

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 1 页 共 6 页

1. 目的

为了加强对本公司知识产权的保护，规范知识产权管理工作，鼓励员工发明创造和工艺、生产技术改造的积极性，促进公司智力成果的推广应用及技术进步，根据国家知识产权有关法律法规规定，制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于河北永新包装公司，以下统称公司。

3. 本办法所称的知识产权，包括：

- a) 专利权和商业秘密、标准等。主要指新产品、新技术、新工艺、新方法、新材料、新设计、新配方、外观设计等专利权和商业秘密、标准；
- b) 商标权和商业秘密。主要是指本单位的注册商标、商号等，以及所拥有的未公开的技术、工程、设计、市场、经营、服务、财务、管理等信息；
- c) 著作权。主要指本单位的产品设计图纸及其说明、文档资料、摄影、录像、教材、标准规范汇编等；
- d) 依照国家法律规定、或依法由合同约定的由公司享有或持有的其它知识产权。

4. 知识产权归属

4.1 公司依法对以下标识享有专用权：

- a) 以公司名义申请注册的商标。
- b) 公司名称及公司标识。
- c) 公司的其他服务性标记。

4.2 本公司员工完成公司工作任务、利用公司名义、利用公司物质条件产生的智力劳动成果，属于职务智力劳动成果，其持有（所有）权属本公司。

a) 完成本公司工作产生的智力劳动成果是指：

- ① 履行本岗位职责所完成的智力劳动成果；
- ② 完成的智力劳动成果属本公司分配的任务；

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 2 页 共 6 页

③ 辞职或调离的员工在离开本公司二年内完成的与其在原工作岗位承担的本职工作或分配任务有关的智力劳动成果。

b) 利用本公司的名义、物质条件完成的智力劳动成果是指：

① 利用本公司的名誉、名称或社会地位进行的各种行为；

② 利用本公司的人力、技术设施及未公开的技术情报资料等完成的智力劳动成果；

c) 一切职务智力劳动成果的持有(所有)权归本公司，任何其他单位及个人未经允许不得以任何形式转让、销售、使用或侵吞本公司持有(所有)的职务智力劳动成果。

4.3 公司派出人员（包括技术人员、进修人员、公派人员等派往国内、外其他单位的研究人员），应遵守本管理规定，未经公司审批不得擅自将公司的知识产权及其它智力劳动成果权让予对方单位享有、享用或双方共有、共用。与其他单位开展合作项目研究的人员完成的发明创造及其他智力成果，除本公司与其他单位另有协议外、归公司所有或共有。

4.4 来公司学习、进修、访问或者开展合作项目研究的人员，在公司学习和工作期间参与公司研究项目或者承担公司安排的任务所完成的发明创造及其他智力成果，除另有协议外、归公司所有或持有。

4.5 职务智力劳动成果的完成人享有在有关成果文件上署名和取得相应荣誉、奖励及获得报酬的权利。

5. 知识产权管理部的主要职责：

a) 接受公司知识产权领导小组的领导，贯彻执行领导小组制定的各项政策、规定、办法和计划，并向其汇报工作；

b) 制定知识产权各类管理规定，协调知识产权管理工作，划分各岗位的管理范围与职责，指导、监督、检查其他部门的知识产权管理工作；

c) 审核业务部门的申请，建立知识产权档案管理制度；

d) 代表本单位负责知识产权的申请等对外工作；

e) 代表本单位负责知识产权纠纷处理、诉讼等对外工作；

f) 参与签订或审核涉及本专业知识产权内容的各类合同、协议，建立知识产权合同档案；

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 3 页 共 6 页

- j) 负责协助以公司知识产权为主要内容的无形资产评估管理工作；
- h) 接受公司员工有关知识产权法律和专利事务方面的咨询和帮助；
- i) 制定和组织宣传和学习有关知识产权的法律知识并交流经验。

6. 知识产权管理流程

研发项目负责人向技术中心知识产权管理部提请是否申请知识产权保护的申请——技校中心知识产权管理部评估研发成果是否申请知识产权——总经理审批——知识产权管理部进行知识产权申报——知识产权管理部负责知识产权的保护、合作等法律事务。

7 管理标准

7.1 技术项目完成后，项目负责人须及时向研究项目下达的主管部门报告，按公司的规定提交全部科技档案文件，并提出申请专利的必要性和可行性，对可申请专利的项目及时办理申请事项，不宜申请专利的技术秘密，应采取相应保密措施。

7.2 完成科技项目合同约定或计划任务书的规定任务后，研究人员须将全部实验报告、实验记录、图纸、手稿等原始技术资料收集整理交本公司知识产权管理部归档并填写鉴定申请书，要按照国家和本公司的有关规定及时组织鉴定。

7.3 严格执行公司知识产权档案的相关制度规定，包括档案密级规定、借阅程序等，对涉及本公司技术秘密和商业秘密的档案应采取限制阅读措施。

7.4 公司需要采取保密措施的知识产权由技术中心知识产权管理部负责制定密级，根据研发成本、市场收益分为 1 级、2 级、3 级。

7.5 属于保密范围的知识产权档案，除与该成果的研发直接相关的人员外，其他人员未经审批不得查阅；其中，技术档案除与该项成果的研发直接相关的技术人员外，其他人员未经审批不得查阅。

7.6 与研发工作无关的人员如需查阅相关保密档案，须经公司领导审批。其中，属于 1 级秘密的档案由总经理审批，属于 2 级秘密的档案由分管研发工作的副总经理审批，属于 3 级秘密的档案由经总经理、分管研发的副总经理授权的部门负责人审批。

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 4 页 共 6 页

7.7 需接触本公司的技术秘密和商业秘密的人员，应严格执行国家和本公司的有关规定，签定保密协议。

7.8 在与其他单位进行委托研究、委托开发或合作研究、合作开发时，必须订立书面合同，合同中必须有关于知识产权保护的条款。

7.9 订立知识产权合同(包括技术开发、技术转让、技术许可使用、技术咨询、技术服务、商标权转让、商标许可使用等合同)必须严格遵守国家和本公司关于技术合同管理的相关规定，明确约定科技成果有关权益的分配等。任何个人未经同意，不得以公司的名义对外签订技术合同。

7.10 公司技术人员在申请科研立项或签订技术合同时必须进行查新，对专利进行详细的检索，在避免重复研究和开发、避免产生专利纠纷的同时了解行业的技术动态。

7.11 项目完成后需要申请项目专利权、商标权的，应向知识产权管理部提出申请，递交申请项目专利权或商标权的分析报告及所需的有关资料，知识产权管理部收到申请报告 10 个工作日内进行审查，并提出申请专利权、商标权的处理意见，经技术中心主任批准同意后，及时办理有关申请专利手续。

7.12 拟申请项目专利的研究成果在申请专利前不得发表可能导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请专利，但有商业价值的智力劳动成果（技术秘密、商业秘密），必须采取签订保密协议等必要的保护措施。

7.13 经知识产权管理部按规定认定具备申请国家知识产权保护条件的研发成果，其项目负责人及成员应积极配合，及时向知识产权管理部提交申请项目知识产权保护所需的有关书面资料，及时办理知识产权申请手续，使公司知识产权及时取得国家法律保护。

8、经费管理

企业在进行知识产权管理工作所产生的费用提取规定：从企业的研发经费中按 10-15%提取。主要用于企业的专利申请、奖励、专利检索、专利数据库维护等方面的需要。

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 5 页 共 6 页

9 奖励

9.1 对于在知识产权形成、保护、管理及科技成果转化工作中有突出贡献的，或有效制止侵权、维护公司知识产权合法权益成绩显著的人员，将依据国家和本公司的具体规定，给予包括发放奖酬金、提职、提级、职称评定等物质和精神方面的奖励。

9.2 公司根据知识产权实施的收益情况给予技术成果的发明人、设计人、品牌策划人 3000 元——10000 元的奖金。

9.3 公司每年从实施发明专利、专利产业化每年所获税后利润中提取 5% 作为技术发明人的报酬，公司每年从实施实用新型专利每年所获税后利润中提取 1% 作为实用新型设计人的报酬。上述成果如未获专利权、商标权保护，可参照上述标准执行。

9.4 公司对知识产权成果转让、许可实施，从该项成果的转让费、许可使用费的税后利润中提取 10% 作为技术发明人、设计人的报酬。

9.5 本办法所规定的奖励措施不限于与公司成立劳动关系的人员。

10 法律责任

10.1 违反本办法，剽窃、窃取、篡改、非法占有或者以其他方式侵犯本公司知识产权的，或造成单位知识产权被侵犯的，由公司依据规定追究经济责任。构成犯罪的，及时向司法机关报案。

10.2 侵害人为本公司员工的，应责令其改正，根据情节轻重、造成损失大小处以直接责任者记过、记大过、开除的处分。部门主要负责人有过失的，处以记过处分，并根据造成损失的大小扣减个人当年绩效工资 10 分/1 次——20 分/1 次。

10.3 违反公司档案管理制度规定，造成公司知识产权秘密泄露的直接责任人员，根据情节轻重扣减个人当年绩效工资 5 分/1 次——10 分/1 次。

10.4 侵害人为非本公司员工的，应要求其停止侵害，承担责任；造成损失的，应当赔偿损失。必要时提请政府机关处理或遵循法律途径解决。触犯刑法的，提请司法机关追究刑事责任。

河北永新包装有限公司管理文件		河北永新知识产权 管理办法	编制人	姜志绘
编号/版本	HN003/16		编制日期	2016.3.1
取代号	HN002/09		审核/会签人	-----
修订日期	2016.3.1		批准人	王长春
实施日期	2016.3.2		页码	第 6 页 共 6 页

11 附则

11.1 本制度在执行过程中如与国家法律、法规的强制性规定相抵触的，以国家法律、法规为准。

11.2 本制度由河北永新包装有限公司知识产权管理部负责解释。

11.3 本制度自 2016 年 3 月 2 日起执行。

12. 发放范围

企管部	财务部	采购部	营销部	生产部	研发部	质管部	设备动力部
印刷车间	复合车间	分切车间	制袋车间	无纺布车间	仓库	营销内勤办	人事办
管代	安委会	总经理	副总经理	技术总监	生产总监	行政总监	后勤

在发放的部门下方框内标出发放份数，如 1、2、3，如有超出上述部门的可以在后面方框内补上。