

企事业单位(内部)知识产权管理制度的基本内容

何 敏¹ 程 浩² 袁 明³

(华中理工大学¹,湖北 武汉 430074)

(湖北省科委²,湖北 武汉 430071)

(湖北省化学研究所³,湖北 武汉 430074)

摘 要 从二十三个方面,探讨了企事业单位(内部)知识产权管理制度的基本内容。

关键词 企事业单位 知识产权 管理制度 基本内容

中图分类号 G305

由于知识产权作为一无形资产所具有的独特性和复杂性,知识产权管理制度的内容也是十分特殊和广泛的。它既是一个行为准则的规范体系,又是一个以管理规则为表现形式的社会单元的运行子系统。这一子系统运行的好坏,也是知识产权管理制度建章宗旨是否实现的标志,这往往决定于这一子系统的内容的系统性、规范的合理性和体系的严整性,而这3方面中内容的系统性是基础,其它2方面与此也有着密切的联系。这些内容主要包括以下一些方面:

1 关于建章依据与原则

这部分内容主要是为明确制定规章的法律依据和规章的法律地位、建立知识产权管理制度的目标、所应达到的具体的目的,并应明确一些基本的建章原则。在这一部分内容中,贯彻国家法律、鼓励发明创造、加强成果管理、保护知识产权、活跃技术市场、防止资产流失、提高竞争能力是最为基本的内容。

2 关于专业词组的定义与范围界定

知识产权管理制度所涉及的专业词组较多,对于一些容易引起歧义的专业词组应当予以定义以及内涵和外延上的界定,这既包括这类重要专业词组的基本指的,也包括它们所包含的范围。这些词组的解释既要准确、严谨、贴切,又要与国家立法解释、司法解释以及行政解释相一致。这些词组主要包括知识产权、知识产权管理、技术秘密、商业秘密、技术发明、技术改进、技术成果以及其它容易引起误解、需要明确定义和说明的专业词组。

3 关于知识产权工作的地位

作为企业单位知识产权规章制度,应明确知识产权工作在该企业单位各项工作中的重要意义及其与其它各项工作间的关系。一般比照中华人民共和国专利局等5部委联合发布的《企业专利工作办法》中的有关规定,应有一名副职领导(如副厂长、副经理、副所长、副院长)或总工程师主管知识产权工作。在企事业单位中,长期发展计划中应列入知识产权工作

计划。在企事业单位日常工作和经常性议事日程中应注意列入有关知识产权的工作安排,并重视知识产权工作的汇报和检查。

4 关于知识产权管理工作的任务

作为企事业单位,知识产权管理工作必须有目标、有任务。这些任务主要包括:采取何种形式、何种步骤开展国家法律法规的宣传和教育;如何实施相关法律法规及其实施细则;如何建立知识产权工作规划;如何建立知识产权管理工作的任务责任制;如何开展技术创新工作和完成技术创新任务以及如何利用技术成果推动企业技术进步等。

5 关于知识产权管理机构的设置及职权

这是知识产权管理制度的重要内容,也是一项关键内容。机构设置科学合理、职权明确具体、责任公开适度,这一制度将能有效推动本单位的知识产权工作和企事业单位的科技进步。应从本单位的具体情况出发,设定专门机构或非专门机构,确定专职人员或非专职人员,明确其知识产权职责,并明确与相关部门间的关系。其职责主要包括具有执行知识产权规划的职责;具有主管知识产权工作的职责;具有检查实施知识产权管理规章制度的职责;具有依知识产权管理规章代表单位处理知识产权事务的职责;具有按规定汇报知识产权工作的职责;具有为单位领导及其他相关部门提供知识产权信息的职责;具有作出年度知识产权管理工作总结的职责;具有向单位法人代表提供知识产权纠纷处理意见和法律咨询的职责;具有收集并分析本单位知识产权管理工作方面存在的问题并提出工作建议和规章修改意见的职责;具有参与技术贸易、技术开发、技术转让以及行业间有关合同、协议中知识产权条款的洽谈和起草工作职责;具有依规章提出知识产权奖励方案和处罚方案的职责等。在上述内容中,同时也应明确该机构未按规章履行职责,其主要责任人所应承担的责任。

6 关于知识产权法律知识的宣传和教育工作

使本单位干部、职工树立良好的知识产权意识,是知识产

权管理制度中的一项基础工作,这项工作内容直接关系到知识产权管理制度是否能有效实施,因此应在制度中明确规定负责此项工作的机关,工作的计划、方式和步骤及其具体要求。既要规定相应机关提供宣传教育责任,也要规定干部、职工有计划地接受宣传教育责任,做到教与学都能有组织、有计划、有安排、有系统地进行。同时还要建立知识产权和技术合同两方面管理人员的专业培训制度和调入调出、离退休人员的知识产权宣传制度。

7 关于研究与开发过程的知识产权管理

在现代企事业单位中,研究与开发是一项基本任务,也是一项主要任务。因此这一过程中的知识产权管理工作也是十分重要的。这方面的内容主要包括:在从事研究与开发活动之前管理者和研究与开发者之间应以一定方式(书面协议或规章)明确知识产权的相应关系,包括管理者应明确管理责任,研究与开发者明确知识产权信息查新系统的利用、知识产权归属关系、知识产权保密制度事项;应对研究与开发的技术资料或产生的相关知识产权文献做好收集和分析工作,在论证技术方案和制定项目研究与开发计划时,要求提交有关知识产权的分析报告;建立研究与开发者活动过程记录的管理制度,详尽记载一些与知识产权相关的活动记录;建立及时审查各项研究与开发活动中及其各项研究与开发成果是否有侵害他人知识产权或本单位技术成果权益为他人所侵害的管理制度;建立研究与开发活动所涉及资料、档案、记录和其他信息材料由专人负责保管的管理制度;在研究与开发活动结束后,管理部门应要求项目负责人把本项目的研究与开发情况以及所取得的各项研究与开发成果完整、准确、客观、及时地以书面报告形式向有关领导机构作出汇报,并将研究与开发过程中所使用的重要技术资料提交相关部门,建立相关技术档案,实行加密管理。

8 关于委托合作关系中的知识产权管理

委托或受委托开发以及合作开发是企事业单位与外单位在技术研究与开发活动中所采用的两种基本形式。我国现行合同法第一章技术合同法已对委托开发技术合同和合作开发技术合同关系中成果的归属作了原则规定。首先依合同约定决定成果归属,若无约定时,委托开发的技术成果归受委托人,合作开发的技术成果归合作者共有。若企事业单位没有明确的委托技术开发和合作技术开发及相关技术合同的管理制度,就可能会带来企事业单位技术成果的流失。应在知识产权管理制度中明确规定作为委托人应在技术合同中明确成果的归属关系,既包括作为开发目的技术的技术成果,也包括非目的性技术成果,譬如相关技术成果、中间技术成果和部分技术成果,还包括委托关系结束之后一方继续进行技术开发所形成的后续技术成果,避免由于错误认为委托人出钱开发技术,已付给开发者相关酬劳,技术成果当然归委托人而导致技术成果归他人所有,特别要避免因未约定技术成果专利申请权的归属,而导致的双方争议;作为合作关系,也应在知识产权管理制度中明确规定,要求合作者应在技术合同中明确技术成果归属关系,为双方共有的,也要明确以何种方式共有,是共同共有还是按份共有,并对共有技术成果的进一步开发或使用方式进行约定。这里的使用方式是指,是共同将技术成果用于生产过程,还是转让或许可他人使用该项技术。

除了委托合作关系中的技术成果归属问题之外,在委托或合作关系的建立上,也应建立相关的管理制度,特别是要求提供涉及到有关本单位重大知识产权成果的技术资料、技术档案的义务时,应当由相应的主管机关或人员作出分析、审查和决定。至于委托或合作关系中的技术成果归属关系有两种不同的规定方式,一种是在知识产权管理制度中有关委托或合作关系的条款中作出相关规定;另一种是通过该管理制度中有关技术合同审查管理的条款予以规定。笔者较倾向于前者,因为前者使得委托人和受委托人或合作者都能明确知识产权制度的这一要求,因为这一要求对于当事人来说是十分重要的;而后者则是由主管机关来审查决定,若审查者对技术关系认识不足,对技术成果认识不清,就有可能造成单位技术权益的流失。

9 关于职务成果归属中的知识产权管理

成果归属管理主要涉及到两方面问题。一方面是上面已谈到的委托和合作关系中的成果归属管理;另一方面是职务与非职务技术成果的归属管理。在我国现行的知识产权法律规范体系中已对职务与非职务技术、计算机软件和著作等成果的归属关系作了明确界定,作为企事业单位知识产权管理制度无需再作规定,但应依照知识产权法律制度中的有关规定制定本单位的职务成果与非职务成果知识产权管理制度。对于本单位的职务成果应由科技开发部门与知识产权管理部门联合管理。科技开发部门主要负责技术成果的具体使用,而知识产权管理部门主要负责知识产权问题的分析预测。若知识产权管理部门提供的分析预测报告有充分的说服力,譬如报告说明这一使用行为将造成职务成果知识产权的流失或知识产权权益的减损,应赋予知识产权管理部门有否定这一使用的“权利”,并明确相应责任。对于单位职工的非职务成果,由于它也是企事业单位科技进步的可资利用的资源之一,所以也可根据本单位的具体情况建立相关制度,譬如,建立本单位职工非职务成果登记制度等。

10 关于技术成果转让的管理

对于本单位职务成果的转让,应建立严格的知识产权评估制度和审查制度以及集体讨论制度,应在知识产权管理部门提出知识产权价值评估报告和转让报告的基础之上,由主管知识产权工作的单位领导会同相应机关进行知识产权审查,提出审查意见,再由领导班子成员进行集体讨论形成知识产权转让决定。应在知识产权管理制度中规定,单位行政主管部门应在确认知识产权主管部门签署意见之后在技术转让合同中加盖法人印章。

11 关于专利权的管理

专利权是技术成果知识产权保护的主要形式。知识产权管理制度以国家颁布的《专利法》为建章依据,规定企事业单位的知识产权管理部门应制定本单位的专利工作计划和专利战略方案,并明确工作计划和战略方案实施的具体步骤;规定各项研究与开发成果都应由研究与开发者与知识产权管理机关一同进行新颖性、创造性和实用性论证;通过论证认为符合《专利法》所规定的发明专利、实用新型专利或外观设计专利条件的成果,应由企事业单位的知识产权主管部门组织人员和材料向专利局提出专利申请,并由知识产权管理机关决定相应成果及资料公开与否及公开方式,决定技术鉴定会召开

与否及召开方式;对于已经获得专利权的技术成果,应规定由专人进行管理,妥善保管专利证书及其他证明文件,办理相关行政规费和手续,并由专人收集与该项技术成果有关的专利或非专利信息,及时掌握技术动态,及时发现是否存在他人已就同一主题提出了专利申请或他人实施的技术可能或已经损害了本单位的专利技术权益,以便知识产权管理机构依规定程序建议单位领导作出相应的处理决定。譬如向专利局陈述意见,提出异议、复审请求;要求撤销专利权或宣告专利权无效;要求有关机关制止侵权行为;向法院提出侵权索赔诉求等。并规定单位专利管理部门应根据《世界知识产权组织公约》和《专利合作条约》的有关规定注重到国外申请专利,恰当选择国别和专利类型,及时掌握外国的专利信息。

12 关于商标权的管理

商标既是一个企业的品牌,从某种意义上说也是一个企业的形象,因此商标权的法律保护和自我保护就显得尤为重要。企事业单位知识产权管理制度应遵循国家颁布的《商标法》,建立健全本单位的商标管理办法。主要应明确规定以下内容。明确规定本单位商标主管部门应分析与本单位产品相关的市场情况,进行商品及市场预测,并了解各个相同和相近产品的商标使用情况,及时掌握商标信息,制定和实施商标战略;明确规定由本单位商标主管部门提出商标设计方案、准备商标申请文件,并建立商标审查制度,以避免形成侵权商标,避免使用《商标法》禁止使用标志,避免使用违反他国禁忌习惯的商标,避免使用易与他人商标混同的商标,避免使用影响企业竞争力和企业形象的商标;明确规定本单位商标管理部门应根据《世界知识产权组织公约》和《商标注册马德里协定》,结合本单位的商标战略和实际情况,恰当选择商品类别和商标类别进行国际或区域注册;规定本单位商标管理部门应做好商标规费的缴纳工作、商标续展工作以及使用商标产品的质量监督工作,以确保商标权益与企业信誉不受损害。同时还应规定商标管理部门应密切注意市场上、新闻媒体上是否存在本单位注册商标被人误用或冒用或商标权益受到其他损害的情况,一经发现,应及时向单位领导作出汇报,向商标管理局陈述意见,向侵权人主张处理权利,及时制止误用或冒用行为。

13 关于著作权及计算机软件成果权的管理

在企事业单位知识产权管理制度中,著作权的管理主要涉及到科学技术论文、工程设计及产品设计图纸及其说明和计算机软件等作品的管理。企事业单位应根据国家颁布的《著作权法》和《计算机软件保护条例》,规定相关的管理办法。对于科学技术论文的发表,应遵循不影响正常的科研工作、不损害单位的技术权益、不违反有关保密规定的原则。对于凡属由本单位知识产权管理部门决定的不予公开的技术信息,不得以科研论文形式发表;凡属由该部门确定为不予公开的技术资料,不得在科研论文中涉及或披露,有关职务技术成果的科研论文的写作,应由单位或课题组统一安排,其他不相关人或相关个人不得以课题组的名义或课题组成员的名义或个人名义私自发表与技术实质有关的科研论文。对于属职务作品的科研作品的使用方式应由本单位著作权管理部门决定,并做好职务作品的登记工作。这既包括本单位著作权管理部门向著作权登记机关及时进行职务作品著作权登记,也包括本单位内部职务和非职务作品的著作权登记管理工作。

对于工程设计、产品设计图纸及其说明,属于职务作品的,设计者应向本单位著作权管理部门及时汇报,并由该部门统一到著作权登记机关进行著作权登记。对计算机软件,首先要求本单位软件开发者应具有版权意识,建立本单位软件版权登记制度并及时向软件著作权登记机关进行软件著作权登记。应建立本单位软件管理制度,定期检查单位的计算机系统,禁止未经允许的下载或复制活动,及时对本单位的软件作品加注著作权标记,并及时纠正非法复制、非法使用他人软件的行为。

14 关于商业秘密与技术秘密的管理

无论是商业秘密还是技术秘密都是企事业单位科技进步的重要资源,应在知识产权管理制度中给予高度重视。应遵循我国现行的相关法律,如《反不正当竞争法》等建立严格的切实可行的商业秘密和技术秘密保护制度。无论是商业秘密还是技术秘密,最重要而有效的保护方式便是自我保护,因此在企事业单位知识产权管理制度中建立相应的保护制度主要是应及时建立相应的商业秘密和技术秘密特殊的保密和使用制度。首先是应建立详尽描述商业秘密和技术秘密的文件档案,以免造成其实质内容的流失;其次,应编制商业秘密和技术秘密密级,对高密级的文件资料应建立严格的管理制度;再次,凡对外发布信息、发表论文及参加展览会、博览会和研讨会,应对待公开的信息及资料由知识产权管理部门进行审查,确认为未涉及本单位商业秘密和技术秘密的,方可向外公开,同时还应建立对外业务谈判和接待参观人员及与外单位合作研究与开发过程中的商业秘密和技术秘密保护制度。

15 关于技术合同的管理

技术合同是确认当事人之间权利义务关系的契约,也是当事人技术权益获得法律保护的具有法律效力的依据,若本单位技术合同管理制度不科学、不完备,就可能造成本单位技术权益的损失。技术合同管理制度的内容主要有以下几个方面:在合同关系成就之前,应由知识产权管理部门或会同独立的技术合同管理部门,一方面对对方当事人进行资信调查,如财产状况、信誉状况及资格状况等方面的调查;另一方面进行技术状况调查,如技术本身的特性(创造性、新颖性和实用性),是否已经获得专利、是否有独立的专利支配权利、是否进行过专利价值评估、专利期限是否已近届满等方面的调查;在合同草案的起草过程中,应由知识产权管理部门或会同独立的技术合同管理部门与技术人员共同草拟,并经主管知识产权工作的单位领导审查之后方可形成技术合同文本;在技术合同谈判和签定过程中,应有主管知识产权工作的单位领导参加;在技术合同履行过程中,应建立本单位技术合同登记制度、阶段性和终期执行情况检查和汇报制度,并建立技术合同管理责任制,即除合同责任外,对单位合同责任的直接责任人,应通过本单位知识产权管理制度明确其责任,做到合同责任有技术合同可依、管理责任有管理制度可依。

16 关于知识产权档案工作与保密工作的管理

档案工作和保密工作是企事业单位知识产权管理工作中自我保护制度的重要内容。因此在企事业单位知识产权管理制度中应建立严格的档案管理制度和保密制度。首先应明确规定知识产权管理部门分门别类建立知识产权系列档案并规定相应的档案管理办法,确定档案管理负责人员和责任机关,

划定科技档案的归档范围,这一范围主要包括科研资料及各种记录材料、获奖证书、专利文件、合同书、商标文件、软件资料等;其次,应明确规定研究开发人员认真填写工程记录簿,并在工程结束前妥善保管工程记录簿,在工程结束后及时向知识产权档案管理部门送交工程记录簿;再次,应明确规定档案密级,规定档案查阅办法和填写档案查阅记录;为了保证档案的详实性,应要求研究与开发小组或其他机关工作小组在工作计划中安排资料收集、整理、分析、归类等项提交档案前的工作,并建立档案签收制度,对于档案材料形式和内容残缺不全的,应要求相关人补正充实;应建立微机网络的加密管理制度,对于工作变动人员应及时变更密码或设定密码;有条件的单位应成立保密委员会,由保密委员会主管保密工作,审定档案密级,审批查阅资格,负责保密监督。

17 关于成果奖励的管理

企事业单位知识产权管理制度一方面应充分体现国家科技制度中科技奖励的基本精神和原则,使本单位职工能积极争取国家、地方及各部委的各类奖项;另一方面应明确制定本单位技术成果及其他成果的奖励制度,具体规定成果奖励的对象、范围、形式、要求以及奖励的办法。奖励的对象主要是本单位的干部、职工、离退休人员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;奖励的范围主要包括技术创新奖、技术改进奖、技术发明奖、专利成果奖、合理化建议奖、设计方案奖、计算机软件奖、科研论文奖、成果转化奖以及知识产权管理成就奖。奖励的形式一般包括三个方面,一是精神奖励,譬如表扬、表彰、授予称号、记入单位志等奖励;二是物质奖励,譬如奖金、住房、交通、物品等奖励;三是情事奖励,这类奖励既非单纯的精神奖励,又非简单的物质奖励,它是一种独立的奖励方式而且往往这类奖励对于获奖者来说更具价值,因此是一项比前两类奖励更有激励效果的奖励形式。譬如解决子女就业、解决配偶调动、出外度假、进修学习等奖励。奖励的要求主要指施奖者对获奖范围内的成果所规定的条件,对于申请获得“技术创新奖”、“技术改进奖”、“技术发明奖”的技术成果应是对本单位的科技进步产生了积极效果;“合理化建议奖”应是对本单位的管理、研究、开发、中试、生产、销售、市场各环节上提出了具有科学性、适用性的技术性方案并产生了良好的客观效果;“专利成果奖”应是已获得专利授权的职务专利技术成果;“设计方案奖”应是获奖者提出了科学合理的设计方案并有效地用于了本单位的生产环节;“计算机软件奖”的计算机软件应是由单位享有著作权或优先使用权和优先受让权的有价值的计算机程序及其有关文档;“科研论文奖”应要求申请奖励的科研论文在一定范围、一定领域内有较大影响,并准确真实地反映了科研新成就(新理论、新概念等)、新成果(新技术、新工艺、新方法、新程序等)、新动向;“成果转化奖”要求技术成果得到了有效转化,为本单位或社会产生了良好的技术效果,对于本单位来说,主要应根据技术成果转让收入和技术产品销售收入两部分收入情况决定给奖及给奖形式和等级,一般应在制定知识产权管理制度的奖励规范中,结合本单位的具体情况确定利润总额、技术成果转让利润总额以及技术产品销售利润总额 3 种收入总额的定义及计算方法。企事业单位知识产权管理制度应明确科技

成果奖励的具体办法,包括个人申报制度、专家评估制度、听取意见制度、集体评选制度、公开结果制度和定期异议制度等。

18 关于各种规费的管理

规费主要包括专利申请费、申请维持费、审查费、复审费、证书费、代理费、专利权维持费及其他附加费等项费用,商标注册费、续展费等项费用,软件登记费用,还包括仲裁与诉讼费用。属职务成果的科技成果的所有规费应由单位财务统一支付并计入单位研究成本、开发成本或生产成本,建立独立帐簿以反映科学技术研究与开发的单项成本,为制定企事业单位修改调整知识产权管理战略和知识产权管理办法提供依据。

19 关于技术引进和输出以及国际科技交流与合作的管理

做好技术引进和技术输出工作以及国际科技交流与合作工作是企事业单位的一项重要工作,它能有效促进企事业单位科技进步,但应有组织、有计划地进行。技术引进和技术转让应由单位统一制定引进或输出计划,并由知识产权管理部门会同科研管理部门和生产管理部门负责引进或输出项目的可行性论证报告,并同时提出消化、吸收和引进方案,国际科技交流与合作工作应由单位统一作出计划和安排,应禁止单位职工以个人名义进行国际科技交流与合作活动。在每项国际科技交流与合作活动中,成果归属管理办法应类同国内科技交流与合作的管理办法,各项资料应及时交由科技档案部门统一管理。

20 关于技术成果利益的传承

在企事业单位知识产权管理制度中,对于职务知识产权收益属职工自己享有的部分,当该职工去世以后,应规定可由其配偶、子女享有;因创造了职务知识产权而应获得的各种物质奖励及部分情事奖励亦应应由其配偶、子女享有。

21 关于纠纷的处理

当本单位职工因知识产权管理而与本单位知识产权管理部门发生争议时,既可向单位主管机关要求处理争议,也可向本单位上级机关申诉;对于本单位与单位之外其他当事人发生知识产权纠纷时,本单位知识产权主管部门代表法人可向有关机关申请调解、仲裁和诉讼。

22 关于规章的解释权

企事业单位知识产权管理办法应明确规章规范解释的机关,由该机关作出统一、有效的解释,使规章的准确性得以保障。

23 关于规章的时间效力

企事业单位知识产权管理办法应明确规定生效时间。
(责任编辑 慧 超)

收稿日期:1999 - 09 - 03