

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 01

受审核部门		总经理	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
1	4.1 总体要求	如何保持知识产权管理体系运行的有效性？	询问	建立符合 GB/T29490-2013标准的知识产权管理体系文件，并按照文件要求进行日常工作的指导。	√
2		如何推进公司知识产权管理体系的不断改进？	询问	通过制定知识产权目标、知识产权的内部审核、管理评审对公司知识产权运行进行监控，对未达成的目标、内审的不符合项及管理评审的改进意见提案进行分析和改善。	√
3	5.1 管理承诺	是否明确最高管理者的知识产权职责？	询问	经过询问，已经明确知道最高管理者的知识产权职责。	√
4		公司通过哪些活动保证达到知识产权有效运行的承诺？	询问	通过建立知识产权方针、设定知识产权目标、内部审核、管理评审等活动来确保知识产权有效运行。	√
5	5.2 知识产权方针	企业是否制定知识产权方针？企业知识产权方针的制定的依据是什么？	询问	企业已经制定了知识产权方针，并经过总经理批准。方针目标的制定以公司发展经营计划为依据制定。	√
6		企业知识产权方针适应企业经营发展？	询问	知识方针的制定是依据经营计划而来。	√
7		知识产权方针是否得到全体员工的理解？	询问	知识产权方针和目标均在知识产权培训培训时进行讲解，并由各部门部长负责部门内部宣传。	√
8	5.3.1 知识产权管理体系策划	知识产权的策划是否充分理解了相关方的需求？如何去理解相关方的需求？	询问	通过与客户的沟通，了解客户对公司技术产品的要求，按照客户要求联合开发或独立开发满足客户要求的产品，并经过知识产权的申请保障各方利益。	√
9		知识产权的运行中的各项活动是否得到策划，确保其在实施过程中的有效管理？	询问	知识产权的有管理主要通过知识产权目标的考核，内部审核、管理评审三个方面进行。1-3月的知识产权目标均达成说明知识产权体系运行是有效的。	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017年4月17日

审核人/时间： 2017年4月20日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 02

受审核部门		总经理	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
10	5.3.2 知识产权目标	公司是否建立事宜考核的知识产权目标，并形成文件？	询问、查阅	建立知识产权长期目标，中长期目标和年度目标，年度目标和中长期目标是数据考核的目标，并且通过对年度目标进行分解，对各部门按月进行知识产权目标的考核。	√
11		知识产权目标的制定按照什么样的原则进行制定？	询问	知识产权的目标制定依据知识产权方针进行分解，同时考虑公司实际情况制定的。	√
12		如何确保知识产权目标在实施运行中的持续有效？	询问	管理评审时进行知识产权目标的评审，对不符合实际情况的知识产权目标进行调整，以确保知识产权目标的持续有效且适宜。	√
13	5.4.2 机构	是否建立知识产权管理的专门机构及专业人员？	询问、查看	查阅知识产权管理体系架构图，已经设立专门的知识产权部门并配备有专门的知识产权工作人员。	√
14		是否明确知识产权机构和人员的工作职责和权限？	询问、查阅	经询问，已经由人事部编写和知识产权部门的工作职责和权限。	√
15	5.5 管理评审	公司如何开展知识产权管理评审工作？	询问、查阅	公司制定《知识产权管理评审控制程序》，按照程序文件的要求每年对公司进行知识产权体系的评审，各部门提前准备评审输入资料，通过会议进行评审。	√
16		是否根据管理评审结论进行工作改进？	询问	管理评审的问题均形成改进意见，改进工作由知识产权部门进行监督跟进。	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017年4月17日

审核人/时间： 2017年4月20日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 03

受审核部门		管理者代表	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
1	4.2.1 总则	公司是否按照要求建立知识产权管理体系所需文件？	询问、查阅	公司按照标准 GB/T29490-2013 要求建立 33 份知识产权文件以确保知识产权管理体系有效运行。	√
2		公司建立的知识产权文件的实施是否已经过审批？	查阅	所建立的知识产权文件均经过审批。	√
3		如何保持知识产权文件的有效实施和运行？	询问	通过内部审核、管理评审提出并评审体系文件运行的不足，然后改进。	√
4	5.4.1 管理者代表	是否明确管理者代表承担的职责和所具有的权限？	询问	经询问，管理者代表明确其管理职责主要包括以下内容：1. 领导、审查、批准和监督知识产权管理机构的各项工作，确保知识产权管理体系的建立、实施和保持；2. 协调企业内外有关知识产权工作，确保知识产权沟通的有效性；3. 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；4. 及时向公司总经理提供有关知识产权信息；5. 确保全体员工对知识产权方针和目标的理解。	√
5		如何履行管理者代表的职责？	询问	经询问，管理者代表主要通过对知识产权管理部门的日常工作，主导公司内部审核、管理评审工作，协调企业内外部资源，确保知识产权管理体系的实施和保持。	√
6	5.4.3 内部沟通	是否建立知识产权管理的内部沟通渠道，已确保知识产权管理体系的有效运行？	询问、查阅	知识产权管理体系内部沟通包括会议、宣传资料、信息意见反馈渠道等。	√
7		如何完善和改进内部沟通的渠道？	询问	通过管理评审过程和合理化建议途径对需要改进的问题进行完善和改进。	√
8	9.1 总则	是否明确并策划知识产权管理体系审核和改进所需的监控、审查和改进的过程？如何确保过程得到有效的实施？	询问	策划过程包括：1. 确保产品软硬件设备设施符合体系要求；2. 确保体系的持续适宜性。公司主要通过知识产权的内部审核和管理评审达到体系的适宜性、有效性。	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017 年 4 月 17 日

审核人/时间： 2017 年 4 月 20 日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 04

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
1	4.2.3 知识产权手册	是否在手册中明确规范在企业中的适用条款？	询问、查阅	《知识产权管理手册》的编写按照 GB/T29490-2013 要求编写，没有进行条款的删减。公司手册完全符合标准要求。	√
2		是否包括知识产权机构及其职能？	询问、查阅	查阅《知识产权管理手册》手册内容中包含知识产权机构及各部门的职能说明。	√
3		知识产权手册是否对知识产权管理体系过程之间的相互关系表述清晰？是否对知识产权文件进行引用？	询问、查阅	知识产权手册，明确了知识产权管理体系的各个过程，并且对知识产权文件、记录进行引用。	√
4		如何保持知识产权手册的有效性？	询问	知识产权和程序文件作为年度评审的内容之一，在评审中对不适用的部分进行修订。确保知识产权手册的有效性。	√
5	4.2.4 外来文件与记录文件	是否有形成文件的知识产权外来文件与记录控制的程序？	询问、查阅	经查询，公司已经形成《知识产权外来文件与记录控制程序》，并经过批准发行使用。	√
6		外来文件的管理是否进行了有效管理？	询问、查阅	经查询，暂无外来文件。	√
7		外来文件获取时间及来源是否可识别？	询问、查阅	经查询，暂无外来文件。（外来文件记录表中对外来文件的填写要求包括获取时间及来源等信息）	√
8		是否规定了记录的标识贮存、保护、检索、保存和处理的方式？	询问、查阅	查看知识产权记录控制程序和知识产权记录目录，对记录的储存、保护和保存时间等作了明确的规定。	√
9		记录文件保存是否完整、可查询？	询问、查阅	查记录文件的内容，记录文件均保存完好。	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017 年 4 月 17 日

审核人/时间： 2017 年 4 月 20 日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 05

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
10	5.3.3 法律和其他要求	是否能够识别法律法规和其他要求识别？	询问、查阅	建立《法律法规及其他要求控制程序》，识别知识产权有相关法律及要求。	√
11		是否建立法律法规和其他要求的获取渠道？	询问、查阅	建立知识产权法律法规的获取途径形成知识产权法律法规获取一览表。	√
12		如何保持法律法规和其他要求的时效性？	询问、查阅	定期对法律法规进行查新，更新的法律法规在法律法规及其他要求清单上更新登记，并在 OA 系统中替换旧版法律法规。	√
13		是否建立法律法规信息传达的渠道或途径，确保员工及时获得的法律法规信息？	询问、查阅	在 OA 上建立知识产权法律法规文件夹，将相关法律法规文件进行公示。所有人员可进行知识产权法律法规的查询。	√
14	6.4 信息资源	是否建立形成文件的信息资源管理文件，规定信息资源管理所需的控制要求？	询问、查阅	建立了《知识产权信息资源控制程序》对知识产权信息进行管理。	√
15		是否建立知识产权信息收集的渠道，以确保及时获取行业领域和竞争对手的知识产权信息？	询问、查阅	根据知识产权信息资源控制程序的要求建立知识产权信息收集一览表，通过信息收集一览表的网站可对知识产权信息进行收集和分析。	√
16		对外发布的信息如何进行控制的？	询问、查阅	知识产权信息的对外发布需要填写《知识产权信息发布申请表》，审批通过后方可发布。目前公司尚未进行新的知识产权信息的发布。	√
17		是否有建立知识产权信息数据库？如何使用和管理知识产权数据库？	询问、查阅	公司使用宁波知识产权局建立的知识产权信息数据库，信息库的使用经过老师的专门培训。	√

备注：判定中 “√” 表示“符合项”；“○” 表示“观察项”；“×” 表示“一般不符合项”；“△” 表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017 年 4 月 17 日

审核人/时间： 2017 年 4 月 20 日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 06

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
19	7.1 获取	如何保证实施产权获取工作的开展？是否有制定知识产权获取的工作计划，明确的获取途径和方式？	询问、查阅	公司建立《知识产权获取程序》规定了知识产权获取的工作流程，并制定了知识产权的获取计划和获取方式。	√
20		知识产权获取记录和文件信息等是否得到有效的管理和控制？	询问、查阅	知识产权获取前进行知识产权申请审批，查3月份有进行一次知识产权的申请，有知识产权申请的记录。	√
21		发明人的署名权是否得到有效保障？	询问、查阅	知识产权发明人，均享有知识产权署名权。	√
22	7.2 维护	如何对知识产权档案进行管理？	询问、查阅	知识产权的资料由总师办建立各项资料的文件夹管理进行管理。	√
23		是否对知识产权的权属变更进行适当的评估？并保持相关记录？	询问、查阅	暂时没有权属变更的情况发生，无评估记录	√
24		是否保持有知识产权权属放弃的进行适当的评估？并保持相关记录？	询问、查阅	暂时没有权属变更的情况发生，无评估记录	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017年4月17日

审核人/时间： 2017年4月20日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 07

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
26	7.3.1 实施、许可和转让	是否编制形成文件的程序对知识产权的实施、许可和转让过程进行规定？	询问、查阅	已形成《知识产权实施、许可、转让控制程序》对知识产权的实施、许可、转让过程进行规定	√
27		公司如何实施知识产权是知识产权产业化？外来知识产权实施产业化是否进行评估和调查？	询问、查阅	公司自主研发的知识产权在产品试制和小批量生产时进行验证，验证通过的直接进入量产阶段，实现产业化。公司尚未进行外来知识产权实施产业化。	√
28		知识产权的转让和许可如何进行？是否制定相关的调查和评估？	询问、查阅	尚无知识产权的转让、许可的情况发生。	√
29	7.3.2 投融资	投融资活动中是否进行知识产权的尽职调查、风险的控制和价值的评估？是否有进行投资地点法律法规、政策信息的收集和分析？	询问、查阅	尚无投融资的情况发生。	√
30	7.3.3 企业重组	是否有发生企业重组的情况？	询问	无企业重组情况发生。	√
31		企业合并或并购前是否进行知识产权的尽职调查？	询问、查阅	无合并与并购情况发生。	√
32		企业出售或剥离资产前，是否相关的知识产权开展调查和评估，分析出售或剥离的知识产权对本企业未来竞争力的影响？	询问、查阅	无企业出售及资产剥离情况发生。	√
33	7.3.4 标准化	企业是否有参与标准化组织？企业是否了解和熟悉标准化组织的知识产权政策和工作程序？	询问	没有参加标准化组织	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017年4月17日

审核人/时间： 2017年4月20日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 08

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
34	7.3.5 联盟及相关组织	是否参与知识产权联盟或其他组织？是否了解联盟组织或其他及组织的知识产权政策并进行信息的评估？是否了解知识产权联盟时，应遵循的原则等？	询问	没有参加知识产权联盟或其他组织	√
35	7.4.1 风险管理	公司是否建立知识产权风险管理控制程序？	询问、查阅	已经建立《知识产权风险管理控制程序》	√
36		公司从哪些方面对知识产权风险进行控制？	询问	公司风险控制主要从，研发（研发前、研发中）、生产原料采购、产品销售、展会、销售后的市场监控等方面进行知识产权的风险控制。	√
37		公司采取哪些措施避免和降低侵犯他人知识产权的风险和预防他人侵犯我司知识产权的情况？	询问、查阅	公司建立知识产权市场监控机制，监控公司产品在市场上可能出现的侵权与被侵权的情况。查询记录知识产权市场监控表。	√
38		知识产权风险发生后采用什么应对措施或响应机制？	询问、查阅	公司编制形成文件的《知识产权预警制度》《知识产权应急预案》在出现知识产权风险后根据文件流程进行处理。	√
39	7.4.2 争议处理	是否建立知识产争议处理控制程序？	询问、查阅	已建立形成文件的《知识产权争议处理控制程序》	√
40		是否明确知识产权争议处理中的知识产权保护途径和处理方式？	询问、查阅	《知识产权争议处理控制程序》中明确了知识产权争议处理的途径为协商、调解、行政处理、仲裁和民事诉讼五种	√
41	7.5 合同管理	是否明确公司合同的种类？并对合同中进行知识产权条款的审查？	询问、查阅	公司合同种类分为技术合同、采购合同、销售合同、生产服务合同、劳动合同这几类。合同签订前均进行知识产权条款的审核。	√

备注：判定中 “√” 表示“符合项”；“○” 表示“观察项”；“×” 表示“一般不符合项”；“△” 表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017 年 4 月 17 日

审核人/时间： 2017 年 4 月 20 日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 09

受审核部门		总师办（知识产权办公室）	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
42	7.6 保密	是否形成文件的程序，对公司保密信息的规定和管理？	询问、查阅	公司形成《保密管理控制程序》对公司的涉密信息、涉密人员、涉密设备、涉密区域进行规定。	√
43		是否识别公司涉密人员，并设定保密等级和其接触权限？	询问、查阅	建立《涉密人员清单》，规定涉密人员范围。	√
44		是否明确规定可能造成知识产权流失的涉密设备的使用目的、人员和方式？	询问、查阅	建立《涉密设备清单》，规定涉密设备及保管人员。并在涉密设备上增添标识提示。	√
45		是否明确公司的涉密信息，并规定涉密信息的保密等级、期限和传递、保存和销毁的要求？	询问、查阅	建立《涉密信息清单》，规定涉密信息范围，其保管方式信息根据《保密管理控制程序》以《文件控制程序》和《记录控制程序》规定为主。	√
46		是否明确规定公司涉密区域，规定客户以及参访人员活动的范围？	询问、查阅	制定了《涉密区域清单》将涉密区域的参访人员、批准权限等作出规定。	√
47	9.2 内部审核	是否有形成文件内部审核程序对公司内部审核活动进行规定和管理？	询问、查阅	已编制形成文件的《知识产权内部审核控制程序》，对公司内部审核过程进行管理。	√
48		是否定期按照标准对知识产权管理体系进行内部审核？	询问、查阅	已按照《知识产权内部审核控制程序》每年进行一次内部审核。	√
49	9.3 分析和改进	是否根据知识产权方针、目标以及检查、分析的结果进行知识产权改进措施的制定和落实？	询问、查阅	知识产权管理体系内部审核发现的不符合项填写《不符合项报告》，内审员进行跟踪处理，确保改进计划的实施。管理评审中发现的问题产生《纠正改进措施表》，由知识产权群部门对问题点进行跟踪处理。	√

备注：判定中“√”表示“符合项”；“○”表示“观察项”；“×”表示“一般不符合项”；“△”表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017年4月17日

审核人/时间： 2017年4月20日

知识产权管理体系内部审核检查表

IR-9.2-05

No.: 010

受审核部门		产品部	接待人		
审核组成员			审核时间		
序号	标准（文件）条款	审核内容	审核方式	审核记录	判定
1	8.1 立项	是否对立项项目所涉及的知识产权信息进行检索？是否通过对知识产权及市场调研结果进行分析，确定知识产权的潜在合作伙伴和竞争对手？	询问、查阅	查询 A1000-P15DHS3控制电脑项目立项报告，已经进行立项前的知识产权检索。	√
3		是否有对所立项目进行知识产权方面的风险评估，并保留风险评估结果？	询问、查阅	查询 A1000-P15DHS3控制电脑项目立项报告，已经进行立项前的检索，并在检索报告中附有风险的评估及分析。	√
4	8.5 售前与售后	产品在宣传、会展等商业活动前，是否有制定知识产权保护和风险规避方案？	询问、查阅	产品宣传前进行了知识产权的检索，并形成了展会前知识产权检索报告。	×
5		产品的销售前是否进行了知识产权信息的检索？	询问、查阅	产品销售前完成了产品的知识产权检索报告，并分析了产品销售的风险。	√
6	5.3.2 知识产权目标	是否已经理解公司的知识产权目标？	询问	经询问，已经理解公司知识产权目标	√
7		是否按照规定要求履行实施本部门的知识产权目标？	询问、查阅	经查询，每月均达成部门知识产权分解目标。	√

备注：判定中 “√” 表示“符合项”；“○” 表示“观察项”；“×” 表示“一般不符合项”；“△” 表示“严重不符合项”。

编制人/时间： 2017 年 4 月 17 日

审核人/时间： 2017 年 4 月 20 日

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/42801410075006053>