**专利管理办法**

为鼓励发明创造，促进技术创新和形成自主知识产权，推动和加强对知识产权的管理、保护和利用，充分发挥专利在企业发展中的作用，调整员工在研究、开发及其它工作中做出的发明创造同企业发生的权益关系，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国合同法》，结合公司的实际情况，特制定本办法。

第一章  管理机构、职能、职责

**第一条** 知识产权领导小组是专利管理及其相关事务的责任部门，负责对公司专利工作进行总体规划和统一管理。在国家知识产权政策方针指导下，以服务公司为本质，以项目研发增值为宗旨，以市场需求为导向，在公司的经济策略指引下，开展各类专利增值性服务和相关项目经营性工作。

**第二条** 知识产权领导小组具体业务范围：

1、负责专利申请项目的审查、申报与奖励以及档案管理、产权的维持工作；

2、负责对专利项目的维权(包括专利侵权监视、专利诉讼)；

3、负责组织对向国内外申请专利项目的可行性分析；

4、专利资产的综合评估与认定；

5、与专利局及专业代理机构的沟通；

6、专利技术的转让与许可；

7、专利信息数据库的建立及专利项目商务体系的建立；

8、填报各类报表及上报。

9、依据本制度制定相应的管理办法与实施细则。

**第三条**每年年初制定年度的工作计划，并存档备案。

**第四条** 负责专利知识的宣传及培训工作。

**第五条** 负责申请和管理各类专利政府资助基金，及时了解和掌握各种优惠政策。

第二章  管理工作规范

**一、专利申请**

**第六条** 知识产权领导小组下设办公室，办公室设专利管理员一名，员工自主向管理员提交专利申请资料。对任何一项发明创造是否申请专利，由知识产权办公室进行检索查新和分析评价后确定是否提交审定。

**第七条**任何个人或部门不得在申请专利之前进行有关科技评价、评估、评奖、产品展览与销售等可能会导致发明创造公开丧失新颖性的活动。

**第八条** 提交的专利申请由知识产权领导小组定期组织专家对申报的专利进行技术创新性鉴定。 对通过鉴定的申请，由知识产权领导小组正式委托专利代理机构或向国家专利局提交专利申请书和相关资料。知识产权办公室负责备案。

**二、专利维持**

**第九条** 每项专利在授权维持期间，由专利管理员与专利代理机构或国家知识产权局进行联系，办理相关的手续和费用，并备案。

  **三、专利放弃**

**第十条** 知识产权领导小组认为某项专利丧失维持价值，可向公司决策机构提出申请放弃，公司负责人签字确认后，方可按规定办理。

**四、专利许可及转让**

**第十一条** 专利许可或转让他人的，应签订书面合同。专利许可或转让的费用及相关条件由专利所有人与专利受让人协商确立，报公司负责人批准，及时向国家专利行政部门登记公告，并报当地的专利部门备案。

**五、专利保护**

**第十二条** 公司及其员工应时刻注意对专利权的保护，维护企业的合法权益。

**第十三条** 发现侵权行为，应及时报知识产权领导小组或公司领导并做好调查取证工作，请求专利管理机关调处，必要时向人民法院提起诉讼。

**第十四条** 应自觉遵守专利法及其有关规定，不得侵犯他人专利权。对不符合法律规定的授予专利权条件的他人专利，可向国家知识产权局专利复审委员会提出宣告专利权无效请求。

第三章 专利信息的管理

**第十五条** 专利管理人员负责日常专利信息的收集：①国家和地方政府颁布的与专利相关的法律、法规和制度；②与本公司产品和技术有关的专利文献。

**第十六条** 专利管理人员负责日常专利信息的保存：①公司内部的各种专利管理规定；②研究开发过程中的工作记录和有关文件；③技术合同文件，包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务以及课题组的承包协议等；④学术或技术会议、新闻媒介和展览会上公开的报告、报道和材料等。

**第十七条** 建立专利信息数据库；产品、技术研究开发立项之前,进行专利文献检索；在项目论证和研究开发过程中,要进行必要的跟踪检索，以确立专利的申报类型、技术关键。

**第十八条** 研发项目立项之前，必须有专利申请的检索查新报告。

**第十九条** 公司重大的新技术、新产品研究开发项目，或者具有重大市场前景需要申请国内外专利的技术创新成果，知识产权领导小组要进行项目专利战略研究,及时提出分析报告。

第四章 专利的界定及奖励

**第二十条** 对职务发明创造，“专利申请书”中的发明人的权利属于公司。下列情况均属于职务发明创造：

①在本职工作中作出的发明创造；

②履行公司交付的任务所作出的发明创造；

③离职、退休或者调动工作后1年内作出的与其在公司承担的本职工作或分配任务有关的发明创造。

**第二十一条** 利用本公司的物质技术条件所完成的发明创造，公司与发明人或者设计人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属作出约定的，从其约定。

**第二十二条** 员工在业余时间，在没利用本公司物质技术条件（包括资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料）等的前提下，并且与本职工作或分配的任务无关的发明创造，则视为非职务发明创造。对于非职务发明原则上知识产权领导小组不予以接受，特别的可以例外。

**第二十三条** 发明人如果离开公司工作，不得将本公司专利技术资料带离，不得将正在申请的专利提供给其它单位或个人申请，离开前必须将自己的发明成果提供给本公司；项目结束时，要把涉及项目的有关资料及时归档保管。

**第二十四条** 对取得国家“发明专利申请受理通知书”“发明专利证书”的专利，及获得授权的专利发明人，按照公司规定奖励。

**第二十五条** 专利项目的申请、维持、网络查询、奖励等相关管理费用在公司专项资金列支。

第五章 专利技术的成果分享

**第二十六条** 本公司具有知识产权的专利（或技术）进行转让或许可时，由知识产权领导小组与受让人进行商务接洽。转让或许可所形成的经济收益由公司分享。

第六章 责任与处罚

**第二十七条** 员工将职务发明创造以非职务发明创造申请专利的,或者有其它严重违反本制度规定侵犯、损害公司权益行为造成公司严重损失的，公司将依法采取措施，追究其法律责任。

**第二十八条** 公司专利管理人员玩忽职守、履行职责不当或者泄露秘密,造成损失的,依据有关法律、法规和政策规定,承担相应责任。

第七章 附则

**第二十九条** 本制度由公司综合科负责解释。

**第三十条** 本制度自2018年10月1日起执行。