



## 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

## 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

## 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。

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、知识管理、资源管理、品牌管理、学术和成果转化

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 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、访问学者和讲修人员等。

## GB/T 33251—2016

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。

- 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；

GB/T 33251—2016

## 5.7 知识产权顾问

知识产权顾问应定期或不定期地对知识产权工作进行指导、监督和检查,并定期向管理层汇报工作。

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;明确教职员造成知识产权损失的责任;
- b) 对入职教职员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,应要求入职教职员签署知识产权声明文件;
- c) 对离职、退休的教职员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



- 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;

GB/T 33251—2016

- 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、保密、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;

e) 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,应经项目组负责人审查;
- 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;

## 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:

## 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建设,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。