

知识产权管理体系的 建立和实施



目录

CONTEN TE



1. 知识产权管理体系咨询服务机构贯标工作流程
2. 知识产权管理体系的规范要素
3. 知识产权管理体系的建立
4. 知识产权管理体系的启动
5. 知识产权现状的诊断调查
6. 构建企业知识产权管理体系
7. 编制企业知识产权管理文件
8. 企业知识产权管理文件会审
9. 文件发放和实施培训
10. 知识产权管理体系的实施运行
11. 内部审核与管理评审
12. 认证及后续工作

PRAT ONE

01.知识产权管理体系咨询 服务机构贯标工作流程



01.知识产权管理体系咨询服务机构贯标工作流程



1. 贯标工作筹备
2. 调查诊断
3. 构建企业知识产权管理体系
4. 编制企业知识产权管理文件
5. 企业知识产权管理文件会审
6. 文件发放和实施培训
7. 实施运行
8. 内部审核与管理评审
9. 认证及后续工作

本工作流程
由国家知识产权局制定

01.知识产权管理体系咨询服务机构贯标工作流程

《知识产权管理体系贯标服务规范》SZDB/Z 221-2016

•贯标咨询服务机构的资质条件

1. 应依法注册成立，具有合法经营资质，能独立承担法律责任，有固定的办公场所，具备开展知识产权管理体系贯标服务的相应能力。
2. 应具有三人以上专职从事贯标服务的人员。
3. 应具备开展贯标服务所必需的资金保障。
4. 可以是涉及各类知识产权业务的专业服务机构组成的联合体。



01.知识产权管理体系咨询服务机构贯标工作流程

《知识产权管理体系贯标服务规范》SZDB/Z 221-2016

- 服务人员应具备以下素质：

1. 了解知识产权相关法律、法规、制度、政策；
2. 具有一定的法律、知识产权、标准化、工商管理、财务、管理体系、信息、档案等专业知识；
3. 熟悉企业的经营活动；
4. 熟悉知识产权管理体系运作流程；
5. 参加市级以上政府主办的企业知识产权管理规范培训班并取得相关证书；
6. 担任服务团队负责人的，应具备5年以上知识产权行业管理工作经验，并有相关跨学科的知识储备。



01.知识产权管理体系咨询服务机构贯标工作流程

《知识产权管理体系贯标服务规范》SZDB/Z 221-2016



- 服务机构行为规范

- ✓ 贯标辅导机构应加强自我管理和自我监督，促进贯标服务市场的公平竞争，维护正常的秩序，共同促进知识产权管理体系贯标服务行业的健康有序发展；遵守保密协议，保守在贯标服务过程获知的相关秘密：

1. 不泄露贯标客户的保密资料给第三方，包括作为对外的培训资料；
 2. 不将客户的管理模式、管理优势与缺陷告诉第三方；
 3. 不利用贯标打听与贯标无关的商业秘密，包括各种技术参数、创新思路、具体细节等；
 4. 其他有可能对企业造成直接或间接危害的行为。
- ✓ 贯标服务机构应该主动接受有关主管机关的监管，自觉承担违规辅导行为的相应责任。

PRAT ONE

02.知识产权管理体系的规范要素



02.知识产权管理体系的规范要素



一.

知识产权管理体系建立的
标准：
GB/T29490-2013《企业
知识产权管理体系规范》



二.

知识产权管理体系的管理
核心对象：
知识产权



三.

知识产权管理体系的管理
模型：
基于策划、实施、检查、
改进的过程方法



四.

知识产权管理体系的管理
模块：
1文件管理、2管理职责、
3资源管理、4基础管理、
5实施和运行、6审核和改
进

02.知识产权管理体系的规范要素



五.

知识产权管理体系的职责

管理：

各个部门的知识产权职责

分工



六.

知识产权管理体系的目标

管理：

知识产权管理目标与各个

部门的目标分拆



七.

知识产权管理体系的资源

管理：

人、财、物、信息的配置



八.

知识产权管理体系的基础

管理：

知识产权的获取、维护、

运营、保护

02.知识产权管理体系的规范要素



九.

知识产权管理体系的实施
运行：
组织知识产权的关键管理
内容



十.

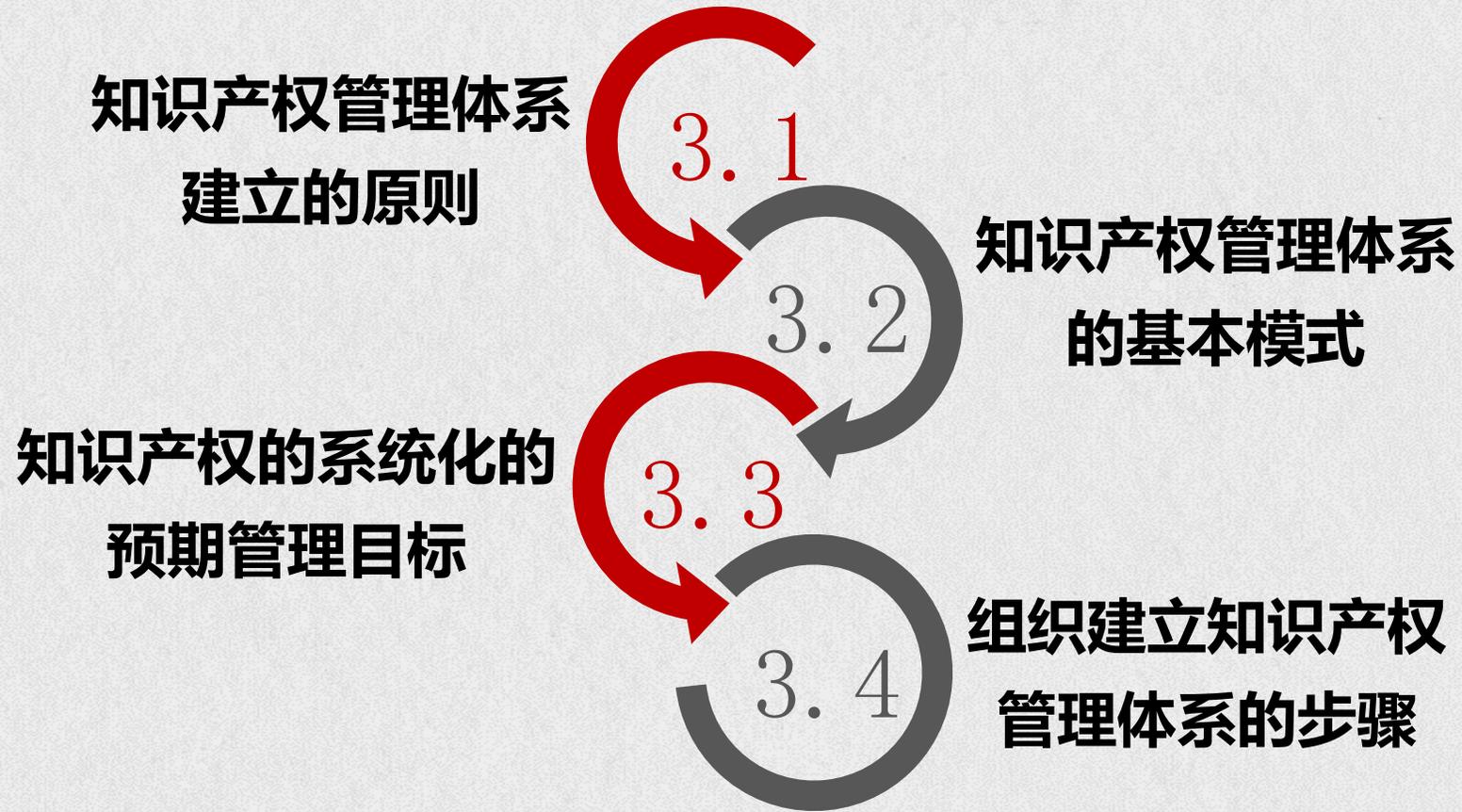
知识产权管理体系的自我
完善：
内审与管理评审，及其分
与改进

PRAT ONE

03.知识产权管理体系的建立



03.知识产权管理体系的建立



3.1 知识产权管理体系建立的原则



3.2 知识产权管理体系的基本模式

➤ PDCA管理方法的结构模式

- **策划**——通过知识产权管理方针、目标，建立和确定知识产权组织结构、职责；开展策划活动、程序和惯例；
- **实施**——配置和管理资源(人力、财务、设备、设施、信息)；对组织在经营活动与运营活动(中知识产权获取、维护、保护、运用(应用、转让、许可等)相关过程实施的系统管理
- **检查**——日常检查，内部审核，管理评审
- **改进**——纠正措施，管理评审

3.3知识产权的系统化的预期管理目标

- 创造价值，控制损失，使知识产权管理达到最佳化途径
- 使知识产权管理嵌入组织所有管理过程
- 用价值与风险管理支持决策过程
- 应用系统的、结构化方法
- 以信息为基础
- 充分考虑内外部环境(政治、经济、区域、竞争、技术)变化
- 注重知识产权的人文因素，建立知识产权文化和全员的风险意识，广泛参与，充分沟通，发挥全员参与加专职岗位作用，使价值最大、风险透明;
- 持续改进知识产权管理效果
- 实施迭代，动态的知识产权管理

3.4 组织建立知识产权管理体系的步骤

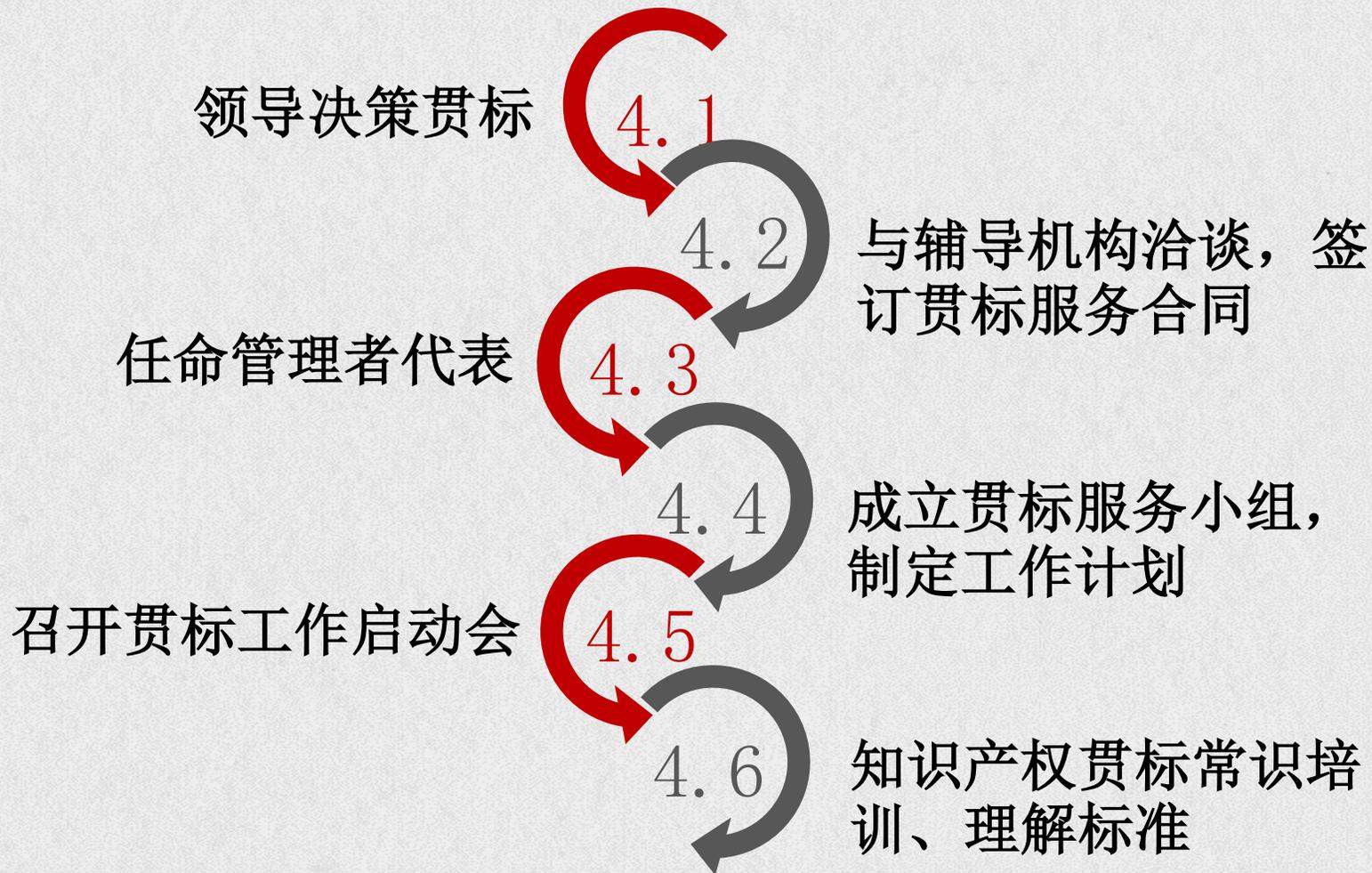
1. 贯标工作筹备
2. 调查诊断
3. 构建企业知识产权管理体系
4. 编制企业知识产权管理文件
5. 企业知识产权管理文件会审
6. 文件发放和实施培训
7. 实施运行
8. 内部审核与管理评审
9. 认证及后续工作

PRAT ONE

04.知识产权管理体系的启动



04.知识产权管理体系的启动

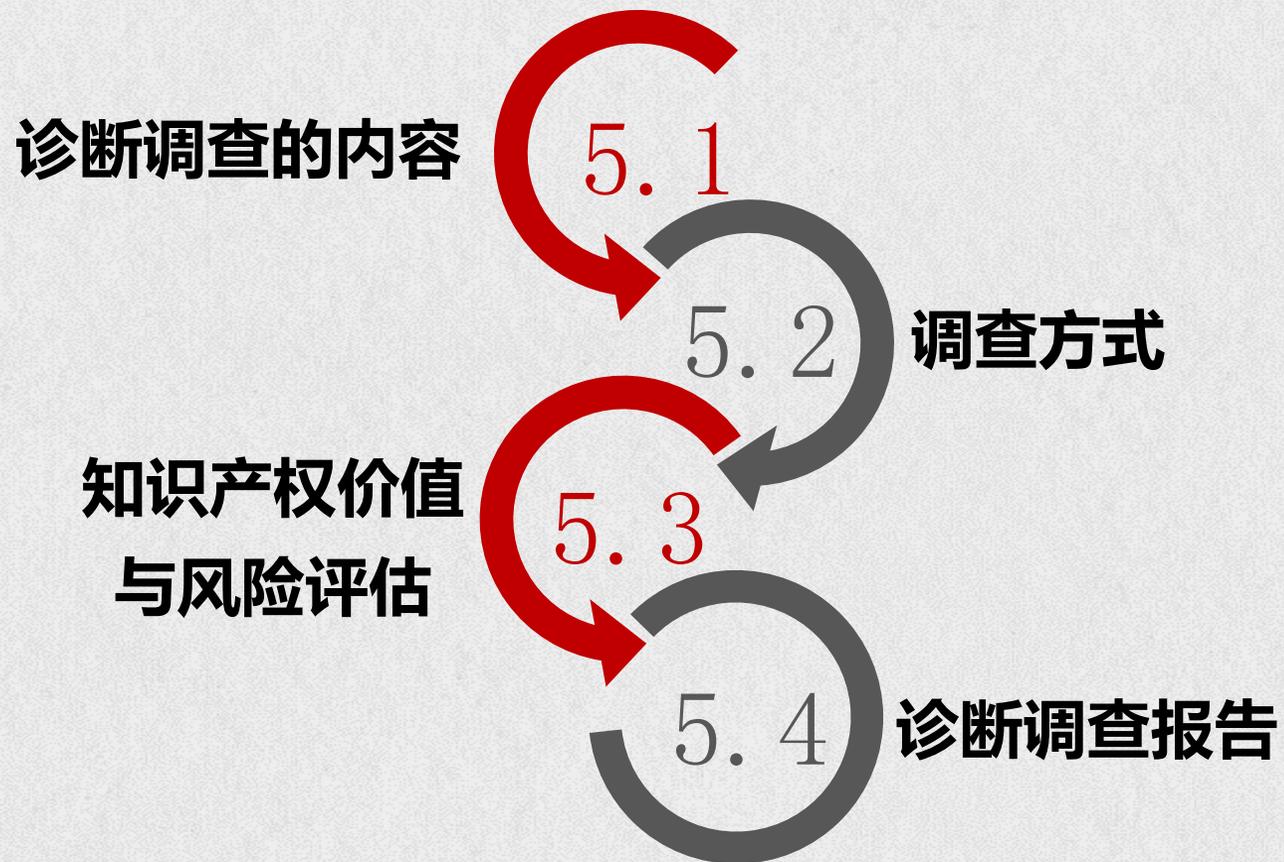


PRAT ONE

05.知识产权现状的诊断调查



05.知识产权现状的诊断调查



5.1 诊断调查的内容

- 适用的法律法规和其他要求；
- 知识产权(商标，专利，版权，商业秘密等等)权属的辨识和组织所面临知识产权侵权、纠纷或流失、泄密、被盗用等风险的评估；
- 现有知识产权管理、惯例、过程和程序的检查与梳理

5.2 调查方式

可采用的调查方法可以宽泛地分为定性的和定量的方法。组织应选择适用于目的和收集的数据类型的调查方法。

5.3 知识产权现状的诊断调查

- 专利价值评估方法可以是成本法，市场法，收益现值法，综合(模糊)评价法等，包括（1）选择或确定价值评估框架与指标(技术价值市场价值、权利价值)，
（2）进行功能模块设计；
- 商标的评价主要考虑：运用有效性；商标的显著性、知名度、美誉度。
- 商业秘密的评价考虑：商业秘密的类型与作用；保密程度；商业秘密价值
- 知识产权风险的评价考虑：风险发生的可能性，风险造成的损失严重性。

5.4 诊断调查报告

5.4.1 收集信息的归类

- 完成现场调查评审后，应认真全面地整理、分析和归纳摸底调查所获取的大量信息。经处理的信息主要包括如下几方面：
 - 关于知识产权管理的现存的组织机构和职责；
 - 知识产权法律、法规及其他要求的清单；
 - 知识产权权属清单；
 - 现有知识产权文件，包括规定、制度、程序、作业指导书等；
 - 其它信息，如知识产权纠纷调查报告、律师函数据和记录等。

5.4 诊断调查报告

5.4.2 编写调查报告

- 报告应涵盖摸底调查的主要内容，并对改进有关事项提出建议。
- 摸底调查报告可采用如下编写格式
- 调查目的、范围；
- 组织的基本情况；
- 知识产权权属辨识与评价
- 适用的知识产权法律、法规及其他要求(包括获取渠道、内容、登录等)
- 知识产权法律、法规遵循情况评价；
- 知识产权管理方面的现状与评审(包括知识产权纠纷处理，知识产权使用、转让、许可)
- 现存知识产权管理与规范之间的差距分析；
- 急需解决的优先项问题
- 建立、保持知识产权管理体系的有关建议。

PRAT ONE

06.构建企业知识产权管理体系



06. 构建知识产权管理体系



06. 构建知识产权管理体系

策划准备：

- 领导决策、统一思想
- 成立工作机构、制定推进计划
- 开展培训、理解标准

策划：

- 确定知识产权方针
- 制定知识产权目标
- 知识产权管理过程识别
- 知识产权控制过程分析和策划

06. 构建知识产权管理体系

制定知识产权方针：

组织的知识产权方针应达到如下几方面的要求：

- 方针的内容要适合于组织知识产权风险的性质、规模
- 组织的知识产权方针要包含对持续改进和应遵守的现行知识产权法律、法规和其它要求的承诺。
- 知识产权方针要形成文件并把知识产权方针通过各种方式传递给组织全体员工，定期对方针进行评审，确保其与组织保持相关和适宜。

06. 构建知识产权管理体系

知识产权目标的建立：

- 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：
 - 形成文件并且可考核；
 - 与知识产权方针保持一致，内容包括对持续改进的承诺。
 - 目标管理是有效管理，企业的决策必须服从目标。
 - 目标应尽可能量化，量化出效益，量化出效率。量化后每岗位都得到目标，管理者也不例外。
 - 企业的总目标是以经营为中心，知识产权目标是其中的组分

PRAT ONE

07. 编制企业知识产权管理文件



07. 编制知识产权管理文件

04

编制知识产权手册过程和活动文件化

05

编程序文件和作业指导文件

06

运行结果文件化

07

形成知识产权运行记录

03

体系文件化

02

确立文件结构

01

明确文件化需求

07. 编制知识产权管理文件

管理体系文件编写原则

1. 符合性原则

2. 适宜性原则

3. 系统协调的原则

4. 操作实施的原则

5. 证实检查的原则

01. 符合性原则

符合标准及法律法规要求

02. 适宜性原则

适合于组织规模、产品性质、人员素质和管理现状等。

03. 系统协调的原则

各级文件之间、同级中各个文件之间要相互协调，接口严密，不得互相矛盾，体现文件及过程之间的相互关联和相互作用。

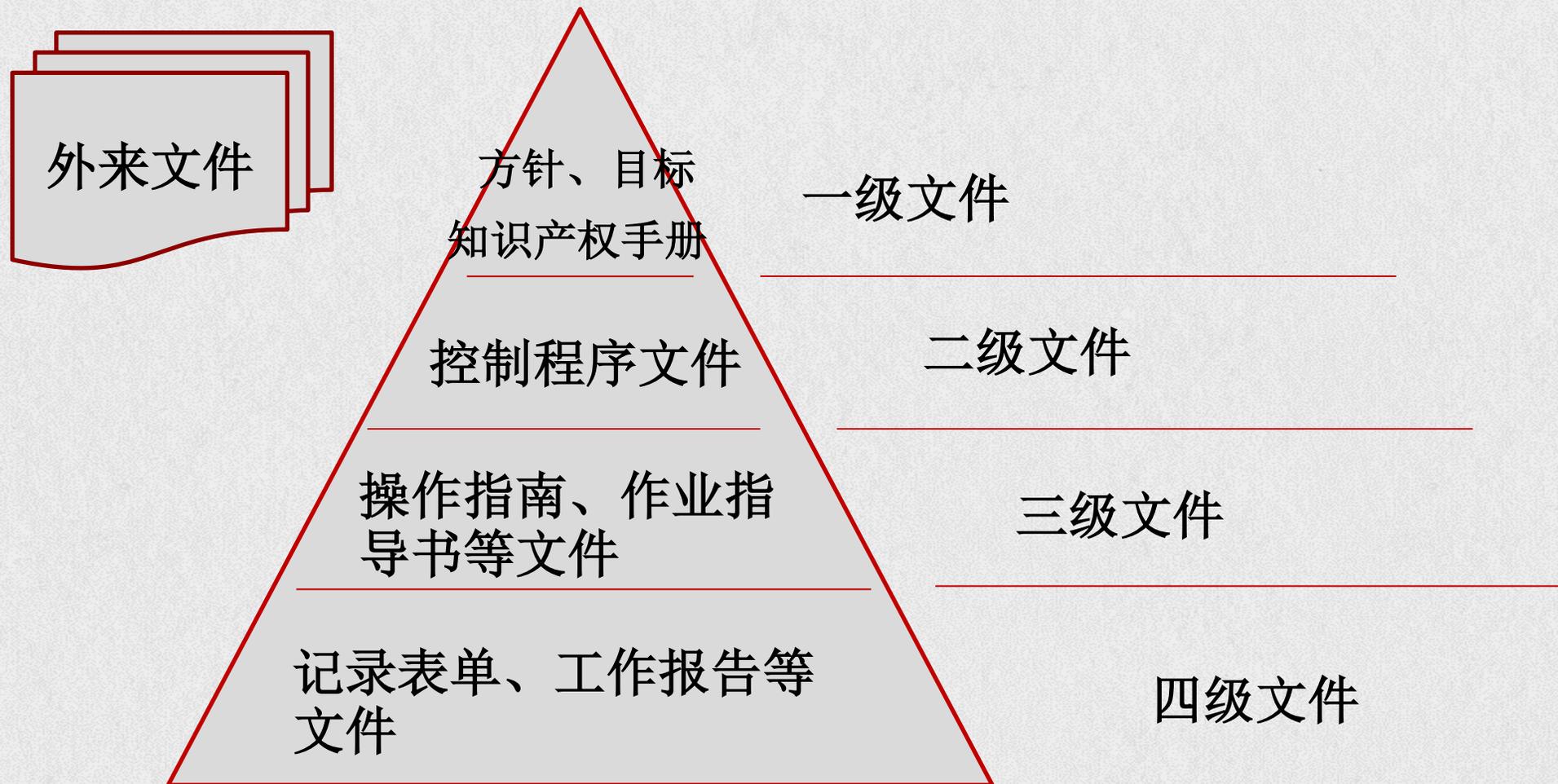
04. 操作实施的原则

具有很强的操作性。

05. 证实检查的原则

能够证实其符合标准要求，具有可检查性。

07. 编制知识产权管理文件



07. 编制知识产权管理文件

(一) 管理手册的主要内容

GB/T29490:2013标准4.2.3规定：

- 编制知识产权手册并保持其有效性，具体内容包括：
- 知识产权机构设置、职责和权限的相关文件；
- 知识产权管理体系的程序文件或程序文件的引用
- 知识产权管理体系过程之间相互关系的表述。

07. 编制知识产权管理文件

（二）知识产权手册、程序文件编写的基本要素

1. 单位名称
2. 标题
3. 版本号
4. 生效日期（编制、审核、批准、日期）
5. 文件编号（按照文件控制程序标准编号）
6. 修改记录（修改日期、编制人、版本号、修改内容等）
7. （目录）
8. 正文——目的、适用范围、（术语和定义）、职责、工作程序、流程图
9. 相关文件、相关记录
10. 保密级别与标识

07. 编制知识产权管理文件

GB/T29490中哪些要素规定需要形成文件的程序？

1. 4.2.4外来文件与记录文件
2. 5.3.3法律和其他要求
3. 6.4信息资源
4. 7.1获取
5. 7.2维护
6. 7.3.1实施、许可和转让
7. 7.4.1风险管理
8. 7.4.2争议处理
9. 7.6保密
10. 9.2内部审核



共 10 处

07. 编制知识产权管理文件

程序文件结构和内容：作为指导某项知识产权活动如何开展的程序文件，其内容可包括5WH及过程的输入和输出等内容。因此分以下几部分来编写：

03. 职责与权限

规定负责实施该项程序的部门或人员及其责任和权限；规定与实施该项程序相关的部门或人员的责任和权限

02. 适用范围

程序所涉及的部门和活动和产品

01. 目的

说明制定本程序的目的

04. 活动的描述(工作程序)

按活动的逻辑顺序描述(可采用文字和流程图等方式)，开展该项活动的各个细节

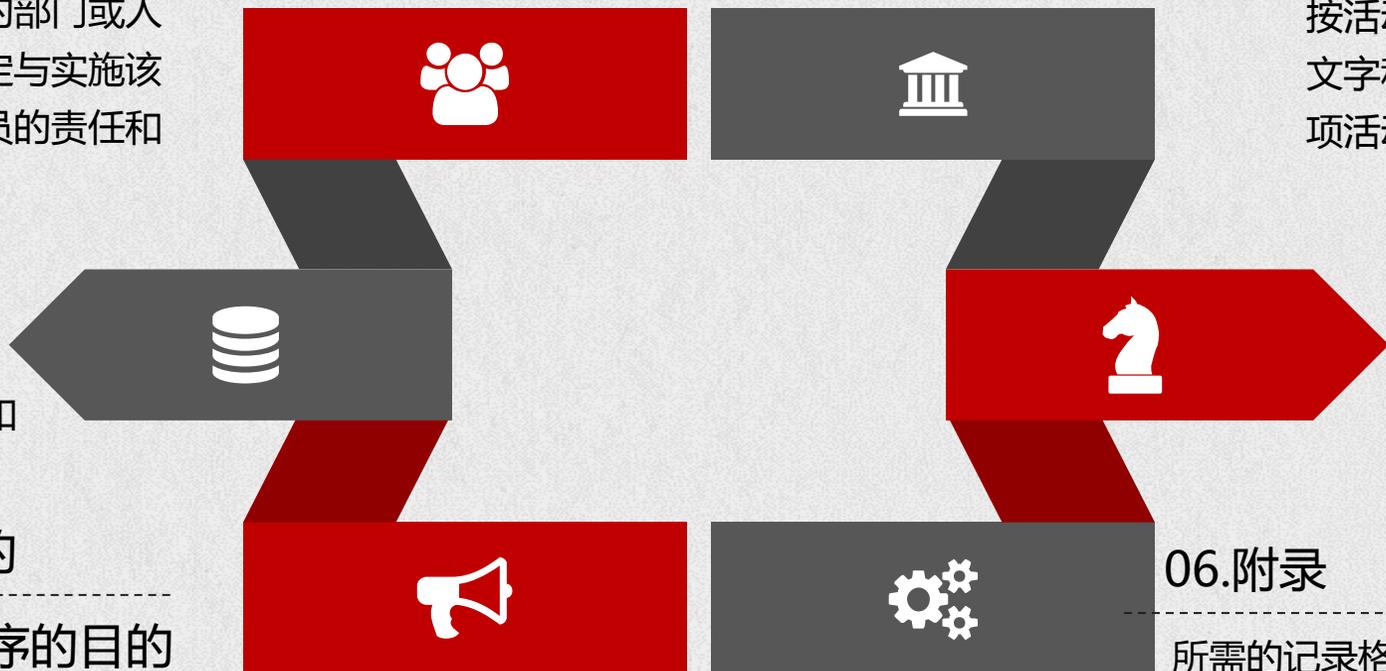
05. 引用文件及相关的记录

引用的程序文件、作业指导书、工作规程及其他规范性文件；所产生的记录。

06. 附录

所需的记录格式等。

程序文件应包括评审、批准、修订及其更改状态标识等内容，应有唯一性标识。



PRAT ONE

08. 知识产权管理文件会审



08. 知识产权管理文件会审

- 咨询服务机构审核企业知识产权管理文件，如出现不符合或不适宜的情况，提出修改意见：

1. 审核知识产权管理文件是否符合《企业知识产权管理规范》国家标准的相关要求；

2. 审核知识产权管理文件是否与企业实际工作相适宜，并进行有效性预测。

PRAT ONE

09. 文件发放和实施培训



09.文件发放和实施培训

- 咨询服务机构协助企业完成知识产权管理文件的颁布和针对不同人员的培训，具体包括：
 1. 推动知识产权管理文件在企业内部颁布；
 2. 根据企业实际情况，协助企业开展分级培训：例如，管理人员、技术人员、营销人员等。

宣贯、体系文件发放

知识产权管理体系文件知识产权管理体系文件的发放，标志着知识产权管理体系的试运行开始

PRAT ONE

10. 知识产权管理体系的实施运行



10. 知识产权管理体系的实施

- 咨询服务机构协助企业实施运行知识产权管理体系，具体工作是：
 1. 指导企业各部门按照制定的程序文件运行；
 2. 指导各部门形成知识产权活动记录文件；
 3. 协助企业解决运行中出现的问题。

运行：提供知识产权管理体系所需要的资源，按体系要求开展知识产权管理活动

PRAT ONE

11. 内部审核与管理评审



11. 内部审核与管理评审

- 实施运行一段时间后（**三个月，或在年底**），咨询服务机构协助企业就运行效果进行内部审核和管理评审。若未通过，返回“实施运行”步骤，制定并落实改进措施，直至通过审核与评审。具体工作是：
 1. 指导企业进行内部审核；
 2. 指导企业开展管理评审；
 3. 协助企业纠正审核发现的问题。

PRAT ONE

12. 认证及后续工作



12. 认证及后续工作

- 咨询服务机构协助企业完成认证前的准备及后续工作：
 1. 在申请认证前，咨询服务机构协助企业整理知识产权管理文件等相关工作；
 2. 接受认证时，企业配合认证机构开展认证活动，咨询服务机构不参与；
 3. 若企业通过认证，咨询服务结束；若未通过认证，咨询服务机构应协助企业对不符合项进行整改。



感谢聆听！

