

附件

江苏省企业知识产权管理贯标  
绩效评价工作指南  
(2024)

江苏省知识产权局 编

二〇二四年



# 编制说明

2023年，国家标准《企业知识产权管理规范》（GB/T 29490-2013，以下简称“旧版国家标准”）修订升级为《企业知识产权合规管理体系 要求》（GB/T 29490-2023，以下简称“新版国家标准”），并于2024年1月1日起施行。为了指导各地做好贯标绩效评价，我们在总结以往工作经验的基础上，修订形成了《江苏省企业知识产权管理贯标绩效评价工作指南（2024）》（以下简称“指南”），供市县知识产权管理部门及绩效评价机构组织新版国家标准绩效评价工作时使用。指南也可作为企业开展新版国家标准贯标或换版升级工作的参考。

指南延用了旧版国家标准绩效评价的流程，并根据新版国家标准，对形式审查、文件审核、现场审核的评价标准及相关表单进行了更新，以期在全省形成流程统一、标准统一、科学规范的评价体系。

指南第一章为绩效评价概述。规定了绩效评价的对象、组织实施、内容、流程、申请前准备和评价后管理等，明确了绩效评价工作的总体要求。

指南第二、三、四章分别规范了绩效评价的形式审查、文件审核和现场审核。形式审查是对企业贯标材料完整性和形式规范性的审查，通过形式审查的，可以进入文件审核。文件审核是对企业知识产权合规管理体系建立、运行、评价和改进相关成文信息的书面审核，帮助审核员大致了解企业知识产权合规管理体系运行的基本情况，为现场审核做好准备。现场审核是对企业知识产权合规管理体系运行状况的审核，通过现场查看、询

问等方式，核验体系运行的实际效果，作出评价。指南对现场审核的组织方式、审核内容、审核要点、查验方式和判断标准等进行了详细说明，并明确了评分标准，便于审核员理解和使用。

指南附录部分为相关表单，供各地及绩效评价机构参考使用。使用时，可以根据实际情况进行调整。

# 目 录

第一章 概述.....	1
第二章 形式审查.....	4
第三章 文件审核.....	6
第四章 现场审核.....	11
附 录 相关表单.....	58
表单一：江苏省企业知识产权管理贯标绩效评价申请书.....	58
表单二：申请材料补正通知书.....	61
表单三：文件审核报告表.....	62
表单四：现场审核计划表.....	63
表单五：现场审核通知单.....	64
表单六：现场审核记录表.....	65
表单七：现场审核首末次会议记录表.....	66
表单八：不合格项反馈表.....	68









# 第一章 概述

## 一、绩效评价的对象

已完成《企业知识产权合规管理体系 要求》（GB/T 29490-2023）国家标准（以下简称“标准文件”）的贯彻实施，并自愿申请江苏省贯标绩效评价的企业。

## 二、绩效评价的组织实施

### 1.组织方。

设区市、县（市、区）知识产权管理部门负责本地区绩效评价的组织实施，根据需要委托相关机构或组织绩效评价专家组（以下简称“绩效评价机构”）开展评价。

省知识产权局负责对全省绩效评价工作进行业务指导，对绩效评价合格的企业进行审核确认。

### 2.实施方。

贯标绩效评价工作由设区市、县（市、区）知识产权管理部门委托的绩效评价机构具体实施。实施绩效评价的人员应当具有贯标绩效评价审核员资格。

## 三、绩效评价的内容

绩效评价主要围绕以下三个方面进行审核。

1.贯标内容的全面性。评价企业贯彻知识产权合规管理体系要求是否覆盖标准文件的全部条款。如果企业提出标准文件的某些要求不适用于本企业知识产权合规管理范围，绩效评价机构应结合企业实际进行审核确认。（例如：A企业是纯外贸型企业，不开展研发活动，企业可说明条款

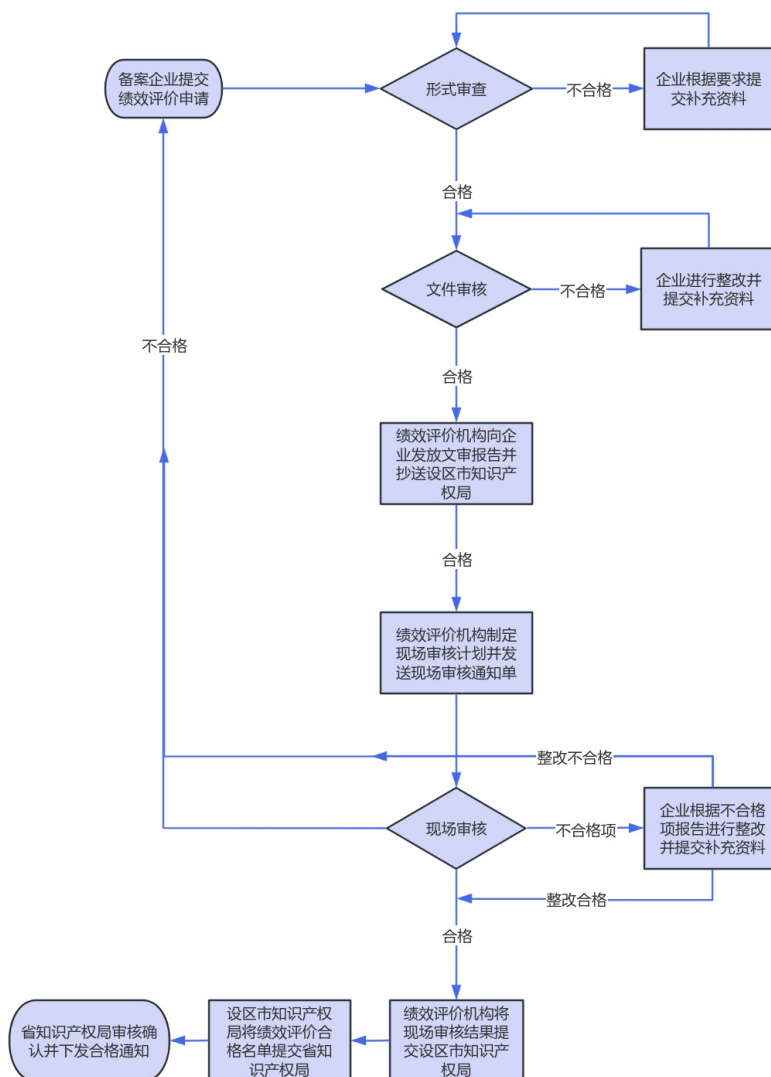
“8.2.2 研发、设计、创作”不作为其知识产权合规管理范围，并提供营业执照复印件等材料供审核)

2.贯标活动的规范性。评价企业是否严格按照标准文件规定的方法、步骤等要求，建立并运行了知识产权合规管理体系。

3.体系运行的有效性。评价企业知识产权合规管理体系的实际运行效果，判断企业贯标的有效性。

#### 四、绩效评价的流程

绩效评价工作流程如下图：



## **五、申请绩效评价前的准备**

企业在提交省绩效评价申请前，应在省知识产权局进行贯标备案，且知识产权合规管理体系已运行6个月以上（从备案名单发布之日起计算），并已按照标准文件第9章、第10章自行开展了绩效评价和改进。

## **六、绩效评价合格后的管理**

企业经绩效评价合格后，需定期开展内部审核和管理评审，并保留相关记录，以备知识产权管理部门核查。

设区市、县（市、区）知识产权管理部门应加强对绩效评价合格企业的动态管理，至少每3年开展一次现场核查；企业知识产权合规管理体系建立运行情况不符合标准要求，且整改不到位的，由省知识产权局取消其绩效评价合格认定。

## **七、绩效评价与第三方机构认证**

按照本指南实施的绩效评价与第三方机构认证，均可作为检验贯标成效的方式，企业可根据自身需要选择相应方式。企业自愿委托第三方机构认证的，应当选择国家认证认可监督管理委员会批准的认证机构（机构名单可从国家认证认可监督管理委员会网站查询）。

## 第二章 形式审查

已完成标准文件贯彻实施的企业，自愿申请贯标绩效评价的，应向当地知识产权管理部门提交贯标绩效评价申请书及有关材料，由知识产权管理部门委托的绩效评价机构进行形式审查。

### 一、形式审查材料清单

- (一) 申请书；
- (二) 营业执照复印件；
- (三) 企业简介及内部机构设置情况（500 字左右）；
- (四) 知识产权合规管理体系相关成文信息（具体材料见“第三章 文件审核”的第一条“文件审核材料清单”）。

### 二、形式审查内容和标准

#### (一) 申请材料的完整性。

企业是否按照上述材料清单提交相应材料。

#### (二) 申请材料的形式规范性。

1. 申请书填写是否充分；
2. 企业名称（包括曾用名），法人代表、管理者代表、联系人及联系方式是否正确填写；
3. 企业知识产权手册、程序文件是否有签字、盖章、受控标识等相关记录；
4. 内部审核记录、管理评审记录是否有相关责任人签字。

### 三、形式审查结果的处理

- (一) 申请材料有瑕疵的，绩效评价机构应当通知企业补正：

1. 材料不完整的，企业应在 5 个工作日内提交补充材料；
2. 材料存在形式缺陷的，企业应在 5 个工作日内重新提交有效材料。

(二) 形式审查通过的，绩效评价机构开展文件审核。

(三) 申请材料经补正仍不符合要求的，不予通过形式审查，绩效评价机构告知其不予通过的理由；企业需整改并运行 3 个月后，才可再次提交申请材料。

## 第三章 文件审核

企业提出贯标绩效评价申请并通过形式审查的,由知识产权管理部门委托的绩效评价机构进行文件审核。文件审核不赋分值,通过文件审核的企业才能进入现场审核阶段。

文件审核是对企业贯标情况的书面审核。绩效评价机构通过文件审核全面了解企业贯标概况,特别是知识产权管理体系建设情况,为后期开展现场审核做准备。

### 一、文件审核材料清单

(一) 知识产权方针及目标;

(二) 企业建立知识产权合规管理体系的成文信息,包括知识产权手册、标准文件要求创建并保持的其他成文信息;

(三) 企业运行知识产权合规管理体系的记录;

(四) 内部审核记录;

(五) 管理评审记录;

(六) 知识产权合规管理体系改进记录。

### 二、文件审核内容和标准

(一) 企业知识产权方针及目标。

1.知识产权方针可以表现为企业知识产权战略、规划、计划等形式,与企业战略方向保持一致,与企业经营发展水平相适应,符合企业知识产权合规义务要求。

2.知识产权目标可包含长期目标、年度目标、部门目标等,应根据企业实际情况制定,与知识产权方针保持一致,并发放至相关责任部门。

## （二）企业建立、运行知识产权合规管理体系的成文信息。

成文信息可以以制度、文件、规范、规定、流程等形式体现。成文信息应按照标准文件和企业管理需求，明确控制过程和控制要求，便于理解 and 操作。成文信息应通过标识、编号等方式进行管理，易于识别、取用、阅读和保护，防止信息泄密、不当使用和文件受损。

1.知识产权手册。手册应明确企业知识产权合规管理体系的范围。手册中需明确知识产权机构设置、职责和权限，以及知识产权合规管理体系过程之间的相互关系，且表述清晰。

2.关于信息资源的成文信息。明确信息资源收集的方式和渠道，具体收集的信息类型，信息的筛选、加工和利用方式。明确知识产权信息检索、分析和利用的场景，建立专利导航工作机制，并做好数据的及时更新。建立或计划建立知识产权信息数据库的企业，明确数据库使用要求，关注并监督数据库的维护和更新。

3.关于知识产权获取的成文信息。企业应根据知识产权目标制定知识产权的获取计划，明确通过自主创新、合作开发、许可或受让等方式获取知识产权。知识产权获取的数量与类型应与企业现状、经营和发展需求相适应。通过受让等途径获取知识产权，应在受让前调查确认相关知识产权的有效性和稳定性。企业获取知识产权过程中的相关资料应保留并管理。企业需采取相应的措施以避免：非正常专利申请，不以使用为目的的商标恶意注册，不正当获取他人商业秘密，歪曲、篡改、剽窃他人作品以及非法获取知识产权的情形。具体明确专利、商标、商业秘密、著作权及其他类型知识产权的获取过程控制要求。

4.关于知识产权维护的成文信息。明确企业知识产权日常维护要求，建立知识产权分类管理档案，包括知识产权类别、权利人、有效期、使用

情况等信息，定期对知识产权进行维护和评估，根据评估结果对知识产权权属变更或放弃，保存并管理知识产权维护的相关记录。对于有条件的企业，宜进行知识产权相关会计信息披露，建立知识产权会计核算档案，定期对知识产权的成本和产出效益进行核算，对知识产权进行分级管理。

5.关于知识产权实施和使用的成文信息。根据企业现状，制定促进知识产权实施和使用的办法，明确知识产权实施和使用的管理要求，建立知识产权实施和使用的管理过程，监控知识产权的合规实施和使用。对于已经实施和使用的知识产权，评估知识产权对产品、企业的贡献，促进知识产权的实施和使用。被许可实施和使用知识产权时，合同等文件中应标注清楚许可实施的类型，在相应的范围内进行实施。有条件的企业可以开展专利产品备案。

6.关于知识产权许可和转让的成文信息。知识产权许可和转让前，根据企业知识产权情况，制定许可或转让方案，开展知识产权评估，权衡许可和转让的利弊，并履行相关审查、备案或登记程序。国有企业转让时，应遵循国有资产管理规定。

7.关于企业知识产权风险管理的成文信息。梳理企业运营过程中可能涉及的知识产权风险，采取措施，避免或降低侵犯他人的知识产权风险。定期监控可能涉及他人知识产权的状况，针对可能发生的纠纷，结合企业实际提出防范及应对措施。将知识产权纳入企业风险管理范围，通过对知识产权风险的识别、分析和监测，进行风险辨别、风险分析和评估，降低风险发生率。明确保密管理中涉密人员、载体、区域、信息和设备的管理要求，做好商业秘密的管理。产品、技术等对外披露前，开展知识产权合规和保密审查，并留存记录。

8.关于企业知识产权争议处理的成文信息。做好产品和服务的侵权监



控,确保能及时发现和监控知识产权被侵权情况,根据企业管理实际情况,评估被侵权损失,提出应对方案。通过评估,分析利弊,明确协商、调解、诉讼、仲裁等适宜的争议解决方式,保护企业知识产权。

9.确保知识产权合规管理体系有效性所需的其他成文信息。符合《企业知识产权合规管理体系 要求》7.5.3、7.5.4 相关成文信息的创建、更新和控制要求。

### (三) 企业内部审查审核记录。

企业知识产权合规审查记录、内部审核记录、管理评审记录。各类审查审核工作按照企业运行标准的要求开展,记录清晰记载各类审查工作开展的过程,日期精确,有相关责任人签字。

### (四) 纠正措施及结果记录。

企业在内部审查审核时,发现存在不合规事项的,应采取有效整改措施,并保留完整的整改记录。

## 三、文件审核结果的处理

(一) 审核通过。经审核符合标准要求的,通过文件审核,由绩效评价机构向企业发放《绩效评价文件审核报告表》(以下简称“文审报告”),并抄送设区市知识产权局。

(二) 通知整改。绩效评价机构认为企业相关文件材料、审查审核记录不符合标准要求的,向企业发放文审报告,企业按要求进行整改:

1. 文件未完全覆盖标准内容,或部分内容不符合企业管理实际需求,企业按照要求进行整改。

2. 企业未开展内部审查审核或审查审核后未有效整改的,需在1个月内重新开展审查审核或继续整改,整改后补充提交相关记录;

经整改符合标准要求的,文件审核通过。

(三) 不予通过。经文件审核，绩效评价机构认为企业知识产权合规管理存在不可克服的重大缺陷，或经 3 次整改后仍不符合合规管理要求，文件审核不予通过，由绩效评价机构告知企业不予通过的理由。

文件材料未通过审核的，不予进行现场审核。企业需整改并运行 3 个月后，才可再次提交申请。

## 第四章 现场审核

现场审核是对企业知识产权合规管理体系运行有效性的全面审核。企业通过文件审核后，绩效评价机构对其进行现场审核，并将审核情况交知识产权管理部门确认，最终确定绩效评价结果。

### 一、组织方式

(一) 审核人员。不少于 2 名具有绩效评价资格的审核员。

(二) 审核方式。查看材料、询问相关人员、现场勘察核验等，审核人员应根据实际情况选取合适方式。现场审核一般应当在企业内实地开展；如遇不可抗力等重大特殊情况，可视情采取其他方式。

(三) 审核时间。每家企业现场审核时间一般不少于 0.5 天。

### 二、审核内容和标准

#### (一) 标准条款 4.1,4.2

#### 4 企业环境

##### 4.1 理解企业及其环境

企业应确定与其宗旨相关，并影响实现知识产权合规管理体系预期结果的能力的外部 and 内部事项，包括但不限于：

- a) 经济和社会发展状况；
- b) 法律和监管环境；

注：法律和监管环境不仅包括涉及知识产权的法律法规与政策规范，还包括与合规管理相关的政策规范，如《中央企业合规管理办法》等。

- c) 企业所处产业市场环境和技术发展趋势、产业政策和产业规划等；
- d) 企业的价值观、经营战略、文化、知识、经验和绩效；
- e) 企业的创新战略、知识产权战略、品牌战略、产品和 / 或服务所涉及的核心技术；
- f) 企业的知识产权状况。

企业应对这些外部和内部事项的相关信息识别、监视和评审。

##### 4.2 理解相关方的需要和期望

相关方对企业知识产权管理具有影响或潜在影响，企业应确定：

- a) 与知识产权合规管理体系有关的相关方；
- b) 与知识产权合规管理体系有关的相关方的需求；
- c) 哪些需求将通过知识产权合规管理体系予以解决。

企业应对这些相关方的信息及其相关需求进行识别、监视和评审。

## 1.审核要点

审核企业对自身发展状况、内外部环境和相关方的认知情况。

## 2.查验方式及内容

询问了解企业管理层对知识产权合规管理相关事项的认知度,查看企业对内外部环境、相关方等进行分析的记录。

## 3.判断标准

符合:企业能够全面且清晰认识本条规定的相关事项,相关分析记录完整。

不符合:企业不能全面清晰地认识本条规定的相关事项,相关分析记录不完整。

### (二) 标准条款 4.3.1,4.3.2

#### 4.3 确定知识产权合规管理体系的范围

##### 4.3.1 知识产权合规管理体系范围的影响事项

企业应明确知识产权合规管理体系的边界和适用性,以确定其范围。

企业应结合以下内容确定知识产权合规管理体系的范围:

- a) 4.1 中提及的各种外部和内部事项;
- b) 4.2、4.5 中提及的需求;
- c) 企业的产品和/或服务。

##### 4.3.2 知识产权合规管理体系范围

企业知识产权合规管理体系范围应通过成文信息进行明确,可获得并得到保持。该范围应描述所覆盖的产品和/或服务类型。

本文件的全部要求适用于企业确定的知识产权合规管理体系范围,企业应实施本文件的全部要求。

企业确定本文件的某些要求不适用于其知识产权合规管理体系范围,应说明理由。

**注1:**根据企业的业务类型,本文件第8章相关要求的适用性调整,以不影响企业履行知识产权合规义务的能力,不影响企业防范知识产权风险、实现知识产权价值、增强企业产品和/或服务的竞争力为前提。

**注2:**本文件使用的“业务”一词能够广义地理解为涉及企业存在目的的核心活动。

## 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理体系范围确定的准确性和适宜性。

## 2. 查验方式及内容

查看《知识产权手册》等文件中关于知识产权合规管理体系范围的内容，了解所覆盖的产品和/或服务类型。

## 3. 判断标准

符合：相关文件对知识产权合规管理体系范围进行了规定，且能够覆盖企业产品和/或服务类型。

不符合：无知识产权合规管理体系范围的成文信息，或相关成文信息描述的范围无法覆盖企业实际产品和/或服务类型。

### （三）标准条款 4.4.1, 4.4.2

#### 4.4 知识产权合规管理体系及其过程

4.4.1 企业应按本文件的要求，建立、实施、保持和持续改进知识产权合规管理体系，包括所需过程和相互作用，且应：

- a) 确定这些过程所需的输入和期望的输出；
- b) 确定知识产权管理所涉及的过程和过程之间的衔接和关联；
- c) 确定所需的准则和方法，包括评价和相关的绩效指标，以确保这些过程的有效运行和控制；
- d) 确定这些过程所需的资源并确保其可获得；
- e) 确定这些过程的职责和权限，并分配到相关部门和人员；
- f) 按照 6.1 的要求，策划和实施所需的措施，确保控制风险和实现价值；
- g) 评价这些过程，实施所需的变更，以确保实现这些过程的预期结果；
- h) 确保过程和知识产权合规管理体系得到不断改进。

4.4.2 在必要的范围和程度上，企业应：

- a) 保持成文信息以支持过程运行；
- b) 保留成文信息以确信其过程按策划进行。

## 1. 审核要点

审核企业知识产权合规管理体系的建立、实施、保持和持续改进情况。

## 2. 查验方式及内容

查看《知识产权手册》、制度文件、内部审核报告、管理评审报告等成文信息，了解企业知识产权合规管理体系包含哪些过程，各过程之间的

衔接是否顺畅，能否支持体系运行，是否开展了评价和改进。

### 3.判断标准

符合：企业建立了比较完整的知识产权合规管理体系，过程之间衔接顺畅，开展了评价和改进，形成了必要的成文信息。

不符合：企业知识产权合规管理体系未建立或不完善，过程之间缺少衔接或关联，未开展评价和改进，未形成必要的成文信息。

#### （四）标准条款 4.5

##### 4.5知识产权合规义务

企业应系统识别来源于企业活动、产品和/或服务的知识产权合规义务，并评估其对运行所产生的影响。

企业应建立过程以：

- a) 识别新增及变更的知识产权合规义务，确保持续合规；
- b) 评价已识别的变更的知识产权合规义务所产生的影响，并对知识产权合规义务管理实施必要的调整。

企业应维护其知识产权合规义务的成文信息。

注：数字经济等新业务模式和规范的产生，会产生新的知识产权合规义务。

#### 1.审核要点

审核企业对知识产权合规义务的识别、评估和维护情况。

#### 2.查验方式及内容

查看《知识产权手册》等成文信息或询问相关人员，了解企业是否系统识别知识产权合规义务，并持续动态更新，查看企业对知识产权合规义务进行评估和调整的记录。

#### 3.判断标准

符合：企业系统识别和规定了知识产权合规义务，且持续维护更新，知识产权合规义务变化时能进行评估，实施适当调整。

不符合：企业未能系统识别和规定知识产权合规义务，知识产权合规义务变化时未能及时评估调整。

## （五）标准条款 5.1.1,5.1.2

### 5 领导作用

#### 5.1 领导作用和承诺

##### 5.1.1 最高管理者职责

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，并确保与企业战略方向保持一致；
- b) 制定知识产权目标，并确保在企业内实现；
- c) 明确知识产权管理职责和权限，确保有效沟通；
- d) 确保知识产权合规管理体系要求融入企业的业务过程；
- e) 确保资源的配备；
- f) 实施管理评审。

##### 5.1.2 最高管理者承诺

最高管理者应承诺：

- a) 确保企业知识产权管理以高质量发展为目标，提升市场竞争力；
- b) 确保在企业经营发展中运用知识产权实现短期和长期、显性和隐性、财务和非财务的价值；
- c) 确保维护知识产权合规承诺，并妥善处理不合规和不合规行为；
- d) 确保知识产权合规义务得以履行，有能力识别、应对和预防外部事项导致的存在的及潜在的知识产权风险。

### 1.审核要点

审核企业最高管理者对于知识产权的认知，及其在知识产权管理体系中发挥的作用。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业最高管理者对知识产权工作的理解认识情况，是否知晓其在体系实施过程中的作用和职责；查看《知识产权手册》、管理评审报告等成文信息，了解最高管理者在企业知识产权方针和目标制定、资源配置、管理评审等活动中作用发挥情况。

### 3.判断标准

符合：企业最高管理者知晓自身职责，具有较强的知识产权意识和准确认知，且能通过制定知识产权方针等方式实现有效管理。

不符合：企业最高管理者对知识产权认知不足、不清楚自身职责，或相关成文信息不能体现最高管理者对知识产权的有效管理。

### （六）标准条款 5.1.3

#### 5.1.3 文化

企业应在其内部各个层级建立、维护并推进文化建设，对履行知识产权合规义务的共同行为准则，应做出积极的、明示的、一致且持续的承诺，最高管理者应鼓励和支持知识产权合规的行为，阻止且不容忍损害知识产权合规的行为。

#### 1.审核要点

审核企业推进与知识产权合规管理相关的文化建设情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业知识产权文化建设情况，查看企业知识产权文化建设相关记录等。

#### 3.判断标准

符合：企业各部门对知识产权合规形成了积极、一致的认识。

不符合：企业未建立与知识产权合规相符的企业文化。

### （七）标准条款 5.2

#### 5.2 知识产权方针

最高管理者应制定、实施和保持知识产权方针，并确保方针：

- a) 与企业的经营发展相适应，且能够支持企业的战略方向；
- b) 遵守知识产权合规义务；
- c) 在企业内部得到沟通、理解和应用；
- d) 在持续适宜性方面得到评审；
- e) 可获取并保持成文信息；
- f) 包括持续改进知识产权合规管理体系的承诺。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权方针与经营发展、战略方向的适宜性，方针在企业内部的传达和贯彻情况。

#### 2.查验方式及内容



查看知识产权方针制定、实施和保持的记录；询问了解企业人员对知识产权方针的理解和应用情况。

### 3.判断标准

符合：知识产权方针由企业最高管理者签发，且内容符合本条款要求，企业人员理解并实践知识产权方针。

不符合：知识产权方针未经企业最高管理者签发，或内容不符合企业经营发展实际，或企业人员对知识产权方针不清楚或不执行。

#### (八) 标准条款 5.3.1

##### 5.3 岗位、职责和权限

##### 5.3.1 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) 确保知识产权合规义务的履行，并得到全体员工的理解、支持与配合；
- b) 确保知识产权合规管理体系的建立、实施和保持；
- c) 确保就已识别的知识产权合规义务的职责在企业内得到适当分配；
- d) 向最高管理者报告知识产权合规管理体系的绩效和改进需求；
- e) 确保全体员工对知识产权方针和目标的理解；
- f) 落实知识产权合规管理体系运行和改进需要的各项资源；
- g) 确保沟通的有效性。

**注：**管理者代表由最高管理者授权，一般在企业管理层负责知识产权管理、合规管理或其他管理的人员中指定。

### 1.审核要点

审核企业管理者代表的设置和职责履行情况。

### 2.查验方式及内容

查看管理者代表任命文件和体现其工作职责的成文信息；询问了解管理者代表相关职责的履行情况。

### 3.判断标准

符合：企业在最高管理层中指定了管理者代表，且职责全面清晰。

不符合：企业未在最高管理层中指定管理者代表，或对管理者代表的

职责授权不全面、不清晰。

### （九）标准条款 5.3.2

#### 5.3.2 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，承担以下职责：

- a) 推进识别知识产权合规义务，监督已识别的知识产权合规义务的职责在企业内得到适当分配；
- b) 负责就知识产权合规相关事项提出建议；
- c) 负责企业知识产权工作计划制定和实施，监督和考核完成情况；
- d) 负责企业知识产权日常管理工作；
- e) 负责统筹与其他管理机构相关的知识产权管理工作；
- f) 宜建立专利导航工作机制，参与重大项目的知识产权布局。

其他管理机构负责落实与本机构相关的知识产权工作。

**注：**并非所有企业都创建独立的知识产权管理机构，一些企业将相关职责分配至现有岗位。

### 1.审核要点

审核企业知识产权管理机构设置、人员配备和职责分工情况。

### 2.查验方式及内容

查看《知识产权手册》等文件关于知识产权管理机构设置、人员配备及职责分工的规定，查看企业设立知识产权管理机构、任命相关人员的成文信息。

### 3.判断标准

**符合：**企业建立了知识产权管理机构，配备了一定数量的专兼职工作人员，工作人员具有专业知识，职责设定合理。

**不符合：**企业未建立知识产权管理机构，或未配备专兼职工作人员，或知识产权工作人员不专业、职责设定不合理。

### （十）标准条款 6.1

## 6 策划

### 6.1 通则

企业应通过以下措施对知识产权合规管理体系所需过程进行策划、实施和控制，以履行知识产权合规义务，应对知识产权风险，实现知识产权价值：

- a) 识别和更新适用的知识产权合规义务（见 4.5），并为履行知识产权合规义务确定所需的资源；
- b) 确定企业的知识产权类型和管理重点；
- c) 按知识产权类型制定知识产权获取、维护、运用、保护过程控制的要求，并按照要求实施过程控制；

**注：**企业知识产权类型根据产品和 / 或服务的类型和环节确定，包括：专利、商标、著作权、商业秘密、地理标志等。

- d) 在必要的范围和程度上，确定并保持、保留成文信息，以：
  - 1) 确信过程已经按策划进行；
  - 2) 证实知识产权合规义务的履行。

### 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理体系各过程的策划、实施情况。

### 2.查验方式及内容

查看《知识产权手册》、过程控制文件等成文信息，了解对主要知识产权类型、管理重点的规定，对不同类型知识产权获取、维护、运用、保护过程控制的要求。

### 3.判断标准

**符合：**企业知识产权类型、管理重点与企业实际情况相符，相关过程控制要求可行且符合标准要求，相关记录完整且与企业实际情况相符。

**不符合：**企业知识产权类型、管理重点与企业实际情况不符，相关过程控制要求不可行或不符合标准要求，相关记录不完整或与企业实际情况不相符。

### （十一）标准条款 6.2.1

## 6.2 知识产权目标及其实现的策划

### 6.2.1 知识产权目标策划

在策划知识产权合规管理体系时，企业应结合 4.1 所提及的事项和 4.2、4.5 所提及的需求，设定知识产权目标，以：

- a) 确保知识产权合规管理体系能够实现其预期结果；
- b) 确保履行知识产权合规义务；
- c) 增强有利影响；
- d) 预防或减少不利影响；
- e) 实现改进。

企业应针对相关职能、层次和知识产权合规管理体系所需的过程建立并保持知识产权目标，并确保：

- a) 与知识产权方针保持一致；
- b) 保持成文信息并可考核；
- c) 与企业发展相适应；
- d) 适时更新。

**注：**目标根据企业的实际制定，包括长期目标、年度目标、企业目标、部门目标等。

## 1.审核要点

审核企业知识产权目标设定情况，目标分解、考核情况。

## 2.查验方式及内容

结合知识产权方针，查看企业知识产权长期和年度目标，查看知识产权目标分解记录，了解知识产权目标与企业知识产权方针的一致性，设定的合理性；查看知识产权目标阶段性考核记录。

## 3.判断标准

**符合：**企业知识产权目标与知识产权方针保持一致，设定合理，符合企业发展实际，并能分解到相关部门。

**不符合：**企业未设定知识产权目标，或目标设定不合理、不可考核、不符合企业发展实际。

## (十二) 标准条款 6.2.2

### 6.2.2 知识产权目标实现策划

策划如何实现知识产权目标时，应确定：

- a) 实现目标的方法；
- b) 所需资源；
- c) 岗位和职责；
- d) 完成时间；
- e) 应对风险和机遇的措施；
- f) 如何在知识产权合规管理体系过程中整合并实施这些措施（见 4.4.1）
- g) 评价措施的有效性。

**注：**有效性评价从履行知识产权合规义务、知识产权风险控制、知识产权价值实现等方面开展。

### 1.审核要点

审核企业为实现知识产权目标采取措施办法的可行性和有效性。

### 2.查验方式及内容

结合知识产权目标，查看《知识产权手册》、计划方案等相关成文信息，了解相关措施办法是否可行，设置的岗位、职责、资源、计划等能否支持相关目标实现；询问各部门是否了解本部门职责和进度安排，与其他部门的协作配合情况；了解相关措施办法的运行效果。

### 3.判断标准

**符 合：**相关措施办法可行，岗位、职责、资源、计划等设置合理，能支持知识产权目标实现。

**不符合：**相关措施办法可行性不强，或设置的岗位、职责、资源、计划等无法支持知识产权目标实现。

## （十三）标准条款 6.3

### 6.3 针对变更的策划

当企业确定需要对知识产权合规管理体系进行变更时，变更应按所策划的方式实施。

企业应结合：

- a) 变更目的及其潜在后果；
- b) 知识产权合规管理体系的完整性；
- c) 资源的可获得性；
- d) 职责和权限的分配或再分配。

## 1.审核要点

审核企业变更知识产权合规管理体系的情况。

## 2.查验方式及内容

查看企业知识产权合规管理体系变更相关记录,了解变更前是否对知识产权合规管理现状和改进方案进行了评估,变更后是否保持了知识产权合规管理体系的完整性。

## 3.判断标准

符合:企业变更知识产权合规管理体系前进行了充分策划和评估,变更能按所策划的方式实施,相关记录完整。

不符合:企业变更知识产权合规管理体系前未进行充分策划或评估,或变更未能按所策划的方式实施。

### (十四) 标准条款 7.1.1,7.1.2

#### 7 支持

##### 7.1 资源

###### 7.1.1 通则

企业应确定并提供所需的资源,以建立、实施、保持和持续改进知识产权合规管理体系,应结合:

- a) 现有内部资源的能力和局限;
- b) 需要从外部获得的资源。

###### 7.1.2 人员

企业应确定相关岗位及职责,并配备所需的人员,以有效实施知识产权合规管理体系,并运行和控制其过程。包括:

- a) 所有人员应遵守知识产权合规义务,并报告知识产权合规疑虑、问题和漏洞;
- b) 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、保密范围、保密义务、违约责任等:明确员工与知识产权相关的权利和义务,重要岗位可约定竞业限制条件和补偿条款;
- c) 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;对研发、设计、创作等与知识产权关系密切的岗位,要求新入职员工签署知识产权声明;

- d) 对离退员工应进行知识产权事项提醒；涉及核心知识产权的员工离职时，可签署离职知识产权协议或执行竞业限制协议；必要时对知识产权协议或竞业限制协议的执行情况进行监控，及时发现商业秘密泄露或不正当使用的线索；
- e) 明确员工知识产权创造、保护和运用的奖励和 / 或报酬，明确员工造成知识产权损失的责任。

### 1.审核要点

审核企业人力资源管理中的知识产权合规管理情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业员工对知识产权合规义务的掌握和遵守情况；查看劳动合同、劳务合同中是否包含知识产权约定、保密及竞业限制等相关条款；询问并查看材料，判断企业是否对入职员工进行适当的知识产权背调、签署相关知识产权声明文件，是否对离退员工进行知识产权事项提醒、签署离职知识产权协议或竞业限制协议；查看知识产权奖惩制度及相关台账。

### 3.判断标准

符合：企业员工了解并遵守知识产权合规义务，员工管理符合知识产权合规管理要求，相关记录完整。

不符合：企业员工对知识产权合规义务不了解或不遵守，未按知识产权合规管理体系要求进行员工管理，或缺乏必要记录。

#### （十五）标准条款 7.1.3

##### 7.1.3 基础设施

企业应确定、提供并维护所需的基础设施，以确保知识产权合规管理体系的运行。基础设施包括：

- 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。

### 1.审核要点

审核企业基础设施资源对知识产权合规管理体系的支持情况。

## 2. 查验方式及内容

查看办公场所、知识产权管理软件、数据库、计算机、网络设施等基础设施的运行维护情况，了解相关基础设施对知识产权合规管理体系运行的支撑情况。

## 3. 判断标准

符合：基础设施资源能够满足知识产权合规管理体系运行需要。

不符合：基础设施资源不能满足知识产权合规管理体系运行需要。

### （十六）标准条款 7.1.4

#### 7.1.4 财务资源

企业应确定并提供财务资源，以有效实施知识产权合规管理体系。财务资源可用于：

- a) 知识产权申请、注册、登记、维持、检索、分析、评估、诉讼、培训和转移转化等事项；
- b) 知识产权管理机构运行；
- c) 知识产权激励。

## 1. 审核要点

审核企业财务资源对知识产权合规管理体系建立、运行的支持情况。

## 2. 查验方式及内容

查看企业知识产权经费预决算、经费使用记录及相应记账凭证、发票等，了解企业知识产权经费设置和使用情况。

## 3. 判断标准

符合：财务资源能够满足知识产权合规管理体系运行需要，相关记录完整、规范。

不符合：财务资源不能满足知识产权合规管理体系运行需要，或相关记录不完整、不规范。

### （十七）标准条款 7.1.5



### 7.1.5 信息资源

企业应创建并保持成文信息，以规定以下方面所需的控制：

- a) 建立信息资源收集渠道，及时获取外部知识产权相关信息；
- b) 对信息进行分类筛选和分析加工，并加以有效利用；
- c) 企业宜建立知识产权信息数据库，并有效维护和及时更新；
- d) 企业可运用专利信息资源，构建专利导航工作机制。

**注：**信息资源包括外部知识产权相关信息和内部知识。外部知识产权相关信息包括所属领域、竞争对手的知识产权信息以及标准、学术交流、专业会议、从外部相关方收集的信息和知识。内部知识包括经验、教训、未成文的知识和经验，以及改进的结果。

#### 1.审核要点

审核企业信息资源对知识产权合规管理体系建立、运行的支持情况。

#### 2.查验方式及内容

查看企业信息收集渠道记录，信息收集、分析、加工、利用记录，知识产权数据库建设、使用、维护记录，专利导航工作相关文件，询问了解企业对各类信息资源的收集和使用情况，判断企业是否建立信息收集渠道，是否对信息进行分类筛选和分析加工，是否建立知识产权信息数据库，是否构建专利导航工作机制。

#### 3.判断标准

符合：企业建立了完善的信息收集、加工和利用制度。

不符合：企业未建立信息收集、加工和利用制度，或相关记录不完整。

### （十八）标准条款 7.2

#### 7.2 能力

企业应：

- a) 确定与知识产权合规管理体系运行相关人员的任职条件，确定其所需具备的能力；
- b) 采取适当的教育、培训，提升与知识产权合规管理体系运行相关人员的能力；
- c) 采取措施使相关人员获得知识产权检索、分析、评估等能力；
- d) 采取措施，提升人员履行知识产权合规义务的能力；
- e) 保留适当的成文信息，作为人员能力的证据。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理体系运行相关人员配备和能力提升情况。

## 2. 查验方式及内容

询问了解知识产权相关岗位人员的任职条件，查看相关人员能力资质或证明；查看知识产权年度培训计划、培训记录等成文信息；询问了解相关人员接受知识产权培训、培养和能力提升情况。

## 3. 判断标准

符合：相关人员的配备和能力能够满足合规管理体系运行需求，企业持续采取措施提升相关人员知识产权能力。

不符合：相关人员的配备和能力不能满足合规管理体系运行需求，企业未采取措施持续提升相关人员知识产权能力，或记录不完整。

### （十九）标准条款 7.3

#### 7.3 意识

企业应确保与知识产权合规管理体系运行相关人员知晓：

- a) 知识产权方针；
- b) 知识产权目标；
- c) 他们对知识产权合规管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；
- d) 不符合知识产权合规管理体系要求的后果。

## 1. 审核要点

审核企业提升相关人员知识产权意识的情况。

## 2. 查验方式及内容

询问体系运行相关人员是否了解本企业知识产权方针、目标、相关制度等，了解企业向相关人员传达有关内容的途径和方式。

## 3. 判断标准

符合：相关人员了解本企业知识产权方针、目标、相关制度等，企业能通过合理方式向相关人员传达有关内容。

不符合：相关人员不了解本企业知识产权方针、目标、相关制度等。

## （二十）标准条款 7.4

### 7.4 沟通

企业应确保与知识产权合规管理体系相关的内部和外部的有效沟通。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理相关的内外部沟通渠道建立情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业知识产权合规管理相关的内外部沟通情况,查看相关记录文件。

#### 3.判断标准

符合：企业建立了有效的沟通渠道。

不符合：企业未建立有效的沟通渠道，或无相关使用记录。

## （二十一）标准条款 7.5.1

### 7.5 成文信息

#### 7.5.1 通则

企业的知识产权合规管理体系应包括：

- a) 本文件要求的成文信息；
- b) 企业所确定的、为确保知识产权合规管理体系有效性所需的成文信息。

**注：**不同企业的知识产权合规管理体系成文信息的复杂程度可能不同，取决于：

- 企业的规模及其活动、过程、产品和 / 或服务的类型；
- 过程及其相互作用的复杂程度；
- 人员的能力。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理体系成文信息的完整度和适宜度。

#### 2.查验方式及内容

查看知识产权合规管理体系相关成文信息目录,了解企业规模、生产经营状况及其产品/服务类型,判断相关成文信息是否完整,是否适应企业生产经营状态。

### 3.判断标准

符合：知识产权合规管理体系相关成文信息完整，且符合企业发展的实际需求。

不符合：知识产权合规管理体系相关成文信息不完整，或不符合企业发展的实际需求。

#### （二十二）标准条款 7.5.2

##### 7.5.2 知识产权手册

应创建知识产权手册并保持其有效性，具体内容包括：

- a) 涉及知识产权的机构设置、职责和权限；
- b) 知识产权合规管理体系过程之间相互关系的表述。

#### 1.审核要点

审核企业《知识产权手册》的具体内容。

#### 2.查验方式及内容

查看《知识产权手册》，重点查看知识产权机构及其职责设置情况，是否包含对知识产权合规管理体系过程之间相互关系的表述；询问了解手册内容是否与实际相符。

### 3.判断标准

符合：手册内容全面，表述清晰，且与企业实际情况相符。

不符合：手册内容不完整，或表述不清晰，或与企业实际情况不符。

#### （二十三）标准条款 7.5.3

##### 7.5.3 创建和更新

在创建和更新成文信息时，企业应确保：

- a) 评审和批准，以保持适宜性和充分性；
- b) 相关要求明确；
- c) 标识和说明（如标题、日期、作者或文件编号）清晰，易于识别、取用和阅读。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权合规管理体系相关成文信息的创建程序、更新程序、内容和形式。

## 2. 查验方式及内容

查看相关成文信息及其创建、更新、审批、发放、使用的记录。

## 3. 判断标准

符合：相关成文信息的创建和更新程序规范，要求明确，标识清晰。

不符合：相关成文信息的创建和更新程序不规范，或要求不明确、标识不清晰。

### （二十四）标准条款 7.5.4

#### 7.5.4 成文信息的控制

企业应控制知识产权合规管理体系及本文件要求的成文信息，以确保其：

- a) 在需要的场所和时间均可获得并适用；
- b) 得到充分的保护（例如：防止泄密、不当使用或完整性受损）。

为了控制成文信息，适用时，企业应实施以下活动：

——分发、访问、检索和使用；

**注：**对成文信息的“访问”可能意味着仅允许查阅，或者意味着允许查阅并授权修改。

——存储和保护，包括保持易读性；

——更改的控制（例如：版本控制）；

——保留和处置。

企业应识别其确定的知识产权合规管理体系策划和运行所需的来自外部的成文信息，并予以控制。

## 1. 审核要点

审核企业知识产权合规管理体系相关成文信息的管理情况。

## 2. 查验方式及内容

查看相关成文信息的管理记录，了解企业是否有成文信息保管、废止、分发、更改、使用等控制措施；询问有关人员如何获取和使用相关信息。

## 3. 判断标准

符合：成文信息管理规范，易于获取和使用。

不符合：成文信息管理不规范，或不易获取和使用。

### （二十五）标准条款 8.1.1.1

#### 8 运行

##### 8.1 知识产权基础管理

##### 8.1.1 知识产权获取

##### 8.1.1.1 通则

企业应创建并保持成文信息，以规定以下方面所需的控制：

- a) 根据知识产权目标，制定不同类型知识产权的获取计划，明确获取的方式或途径；
- b) 确保所获取的知识产权的数量和类型与企业的经营和发展相适应；
- c) 通过受让等途径获取知识产权，应在受让前开展知识产权尽职调查，评价知识产权的价值和权利的稳定性；
- d) 建立必要的审核机制或工作流程，排除以下行为：
  - 1) 非正常申请专利行为；
  - 2) 不以使用为目的的商标恶意注册；
  - 3) 不正当获取他人商业秘密；
  - 4) 歪曲、篡改、剽窃他人作品；
  - 5) 其他非法获取的情形；
- e) 企业应保留有关知识产权获取的成文信息，并实施有效的管理。

### 1.审核要点

审核企业在获取知识产权过程中的合规情况。

### 2.查验方式及内容

查看知识产权获取工作计划、知识产权获取过程中涉及的相关记录、如专利申请审批表、技术交底书等、受让前开展知识产权尽职调查工作记录等成文信息，了解知识产权获取工作计划是否明确了知识产权获取方式或途径，知识产权的数量和类型是否与企业经营发展相适应，是否在受让知识产权前开展过尽职调查，是否建立了合规审核机制或工作流程。

### 3.判断标准

符合：知识产权获取计划合理，获取数量和类型与企业经营发展相适应，受让前开展了尽职调查，建立了合规审核机制，记录完整且与企业实际情况相符。

不符合：无知识产权获取计划或计划不合理，获取数量和类型与企业经营发展不相适应，受让前未开展尽职调查，未建立合规审核机制，记录不完整或与企业实际情况不符。

### （二十六）标准条款 8.1.1.2

#### 8.1.1.2 专利

应满足以下要求：

- a) 确保专利质量得到管控，适当时设定内部评价准则；
- b) 在申请专利前进行必要的检索和分析，以评价获得专利权的前景以及可实现的价值；
- e) 保障发明创造人员的署名权。

#### 1.审核要点

审核企业在获取专利权过程中的专利质量管控措施，专利申请前检索、分析、评价等工作开展情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业专利质量管控措施和发明创造人员署名情况，查看专利申请审批表、专利申请前的检索分析记录等材料。

#### 3.判断标准

符合：企业采取了有效的专利质量管控措施，能够很好保障发明创造人员的署名权。

不符合：企业未建立专利质量管控制度，或未保障发明创造人员的署名权。

### （二十七）标准条款 8.1.1.3

#### 8.1.1.3 商标

应满足以下要求：

- a) 针对商标重要程度、使用范围和保护需求开展分析，进行商标策划；
- b) 对拟注册的商标进行查询和分析；
- c) 监测已注册和提交注册申请的商标，其指定的使用范围是否已覆盖企业现有及未来的业务范围。

### 1.审核要点

审核企业商标策划、注册前查询分析和持续监测情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业进行商标策划的方式和过程；查看商标注册查询分析记录、已注册和提交注册申请的商标的监测记录。

### 3.判断标准

符合：企业商标策划、注册、监测等过程规范，商标指定的使用范围恰当。

不符合：企业商标策划、注册、监测等过程不规范，商标指定的使用范围不恰当。

#### （二十八）标准条款 8.1.1.4

##### 8.1.1.4 商业秘密

应满足以下要求：

- a) 通过遴选、密级划分等方式确定商业秘密的范围、保密事项等；
- b) 应明确商业秘密的接触范围、流转要求和存证方式。

### 1.审核要点

审核企业商业秘密的确定和管理情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业是否有商业秘密的认定要求，工作人员是否了解相关要求及其具体管理方式；查看商业秘密清单、能明确商业秘密的密级、接触权限、流转要求的证明材料、涉密人员台账。

### 3.判断标准

符合：企业建立了比较完善的商业秘密确认制度，并能够有效执行，相关记录完整。

不符合：商业秘密确认制度未建立或不完善，或未能有效执行，相关



记录不完整。

### （二十九）标准条款 8.1.1.5

#### 8.1.1.5 著作权

应满足以下要求：

- a) 适时办理作品登记；
- b) 明确职务作品、委托作品、合作作品著作权及与著作权有关的权利的权属；
- c) 保留作品创作过程的记录；
- d) 保障作品作者的署名权。

#### 1.审核要点

审核企业的著作权登记情况。

#### 2.查验方式及内容

查看企业著作权管理制度，著作权登记证书，作品创作过程记录等。

#### 3.判断标准

符合：著作权登记规范，权属明确，创作过程等记录完整。

不符合：著作权登记不规范，或权属不明确，或相关记录不完整。

### （三十）标准条款 8.1.1.6

#### 8.1.1.6 其他类型知识产权

其他类型知识产权获取应按照相关法律法规及其他要求执行。

#### 1.审核要点

审核企业其他类型知识产权的获取情况，如地理标志、植物新品种、集成电路布图设计等。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业是否拥有其他类型知识产权；查看企业其他类型知识产权获取过程记录。

#### 3.判断标准

符合：企业获取其他类型知识产权符合本标准 8.1.1.1 规定。

不符合：企业获取其他类型知识产权不符合本标准 8.1.1.1 规定。

### （三十一）标准条款 8.1.2

#### 8.1.2 知识产权维护

企业应创建并保持成文信息，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) 知识产权权属变更与放弃；
- c) 宜进行知识产权相关会计信息披露；
- d) 宜建立知识产权会计核算档案，有条件的企业定期对知识产权的成本和知识产权的产出效益进行核算；
- e) 宜对涉及知识产权的产品和 / 或服务的资料加以保管，包括宣传、广告、促销、包装、说明书等；
- f) 宜进行知识产权分级管理；
- g) 应保留有关知识产权维护的成文信息，并实施有效的管理。

#### 1.审核要点

审核企业知识产权的日常管理和维护情况。

#### 2.查验方式及内容

查看知识产权分类台账、日常维护评估记录、知识产权权属变更与放弃审批记录、知识产权相关会计信息披露记录、知识产权会计核算档案、知识产权分析管理规定等知识产权维护相关成文信息，查看保管的涉及知识产权的产品和 / 或服务的资料。

#### 3.判断标准

符合：企业建立了比较完善的知识产权分级分类管理和维护制度，并能有效执行，相关记录完整。

不符合：企业知识产权日常管理不规范、维护不及时，或相关记录不完整。

### （三十二）标准条款 8.1.3.1

### 8.1.3 知识产权运用

#### 8.1.3.1 实施和使用

企业应创建并保持成文信息，以规定以下方面所需的控制：

- a) 促进知识产权的实施和使用，开展实施场景、成熟度、所需配套条件等方面的调查，对于已实施和使用的知识产权，企业可评估知识产权对企业的贡献；
- b) 被许可实施和使用知识产权时，应清楚许可实施的类型，在相应的范围内进行实施；
- c) 明确知识产权实施和使用的管理要求，建立知识产权实施和使用（包括但不限于专利、商标、地理标志、著作权及与著作权有关的权利）的管理过程，监控知识产权的合规实施和使用；
- d) 宜对知识产权（专利）密集型产品进行备案管理。

### 1.审核要点

审核企业知识产权的实施和使用情况。

### 2.查验方式及内容

查看知识产权实施调查分析记录、已实施和使用的知识产权的贡献度记录、被许可实施和使用的相关合同及记录、知识产权实施和使用（包括但不限于专利、商标、地理标志、著作权及与著作权有关的权利）的管理过程相关记录、知识产权（专利）密集型产品备案记录，判断企业知识产权实施和使用相关制度措施是否落实。

### 3.判断标准

符合：知识产权实施和使用制度完善，执行有力，相关记录完整。

不符合：知识产权实施和使用制度未建立或不完善，或未能有效执行，或相关记录不完整。

### （三十三）标准条款 8.1.3.2

#### 8.1.3.2 许可和转让

企业应创建并保持成文信息，以规定以下方面所需的控制：

- a) 知识产权许可或转让前，应制定许可或转让方案，根据相关方要求开展或自行开展知识产权评估，并履行相关审查、备案或登记程序；适当时，可自愿进行知识产权开放许可；
- b) 知识产权进行许可时，可对许可使用中的增值部分进行预先评估或约定归属；
- c) 国有企业的知识产权，在转让时应遵循国有资产的管理规定，避免国有资产流失。

### 1.审核要点

审核企业知识产权许可和转让过程的管控情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业是否有知识产权许可和转让活动,是否进行评估并办理相关手续;查看许可或转让前的方案、评估记录及相关知识产权政府主管机构的审查、备案或登记记录;查看许可使用合同中对增值部分进行预先评估或约定归属证明记录;是国有企业的,查看转让前评估记录。

### 3.判断标准

符合:知识产权许可和转让制度完善,执行有力,相关记录完整。

不符合:知识产权许可和转让制度未建立或不完善,或未能有效执行,或相关记录不完整。

#### (三十四) 标准条款 8.1.3.3

##### 8.1.3.3 投融资

企业投融资工作应满足以下要求:

- a) 企业开展投融资活动[例如:风险投资、首次公开发行股票(IPO)]前,对投融资活动对象涉及的知识产权开展尽职调查,评估其风险和价值;
- b) 在境外投资前,针对相关知识产权法律、政策及其执行情况,进行风险分析。

### 1.审核要点

审核企业投融资活动中的知识产权合规管理情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业开展投融资活动前是否对知识产权开展尽职调查;企业境外投资前,是否先行了解当地知识产权法律和政策,是否进行了风险分析;查看知识产权尽职调查、风险评估、价值评估等记录。

### 3.判断标准

符合:企业开展投融资活动和境外投资前,规范开展了相关知识产权

权的尽职调查和风险评估，相关记录完整。

不符合：企业开展投融资活动和境外投资前，未开展相关知识产权的尽职调查和风险评估，或相关记录不完整。

### （三十五）标准条款 8.1.3.4

#### 8.1.3.4 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，开展知识产权尽职调查，根据合并或并购的目的设定对相关方知识产权状况的调查内容，并进行知识产权评估；
- b) 企业出售或剥离资产前，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企业未来竞争力的影响。

#### 1.审核要点

审核企业重组中的知识产权合规管理情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业近期是否进行了重组，重组前是否开展了知识产权尽职调查；查看企业合并或并购前开展知识产权尽职调查的记录；查看企业出售或剥离资产前，对相关知识产权开展调查和评估的记录。

#### 3.判断标准

符合：企业重组过程中规范开展了知识产权尽职调查和评估，相关记录完整。

不符合：企业重组过程中未开展知识产权相关调查或评估，或相关记录不完整。

### （三十六）标准条款 8.1.3.5

#### 8.1.3.5 标准化

参与标准化工作应满足以下要求：

- a) 企业参与标准化组织前，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，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，组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序。

## 1.审核要点

审核企业参与标准化工作中的知识产权合规管理情况。

## 2.查验方式及内容

查看企业参与标准化工作的相关记录，了解企业是否了解标准化组织的知识产权政策，是否按照政策要求披露专利和专利申请，是否作出了许可承诺；了解企业牵头制定标准时，是否组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序。

## 3.判断标准

符合：企业参与标准化工作时能规范执行标准化组织的知识产权政策，按要求披露相关信息或组织制定有关文件，相关记录完整。

不符合：企业参与标准化工作时未能规范执行标准化组织的知识产权政策，或相关记录不完整。

### （三十七）标准条款 8.1.4.1

#### 8.1.4 知识产权保护

##### 8.1.4.1 风险管理

企业应创建并保持成文信息，以规定以下方面所需的控制：

- a) 采取措施，避免或降低生产经营活动中所涉及的设备、软件、作品和 / 或作品元素侵犯他人知识产权的风险；
- b) 应定期监控产品及工艺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，提出防范与应对预案；
- c) 应将知识产权纳入企业风险管理范围，对知识产权风险进行识别、分析和监测，采取相应风险控制措施；
- d) 建立涉密人员、涉密载体、涉密设备、涉密区域、涉密信息的管理要求，并按要求开展商业秘密管理工作；
- e) 对外信息披露前，开展必要的知识产权合规、保密审查，并保留成文信息。

**注1：**企业结合风险发生的时间、频次、影响因素及后果等方面开展知识产权风险分析，并根据可能造成的影响及其后果的严重程度，将风险进行相应的分级，对不同级别的风险采取适当的方式加以预防和应对。

**注2：**商业秘密管理的推荐性实践见附录 A。

### 1.审核要点

审核企业知识产权风险管控情况。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业将知识产权纳入风险管理的情况,开展风险管控的措施和具体实施方式,对涉密人员、载体、设备、区域、信息的管理情况,对外披露信息前的保密审查情况,了解企业一年内发生知识产权侵权纠纷的情况;查看知识产权风险识别、分析和管控措施记录、商业秘密管理制度及管理记录、信息披露前保密审查记录等。

### 3.判断标准

符合:建立了比较完善的知识产权风险管控制度,并能有效执行,相关记录完整。

不符合:知识产权风险管控制度未建立或不完善,或未能有效执行,或相关记录不完整。

#### (三十八)标准条款 8.1.4.2

##### 8.1.4.2 争议处理

企业应创建并保持成文信息,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,适时提出应对方案,运用自力救济、行政和司法救济等途径保护知识产权;
- b) 在处理知识产权纠纷时,评估通过协商、诉讼、仲裁、调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。

### 1.审核要点

审核企业知识产权争议处理制度的建立情况,以及发现和应对知识产权纠纷的及时性和有效性。

### 2.查验方式及内容

查看企业知识产权监控记录、处理知识产权纠纷的应对方案和过程记

录，了解企业处理和应对知识产权纠纷的方式、途径和结果。

### 3.判断标准

符合：建立了比较完善的知识产权争议处理制度，并能有效执行。

不符合：知识产权争议处理制度未建立或不完善，或未能有效执行。

#### （三十九）标准条款 8.2.1

##### 8.2 经营管理

##### 8.2.1 立项

立项阶段的知识产权管理包括：

- a) 分析项目所涉及的知识产权信息，例如：各关键技术的专利数量、地域分布和专利权人信息、商标权利人信息、作品和 / 或作品元素的著作权及与著作权有关权利的信息等
- b) 通过知识产权分析及市场调研相结合，明确项目对应产品和 / 或技术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；
- d) 针对重大项目，宜要求与项目组人员签署保密协议，明确具体保密内容、范围等。

### 1.审核要点

审核企业项目立项阶段的知识产权合规管理情况。

### 2.查验方式及内容

查看立项报告、知识产权分析报告（含市场调研报告、知识产权风险评估报告），了解企业立项前开展知识产权信息收集与分析评估的情况；了解企业对重大项目的划分标准，查看相关人员保密协议等。

### 3.判断标准

符合：立项过程中能规范开展知识产权分析和风险评估，能将分析结果作为项目立项和整体预算的依据。

不符合：立项过程中未能开展知识产权分析或风险评估，或相关结果未能得到运用。

#### （四十）标准条款 8.2.2



### 8.2.2 研发、设计、创作

研发、设计、创作阶段的知识产权管理包括：

- a) 应对项目涉及的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索，对技术发展状况、知识产权状况、竞争对手状况等进行分析，评估知识产权风险，将分析结果、防范预案作为研发、设计、创作的依据；
- b) 制定研发策略或设计创作方案时，开展知识产权布局规划；督促研发、设计、创作人员妥善记录、及时报告研发、设计、创作成果，并对成果进行评估确认，明确保护方式和权属，适时形成知识产权；
- c) 定期监控研发、设计、创作活动相关的知识产权，适时调整研发策略和内容，避免或降低知识产权侵权风险；
- d) 在项目的重要节点，应及时开展商业秘密遴选、分级等工作。

### 1.审核要点

审核企业研发、设计、创作阶段的知识产权合规管理情况。

### 2.查验方式及内容

查看研发、设计、创作阶段的知识产权管理制度，以及知识产权检索和分析报告、知识产权布局规划、创新成果评估记录、定期监控记录、商业秘密遴选分级记录等，了解企业在研发、设计、创作阶段的知识产权信息分析、风险管控以及对创新成果进行知识产权布局规划的情况。

### 3.判断标准

符合：研发、设计、创作过程中能规范开展知识产权检索分析、风险评估，及时开展知识产权布局规划、研发策略调整和商业秘密遴选分级等工作，相关记录完整。

不符合：研发、设计、创作过程中未能按要求开展知识产权检索分析、风险评估、知识产权布局规划、研发策略调整和商业秘密遴选分级等工作，或相关记录不完整。

（四十一）标准条款 8.2.3

### 8.2.3 采购

企业对外部提供的过程、产品和 / 或服务进行控制。采购阶段的知识产权管理包括：

- a) 应识别拟采购产品和 / 或服务的知识产权情况，必要时收集相关知识产权信息并要求供方提供知识产权权属证明；对于拟采购产品和 / 服务存在知识产权风险的，应在相应风险消除或采取有效的风险应对措施后进行采购；
- b) 应做好供方信息、进货渠道、进价策略等信息资料的管理和保密工作；
- c) 宜遴选有资质的、具有专业能力的机构和人员提供知识产权服务；对服务内容、质量等进行评价并建立反馈调整机制；
- d) 同等条件下宜优先采购依照本文件建立知识产权合规管理体系的供方的产品和 / 或服务

#### 1.审核要点

审核企业采购阶段的知识产权合规管理情况。

#### 2.查验方式及内容

查看对采购产品/服务的知识产权背景调查记录、采购合同、知识产权权属证明、采购信息的保密管理记录；询问了解企业对知识产权服务机构和人员的筛选标准，查看遴选要求、合作协议、知识产权服务机构资质证明等；了解企业对供货方的筛选标准，查看遴选要求和相关记录。

#### 3.判断标准

符合：采购阶段的知识产权管理制度比较完善，能开展有效的知识产权调查、风险管控，相关记录完整。

不符合：采购阶段的知识产权管理制度未建立或不完善，或未能得到有效执行，或相关记录不完整。

### （四十二）标准条款 8.2.4

#### 8.2.4 生产和服务提供

生产和服务提供阶段的知识产权管理包括：

- a) 鼓励生产和服务提供过程中涉及产品、生产设备或工艺方法、服务规范或流程的技术改进与创新，并及时评估、确认，必要时明确保护方式；
- b) 规范生产和服务提供过程中的工艺文件、图纸、原料配方、技术路线、内部指令、服务规范、源程序代码、创意等的使用管理，采取适当保密措施。

#### 1.审核要点

审核企业生产和服务阶段的知识产权合规管理情况。

## 2. 查验方式及内容

询问了解企业生产产品或提供服务的种类和过程,查看生产和服务提供过程中有关技术改进与创新的鼓励措施、评估记录、确认程序、保护措施,查看生产和服务过程中相关信息的管理和保密措施。

## 3. 判断标准

**符合:** 生产和服务提供阶段的知识产权管理制度比较完善,能对相关改进和创新进行鼓励、评估,确认保护方式,对相关信息采取了适当保密措施,相关记录完整。

**不符合:** 生产和服务提供阶段的知识产权管理制度未建立或不完善,或未能得到有效执行,或相关记录不完整。

### (四十三) 标准条款 8.2.5

#### 8.2.5 销售和售后

销售和售后阶段的知识产权管理包括:

- a) 产品和/或服务对外宣传、参展、销售或以其他方式提供前对产品和/或服务所涉及的知识产权状况、目标市场的知识产权保护环境以及竞争对手的知识产权情况进行全面审查和分析,评估知识产权风险及其对企业的损害程度,向最高管理者或管理者代表发出警示性信息,提出防范与应对预案;
- b) 向境外提供产品和/或服务前,还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;适时在目的地进行知识产权申请、注册和登记;对向境外提供的涉及知识产权的产品和/或服务宜运用相应的边境保护措施;
- 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) 产品和/或服务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。

## 1. 审核要点

审核企业在销售和售后阶段的知识产权合规管理情况。

## 2. 查验方式及内容

查看产品和/或服务对外宣传、参展、销售或以其他方式提供前，知识产权状况审查和分析记录、知识产权保护和风险规避方案、展会合同；查看主要贸易地区的知识产权调查记录，境外知识产权申请、注册和登记记录，边境保护措施等；查看市场监控记录、销售合同；了解产品升级或市场环境发生变化时的跟踪调查情况、调整知识产权策略和风险规避情况。

### 3.判断标准

符合：提供产品和 / 或服务前有知识产权审查评估、风险防控措施，售后有知识产权被侵权监控措施，能针对售后产品和 / 或服务、市场环境变化进行跟踪调查、及时采取应对措施，相关记录完整。

不符合：提供产品和 / 或服务前未采取知识产权审查评估、风险防控措施，售后未采取知识产权被侵权监控措施，未针对售后产品和 / 或服务、市场环境变化进行跟踪调查、采取应对措施，或相关记录不完整。

#### （四十四）标准条款 8.2.6

##### 8.2.6 合同管理

加强合同中的知识产权管理，包括：

- a) 应对合同或要约中有关知识产权条款进行合规审查，并保留成文信息；
- b) 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合同，应约定知识产权权属、保密等内容；
- c) 委托开发或合作开发合同，应约定知识产权权属、保密、许可及利益分配、后续改进的权属和使用、侵权责任承担等；
- d) 由外部供方提供过程、产品和服务时，应视合同性质对知识产权权属、许可使用范围、商业秘密保护、知识产权侵权责任、救济方式、免责条款等内容进行约定；
- e) 在委托加工、来料加工、贴牌生产等对外协作合同中应明确保密、知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等；
- f) 开展销售活动时，宜在合同中明确保密、知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等；
- g) 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。

### 1.审核要点

审核企业合同中的知识产权合规管理情况。

### 2.查验方式及内容

查看各类合同原件（模板合同）、合同审查制度和记录。

### 3.判断标准

符合：建立了比较完善的合同管理制度，并能有效执行，相关记录完整。

不符合：合同管理制度未建立或不完善，或未能有效执行，或相关记录不完整。

#### （四十五）标准条款 8.3.1

##### 8.3 知识产权合规管理

##### 8.3.1 合规审查

企业应基于知识产权合规义务的履行，在知识产权基础管理（见 8.1）过程和经营管理（见 8.2）过程中实施必要的审查，并保留成文信息。

注：专利、商标、著作权、商业秘密典型禁止性行为见附录 B。

### 1.审核要点

审核企业在知识产权基础管理（8.1）和经营管理（8.2）过程中开展知识产权合规审查的情况。

### 2.查验方式及内容

查看企业知识产权合规义务清单，以及在知识产权基础管理过程和经营管理过程中开展审查的记录。

### 3.判断标准

符合：企业在知识产权基础管理和经营管理中开展了必要的审查，相关记录完整。

不符合：企业在知识产权基础管理和经营管理中未实施必要的审查，

或相关记录不完整。

#### （四十六）标准条款 8.3.2

##### 8.3.2 提出疑虑

企业应确立、实施和维护一个报告过程，以鼓励和促进（在有合理理由确信信息真实的情况下）报告试图、涉嫌或实际存在的违反知识产权合规义务的行为。

该过程应：

- 在整个企业内可见并可访问；
- 对报告保密；
- 接受匿名报告；
- 保护报告者免于遭受打击报复；
- 便于人员获得建议。

#### 1.审核要点

审核企业建立和实施“不合规行为报告制度”的情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业是否建立“不合规行为报告制度”，以及任何人发现违反知识产权合规义务行为时可采取的报告方式；查看相关报告过程、处理结果和反馈记录，了解报告渠道是否便捷、畅通，工作建议是否便于相关人员获得，是否采取了相关措施保护报告者。

#### 3.判断标准

符合：建立了比较完善的“不合规行为报告制度”，并能有效执行，相关记录完整。

不符合：“不合规行为报告制度”未建立或不完善，或未能有效执行，或相关记录不完整。

#### （四十七）标准条款 8.3.3

### 8.3.3 调查过程

企业应开发、确立、实施并维护过程，以评估、评价、调查有关涉嫌或实际的知识产权不合规情形的报告，并作出结论，定期向最高管理者或管理者代表报告调查的次数和结果。这些过程应确保能公平、公正地作出决定。

调查过程应由具备相应能力的人员独立进行，且避免利益冲突。

企业应视情况利用调查结果改进知识产权合规管理体系（见第 10 章）。

企业应保留有关调查的成文信息。

## 1. 审核要点

审核企业建立和实施“不合规行为调查制度”的情况。

## 2. 查验方式及内容

查看知识产权合规审查程序文件、相关调查报告和体系改进记录，向最高管理者或管理者代表报告的记录，选择确定调查人员的记录；询问了解企业是否明确调查小组或者调查人员的选择原则。

## 3. 判断标准

符合：建立了比较完善的“不合规行为调查制度”，并能有效执行，相关记录完整。

不符合：“不合规行为调查制度”未建立或不完善，或未能有效执行，或相关记录不完整。

## （四十八）标准条款 9.1,9.2

### 9 绩效评价

#### 9.1 通则

企业应策划并实施下列所需的监控和审查：

- a) 评价知识产权合规管理体系的绩效；
- b) 确保知识产权合规义务被履行。

#### 9.2 分析与评价

企业应根据获得的适当的数据和信息进行分析并形成结果，利用分析结果评价：

- a) 知识产权价值实现的符合性；
- b) 知识产权合规管理体系的绩效和有效性；
- c) 策划是否得到有效实施；
- d) 知识产权合规的监测结果；
- e) 应对风险和机遇所采取措施的有效性；
- f) 外部供方的绩效；
- g) 知识产权合规管理体系改进的需求。

## 1.审核要点

审核企业对知识产权合规管理体系实施绩效评价以及开展分析评价的情况。

## 2.查验方式及内容

查看企业针对知识产权合规管理体系运行绩效、合规义务履行等情况开展评价的方案计划、过程记录、评价报告等，了解企业是否策划并实施了评价，评价的数据和信息选取是否适当，评价内容是否全面。

## 3.判断标准

符合：企业对知识产权合规管理体系的运行状况实施了规范的分析 and 评价，相关记录完整。

不符合：企业未实施规范的分析 and 评价，或相关记录不完整。

### （四十九）标准条款 9.3

#### 9.3 内部审核

##### 9.3.1 审核策划

企业应：

- a) 策划、制定、实施和保持审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告；
  - b) 规定每次审核的目标、准则和范围；
- 选择审核员并实施审核，以确保审核过程客观公正。

##### 9.3.2 审核实施

企业应依据策划的要求开展内部审核，以确保知识产权合规管理体系：

- a) 符合本文件的要求；
- b) 符合企业自身对知识产权合规管理体系的要求；
- c) 得到有效实施和保持。

##### 9.3.3 审核重点

###### 9.3.3.1 通则

企业应确定内部审核的重点，包括：

- a) 是否发生或潜在存在侵犯他人知识产权的行为或风险，及知识产权被侵犯的情况；
- b) 知识产权合规义务及履行情况，不合规监测结果；
- c) 前次审核中发现问题的改进情况；
- d) 不同类型知识产权进一步考虑相关事项（见 9.3.3.2 ~ 9.3.3.5）。

###### 9.3.3.2 专利

内部审核中专利的审核重点包括：

- a) 重要技术或产品是否适时通过申请专利予以保护；



### 9.3.3.3 商标

内部审计中商标的审核重点包括：

- a) 是否针对企业需求申请注册商标；
- b) 是否存在不以使用为目的的商标恶意注册；
- c) 是否存在商标的不规范使用。

### 9.3.3.4 商业秘密

内部审计中商业秘密的审核重点包括：

- a) 是否建立确认商业秘密的机制；
- b) 是否存在商业秘密泄密的风险；
- c) 商业秘密的保护措施是否完善。

## 1.审核要点

审核企业内部审核工作开展情况。

## 2.查验方式及内容

查看内审计划、内审通知、审核组成员名单、审核签到表、检查记录、审核报告、纠正记录等，了解内审的具体方式和内容，针对专利、商标、商业秘密、著作权等开展内审时发现的问题及整改情况。

## 3.判断标准

符合：企业内审策划和实施工作规范有效，内部审计程序能有效运行，审核中发现的问题得到了及时纠正，相关记录完整。

不符合：企业未有效开展内审策划和实施工作，或审核中发现的问题未得到及时纠正，或相关记录不完整。

## （五十）标准条款 9.4

### 9.4 管理评审

#### 9.4.1 评审要求

最高管理者应依据策划的要求开展管理评审，以确保知识产权合规管理体系的适宜性、充分性和有效性，与企业的战略方向保持一致。

#### 9.4.2 评审输入

输入应包括：

- a) 以往管理评审所采取的措施；
- b) 与知识产权合规管理体系相关的内外部事项的变化，包括知识产权合规义务及变更情况；
- c) 下列有关知识产权合规管理体系绩效和有效性的信息，包括其趋势：
  - 1) 相关方的反馈；
  - 2) 知识产权目标的实现程度；
  - 3) 不合格、不合规及纠正措施；
  - 4) 审核结果；
- d) 资源的充分性；
- e) 改进的机会；
- f) 应对风险和机遇所采取措施的有效性。

#### 9.4.3 评审输出

评审输出应包括：

- a) 知识产权方针、目标所需的变更；
- b) 知识产权合规管理体系所需的变更；
- c) 资源需求。

企业应保留成文信息，作为管理评审结果的证据。

### 1.审核要点

审核企业管理评审开展情况。

### 2.查验方式及内容

查看管理评审计划、管理评审会签到表、管理评审过程记录、管理评审报告、相关整改措施及实施记录。

### 3.判断标准

符合：企业按要求组织开展了管理评审工作，相关记录完整。

不符合：企业未开展管理评审，或相关记录不完整。

（五十一）标准条款 10.1,10.2,10.3

## 10 改进

### 10.1 通则

企业应确定和选择改进机会，并采取必要措施，以持续履行知识产权合规义务，应对知识产权风险和实现知识产权价值，提升企业的竞争力。包括：

- a) 改进产品和 / 或服务，确保知识产权合规义务履行；
- b) 纠正、预防或减少不利影响；
- c) 确保知识产权合规管理体系的适宜性、充分性和有效性；
- d) 持续改进知识产权合规管理体系。

**注：**改进的例子包括纠正、纠正措施、持续改进、突破性变革、创新和重组等。

### 10.2 不合格和纠正措施

企业应对出现的不合格或不合规进行调查与评价，分析和确定不合格或不合规的原因，确定措施和实施范围，实施所需的措施，评审所采取的纠正措施的有效性。企业应保留成文信息，作为纠正措施实施及结果的证据。

### 10.3 持续改进

企业应持续改进知识产权合规管理体系的适宜性、充分性和有效性。

企业应结合分析和评价的结果以及管理评审的输出，以确定是否存在风险或新的需求或机遇，这些需求或机遇应作为持续改进的一部分加以应对。

## 1. 审核要点

审核企业知识产权合规管理体系持续改进情况。

## 2. 查验方式及内容

查看内部审计记录、管理评审过程记录、绩效评价记录、纠正措施及改进记录，了解企业对不合格或不合规问题的改进措施是否有效，改进后的成文信息与国家相关法律法规、国家标准、企业管理要求是否相符，知识产权合规管理体系的适宜性、充分性和有效性是否得到持续改进。

## 3. 判断标准

**符合：**企业能持续履行知识产权合规义务，采取了有效措施及时纠正存在问题，持续改进知识产权合规管理体系的适宜性、充分性、有效性，相关记录完整。

**不符合：**企业未采取必要且适宜的方式，纠正存在的违规问题，持续改进知识产权合规管理体系。

### 三、评分标准

#### (一) 评分标准。

现场审核实行打分制，标准如下表。

**评分标准**

评价内容	基础分（共 102 分）	质量分（共 24 分）	鼓励分（共 24 分）
标准文件第 4 章“企业环境”（4.1~4.5），对应审核内容（一）至（四）。	该项最高得 8 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	——	——
标准文件第 5 章“领导作用”（5.1~5.3），对应审核内容（五）至（九）。	该项最高得 10 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 4 分： 1.最高管理者和管理者代表具有较强知识产权意识，得 1 分，具有很强知识产权意识，得 2 分； 2.有专职知识产权工作人员，得 1 分，有独立知识产权部门，再得 1 分。	该项最高得 2 分： 建立专利导航工作机制，得 1 分；导航工作取得成效，如参与重大项目的知识产权布局，提高创新效率，防范知识产权风险等，再得 1 分。（5.3.2.f、7.15.d）
标准文件第 6 章“策划”（6.1~6.3），对应审核内容（十）至（十三）。	该项最高得 8 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	——	——
标准文件第 7 章“支持”第 1 节“资源”（7.1.1~7.1.5），对应审核内容（十四）至（十七）。	该项最高得 8 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 4 分： 各类资源支持比较充分，得 2 分，支持很充分，得 4 分。	该项最高得 2 分： 建立知识产权信息数据库，得 1 分；数据库能有效维护和及时更新，再得 1 分（7.1.5.c）。
标准文件第 7 章“支持”第 2 节“能	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判	该项最高得 2 分： 教育、培训针对性	——

评价内容	基础分（共 102 分）	质量分（共 24 分）	鼓励分（共 24 分）
力”（7.2），对应审核内容（十八）。	断标准评分，“符合”的得 2 分。	强、质量高，得 1 分；人员相应能力强，再得 1 分。	
标准文件第 7 章“支持”第 3 节“意识”（7.3），对应审核内容（十九）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	——	——
标准文件第 7 章“支持”第 4 节“沟通”（7.4），对应审核内容（二十）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	——	——
标准文件第 7 章“支持”第 5 节“成文信息”（7.5.1~7.5.4），对应审核内容（二十一）至（二十四）。	该项最高得 8 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 2 分： 成文信息与企业实际匹配度高，得 1 分；成文信息创建、更新和控制质量好，再得 1 分。	——
标准文件第 8 章“运行”第 1 节“知识产权基础管理”（8.1.1~8.1.4），对应审核内容（二十五）至（三十八）。	该项最高得 28 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 2 分： 知识产权基础管理水平较高，得 1 分；在提升企业竞争力和知识产权价值实现、风险防范等方面取得较好效果，再得 1 分。	该项最高得 10 分： 1.进行了知识产权相关会计信息披露，得 2 分（8.1.2c）； 2.建立知识产权会计核算档案，得 1 分，能定期对知识产权的成本和知识产权的产出效益进行核算，再得 1 分（8.1.2.d）； 3.能对涉及知识产权的产品和 / 或服务的资料加以保管，得 2 分

评价内容	基础分（共 102 分）	质量分（共 24 分）	鼓励分（共 24 分）
			（8.1.2.e）； 4.进行了知识产权分级管理，得 2 分（8.1.2.f）； 5.在国家专利密集型产品备案认定试点平台上进行了专利产品备案，得 2 分（8.1.3.1.d）。
<b>标准文件第 8 章“运行”第 2 节“经营管理”（8.2.1~8.2.6），对应审核内容（三十九）至（四十四）。</b>	该项最高得 12 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 4 分： 知识产权经营管理水平较高，得 2 分；在提升企业竞争力和知识产权价值实现、风险防范等方面取得较好效果，再得 1-2 分。	该项最高得 10 分： 1.针对重大项目，能与项目组人员签署保密协议，明确具体保密内容、范围等事项的，得 2 分（8.2.1.d）； 2.能遴选有资质的、具有专业能力的机构和人员提供知识产权服务，得 1 分；能对其服务内容、质量等进行评价并建立反馈调整机制，再得 1 分（8.2.3.c）； 3.企业的采购机制能体现 8.2.3.d 要求的，得 1 分；已采购的产品和 / 或服务的供方中至少有 1 个已依照《企业知识产权合规管理体系要求》建立知识产权合规管理体系的，

评价内容	基础分（共 102 分）	质量分（共 24 分）	鼓励分（共 24 分）
			再得 1 分（8.2.3.d）； 4.对向境外提供的涉及知识产权的产品和 / 或服务能运用相应的边境保护措施，得 2 分（8.2.5.b）； 5.开展销售活动时，能在合同中明确保密、知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等事项得，得 2 分（8.2.6.f）。
<b>标准文件第 8 章“运行”第 3 节“知识产权合规管理”（8.2.1~8.2.6），</b> 对应审核内容（四十五）至（四十七）。	该项最高得 6 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 2 分： 企业合规义务履行较好，得 1 分，履行很好，得 2 分。	——
<b>标准文件第 9 章“绩效评价”第 1 节“通则”、第 2 节“分析与评价”（9.1、9.2），</b> 对应审核内容（四十八）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	该项最高得 4 分： 分析评价、内部审计、管理评审等绩效评价工作完成质量较高，得 2 分，完成质量很高，得 4 分。	——
<b>标准文件第 9 章“绩效评价”第 3 节“内部审计”（9.3.1~9.3.3），</b> 对应审核内容（四十九）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。		——

评价内容	基础分（共 102 分）	质量分（共 24 分）	鼓励分（共 24 分）
标准文件第 9 章“绩效评价”第 4 节“管理评审”（9.4.1~9.4.3），对应审核内容（五十）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。		——
标准文件第 10 章“改进”（10.1~10.3），对应审核内容（五十一）。	该项最高得 2 分： 根据审核要点和判断标准评分，“符合”的得 2 分。	——	——

## （二）评分说明。

企业现场审核得分= 基础分+质量分+鼓励分，总分 150 分。

1.基础分：51 条审核内容，每条设置 2 分基础分，按照相应条款的判断标准评分，符合的得 2 分；不符合的不得分，经整改后达到标准要求后也不加分。该部分满分 102 分。

2.质量分：标准文件第 5 章（领导作用）、第 7 章（支持）、第 8 章（运行）、第 9 章（绩效）分别设置 4 分、8 分、8 分、4 分的质量分，根据相应章节条款实施运行质量评分（详见评分标准表）。该部分满分 24 分。

3.鼓励分：对于标准文件中能愿动词“宜”的 12 条推荐工作根据实际开展情况给予加分（详见评分标准表）。该部分满分 24 分。

## （三）一票否决项。

企业包含下列情形之一的，不予评分，直接判为不合格：

- 1.企业高层管理人员未参加现场审核的；
- 2.企业未配备知识产权专（兼）职人员或无知识产权经费投入的；



3.企业提供绩效评价材料时弄虚作假，知识产权合规管理体系没有实际运行的。

#### **四、现场审核结果及处理**

（一）通知整改。现场审核中发现不合格项的，由绩效评价机构向企业发放《不合格项反馈表》，企业在30天内进行整改，并将整改材料发至绩效评价机构再次审核。

（二）提交评分。绩效评价机构根据《评分标准》对企业进行评分，并将评分表提交至设区市知识产权局。

（三）确定绩效评价结果。设区市知识产权局根据现场审核情况和本地实际，划定本地区合格分数线（合格分数线不得低于75分），达到分数线的为绩效评价合格。

设区市知识产权局将合格名单统一报省知识产权局，省知识产权局对名单进行审核，并发文予以确认。

绩效评价不合格的企业，需整改并运行3个月后，才可再次申请绩效评价。

（四）评价结果的应用。企业在绩效评价中的得分情况，可作为知识产权管理部门对企业实施分级分类管理或落实相关政策措施的依据。

附录

表单一：

江苏省企业知识产权合规管理贯标  
绩效评价申请书

申请企业名称：  （盖章）

申 请 日 期：

江苏省知识产权局 制

## 1.基本信息

申请企业名称：\_\_\_\_\_

是否与备案时名称一致：

是

否，备案名称\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_ E-mail：\_\_\_\_\_。

## 2.知识产权合规管理贯标工作开展情况

管理者代表：\_\_\_\_\_

知识产权合规管理体系实施时间：\_\_\_\_\_

最近一次内部审核实施时间：\_\_\_\_\_

最近一次管理评审实施时间：\_\_\_\_\_

企业贯标辅导机构

名称：\_\_\_\_\_

无辅导机构。

## 3.申请材料清单

3.1 营业执照复印件；

3.2 企业简介及内部机构设置情况（500 字左右）；

3.3 知识产权合规管理体系相关成文信息：

可包括《知识产权手册》、相关制度、文件、记录等，请根据企业实际情况逐条列出。

（1）知识产权手册

（2）

（3）

.....

以上申请材料均已做脱密处理，不包含涉密或敏感信息。

（如申请材料中有涉密或敏感信息，请于此处说明，并通过保密

方式妥善提交)

#### **4.材料真实性承诺**

本单位保证提供的资料和信息真实有效，并承担因虚报材料引起的绩效评价不合格等一切后果。

单位负责人(签名)：

(盖章)

年 月 日

**备注：**申请时请提交所有材料纸版和电子版材料各1份(WORD格式)。

## 表单二：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 申请材料补正通知书

受理编号：

受理日期：

受审核方：

联系人：

联系电话：

经审核，企业绩效评价申请材料中有以下材料存在缺陷，请于5个工作日内提交补正或补充材料：

1. 申请书；  未提交  存在形式缺陷
2. 营业执照复印件；  未提交  存在形式缺陷
3. 企业简介及内部机构设置情况（500字左右）；  
 未提交  存在形式缺陷
4. 知识产权合规管理体系相关成文信息：
  - (1) 知识产权手册；  未提交  存在形式缺陷
  - (2) \_\_\_\_\_；  未提交  存在形式缺陷
  - (3) \_\_\_\_\_；  未提交  存在形式缺陷
  - ( ) \_\_\_\_\_；  未提交  存在形式缺陷
  - ( ) \_\_\_\_\_；  未提交  存在形式缺陷
  - ( ) \_\_\_\_\_。  未提交  存在形式缺陷

逾期未提交的，视为放弃本次绩效评价申请。

受理员：\_\_\_\_\_

(绩效评价机构盖章处)

年 月 日

## 表单三：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 文件审核报告表

受理编号：

第 页 共 页

受审核方		
审核范围	<input type="checkbox"/> 手册：_____（写明手册的版本及实施日期） <input type="checkbox"/> 其他（程序文件、制度等）	
依据的标准	<input type="checkbox"/> GB/T29490-2023 <input type="checkbox"/> 适用的法律法规和其他要求 <input type="checkbox"/> 其他	
文件名称及章节号	GB/T29490 条款号	不合格描述
<p>审核结论：</p> <p><input type="checkbox"/> 文件材料符合标准要求。</p> <p><input type="checkbox"/> 文件材料基本满足标准要求，不足之处请在现场审核前完成整改。</p> <p><input type="checkbox"/> 文件材料不符合标准要求，请修改并重新运行 3 个月后再提交文件审查。</p> <p style="margin-top: 20px;">审核员：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">（绩效评价机构盖章处）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

## 表单四：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 现场审核计划表

受理编号：

受审核方					
地 址			邮 编		
联 系 人			电 话		
审核日期					
主要部门/现场名称：					
审核准则： 1.GB/T29490-2023《企业知识产权合规管理体系 要求》； 2.适用的法律法规； 3.受审核方现行有效的知识产权管理绩效评价文件。					
审核组成员：					
<b>日程安排</b>					
审核 时间	受审核部门/ 审核条款	人员 编号	审核 时间	受审核部门/ 审核条款	人员 编号
编制人（审核组长）：					

## 表单五：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 现场审核通知单

受理编号：

受审核单位（\_\_\_\_\_）

根据 GB/T29490-2023《企业知识产权合规管理体系 要求》的相关要求，为验证贵单位知识产权管理贯标成效，我单位计划于\_\_年\_\_月\_\_日对贵单位的知识产权管理贯标工作进行现场审核。请贵单位负责人及相关部门人员于审核当日参加首、末次会议并准备以下材料，以备现场查验。

- 1.知识产权手册；
- 2.有关制度文件；
- 3.知识产权合规管理体系运行记录（可详细列出材料清单）。

谢谢配合！

（绩效评价机构盖章处）

年 月 日



## 表单六：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 现场审核记录表

受审核单位：\_\_\_\_\_ 审核时间：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 审核员：\_\_\_\_\_

陪同人员：\_\_\_\_\_ 审核组长：\_\_\_\_\_

序号	涉及标准/规范条款	审核内容及存在问题

## 表单七：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 现场审核首末次会议记录表

受审核方：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_ 地 点：\_\_\_\_\_

审核方	职务	组长	组员	组员	组员	组员
	签名					
受审核方	姓名	部门及职务		姓名	部门及职务	
首次会议记录	<p>首次会议参会人员（含审核组成员、受审核方管理层及受审核部门负责人），详见签到表；会议由审核组长主持。</p> <p><b>一、审核组长就以下事项与受审核方沟通</b></p> <p><input type="checkbox"/>1.介绍审核组成员及承担的职责；</p> <p><input type="checkbox"/>2.确认评价范围；</p> <p><input type="checkbox"/>3.确认审核计划</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>与计划安排一致；</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>变更情况说明；</p> <p><input type="checkbox"/>4.告知受审核方将以普查的方法获取审核证据；</p> <p><input type="checkbox"/>5.明确向导人员并说明其作用和责任；</p> <p><input type="checkbox"/>6.确认有关保密和信息安全事宜；</p> <p><input type="checkbox"/>7.确认审核组的健康安全事项、应急和安全程序；</p> <p><input type="checkbox"/>8.说明可能提前终止审核的条件；</p> <p><input type="checkbox"/>9.说明有关末次会议的信息；</p> <p><input type="checkbox"/>10.说明有关受审核方对审核发现、审核结论（包括抱怨和申诉）反馈渠道的信息（评价机构、监督机构信息）。</p>					

	<p><b>二、受审核方管理者发言</b></p> <p>□1.介绍受审核方主要参会人员；</p> <p>□2.介绍受审核方组织概况、审核范围内相关工作情况；</p> <p>□3.向审核组提出与审核有关的问题及沟通情况：</p> <p>    □无问题</p> <p>    □有问题</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">末次会议记录</p>	<p>末次会议参会人员详见签到表，会议由审核组长主持。</p> <p><b>一、审核组长发言要点</b></p> <p>□1.向受审核方对审核组工作的支持与配合表示感谢；</p> <p>□2.基于审核确认如下内容：</p> <p>    （1）审核综述；</p> <p>    （2）说明现场审核发现；</p> <p>        □未发现不合格项；</p> <p>        □存在不合格的情况：</p> <p>        共发现__个不合格项(分别说明)，不合格项报告经末次会议现场确认：</p> <p>        □ 没意见，</p> <p>        □ 有异议，记录分歧：</p> <p>            纠正措施要求：</p> <p>            在__天内完成对不合格项的纠正措施，并交审核组书面验证。</p> <p>□3.代表审核组重申保密承诺；</p> <p>□4.特别强调：请受审核方谨防有人以绩效评价机构名义要求受审核方提供赞助等，遇到此类情况时，请及时与绩效评价机构纪检部门联系，以免上当受骗，联系电话：_____。</p> <p><b>二、受审核方管理者发言</b></p>

## 表单八：江苏省企业知识产权合规管理贯标绩效评价 不合格项反馈表

受理编号：

企业名称		审核日期	
受审核部门		陪同人员	
序号	不合格项	涉及标准条款	
处理意见： <input type="checkbox"/> 建议整改 <input type="checkbox"/> 不合格			
审核员（签字）：		审核组长（签字）：	
<p>确认以上事实，细节已充分理解。</p> <p>组织代表（签字）：</p>			