

ICS 03.100.01;03.140  
A 00



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 29490—2013

---

## 企业知识产权管理规范

Enterprise intellectual property management

2013-02-07 发布

2013-03-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局  
中国国家标准化管理委员会

发布

## 目 次

前言 .....	I
引言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 知识产权管理体系 .....	2
4.1 总体要求 .....	2
4.2 文件要求 .....	2
5 管理职责 .....	3
5.1 管理承诺 .....	3
5.2 知识产权方针 .....	3
5.3 策划 .....	3
5.4 职责、权限和沟通 .....	4
5.5 管理评审 .....	4
6 资源管理 .....	5
6.1 人力资源 .....	5
6.2 基础设施 .....	5
6.3 财务资源 .....	6
6.4 信息资源 .....	6
7 基础管理 .....	6
7.1 获取 .....	6
7.2 维护 .....	6
7.3 运用 .....	6
7.4 保护 .....	7
7.5 合同管理 .....	8
7.6 保密 .....	8
8 实施和运行 .....	8
8.1 立项 .....	8
8.2 研究开发 .....	8
8.3 采购 .....	8
8.4 生产 .....	9
8.5 销售和售后 .....	9
9 审核和改进 .....	9
9.1 总则 .....	9
9.2 内部审核 .....	9
9.3 分析与改进 .....	9

## 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并归口。

本标准起草单位：国家知识产权局、中国标准化研究院。

本标准主要起草人：马维野、雷筱云、马鸿雅、刘海波、徐俊峰、唐恒、常利民、袁雷峰、张杰军、张艳、杨哲、黄晶、韩奎国、岳高峰。



图1 本标准结构图

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并归口。本标准起草单位：国家知识产权局、中国标准化研究院。本标准主要起草人：马维野、雷筱云、马鸿雅、刘海波、徐俊峰、唐恒、常利民、袁雷峰、张杰军、张艳、杨哲、黄晶、韩奎国、岳高峰。

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并归口。本标准起草单位：国家知识产权局、中国标准化研究院。本标准主要起草人：马维野、雷筱云、马鸿雅、刘海波、徐俊峰、唐恒、常利民、袁雷峰、张杰军、张艳、杨哲、黄晶、韩奎国、岳高峰。

## 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。

### 0.2 过程方法

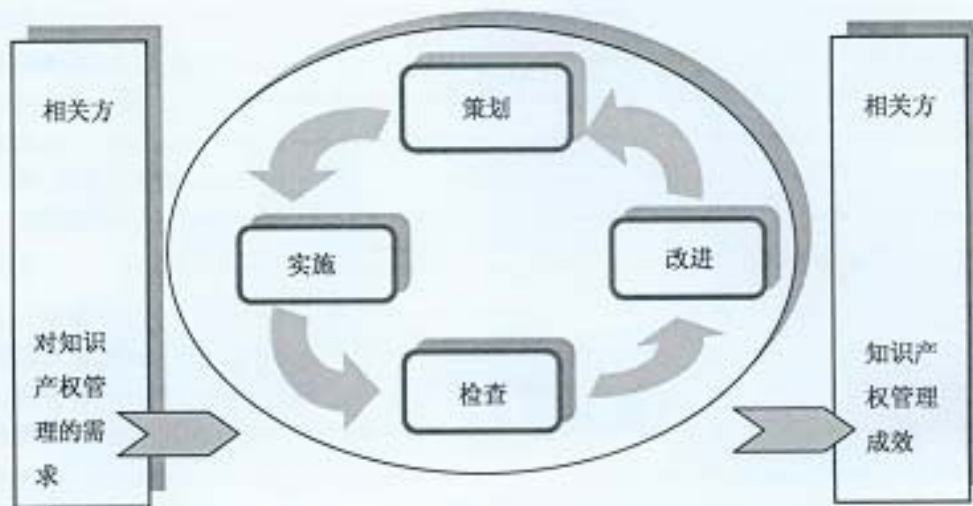


图1 基于过程方法的企业知识产权管理模型

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。

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。

本标准采用过程方法：

- a) 策划：理解企业知识产权管理需求，制定知识产权方针和目标；
- b) 实施：在企业的业务环节（产品的立项、研究开发、采购、生产、销售和售后）中获取、维护、运用和保护知识产权；
- c) 检查：监控和评审知识产权管理效果；
- d) 改进：根据检查结果持续改进知识产权管理体系。

### 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。

### 0.4 影响因素

企业实施本标准应考虑以下因素：

- a) 经济和社会发展状况，法律和政策要求；
- b) 企业的发展需求、竞争策略、所属行业特点；
- c) 企业的经营规模、组织结构、产品及核心技术。

# 企业知识产权管理规范

## 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。

## 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

## 3 术语和定义

GB/T 19000—2008 和 GB/T 21374—2008 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**知识产权 intellectual property**

在科学技术、文学艺术等领域中，发明者、创造者等对自己的创造性劳动成果依法享有的专有权，其范围包括专利、商标、著作权及相关权、集成电路布图设计、地理标志、植物新品种、商业秘密、传统知识、遗传资源以及民间文艺等。

[GB/T 21374—2008, 术语和定义 3.1.1]

### 3.2

**过程 process**

将输入转化为输出的相互关联或相互作用的一组活动。

[GB/T 19000—2008, 定义 3.4.1]

### 3.3

**产品 product**

过程的结果。

注 1：有下列四种通用的产品类别：

- 服务（如运输）；
- 软件（如计算机程序、字典）；
- 硬件（如发动机机械零件）；
- 流程性材料（如润滑油）。

许多产品由分属于不同产品类别的成分构成，其属性是服务、软件、硬件或流程性材料取决于产品的主导成分。例如，产品“汽车”是由硬件（如轮胎）、流程性材料（如燃料、冷却液）、软件（如发动机控制软件、驾驶员手

册)和服务(如销售人员所做的操作说明)所组成。

注2:服务通常是无形的,并且是在供方和顾客接触面上需要完成至少一项活动的结果。服务的提供可涉及,例如:

- 在顾客提供的有形产品(如需要维修的汽车)上所完成的活动;
- 在顾客提供的无形产品(如为准备纳税申报单所需的损益表)上所完成的活动;
- 无形产品的交付(如知识传授方面的信息提供);
- 为顾客创造氛围(如在宾馆和饭店)。

软件由信息组成,通常是无形产品,并可以方法、报告或程序的形式存在。

硬件通常是有形产品,其量具有计数的特性。流程性材料通常是有形产品,其量具有连续的特性。硬件和流程性材料经常被称为货物。

[GB/T 19000—2008,定义 3.4.2]

### 3.4

#### 体系 system

相互关联或相互作用的一组要素。

[GB/T 19000—2008,定义 3.2.1]

### 3.5

#### 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]

### 3.6

#### 知识产权方针 intellectual property policy

知识产权工作的宗旨和方向。

### 3.7

#### 知识产权手册 intellectual property manual

规定知识产权管理体系的文件。

## 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:

- 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: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。

#### 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;
- 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。

#### 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。

### 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。

#### 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。

#### 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。

### 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。

## 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。

### 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。

## 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。

## 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：

- a) 规定知识产权工作人员的教育培训要求，制定计划并执行；
- b) 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；
- c) 组织对中、高层管理人员进行知识产权培训，并形成记录；
- d) 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。

#### 6.1.3 人事合同

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。

#### 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

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。

### 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。

### 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制:

- 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。

## 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;
- c) 保持知识产权获取记录;
- d) 保障发明创造人员的署名权。

### 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。

### 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。

#### 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。

### 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。

## 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。

### 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。

### 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。

## 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,并按照规定进行管理。

## 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;
- 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;
- 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;
- d) 明确涉密区域,规定客户及参访人员活动范围等。

## 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。

### 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。

### 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,以避免采购知识产权侵权产品,必要时应要求供方提供知识产权权属证明;
- 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。

#### 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。

#### 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 and 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。

### 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。

---

中华人民共和国  
国家标准  
企业知识产权管理规范  
GB/T 29490—2013

中国标准出版社出版发行  
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)  
北京市西城区三里河北街16号(100045)  
网址 [www.spc.net.cn](http://www.spc.net.cn)  
总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235  
读者服务部:(010)68523946  
中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷  
各地新华书店经销

开本 880×1230 1/16 印张 1 字数 24 千字  
2013年2月第一版 2013年2月第一次印刷

书号: 155066·1-46546 定价 18.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换  
版权专有 侵权必究  
举报电话:(010)68510107



GB/T 29490-2013