



中华人民共和国国家标准

GB/T 33250—2016

科研组织知识产权管理规范

Intellectual property management for research and development organizations

2016-12-13 发布

2017-01-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 发布
中国国家标准化管理委员会

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	2
4.1 总则	2
4.2 知识产权方针和目标	2
4.3 知识产权手册	2
4.4 文件管理	3
5 组织管理	3
5.1 最高管理者	3
5.2 管理者代表	3
5.3 知识产权管理机构	3
5.4 知识产权服务支撑机构	4
5.5 研究中心	4
5.6 项目组	4
6 基础管理	4
6.1 人力资源管理	4
6.2 科研设施管理	5
6.3 合同管理	6
6.4 信息管理	6
7 科研项目管理	6
7.1 分类	6
7.2 立项	6
7.3 执行	6
7.4 结题验收	6
8 知识产权运用	7
8.1 评估与分级管理	7
8.2 实施和运营	7
8.3 许可和转让	7
8.4 作价投资	7
9 知识产权保护	7
10 资源保障	8
10.1 条件保障	8

10.2 财务保障 8

11 检查和改进..... 8

11.1 检查监督 8

11.2 评审改进 8



前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家知识产权局提出。

本标准由全国知识管理标准化技术委员会(SAC/TC 554)归口。

本标准起草单位:国家知识产权局、中国科学院、中国标准化研究院。

本标准主要起草人:贺化、马维野、雷筱云、严庆、马鸿雅、徐俊峰、陈明媛、张立、唐炜、刘海波、李锡玲、李小娟、张雪红、李东亚、韩奎国、岳高峰。



引 言

科研组织是国家创新体系的重要组成部分,知识产权管理是科研组织创新管理的基础性工作,也是科研组织科技成果转化的关键环节。制定并推行科研组织知识产权管理标准,引导科研组织建立规范的知识产权管理体系,充分发挥知识产权在科技创新过程中的引领和支撑作用,对于激发广大科研人员的创新活力、增强科研组织创新能力具有至关重要的意义。

本标准指导科研组织依据法律法规,基于科研组织的职责定位和发展目标,制定并实施知识产权战略。科研组织根据自身发展需求、创新方向及特点等,在实施过程中可对本标准的内容进行适应性调整,建立符合实际的知识产权管理体系。通过实施本标准,实现全过程知识产权管理,增强科研组织技术创新能力,提升知识产权质量和效益,促进知识产权的价值实现。

科研组织知识产权管理规范

1 范围

本标准规定了科研组织策划、实施和运用、检查、改进知识产权管理体系的要求。

本标准适用于中央或地方政府建立或出资设立的科研组织的知识产权管理。其他性质科研组织可参照执行。

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 29490—2013 企业知识产权管理规范

3 术语和定义

GB/T 19000—2008、GB/T 29490—2013 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。为了便于使用,以下重复列出了 GB/T 19000—2008、GB/T 29490—2013 中的某些术语和定义。

3.1

科研组织 research and development organization

有明确的任务和研究方向,有一定学术水平的业务骨干和一定数量的研究人员,具有开展研究、开发等学术工作的基本条件,主要进行科学研究与技术开发活动,并且在行政上有独立的组织形式,财务上独立核算盈亏,有权与其他单位签订合同,在银行有独立账户的单位。

3.2

知识产权 intellectual property

自然人或法人对其智力活动创造的成果依法享有的权利,主要包括专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计权、地理标志权、植物新品种权、未披露的信息专有权等。

3.3

管理体系 management system

建立方针和目标并实现这些目标的体系。

注:一个组织的管理体系可包括若干个不同的管理体系,如质量管理体系、财务管理体系或环境管理体系。

[GB/T 19000—2008,定义 3.2.2]

3.4

知识产权方针 intellectual property policy

知识产权工作的宗旨和方向。

[GB/T 29490—2013,定义 3.6]

3.5

知识产权手册 intellectual property manual

规定知识产权管理体系的文件。

[GB/T 29490—2013, 定义 3.7]

3.6

员工 staff

在科研组织任职的人员、临时聘用人员、实习人员,以科研组织名义从事科研活动的博士后、访问学者和进修人员等。

3.7

知识产权记录文件 intellectual property recording document

记录组织知识产权管理活动、行为和工作等的文件,是知识产权管理情况的原始记录。

3.8

科研项目 research project

由科研组织或其直属机构承担,在一定时间周期内进行科学技术研究活动所实施的项目。

3.9

项目组 project team

完成科研项目的组织形式,是隶属于科研组织的、相对独立地开展研究开发活动的科研单元。

3.10

专利导航 patent-based navigation

在科技研发、产业规划和专利运营等活动中,通过利用专利信息等数据资源,分析产业发展格局和技术创新方向,明晰产业发展和技术研发路径,提高决策科学性的一种模式。

3.11

知识产权专员 intellectual property specialist

具有一定知识产权专业能力,在科研项目中承担知识产权工作的人员。

4 总体要求



4.1 总则

应按本标准的要求建立、实施、运行知识产权管理体系,持续改进保持其有效性,并形成知识产权管理体系文件,包括:

- a) 知识产权方针和目标;
- b) 知识产权手册;
- c) 本标准要求的形成文件的程序和记录。

注 1: 本标准出现的“形成文件的程序”,是指建立该程序,形成文件,并实施和保持。一个文件可以包括一个或多个程序的要求;一个形成文件的程序的要求可以被包含在多个文件中。

注 2: 上述各类文件可以是纸质文档,也可以是电子文档或音像资料。

4.2 知识产权方针和目标

应制定知识产权方针和目标,形成文件,由最高管理者发布并确保:

- a) 符合法律法规和政策的要求;
- b) 与科研组织的使命定位和发展战略相适应;
- c) 知识产权目标可考核并与知识产权方针保持一致;
- d) 在持续适宜性方面得到评审;
- e) 得到员工、学生的理解和有效执行。

4.3 知识产权手册

编制知识产权手册并应保持其有效性,包括:

- a) 知识产权组织管理的相关文件；
- b) 人力资源、科研设施、合同、信息管理和资源保障的知识产权相关文件；
- c) 知识产权获取、运用、保护的相关文件；
- d) 知识产权外来文件和知识产权记录文件；
- e) 知识产权管理体系文件之间相互关系的表述。

4.4 文件管理

知识产权管理体系文件应满足以下要求：

- a) 文件内容完整、表述明确，文件发布前需经过审核、批准；文件更新后再发布前，要重新进行审核、批准；
- b) 建立、保持和维护知识产权记录文件，以证实知识产权管理体系符合本标准要求；
- c) 按文件类别、秘密级别进行管理，易于识别、取用和阅读，保管方式和保管期限明确；
- d) 对行政决定、司法判决、律师函件等外来文件进行有效管理；
- e) 因特定目的需要保留的失效文件，应予以标记。

5 组织管理

5.1 最高管理者

最高管理者是科研组织知识产权管理第一责任人，负责：

- a) 制定、批准发布知识产权方针；
- b) 策划并批准知识产权中长期和近期目标；
- c) 决定重大知识产权事项；
- d) 定期评审并改进知识产权管理体系；
- e) 确保资源配备。

5.2 管理者代表

最高管理者可在最高管理层中指定专人作为管理者代表，总体负责知识产权管理事务：

- a) 统筹规划知识产权工作，审议知识产权规划，指导监督执行；
- b) 审核知识产权资产处置方案；
- c) 批准发布对外公开或提交重要的知识产权文件；
- d) 协调涉及知识产权管理部门之间的关系；
- e) 确保知识产权管理体系的建立、实施、保持和改进。

5.3 知识产权管理机构

建立知识产权管理机构，并配备专职工作人员，承担以下职责：

- a) 拟定知识产权规划并组织实施；
- b) 拟定知识产权政策文件并组织实施，包括知识产权质量控制，知识产权运用的策划与管理等；
- c) 建立、实施和运行知识产权管理体系，向最高管理者或管理者代表提出知识产权管理体系的改进需求建议；
- d) 组织开展与知识产权相关的产学研合作和技术转移活动；
- e) 建立专利导航工作机制，参与重大科研项目的知识产权布局；
- f) 建立知识产权资产清单，建立知识产权资产评价及统计分析体系，提出知识产权重大资产处置方案；

- g) 审查合同中的知识产权条款,防范知识产权风险;
- h) 培养、指导和评价知识产权专员;
- i) 负责知识产权日常管理工作,包括知识产权培训,知识产权信息备案,知识产权外部服务机构的遴选、协调、评价工作等。

注:重大科研项目由科研组织自行认定。

5.4 知识产权服务支撑机构

建立知识产权服务支撑机构,可设在科研组织中负责信息文献的部门,或聘请外部服务机构,承担以下职责:

- a) 受知识产权管理机构委托,为建立、实施与运行知识产权管理体系提供服务支撑;
- b) 为知识产权管理机构提供服务支撑;
- c) 为科研项目提供专利导航服务;
- d) 负责知识产权信息及其他数据文献资源收集、整理、分析工作。

5.5 研究中心

研究中心应配备知识产权管理人员,协助研究中心负责人,承担本机构知识产权管理工作,具体包括以下职责:

- a) 拟定知识产权计划并组织实施;
- b) 统筹承担科研项目的知识产权工作;
- c) 知识产权日常管理,包括统计知识产权信息并报送知识产权管理机构备案等;
- d) 确保与知识产权管理机构的有效沟通,定期向其报告知识产权工作情况。

注:研究中心是指科研组织直接管理的实验室、研究室等机构。

5.6 项目组

5.6.1 项目组长

项目组长负责所承担科研项目的知识产权管理,包括:

- a) 根据科研项目要求,确定知识产权管理目标并组织实施;
- b) 确保科研项目验收时达到知识产权考核的要求;
- c) 设立项目组知识产权专员。

5.6.2 知识产权专员

协助项目组长进行科研项目知识产权管理,负责:

- a) 专利导航工作;
- b) 知识产权信息管理,并定期向研究中心报告科研项目的知识产权情况;
- c) 组织项目组人员参加知识产权培训;
- d) 项目组知识产权事务沟通。



6 基础管理

6.1 人力资源管理

6.1.1 员工权责

通过人事合同明确员工的知识产权权利与义务,包括:

- a) 与员工约定知识产权权属、奖励报酬、保密义务等；
- b) 建立职务发明奖励报酬制度,依法对发明人给予奖励和报酬,对为知识产权运用做出重要贡献的人员给予奖励；
- c) 明确员工造成知识产权损失的责任。

6.1.2 入职和离职

加强入职、离职人员的知识产权管理,包括:

- a) 对新入职员工进行适当的知识产权背景调查,形成记录；
- b) 对于与知识产权关系密切岗位,应要求新入职员工签署知识产权声明文件；
- c) 对离职、退休的员工进行知识产权事项提醒,明确有关职务发明的权利和义务；
- d) 涉及核心知识产权的员工离职时,应签署知识产权协议或竞业限制协议。

6.1.3 培训

组织开展知识产权培训,包括:

- a) 制定知识产权培训计划；
- b) 组织中、高层管理人员的知识产权培训；
- c) 组织知识产权管理人员的知识产权培训；
- d) 组织项目组长、知识产权专员的专项培训；
- e) 组织员工的知识产权培训。

6.1.4 项目组人员管理

加强项目组人员的知识产权管理,包括:

- a) 针对重大科研项目进行项目组人员知识产权背景调查;必要时签署保密协议；
- b) 在论文发表、学位答辩、学术交流等学术事务前,应进行信息披露审查；
- c) 在项目组人员退出科研项目时,进行知识产权提醒。

6.1.5 学生管理

加强学生的知识产权管理,包括:

- a) 组织对学生进行知识产权培训,提升知识产权意识；
- b) 学生进入项目组,应进行知识产权提醒；
- c) 在学生发表论文、进行学位答辩、学术交流等学术事务前,应进行信息披露审查；
- d) 学生因毕业等原因离开科研组织时,可签署知识产权协议或保密协议。

6.2 科研设施管理

加强科研设施的知识产权管理,包括:

- a) 采购实验用品、软件、耗材时进行知识产权审查；
- b) 处理实验用过物品时应进行相应的知识产权检查；
- c) 在仪器设备管理办法中明确知识产权要求,对外租借仪器设备时,应在租借合同中约定知识产权事务；
- d) 国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放时,应保护用户身份信息以及在使用过程中形成的知识产权和科学数据,要求用户在发表著作、论文等成果时标注利用科研设施仪器情况。

6.3 合同管理

加强合同中的知识产权管理,包括:

- a) 对合同中的知识产权条款进行审查,并形成记录;
- b) 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,明确约定知识产权权属、许可及利益分配、后续改进的权属和使用、发明人的奖励和报酬、保密义务等;
- d) 承担涉及国家重大专项等政府项目时,应理解该项目的知识产权管理规定,并按照要求进行管理。

6.4 信息管理

加强知识产权信息管理,包括:

- a) 建立信息收集渠道,及时获取所属领域、产业发展、有关主体的知识产权信息;
- b) 建立专利信息分析利用机制,对信息进行分类筛选和分析加工,形成产业发展、技术领域、专利布局等有关情报分析报告,并加以有效利用;
- c) 建立信息披露的知识产权审查机制。

7 科研项目管理

7.1 分类

根据科研项目来源和重要程度等对科研项目进行分类管理;科研项目应实行立项、执行、结题验收全过程知识产权管理,重大科研项目应配备知识产权专员。

7.2 立项

立项阶段的知识产权管理包括:

- a) 确认科研项目委托方的知识产权要求,制定知识产权工作方案,并确保相关人员知悉;
- b) 分析该科研项目所属领域的发展现状和趋势、知识产权保护状况和竞争态势,进行知识产权风险评估;
- c) 根据分析结果,优化科研项目研发方向,确定知识产权策略。

7.3 执行

执行阶段的知识产权管理包括:

- a) 搜集和分析与科研项目相关的产业市场情报及知识产权信息等资料,跟踪与监控研发活动中的知识产权动态,适时调整研发策略和知识产权策略,持续优化科研项目研发方向;
- b) 定期做好研发记录,及时总结和报告研发成果;
- c) 及时对研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;
- d) 对研发成果适时进行专利挖掘,形成有效的专利布局;
- e) 研发成果对外发布前,进行知识产权审查,确保发布的内容、形式和时间符合要求;
- f) 根据知识产权市场化前景初步确立知识产权运营模式。

7.4 结题验收

结题验收阶段的知识产权管理包括:

- a) 分析总结知识产权完成情况,确认科研项目符合委托方要求;
- b) 提交科研项目成果的知识产权清单,成果包括但不限于专利、文字作品、图形作品和模型作品、植物新品种、计算机软件、商业秘密、集成电路布图设计等;
- c) 整理科研项目知识产权成果并归档;
- d) 开展科研项目产出知识产权的分析,提出知识产权维护、开发、运营的方案建议。

8 知识产权运用

8.1 评估与分级管理

评估与分级管理中应满足以下要求:

- a) 构建知识产权价值评估体系和分级管理机制,建立知识产权权属放弃程序;
- b) 建立国家科研项目知识产权处置流程,使其符合国家相关法律法规的要求;
- c) 组成评估专家组,定期从法律、技术、市场维度对知识产权进行价值评估和分级;
- d) 对于有产业化前景的知识产权,建立转化策略,适时启动转化程序,需要二次开发的,应保护二次开发的技术成果,适时形成知识产权;
- e) 评估知识产权转移转化过程中的风险,综合考虑投资主体、共同权利人的利益;
- f) 建立知识产权转化后发明人、知识产权管理和转化人员的激励方案;
- g) 科研组织在对科研项目知识产权进行后续管理时,可邀请项目组选派代表参与。

8.2 实施和运营

实施和运营过程中应满足以下要求:

- a) 制定知识产权实施和运营策略与规划;
- b) 建立知识产权实施和运营控制流程;
- c) 明确权利人、发明人和运营主体间的收益关系。

8.3 许可和转让

许可和转让过程中应满足以下要求:

- a) 许可和转让前进行知识产权尽职调查,确保相关知识产权的有效性;
- b) 知识产权许可和转让应签订书面合同,明确双方的权利和义务,其中许可合同应当明确规定许可方式、范围、期限等;
- c) 监控许可和转让流程,预防与控制许可和转让风险,包括合同的签署、备案、执行、变更、中止与终止,以及知识产权权属的变更等。

8.4 作价投资

作价投资过程中应满足以下要求:

- a) 调查技术需求方以及合作方的经济实力、管理水平、所处行业、生产能力、技术能力、营销能力等;
- b) 根据需要选择有资质的第三方进行知识产权价值评估;
- c) 签订书面合同,明确受益方式和比例。

9 知识产权保护

应做好知识产权保护工作,防止被侵权和知识产权流失:

- a) 规范科研组织的名称、标志、徽章、域名及服务标记的使用,需要商标保护的及时申请注册;
- b) 规范著作权的使用和管理,建立在核心期刊上发表学术论文的统计工作机制,明确员工和学生
在发表论文时标注主要参考文献、利用国家重大科研基础设施和大型科研仪器情况的要求;
- c) 加强未披露的信息专有权的保密管理,规定涉密信息的保密等级、期限和传递、保存及销毁的
要求,明确涉密人员、设备、区域;
- d) 明确职务发明创造、委托开发、合作开发以及参与知识产权联盟、协同创新组织等情况下的知
识产权归属、许可及利益分配、后续改进的权属等事项;
- e) 建立知识产权纠纷应对机制,制定有效的风险规避方案;及时发现和监控知识产权风险,避免
侵犯他人知识产权;及时跟踪和调查相关知识产权被侵权的情况,适时通过行政和司法途径主
动维权,有效保护自身知识产权。

10 资源保障

10.1 条件保障

根据需要配备相关资源,支持知识产权管理体系的运行,包括:

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

10.2 财务保障

设立经常性预算费用,用于:

- a) 知识产权申请、注册、登记、维持;
- b) 知识产权检索、分析、评估、运营、诉讼;
- c) 知识产权管理机构、服务支撑机构运行;
- d) 知识产权管理信息化;
- e) 知识产权信息资源;
- f) 知识产权激励;
- g) 知识产权培训;
- h) 其他知识产权工作。

11 检查和改进

11.1 检查监督

定期开展检查监督,根据监督检查的结果,对照知识产权方针、目标,制定和落实改进措施,确保知
识产权管理体系的适宜性和有效性。

11.2 评审改进

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,制定和落实改进措施,确保与科研组
织的战略方向一致。