

ICS 03.140
CCS A 00

DB 65

新疆维吾尔自治区地方标准

DB65/T 4768—2024

企业知识产权工作指南

Guidelines on intellectual property for enterprise

2024-07-11 发布

2024-09-10 实施

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 发布

目 次

前言 III

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 基本原则 2

 4.2 管理职责 2

 4.3 管理文件 3

5 知识产权战略管理 3

 5.1 基本原则 4

 5.2 战略规划 4

 5.3 战略实施 4

6 知识产权制度管理 4

 6.1 制度建立需考虑 4

 6.2 制度分类需考虑 4

7 知识产权资源管理 5

 7.1 基本原则 5

 7.2 组织机构 5

 7.3 资源保障 5

8 知识产权风险管理 7

 8.1 风险识别 7

 8.2 风险管控 7

9 知识产权创造 7

 9.1 检索 8

 9.2 确权 8

 9.3 取得 8

10 知识产权运用 9

 10.1 知识产权运用基础 9

 10.2 知识产权运用方式 9

11 知识产权保护 10

 11.1 一般保护措施 10

 11.2 委托外包管理控制程序 10

 11.3 涉外贸易保护 11

 11.4 侵权纠纷处理 11

12 评价与持续改进 11

12.1 评价..... 11

12.2 持续改进..... 11

参考文献..... 13

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由新疆维吾尔自治区市场监督管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：新疆维吾尔自治区知识产权研究与发明协会、新疆维吾尔自治区市场监督管理局、新疆维吾尔自治区知识产权服务促进中心、新疆维吾尔自治区标准化研究院、新疆维吾尔自治区商标协会。

本文件主要起草人：刘山玖、张稳、郑伊民、马媛、杨靖、许真真、向思宇、王龙、高莹、朱晓明、张雨婷、郭强、杨松涛、邢东兵、戴阳、董丽、赵思如、王辉。

本文件实施应用中的疑问，请咨询新疆维吾尔自治区知识产权研究与发明协会。

本文件的修改意见建议，请反馈至新疆维吾尔自治区市场监督管理局（乌鲁木齐市新华南路167号）、新疆维吾尔自治区知识产权研究与发明协会（乌鲁木齐市经济技术开发区喀纳斯湖北路455号）。

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 联系电话：0991-2817197；传真：0991-2311250；邮编：830000

新疆维吾尔自治区知识产权研究与发明协会 联系电话：0991-8834868；传真：0991-8834186；邮编：830000

企业知识产权工作指南

1 范围

本文件提供了企业知识产权工作涉及的知识产权管理体系、战略管理、制度管理、资源管理、风险管理，知识产权的创造、保护、运用，知识产权管理体系的评价和持续改进方面的指导和建议。

本文件适用于企业知识产权工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 质量管理体系 基础和术语

GB/T 21374 知识产权文献与信息 基本词汇

3 术语和定义

GB/T 21374—2008和GB/T 19000—2020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，民事主体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、商业秘密及法律规定的其他客体。

[来源：GB/T 21374—2008,3.1.1,有修改]

3.2

知识产权管理 intellectual property management

围绕知识产权取得、维护和运用所开展的规划、组织、协调等系列活动的总称。

3.3

知识产权管理方针 intellectual property management policy

由企业最高管理者发布的关于知识产权方面的全部意图和方向。

3.4

知识产权管理目标 intellectual property management objectives

依据其知识产权管理方针在知识产权方面所追求的目的。

3.5

知识产权原始取得 original acquisition of intellectual property

通过自主知识产权创造活动，或者通过合作开发、委托开发进行知识产权创造活动获得知识产权的设计研发过程。

3.6

知识产权继受取得 derivative acquisition of intellectual property

未经过设计研发活动，而是通过交易或赠与等方式从他人手中取得知识产权的过程。

3.7

知识产权成果完成人 intellectual property completer

对知识产权成果完成有实质贡献的人员。

注：通常包括成果的设计人员、研发人员、技术交底书撰写人员以及知识产权申请文件的撰写人员等。

3.8

企业知识产权战略 enterprise intellectual property strategy

企业为获取与保持市场竞争优势，通过知识产权的获得、保护与运用从而谋取最佳经济效益的策划。

3.9

管理体系 management system

建立方针和目标并实现这些目标的体系。

注：一个组织管理体系可以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、环境管理体系。

4 知识产权管理体系

4.1 基本原则

企业按照本文件建议根据自身性质、规模建立知识产权管理体系，实施、运行、评价并持续改进。

4.2 管理职责

4.2.1 管理方针

最高管理者组织制定、批准发布企业知识产权管理方针，需考虑下列因素：

- a) 符合法律法规；
- b) 符合企业经营发展目标；
- c) 在企业内部得到有效运行；
- d) 定期进行评审，并持续性改进；
- e) 贯穿在知识产权管理目标中；
- f) 形成文件，付诸实施，并予以完善；
- g) 得到企业全体员工理解和支持。

4.2.2 管理目标

企业明确知识产权管理目标，需考虑下列因素：

- a) 符合相关法律法规和企业总体发展对于知识产权的需求；
- b) 与企业知识产权管理方针相一致；
- c) 分解落实到各相关部门目标中，并体现在相应的文件中；
- d) 可量化；
- e) 被相关责任人员明确知晓；
- f) 被定期评价和改进。

4.2.3 管理程序

建议企业依据自身的行业性质和经营规模，建立达成管理目标所需的知识产权管理程序。知识产权管理程序通常宜包括：

- a) 管理文件制定和更新的程序；
- b) 管理文件发布和持续改进的程序；
- c) 知识产权取得、维护和运用的管理程序；
- d) 与知识产权相关的其他管理程序。

4.3 管理文件

4.3.1 文件内容

知识产权管理文件通常宜包括：

- a) 知识产权管理方针和目标；
- b) 知识产权管理手册；
- c) 形成文件的知识产权相关管理程序和记录。

4.3.2 文件控制

4.3.2.1 文件管理

文件管理工作通常宜包括：

- a) 发布前经过审核和批准，修订后重新审核和批准；
- b) 确定文件中的相关内容；
- c) 按文件类别、秘密级别进行管理；
- d) 使文件易于识别、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。

4.3.2.2 外来文件与记录文件

管理外来文件与记录文件，通常宜通过以下途径：

- a) 编制形成文件的程序，规定记录的标识、储存、保护、检索、保存和处置所需的控制；
- b) 对行政决定、司法判决、律师函等外来文件进行有效管理，保存来源与取得时间；
- c) 外来文件与记录文件完整，确定保管方式和保管期限。

4.3.2.3 知识产权管理手册

企业编制和完善知识产权管理手册，手册内容宜包括：

- a) 知识产权机构设置、职责和权限；
- b) 为建立知识产权管理体系所形成文件的程序或对其引用；
- c) 知识产权管理程序之间相互关系的表述。

4.3.3 合同管理

企业合同管理通常宜包括：

- a) 合同在签订前针对知识产权内容进行审查；
- b) 制定合同的知识产权审查程序并保留记录；
- c) 对合同进行分类、留存和保管。

5 知识产权战略管理

5.1 基本原则

知识产权战略作为企业知识产权工作的核心内容，贯穿于企业日常工作管理的所有环节。最高管理者作为企业知识产权战略管理的第一责任人，负责管理规划、管理实施、管理评价及管理改进工作。

5.2 战略规划

建议根据企业不同的行业属性、经营规模、需求对知识产权战略进行规划。知识产权规划包括但不限于知识产权的挖掘、申请、布局、保护、运用和风险防范等内容。企业根据自身的需求和性质进行知识产权短期、中长期或长期规划。

5.3 战略实施

企业根据制定的知识产权战略规划，并结合创新技术，制定管理战略实施方案。

知识产权战略管理实施方案包括：企业研究开发的内容、技术创新的目标、技术及产品的品牌体系建设、技术的保护策略、管理制度规范、相关研发与管理部门的组织建设、人力资源结构、信息服务等内容。

6 知识产权制度管理

6.1 制度建立需考虑

企业建立知识产权制度。由最高管理者批准、发布知识产权管理制度。由知识产权管理机构或知识产权管理专员起草知识产权制度。

企业宜根据不同的行业属性、经营规模、需求建立知识产权管理制度，由最高管理者负责贯彻到企业运营中，由知识产权专员或相关管理人员负责执行和监督。

6.2 制度分类需考虑

6.2.1 知识产权管理制度

6.2.1.1 专利管理制度

企业专利管理制度包括总则、管理职责、专利申请、专利管理、专利运用和保护、专利奖励等内容。

6.2.1.2 商标管理制度

企业商标管理制度包括总则、管理职责、商标注册、商标管理、商标使用与保护、商标标识印制管理等内容。

6.2.1.3 地理标志管理制度

企业地理标志管理制度包括总则、管理职责、地理标志申请、地理标志使用与保护、地理标志标识印制管理等内容。

6.2.1.4 其他知识产权管理制度

其他知识产权类别的管理制度，包括总则、管理职责、管理、使用与保护等内容。

6.2.2 其他相关管理制度

6.2.2.1 资产管理制度

企业在资产管理制度中包括知识产权资产管理制度，定期对知识产权资产进行管理、清点和核查。

6.2.2.2 信用管理制度

企业信用体系建设中包括建立知识产权信用管理制度，积极排除恶意申请、商标抢注、权利的滥用等以牟利为目的的知识产权滥用行为。

6.2.2.3 保密管理制度

企业建立保密管理制度，保密管理制度中包含保密文件管理、信息保密管理、设备保密管理、保密区域、保密权限及秘密级别等内容。

7 知识产权资源管理

7.1 基本原则

企业设置知识产权管理相应机构，宜根据企业不同的行业属性、经营规模、需求配置合理的知识产权资源，宜根据自身的发展阶段和发展水平，配备相应的人力资源、信息资源和财务资源及其他需配套资源。

7.2 组织机构

知识产权组织机构为单独的知识产权管理部门的，宜配备专职或兼职的工作人员；委托专业的服务机构进行辅助管理的，宜设置专职知识产权管理人员进行管理和对接。组织机构负责内容通常宜包括：

- a) 组织编写企业知识产权管理战略、方针、目标；
- b) 对整个企业宣导知识产权管理体系的内容；
- c) 建立、实施并且持续改进知识产权取得、维护和运用所需的程序；
- d) 向最高管理者报告知识产权管理体系运行效果，并持续改进；
- e) 负责企业知识产权的日常管理工作；
- f) 负责企业知识产权培训工作；
- g) 参与企业内部审核、监督检查工作。
- h) 建立知识产权内部沟通，确保知识产权管理体系有效进行。

7.3 资源保障

7.3.1 人力资源

7.3.1.1 知识产权岗位设置

企业根据行业属性、经营规模、需求设置知识产权岗位；根据发展阶段和发展水平设置知识产权管理岗位和知识产权工作岗位，并制定相应的岗位职责。

7.3.1.2 最高管理者

企业最高管理者是企业知识产权管理的第一责任人，通常宜通过以下活动，建立、实施知识产权管理体系并持续改进其有效性：

- a) 向企业全体员工传达知识产权的重要性；
- b) 制定、发布知识产权管理方针；
- c) 制定知识产权管理目标；

- d) 制定知识产权战略；
- e) 批准、发布知识产权管理相关程序；
- f) 组织进行知识产权内部审核、分析、管理评审；
- g) 确保资源的获得；
- h) 本文件推荐的其他事项。

7.3.1.3 知识产权管理人员

知识产权管理人员通常宜由最高管理者任命或指定，并授权其承担以下职责：

- a) 确保企业知识产权管理体系的建立、实施和完善；
- 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；
- f) 配合最高管理者开展内部审核、分析、管理评审。

7.3.1.4 知识产权工作人员

企业可配备专职或兼职的知识产权工作人员，以配合知识产权管理人员开展知识产权工作。知识产权工作人员通常宜包括知识产权申请、分析、法务、运营等工作人员及相关岗位人员。

7.3.1.5 入职

建议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；在研究开发等与知识产权关系密切的岗位，可与新入职员工签署知识产权声明文件，在董事和高级管理人员的劳动人事合同中明确竞业禁止事项。

7.3.1.6 离职

建议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，通常宜与其签署离职知识产权协议或竞业限制协议。

7.3.1.7 激励

建议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。

7.3.1.8 培训

对知识产权管理人员、知识产权工作人员、与知识产权相关的工作人员、研发人员定期或不定期开展知识产权培训。

7.3.2 信息资源

企业信息资源管理通常宜包括：

- 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。

7.3.3 财务资源

7.3.3.1 财务预算

建议企业在年度预算中设立知识产权工作经费，有条件的可设立风险准备金。知识产权工作经费通常宜包括：

- a) 维持知识产权管理机构运行的费用；
- b) 知识产权教育培训费用；
- c) 取得和维护知识产权所需支付的费用；
- d) 对知识产权成果完成人进行奖励的费用；
- e) 开展其他知识产权管理活动所需要的费用。

7.3.3.2 财务管理

企业按照年度预算使用产权工作经费，做到专款专用。知识产权管理人员按计划对每季度的知识产权的经费使用情况进行核查。

7.3.4 其他配套资源

建议企业根据需要配套其他相关资源，通常宜包括：

- 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（地）；
- c) 其他知识产权管理所需的配套资源。

8 知识产权风险管理

8.1 风险识别

企业知识产权风险识别通常宜包括：

- a) 定期监控产品可能涉及他人的知识产权状况，分析可能发生的纠纷及对企业的损害程度；
- b) 针对合作开发的技术或产品，确认其知识产权的权属；
- c) 针对被许可或者交叉许可的知识产权，建议评估知识产权的稳定性，每年核查该知识产权的有效性等；
- d) 针对办公软件核查其是否是正版；
- e) 针对办公设备，建议确认来源，且未侵犯他人知识产权；
- f) 针对商标的使用、文字及图片的引用建议核查来源，确认是否得到权利方的许可。

8.2 风险管控

企业在识别知识产权风险后对知识产权风险进行管理和控制，通常宜包括：

- a) 对清除知识产权风险的可能性进行分析、或对交叉许可可能性进行分析、或对主导和解的可能性进行分析；
- b) 针对产品或技术的替代性进行分析；
- c) 针对分析情况设计风险应对方案；
- d) 针对公司可能存在的同类风险进行排查；
- e) 筛选合适的服务机构帮助进行风险管控工作。

9 知识产权创造

9.1 检索

9.1.1 专利布局

企业在申请知识产权前，建议进行专利布局检索，需注意以下要点：

- a) 根据企业发展战略，将有关技术进行分解，针对每一个技术点进行检索，确定可申请专利的技术点；
- b) 将等待申请的技术点进行新颖性和创造性检索，并形成检索报告；
- c) 充分考虑行业上下游关系及同类市场发展情况，在技术空白点及行业细分领域进行专利申请。

9.1.2 研发策略

企业进行技术研发前，建议制定专利申请策略和规避设计，需注意以下要点：

- a) 企业在专利申请前制定的申请策略，包括拟申请专利类型、拟申请的专利数量、拟申请国家和地区等；
- b) 根据研发思路开展专利检索或专利导航工作，依据专利信息分析结论制定研发策略；
- c) 通过检索发现有在先申请的，建议根据在先申请专利的保护范围来进行规避设计。

9.2 确权

建议企业在专利提交申请前对专利质量进行评估。

9.3 取得

9.3.1 原始取得

企业自主研发获得知识产权时，需注意以下要点：

- a) 明确知识产权成果完成人；
- b) 记录设计研发过程，并保存设计研发记录；
- c) 在设计研发记录中记录可识别的设计（研发）人员、时间、地点、设计（研发）内容，同时保障职务发明人的署名权；
- d) 跟踪所在领域的知识产权动态，及时调整研发策略和方向。

9.3.2 联合开发

企业联合开发知识产权时，需注意以下要点：

- a) 企业进行合作开发获取知识产权时，企业与受托方签订书面合同，合同明确成果的知识产权归属、许可及利益分配、后续改进的权属和使用及双方应遵守的保密义务；
- b) 企业与高校、科研院所进行合作开发时，建立研究信息发布程序。

9.3.3 继受取得

企业继受取得知识产权时，需注意以下要点：

- a) 在取得知识产权前，确定拟取得知识产权清单，确认拟取得知识产权的状况，进行评估，并保留记录；
- b) 在合同中明确在继受取得知识产权基础上形成的新知识产权的归属；
- c) 企业通过知识产权转移方式获取知识产权的，建议订立书面合同，并在合同中注明所转移知识产权法律状态、转移范围以及转移条件；
- d) 企业通过并购重组获取知识产权的，建议订立书面合同，并在合同中明确知识产权归属；

- e) 按照法律法规的规定办理相关手续。

10 知识产权运用

10.1 知识产权运用基础

知识产权运用基础通常宜包括：

- a) 对知识产权及其产品进行评估，可自评或者请外部评估机构；
- b) 对市场、政策环境进行尽职调查；
- c) 对知识产权的财务情况进行审计。

10.2 知识产权运用方式

10.2.1 知识产权转让

企业进行知识产权转让，需注意的要点包括：

- a) 转让前对知识产权进行评估，并对购买方进行尽职调查；
- b) 在转让合同中约定知识产权转让后，企业是否还保留使用权；
- c) 根据规定在相关部门进行权属的变更。

10.2.2 知识产权实施

企业进行知识产权实施时，需注意的要点包括：

- a) 评估通过专利技术所生产的产品是否侵犯其他专利权；
- b) 调查市场上是否有产品侵犯本企业的知识产权。

10.2.3 知识产权许可

企业进行知识产权许可，需注意的要点包括：

- a) 许可前对知识产权进行评估，并对被许可方进行尽职调查；
- b) 在许可合同中约定许可的方式、使用范围、期限等；
- c) 根据规定在相关部门履行登记手续。

10.2.4 知识产权证券化

企业开展知识产权证券化，需注意的要点包括：

- a) 评估知识产权资产池的风险及未来的收益；
- b) 审核信息披露的完整性、财务报表及合同相关内容；
- c) 通过专业的金融服务机构进行证券化操作。

10.2.5 知识产权作价入股

企业以知识产权作价入股，需注意的要点包括：

- a) 通过具有评估资质的评估公司评估知识产权价值；
- b) 在合同中约定知识产权的使用范围、权属、权益、及收益分配；
- c) 给发明人一定的奖励。

10.2.6 企业并购与收购

企业进行并购和收购，需注意的要点包括：

- a) 对知识产权进行尽职调查;
- b) 对知识产权进行评估,并出具评估报告;
- c) 确定已签署许可协议专利的许可费归属;
- d) 确保税务合规,对企业并购各环节所涉及的税收因素。

10.2.7 知识产权联盟

企业以专利等为载体,与其他企业合作成立知识产权联盟时,需注意的要点包括:

- a) 筛选合适的知识产权;
- b) 在联盟协议中约定知识产权的使用方式、使用范围及使用费用;
- c) 确定退出联盟知识产权的归属和使用。

10.2.8 知识产权标准化

企业参与知识产权标准化工作,需注意的要点包括:

- a) 参与标准组织之前,了解标准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组织提案时,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,事前组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序;
- c) 在参与企业标准、团体标准、行业标准、国家标准、国际标准起草时,按照知识产权政策要求,及时披露标准涉及的专利。

10.2.9 知识产权禁令

企业使用知识产权禁令,需注意的要点包括:

- a) 向具有管辖权的法院进行申请;
- b) 申请诉前禁止或诉中禁令时提交申请书及相应的证据。

11 知识产权保护

11.1 一般保护措施

一般保护措施通常宜包括:

- a) 企业将涉及知识产权取得和确权文件作为受控文件进行管理;
- b) 企业可根据自身情况和经营目标,在销售、宣传过程中宣示自有知识产权;
- c) 企业建立产品销售市场监控办法,采取保护措施,及时跟踪和调查相关知识产权被侵权情况,建立和保存相关记录;
- d) 当存在他人侵犯企业自有知识产权的情况时,企业通过采取对应措施,减少知识产权被侵害的损失。

11.2 委托外包管理控制程序

委托外包管理控制程序通常宜包括:

- a) 对提供服务的机构进行资质及能力审查和评价的要求;
- b) 在外包服务生效之前与提供服务的机构签订书面合同,并在合同中明确保密要求和相关知识产权的权利归属;
- c) 跟踪、监督外包业务的要求;
- d) 定期评估提供服务的机构或服务人员的服务质量,并保留评估记录;

- e) 建立处理外包纠纷的办法。

11.3 涉外贸易保护

涉外贸易保护通常宜包括：

- a) 向境外销售产品前，调查目标国家或地区的司法保护环境、贸易相关法律、知识产权法律、政策及其执行情况，了解所在行业领域的相关诉讼情况；
- b) 向境外销售产品前，明确申请途径和申请流程；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。

11.4 侵权纠纷处理

企业在处理知识产权纠纷时，建议综合比较司法、行政、仲裁与调解以及谈判等不同处理方式带来的影响，选取适宜的争议解决方式，解决方式包括：

- a) 向人民法院提请民事或刑事诉讼；
- b) 向所在地的市场监管部门、知识产权管理部门等相关政府部门申请处理，必要时可申请调查；
- c) 向所在地的仲裁机构申请仲裁或调解服务；
- d) 与当事人进行谈判。

12 评价与持续改进

12.1 评价

建议企业每年对知识产权管理体系进行评价，出具专利权评价报告并给出改进意见，评价需考虑的因素包括：

- a) 由最高管理者主持、组织知识产权管理体系的评价，企业内部自行组织，也可聘请外部的专业机构进行；
- b) 对知识产权管理体系的管理方针、管理目标、战略管理规划、知识产权制度及相关管理制度等进行评价；
- c) 对知识产权管理体系的管理程序、管理文件、合同中的知识产权条款、知识产权资源配置、风险管理、知识产权保护、运用及内部审核等进行评价；
- d) 对绩效评价、管理目标及战略管理规划与执行过程的实际落实的完成情况进行绩效评价。

12.2 持续改进

12.2.1 制定改进方案

针对知识产权管理体系的评价结果出具改进意见，制定改进方案，结合企业实际运行情况分阶段进行持续改进，以适应企业的发展需要。

12.2.2 内部审核

最高管理者组织知识产权管理部门或管理人员对知识产权管理体系分阶段组织内部审核。内部审核建立审核体系和审核指标，并出具审核意见。

12.2.2.1 评审输入

评审输入通常宜包括：

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

12.2.2.2 评审输出

评审输出通常宜包括:

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

12.2.3 监督检查

最高管理者按照知识产权战略的阶段对知识产权管理体系的运行进行监督检查并保留检查记录。监督检查事项通常宜包括:

- a) 知识产权法律法规变动;
- b) 各项知识产权管理程序运行情况;
- c) 知识产权目标达成结果;
- d) 突发性事项,如侵害第三方知识产权事项;
- e) 知识产权管理涉及部门或人员意见。

12.2.4 分析

12.2.4.1 分析存在问题与不足

企业根据审核意见和监督检查结果,分析知识产权管理体系实施所取得的效果、存在的问题与不足。

12.2.4.2 出具分析报告与改进意见

企业可委托外部机构对其知识产权管理体系进行分析,并由外部机构出具对企业知识产权管理体系的分析报告和改进意见。

12.2.4.3 上报分析结果

分析结果宜及时报告最高管理者,便于管理层适时调整知识产权管理目标或修正知识产权管理体系。

12.2.5 改进

企业知识产权管理机构根据分析报告,从企业知识产权管理体系本身或者体系实施环境、目标规划执行等方面制定和落实改进措施。改进措施与所遇到不符合事项的影响程度相适应,改进措施的控制程序通常宜包括:

- a) 评审不符合事项;
- b) 确定不符合事项的产生原因;
- c) 评价确保不符合事项不再发生的措施需求;
- d) 确定和实施所需的措施;
- e) 记录所采取措施的结果;
- f) 评审所采取的纠正措施的有效性。

参 考 文 献

- [1] GB/T 29490—2023 企业知识产权合规管理体系 要求
-