

开拓

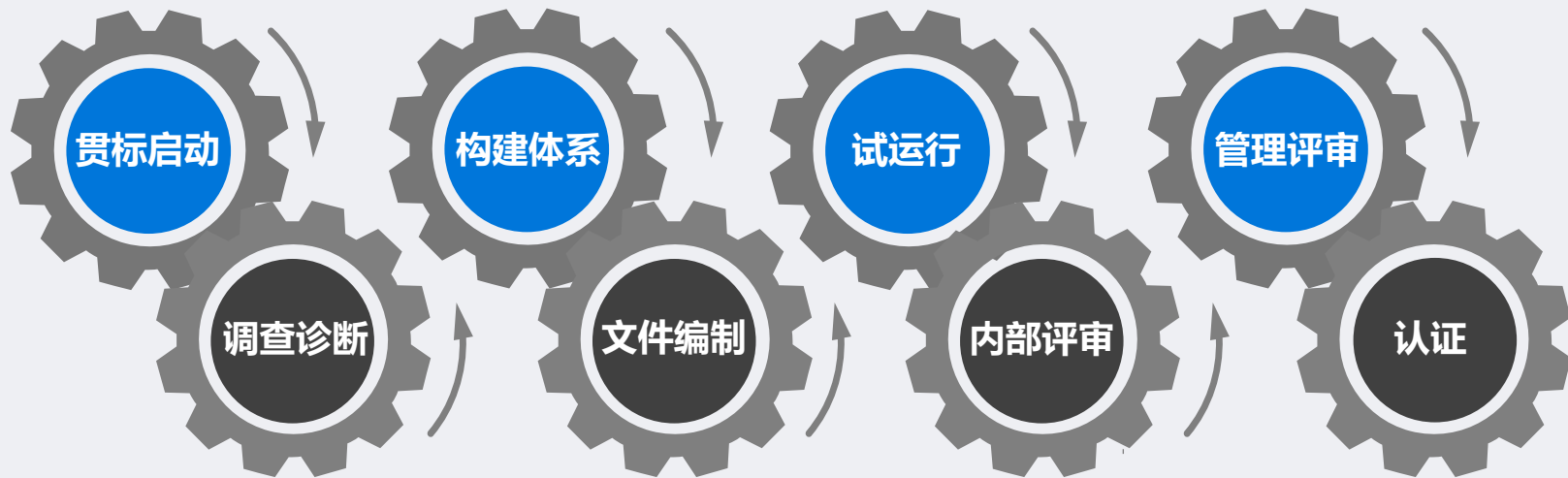
合作

企业知识产权管理体系 贯标认证过程中 常见问题分析

中规（北京）认证有限公司
陕西分公司
总经理 毛航超

责任

贯标流程





认证流程

- 一、向中规提交认证申请
- 二、由中规审核文件并确定是否满足认证条件
- 三、签订认证合同
- 四、文审及现场审核
- 五、不符合项整改
- 六、拿到证书



标准内容

前言+引言+正文（九章）

- ◆前言：规范制定者的基本信息
- ◆引言：规范编制原因及内容的相关说明
- ◆正文：对实施规范的要求
 - 范围、引用、术语定义、管理体系、管理职责、资源管理、基础管理、实施和运行、审核和改进

正文-1.范围



本标准**规定**了企业策划、实施、检查、改进知识产权管理体系的**要求**。

本标准**适用于**有下列愿望的企业：

- a) 建立知识产权管理体系；
- b) 运行并持续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。

事业单位、社会团体等其他组织，可参照本标准相关要求执行。



正文-2.规范性引用文件



下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19000-2008 质量管理体系 基础和术语

GB/T 21374-2008 知识产权文献与信息 基本词汇



正文-3.术语和定义



3.1 知识产权

3.2 过程

3.3 产品

3.4 体系

3.5 管理体系

[GB/T 19000-2008, 定义]

3.6 知识产权方针

知识产权工作的宗旨和方向。

3.7 知识产权手册

规定知识产权管理体系的文件。



正文-4.知识产权管理体系



4.1 总体要求

4.2 文件要求

4.2.1 总则

4.2.2 文件控制

4.2.3 知识产权手册

4.2.4 外来文件与记录文件



正文-4.知识产权管理体系



4.1 总体要求

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

4.2 文件要求

4.2.1 总则

知识产权管理体系文件应包括：

- 知识产权**方针**和**目标**；（**目标可考核**）
- 知识产权手册；
- 本标准要求形成文件的程序和记录。



正文-4.知识产权管理体系



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，应确保：

- a) 发布前经过审核和批准，修订后再发布前重新审核和批准；
- b) 文件中的相关要求明确；
- c) 按文件**类别**、**秘密级别**进行管理；
- d) 易于识别、取用和阅读；
- e) 对因特定目的需要保留的失效文件予以标记。

4.2.3 知识产权手册

编制知识产权手册并保持其有效性，具体内容包括：

- a) 知识产权机构设置、职责和权限的相关文件； (5.4.2)
- b) 知识产权管理体系的程序文件或对程序文件的引用；
- c) 知识产权管理体系过程之间相互关系的表述。



正文-4.知识产权管理体系



4.2.4 外来文件与记录文件

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

- a) 对行政决定、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完整，明确**保管方式和保管期限**。



第4条的易错项



注意：

- 1、文件的分级、分类一定要规范**
- 2、文件的修订以及发布一定要审批**
- 3、外来文件（政府文书、专利局发文、诉讼等法律文件）要详细记录、妥善保存**



正文-5.管理职责



5、管理职责

- 5.1 管理承诺
- 5.2 知识产权方针
- 5.3 策划
- 5.4 职责、权限和沟通
- 5.5 管理评审



正文- 5.管理职责



5.1 管理承诺

最高管理者是企业知识产权管理的**第一责任人**，应通过以下活动实现知识产权管理体系的有效性：

- a) 制定知识产权**方针**；
- b) 制定知识产权**目标**；
- c) 明确知识产权管理**职责和权限**，确保有效**沟通**；
- d) 确保**资源**的配备；
- e) 组织**管理评审**。



正文- 5.管理职责



5.2 知识产权方针

最高管理者应批准、发布企业知识产权方针，并确保方针：

- a) 符合相关**法律和政策**的要求；
- b) 与企业的**经营发展**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) 得到**全体员工的理解**。



正文- 5.管理职责



5.3 策划

5.3.1 知识产权管理体系策划

最高管理者应确保:

- a) 理解**相关方的需求**，对知识产权管理体系进行策划，满足知识产权方针的要求；
- b) 知识产权**获取、维护、运用和保护**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**。



正文- 5.管理职责



5.3 策划

5.3.2 知识产权目标

最高管理者应针对企业内部有关职能和层次，建立并保持知识产权目标，并确保：

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

5.3.3 法律和其他要求

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和其他要求，并建立获取**渠道**；
- b) **及时更新**有关法律和其他要求的信息，并**传达**给员工。



易错项



5.3.3

- a) 识别和获取适用的法律和其他要求，并建立获取**渠道**；
- b) **及时更新**有关法律和其他要求的信息，并**传达**给员工。

抽样三、法律法规及其他要求名称：《互联网信息服务管理办法》，颁布单位：国务院，来源：www.npc.gov.cn 最新修订日期：2000年12月28日。

其中抽样三中的《互联网信息服务管理办法》，实施单位：工业和信息化部，实施日期：2000年12月28日。经查国务院网站政府信息公开栏中，“国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定”，国发〔2012〕52号，发布日期：2012年10月10日，附件1：国务院决定取消的行政审批项目目录（171项）中的第10项为本办法，已属无效法律法规。

不符
合
5.3.
3 a

序号：10；法律法规名与其他要求名称：中华人民共和国反不正当竞争法；颁布单位：全国人大常委会；实施日期：1993.12.1；最近修订（修改）时间：（无）；来源：（网址略）。

合
5.3.3
b

正文- 5.管理职责



5.4 职责、权限和沟通

5.4.1 管理者代表

最高管理者应在企业最高管理层中**指定专人**作为管理者代表，授权其承担以下职责：

- 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理解；
- d) 落实知识产权管理体系运行和改进需要的各项资源；
- e) 确保知识产权外部沟通的有效性。



正文- 5.管理职责



5.4 职责、权限和沟通

5.4.2 机构

建立知识产权管理机构并配备专业的专职或兼职工作人员，或委托专业的服务机构代为管理，承担以下职责：

- a) 制定企业知识产权发展规划；
- b) 建立知识产权管理绩效评价体系；
- c) 参与监督和考核其他相关管理机构；
- d) 负责企业知识产权的日常管理工作。

其他管理机构负责落实与本机构相关的知识产权工作。

5.4.3 内部沟通

建立**沟通渠道**，确保知识产权管理体系有效运行



正文- 5.管理职责



5.5 管理评审

5.5.1 评审要求

最高管理者应定期评审知识产权管理体系的**适宜性和有效性**。

5.5.2 评审输入

评审输入应包括：

- a) 知识产权方针、目标；
- b) 企业经营目标、策略及新产品、新业务规划；
- c) 企业知识产权基本情况及风险评估信息；
- d) 技术、标准发展趋势；
- e) 前期审核结果。

5.5.3 评审输出

评审输出应包括：

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



正文- 6.资源管理



6、资源管理

- 6.1 人力资源
- 6.2 基础设施
- 6.3 财务资源
- 6.4 信息资源



正文- 6.资源管理



6.1 人力资源

6.1.1 知识产权工作人员

明确知识产权工作人员的**任职条件**，并采取适当措施，确保从事知识产权工作的人员满足相应的条件。

6.1.2 教育与培训

组织开展知识产权教育培训，包括以下内容：

- 规定知识产权工作人员的教育培训要求，制定**计划**并执行；
- 组织对全体员工按**业务领域和岗位**要求进行知识产权培训，并形成记录；
- 组织对**中、高层管理**人员进行知识产权培训，并形成记录；
- 组织对研究开发等**与知识产权关系密切**的岗位人员进行知识产权培训，并形成记录。



正文- 6.资源管理



6.1 人力资源

6.1.3 人事合同 (详见7.5条款)

通过劳动合同、劳务合同等方式对员工进行管理，约定知识产权权属、保密条款；明确发明创造人员享有的权利和负有的义务；必要时约定竞业限制和补偿条款。

6.1.4 入职

对新入职员工进行适当的知识产权背景调查，以避免侵犯他人知识产权；对于研究开发等与知识产权关系密切的岗位，应要求新入职员工签署知识产权声明文件。



不符合项案例



6.1.3 人事合同 (详见7.5条款)

通过劳动合同、劳务合同等方式对员工进行管理，约定知识产权权属、保密条款；明确发明创造人员享有的权利和负有的义务；必要时约定竞业限制和补偿条款。

查有《劳动合同书》，甲方：??；乙方：王某；合同签订日期：2018年10月17日。其中第八条 劳动纪律中约定“乙方应遵守甲方规定的工作程序、保密规定等制度”。

查有《保密协议》，甲方：??；乙方：王某；协议签订日期：2018年10月17日。该协议中对于保密对象、在职期间职务创造的归属权、解聘或离职之后壹年内所做的与其在职期间的本职工作相关的发明创造的权属、离职或劳动合同终止三年内，乙方不得组建、参加组建或受雇这样的新企业。

不符合
劳动合
同法

未查见《劳动合同》中以及《保密协议》中包含有知识产权权属以及发明创造人员署名权以及获取奖励、报酬的权利的相关约定，受审核方也未能提供其他表明上述条款的证明。

不符
合
6.1.3

正文- 6.资源管理



6.1 人力资源

6.1.5 离职

对离职的员工进行相应的**知识产权事项提醒**；涉及核心知识产权的员工离职时，应签署离职知识产权协议或执行竞业限制协议。

6.1.6 激励（赏罚分明）

明确员工知识产权创造、保护和运用的奖励和报酬；明确员工造成知识产权**损失的责任**。



正文- 6.资源管理

6.2 基础设施

根据**需要**配备相关资源，以确保知识产权管理体系的运行：

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

6.3 财务资源

应设立知识产权经常性预算费用，以确保知识产权管理体系的运行：

- a) 用于知识产权申请、注册、登记、维持、检索、分析、评估、诉讼和培训等事项；
- b) 用于知识产权管理机构运行；
- c) 用于知识产权激励；
- d) 有条件的企业可设立知识产权风险准备金。



正文- 6.资源管理



6.4 信息资源

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控：

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



正文- 7.基础管理



7、基础管理

7.1 获取

7.2 维护

7.3 运用

7.4 保护

7.5 合同管理

7.6 保密



正文- 7.基础管理



7.1 获取

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 根据知识产权目标，制定知识产权获取的工作计划，明确获取的方式和途径；
- b) 在获取知识产权前进行必要的检索和分析； **(重要)**
- c) 保持知识产权获取记录； **(受理通知书等)**
- d) 保障发明创造人员的**署名权**。



正文- 7.基础管理



7.2 维护

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

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



正文- 7.基础管理

7.3 运用

7.3.1 实施、许可和转让

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 促进和监控知识产权的实施，有条件的企业可评估知识产权对企业的贡献；
- b) 知识产权实施、许可或转让前，应分别制定调查方案，并进行评估。



正文- 7.基础管理



7.3 运用

7.3.2 投融资

投融资活动前，应对相关知识产权开展尽职调查，进行风险和价值评估。在境外投资前，应针对目的地的知识产权法律、政策及其执行情况，进行风险分析。

7.3.3 企业重组

企业重组工作应满足以下要求：

- a) 企业合并或并购前，应开展知识产权尽职调查，根据合并或并购的目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容；有条件的企业可进行知识产权评估。
- b) 企业出售或剥离资产前，应对相关知识产权开展调查和评估，分析出售或剥离的知识产权对本企业未来竞争力的影响。



正文- 7.基础管理



7.3.4 标准化

参与标准化工作应满足以下要求：

- a) 参与标准化组织前，了解标准化组织的知识产权政策；将包含专利和专利申请的技术方案向标准化组织提案时，应按照知识产权政策要求披露并作出许可承诺；
- b) 牵头制定标准时，应组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序。

7.3.5 联盟及相关组织

参与或组建知识产权联盟及相关组织应满足以下要求：

- a) 参与知识产权联盟或其他组织前，应了解其知识产权政策，并进行评估；
- b) 组建知识产权联盟时，应遵循公平、合理且无歧视的原则，制定联盟知识产权政策；主要涉及专利合作的联盟可围绕核心技术建立专利池。



正文- 8.实施和运行



7.4 保护

7.4.1 风险管理

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 采取措施，避免或降低生产、办公设备及软件侵犯他人知识产权的风险；
- b) 定期监控产品可能涉及他人知识产权的状况，分析可能发生的纠纷及其对企业的损害程度，提出防范预案；
- c) 有条件的企业可将知识产权纳入企业风险管理体系，对知识产权风险进行识别和评测，并采取相应风险控制措施。



正文- 7.基础管理



7.4.2 争议处理

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 及时发现和监控知识产权被侵犯的情况，适时运用行政和司法途径保护知识产权；
- b) 在处理知识产权纠纷时，评估通过**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。



正文- 7.基础管理



7.4.3 涉外贸易

涉外贸易过程中的知识产权工作包括：

- a) 向境外销售产品前，应调查目的地的知识产权法律、政策及其执行情况，了解行业相关诉讼，分析可能涉及的知识产权风险；
- b) 向境外销售产品前，应适时在目的地进行知识产权**申请、注册和登记**；
- c) 对向境外销售的涉及知识产权的产品可采取相应的**边境保护措施**。



正文- 7.基础管理



7.5 合同管理

加强合同中知识产权管理：

- a) 应对合同中有关知识产权条款进行审查，并形成记录；
- b) 对检索与分析、预警、申请、诉讼、侵权调查与鉴定、管理咨询等知识产权对外委托业务应签订书面合同，并约定知识产权权属、保密等内容；
- c) 在进行委托开发或合作开发时，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支持项目时，应了解项目相关的知识产权管理规定，并按照要求进行管理。



合同管理的不符合项



查受审核方与中国科学院??所在 2015 年 2 月 26 日签订的《项目合作协议》合同有效期为 2015. 7. 1-2018. 7. 30, 双方对“??”进行合作开发, 该合同中对项目的后续改进的知识产权权属和使用没有约定, 受审核方也未能提供其他补充协议。

以上实施不符合 GB/T 29490-2013 的条款 7.5 c) 的如下规定: 在进行委托开发或合作开发时, 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。

正文-7.基础管理



7.6 保密

应编制形成文件的程序，以规定以下方面所需的控制：

- a) 明确涉密人员，设定保密等级和接触权限； [6.1](#)
- 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； [6.2](#)
- c) 明确涉密信息，规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求； [6.4](#)
- d) 明确涉密区域，规定客户及参访人员活动范围等。 [6.2](#)



正文-8.实施和运行



8、实施和运行

- 8.1 立项
- 8.2 研究开发
- 8.3 采购
- 8.4 生产
- 8.5 销售和售后



正文-8.实施和运行

8.1 立项



立项阶段的知识产权管理包括：

- a) **分析**该项目所涉及的知识产权信息，包括各关键技术的专利数量、地域分布和专利权人信息等；
- b) 通过知识产权分析及市场调研相结合，明确该产品**潜在的合作伙伴和竞争对手**；
- c) 进行**知识产权风险评估**，并将评估结果、防范预案作为项目立项与整体预算的依据。



正文-8.实施和运行

8.2 研究开发



研究开发阶段的知识产权管理包括：

- a) 对该领域的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索，对项目的技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况等进行分析；
- b) 在检索分析的基础上，制定知识产权规划；
- c) 跟踪与监控研究开发活动中的知识产权，适时调整研究开发策略和内容，避免或降低知识产权侵权风险；
- d) 督促研究人员及时报告研究开发成果；
- e) 及时对研究开发成果进行评估和确认，明确保护方式和权益归属，适时形成知识产权；
- f) 保留研究开发活动中形成的记录，并实施有效的管理。



正文-8.实施和运行

8.3 采购



采购阶段的知识产权管理包括：

- a) 在采购**涉及知识产权的产品**过程中，收集相关知识产权信息，必要时应要求供方提供权属证明；
- b) 做好供方信息、进货渠道、进价策略等信息资料的管理和保密工作；
- c) 在采购合同中应明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等。



采购的常见不符合项



查见受审核方与供方签订的《上海??有限公司销售合同》，合同编号：S18100903；甲方（供方）：上海??有限公司；乙方（买方）：??有限公司；产品：助剂；合同日期：2018.10.9。

查见《购销合同》，卖方：??国际贸易（上海）有限公司，买方：??有限公司；合同号：SKWH??；签订日期：2018-10-30；合同标的和价格：??，价格（略）。

查见《销售合同》，买方：??有限公司；卖方：??复合材料（中国）有限公司；日期：2018年10月9日；产品名称：??。

未查见上述三份合同中有关知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等的约定，受审核方也无法提供其他资料证明上述采购事项中约定了知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等。

不符合
8.3c

正文-8.实施和运行

8.4 生产



生产阶段的知识产权管理包括：

- a) **及时评估、确认**生产过程中涉及产品与工艺方法的技术改进与创新，明确保护方式，适时形成知识产权；
- b) 在委托加工、来料加工、贴牌生产等对外协作的过程中，**应在生产合同中明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等**，必要时应要求供方提供知识产权许可证明；
- c) 保留生产活动中形成的记录，并实施有效的管理。



正文-8.实施和运行



8.5 销售和售后

销售和售后阶段的知识产权管理包括：

- a) 产品销售前，对产品所涉及的知识产权状况进行全面审查和分析，制定知识产权**保护和风险规避方案**；
- 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；
- 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，调整知识产权策略和风险规避方案，适时形成新的知识产权。



销售方面的常见不符合项



审核员在受审核方张某的陪同下，在受审核方的生产车间查见受审核方已经组装完成的待销售发货产品：??牌中药材专用烘干箱；在该产品贴设的铭牌上标注有“本产品获国家专利，伪造必究，专利号：ZL 2012?????56”内容，经查询中国专利局网站发现，该专利号所涉及的专利名称为：??，其申请人为：??，专利权人：??有限公司；且该专利已因未交年费，于2014年12月17日公告专利权终止。

不符合
8.5
a)

正文-9.审核和改进



9、审核和改进

9.1 总则

9.2 内部审核

9.3 分析与改进



正文-9.审核和改进

9.1 总则



策划并实施以下方面所需的监控、审查和改进过程：

- a) 确保产品、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适宜性；
- c) 持续改进知识产权管理体系，确保其有效性。

9.2 内部审核

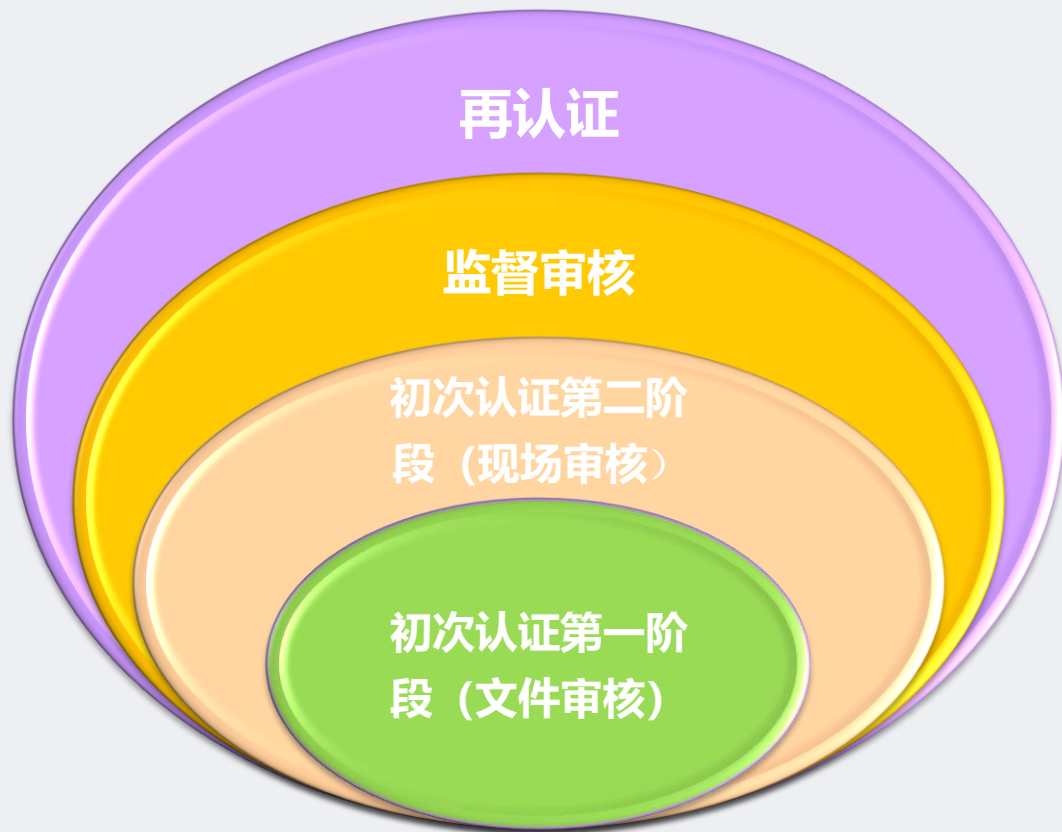
应编制形成文件的程序，确保定期对知识产权管理体系进行内部审核，满足本标准的要求。

9.3 分析与改进

根据知识产权方针、目标以及检查、分析的结果，制定和落实改进措施。



审核类型



认证

申请认证费

1000

审核费

4000/人/日

审定与注册费

2000

年金

2000/年

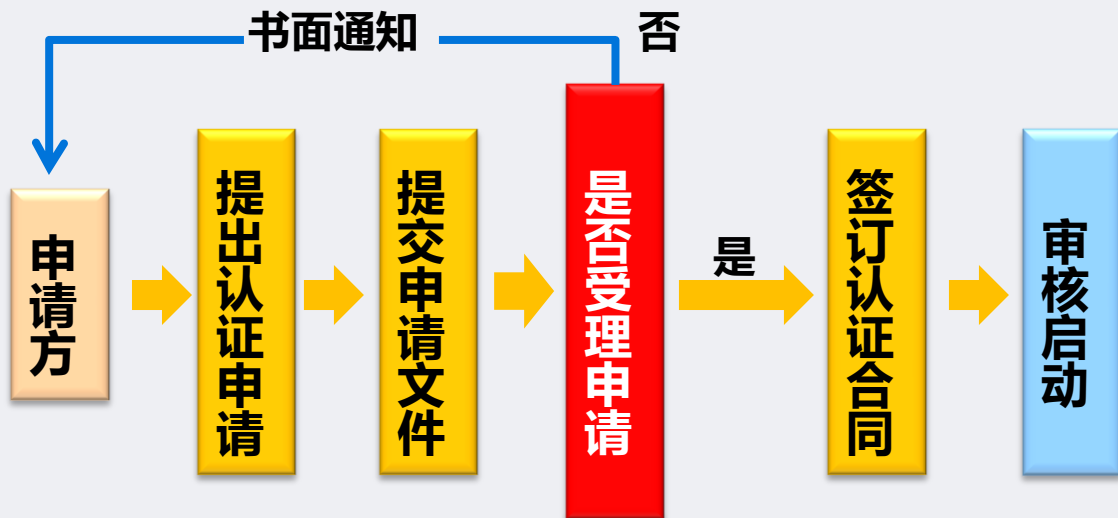
含标志使用、
更换证书

其他

100

加印证书
补发证书

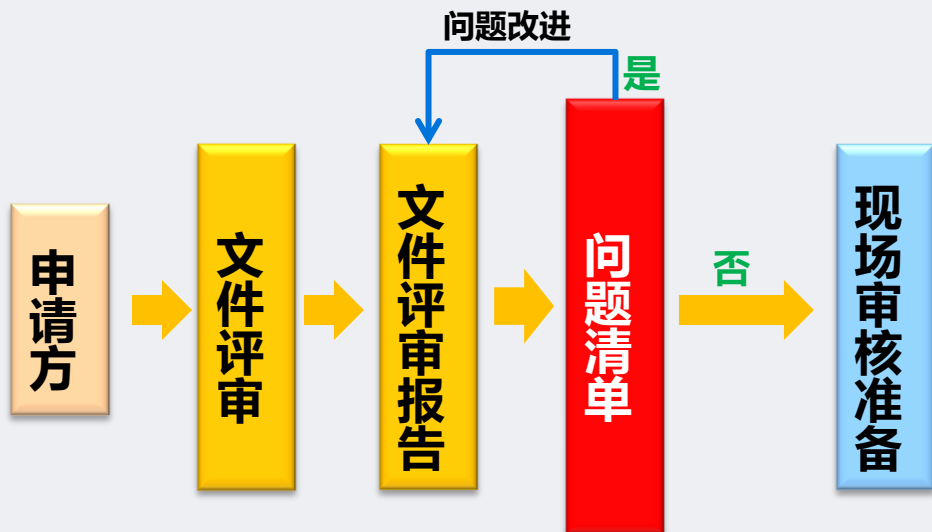
认证流程



审核启动

- *指定审核组长
- *确定审核目的、范围、准则
- *确定审核的可行性
- *选择审核组
- *与企业联系

文审流程



步骤:

- 了解企业IPMS架构
- 核实企业IPMS文件版本有效性
- 审查IP手册与标准、法规符合程度
- 酌情评审程序文件、清单等
- 提出文件评审意见和结论

文件评审结论

符合

进行下一步审核



文件评审报告

不符合

停止审核，问题解决后再行审核



文件评审报告

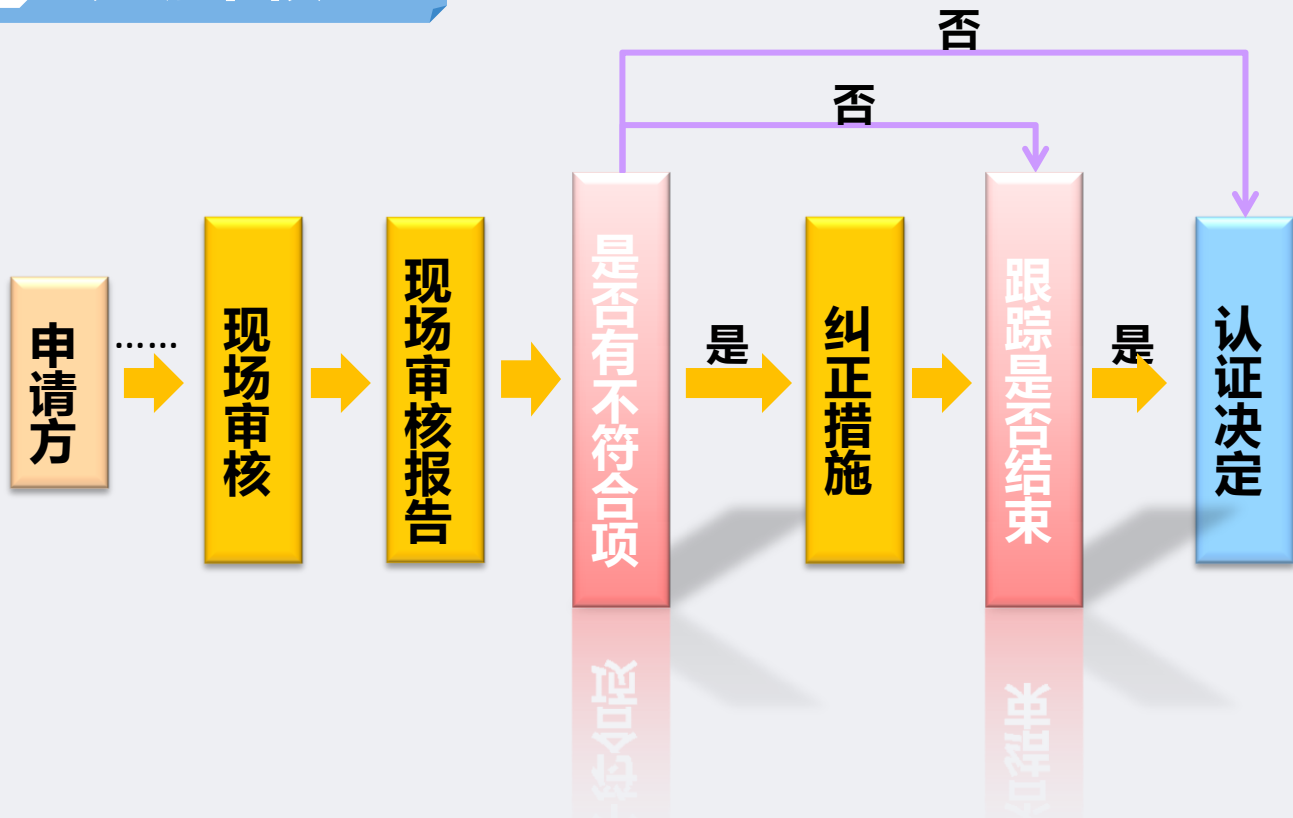
局部不符合

限期修改，现场审核前或中进行验证



文件评审报告

现场审核



现场审核

步骤:

- 召开首次会议
- 获得审核证据
- 形成审核发现
- 沟通审核结论
- 举行末次会议



首次会议

- ✿ 现场审核开始前召开
- ✿ 现场审核开始前召开
- ✿ 审核组长主持
- ✿ 时长30分钟
- ✿ 审核组成员，企业管理层参会

✿ 审核组成员，企业管理层参会

获得审核证据

面谈



观察



查阅文件、运行记录
(抽样)

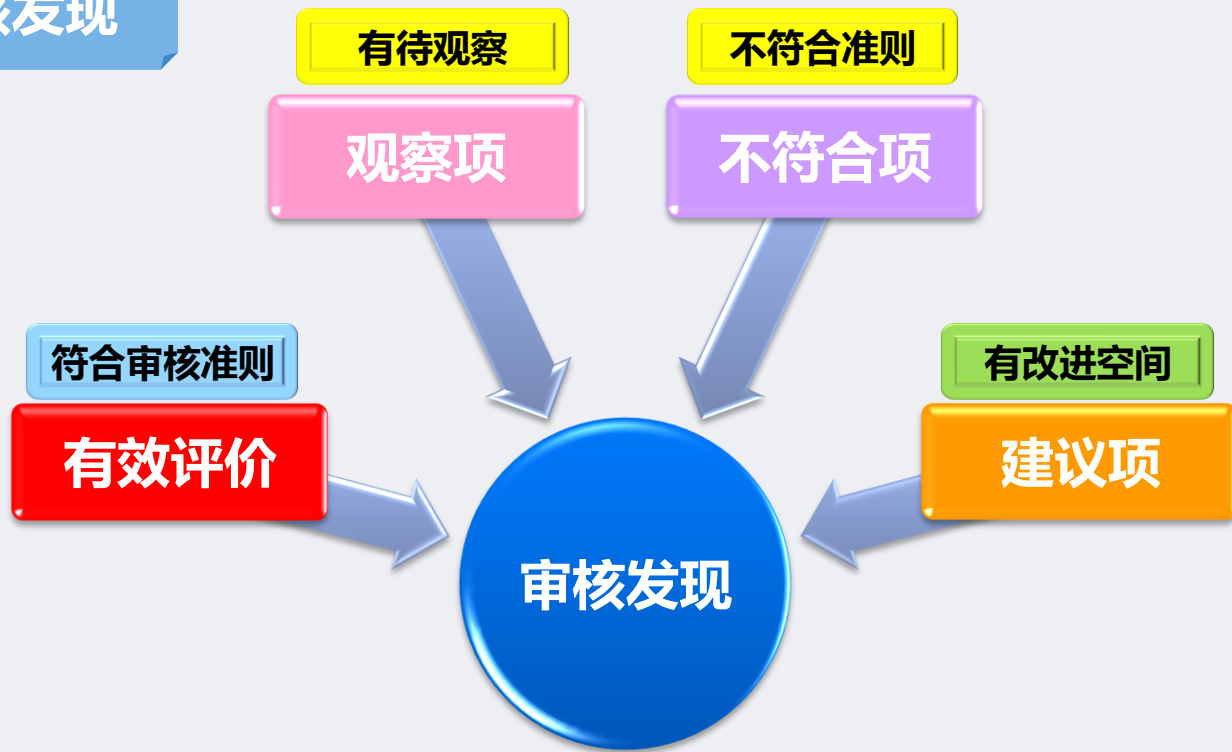


相关方报告



企业数据库、网站

形成审核发现



审核结论



推荐
通过认证



有条件
推荐通过认证



不推荐
通过认证



监督审核

- 认证资格的保持
- 认证资格的暂停
- 认证资格的恢复
- 认证资格的撤销
- 认证范围扩大
- 认证范围缩小

- 认证范围扩大

Thanks



15209256780



bfc4861@foxmail.com