

XXXX股份有限公司

知识产权管理体系管理手册

依据GBT29490:2013 知识产权管理体系基本要求
编制而成

文 件 编 号 :

编制: _____

审核:

批准:

2022年11月19日发布2022年11月19日实施

目录

01发布实施令	4
0.2任命书.....	5
03环境方针和目标.....	6
04管理手册管理说明	7
1.0前言	9
2.0企业简介.....	10
3.0术语和定义	12
4.0知识产权管理体系	13
5.0管理职责	19
6.0资源管理	26
7.0基础管理.....	30
8.0实施和运行.....	36
9.0审核和改进	39
附表一： 组织架构图	40
附表二： 岗位职责	41
附表三： 职能分配表	48
附表四： 体系条款对应文件清单	50

附表五：记录清单 52

附表六：过程关系表 54

01发布实施令

为确保企业知识产权管理体系有效、适宜和充分的运行，提高企业知识产权管理绩效，推动企业可持续发展，树立良好的企业形象，增强企业市场竞争力，根据《GBT29490:2013企业知识产权管理规范》及国家相关法律法规以及客户要求，并结合公司实际情况，充分考虑公司相关方的需求和期望特编制《知识产权管理体系管理手册》（以下简称“管理手册”），本管理手册阐述了企业知识产权管理体系的控制活动和要求，现予以颁布实施。

《管理手册》是纲领性文件，《程序文件》是《管理手册》的支持性文件，作业文件是《管理手册》和《程序文件》的支持性文件。本手册是本公司知识产权管理体系运行所遵循的法规性文件，是知识产权管理的依据。《管理手册》同时还是本公司对外做出的承诺。

GBT29490:2013知识产权管理体系的实施旨在统一管理企业的知识产权管理活动，实现统一部署经营发展、科技创新和知识产权战略，使三者互相支撑、互相促进。为此，要求全公司各部门人员自文件发布之日起认真公司学习贯彻，正式生效后必须严格执行。本手册于2022年11月19日发布，2022年11月19日起实施。

总经理：

日期：2022年11月19日

0.2任命书

为贯彻执行**GB/T29490-2013**《企业知识产权管理规范》标准要求，保证知识产权管理体系持续有效运行，特任命副总经理xxx同志为公司知识产权管理者代表，全权对知识产权管理体系的运行实施管理。

管理者代表的职责：

1、贯彻总经理制定的管理方针，确保按《企业知识产权管理规范》的要求建立、实施和保持管理体系；

2、主持管理体系内部审核，向总经理报告管理体系运行业绩和改进的需求；

3、确保全体员工对知识产权方针和目标的理解；

4、确保知识产权管理体系运行和改进需要的各项资源的落实；

5、协调企业内部知识产权管理相关工作；

6、确保知识产权外部沟通的有效性。

总经理：

日期：2022年11月19日

03知识产权方针和目标

公司的知识产权管理方针应符合法律法规要求，能为管理目标的制定提供框架，能体现公司特色、知识产权特点、易读易记。

公司的知识产权目标应与公司发展的方针一致，目标应设置可测量数据，并可以在公司内部的分解落实。

公司知识产权方针和目标如下：

知识产权方针：

强化全员意识，创新引领未来

知识产权目标：

- ①专利产品、技术转化率80%;
- ②采购合同知识产权条款100%;
- ③新申请专利每年2-5项。

总经理：

日期：2022年11月19日

04管理手册管理说明

1.0编制

1.1本《管理手册》是依据《GB/T29490:2013企业知识产权管理规范》标准编制的。

1.2本手册由知识产权管理办公室负责人根据公司的知识产权方针和目标起草、制定。

2.0审核、批准

本手册经知识产权管理办公室负责人编制，最高管理者审核批准后生效。

3.0《管理手册》的管理

3.1管理手册按照控制状态可分为“受控版本”及“非受控版本”；按照使用状态可分为“正本”、“副本”；按照保存状态可分为“电子版本”、“书面版本”。

3.2管理手册的“受控版本正本”由文控中心文员负责妥善保管；管理手册的“受控版本副本”为受控版本的复印件，交至使用者手中时加盖红色“受控版本”印章，作为有效文件使用；管理手册的“电子版本正本”经最高管理者批准后，由文控中心文员负责保存，未经许可任何人不得私自修改。

3.3如向客户或发放控制范围以外的人员提供本手册时，必须经最高管理者批准，不须加盖红色“受控”印章，作为“非受控版本”使用，

“非受控版本”的管理手册不受文件修改的控制。

3.4管理手册的“受控版本副本”根据文件持有者名单由文控中心文员发放至相关人员，并按文件管理规定予以登记。

4.0《管理手册》的编号、标识

按《文件控制程序》执行。

5.0《管理手册》的发放

按《文件控制程序》执行。

6.0《管理手册》的修订、更改、换版

6.1管理手册的修订、更改由知识产权管理办公室负责人实施，经最高管理者批准，同时更改管理手册的“版本”号。

6.2版本号按英文字母“A、B、C……”顺序排列。

6.2.1文件第一次修改时，版本/状态由“A00”改为“A01”，第二次修改则改为“A02”依此类推。

6.2.2修改状态号用于管理手册中较少部分内容的修改，该页修改达到三次以上时，则此页应进行换版。

6.2.3当手册或文件出现较大范围的更改时，可直接采取换版方式。

6.3《管理手册》的修订、更改、换版具体按程序文件《文件控制程序》执行。

7.0《管理手册》的解释权在知识产权管理办公室。

8.0支持性文件

《文件控制程序》

1.0前言	文件编号		版本号	A0
	修改状态	0	页码	1/1

1.1手册说明

本手册按照GB/T29490:2013企业知识产权管理规范标准要求编写，是本公司知识产权管理的纲领性、法规性文件，经公司最高管理者批准后生效，任何部门及个人必须遵照执行。为了将本手册中的规定落实到实际工作中去，本公司制订了一套程序文件及相应的作业指导书。

本手册分“受控”版和“非受控”版两种发放控制形式，作为受控版发放到本公司各部门负责人及以上职位之人员，非受控版发给外部单位或个人，以作宣传、介绍之用，所有受控版皆有各自的编号(非受控版不编号)，受控版由持有人妥善保管，不得丢失，并由持有人负责在所在部门贯彻实施，当手册正本发生修改时，各受控版本将随之修改，本公司不负责修改非受控版。

管理手册每年由公司组织评审一次，若公司最高管理者认为有必要时也可随时公司评审，管理手册的管理执行本公司《文件控制程序》的规定。

1.2标准不适用条款说明：

公司知识产权活动涉及GB/T29490-2013《企业知识产权管理规范》中全部条款内容，没有删减。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/896202040053010110>