



中华人民共和国国家标准

GB/T 33251—2016

高等学校知识产权管理规范

Intellectual property management for higher education institutions

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 文件管理	2
4.1 文件类型	2
4.2 文件控制	2
5 组织管理	2
5.1 校长	2
5.2 管理委员会	2
5.3 管理机构	2
5.4 服务支撑机构	3
5.5 学院(系)	3
5.6 项目组	3
5.7 知识产权顾问	4
6 资源管理	4
6.1 人力资源	4
6.2 财务资源	4
6.3 资源保障	5
6.4 基础设施	5
6.5 信息资源	5
7 知识产权获取	5
7.1 自然科学类科研项目	5
7.2 人文社会科学类科研项目	6
7.3 其他	6
8 知识产权运用	7
8.1 分级管理	7
8.2 策划推广	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 检查和改进	8
10.1 检查监督	8
10.2 绩效评价	8
10.3 改进提高	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、教育部、中国标准化研究院。

本标准主要起草人：贺化、马维野、雷筱云、周静、马鸿雅、陈明媛、徐俊峰、张立、李昶、王欣、王燕、唐恒、岳高峰。

引 言

高等学校是科技创新的重要主体,知识产权管理是高等学校创新管理的基础性工作,也是高等学校科技成果转化的关键环节。制定并实施高等学校知识产权管理规范,对于激发高等学校创新活力、增强创新能力具有重要意义。

本标准指导高等学校依据法律法规,基于自身状况和发展战略,将知识产权有效地融合到高等学校的科学研究、社会服务、人才培养、文化传承创新中,制定并实施知识产权战略。高等学校根据自身发展需求、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,提高科技创新能力,促进科技创新成果的价值实现。

高等学校知识产权管理规范

1 范围

本标准规定了高等学校知识产权的文件管理、组织管理、资源管理、获取、运用、保护、检查和改进等要求。

本标准适用于我国各类高等学校的知识产权管理,其他教育组织可参照执行。

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 质量管理体系 基础和术语

3 术语和定义

GB/T 19000 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

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。

3.2

教职员工 faculty and staff

高等学校任职的教师、职员、临时聘用人员、实习人员,以高等学校名义从事科研活动的博士后、访问学者和进修人员等。

3.3

学生 student

被学校依法录取、具有学籍的受教育者。

3.4

科研项目 research project

由高等学校或其直属机构承担,在一定时间周期内进行科学技术研究活动所实施的项目。

3.5

项目组 project team

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

3.6

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。

3.7

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。

4 文件管理

4.1 文件类型

知识产权文件包括:

- a) 知识产权组织管理相关文件;
- b) 人力资源、财务资源、基础设施、信息资源管理过程中的知识产权文件;
- c) 知识产权获取、运用、保护等文件;
- d) 知识产权相关的记录文件、外来文件。

注1: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。

注2:外来文件包括法律法规、行政决定、司法判决、律师函件等。

4.2 文件控制

知识产权文件是高等学校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;
- b) 文件内容表述明确、完整;
- c) 保管方式和保管期限明确;
- d) 按文件类别、秘密级别进行管理,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。

5 组织管理

5.1 校长

校长(或院长)是高等学校知识产权工作的第一责任人,承担以下职责:

- a) 批准和发布高等学校知识产权目标;
- b) 批准和发布知识产权政策、规划;
- c) 审核或在其职责范围内决定知识产权重大事务;
- d) 明确知识产权管理职责和权限,确保有效沟通;
- e) 确保知识产权管理的保障条件和资源配备。

5.2 管理委员会

成立有最高管理层参与的知识产权管理委员会,全面负责知识产权管理事务,承担以下职责:

- a) 拟定与高等学校科学研究、社会服务、人才培养、文化传承创新相适应的知识产权长期、中期和短期目标;
- b) 审核知识产权政策、规划,并监督执行情况;
- c) 建立知识产权绩效评价体系,将知识产权作为高等学校绩效考评的评价指标之一;
- d) 提出知识产权重大事务决策议案;
- e) 审核知识产权重大资产处置方案;
- f) 统筹协调知识产权管理事务。

5.3 管理机构

建立知识产权管理机构,配备专职工作人员,并承担以下职责:

- a) 拟定知识产权工作规划并组织实施；
- 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) 提出知识产权绩效评价体系的方案；
- d) 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；
- e) 建立知识产权资产清单和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；
- f) 审查合同中的知识产权条款,防范知识产权风险；
- g) 培养、指导和评价知识产权专员；
- h) 负责知识产权日常管理,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遴选、协调、评价工作等。

注：重大科研项目由高等学校自行确定。

5.4 服务支撑机构

建立知识产权服务支撑机构,可设在图书馆等高等学校负责信息服务的部门,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,提供知识产权管理工作的服务支撑；
- b) 为知识产权重大事务、重大决策提供服务支撑；
- c) 开展重大科研项目专利导航工作,依需为科研项目提供知识产权服务支持；
- d) 受知识产权管理机构委托,建设、维护知识产权信息管理平台,承担知识产权信息利用培训和推广工作；
- e) 承担知识产权信息及其他数据文献情报收集、整理、分析工作。

5.5 学院(系)

各校属学院(系)、直属机构应配备知识产权管理人员,协助院系、科研机构负责人承担本部门以下职责：

- a) 知识产权计划拟订和组织实施；
- b) 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。

注：科研机构包括重点实验室、工程中心、工程实验室以及校设研究中心等。

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) 管理科研项目知识产权信息；
- c) 定期报告科研项目的知识产权工作情况；
- d) 组织项目组人员参加知识产权培训。

5.6.2 知识产权专员

重大科研项目应配备知识产权专员,负责：

- a) 科研项目专利导航工作；
- b) 协助项目组长开展知识产权管理工作。

5.7 知识产权顾问

根据知识产权管理需要,可聘请有关专家为学校知识产权顾问,为知识产权重大事务提供决策咨询意见。

6 资源管理

6.1 人力资源

6.1.1 人事合同

人事合同中应明确知识产权内容,包括:

- a) 在劳动合同、聘用合同、劳务合同等各类合同中约定知识产权权属、奖励报酬、保密义务等;明确发明创造人员享有的权利和承担的义务,保障发明创造人员的署名权;明确教职员工作造成知识产权损失的责任;
- b) 对新人职教职员工作进行适当的知识产权背景调查,形成记录;对于与知识产权关系密切的岗位,应要求新人职教职员工作签署知识产权声明文件;
- c) 对离职、退休的教职员工作进行知识产权事项提醒,明确有关职务发明的权利和义务;涉及核心知识产权的教职员工作离职、退休时,应签署知识产权协议,进一步明确约定知识产权归属和保密责任。

6.1.2 培训

组织开展知识产权培训,包括以下内容:

- a) 制定知识产权培训计划;
- b) 组织对知识产权管理人员、知识产权服务支撑机构人员、知识产权专员等进行培训;
- c) 对承担重大科研项目的科研人员进行知识产权培训;
- d) 组织对教职员工作进行知识产权培训。

6.1.3 激励与评价

建立激励与评价机制,包括:

- a) 建立符合知识产权工作特点的职称评定、岗位管理、考核评价制度,将知识产权工作状况作为对相关院系、科研机构及教职员工作进行评价、科研资金支持的重要内容和依据之一;
- 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。

6.1.4 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,应对其进行知识产权提醒;
- c) 学生因毕业等原因离开高等学校时,可签署知识产权协议或保密协议;
- d) 根据需要面向学生开设知识产权课程。

6.2 财务资源

设立经常性预算费用,可用于:

- 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。

6.3 资源保障

加强知识产权管理的资源保障,包括:

- a) 建立知识产权管理信息化系统；
- b) 根据需要配备软硬件设备、教室、办公场所相关资源,保障知识产权工作的运行。

6.4 基础设施

加强基础设施的知识产权管理,包括:

- a) 采购实验设备、软件、用品、耗材时明确知识产权条款,处理实验用过物品时进行相应的知识产权检查,避免侵犯知识产权；
- b) 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的情况；
- c) 明确可能造成泄密的设备,规定使用目的、人员和方式;明确涉密区域,规定参访人员的活动范围等。

6.5 信息资源

加强信息资源的知识产权管理:

- a) 建立信息收集渠道,及时获取知识产权信息；
- b) 对知识产权信息进行分类筛选和分析加工,并加以有效利用；
- c) 明确涉密信息,规定保密等级、期限和传递、保存、销毁的要求；
- d) 建立信息披露的知识产权审查机制,避免出现侵犯知识产权情况或造成知识产权流失。

7 知识产权获取

7.1 自然科学类科研项目

7.1.1 选题

选题阶段的知识产权管理包括:

- a) 建立信息收集渠道,获取拟研究选题的知识产权信息；
- b) 对信息进行分类筛选和分析加工,把握技术发展趋势,确定研究方向和重点。

7.1.2 立项

立项阶段的知识产权管理包括:

- a) 进行专利信息、文献情报分析,确定研究技术路线,提高科研项目立项起点；

- b) 识别科研项目知识产权需求,进行知识产权风险评估,确定知识产权目标;
- c) 在签订科研项目合同时,明确知识产权归属、使用、处置、收益分配等条款;
- d) 对项目组人员进行培训,必要时可与项目组人员签订知识产权协议,明确保密条款;
- c) 重大科研项目应明确专人负责专利信息、文献情报分析工作。

7.1.3 实施

实施阶段的知识产权管理包括:

- a) 跟踪科研项目研究领域的专利信息、文献情报,适时调整研究方向和技术路线;
- b) 及时建立、保持和维护科研过程中的知识产权记录文件;
- c) 项目组成员在发布与本科研项目有关的信息之前,应经项目负责人审查;
- d) 使用其他单位管理的国家重大科研基础设施和大型科研仪器时,应约定保护身份信息以及在使用过程中形成的知识产权和科学数据等内容;
- e) 及时评估研究成果,确定保护方式,适时形成知识产权;对于有重大市场前景的科研项目,应以运用为导向,做好专利布局、商业秘密保护等。

7.1.4 结题

结题阶段的知识产权管理包括:

- a) 提交科研项目成果的知识产权清单,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;
- b) 依据科研项目知识产权需求和目标,形成科研项目知识产权评价报告;
- c) 提出知识产权运用建议。

7.2 人文社会科学类科研项目

加强人文社会科学类科研项目管理,特别是创作过程中产生的职务作品的著作权管理,包括:

- a) 在签订科研项目合同时,应签订著作权归属协议或在合同中专设著作权部分,明确约定作品著作权的归属,署名,著作权的行使,对作品的使用与处置、收益分配,涉及著作权侵权时的诉讼、仲裁解决途径等;
- b) 对项目组人员进行培训,并与项目组人员签订职务作品著作权协议,约定作品的权利归属;必要时应采取保密措施,避免擅自先期发表、许可、转让等;
- c) 创作完成时提交科研项目成果,包括但不限于论文、著作、教材、课件、剧本、视听作品、计算机程序等。

注:自然科学一般包括理学、工学、农学和医学;人文社会科学一般包括哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、军事学、管理学和艺术学。

7.3 其他

加强其他方面的知识产权管理,包括:

- a) 规范校名、校标、校徽、域名及服务标记的使用,需要商标保护的应及时申请注册;
- b) 建立非职务发明专利申请前登记工作机制;
- c) 规范著作权的使用和管理,加强学位论文和毕业设计的查重检测工作,明确教职员工和学生发表学术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。

8 知识产权运用

8.1 分级管理

加强知识产权分级管理,包括:

- a) 基于知识产权价值分析,建立分级管理机制;
- b) 结合项目组建议,从法律、技术、市场维度对知识产权进行价值分析,形成知识产权分级清单;
- c) 根据分级清单,确定不同级别知识产权的处置方式与状态控制措施。

8.2 策划推广

加强知识产权策划推广,包括:

- a) 基于分级清单,对于有转化前景的知识产权,评估其应用前景,包括潜在用户、市场价值、投资规模等;评估转化过程中的风险,包括权利稳定性、市场风险等;
- b) 根据应用前景和风险的评估结果,综合考虑投资主体、权利人的利益,制定转化策略;
- c) 通过展示、推介、谈判等建立与潜在用户的合作关系;
- d) 结合市场需求,进行知识产权组合并推广;
- e) 鼓励利用知识产权创业。

8.3 许可和转让

在知识产权许可或转让时,应遵循下列要求:

- a) 许可或转让前确认知识产权的法律状态及权利归属,确保相关知识产权的有效性;
- b) 调查被许可方或受让方的实施意愿,防止恶意申请许可与购买行为;
- c) 许可或转让应签订书面合同,明确双方的权利和义务;
- d) 监控许可或转让过程,包括合同的签署、备案、变更、执行、中止与终止,以及知识产权权属的变更等,预防与控制交易风险。

8.4 作价投资

在利用知识产权作价投资时,应遵循下列要求:

- a) 调查合作方的经济实力、管理水平、生产能力、技术能力、营销能力等实施能力;
- b) 对知识产权进行价值评估;
- c) 明确受益方式和分配比例。

9 知识产权保护

9.1 合同管理

加强合同中的知识产权管理,包括:

- a) 对合同中有关知识产权的条款进行审查;
- b) 检索与分析、申请、诉讼、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) 明确参与知识产权联盟、协同创新组织等情况下的知识产权归属、许可转让及利益分配、后续改进的权益归属等事项。

9.2 风险管理

规避知识产权风险,主动维护自身权益,包括:

- a) 及时发现和监控知识产权风险,制定有效的风险规避方案,避免侵犯他人知识产权;
- b) 及时跟踪和调查相关知识产权被侵权的情况,建立知识产权纠纷应对机制;
- c) 在应对知识产权纠纷时,评估通过行政处理、司法诉讼、仲裁、调解等不同处理方式对高等学校产生的影响,选取适宜的争议解决方式,适时通过行政和司法途径主动维权;
- d) 加强学术交流中的知识产权管理,避免知识产权流失。

10 检查和改进

10.1 检查监督

定期开展检查监督,确保知识产权管理活动的有效性。

10.2 绩效评价

根据高等学校的知识产权绩效评价体系要求,定期对校属部门、学院(系)、直属机构等进行绩效评价。

10.3 改进提高

根据检查、监督和绩效评价的结果,对照知识产权目标,制定和落实改进措施。
