损失,并同时向本公司知识产权管理人员、主管领导汇报。

## 第七章 附 则

第五十五条 本办法未尽之规定,以最大限度保护本公司专利权、促进本公司技术创新为原则处理。

第五十六条 本办法在执行过程中如有与国家法律、法规相抵触的,以国家法律、法规为准。

第五十七条 本规定由本公司知识产权管理部负责解释。

第五十八条 本规定自发布之日起执行。

# 商标管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为了加强公司商标管理,保护商标专用权,保证产品质量,维护商标信誉,促进本公司的可持续发展,根据《中华人民共和国商标法》和江苏省《企业知识产权管理规范》等有关法律、法规和规范性文件,特制定本办法。

第二条 商标管理的目标:通过正确运作商标战略和策略,不断提高商标的信誉价值,争创驰名商标。利用商标推动产品开拓市场,参与竞争,发展生产,提高企业效益。

第三条 商标管理的策略:建立规范的商标管理制度;确保本公司商标的显著性、独创性和价值性;确保商标国际国内注册的及时性;确保商标依法正确使用;确保商标所指定产品质量与创新;确保商标服务信誉;确保合理宣传投入;确保商标专用权不容侵犯与价值的不断增值。

## 第二章 商标注册

第四条 商标注册包括新商标注册、商标变更注册、商标续展注册、商标国际注册和商标注销。

第五条 本公司视情况注册储备商标和防御商标。

第六条 本公司提前在产品出口目标市场所在国家和地区注册商标。

第七条 本公司努力创造驰名商标。

## 第三章 商标印制

第八条 印制商标应遵守国家有关商标印制的规定。

第九条 产品商标的具体设计和制作方案由\_\_\_\_\_会同产品研制单位负责人共同确定。

第十条 商标印制中出现的废次商标标识必须销毁,印制单位不得留用或销售印有我公司商标标识的印刷物。

第十一条 印制商标用于其他目的,应报本公司办审批、备案。

## 第四章 商标使用

第十二条 本公司商标的使用范围包括具备商标标识使用条件的产品包装、广告、展示等应用系统。

第十三条 产品使用商标标识应具备的条件主要有:

- (一) 使用商标的产品是经公司批准批量生产,并符合国家有关生产、销售规定的产品。
- (二) 具备保证该产品质量的生产设备、工艺装备和计量检验与测试手段。
- (三) 产品生产形成批量。

- 
- (四) 产品生产过程建立了有效的质量监控系统和规章制度。
  - (五) 产品执行并达到国家标准、部颁标准或自行制定的企业标准。建立的产品企业标准须通过相关行业标准主管部门审定并报省技术监督局备案。
  - (六) 产品应具备行业归口行政管理部门发给的许可证,凡国家实施工业产品许可证的产品均须取得有关主管部门的许可证。
  - (七) 有符合国家要求的正式包装及准确的包装标识。
  - (八) 对其使用商标的产品质量负责。

#### 第十四条 使用商标的手续

- (一) 需使用商标的部门均要填写使用《商标申请书》,并提交符合使用条件的证明材料。
- (二) 报公司办公室核定。
- (三) 经公司办公室核准,总经理批准后由知识产权部发给商标图样。商标使用方案依核定项目实施,严格按照注册商标的文字、图形组合规范使用。
- (四) 商标使用中的重大问题由公司领导讨论决定。
- (五) 所有商标印刷物的储存须有专人保管,建立严格的登记领用制度。商标印刷物保管人名单在公司办公室备案,公司办公室要定期检查使用情况。
- (六) 使用过程中发现问题应及时纠正,若出现违反制作规范使用商标的现象,经指出又不改正者,将取消其使用商标的资格;未经核定批准擅自使用商标者,由此发生的一切费用不予报销,并将追究其法律责任。

### 第五章 商标使用许可和受让使用

第十五条 对拟使用本公司注册商标的企业、应由该企业提出书面申请,并填写《商标使用许可申请表》,同时提供企业营业执照、财务会计报告等资料。

第十六条 知识产权管理部对所提交资料进行综合考察,对经审核和考察合格的企业,可与其签订商标使用合同,并提供许可使用商标的文字和图形标准。

第十七条 使用合同文本可采用国家工商行政管理局商标局规定的范本,其主要内容有:合同双方名称、地址,使用许可的商标名称、注册证号码,使用许可商标的商品范围和期限,使用许可商标标识的提供方式,被许可人保证商品质量的措施及相应的生产规模,使用许可的报酬、数额和支付方式,双方争议的处理方式及违约责任等;双方也可在此基础上另行商议。

第十八条 合同签订后三个月内,许可人应当将合同副本报送国家商标局备案。

第十九条 许可合同双方必须严格依照合同约定履行。发生合同纠纷时,双方均有义务配合纠纷处理。

第二十条 本公司知识产权管理部依据《中华人民共和国商标法》、本办法和许可合同



对被许可企业使用商标进行监督。

第二十一条 本公司因经营需要确需受让他人注册商标的，需对受让商标进行充分论证、并确认该注册商标权利人没有与第三人发生商标权利纠纷，该注册商标专用权亦未经质押后，方可受让商标。

第二十二条 向本公司知识产权管理部提出受让商标的申请，需提供该商标的相关资料，由知识产权管理部审核通过后签署受让合同。

## 第六章 商标保护

第二十三条 公司依法保护商标专用权依法不受侵犯，公司员工发现侵犯公司商标专用权行为或现象时，有义务及时报告或向知识产权管理部举报。

第二十四条 公司销售服务网点有义务保护公司商标专用权不受侵犯。

第二十五条 知识产权管理部对受理的商标侵权案件应及时进行调查取证，各相关部门应予以配合。对经初步审核涉嫌侵权的案件，可采取报请工商行政部门查处、与侵权方协商赔偿、对侵权方提起诉讼等方式处理。

第二十六条 知识产权部负责处理商标侵权和其他商标纠纷。

第二十七条 公司知识产权管理部员工负有对本公司商标档案保守秘密的责任。

第二十八条 因商标申请注册产生的纠纷案件，由本公司知识产权管理部按照国家商标局有关规定和程序处理。

## 第七章 商标的管理

第二十九条 本公司的知识产权管理部是商标管理的主管部门，其职责包括：

- (一) 负责制定本公司商标管理的规章制度。
- (二) 负责本公司商标的申请、注册、续展、转让、评估、使用许可的审核及办理，对暂不使用的其他类别商标，应每三年公告一次。
- (三) 负责对印制前的商标标识物品的样板进行审批。
- (四) 指导或参与解决本公司商标被侵权及纠纷案工作。
- (五) 指导和监督本公司各部门商标使用工作，以核准注册的文字、图形或其组合为准；
- (六) 负责本公司商标的档案管理、信息、处理。
- (七) 向本公司有关人员提供商标知识咨询与专业培训。
- (八) 负责有关商标的其他事项。

第三十条 公司业务部门在新产品开发初期，必须同时考虑新产品商标使用的合法性，即提前向本公司知识产权管理部申报商标查询和商标注册。

- (一) 提出名称:商标使用人以书面形式向知识产权管理部提出包括拟用商标名称或图案、产品内容及使用原因等内容的申请报告。
- (二) 商标查询:本公司知识产权管理部在两个工作日内向国家商标局进行商标查询，并

---

在三个工作日内将结果反馈给申请人。

(三) 注册申请和核准注册: 申请人应根据商标查询结果会同知识产权管理部做出是否申请注册商标的决定, 并在报请有关领导批准后, 由知识产权管理部负责会同申请人办理商标申请前的有关手续。

(四) 知识产权管理部应在五个工作日内向国家商标局提出商标注册申请。

第三十一条 本公司知识产权管理部可根据公司的经营战略需要, 按国际商标注册的规则办理境外商标注册。

第三十二条 为避免注册商标在相关商品类别或类似商标被他人抢注, 各员工有义务配合本公司知识产权管理部做好联合商标、防御性商标的设计与注册。

第三十三条 商标查询日起至国家商标局对商标申请核准注册之日止, 为本公司特定的商业秘密保护期。

第三十四条 知识产权管理部负责商标的档案管理。知识产权管理部应遵循维护档案资料的完整性、真实性、安全性的原则, 统一存档管理。商标的档案管理应按以下内容分类: 商标注册资料; 商标侵权案件、纠纷资料; 广告资料; 品牌在市场中的相关数据; 同类产品的商标使用情况; 国内外相关企业商标注册情况。

## 第八章 附 则

第三十五条 本办法在执行过程中如有与国家法律、法规相抵触的, 以国家法律、法规为准。

第三十六条 本办法由本公司知识产权管理部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起执行。

---

# 企业著作权管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为了加强公司著作权管理，加强对著作权以及与著作权有关权益的保护，促进本公司的可持续发展，特制定本办法。

第二条 本办法所称的著作权管理，是指与著作权管理相关的管理、服务、指导和保护活动。

著作权是指新闻出版、广播影视、文学艺术、文化娱乐、广告设计、工艺美术、计算机软件、信息网络等。

## 第二章 著作权登记

第三条 公司员工在公司工作期间完成的著作，员工拥有署名权，其他权利归公司所有。

第四条 著作权的登记由公司知识产权管理部门负责，知识产权管理部门负责审查需进行著作权登记内容，经知识产权主管批准后，办理著作权登记申请手续。

## 第三章 著作权使用

第五条 公司著作权的使用方案经知识产权管理部门进行审核批准后方可使用。

第六条 公司知识产权管理部门负责对著作权的使用情况进行监控，并形成公司使用记录。

第七条 未经许可，不得以任何方式使用公司著作权，一经发现，由知识产权管理部门责令停止，并按有关规定予以处罚。

## 第四章 著作权使用许可和转让

第八条 公司任何部门和个人不得擅自许可他人使用公司著作权。

第九条 其他单位使用公司著作权须经公司许可并签订许可合同；由知识产权管理部门负责对外著作权许可的具体事宜，由总经理批准方能许可。

第十条 公司转让著作权给其他公司，需签署著作权转让合同，具体由知识产权部门负责，由总经理批准方能转让。

## 第五章 著作权保护

第十一条 公司依法保护著作权不受侵犯，公司员工发现侵犯公司著作权行为或现象时，应及时报告或向知识产权管理职能部门举报。

第十二条 公司销售服务网点有义务保护公司著作权不受侵犯。

第十三条 公司知识产权管理部门对著作权侵权案件应及时进行调查取证，公司其他

---

部门应予以配合。对经初步审核涉嫌侵权的案件，应采取报请相关部门查处、与侵权方协商赔偿、对侵权方提出诉讼等方式处理。

第十四条 本办法从公布之日起执行，解释权在 XX。

---

# 商业秘密管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为维护本公司的合法权益，增强企业核心竞争力，合理使用、有效管理本公司的商业秘密，以及防止企业员工和社会第三人违法窃取、使用和泄露企业商业秘密的行为，根据我国《民法通则》、《反不正当竞争法》、《劳动法》、《合同法》等法律法规的规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于本公司商业秘密的管理工作。

第三条 商业秘密的管理，实行积极防范、突出重点，既确保商业秘密得到保护，又便于各项工作正常开展的方针。

## 第二章 商业秘密保护的责任和义务

第四条 本公司各分支机构、各部门负责人为商业秘密保护的第一责任人，负责确定和修改该分支机构、该部门商业秘密的事项和范围，并实施有效的管理。各部门应加强对员工的保密教育，充分利用报刊、广播、会议、培训、教育等形式，大力宣传商业秘密保护的意義、作用，增强全员的保密意识。

第五条 各部门至少确定一名专（兼）职保密员，负责对涉密事项进行登记、管理，对各项保密措施的落实情况进行督查。

第六条 人力资源部在新员工入职培训时，将商业秘密的管理纳入培训内容；新员工到部门报到后，相关负责人需详细说明本部门及本岗位的商业秘密内容及管理制度。

第七条 知识产权管理部为公司保密管理工作职能部门，负责保密工作的计划、实施、检查、管理，组织有关人员调查和处理窃密、泄密、失密案件。

第八条 全体员工对本职工作范围内所掌握的商业秘密，均负有保密的责任和义务。

- （一）不得刺探与本职工作或本身业务无关的商业秘密；
- （二）不得向不承担保密义务的任何第三人披露公司的商业秘密；
- （三）未经公司授权和许可不得出借、赠与、出租、转让甲方商业秘密或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方的商业秘密；
- （四）如发现商业秘密泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向公司报告。

## 第三章 商业秘密的内容

第九条 商业秘密是指不为公众所知悉，能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

第十条 商业秘密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）。

（一）技术秘密：

1、工艺技术资料：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；

2、工程技术资料：所有产品的非标生产设备资料、工程设计（包括图纸及草图）、电器（仪表）设计等；

3、生产技术资料：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、生产过程中的原始质量记录。

（二）经营秘密：

1、销售信息资料：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；

2、采购信息资料：主要供应商信息、进价策略、采购渠道、主要原材料指标等；

3、财务信息资料：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。

（三）管理秘密：

1、公司资本运作信息资料：项目投资策略及方案、股权调整方案等。

2、人力资源信息资料：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；

3、企业管理信息资料：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；

4、档案信息资料：公司档案室的各类信息资料；

5、电子信息资料：公司 ERP 信息资料、服务器备份数据资料、各部门电子档案、电子邮件等。

## 第四章 密级管理

第十一条 公司商业秘密按重要程度划分为“绝密级”、“机密级”、“秘密级”。

“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：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、中高级职员的全部资料、兼职和聘用人员的合同协议、内部各考核体系考核资料。

“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：

---

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。

“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；主要包括：一般的非标设备资料、整合体系手册、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、档案室普通文件、员工薪资表等。

第十二条 对机密级以上商业秘密实行标识控制，加盖“绝密”、“机密”印章。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。

第十三条 商业秘密的密级及标识，由各部门依据本规定随时进行确定并标明保密级别。商业秘密在确定密级前，各部门应当按照拟定的密级，先行采取保密措施。

第十四条 各单位根据需要对商业秘密文件资料等载体进行密级变更和解密，应及时向知识产权管理部申报，经公司相关会议审查同意后，方可进行调整，知识产权管理部做好相应的记录。

第十五条 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。

第十六条 未经部门负责人批准，不得对机密级以上商业秘密进行复印或复制。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，部门负责人通知保密员对商业秘密及其复印件、复制件使用情况进行登记、记录。

第十七条 商业秘密资料及载体的销毁由部门领导提出，经知识产权管理部审核，报总经理批准后实施，有关部门做好记录。

## 第五章 商业秘密的确定和申报

第十八条 各部门在每年6月、12月初确认、修改本单位涉及的商业秘密事项，依据各单位报送备案的商业秘密事项汇总编制《公司商业秘密一览表》，并上报总经理批准。《公司商业秘密一览表》报送公司高管人员，而将各部门涉及的商业秘密以《部门商业秘密一览表》的形式单独发放。

第十九条 各部门每季至少召开一次保密工作例会，对涉及的商业秘密进行确认，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。

第二十条 公司实行保密信息报告制度。

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，保密员做好登记。

---

员工在执行业务过程中产生保密信息、职务成果的，应立即向本部门保密员或部门负责人报告。

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保密员报告。

第二十一条 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部门负责人审核，并归入本部门档案管理。各部门保密员须定期将本部门档案资料交公司办档案室统一管理。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，保密员做好登记，保管人应严格履行保密职责。

员工发生内部调动，须向原部门归还一切商业秘密资料及载体，保密员注销登记。

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，并须在本单位保密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。

## 第六章 商业秘密的使用权限

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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商业秘密，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。

第二十六条 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。

## 第七章 保密条款的约定

第二十七条 员工与公司签定劳动合同的同时，须与公司签订《商业秘密保护协议》，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。部门负责人以上管理人员和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》。

第二十八条 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。



## 第八章 外来人员的管理

第二十九条 安保部门应加强人员进出的控制，并针对不同的对象，实行“回执卡”管理。“回执卡”上应注明来访人员的出入时间，如到下班时间尚有未离公司的来访人员，接待部门须主动向安保部门说明。一般情况下，未经预约说明或副总经理级以上领导批准，下班时间严禁外人进入公司。对来访者一律实行统一集中接待。有业务关系的来访人员，由门卫通知对口接待部门或个人接待，进入生产区须办理“进入生产区许可证”手续，并有专人陪同。进入涉密区域，须征得部门保密员或负责人同意。无业务关系的外来人员，不得进入厂区，接待人员在传达室会客。

第三十条 物资运出公司，实行物资出门证制度。凡运出物资，门卫需严格检查，任何物资出厂均需出具有权人员批准的出门证。

## 第九章 违反商业秘密保护的处罚

第三十一条 各部门没有及时按本办法的规定或相关要求对商业秘密采取保密措施，尚未造成失密后果的，给予以下处罚：

秘密级：责任人罚款 元；

机密级：责任人罚款 元，保密员罚款 元；

绝密级：责任人罚款 元，保密员罚款 元，部门负责人罚款 元。

第三十二条 责任人无意泄露公司商业秘密，未造成经济损失的，酌情处警告以上处分。

第三十三条 责任人违反商业秘密管理规定、保密协议和竞业限制协议，造成经济损失的，承担民事责任，赔偿企业因此遭受的全部损失或者部分损失；或根据签订的商业秘密保护协议，支付违约金。

第三十四条 责任人侵犯商业秘密情节恶劣、后果严重，构成犯罪的，依法移交司法部门追究其刑事责任。

## 第十章 检查与考核

第三十五条 公司知识产权管理部检查本规定的实施。

第三十六条 公司知识产权管理部负责人负责该规定实施情况的考核。

## 第十一章 附 则

第三十七条 本规定由知识产权管理部起草，并负责解释与修订；

第三十八条 本规定自 年 月 日起实施。

## 知识产权奖惩制度

第一条 为了引导企业职工积极开展技术创新，鼓励发明创造，推动企业知识产权工作的发展，特制订本制度。

第二条 奖励形式实行精神奖励与物质奖励、情事奖励相结合。

第三条 奖励类别：创新成果奖、技术改进奖、技术发明奖、合理化建议奖、设计方案奖、计算机程序奖、科研论文奖、成果转化奖、知识产权信息奖以及知识产权管理成就奖等。

第四条 奖励对象：本单位的在职员工以及成果权归属本单位的其他临时受聘人员和合作研究与开发人员。

第五条 创新成果奖

1、积极开展技术创新工作，主持开展省级以上各类科研计划项目的人员，给予政府拨款的项目经费的\_\_\_%的奖金。

2、年度开展技术创新工作成绩较突出，为企业取得多项知识产权的人员，给予\_\_\_元的奖金。

第六条 技术改进奖

1、在工作中就现有产品的设计改进、生产工艺的改进（未申请专利的），为企业产生了一定效益，节能降耗，降低成本达\_\_\_万/年以上，给予\_\_\_元的奖金。

2、企业就每年在技术改进方面评选出\_\_\_名成绩突出人员，给予\_\_\_元/人的奖金。

第七条 技术发明奖

1、积极进行发明创造，在工作中取得了有一定经济效益、社会效益的属于企业所有的知识产权，根据取得知识产权的类别及数量，分别给予如下奖励：

发明专利\_\_\_元/项

实用新型\_\_\_元/项

外观设计\_\_\_元/项

2、企业根据每年在技术发明方面取得多项知识产权，成绩突出的人员给予\_\_\_元的奖金。

第八条 合理化建议奖

1、工作中针对企业现状，提出改进性建议，并被采纳者，根据建议产生的经济效益的大小，分别给予\_\_\_元/人、\_\_\_元/人、\_\_\_元/人三种奖励。

2、企业针对每年提出合理化建议较多的人员，评选前\_\_\_名分别给予\_\_\_元/人的奖金。

第九条 设计方案奖

1、在工作中，对企业现有的研究方法、管理方法、设备布局、生产流程等，提出完整有效的设计方案，并被采纳者，根据建议产生的经济效益的大小，分别给予\_\_\_元/人、\_\_\_元/人、\_\_\_元/人三种奖励。

2、企业针对每年提出合理化建议较多的人员，评选前\_\_\_名分别给予\_\_\_元/人的奖金。

---

#### 第十条 计算机程序奖

1、积极努力工作，取得了有一定经济效益、社会效益的属于企业所有的计算机程序，取得软件著作权登记后，给予\_\_\_元/项的奖励。

2、企业根据每年在计算机程序方面取得较多知识产权，成绩突出的人员给予\_\_\_元的奖金。

#### 第十一条 科研论文奖

1、积极努力工作，根据企业工作的心得体会写出具有一定质量的、对提高企业的经济效益有直接或间接帮助的科研论文，经企业知识产权管理部门审核通过允许投稿，并被录用的，给予\_\_\_元/篇（字）的奖励。

2、企业根据每年发表科研论文的数量和质量，给予成绩突出的人员\_\_\_元的奖金。

#### 第十二条 成果转化奖

1、将企业现有的知识产权转化为经济效益，或将企业现有的知识产权产业化的，视其给企业带来的潜在或显在经济效益状况，给予\_\_\_元/人的奖金。

2、企业针对每年实施成果转化较多的人员，评选前\_\_\_名分别给予\_\_\_元/人的奖金。

#### 第十三条 知识产权信息奖

1、对企业现有的知识产权及时提供有影响的信息的，比如及时提供企业的专利、商标、商业秘密被他人侵权的信息的，予以\_\_\_元/人的奖金。

2、企业对每年提供知识产权信息较多的人员，评选前\_\_\_名分别给予\_\_\_元/人的奖金。

#### 第十四条 知识产权管理成就奖

对在企业知识产权管理工作中做出卓越贡献的员工，如及时保护企业的知识产权、有效避免了企业遭受重大损失；忠于知识产权管理工作\_\_\_年未出问题等，给予\_\_\_元/人的奖金。

#### 第十五条 奖励的颁布

1、每年 12 月知识产权管理部制定奖励名单，并组织落实奖金的发放。

2、奖金采取现金发放，同时对于获奖人员在工资待遇、住房、晋级等方面给予优先考虑，并给予 7~10 天的公休假。

3、奖金的发放由财务部门负责，并形成记录。

第十六条 对在企业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、开除和罚款等惩罚。

第十七条 奖惩决定的做出和实施由知识产权管理部负责，并形成相应的记录。

第十八条 本细则自某年某月开始执行，由知识产权管理部负责解释。

---

## 知识产权应急方案

### 一、公司发现专利侵权

#### （一）准备工作

- 1、知识产权管理部组织聘请对本行业比较熟悉、经验丰富的专利律师。
- 2、由专利律师、知识产权主管领导、知识产权管理部和专利发明人组成应急小组。

#### （二）确认公司专利权是否有效、专利权是否成立

1、应急小组认真比对分析对方技术与自己的专利技术，看对方的技术特征是否确实落入自己专利的保护范围内，确定专利侵权是否成立。

2、专利律师对公司专利的专利性进行分析：

- a) 对于发明专利，检查年费是否缴纳，专利是否有效；
- b) 对于发明新型，分析其新颖性、创造性、实用性。

在应急小组确认公司的专利权有效、专利侵权成立后，着手下一步工作：

#### （三）收集证据

- 1、知识产权管理部提交公司享有专利权的证据，包括专利证书、专利申请文件等。
- 2、知识产权管理部收集侵权者情况，包括侵权者确切的名称、地址、企业性质、注册资金、人员数目、经营范围等情况。
- 3、知识产权管理部组织市场部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。
- 4、专利律师、知识产权管理部组织财务部、投资部等收集损害赔偿的证据。赔偿金额由知识产权主管在咨询专利律师后确定。一般包括以下三种：
  - a) 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。
  - b) 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、销售成本及销售利润等。
  - c) 还可以是不低于专利权人与第三人的专利实施许可中的专利许可费。由知识产权管理部提供已经生效履行的与第三人的专利许可合同。

#### （四）向对方发出警告函，要求对方停止侵权行为。

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：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，公告授权的专利文件（包括专利证书、权利要求书、说明书、附图）。

---

c) 如果是实用新型，还包括国务院专利行政部门出具的检索报告，以及公司自行检索后的结论。

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），包括产品的名称、型号、价格等。

e) 将被指控的产品的技术特征予以简要归纳，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，并阐明被警告人所将要承担的法律风险，以及所依据的专利法及其实施细则的具体条款、相关司法解释的条款等。

#### （五）对法院申请“临时禁止令”

经咨询专利律师，如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其合法权益受到难以弥补的损害的，则在起诉前向法院申请“临时禁止令”责令停止有关施害行为。

申请“临时禁止令”需要准备的材料除了公司享有专利权和侵权事实的证明，还需要提供一份详细、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书以及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侵权行为向法院作出说明，以便法院确信如不采取有关措施将给其合法权益造成难以弥补的损害。

（六）应急小组出面与侵权人沟通协商，看能否和解：如要求侵权人签订专利实施许可合同或专利转让合同。如和解不成，将采用行政处理或诉讼来解决纠纷。

#### （七）选择解决方式

1、由应急小组会同财务部，商讨选择交专利管理机关处理或通过法院诉讼解决，必要时可向司法部门报案。

2、权衡应诉包括：诉讼金额、诉讼成功率、赔偿金额是否能挽回公司损失等。

3、如果选择民事诉讼，知识产权管理部应积极配合专利律师的工作。

4、不管采用哪种方式，应急小组都要积极准备所需的材料。

### 二、公司遇到专利侵权指控

由知识产权管理部核实警告信或起诉状的内容，确认所谓的侵权行为是否发生、是否为公司所为。如果是本公司所为，则做好以下工作：

#### （一）准备工作

1、知识产权管理部组织聘请本业经验丰富的专利律师。

2、由专利律师、公司知识产权主管领导、知识产权管理部和专利发明人组成应急小组。

#### （二）分析该专利侵权是否成立

1、公司知识产权主管领导组织知识产权管理部调查对方证据能否证明本公司确已生产了专利产品或使用了专利方法。

---

2、技术中心调阅侵权涉及的专利文件，确定该专利的保护范围。

3、技术中心核实公司的产品或方法，是否具备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；

4、如果公司的行为是为生产经营目的使用或销售不知道是未经专利权人许可而制造并售出的专利产品或依照专利方法直接获得的产品，能证明其产品合法来源的，不承担赔偿责任，停止侵权行为即可。

如本公司的产品或方法确已构成侵权，则还可进一步对该专利权的有效性进行分析。

### （三）分析该专利是否有效

1、知识产权管理部调查涉案的专利权是否仍在保护期内，专利权人是否交纳了年费。

2、由专利律师调查专利是否缺乏新颖性、创造性。

3、如果根据以上检索结果分析，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请求。同时，将宣告专利无效请求书复印件提交法院，请求法院裁定中止诉讼程序。

### （四）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。

### （五）据理力争，应对诉讼。

如果我公司与对方在赔偿数额上无法达成一致时，就应作好应诉的准备。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。

## 三、公司发现商标侵权

1、公司办组织聘请有专业经验的商标律师。

2、知识产权主管组织知识产权管理部、商标律师商议应对策略。

3、为实现保护利益的最大化，策略可以是要求行政机关查处，或者向人民法院提起侵权诉讼，或者两条路并用。

4、商标律师提出咨询意见后，由知识产权管理部提出，公司知识产权主管领导审批应对策略。

5、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，公司办依照《中华人民共和国民事诉讼法》向人民法院起诉。

6、由财务部组织对商标和对方侵权损失进行评估，作为确定侵犯商标专用权的赔偿数额的依据。

## 四、公司遭到商标侵权指控

---

1、知识产权管理部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。

2、市场部认真核对本公司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。

3、知识产权管理部及时委托有专业经验的律师或商标代理人处理或向市、区工商部门咨询有关问题，获得专业的意见和建议，并根据专业人士的意见作出具体的处理措施。由公司知识产权主管领导审阅，总经理批准。

4、如果不构成侵权，应当充分地主张自己的权利，做到正确应对对方可能采取的行动。

5、如果构成侵权可能性较大，先停止使用该涉嫌商标侵权的商标或撤下涉嫌侵权的商品，并作好相关的记录，努力通过合理的方式与对方友好协商解决问题。

6、如协商不成，立即聘请商标律师或商标代理人准备应对对方的下一步措施。

### **五、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，分别向不同部门寻求救济。

（一）与公司签订《劳动合同》的职工，期限未满，擅自跳槽，带走企业商业秘密，侵犯企业利益的，企业可依据《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。

（二）如果公司预计损失不会太大，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适当赔偿，以维护自身的正当权益。

（三）公司的商业秘密被侵符合《反不正当竞争法》规定情形的，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。

（四）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。

---

# 技术合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为明确公司技术的研究开发的职责,规范专利技术的使用,保护公司无形资产,加强知识产权的管理,推动生产技术进步,使本公司的技术合同管理法制化、规范化,使公司的知识产权和发明创造人的合法权益得到有效维护,提高公司市场竞争力和经济效益,根据江苏省《企业知识产权管理规范》等有关规定,

第二条 本办法适用于本公司职务技术成果的转让(专利申请权、专利权、专利许可权、技术秘密和其他非专利技术)、技术开发(委托、合作开发)、技术服务、技术咨询、技术培训、技术引进、技术消化、技术创新及技术产品销售等技术合同(或契约或协议)。

第三条 本办法适用于本公司职务

(一) 技术开发合同(包括委托开发、合作开发合同);

(二) 技术转让合同(包括专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可合同);

(三) 技术服务合同;

(四) 技术咨询合同;

(五) 技术服务合同等等。

上述各类技术合同的定义见《中华人民共和国合同法》。

## 第二章 技术合同的管理

第四条 本公司技术合同归口管理部门为公司知识产权管理部。

第五条 技术合同的订立,必须遵循《中华人民共和国合同法》及相关法律法规,合同双方当事人应本着“自愿、平等、互利、有偿和诚实信用”的原则。技术合同一经生效,应严格履行合同。

第六条 技术合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的技术合同原则上应采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。

第七条 合同项目负责人到知识产权管理部领取统一合同表格,提出技术合同文本。我方合同项目负责人与对方共同协商,写出合同书初稿,经对方同意后,项目负责人填写(技术合同审批单),并同时提供转让的可行性、咨询服务的准确性、实施的可能性等进行相应的可行性论证材料,由知识产权管理部和主管领导人审查通过后方可签订合同。

第八条 技术合同经当事双方法定代表人、委托代理人签字并加盖双方有效公章后生效;对方为自然人的,由该自然人签字并注明其身份证号码、住所地等方可生效。在合同书中,由合同项目负责人作为我方“委托代理人”签字,使用本公司公章,“法定代表人”处加盖



---

法人名章。无本公司书面授权，本公司其它盖章一律无效。

第九条 所签订合同应根据有关规定报知识产权管理部备案。

第十条 合同项目负责人不得随意更换合同项目负责人若遇出国、培训、病休等特殊情  
况而可能影响合同进度的，合同项目负责人应安排合适人选负责继续履行合同，并写出书  
面报告经所在部门批准，报知识产权管理部门备案。

### 第三章 技术合同条款

第十一条 订立技术合同，应明确下列主要条款：

- (一) 项目名称;
- (二) 合同主体:一方必须是本公司;
- (三) 项目内容、范围、技术要求;
- (四) 技术信息和资料，要求提交的期限、地点和方式
- (五) 履行合同的计划、进度、期限、地点和方式;
- (六) 双方当事人的权利和义务;
- (七) 技术秘密的范围和保密期限;
- (八) 技术成果所有权的界定、归属和分享比例;
- (九) 承担风险责任的界定;
- (十) 项目验收的技术标准、方式;
- (十一) 技术使用费或报酬的价款、支付方式和时间;
- (十二) 违约金或损失赔偿的计算方法;
- (十三) 后续技术改进的提供、技术所有权归属的份额、
- (十四) 争议的解决办法、方式;
- (十五) 名词和术语等的界定、解释;
- (十六) 合同的有效期。

### 第四章 技术合同的价款及支付方式

第十二条 技术费用的计价，取决于技术的先进性、实用性，也取决于技术本身的复杂  
程度、投资额度的大小的经济效益，由合同双方当事人及法人代表协商确定。经费来源;  
经济性、社会性、，更取决于该技术

第十三条 技术合同的价款应包含以下费用:

- (一) 原材料、仪器设备、外协加工、测试、资料出的费用;
- (二) 人工费
- (三) 水、电、气等能源消耗费;
- (四) 设备折旧费;
- (五) 公共条件费;

- 
- (六) 管理费;
  - (七) 技术使用费;
  - (八) 税费;
  - (九) 其他。

第十四条 技术合同的价款可参考下列方式之一支付:

- (一) 一次总算、一次总付;
- (二) 一次总算、分期支付;
- (三) 提成支付;
- (四) 提成支付附加预付入门费。

约定提成支付的。应当在合同中约定我方查阅有关会计账目的办法。

## 第五章 技术入股

第十五条 凡我公司职务技术成果以技术入股形式与合作公司成立股份有限公司或有限责任公司(以下简称“公司”)的,由知识产权管理部管理。相关负责人就技术入股事项写出书面报告,经知识产权管理部签署意见后。报主管领导批准。

第十六条 技术入股的操作,应按国家及地方有关规定办理,所发生的费用,由我公司承担。

第十七条 我方在公司任职的管理人员由相关部门和主管领导共同协商拟定人选,并报领导批准。

第十八条 在成立公司的协议中可以约定归属我方的技术股份分为公司法人股,有杰出贡献的技术发明人也可占个人股。个人股占我方技术总股份的比例。参照我公司现行知识产权奖励办法中提成的比例确定。个人股直接参与公司的分红。公司法人股的收益,不再奖励给个人。

## 第六章 附则

第十九条 本办法在执行过程中如有与国家法律、法规相抵触的,以国家法律、法规为准。

第二十条 本办法由本公司知识产权管理部负责解释。

第二十一条 本办法自下发之日起执行。

## 知识产权申请控制程序

### 1 目的

对企业知识产权申请进行控制，保证企业在知识产权申请过程中符合法律和保密性要求。

### 2.适用范围

适用于本企业知识产权申请过程的控制。

### 3.程序概要

#### 3.1 知识产权申请流程

3.1.1 研发部门根据研发成果向知识产权管理部提出知识产权申请；

3.1.2 知识产权主管组织对提出的知识产权申请进行论证，并对相关专利进行检索，并给出检索结果；

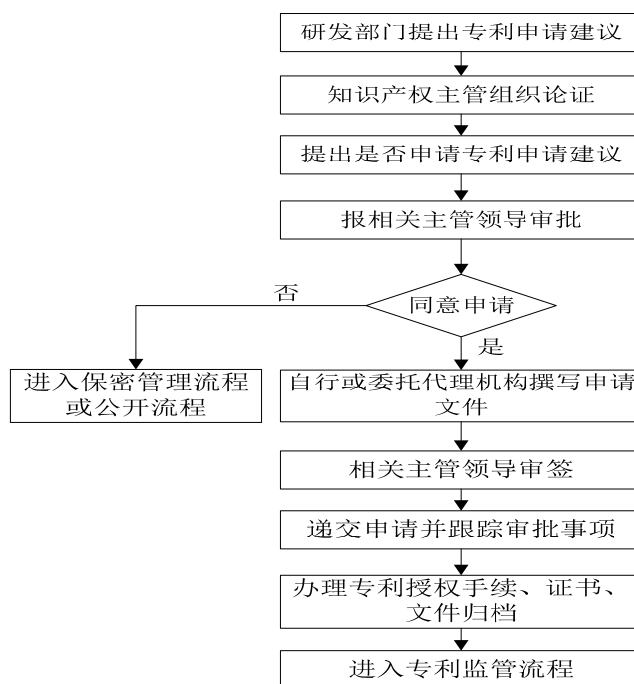
3.1.3 将符合要求的申请提交主管领导审批；

3.1.4 知识产权管理部委托专利代理机构撰写专利申请文件；

3.1.5 知识产权管理部将专利代理机构撰写的申请文件转交发明人进行确认；

3.1.6 委托专利代理机构提交专利申请文件；

3.1.7 跟踪专利申请，并办理相关手续。



### 4 相关文件

4.1 《知识产权申请审批表》

4.2 原始记录文件

## 知识产权检索控制程序

### 1 目的

对企业知识产权检索过程进行控制，保证能取得该领域的最新知识产权信息。

### 2.适用范围

适用于本企业知识产权检索过程的控制。

### 3.程序概要

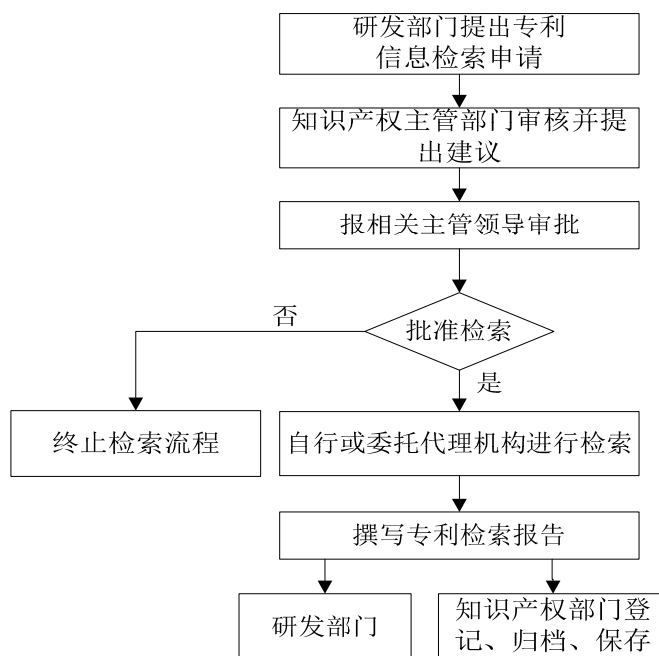
#### 3.1 知识产权检索流程

3.1.1 研发部门根据需要向知识产权管理部提出知识产权检索申请；

3.1.2 知识产权管理部根据申请的内容决定自行检索和委外检索；

3.1.3 自行检索：知识产权管理部根据自行检索的结果，出具知识产权检索报告；

3.1.4 委外检索：知识产权管理部与检索机构出具带有保密协议的委托检索合同，并将检索机构出具的检索报告作为最终检索报告。



### 4 相关文件

4.1 《知识产权检索申请表》

4.2 《知识产权检索报告》

## 知识产权变更、放弃控制程序

### 1 目的

对企业知识产权变更和放弃的进行控制，保证企业放弃和变更知识产权时，满足保密性和利益要求。

### 2.适用范围

适用于本企业知识产权变更和放弃过程的控制。

### 3.程序概要

#### 3.1 知识产权变更和放弃流程

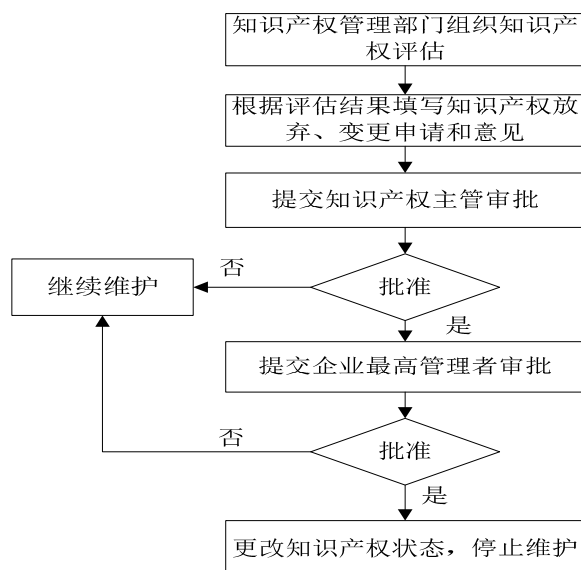
3.1.1 知识产权管理部根据业务部门提出的知识产权变更和放弃申请，组织对知识产权进行评估，评估该知识产权的市场价值和技术价值；

3.1.2 知识产权管理部根据评估结果，出具知识产权变更、放弃意见；

3.1.3 知识产权主管根据知识产权部门出具的意见，对知识产权的变更和放弃进行审批；

3.1.4 董事长知识产权变更和放弃进行最后的确认审批；

3.1.5 知识产权管理部根据审批的情况，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。



### 4 相关文件

#### 4.1 《知识产权变更、放弃审批表》

## 知识产权信息发布控制程序

### 1 目的

对企业涉及知识产权的信息发布进行控制，保证企业发布的信息符合企业保密性的要求。

### 2.适用范围

适用于本企业知识产权相关信息发布过程的控制。

### 3.程序概要

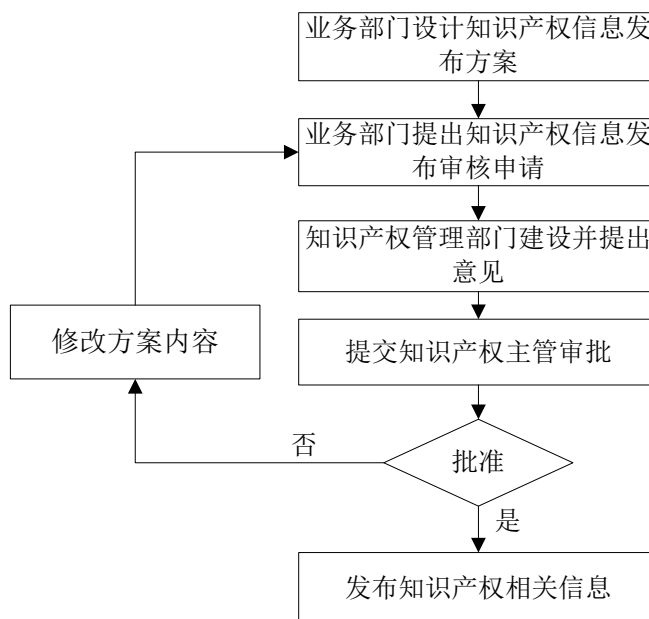
#### 3.1 信息发布控制流程

3.1.1 相关业务部门制定与知识产权相关的宣传方案，并提交到知识产权管理部进行审查；

3.1.2 知识产权管理部对发布信息进行审查，审查内容包括发布信息是否侵权、是否泄漏公司商业秘密、是否设计虚假宣传等，并填写审查意见；

3.1.3 知识产权主管根据审查意见对审查申请进行批准或驳回；

3.1.4 业务部门根据审批通过的申请，发布知识产权相关信息。



### 4 相关文件

4.1 《知识产权信息发布审查报告》

## 保密合同

根据《反不正当竞争法》第 10 条及国家颁布的有关知识产权法律、劳动法律、法规，甲乙双方本着公平、合理和诚实信用的原则，经过双方协商就以下条款达成协议。

### 第一条 保密的内容和范围

本协议所指的保密内容以甲方确定的商业秘密范围为依据，具体包括：技术秘密与经营秘密。

技术秘密包括但不限于：技术方案、主要设备的配制和性能、工程设计、电脑设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、试验结果、图纸、样品、模型、模具、操作手册、技术文档、相应的传真、函电等。

经营秘密包括但不限于：客户名单、销售渠道与网络、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、质量控制资料及生产操作指南。保密内容及范围见附件。

### 第二条 保密期限

保密期限为劳动合同有效期内及乙方离开甲方以后 3 年内。

### 第三条 双方的义务

甲方的义务：

- 1、制订商业秘密保密管理制度，确定保密期限；
- 2、定期审查商业秘密的保密管理制度和保密期限，若有变更，及时通知乙方。

乙方的义务：

1、严格遵守甲方商业秘密保密管理制度，不得获取与本职工作或本身业务无关的秘密信息，不得泄露（包括口头与书面）甲方的任何商业秘密。

2、非经甲方书面同意，不得利用甲方商业秘密进行生产与经营活动，不得利用商业秘密进行新研究与开发，在合同期内，不得在外兼职使用甲方的商业秘密。

3、如发现商业秘密被泄露或自己过失泄露秘密的，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时告知甲方。

4、无论是在职还是离职，不得以任何方式泄露甲方商业秘密。

5、乙方承诺，在离开甲方三年内，不到生产同类产品或经营同类业务具有竞争关系的单位任职，也不生产与甲方有竞争关系的同类产品或经营同类业务。

### 第四条 保密费的约定

乙方履行第三条第五项义务的，甲方给予乙方保密费，每年按甲方对乙方所定的基本工资的 60% 支付。

### 第五条 违约责任

乙方不履行第三条所列任何一项义务的，由乙方承担违约责任，应当一次性支付甲方违约金，违约金以乙方年工资的 60% 计算；如果乙方不履行第三条第五项的义务，侵害甲方商业秘密，甲方有权要求乙方支付年保密费 20 倍的违约金，造成甲方经济损失的，应予赔偿；乙方违反本协议，甲方取消乙方本年度奖金及要求乙方支付年保密费 20 倍的违约金，并有权解除与乙方的劳动聘用合同。

第六条 因本协议引起的纠纷，如果协商不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方所在地的符合级别管辖规定的人民法院作为双方纠纷第一审管辖法院。

第七条 双方同意，出现下列情况的，本协议自行终止：

第一条规定的商业秘密已经公开的。

第八条 双方同意在乙方离开甲方时，对协议中的条款进行确认。乙方不确认，自行离开甲方，乙方应承担第三条规定的义务。

第九条 有关专利、商标、著作权的约定。

1、乙方执行甲方任务时，认为有必要申请专利、商标、著作权等知识产权的，应当经本企业法定代表人审批后及时申报，但国家依法公告公开或授权前，乙方必须按本协议商业秘密的保密约定进行保密。

2、甲方拥有的专利权、商标、著作权等知识产权、乙方作发明人、设计人、撰稿人、署名人等，除依法享有的权利外，其它从事涉及有关知识产权的行为，都必须经本企业授权许可。

3、对违反前二款约定构成的侵权行为，比照本协议违约责任的有关约定追究责任。

第十条 本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（签名）：

法人代表（签名）：

身份证号码：

年 月 日

年 月 日



## 竞业禁止协议书

甲方：

乙方：

性别： 身份证号：

文化程度： 家庭地址：

邮编： 电话：

鉴于乙方知悉甲方的商业秘密，为保护甲方合法权益不受侵犯，甲乙双方根据国家有关法律法规，本着平等自愿和诚信的原则，经协商达成下列条款并共同遵守：

### 一、合同服务期内的保密义务

1.1 乙方在甲方任职期间，必须遵守甲方固定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚信的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

1.2 未经甲方书面同意，不得以泄露、公开、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括不该知悉该项秘密的甲方的其他职员）知悉属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺有保密义务的技术秘密或者其他商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

1.3 未经甲方书面同意，不得接受与甲方存在竞争或合作关系的第三方以及甲方客户或潜在客户的聘用（包括兼职），更不得直接或间接将甲方的业务推荐或介绍给其他公司。

1.4 未经甲方书面同意，不得作为股东或投资人对与甲方业务相同或类似或相关的行业进行投资，更不得与甲方发生竞争，将甲方业务归为个人办理，或不以甲方名义从事与甲方竞争的业务。

1.5 乙方离职后仍需对其在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有过保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用有关秘密信息的义务，直到这些信息在本行业成为公知性信息为止。

1.6 乙方在为甲方履行职务期间，不得擅自使用任何属于他人商业秘密，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若由此导致甲方承担侵权赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿。

1.7 自甲方认定乙方需为其承担保密义务时起，甲方应向乙方支付一定数额的保密费，

保密费列入乙方每月的薪酬总额内。

## 二、离职后的竞业禁止义务

2.1 不论因何种原因从甲方离职，乙方应立即向甲方移交所有自己掌握的，包含有职务活动中所涉及商业秘密的所有文件、记录、资料、器具、数据、笔记、报告、计划、目录、来往信函、说明、图样、蓝图及纲要（包括但不限于上述内容之任何形式之复制品）等，并办妥有关交接手续，前述涉密物品、文件、信息均为甲方所有，乙方将保证有关信息不外泄，不得以任何形式留存甲方有关商业秘密信息，也不能不得以任何方式再现、复制或传递给任何人。

2.2 乙方不论因何种原因从甲方离职，离职后 3 年内不得在与甲方从事的行业相同或相近的企业，及与甲方有竞争关系的企业内工作。

2.3 不论因何种原因从甲方离职，离职后 3 年内不得设立或与他人共同设立与甲方有竞争关系的企业或者从事与甲方商业秘密有关的业务。

2.4 乙方在从甲方离职后 3 年内，不得直接或间接通过任何手段为自己、他人或任何单位的利益或与他人或单位联合，以拉拢、引诱、招用或鼓动之手段使甲方其他成员离职或挖走甲方其他成员。

2.5 从乙方离职之日起，甲方应按竞业禁止期限向乙方支付一定数额的竞业禁止补偿费。补偿费的标准为每月人民币 元。如乙方拒绝领取，甲方可以将补偿费向有关部门提存。

2.6 竞业禁止期届满之日起，甲方即停止补偿费的支付。

2.7 竞业禁止期内乙方应于每月 20 日前向甲方告知其现在的住所地址、联系方法及工作情况，甲方有权处核实情况，乙方应当予以积极配合。

## 三、违约责任

3.1 乙方不履行规定义务的，应当承担违约责任，违约金需一次性向甲方支付违约金金额为乙方离开甲方上年度的薪酬总额的\_\_倍。同时，乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失，乙方所获得的收益应当全部归还甲方。

3.2 甲方不履行本协议规定义务的，应当承担违约责任，需一次性向乙方支付违约金人民币\_\_元。

## 四、争议解决

4.1 因履行本协议发生的劳动争议，双方应以协商为主，如果无法协商解决，则由争议一方或双方向甲方所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

4.2 任何一方不服仲裁的，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

## 五、其他

5.1 本协议提及的技术秘密包括但不限于：技术方案、工程设计、电路设计、制造方

法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电等。

5.2 本协议提及的商业秘密，包括但不限于：客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道等。

5.3 本协议未尽事宜，或与今后国家有关规定相悖的，按有关规定执行。

5.4 本协议作为劳动合同附件，经甲乙双方签字盖章后，具有同等法律效力。

5.5 本协议一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：

乙方（签字）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 附录 2 知识产权管理体系记录表单

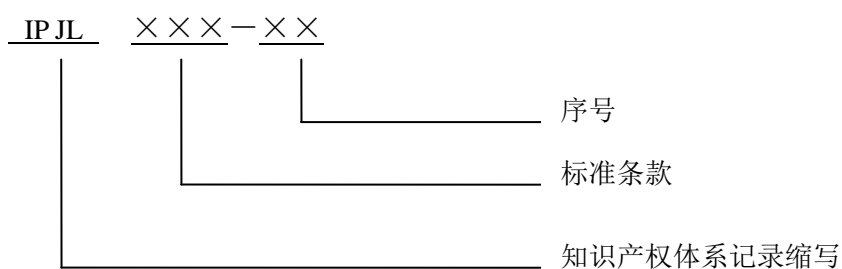
### 记录清单台帐

序号	记录名称	记录编号	保存部门	保存期限	备注
1.	文件目录	IPJL421-×××			
2.	文件发放回收登记表	IPJL421-×××			
3.	文件借阅表	IPJL421-×××			
4.	文件更改单	IPJL421-×××			
5.	文件处理审批单	IPJL421-×××			
6.	记录清单台帐	IPJL423-×××			
7.	知识产权引进项目台帐	IPJL431-×××			
8.	法律法规及其他要求一览表	IPJL432-×××			
9.	年度知识产权目标分解及考核记录	IPJL433-×××			
10.	管理评估计划	IPJL450-×××			
11.	管理评审报告	IPJL450-×××			
12.	培训申请表	IPJL512-×××			
13.	培训工作计划	IPJL512-×××			
14.	培训实施情况记录	IPJL512-×××			
	员工离职（退休）资料交割清单	IPJL613-×××			
	入职员工知识产权背景调查表	IPJL614-×××			
15.	知识产权奖励台帐	IPJL513-×××			
16.	知识产权奖励表	IPJL513-×××			
17.	知识产权费用预算表	IPJL520-×××			
18.	知识产权检索申请表	IPJL611-×××			
19.	知识产权检索报告	IPJL611-×××			
20.	知识产权申请审批表	IPJL611-×××			
21.	知识产权申请台帐	IPJL611-×××			
22.	专利台帐	IPJL612-×××			
23.	商标台帐	IPJL612-×××			
24.	著作权管理台帐	IPJL612-×××			
25.	知识产权变更、放弃申报审批表	IPJL612-×××			
26.	知识产权有效性评估报告	IPJL612-×××			
27.	知识产权纠纷记录台帐	IPJL614-×××			
28.	科研计划	IPJL621-×××			
29.	立项报告	IPJL621-×××			
30.	研发项目知识产权状况分析报告	IPJL621-×××			
31.	专有技术登记表	IPJL621-×××			
32.	知识产权评估报告	IPJL621-×××			
33.	输出国（地区）法律法规状况报告	IPJL625-×××			
34.	知识产权海关备案记录	IPJL625-×××			
35.	合同知识产权审查表	IPJL700-×××			
36.	保密协议	IPJL700-×××			
37.	内部评审计划	IPJL812-×××			

38.	内部评审记录	IPJL812-×××			
39.	内部评审报告	IPJL812-×××			
40.	改进措施	IPJL830-×××			

# 知识产权管理体系 表单样式

- 1、此处给出知识产权管理体系表单的样式，供企业参考。
- 2、企业应结合本身情况，对表单格式进行修改，以切合实际。
- 3、企业自身如已建立其他管理体系如质量、环境、安全等管理体系，其相似的表格可以合并使用。
- 4、体系记录表单的编号为 IPJL×××-××，说明如下：



例：IPJL 420-01，为地方标准 4.2 条款“文件要求”的表单。

文件目录

编号：IPJL421—××

序号	文件名称	文件编号	版本	备注

编制：                                日期：                                复核：                                日期：

文件发放回收登记表

编号：IPJL421—××

序号	文件名称	文件编号	分发号	版本	发放记录				回收记录			备注	
					部门	签收	日期	数量	签回	日期	数量		

文件借阅表

编号：IPJL421—××

序号	文件名称	文件编号	借阅人	借阅日期	批准人	归还人	归还日期

文件更改单

编号：IPJL421—××

文件名称	
更改前：	

更改后:		
更改人签名:   年 月 日	审核意见:  签名: 年 月 日	批准意见:  签名: 年 月 日

文件处理审批单

编号: IPJL421-×××

处理报告 (附目录)  报告人: 年 月 日
审核意见:  审核人: 年 月 日
审批意见:  报告人: 年 月 日
备注:

记录清单台帐

IPJL423-×××

序号	记录名称	记录编号	保存部门	保存期限	备注

知识产权引进项目台帐

IPJL431-×××

序号	项目	知识产权提供方	引进的知识产权	有效期限	备注



法律法规及其他要求一览表

IPJL432-××

分类	法律法规名称	施行日/修订日	公司适用条文	文件来源	保管部门

制表人：                      复核：

年度知识产权目标分解及考核记录

IPJL433-××

序号	目标	责任部门	协作部门	考核情况

制表人：                      审核：                      批准：

管理评估计划

编号：IPJL450-××

评审目的：
出席评审部门、人员：
评审内容：
评审准备工作要求：
评审时间安排：

编制：                      审核：                      批准：                      日期：



3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

入职员工知识产权背景调查表

编号：IPJL614-××

本公司保留必要时向候选人/员工进一步获取更多信息的权利。本公司候选人/员工有义务配合本次调查且保证以下资料的真实性。

姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
入职部门		研究领域	
专利申请量			
之前工作中涉及的知识产权情况介绍			

目前或者进入本公司前最后一个雇主的详细信息，请填写所有完整信息并提供准确完整的名称、地址及电话号码。

公司名称	性质		
公司地址			
就职起始时间	自	至	
<b>人事部</b>			
人事部联系人			
职位		电话	

<b>就职部门</b>			
直接主管		部门	
职位		电话	
<b>离职原因</b>			
您是否允许本公司在您入职本公司之前向该雇主核查您所提供的知识产权信息？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 如果否，请说明原因：			

以前雇主的详细信息（从最新信息写起）

请填写所有完整信息并提供准确完整的名称、地址及电话号码

公司名称		性质	
公司地址			
职位		就职起始时间	自 至
<b>人事部</b>			
联系人姓名		职位	
职位		电话	
<b>就职部门</b>			
直接主管姓名		部门	
职位		电话	
<b>离职原因</b>			

公司名称		性质	
公司地址			
职位		就职起始时间	自 至
<b>人事部</b>			
联系人姓名		职位	
职位		电话	
<b>就职部门</b>			

直接主管姓名		部 门	
职 位		电 话	
<b>离职原因</b>			

备注：如还有额外信息需要补充，请另附纸张。

尽你所知，你是否了解你和前（或现）雇主或者其他公司签订有类似竞业限制协议而可能会影响你能否在本公司工作？

如果是，请列出相关限制。

你曾经有过以下情形吗？包括：

- 因为不正当行为或者原因而被辞退
- 未通过背景调查
- 曾被取消进入公司相关设施的权限

如果有，请全面解释

姓名：

日期：

### 培训工作计划

编号：IPJL512-××

序号	培训内容	培训人员	时间和学时	负责单位（人）	备注

编制：

审核：

批准：

### 培训实施情况记录

编号：IPJL512-××

培训时间		培训地点		培训教师	
------	--	------	--	------	--

培训主题		培训方式	
参加培训人员名单			
培训内容摘要：（包括使用的培训教材等）			
考核情况（成绩）			
有效性评价：			

知识产权奖励台帐

编号：IPJL513-××

序号	奖励时间	获奖人	奖励原因	奖励情况	备注

制表人：                      复核：

知识产权奖励表

编号：IPJL513-××

序号	知识产权成果	奖励金额	奖励时间	获奖人	签收	备注

制表人：                      复核：

知识产权费用预算表

编号：IPJL520-××

序号	预算项目	预算金额	实际发生金额	完成预算率%	备注

	合计				

制表人：                      审核：                      批准：  
 知识产权检索申请表

编号：IPJL611-××

项目名称	
主要内容	
关键词	
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
备注	

知识产权检索报告

编号：IPJL611-××

项目名称：	
项目概述、技术要点：	
企业已有相关知识产权情况（专利号、专利申请号、申请人、专利名称）：	
检索词	
查询范围：	地区：国内（ <input type="checkbox"/> ）国外（ <input type="checkbox"/> ），指定国家： 文献：专利文献（ <input type="checkbox"/> ）科技文献（ <input type="checkbox"/> ）
查询的时间范围：	

检索方式:	自行检索 ( ) 委外检索 ( )
相关国内外专利检索结果 (检索主题词、检索数据库名称、相关专利号、专利申请号、申请人、专利名称)	
国内外文献查询结果 (文献名称、来源、发表人)	
检索专利与本项目技术的对比分析及结论	

编制:

日期:

审核:

日期:

## 知识产权申请审批表

编号: IPJL611-××

项目名称	
拟申请内容	
申请知识产权类型	
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
执行情况	负责人: 日期: 年 月 日
备注	

## XX 公司专利申请审批表

发明名称	
发明人及比例	张三 (60%), 李四 (30%), 王五 (10%)
申请人	
申请类型	<input type="checkbox"/> 发明, <input type="checkbox"/> 实用新型, <input type="checkbox"/> 外观设计, <input type="checkbox"/> PCT, <input type="checkbox"/> 其他
申请级别	<input type="checkbox"/> 核心, <input type="checkbox"/> 重点, <input type="checkbox"/> 一般
交底文件	见附近
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
执行情况	负责人：	日期：	年 月 日

知识产权申请台帐

编号：IPJL611-××

序号	知识产权名称	申请日期	申请号	知识产权类型	发明人	状态	备注

专利台帐

编号：IPJL612-××

序号	专利号	专利名称	申请日期	授权日期	设计人	类型	法律状态	实施情况

编制：                      日期：                      复核：                      日期：

商标台帐

编号：IPJL612-××

序号	商标注册号	商标名称	有效期限	备注

编制：                      日期：                      复核：                      日期：

著作权管理台帐

编号：IPJL612-××



最高管理者审查意见	签 字：                      日期：                      年 月 日
备注	

知识产权纠纷记录台帐

编号：IPJL614-××

序号	纠纷（侵权）类型	时间	相关企业	知识产权类型	处理（结案）结果	备注

制表人：

复核：

科研计划

编号：IPJL621-××

项目名称	
项目简介	
人力资源计划	
时间计划	
财务计划	
资源计划	
知识产权计划	
部门主管意见	审批人：                      时间：
知识产权部门意见	审批人：                      时间：

立项报告

编号：IPJL621-××

项目名称	
项目简介	
可行性分析报告	
项目总体计划	
知识产权部门意见	审批人：                  时间：
技术主管意见	审批人：                  时间：

研发项目知识产权状况分析报告

编号：IPJL621-××

项目名称：	
项目概述、技术要点：	
已有知识产权情况：	
检索词：	
查询范围： 1：地区_____	
2、文献_____	
3、时间_____	
检索方式： <input type="checkbox"/> 自行 <input type="checkbox"/> 委外	
检索结果：	
一、相关国内外检索结果：	
二、国内外文献查询结果：	
三、已授权或公开的相关专利分析	

编制：                                  审核：                                  批准：

专有技术登记表

编号：IPJL622-××

项目名称		项目类别	
项目承担部门		项目负责人	
项目情况概述（开发、使用、效益、推广前景）：			
技术主管领导意见			

知识产权评估报告

编号：IPJL621-××

评估项目			
项目简述			
部门评估结果	负责人：                      日期：                      年 月 日		
知识产权办公室评估结果（可附检索报告）	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		
备注			

输出国（地区）法律法规状况报告

IPJL625-××

输出国（地区）	
法律法规名称及内容	
法律法规情况分析结论	

权利输入输出情况	
----------	--

编制：                      审核：                      批准：

知识产权海关备案记录

编号：IPJL625-××

备案号			
申请人			
权利名称			
权利授权号			
备案内容类型		备案权利类别	
备案生效日期		备案终止日期	

合同知识产权审查表

编号：IPJL700-××

合同类别	<input type="checkbox"/> 采购 <input type="checkbox"/> 销售 <input type="checkbox"/> 技术 <input type="checkbox"/> 劳动
合同名称	
知识产权条款	1、有无知识产权条款： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 2、知识产权条款内容：
销售合同和技术合同需检索下列信息：	1、法律风险： 2、知识产权风险：
知识产权部意见：	
技术领导意见：	
总经理意见：	

内部评审计划

编号：IPJL812-××

一 评审目的：
二 评审范围：
三 评审依据：
四 评审成员 审核组长：  管 控 员：

评审时间	评审安排

内部评审记录

编号：IPJL812-××

部门：                      部门负责人：

要求	审核方法	审核记录	不符合编号

管控员：                      时间：

内部评审报告

编号：IPJL812-××

评价时间							
项目	方针目标	管理体系	资源管理	运行控制	检查分析改进	管理绩效	总分
标准分							100
得分							
审核计划实施情况：							
存在的主要问题：							
体系运行情况总结及有效性、符合性结论：							
（评审组长）签名： （知识产权负责人）批准： 日期：							

改进措施

编号：IPJL830-××

序号	不合格项	纠正或改进实施部门	纠正或改进情况	监督检查结果	检查人	备注

实施部门负责人：

年 月 日

监督检查部门负责人：

年 月 日