

国泰安知识产权管理制度

文档编号	总裁办[2014]004 号	密 级	内部公开
批 准 人	陈工孟	监督执行	高宁
编制部门	总裁办	编制日期	2014-06-24
页 数	共 8 页	发布日期	2014-06-30

内部资料 注意保密

目 录

一、目的.....	1
二、适用范围.....	1
三、知识产权定义.....	1
四、知识产权申请流程.....	1
五、知识产权权属管理.....	4
六、附则.....	4

国泰安知识产权管理制度

一、目的

为了加强对公司知识产权的保护，规范知识产权申请及管理工作，鼓励员工创新、创造的积极性，促进科技成果的推广应用。

二、适用范围

本制度适用于深圳市国泰安信息技术有限公司及其分、子公司。

三、知识产权定义

本制度所称的知识产权包括：专利权、著作权(含计算机软件)、商标商号及名称及其他

1、专利权：包括公司新产品、新技术、新工艺、新方法、新材料、新设计、新配方、新品种等专利权和技術秘密；

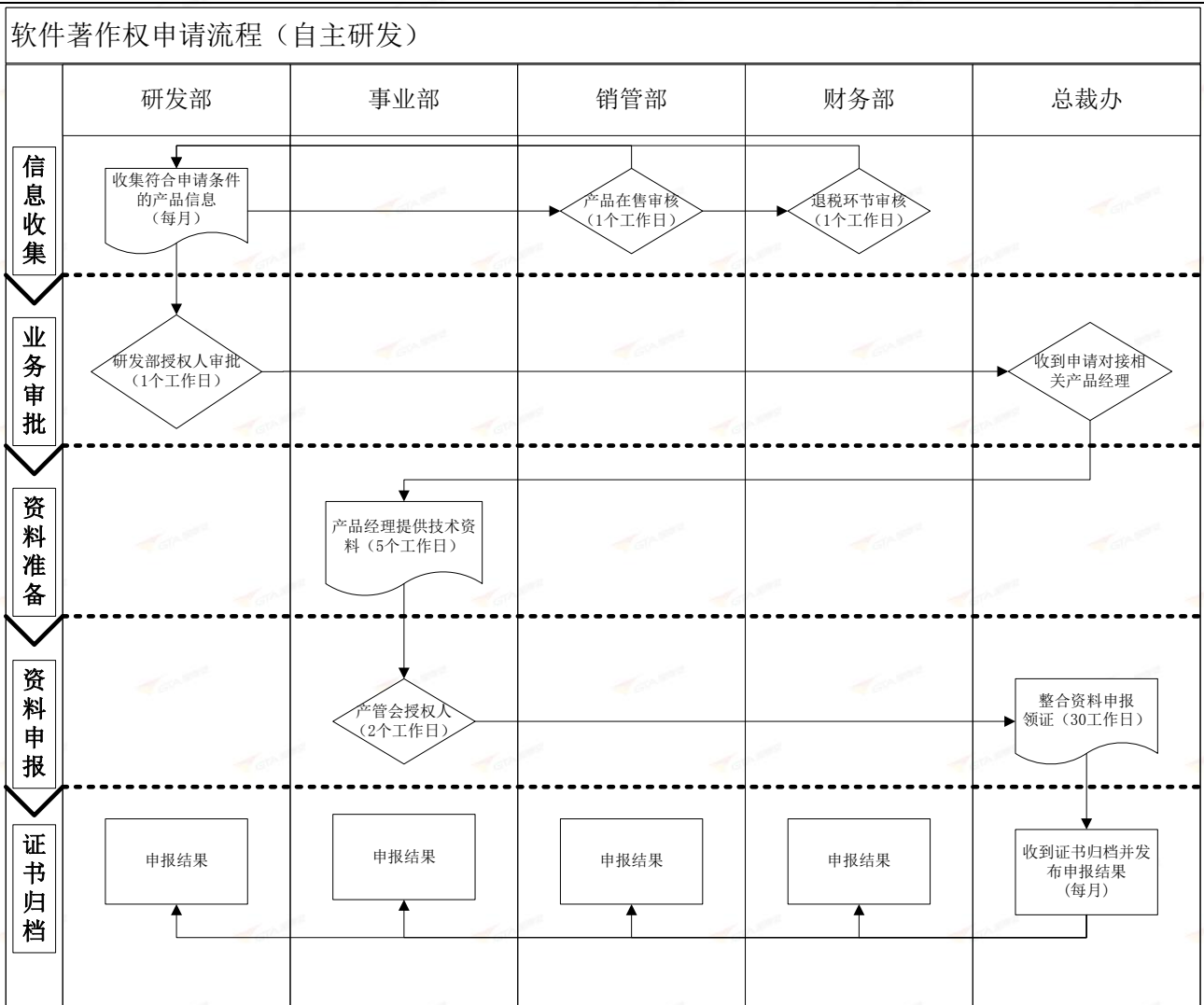
2、商标权：包括公司的注册商标、商号等，以及所拥有的未公开的工程、设计、市场、经营、服务、财务、管理等信息；

3、著作权（含计算机软件）：包括公司的产品设计图纸及其说明、计算机软件及文档资料地图、摄影、录像、音乐、艺术表演、教材、辞书、规范汇编等；

4、国家法律规定保护的其它知识产权：如商业秘密、集成电路布图设计专有权等

四、知识产权申请流程

1、著作权（软件著作权）申请流程：



1) 研发管理部负责统筹公司自主研发产品著作权信息收集，每月定期在公司内部收集在研、已研发完成项目，制定产品统计表报研发中心负责人审批，同时报财务部负责人、销售管理部负责人确认，确保软件产品登记及时、退税及时。

2) 研发管理部根据财务部、销管部负责人确认的申请需求，提报《月度新产品登记表》至总裁办，并指定产品经理进行申报对接。

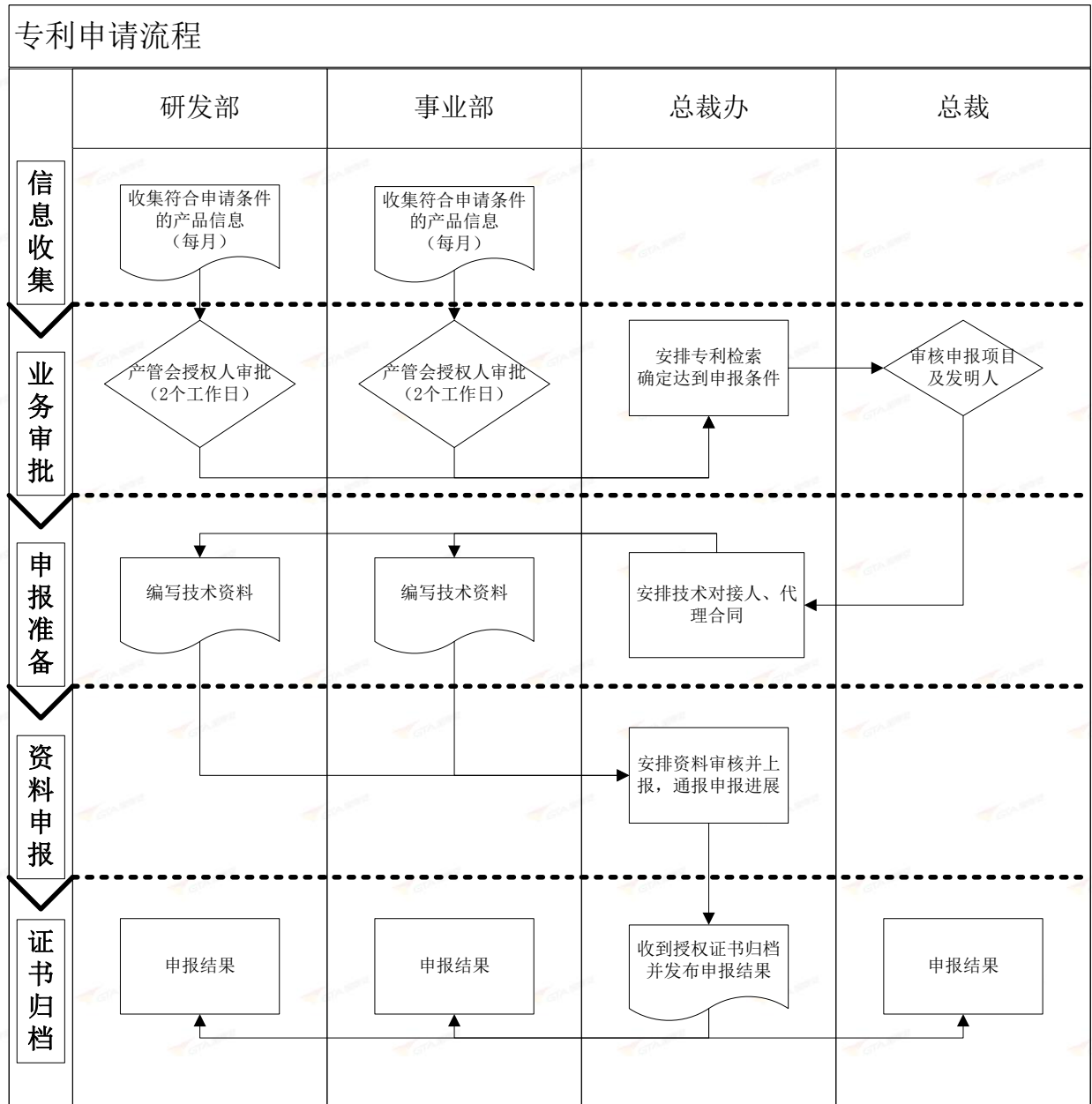
3) 总裁办与产品经理对接，整合、输出申报资料，经产品经理确认后上报著作权申请资料。

4) 著作权办理后十个工作日内，产品测试、产品双软登记应由总裁办及时跟进。

受让著作权（软件著作权）由对外合作部负责提出申报信息，在签定受让协议后十日内，提报申请需求及技术对接人至总裁办，总裁办在接到需求十个工作日内与技术人

员对接完成著作权的申请，保证收购、并购产品的知识产权权属及时转移至公司。

2、专利申请流程：



1) 由研发中心、各事业部收集专利申报信息，报产管会授权人审批后，向总裁办提出专利检索需求。

2) 由总裁办安排技术人员与专业机构对接，进行专利检索，出具可行性报告。

3) 达到检索条件的专利申请，需报公司总裁审批。

- 4) 经总裁办审批后，总裁办安排项目对接人、技术发明人等编写申报资料
- 5) 申报资料符合要求，总裁办正式申报，并及时汇报专利申请进度
- 6) 申报成功后，总裁办应将专利证书归档，并通知参与各方申报结果

3、商标、商号：

商标、商号等无形资产的申请由战略企划部进行统筹，UED 协助设计，并报总裁审批后，由总裁办负责进行申报；

五、知识产权权属管理

公司知识产权之权属均属于深圳市国泰安信息技术有限公司及其子公司，具体规定遵守国家相关法律法规，参与申请人员须严格履行《职务发明创造申请知识产权须知协议》。

六、附则

- 1、本制度自 2014 年 7 月 1 日起执行（此日期前申请之知识产权请参照本制度完善相关奖励与流程）。
- 2、本制度由总裁办负责解释。

总 裁 办

二〇一四年六月三十日

附件 1：职务发明创造申请知识产权须知

附件 2：专利发明人激励方案

附件 1:

职务发明创造申请知识产权须知

一、概览

本《申请须知》为深圳市国泰安信息技术有限公司及其下属分公司、全资子公司（下统称“公司”）对属于专利权、集成电路布图设计专有权或者技术秘密保护客体的智力创造成果的实质性特点做出创造性贡献（下简称“发明创造”）的职工发明人或设计人（下简称“发明人”）在报告其发明创造成果或要求就其发明创造成果申请专利及享有利益时应理解并遵守之事项。公司保留更改下述规定与准则的权利。公司在修改或更新本须知时，应当充分听取和吸纳相关人员的意见和建议，并将发明报告制度以及相关奖励报酬制度向研发人员和其他有关人员公开。

二、宗旨

本须知旨在规范和引导发明人，充分调动发明人的创新积极性，提高创新能力，并推动职务发明及其知识产权的运用实施，促进企业发展，建设创新型企业核心竞争力。

三、范围

根据《中华人民共和国专利法》及其实施细则（下简称“专利法及实施细则”）的规定，职工发明创造符合以下情形之一的，为职务发明（下简称“职务发明”）：

- 1、在本职工作中完成的发明创造；
- 2、履行单位在本职工作之外分配的任务所完成的发明创造；
- 3、退休、调离公司后或者劳动、人事关系终止后一年内做出的，与其在公司承担的本职工作或者公司分配的任务有关的发明创造；
- 4、主要利用公司的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等物质技术条件完成的发明创造。

四、权属

对于职务发明，公司享有申请知识产权、作为技术秘密保护或公开的权利。发明人享有依照本须知规定执行的署名权及/或获得奖励和报酬的权利。无论该发明创造成果最终注册为知识产权或作为技术秘密运用及实施，其所有权人均为公司。

五、报告

- 1、发明人完成与公司业务有关的发明创造的，应自完成或取得实质性成果之日起二十日内向公司知识产权归口管理部门报告其发明创造（简称“发明报告”）。

2、上述发明创造由两个以上发明人共同完成的，发明人为全体发明人，全体发明人应共同向公司报告。

3、上述发明创造由两人以上的团队协作完成的，原则上发明人为该团队中对该发明创造做出主要贡献的人员，主要贡献包括主导攻克关键性技术难关、完成主要部分的研发工作等，团队成员另有约定的，公司可以从其约定。

4、发明报告应以书面报告形式提交，并应至少包含以下内容：

- 1) 发明人姓名；
- 2) 发明的名称和内容；
- 3) 发明为非职务发明的理由及相关支持材料；
- 4) 发明人认为需要说明的其他事项；

六、确认

1、对于发明人主张其报告的发明为非职务发明的，公司将自接受报告之日起 60 天内就发明创造是否为职务发明给予书面答复。

2、公司之书面答复将视为对该发明创造是否属于职务发明的确认。发明人做出的发明创造系职务发明的，公司将按照专利法及实施细则、公司内部相关知识产权管理制度以及本须知之规定予以保护。

3、公司有义务就在书面答复中主张发明人报告的非职务发明属于职务发明说明理由。发明人有异议的，当在收到公司书面答复之日起三十日内书面提出，未提出异议的，视为同意该确认。

七、申请专利

1、公司有权决定是否就职务发明在国内申请知识产权或作为技术秘密保护或者予以公开，该决定将基于发明创造的特征、不同保护形式之利弊、经济效益以及市场竞争环境等因素进行综合考虑，发明人应当尊重公司做出的决定。

2、公司就职务发明在国内申请并获得知识产权的，发明人可以依照公司《知识产权管理制度》、《专利申请及技术秘密奖励办法》等内部管理规章制度获得相应的奖励和报酬。

3、公司决定将职务发明作为技术秘密予以保护（或公开）的，发明人可以依据公司《知识产权管理制度》、《专利申请及技术秘密奖励办法》等内部管理规章制度协商获得一定的补偿。

4、发明人应于公司书面答复确认职务发明后与公司协商签订职务发明协议书，以进一步确定相关职务发明专利申请（或技术秘密保护）、运用、奖励、报酬、保密及侵权责任等事项。

5、公司有权将职务发明的知识产权申请权转让给发明人，发明人应当与公司签订书面协议，以明确权利归属、无条件的优先使用权或独占使用权、同等条件下的优先受让权或转让限制等有关事项。

6、发明人应同意公司在保障其个人署名权的情况下安排其他贡献人员共同署名，该共同署名不影响发明人，依相关协议及规定获得奖励和报酬。

7、对于在申请知识产权后进行论文或科技文章发表、科技成果鉴定、产品或者技术推介、展览和销售等活动的，均须获得公司的书面授权和同意。

八、保密

1、发明人对其完成的职务发明负有保密义务，无论该职务发明被作为技术秘密予以保护抑或已向国家知识产权主管部门申请知识产权保护。职务发明被作为技术秘密予以保护的，发明人保密义务期限为直至该技术秘密被所有权人主动公开之日止；职务发明已申请知识产权的，在正式公告获得申请的知识产权前，发明人不得向任何第三方披露任何相关信息。

2、发明人对其完成的职务发明负有及时报告的义务，且未经公司书面同意不得公开或进行本须知第 18 条所述行为，也不得私自申请知识产权或向第三人转让申请权。

3、前述发明人保密义务期限不以发明人从公司离职作为终止条件。

九、核心技术承诺

1、发明人掌握职务发明核心技术或方法，无论职务发明被作为技术秘密予以保护，抑或已向国家知识产权主管部门申请知识产权保护，发明人均应承诺不向任何第三方披露该核心技术或以该核心技术为任何第三方提供技术服务。

2、发明人掌握职务发明核心技术或方法，无论职务发明被作为技术秘密予以保护，抑或已向国家知识产权主管部门申请知识产权保护，发明人均有义务与公司签订相应之保密协议及竞业限制协议。

十、侵权

公司有权对侵害职务发明的行为追究其法律责任。公司有义务对作为技术秘密予以保护的职务发明采取合理、必要的保密措施。

十一、解释与适用

1、计算机软件职务作品、与公司业务有关的文字作品参照适用本须知条款。

2、本须知条款的解释权归公司，由公司知识产权管理部门负责解释。

总 裁 办
二〇一四年六月三十日

附件 2:

关于专利发明人激励方案

为了增强公司核心技术的竞争力，提高公司无形资产价值，结合公司《知识产权管理制度》特制定以下奖励政策，以资鼓励。

激励分为二类，物质奖励与公开表彰：

一、物质奖励：

序号	专利类型	奖励标准（元）	发放说明
1	发明专利	6000 元/项	提交资料 30% 通过实审 30% 专利授权 40%
2	实用新型专利	2000 元/项	
3	外观设计专利	2000 元/项	

二、公开表彰：

获得专利授权的人员与项目，由公司总裁签署关于成功获得专利授权的表彰证书，并在年度大会上颁发，专利授权当月，由总裁办在全公司范围发送表扬通知。

该方案由总裁办根据专利申请进度进行全程跟进，由人事部协助发放。

总 裁 办

二〇一四年六月三十日