

# 江苏省企业知识产权管理贯标 绩效评价工作指南（2024）

（征求意见稿）

江苏省知识产权局编制

二〇二四年五月



# 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。我们在总结旧版国家标准绩效评价工作的基础上，修订了《江苏省企业知识产权管理贯标绩效评价工作指南》（以下简称“指南”），以供我省知识产权局系统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材料。

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要求对形式审查、文件审核和现场审核的指标、评价标准设定及相关表单等内容进行了更新，以此为依据，希望在全省形成一个可复制、可操作，流程统一、标准统一，科学、规范的工作体系。

指南第一章为绩效评价概述。对绩效评价工作提出总体要求，规定了绩效评价的对象、组织实施、内容和原则、流程、申请前的准备和评价后的管理等内容。强调了企业提交省绩效评价申请前需要按标准要求完成绩效评价和改进。新增了省绩效评价合格后定期报告的管理要求。

指南第二、三、四章为绩效评价形式审查、文件审核和现场审核的指标和标准。绩效评价机构先对企业申请绩效评价的材料进行形式审查，确保材料的完整性和有效性，再组织文件审核和现场审核。文件审核时，审核员根据文件审核指标对照企业递交的《绩效评价申请书》和相关材料进行分析评价，文件审核不赋予分值，文件审核合格后进行现场审核。现场审核的询问和验证遵循灵活、多样的方法原则；因此，没有对现场审核的情景、询问和验证的内容等进行严格规定，而是将每个条款的审核要点、查验的资料以及判断的标准进行列举和说明，以便审核员理解

和使用；建议审核员在初期审核时按指南设定的内容进行审核，具备一定的审核经验后可以根据具体情况或审核员的习惯对标准条款的审核内容进行相应的整合、拆分或扩展。

指南附录部分为相关表单，供各地组织绩效评价时使用。对于表单的内容，比如：现场审核首末次会议的内容等，可以根据具体实际情况进行相应的整合、拆分或扩展。

# 目 录

第一章 绩效评价概述.....	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.....	54
表单一：江苏省企业知识产权管理贯标绩效评价申请书.....	54
表单二：文件审核受理通知书.....	57
表单三：绩效评价文件审核报告表.....	58
表单四：现场审核计划表.....	59
表单五：现场审核通知单.....	60
表单六：现场审核记录表.....	61
表单七：现场审核首末次会议记录表.....	62

表单八：不合格项反馈表.....	64
表单九：绩效评价报告表.....	65

# 第一章 绩效评价概述

## 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，对各地通过绩效评价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经省知识产权局确认的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。

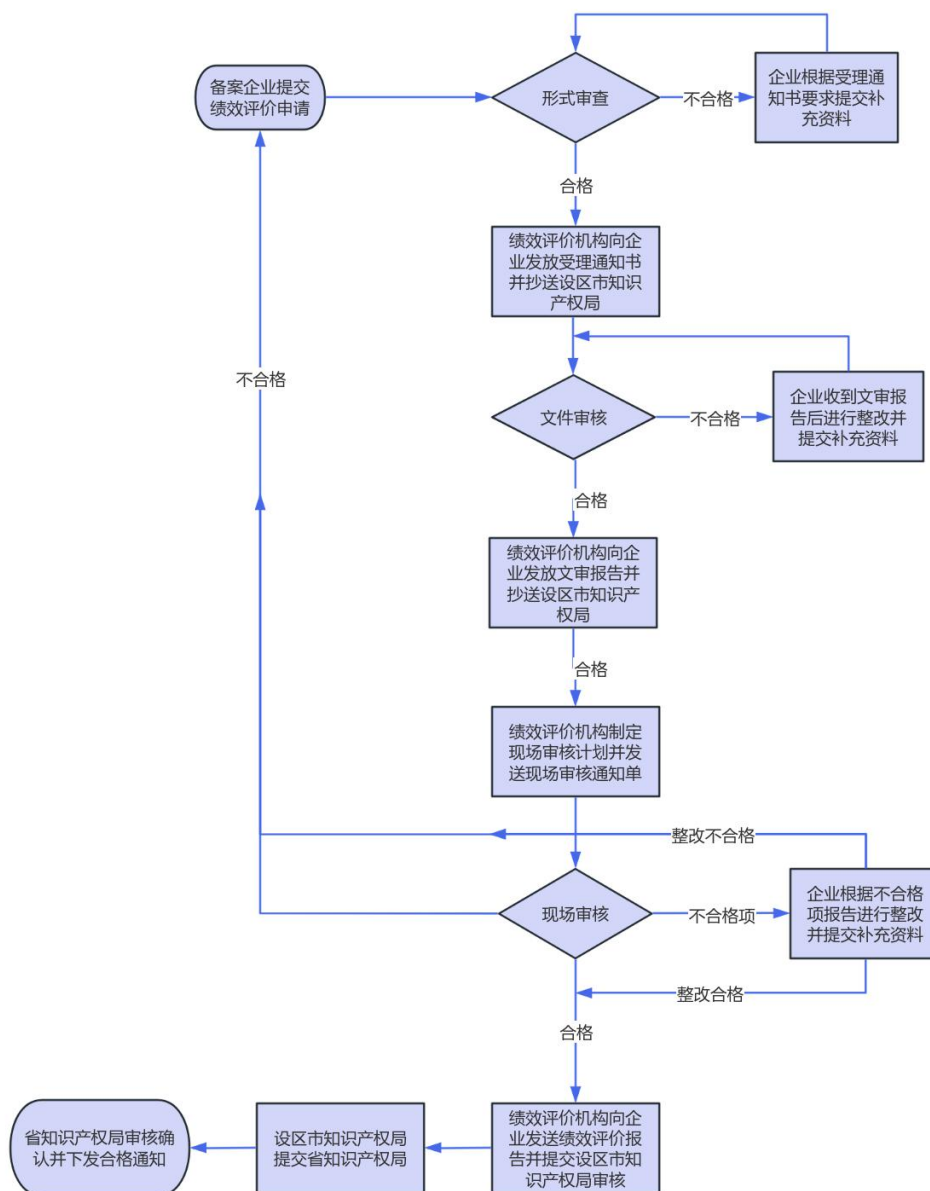
1.贯标内容的全面性。评价企业贯彻知识产权合规管理体系要求是否覆盖标准文件的全部条款，如企业认为标准文件的某些要求不适用于其知识产权合规管理体系范围，绩效评价机构应结合企业实际进行审核确认。（例如：A企业是纯外贸型企业，不开展研发活动，企业可说明条款“8.2.2 研发、设计、创作”不适用于其知识产权合规管理体系范围，并提供营业执照复印件等材料供审核。）

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，判断企业知识产权合规管理体系运行的有效性。

#### 四、绩效评价的流程

绩效评价的流程如下图：



#### 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完成贯标备案，知识产权合规管理体系已运行6个月以上（从备案时起算），并已按照标准文件第9章、第10章完成了绩效评价和改进。



## 六、绩效评价合格后的管理

企业经省绩效评价合格后，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开展。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

1. 申请书。
2. 营业执照复印件。
3. 承诺遵守法律法规、评价机构要求及提供材料真实性的自我声明。
4. 申请组织简介（1000 字左右）。
5. 组织机构图或职能表述文件。
6. 标准要求的相关文件材料（见“第三章 文件审核”部分）。
7. 申请组织记录保密性或敏感性声明。

### 二、形式审查内容和标准

#### 1. 申请材料的完整性。

企业是否按照上述材料清单提交相应资料。

#### 2. 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），最高管理者、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）内审记录、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

#### 1. 通知企业补正材料。

（1）材料不完整的，企业按照受理通知书要求在 5 个工作日内提

交补充材料。

(2) 提交材料无相关有效性记录的，企业需在 5 个工作日内重新提交有效材料。

2.审查通过的，绩效评价机构向企业发放受理通知书，并抄送至设区市知识产权局，同时将申请材料转交文件审核员，进入文件审核阶段。

3.申请材料经补正仍不符合要求的，不予通过形式审查，由绩效评价机构将申请材料退还企业，并告知其不予通过的原因。

4.申请材料未通过形式审查的，不予进行文件审核。企业需重新运行体系 3 个月后才可再次提交申请材料。

## 第三章 文件审核

文件审核是对企业贯彻实施标准文件情况的书面审核。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。

### 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，需由最高管理者签发，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，便于理解和操作。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。《知识产权手册》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，应在受让前开展知识产权调查，明确受让知识产权价值和稳定性。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知识产权的产出效益进行核算，对涉及知识产权的产品和服务的资料加以保管，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。有条件的企业对知识产权密集型产品进行备案管理。

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。根据评估结果，可自愿进行知识产权开放许可。明确许可合同中，对许可使用中的增值部分进行预先评估、约定归属。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。

（四）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。

（五）纠正措施及结果记录。

不合格或不合规项整改措施有效，整改记录完整。

### 三、文件审核结果的处理

（一）审核通过。文件材料经审核符合标准要求，文件审核通过。绩效评价机构向企业发放《绩效评价文件审核报告表》并抄送设区市知识产权局。

（二）通知整改。

文件材料、审查审核记录不符合标准要求或企业运行情况，由绩效评价机构向企业发出《绩效评价文件审核报告表》。企业按报告要求进行如下整改。

1.文件整改。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，企业按照文审报告的要求进行整改，整改后符合标准要求，文件审核通过。绩效评价机构向企业发放文审报告并抄送设区市知识产权局。

2.审查审核记录整改。合规审查、内部审核、管理评审、纠正措施及结果未按照标准要求开展，企业需在收到文件审核报告后重新开展审查审核工作，或重新制定纠正措施并整改，在收到文件审核报告1个月后再提交相关审核及整改记录。整改后符合标准要求，文件审核通过。绩效评价机构向企业发放文审报告并抄送设区市知识产权局。

（三）不予通过。

1.文件材料有明显不符合企业生产经营需求、知识产权合规管理要求的情况或文件材料经3次整改后仍不符合标准要求的，视为文件审核

不合格，不予通过。由绩效评价机构将文件材料退还企业，并告知其不予通过的原因。

2.文件材料未通过审核的，不予进行现场审核。企业需重新梳理知识产权合规管理要求，编制符合标准要求的文件材料，并重新运行3个月后才可再次提交申请材料。



## 第四章 现场审核

### 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。查看资料、询问相关人员、现场勘察核验等。如遇不可抗力和特殊情况，可视情采取集中审核方式。

(三) 审核时间。每家企业现场审核时间一般为0.5天。

### 二、审核内容和标准

(一) 标准条款：4.1 理解企业及其环境、4.2 理解相关方的需要和

#### 期望

##### 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

审核企业对内外部环境分析的内容、与自身生产经营相关的知识产权战略规划、相关方及需求的识别、监视、评审情况。

### 2. 查验方式及内容

询问了解企业管理层对与知识产权合规管理体系相关内外部环境、

相关方需求的认知和理解；查看企业内外部环境及相关分析记录、知识产权合规管理体系相关政策记录、相关方需求和期望识别清单。

### 3.判断标准

符合：能阐述企业内外部环境信息、企业经营战略与知识产权战略、相关方需求，有报告或文件记录且完整。

不符合：不了解企业内外部环境及相关方需求信息且无法充分说明企业经营战略与知识产权战略之间的关系。或能说明企业经营战略与知识产权战略之间的关系但没有文件记录。

## (二)标准条款：4.3.1 知识产权合规管理体系范围的影响事项、4.3.2 知识产权合规管理体系范围

### 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》等文件是否对管理体系范围进行规定，范围是否描述了所覆盖的产品和/或服务类型。

### 3.判断标准

符合：能阐述知识产权合规管理体系范围的内容，有文件对知识

产权合规管理体系范围进行说明，以及范围设定能够覆盖企业产品和/或服务类型。

不符合：不了解知识产权合规管理体系范围，无法充分说明范围覆盖的产品和/或服务类型；或者没有知识产权合规管理体系范围成文信息；范围文件未经审核和批准，或经审核和批准的记录不完整或不真实。

### （三）标准条款：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

审核企业的知识产权管理相关过程及相互关系能否支撑其知识产权合规管理体系的建立、运行；企业配置的资源是否能够满足知识产权管理的需求。

#### 2. 查验方式及内容

查看知识产权手册、合规管理制度等文件是否对该条款进行规定；询问了解手册和管理制度之间的衔接是否顺畅，是否能保证系统持续改进。

#### 3. 判断标准

符合：能阐述知识产权管理相关过程及相互关系，保留相应成文信息支持过程运行，体系运行符合标准要求。

不符合：不了解知识产权管理相关过程及相互关系，未保留相应成文信息支持过程运行。

#### （四）标准条款：4.5 知识产权合规义务

##### 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

审核企业识别知识产权合规义务、评价其影响和动态调整的情况。

##### 2. 查验方式及内容

查看知识产权手册是否包含对知识产权合规义务的规定，企业是否建立知识产权合规义务清单及对知识产权合规义务调整的记录。

##### 3. 判断标准

**符合：**能阐述知识产权合规义务且有明确成文信息规定及对合规义务的评价记录。

**不符合：**不了解知识产权合规义务或未制定维护相关成文信息。

#### （五）标准条款：5.1.1 最高管理者职责、5.1.2 最高管理者承诺

##### 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；

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知识产权合规管理体系的认知和理解。

### 2.查验方式及内容

询问了解最高管理者是否知晓在体系实施过程中的主要职责，对知识产权合规管理体系的建立是否提供支持；查看知识产权手册是否包含对最高管理者参与及领导作用的相关条款，如：知识产权方针、知识产权目标及合规管理体系相关工作制度。

### 3.判断标准

符合：最高管理者了解主要职责及领导作用，体系成文信息包含领导作用的相关材料。

不符合：最高管理者不能阐述主要职责或未制定成文信息。

## （六）标准条款：5.1.3 文化

### 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

审核企业推进文化建设的方式和内容是否符合知识产权合规管理体系的基本要求。

### 2.查验方式及内容

询问企业文化建设情况；查看企业文化建设成果，如企业文化宣贯、文化墙建设、企业文化活动开展情况等。

### 3.判断标准

符合：能阐述企业主要文化且基本满足知识产权合规管理要求。

不符合：未建立企业文化或企业文化不能满足知识产权合规管理要求。



## （七）标准条款：5.2 知识产权方针

### 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

审核企业管理层对知识产权方针的理解情况，知识产权方针内容是否满足企业经营发展的需要。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业管理层对知识产权方针的理解；查阅知识产权方针制定的内容及最高管理者签发记录。

#### 3.判断标准

符合：能阐述知识产权方针并能说明知识产权方针与企业经营发展之间的关系，有知识产权方针签发记录。

不符合：不了解知识产权方针或没有知识产权方针签发相关记录。

## （八）标准条款：5.3.1 管理者代表

### 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指定和职责授权情况。

## 2. 查验方式及内容

询问了解管理者代表任命情况及主要工作职责内容；查阅是否制定管理者代表任命文件及工作职责相关成文信息。

## 3. 判断标准

符合：制定管理者代表任命文件及工作职责相关成文信息。

不符合：未制定管理者代表任命文件及工作职责相关成文信息。

### （九）标准条款：5.3.2 机构

#### 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和职责分工情况，是否建立专利导航工作机制。

## 2. 查验方式及内容

询问了解企业主要架构设立情况、知识产权管理机构设立及各部门职能分配情况；查阅知识产权手册中企业组织架构、职能分配表等成文信息内容，企业参与重大项目的有关知识产权布局的材料。

## 3. 判断标准

符合：建立知识产权管理机构且工作职责与实际情况相适宜。

不符合：未建立知识产权管理机构或各职能部门分配的工作职责与企业实际情况不符。

## （十）标准条款：6.1 通则

### 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。

策划的实施结果应适宜企业的运行。

### 1. 审核要点

审核企业是否建立知识产权合规管理过程控制文件，包括主要知识产权类型、管理过程的控制文件。

### 2. 查验方式及内容

查看企业不同类型知识产权在获取、维护、运用、保护等过程的成文信息及相应的工作记录。

### 3. 判断标准

**符合：**企业知识产权合规管理过程控制文件符合标准要求，且过程记录真实完整。

**不符合：**未制定企业知识产权合规管理过程控制文件或控制文件不符合标准要求、缺少工作记录等。

## （十一）标准条款：6.2.1 知识产权目标策划

### 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

审核企业是否按照知识产权合规管理体系要求制定中长期知识产权目标，是否针对各业务部门进行知识产权年度目标分解。判断知识产权目标内容是否与知识产权方针保持一致。判断目标是否可考核，是否能够实现其预期结果。

### 2.查验方式及内容

询问各部门是否知晓本部门知识产权目标内容；结合知识产权方针查看知识产权中长期目标内容及各部门知识产权目标分解记录。

### 3.判断标准

符合：制定知识产权目标及各部门知识产权分解记录且各部门均知晓各自部门主要目标内容。

不符合：未制定知识产权目标及各部门知识产权分解记录或各部门不知晓各自部门主要目标内容或目标不可考核，未能够实现其预期结果。

## （十二）标准条款：6.2.2 知识产权目标实现策划

### 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

审核企业知识产权目标考核评价情况，评估部门设置、资源匹配、具体工作措施能否支持目标实现。

### 2.查验方式及内容

查看知识产权年度目标考核记录。查看相关部门设置的岗位职责、配置的资源情况如工作资金、场所等、完成的时间是否满足要求、是否有风险应对措施。

### 3.判断标准

符合：有知识产权考核记录，相应的岗位设置、资源状况、工作措施确实能满足目标实现。

不符合：无知识产权目标考核相关材料或岗位设置、资源状况、工作措施无法满足目标实现。

## （十三）标准条款：6.3 针对变更的策划

### 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

审核企业对知识产权合规管理体系变更所做的策划及实施情况。

### 2.查验方式及内容

询问企业知识产权合规管理体系变更流程，查看相关制度。若体系发生变更，了解企业对知识产权合规管理体系变更的具体要求，变更流程是否按照所策划的方式实施，是否继续保持了知识产权合规管理体系的完整性。

### 3.判断标准

符合：体系变更时能说明知识产权合规管理体系进行变更的流程，有相关记录。

不符合：无法说明知识产权合规管理体系变更流程或体系变更时无相关记录。

## （十四）标准条款：7.1.1 通则、7.1.2 人员

### 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

审核企业在建立、实施、保持和持续改进知识产权合规管理体系中的内外部资源有哪些，是否得到支持。企业各部门知识产权人员能力是否满足知识产权合规管理体系的要求；企业在签订劳动合同、劳务合同时是否有知识产权相关条款、是否签订保密协议、竞业限制协议等；对于离职退休员工是否进行知识产权事项提醒，是否对重要岗位签订知识产权协议或竞业限制协议等。是否制定知识产权奖惩制度并按要求实施。

### 2.查验方式及内容

查看入职合同中是否包含知识产权约定、保密及竞业限制等要求，查看奖励内容是否与知识产权台账相符，奖励金额与方式是否与激励政策相符，查看造成知识产权损失的惩罚记录是否与损失内容一致；询问并查看资料，判断企业是否对入职人员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执行竞业限制协议。

### 3.判断标准

符合：员工入离职管理均能满足知识产权合规体系要求且有相关记录；按要求进行奖惩，且奖惩记录真实。

不符合：未按知识产权合规体系要求开展人员入离职管理并形成相应的工作记录；未按要求进行奖惩或无奖惩记录或奖惩记录不真实。

### （十五）标准条款：7.1.3 基础设施

#### 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

审核企业基础设施建设能否满足知识产权合规管理体系的要求。

#### 2.查验方式及内容

查看各类设备运行及维护情况，了解相关设备在知识产权工作过程中所起到的作用。

#### 3.判断标准

符合：基础设施建设能够满足知识产权工作开展。

不符合：基础设施建设不能满足知识产权工作开展。

### （十六）标准条款：7.1.4 财务资源

#### 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

审核企业知识产权专项经费设置和使用情况。

#### 2.查验方式及内容

查看年度知识产权经费预算记录、决算记录、经费使用记录及相应记账凭证、发票等。

#### 3.判断标准

符合：各类经费使用能够满足知识产权工作开展且使用记录真实规范。

不符合：经费设置不能满足知识产权工作开展或使用记录不真实、不合理或不规范。

### （十七）标准条款：7.1.5 信息资源

#### 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；企业知识产权信息数据库建设情况，是否构建专利导航工作机制。

#### 2.查验方式及内容

询问了解信息资源管理工作开展的情况；查看企业信息收集渠道记录表，信息收集、分析、加工、利用的记录，知识产权数据库建设及使用记录，专利导航工作相关文件。

#### 3.判断标准

符合：建立了信息收集渠道、收集信息内容与企业知识产权合规管理体系相关且记录真实。

不符合：未建立信息收集渠道或收集信息内容与企业知识产权合规管理体系不相关，或收集信息内容与企业知识产权合规管理体系相关但记录不真实。

### （十八）标准条款：7.2 能力

#### 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

审核企业知识产权相关岗位人员任职条件；是否开展知识产权合规管理体系、知识产权能力提升培训并形成记录，是否有培训计划并按计划执行。

### 2.查验方式及内容

询问了解知识产权工作人员的任职要求；查看知识产权年度培训计划、培训记录等记录，知识产权工作人员的资质或证明。

### 3.判断标准

符合：人员配备有相关资质或证明，能满足合规体系管理要求。有培训计划、培训有效开展记录真实。

不符合：无人员配备有相关资质或证明。没有培训计划，或培训记录不真实。

## （十九）标准条款：7.3 意识

### 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

审核企业保证体系相关人员知晓相关内容的措施和效果。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业的具体措施办法，询问受审核人员对知识产权方针、知识产权目标及合规管理体系有效性贡献和不符合知识产权合规管理体系要求的后果的知晓程度。

### 3.判断标准

符合：能阐述知识产权方针、目标内容及合规管理体系有效性贡

献和对不符合知识产权合规管理体系要求的后果的情况。

不符合：不了解知识产权方针、目标内容及合规管理体系有效性贡献和对不符合知识产权合规管理体系要求的后果的情况。

## （二十）标准条款：7.4 沟通

### 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

审核企业是否建立知识产权合规管理体系内外部沟通渠道。

#### 2. 查验方式及内容

询问了解企业知识产权合规管理体系内外部沟通渠道有哪些；查看相关记录文件。

#### 3. 判断标准

符合：能阐述内外部沟通渠道与知识产权合规管理体系的相关性，且有相关记录。

不符合：无法说明内外部沟通渠道与知识产权合规管理体系的相关性，无相关记录。

## （二十一）标准条款：7.5.1 通则

### 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

审核企业是否按照标准要求形成知识产权合规管理体系程序文件，确保体系有效性运行，体系文件是否完整，是否覆盖企业经营业务。

#### 2. 查验方式及内容

查看知识产权手册、知识产权合规管理体系程序文件清单、知识产权合规管理体系记录文件清单。

### 3.判断标准

符合：有知识产权合规管理体系文件及相关记录且真实完整。

不符合：知识产权合规管理体系文件及相关记录不完整或不真实。

## （二十二）标准条款：7.5.2 知识产权手册

### 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

审核企业是否按要求制定知识产权手册。

#### 2.查验方式及内容

查看知识产权手册，看手册中是否编制职能分配表，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，是否与企业实际情况相匹配。

### 3.判断标准

符合：手册内容覆盖全面，包括职能分配表且知识产权合规管理体系过程之间相互关系的表述。

不符合：手册内容中缺少职能分配表或知识产权合规管理体系过程之间相互关系的表述。

## （二十三）标准条款：7.5.3 创建和更新

### 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文件审批和修订情况，确保相关文



件控制的有效性。

## 2. 查验方式及内容

查看文件编审批的记录或文件发放的记录；如有修订，提供文件修订的编审批记录及修订后的发放回收记录。

## 3. 判断标准

符合：文件审批管理流程清晰，发布或修订文件经审核和批准的记录真实完整。

不符合：文件审批管理流程不清晰，发布或修订文件未经审核和批准，或经审核和批准的记录不完整或不真实。

### （二十四）标准条款：： 7.5.4 成文信息的控制

#### 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

审核判断体系文件是否完整、清楚，相关要求是否明确；企业是否建立文件分类、分密级管理、文件编号、借阅及阅读规定、失效文件管理规定等。

## 2. 查验方式及内容

查看体系文件管理记录。

## 3. 判断标准

符合：文件管理规范且记录完整真实。

不符合：文件管理不规范或记录不完整。

## （二十五）标准条款：8.1.1.1 通则

### 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

审核企业是否根据年度知识产权目标制定了知识产权获取工作计划，该计划是否明确了知识产权获取途径或方式，是否有受让途径获取知识产权，知识产权的数量和类型是否与企业经营发展相适应，是否与年度目标分解相对应，是否建立了防止非正常申请、商标恶意注册、窃取他人商业秘密、歪曲、篡改、剽窃他人作品等必要的审核机制或工作流程。

### 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。

### 3.判断标准

**符合：**知识产权获取的数量和类型与企业经营发展相适应，近一段时期所获取的知识产权数量及类型和获取计划匹配，受让前开展了尽职调查，过程记录真实完整。

**不符合：**知识产权获取的数量和类型与企业经营发展不适应，近一段时期所获取的知识产权数量及类型和获取计划不匹配，与年度目标分

解相关内容不对应等情况，受让前未开展尽职调查，过程记录不完整或存在不真实性。

#### （二十六）标准条款：： 8.1.1.2 专利

##### 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

审核企业保障专利质量的管控措施和专利申请前的检索分析评价工作。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业有关人员对于专利质量管控措施的掌握情况；查看专利申请审批表、专利申请前的检索分析记录、保障发明创造人员的署名权证明记录。

#### 3.判断标准

符合：能阐述专利质量管控的措施，专利申请相关记录真实完整。

不符合：不了解专利质量管控的措施，或专利申请相关记录不真实或不完整，或与程序文件、制度文件中的规定不一致等情况。

#### （二十七）标准条款： 8.1.1.3 商标

##### 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

审核企业注册商标情况、商标注册前分析情况、定期监测已注册和提交注册申请的商标工作开展情况。

#### 2.查验方式及内容

询问了解企业商标策划情况；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：能阐述商标策划的过程，相关记录真实且完整。

不符合：不了解商标策划的过程，相关记录不真实或不完整。

## （二十八）标准条款：8.1.1.4 商业秘密

### 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

审核企业对商业秘密的管理情况。

#### 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：商业秘密工作与企业实际情况相符合，相关记录真实且完整。

不符合：商业秘密工作与企业实际情况不符合，相关记录不真实或不完整。

## （二十九）标准条款：8.1.1.5 著作权

### 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

审核企业作品的登记制度以及制度落实的情况。

## 2. 查验方式及内容

查看作品登记记录，作品著作权登记证书，作品创作过程的记录，比如：软件著作权相应的软件、项目支持记录。

## 3. 判断标准

符合：按要求进行作业登记，且作品创造过程记录真实且完整。

不符合：未按要求进行作品登记，或作品创造过程记录不真实或不完整。

### （三十）标准条款：8.1.1.6 其他类型知识产权

#### 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，如地理标志、植物新品种、集成电路布图设计等的获取情况。

## 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：按要求进行其他类型知识产权获取工作，且过程记录真实且完整。

不符合：未按要求进行其他类型知识产权获取工作，或过程记录不真实或不完整。

### （三十一）标准条款：8.1.2 知识产权维护

### 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

审核企业知识产权维护过程的管控情况、知识产权分类管理情况、变更、放弃评估工作开展情况、知识产权相关会计信息披露情况、知识产权会计核算档案建立情况、涉及知识产权的产品或服务的资料保管、知识产权分级管理工作情况。

#### 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、知识产权会计核算档案、知识产权维护相关的证明记录。

#### 3. 判断标准

符合：知识产权维护过程管理符合要求，相关记录真实且完整。

不符合：知识产权维护过程管理不符合要求，相关记录不真实或不完整。

### （三十二）标准条款：8.1.3.1 实施和使用

#### 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

审核知识产权在具体产品和服务上的实施情况、实施场景、成熟度及相关设施的配套条件、对于已实施和使用的知识产权开展知识产权对企业贡献度评估情况、被许可实施和使用知识产权发生情况、知识产权实施和使用的日常管理情况、知识产权（专利）密集型产品进行备案工作情况。

### 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。

### 3.判断标准

符合：知识产权实施和使用过程的管控符合要求，记录真实且完整。

不符合：知识产权实施和使用过程的管控不符合要求，记录不真实或不完整。

## （三十三）标准条款：8.1.3.2 许可和转让

### 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是否合规。

### 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；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；国有企业转让前的评估记录。

### 3.判断标准

符合：许可和转让过程的管控符合要求，记录真实且完整。

不符合：许可和转让过程的管控不符合要求，记录不真实或不完整。

### （三十四）标准条款：8.1.3.3 投融资

#### 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工作是否合规。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业的投融资活动是否对知识产权风险和价值进行评估；企业的境外投资是否针对相关知识产权法律、政策及其执行情况，进行风险分析；查看投融资活动对象涉及的知识产权开展尽职调查、评估记录，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记录。

### 3.判断标准

符合：投融资活动符合要求，记录真实且完整。

不符合：投融资活动开展符合要求，记录不真实或不完整。

### （三十五）标准条款：8.1.3.4 企业重组

#### 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工作是否合规。

### 2.查验方式及内容

询问了解企业近期是否有重组情况发生，在重组过程中涉及知识产权的主要做法，知识产权尽职调查工作的开展情况；查看企业合并或并购前，开展知识产权尽职调查、知识产权评估等相关记录、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的相关材料。

### 3.判断标准

符合：企业重组活动符合要求，记录真实且完整。

不符合：企业重组活动不符合要求，记录不真实或不完整。

## （三十六）标准条款：8.1.3.5 标准化

### 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

审核企业开展标准化工作情况。在参与标准制修订过程中，向所在专业标准化技术委员会或者归口单位披露其拥有和知悉的标准必要专利，提供有关专利信息、专利实施许可声明等证明材料的情况；在牵头制定标准时，制定标准工作组的知识产权政策和工作程序的情况。

### 2.查验方式及内容

查看参与标准化制定过程的相关过程记录。

### 3.判断标准

符合：标准化工作开展活动符合要求，记录真实且完整。

不符合：标准化工作开展活动不符合要求，记录不真实或不完整。

### （三十七）标准条款：8.1.4.1 风险管理

#### 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

审核企业是否在生产经营活动中存在设备、软件、作品和 / 或作品元素知识产权侵权风险；采取哪些措施，避免或降低风险；对于产品、生产关键工艺可能面临侵犯他人知识产权风险、如何定期监控；知识产权如何纳入企业风险管理范围；商业秘密、对外信息披露管理情况。

#### 2. 查验方式及内容

查看设备、软件、作品和 / 或作品元素侵犯他人知识产权的风险识别及管控措施记录；定期监控产品及工艺记录；涉密人员、涉密载体、涉密设备、涉密区域、涉密信息记录；对外信息披露前，开展必要的知识产权合规、保密审查记录。

#### 3. 判断标准

符合：风险管理控制过程符合要求，记录真实且完整。

不符合：风险管理控制过程不符合要求，记录不真实且不完整。

## （三十八）标准条款：8.1.4.2 争议处理

### 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

审核企业监控和处理知识产权被侵犯情况；保护自有知识产权的途径；知识产权监控工具使用情况。

#### 2.查验方式及内容

查看知识产权监控记录、处理知识产权纠纷的应对方案和过程记录。

#### 3.判断标准

符合：争议处理过程管理符合要求，记录真实且完整。

不符合：争议处理过程管理不符合要求，记录不真实或不完整。

## （三十九）标准条款：8.2.1 立项

### 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

审核企业体系运行后项目立项情况；立项前开展知识产权信息收集与分析评估工作情况；对重大项目的划分标准；如有重大项目对保密工作的执行情况。

#### 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）；如有重大项目，提供与项目组成员签署保密协议。

### 3.判断标准

符合：立项阶段的知识产权管理工作符合要求，记录真实且完整。

不符合：立项阶段的知识产权管理工作不符合要求，记录不真实或不完整。

## （四十）标准条款：8.2.2 研发、设计、创作

### 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

审核企业体系运行后处于研发、设计、创作的项目情况；企业确定研发后对领域内知识产权信息及竞争对手检索分析、风险评估、知识产权规划制定、定期监控、研究成果评估工作开展情况。

### 2.查验方式及内容

查看研发、设计、创作阶段的知识产权检索分析报告、知识产权规划、定期知识产权检索记录、研究成果报告、成果评估记录、商业秘密遴选、分级记录。

### 3.判断标准

符合：研发、设计、创作阶段的管理工作符合要求，记录真实且完整。

不符合：研发、设计、创作阶段的管理工作不符合要求，记录不真

实或不完整。

#### (四十一) 标准条款：8.2.3 采购

##### 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

审核企业采购产品和 / 或服务的种类和方法，对不同种类采购产品和 / 或服务的风险识别情况及对采购风险应对措施；了解是否有合作的知识产权服务机构，对其服务内容、质量等进行的评价机制。

##### 2. 查验方式及内容

查看采购产品的知识产权背景调查记录、产品权属证明；知识产权服务机构和人员遴选的记录、知识产权服务机构的资质记录；合格供货方名录；采购合同原件；采购信息的保密管控措施。

##### 3. 判断标准

符合：采购阶段的管理活动符合要求，记录真实且完整。

不符合：采购阶段的管理活动不符合要求，记录不真实或不完整。

#### (四十二) 标准条款：8.2.4 生产和服务提供

##### 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



审核企业技术改进与创新活动的评估流程，规范生产和服务提供过程中记录的使用与管理情况。

## 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；查看生产过程中的技术改进与创新的评估记录、生产和服务提供过程中保护方式的执行记录。

## 3. 判断标准

符合：生产和服务提供过程管理符合要求，记录真实且完整。

不符合：生产和服务提供过程管理不符合要求，记录不真实或不完整。

### （四十三）标准条款：8.2.5 销售和售后

#### 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

审核企业在产品和/或服务对外宣传、参展、销售或以其他方式提供前，开展知识产权调查活动情况；涉外贸易活动中知识产权工作开展情况；市场监控工作开展情况；针对产品和/或服务升级或市场环境发生变化时，是否进行调整知识产权策略和风险规避方案制定。

## 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 and 风险规避方案、展会合同；针对涉外贸易对象国的调查记录，境外知识产权申请、注册和登记记录，边境保护措施等；市场监控记录、销售合同；产品升级或市场环境发生变化时进行的跟踪调查记录，知识产权策略和风险规避方案记录。

### 3.判断标准

符合：销售和售后阶段过程管理符合要求，记录真实且完整。

不符合：销售和售后阶段过程管理不符合要求，记录不真实且不完整。

## （四十四）标准条款：8.2.6 合同管理

### 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，并按照要求进行管理。

### 1.审核要点

审核企业合同管理工作流程、不同类型合同中涉及知识产权条款。

### 2.查验方式及内容

查看各类合同原件（模板合同）、合同审查记录。

### 3.判断标准

符合：合同管理符合要求，记录真实且完整。

不符合：合同管理不符合要求，记录不真实或不完整。

#### （四十五）标准条款：8.3.1 合规审查

##### 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

审核企业针对知识产权基础管理（8.1）和知识产权经营管理（8.2），开展知识产权合规审查工作的情况。

##### 2. 查验方式及内容

查看知识产权合规义务清单，知识产权基础管理过程和知识产权经营管理过程中实施必要的审查记录。

##### 3. 判断标准

符合：合规审查符合要求，记录真实且完整。

不符合：合规审查不符合要求，记录不真实或不完整。

#### （四十六）标准条款：8.3.2 提出疑虑

##### 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

审核企业是否建立了合规管理的报告过程；是否有明确的举报渠道；是否有措施保护报告者免于遭受打击报复；是否有方便渠道便于人员获得建议。

##### 2. 查验方式及内容



询问了解举报渠道；查看不合规举报信息记录（如有发生）。

### 3.判断标准

符合：对提出疑虑的确立、实施和维护过程符合要求，记录真实且完整。

不符合：对提出疑虑的确立、实施和维护过程不符合要求，记录不真实或不完整。

## （四十七）标准条款：8.3.3 调查过程

### 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

审核企业内部举报调查流程，看是否形成调查报告、并定期向最高管理者或管理者代表报告，有无明确调查小组或者调查人员的选择原则。

### 2.查验方式及内容

查看知识产权合规审查程序文件、内部举报调查报告、内部举报调查信息记录及相关证明材料、调查人员选择记录。

### 3.判断标准

符合：调查过程管理符合要求，记录真实且完整。

不符合：调查过程管理不符合要求，记录不真实或不完整。

## （四十八）标准条款：9.1 通则、9.2 分析与评价

### 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

审核企业知识产权合规管理体系绩效评价及产品或服务合规情况策划、实施情况。判断企业选取的用于分析的数据和信息能否覆盖条款要求评价的对象，分析结果能否表征评价对象。

## 2. 查验方式及内容

查看知识产权合规管理体系绩效分析评价报告、绩效分析评价相关记录。

## 3. 判断标准

**符合：**知识产权合规管理体系绩效评价工作有效开展并持续改进，记录真实且完整。

**不符合：**知识产权合规管理体系绩效评价工作未有效开展，记录不真实或不完整。

（四十九）标准条款：9.3 内部审核

## 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；
- c) 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；
- b) 是否存在非正常申请专利行为；
- c) 是否存在专利标识标注不规范的情况。

#### 9.3.3.3 商标

内部审核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

内部审核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。

#### 9.3.3.5 著作权

内部审核中著作权的审核重点包括：

- a) 是否适时登记著作权；
- b) 是否及时发现和监控著作权及与著作权有关的权利被他人侵犯的情况；
- c) 是否存在侵犯他人著作权及与著作权有关的权利的情况。

## 1. 审核要点

审核企业内审策划方案、内部审核开展情况，重点了解内审发现问题

题及整改情况，专利、商标、商业秘密、著作权内审中开展的情况。

## 2. 查验方式及内容

查看内审计划、内审审核通知、审核组成员清单、审核签到表、内审检查记录、审核报告、内部审核中不符合项问题是否得到了纠正的记录。

## 3. 判断标准

**符合：**内审策划实施工作真实有效，内部审核程序能有效运行且能确保企业满足知识产权合规管理体系要求，审核中发现的问题或不符合项得到了及时纠正，内审记录文件真实且完整。

**不符合：**未有效开展内审策划实施工作，内部审核程序未能有效运行且能确保企业满足知识产权合规管理体系要求，审核中发现的问题或不符合项未得到及时纠正，内审记录文件不真实或不完整。

### （五十）标准条款：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、相关整改的措施及实施记录。

### 3.判断标准

符合：依据策划要求有效开展了管理评审工作，记录真实且完整。

不符合：未依据策划要求开展管理评审，记录不真实或完整。

## （五十一）标准条款：10.1 通则

### 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。

### 1.审核要点

审核企业内审、管理评审开展情况，存在的问题及通过哪些措施进行有效改进。

### 2.查验方式及内容

查看关于纠正、纠正措施、持续改进、突破性变革、创新和重组的相关记录文件。

### 3.判断标准

符合：记录真实且完整，改进措施可行。

不符合：记录不真实或不完整、改进措施不可行。

## （五十二）标准条款：10.2 不合格和纠正措施

### 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。

### 1.审核要点

审核企业对内审中发现的不合规或不合格内容、问题是否分析了原因并采取了纠正措施。

### 2.查验方式及内容

查看内审检查表、内审报告、纠正措施记录。

### 3.判断标准

符合：不合格和纠正措施可行，记录真实且完整。

不符合：不合格和纠正措施不可行或记录不真实或不完整。

## （五十三）标准条款：10.3 持续改进

### 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

审核企业针对知识产权合规管理体系的适宜性、充分性和有效性，采取了哪些审查和纠正措施；改进措施是否得到了验证。

### 2.查验方式及内容

查看内审相关记录、管理评审相关记录、绩效评价相关记录、纠正措施计划及改进记录。

### 3.判断标准

符合：持续改进可行，记录真实且完整。

不符合：持续改进不可行、记录不真实或不完整。

### 三、评分标准

#### (一) 评分标准表。

现场审核实行一次性打分制，标准如下表。

评分标准表

评价内容	基础分（共 106 分）	质量分（共 20 分）	鼓励分（共 24 分）
4 企业环境	审核内容 1 至 4，每个 2 分，共 8 分	——	——
5 领导作用	审核内容 5 至 9，每个 2 分，共 10 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)
6 策划	审核内容 10 至 13，每个 2 分，共 8 分	——	——
7 支持	——	——	——
7.1 资源	审核内容 14 至 17，每个 2 分，共 8 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）。
7.2 能力	审核内容 18，2 分	该项最高得 2 分： 教育、培训针对性强、质量高，得 1 分；人员相应能力强，再得 1 分。	——
7.3 意识	审核内容 19，2 分	——	——
7.4 沟通	审核内容 20，2 分	——	——
7.5 成文信息	审核内容 21 至 24，每个 2 分，共 8 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。	——
8 运行	——	——	——



<p>8.1 知识产权基础管理</p>	<p>审核内容 25 至 38，每个 2 分，共 28 分</p>	<p>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。</p>	<p>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（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）。</p>
<p>8.2 经营管理</p>	<p>审核内容 39 至 44，每个 2 分，共 12 分</p>	<p>该项最高得 2 分：知识产权经营管理水平较高，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。</p>	<p>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</p>

			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,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2分(8.2.6.f)。
8.3 知识产权合规管理	审核内容 45 至 47, 每个 2 分, 共 6 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。	——
9 绩效评价	——	——	——
9.1 通则、9.2 分析与评价	审核内容 48, 2 分	该项最高得 2 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 1 分, 完成质量很高, 得 2 分。	——
9.3 内部审计	审核内容 49, 2 分		——
9.4 管理评审	审核内容 50, 2 分		——
10 改进	审核内容 51 至 53, 每个 2 分, 共 6 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: 上述 53 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, 符合的加相应分数; 不符合的不扣分, 经整改后达到标准要求后也不加分。该部分满分 106 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、6 分、2 分的质量分, 根据相应章节条

款实施运行质量评分，质量较好的，得对应质量分的一半；质量很好的，得对应质量分的全部；质量一般的不得分（详见评分标准表）。该部分满分 20 分。

3.鼓励分：对于标准文件中使用能愿动词“宜”的 12 条推荐工作（详见评分标准表），企业每开展 1 项得 2 分，未开展不得分。该部分满分 24 分。

#### 四、现场审核结果及处理

（一）审核合格。经审核，企业知识产权合规管理达到标准要求或经整改后达到标准要求的视为现场审核合格，绩效评价机构向企业发送绩效评价报告，并提交设区市知识产权局审核。

（二）通知整改。现场审核有不合格项，由审核机构向企业发放《不合格项报告表》，要求企业在 30 天内进行整改，并将相关资料发至绩效评价机构进行再次审核，如满足合规要求则视为整改合格。

（三）审核不合格。企业现场审核不合格项经整改仍未合格，或企业包含下列情形之一的，视为现场审核不合格，由绩效评价机构告知其不合格的原因。

- 1.最高管理层无领导参加现场审核的；
- 2.没有进行绩效评价的；
- 3.没有知识产权专（兼）职人员且无知识产权专项经费的；
- 4.企业知识产权合规管理体系没有实际运行的。

企业现场审核不合格的不得提交整改材料，重新运行 3 个月后才可重新申请省绩效评价。

（四）现场审核结果的使用。

1.各设区市知识产权局参考现场审核得分情况对现场审核合格的企业进行分级评价，给出绩效评价结论，并将绩效评价合格的企业名单报省知识产权局。（各地可根据实际情况确定本地分数线和分档，比如：

分4档：合格线为90分、良好线为110分，优秀线为120分；分3档：合格线为90分、优秀线为120分；分2档：合格线为90分。)

2.省知识产权局对合格企业名单进行审核，并发文予以确认。

附录:相关表单

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

申请组织名称: (盖章)

申请日期:

江苏省知识产权局制

## 1. 申请组织信息

### 1.1 基本信息

申请组织名称：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_ 管理者代表：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_ E-mail：\_\_\_\_\_。

### 1.2 申请评价所需信息

1.2.1 申请组织管理体系覆盖的总人数为\_\_\_\_人，管理体系覆盖的部门（包括分/子单位体系相关职能部门及管理层）共\_\_\_\_个，其办公场所共\_\_\_\_处。

1.2.2 组织主营业务范围：\_\_\_\_\_；

1.2.3 知识产权合规管理工作开展情况：

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\_\_\_\_\_。

## 2. 申请评价所需提供的材料

2.1 营业执照复印件；

2.2 承诺遵守法律法规、评价机构要求及提供材料真实性的自我声明；

2.3 申请组织信息：

2.3.1 组织简介（1000 字左右）；

2.3.2 组织机构图或职能表述文件；

2.4 标准要求的相关文件材料：

（1）知识产权方针和目标；

（2）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；

(3) 企业运行知识产权合规管理体系的记录；

(4) 内部审核记录；

(5) 管理评审记录；

(6) 企业不合格或不合规纠正措施及结果记录。

2.5 申请组织记录保密性或敏感性声明。

### 3. 其它

3.1 申请组织在申请绩效评价前，是否已经通过相关咨询公司进行咨询？

否

是，请填写下列信息：

咨询时间：\_\_\_\_年\_\_月至\_\_\_\_年\_\_月

咨询机构名称：\_\_\_\_\_。

3.2 申请组织一年内是否有发生重大事故或违反与评价相关的国家法律法规的情况？

否

是，请说明情况（如非正常专利申请行为；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；其他非法获取的情形）：\_\_\_\_\_。

3.3 其他需要说明的问题：\_\_\_\_\_。

**备注：**申请时请提交所有资料纸版和电子版材料各 1 份（WORD 格式）。



## 表单二：文件审核受理通知书

受理编号：

受理日期：

受审核方：

联系人：

联系电话：

申请组织提出的绩效评价申请，经审核予以受理，并确认收到如下申请文件：

1. 申请书；  缺少  无效
2. 营业执照复印件；  缺少  无效
3. 承诺遵守法律法规、评价机构要求及提供材料真实性的自我声明；  
 缺少  无效
4. 申请组织简介（1000 字左右）；  缺少  无效
5. 组织机构图或职能表述文件；  缺少  无效
6. 标准要求的相关文件材料：
  - （1）知识产权方针和目标；  缺少  无效
  - （2）知识产权手册；  缺少  无效
  - （3）要求形成成文信息的控制文件；  缺少  无效
  - （4）企业知识产权合规审查记录；  缺少  无效
  - （5）内部审核记录；  缺少  无效
  - （6）管理评审记录；  缺少  无效
  - （7）企业不合格或不合规纠正措施及结果记录。  缺少  无效
7. 申请组织记录保密性或敏感性声明。  缺少  无效

受理员：

\*\*\*（绩效评价机构盖章处）

年 月 日

注：无相关勾选则企业通过形式审查，有勾选则按照勾选项提供补充或整改材料。本通知书仅作为受理证明，与最终结果无必然联系。

### 表单三：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>审核员：</p> <p style="text-align: right;">***（绩效评价机构盖章处）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

## 表单四：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					
审核范围（所选模块）：					
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：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工作成效，我单位计划将于\_\_\_\_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. 有关程序文件；
3. 运行记录。

谢谢配合！

\*\*\*\*\*（绩效评价机构盖章处）

年 月 日

## 表单六：现场审核记录表

受审核部门：\_\_\_\_\_

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：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	
<b>首 次 会 议 记 录</b>	<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><input type="checkbox"/>1.介绍受审核方主要参会人员；</p> <p><input type="checkbox"/>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;">未次会议记录</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（按照各领域分别说明），不合格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：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）：	
确认以上事实，细节已充分理解。 组织代表（签字）：			

## 表单九：绩效评价报告表

受理编号：

企 业				
地 址			邮 编	
联系人		电 话		传 真
审核目的	对该公司知识产权合规管理体系运行状况进行审核，确保体系运行充分有效。			
审核准则	1.GB/T 29490-2023《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。			
审核日期				
审核情况综述（包括文件审核和现场审核情况）：				
整改情况：				
审核结论：				
审核组意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     审核组长（签字）：                      年 月 日                 </div>				
审核机构意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     盖 章                      年 月 日                 </div>				

