

## 第二部分 院属单位知识产权管理

### 一、总述

中国科学院院属单位是科技创新的主体，是知识产权的主要产出单元，其知识产权工作将对院属单位的发展产生重要影响。院属单位科研工作的产出主要表现为知识产权与人才，在市场经济环境中，人才的流动性较大，而知识产权一旦在法律上得到确认，就成为单位资产的重要组成部分，而且并不随着人员的流动而发生权利变动，是院属单位长远发展的基础。因此，院属单位应该高度重视知识产权工作，建立健全本单位的知识产权制度体系和工作体系，树立和培养全体员工的知识产权意识，全面提高本单位的知识产权创造、运用、保护和管理水平，激励和强化有效知识产权保护下的科技创新和技术转移与辐射。

院属单位知识产权管理范围主要是本单位的职务发明创造成果。职务发明创造成果是指研究机构工作人员和相关人员执行本单位的任务或者主要是利用本单位的物质技术条件所完成的发明创造是职务发明创造，依法取得的知识产权归所在研究机构所有。上述工作人员是指在职人员、聘用人员、客座研究人员、在读研究生及在站博士后以及进修、实习与代培人员等；相关人员是指辞职、退休或者调动工作等离开院属单位后不满 1 年的或另有约定的人员。

院属单位根据知识产权管理工作量情况设立或指定专门部门负责知识产权管理与运营，实行岗位责任制，其管理职能是贯彻执行国家及院知识产权战略；组织开展本单位知识产权战略研究与规划制订；组织开展相关管理规章制度的研究制订；负责本单位知识产权创造、保护、转移转化等环节工作等。知识产权管理部门和管理人员应逐步向专业化规范化的方向发展。分管领导、知识产权管理部门和管

理人员、科技人员各司其职，构建技术、法律、管理三位一体的知识产权管理机制。

在中国科学院院属单位的全体工作人员与相关人员均应该严格遵守国家、中国科学院有关知识产权的法律法规，签署保护知识产权协议，保护中国科学院知识产权，维护国家利益。

## 二、知识产权管理工作重点

院属单位应规范并加强对知识产权的管理，建立与自主科技创新活动和科技成果转移转化相适应的知识产权管理体制和运行机制，具体包括以下几个环节：

### （一）重视战略，加强规划

院属单位应建立适合本单位自主创新活动需求的知识产权战略研究机制，将知识产权战略研究和策划作为发展规划的重要有机组成部分。

院属单位知识产权战略和规划是运用知识产权制度的特性和功能所制定的院属单位的长期发展的总体目标和规划和知识产权工作目标，及为实现目标制订的总体安排和部署。制定和实施知识产权战略，有利于调动创造和运用知识产权的积极性。

院属单位知识产权工作目标是根据本单位的知识产权战略确定要达到或完成的工作任务和指标。时间上工作目标可以分为中长期（5-20年）和短期（1-3年）。内容上可以包括以下一些方面：

- 1、知识产权要达到的数量指标和质量目标；
- 2、通过研究所知识产权的转移活动，研究所获得的经济收入和企业获得的经济收入、国家实现的税收等经济指标；
- 3、知识产权工作规章制度体系的建设；

- 4、知识产权管理网络和畅通的信息沟通；
- 5、知识产权管理工作的信息化建设；
- 6、知识产权保护、运用能力的建设；
- 7、知识产权工作专业队伍的建设；
- 8、职工知识产权素质的建设。

知识产权工作计划是为实现知识产权战略和目标而制订的措施和工作内容，其主要内容是关于环境和制度建设、物质资源的投入、人力资源的培养和业务、管理工作任务等方面的具体工作，通过计划的实施来实现工作目标。

院属单位应根据本单位的知识产权发展战略规划，建立健全知识产权创造、保护、运用和管理等环节的评价指标体系，调整本单位的绩效考评办法，促进本单位知识产权工作的发展。

## **（二）鼓励创造，明确权属**

院属单位应加强科研项目的知识产权全过程管理，做好科研项目立项、执行、验收和后评估等环节的知识产权策划、管理工作。要重视知识产权的创造，从源头上提高知识产权创造的数量和质量，明确权利归属。实行科研项目知识产权全过程管理，对必要的科研项目设立知识产权专员，提供跟踪、策划、咨询服务。科研项目知识产权专员应由具有较强知识产权能力的科研技术专家、知识产权管理人员或知识产权专家担任，经院培训考试获得资质后上岗。院重大项目的知识产权专员由依托单位推荐，院知产办聘任；重要方向性项目知识产权专员由研究所聘任，报院知产办备案。

工作人员和相关人员申请知识产权后或取得知识产权授权后应当报本单位知识产权管理部门登记备案，并将相关技术资料 and 文件交予本单位知识产权管理部门。做出实质性贡献的发明人、设计人或完

成人有在知识产权文件中署名和获得荣誉与奖励的权利。应正确处理“成果鉴定、论文发表与知识产权申请或登记”的关系，对符合知识产权申请或登记条件的相关成果，申请或登记前应避免可能导致新颖性受到破坏的行为，如发表可能导致有关秘密被公开的论文和著作、接受媒体采访、参加展会等，也不得进行成果鉴定。

以下三种情况必须签订合同约定所产生的知识产权的权利归属：

(1) 院属单位与国内外单位或个人进行合作研究开发，应签订书面知识产权合同或者在合同中包括知识产权条款；合同应经本单位知识产权管理部门审查并由法人或其委托代理人签订。

(2) 院属单位派出参加学习、进修、合作研究的工作人员完成项目或任务取得的知识产权，其权利归属应由院及院属单位与接受单位通过合同约定。

(3) 来院学习、进修、合作研究的客座研究人员、学生、代培人员，在该单位学习或工作期间完成的知识产权，其权利归属应与派出单位通过合同约定。

全额使用或部分使用国外资助获得的知识产权应按合同执行，获得的知识产权应争取归院属单位所有，或通过协商确定为双方共有。

### **(三) 重视保护，规范归档**

院属单位应将知识产权条款纳入所有工作人员的聘用合同，明确知识产权的保密责任和权利义务，确保本单位知识产权不流失。并且应对参加各类国内外展览和学术交流活动的项目和人员进行知识产权审查，防止知识产权流失。

院属单位应加强知识产权基础档案信息库的建设，提高知识产权管理的信息化水平。工作人员在完成科研任务后，应将全部实验报告、数据手稿、图纸、声像和电子文档等原始技术资料归档，并严格执行

档案借阅制度。

工作人员在离职前，应与研究工作有关的全部技术资料、实验材料、实验设备、样品、产品和有关技术秘密资料等交回所在单位；离职后，未经原单位书面许可，不得复制、发表、泄露、使用、许可或转让上述资料、材料和信息，不得利用其在原单位获得或掌握的知识产权或资料、材料与信息从事有损于原单位利益的活动。

院属单位应依照有关法律规定积极通过行政和法律诉讼等手段制止侵权行为，维护本单位知识产权权益。从侵犯单位专利权纠纷的调解、诉讼、仲裁中获得的侵权赔偿或者补偿费，扣除调解、诉讼、仲裁等相应成本后的部分，应视为许可他人实施其职务发明创造的收益，向发明人或设计人分配收益。

#### **（四）积极应用，强调转化**

院属单位应对本单位享有的知识产权进行定期评估、分类管理，制定相应的知识产权维护、转化及放弃的措施与策略，发挥知识产权的组合运用效益，重点推进知识产权的转移转化工作，发挥科技对国民经济与社会发展的推动作用。除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的以外，承担国家及院科技计划项目获得的知识产权由承担单位享有，可依法自主决定实施、许可他人实施、转让、作价入股等，并取得相应的收益。知识产权授权后一定时期内没有实施的，院可根据国家法律法规的规定，委托其他机构或个人实施。

院属单位应积极通过知识产权许可、知识产权入股等方式运用知识产权。在转化流程上院属单位应按照国家有关法律法规进行科学评估，经本单位知识产权管理部门审核后签订书面合同。

院属单位应严格按照国家《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》等有关法律法规，制定规范、透明的知识产权收益分配制度，发明人、设计人等工作人员应积极参与配合

本单位的知识产权转化工作。在知识产权转移转化获得收益时，院属单位应对职务发明人与团队、为转移转化做出重要贡献人员予以奖励与报酬，促进知识产权运用。在院属单位知识产权收益中，对人员奖励与报酬所占比例不得低于国家有关法律法规规定的下限。院鼓励研究所加大对人员的奖励力度，以最大限度调动各方积极性，创造更多的知识产权，加快知识产权转移转化。

院属单位应将具有重大国际市场价值和对我经济社会发展具有战略意义的技术成果及时申请或登记国外知识产权，在切实保障国家利益的基础上，积极推动知识产权的国际许可和转让。向国外机构、个人或国内的外资、外资控股企业转让或许可知识产权，应经本单位知识产权管理部门和保密委员会审批、院知产办备案，并按国家有关法律法规办理。

#### **（五）重视保密，规范管理**

院属单位应建立知识产权工作保密责任制，按照国家、院有关法律法规加强知识产权的保密管理工作。申请或登记保密知识产权，应按照下列程序办理：

（1）知识产权管理部门对申请或登记的技术成果进行初审，并将申请或登记材料送交本单位保密委员会进行审查；

（2）本单位保密委员会应对送交审查的技术成果是否涉及国家安全和重大利益以及密级、保密年限等提出明确意见，并加盖保密委员会或保密办公室保密公章；

（3）知识产权管理部门收到保密委员会的意见后，再按照国家有关法律法规办理申请事宜。

经本单位保密委员会认定应申请国防、保密专利或其它保密知识产权的，应委托具有国防或保密资格的社会中介机构代理。在办理过

程中，应加强申请或登记材料交底、文件撰写和文件传送等环节的保密管理工作，防止失密、泄密。

院属单位应加强获得授权的国防、保密专利等保密知识产权的档案管理工作及相关人员教育。国防、保密知识产权的许可、|转让应经本单位知识产权管理部门和保密委员会审批，并按照国家、院有关法律法规报批。对需要解密的国防、保密知识产权，应经本单位知识产权管理部门和保密委员会审批，并按照国家、院有关法律法规报批。

### **（六）推进评估，合理放弃**

院属单位应做好授权后知识产权的维护和管理的工作，防止知识产权权利丧失。院属单位应对知识产权进行定期评估，对享有的知识产权进行合理的放弃，可放弃市场价值不高的知识产权，也可放弃对我国经济发展、社会生活、环境保护、人民健康具有重大意义的知识产权。

对经过评估确定需要放弃已授权的知识产权，应有科研人员向本单位知识产权管理部门提出书面申请，经知识产权管理部门负责人和单位主管领导审核批准，按照国家有关法律法规办理。

## **三、院属单位各级知识产权管理组织结构和工作内容**

### **院属单位知识产权管理各级组织与职责**

院属单位主管知识产权工作的所级领导的主要职责是：结合本单位的中长期发展战略定位和总体规划，指导制定和实施本单位的知识产权战略，指导和管理知识产权管理部门，协调与落实知识产权工作所需的相关资源，以及知识产权相关工作的组织、监督与协调，特别是组织重大项目的知识产权管理。

知识产权管理部门和管理人员的职责是：提出知识产权战略和工作目标的建议，制定知识产权工作计划，构建知识产权管理体系，各

类知识产权的规划与管理，知识产权保护，知识产权开发与应用等。

科技人员与知识产权相关的职责是：项目研发前检索和阅读专利文献，研发中产出有价值的发明并做好发明披露并进行专利跟踪，撰写技术交底书，在发明创造和其他知识产权产生后，与知识产权管理部门和管理人员密切合作，及时对知识产权进行申请和保护以及使用和转移，有条件的研究所可进行专利组合的布局。

各级、各类人员都应遵守国家法律、法规、政策、中国科学院和本单位规章制度，遵循其要求和规定进行各项与知识产权有关的工作和活动。

## **知识产权管理工作的主要任务**

### **（一）院属单位知识产权工作分管领导**

1、组织制定和实施本单位的知识产权战略：应根据本单位的战略目标、总体规划和具体情况，组织制定本单位知识产权战略草案，经过本单位最高决策机构研究确定，同时在实践中根据需要对目标和计划进行必要的调整。

2、组织建立和完善本单位知识产权管理体系：组织建立和逐步健全本单位知识产权管理体系。根据本单位中长期发展规划和知识产权战略，组织建立相应的知识产权管理体系，并随着知识产权工作的不断深入逐步完善。

3、指导知识产权管理部门的管理工作：指导知识产权部门提出并制定本单位知识产权工作的中长期及年度工作目标和工作计划。根据有关规章制度和工作规程的规定，审核和审批知识产权相关事项。

4、协调和落实开展知识产权工作所需资源：保证知识产权工作所需人力、物力及其他物质条件的投入。

5、协调与知识产权相关的重大事宜：负责协调本单位知识产权



相关的重大事宜，协调知识产权管理部门与其他相关部门的关系。

6、负责本单位知识产权工作专业队伍的建设：知识产权战略和目标的顺利实现，关键取决于合格的知识产权工作人才。因此，知识产权工作专业队伍的建设，是分管领导的重要工作之一。

## **(二) 知识产权管理部门和管理人员**

院属单位知识产权管理部门和管理人员的主要工作任务包括：

1、制定符合并服务于院属单位中长期发展战略的知识产权战略建议，制定和执行知识产权战略的工作规划、计划。

2、指导研究部门（包括研究部、中心、实验室和课题组等）进行专利检索、专利监控、专利分析与专利布局，与研究部门共同制定重大项目知识产权规划。

3、制定和完善知识产权管理规章制度建议，规范相关流程，建立知识产权管理体系。

4、办理知识产权的申请、维护、转让、许可等相关事宜。

5、负责知识产权工作的奖励、惩罚和涉及知识产权的纠纷处理。

6、负责涉及知识产权的合同条款评审。

7、组织知识产权培训。

8、履行其他知识产权管理工作中的相关职责。

制定知识产权管理规章制度是一项十分重要的工作，在拟订前应认真仔细研究分析知识产权法律、法规、政策和中国科学院的有关规章制度，规章制度的内容应符合法律、法规、政策和中国科学院的规章制度的规定，并注意实际的可操作性。院属单位知识产权管理制度一般应包括以下几方面的内容：

- 1、关于知识产权归属的规定。
- 2、关于知识产权管理的规定。
- 3、关于知识产权保护的规定。
- 4、关于保守商业秘密的规定。
- 5、关于各类知识产权申请、保护、管理、使用和转移的工作程序的规定。
- 6、关于各类合同的签订和履行的工作程序的规定。
- 7、关于在各类与外单位的合作项目和活动中有关知识产权约定的要求。
- 8、因各类知识产权项目和活动而取得的各类经济收益的分配制度和办法。
- 9、与知识产权工作有关的奖惩规定。
- 10、知识产权工作档案的管理办法。

完善的操作规程和高质量的标准化文件，不但能够规范工作，而且可以大大提高工作质量和效率。知识产权管理部门和管理人员，应根据本单位的知识产权管理规章制度和工作实际，制订具体的操作规程和业务文件，如各类标准化、格式化的文本、表格，包括：

- 1、各类知识产权申请的具体工作流程和标准化文件。
- 2、各类技术和业务合作项目谈判和签约的具体工作流程。
- 3、各类合同的模版（标准文本），包括：
  - （1）保密合同；
  - （2）样品、研究用物质材料提供合同；

(3) 技术转让（包括专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让）、技术开发、技术服务和咨询等合同；

(4) 合作研究协议；

(5) 商标许可和转让合同；

(6) 著作权许可和转让合同；

(7) 委托加工、制造合同；

(8) 与职工签订的关于研究所知识产权保护和技术、业务秘密保密的协议等。

知识产权管理部门和管理人员在执行各项日常工作如知识产权的申请、保护、管理、使用和转移时，要与相关部门和科技人员密切配合，并在必要时借助专业的服务机构的支持和合作。

对科技人员在研究开发工作中产生、获得的各类知识产权进行申请加以保护是管理部门和管理人员的主要业务工作之一（具体工作内容和方式，请参阅本指南第三部分“主要知识产权申请（登记）指南”的有关内容）。这项工作一个重点是要提醒和要求科技人员在知识产权产生后，尽快向管理部门披露，以便及早采取申请、保护措施。同时，管理人员应保持与科技人员的经常接触，也便更早更多地获取研究开发工作的进展信息。参加研究所的科研年会是一个好的获取信息的工作方式。

在知识产权保护工作中，管理人员应重点关注：

1、提出进一步改进和提高的建议：因为科技人员对知识产权的专业知识和产品的市场情况并不精通和熟悉，一项发明创造往往还需要进行进一步的完善，从而使其可以获得更好的知识产权保护或具有更明确或更大的应用和 market 价值，成为一项价值更大的发明创造。所以管理人员应深入分析现有工作和背景技术的基础上，对科技人员的

发明创造提出进一步改进和提高的建议。

2、控制知识产权申请或登记的文件质量：与科技人员配合，对专利代理人撰写的专利申请文件进行审核及提出修改意见，对专利审查员的审查意见提出答辩意见。

上述二项工作的水平是专业化知识产权工作队伍的一个重要标志，是专业知识和经验、以专利为主的知识产权知识和业务能力、信息获取和分析能力、产品开发与市场知识和经验的综合运用的体现。

进行各类项目谈判及合同签订是管理部门和管理人员的另一项主要业务工作。对院属单位而言，主要的项目谈判基本上为技术转让、技术开发和合作研究等三种类型。

1、技术转让、技术开发和合作研究项目谈判工作的各方面要求和注意事项，请参阅本指南第四部分“技术转移”的有关内容。

2、对于技术开发项目，在谈判时要注意双方权利和义务的平衡。对于研究所，接受企业委托进行技术开发，除考虑企业提供的技术开发费用是否足以支付研发工作的成本外（对成本的核算，除直接为项目开支的费用如试剂、耗材、水电费用、人员工资报酬等之外，还要考虑课题组的长年科研成果积累、无现金支出的仪器设备折旧、房屋占用和研究所提供的综合服务条件等），还应该考虑我方科技人员创造性劳动所获技术成果及其产生利益的归属和分享。对于合作研究项目（在本部分中，合作研究项目主要指与其他教学和科研单位合作进行的科研项目），要注意在协议中明确约定对合作项目产生的知识产权的归属和利益分配及费用分担、知识产权存续期间的管理和维护、对外许可和转让的操作办法等内容。

除上述合同之外，保密合同、样品或研究用物质材料提供合同、技术服务和咨询合同也是工作常见但往往没有得到足够重视的合同，其原因主要是因为这些合同的金额比较小或没有直接经济收入。但

是，对这些合同也需要充分重视，要充分保护研究所的合法权益并规避法律和经济风险。在向潜在合作方提供涉及技术秘密的资料和样品或研究用物质材料前，一定要签订保密协议或样品、研究用物质材料提供合同。

合同签订后的履行事项是后续的重要业务工作，具体工作要求和注意事项请参阅本指南第四部分“技术转移”的有关内容。

此外，编写本单位各类项目推介材料也是管理部门和管理人员的业务工作，这项工作往往也没有得到足够的重视，完全交由项目研究人员撰写是常见的做法。但是，研究人员撰写的项目推介材料常常存在一些不足，比如直接拷贝自研究或总结报告，不太适合项目推介的需要；或披露了需要保密的内容；或对项目优势的介绍不够突出等。管理人员应在研究人员所撰写材料的基础上进行必要的修改和完善。

管理部门和管理人员的日常工作还包括，建立和管理各类知识产权工作资料库和文件档案，进行工作总结和统计等。对于各类档案要给予足够的重视，良好的档案管理会对工作带来很大的便利，在知识产权纠纷诉讼中，缺少档案材料有时会造成重大的损失。

配合人力资源部门，对各类员工进行各种类型的知识产权教育和培训，是知识产权管理部门和管理人员的另一项重要工作内容。在这方面，主要的工作是针对各类人员的不同培训需求，提供不同的培训资料和内容。培训工作可以结合内部和外部的培训能力和资源。

对员工的知识产权教育和培训，需要长期化和制度化。针对不同类型的人员，如高层和中层领导干部、一般管理人员、学术带头人、科研骨干、一般科研人员、新入职职工、研究生、客座研究人员等，需要采取不同的方式及使用不同的材料以获得良好的效果。

依法保护研究所知识产权和合法权益，研究所在录用所有职工时，除聘用合同外，应要求并与所有职工签订关于研究所知识产权保

护和技术、业务秘密保密的协议。对于研究生、客座研究人员等其他类人员，也应与之签订类似的协议。只有这样，才能依法充分保护研究所的知识产权和合法权益。知识产权管理部门和管理人员应配合人力资源部门做好这项工作，负责提供有关协议的规范化、标准化文本。

### **（三）科技人员**

科技人员是知识产权的创造主体。科技人员在知识产权工作中的主要职责是：

- 1、项目立项前和研发过程中检索分析和跟踪专利信息；
- 2、在研究开发工作中创造知识产权；
- 3、在发明创造和其他知识产权产生后，与知识产权管理部门和管理人员密切合作，进行充分的技术交底，及时对知识产权进行申请和保护，并配合推进知识产权的使用和转移转化；
- 4、保守商业秘密。

科技人员的知识产权意识和能力将在很大程度上决定研究院所的知识产权工作深入的程度。因此，持续不断的加强科技人员的知识产权意识和能力，加强科技人员与知识产权、技术转移人员的分工协作，是院属单位知识产权管理工作的长期任务。

## 第三部分 主要知识产权申请（登记）指南

### 一、中国专利申请

#### （一）院属单位专利申请工作流程

在科技创新活动中，科技人员产生了具有创新性、新颖性的技术发明，应及时申请专利，保护本单位的知识产权。申请专利是一个专业化、规范化和法制化的过程，知识产权管理人员与科技人员应及时沟通，准备详细技术资料，确定保护范围和方式，依照法定程序尽快向国家知识产权局提出专利申请（如图1）。

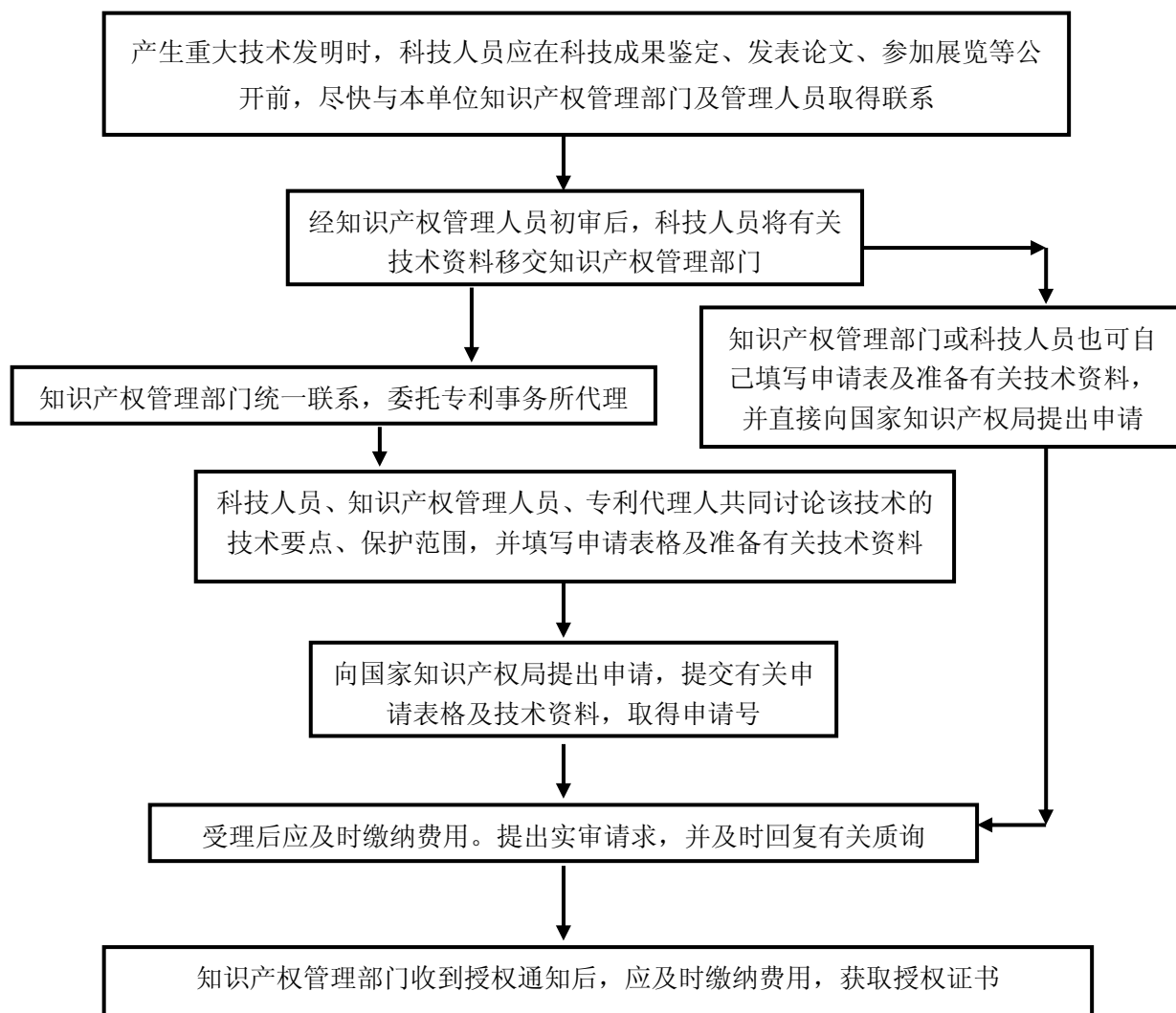


图1 院属单位专利申请工作流程