
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

知识产权管理制度

2017年7月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 法 [2017] 第 一 版	为加强三胞集团 体系知识产权管 理，设立本管理制 度。	设立本管理制度，作为商标管理办法、专利 管理办法及著作权管理办法的上级制度文 件，界定知识产权事务的管理职责、原则、 基本要求、经费奖惩及培训，并在附件中列 明表单。	法律事务 管理中心	燕菁菁	2017/7

三胞集团知识产权管理制度

(三集法[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为加强三胞体系的知识产权规范管理，控制知识产权风险，提高知识产权资产储备，根据相关法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团有限公司（简称“集团”）、境内各产业集团及下属企业（简称“下属企业”）。

第三条 定义

知识产权：是指在科学技术、文学艺术等领域中，发明者、创造者等对自己的创造性劳动结果依法享有的专有权。范围包括商标、专利、著作权、商业秘密等。

第二章 管理原则及职责

第四条 管理原则

一、统一扎口管理原则。三胞体系内的知识产权事务由集团法律事务中心扎口管理；

二、权利归属企业原则。三胞体系内各企业员工在任职期间作出的发明创造或创作作品，属于职务发明创造及职务作品，归属该员工所签署劳动合同的企业。

第五条 管理职责

一、集团法律事务管理中心

集团法律事务管理中心知识产权组（简称“知识产权组”）履行下列职能：

- 1、负责制定集团知识产权管理制度文件；
- 2、负责集团知识产权事务的规划及实施；
- 3、对各下属企业的知识产权工作进行监督管理；

- 4、对各下属企业的知识产权资产情况进行统计；
- 5、对各下属企业的知识产权工作提供指导和服务；
- 6、根据国家及各地政策，支持集团及各下属企业申报知识产权补助、荣誉奖项及项目。

二、各下属企业

各下属企业应设立“知识产权事务接口人”（以下简称“接口人”），履行下列职能：

- 1、负责制定本企业内知识产权管理制度文件；
- 2、负责本企业知识产权事务的规划及实施；
- 3、牵头开展本企业知识产权工作的宣传教育；
- 4、与集团知识产权组对接，包括上报相关需求及信息、实施集团知识产权组的管理要求；
- 5、根据国家及各地政策，申报知识产权补助、荣誉奖项及项目。

第三章 管理内容及要求

第六条 获取及维护

各下属企业每年年初制定知识产权年度工作规划，明确所需申报的知识产权的种类（如专利、商标、著作权）及申报规划。必要时，可通过购买或者许可等方式获得知识产权的权利或使用权。

各企业对本企业内知识产权建立分类管理档案，定期评估，以便对放弃或维持该知识产权做出决策。

集团知识产权组负责集团的知识产权获取及维护，且对下属企业提供指导和服务。

第七条 保护

一、风险控制

在日常运营中应当采取措施防止侵犯他人的知识产权。避免未经授权使用他人有知识产权保护的标识、技术、产品等。在销售、宣传、开发、采购、制造等各环节中，通过查询分析了解风险情况，并通过协议约定、回避改进、获得权利

人许可等方式降低自身的侵权风险。

二、知识产权合同

集团各企业对经营中签署的涉及知识产权内容合同应明确知识产权权属及风险承担。我方委托外部进行开发和设计的合同，原则上应当要求知识产权归我方所有。我方替他人销售产品的合同，应当要求对方承担产品的知识产权侵权责任。许可合同中应当明确许可内容、地域、期限、许可类型（普通、独占及排他）、是否允许分许可、以及许可费用等事项。知识产权组可协助起草或审核相关合同及条款。

三、保密

对经营中涉及的商业秘密、技术秘密应当进行规范的管理，确定秘密管理内容、秘密载体、管理方法、管理范围与管理程序。

四、纠纷案件处理

知识产权组牵头处理集团的知识产权权利的行政案件、知识产权司法案件及其他纠纷或案件，集团各企业及接口人予以案件协助。发现他人未授权使用我方知识产权，或对我方知识产权权利造成损害，例如抢注商标时，集团各企业及接口人可向知识产权组提报线索。

第八条 投资并购过程中的知识产权事务管理

开展投资并购项目时，应当查询并分析目标公司知识产权情况，确保并购完成后目标公司拥有运营所需的知识产权权利或授权。以品牌为收购的核心目标时应当着重分析商标情况；以产品或技术为收购的核心目标时应当着重分析专利情况；以作品或设计为收购的核心目标时应当着重分析版权情况。

第九条 项目及荣誉申报

各下属企业积极申报知识产权方面的项目及荣誉，包括但不限于商标奖项、专利奖项、各级知识产权主管部门所设立的项目。集团知识产权组给予支持指导。

第十条 企业知识产权信息管理

一、下属企业信息上报

下属企业接口人应当根据知识产权组的统计要求，每半年将各企业内发生的知识产权事务进行整理报送。

发生案件及纠纷时，各下属企业应当在知晓当日报送知识产权组；拟开展维

权行动的，各下属企业应当在策划阶段报送知识产权组。

产业集团管辖的下属企业，提报的信息应当由对应产业集团确认和审核。

二、集团各部门信息传递

法律事务管理中心需将商标注册信息及时传递至文化品牌管理中心。

第四章 经费及奖酬

第十一条 知识产权组经费

集团知识产权组负责按照公司预算申请流程，提报年度经费预算。集团知识产权组对于集团内发生的知识产权事务，负责管理知识产权经费，财务管理中心统一支出。知识产权的运营收入及政府政策资金可作为知识产权相关经费支出的依据。

第十二条 下属企业相关经费

各下属企业内发生的以下知识产权事务自行进行预算和报销，包括但不限于：

- 一、权利归属于下属企业的知识产权的申请、维护和维权等事务费用；
- 二、各下属企业自行发起的知识产权事务的费用。

第十三条 集团专利奖酬

在工作中取得了一定经济效益、社会效益的属于三胞集团有限公司所有的专利权，根据取得知识产权的类别，给予实际发明人如下奖励（以专利授权通知书为准）：

发明专利 3000 元/项；

实用新型 600 元/项；

外观设计 600 元/项。

集团不再对实施的或许可的专利，给予营业利润的提成或其他任何形式的报酬。

知识产权组定期制定并公布奖励名单，并组织落实奖金的发放。

第十四条 下属企业专利奖酬

下属企业根据行业情况，可以制定低于或超过本制度所列标准的奖酬办法，但如未约定的，则应遵从《中华人民共和国专利法实施细则》相关规定。

对于专利权利属于下属企业，发明人为下属企业员工的，由下属企业具体安排奖酬发放。

第五章 培训

第十五条 培训计划

每年年末由知识产权组汇总体系和相关部门培训需求，并结合现阶段集团经营管理需求及体系运行要求，拟定年度培训计划，经集团法务分管领导批准后实施。

第十六条 培训方式

知识产权组识别参与知识产权管理活动人员能力的需求，根据岗位责任的不同，对新员工、在职员工、特定岗位的人员制定不同培训内容。

一、新员工入职知识产权培训

培训内容包括集团知识产权概况、保密制度、职务发明成果等，由人力资源管理中心或三胞学院组织进行，知识产权组协助。

二、在职员工的知识产权培训

知识产权的宣传普及工作，按培训计划每年应对在职员工至少进行一次知识产权培训。培训形式可选择接口人进行统一宣讲、邀请外部专家讲授、部门内部分享等形式。

三、对特定岗位的知识产权培训

对于与知识产权关系密切的相关岗位员工，每年至少组织一次知识产权专项培训，强化知识产权保护意识。

第十七条 培训实施

知识产权培训实施要求参照《三胞集团有限公司培训管理办法》相关规定。

第六章 内部责任

第十八条 若违反本制度规定，在知识产权管理过程中出现下列行为的，可依据集团 OMC 管理制度对相关部门及人员就以下事项给予扣分处理：

一、如下属企业未及时报送信息的，集团法律事务部门负责人发起，对责任

人给予 5 至 20 分的扣分处罚建议。如因不报、漏报、报送不及时造成集团未及时采取应对措施，产生严重不良后果的，报集团分管法务副总裁对相关责任人给予 20 至 200 分处罚建议。

二、如未在销售、宣传、开发、采购、制造等各环节中采取风控措施，查询分析了解知识产权风险情况，或未对第三方采取应有的知识产权审核措施，或未通过协议与他人约定知识产权的权责，或投资并购项目中未对目标公司进行知识产权尽职调查，导致集团或下属企业发生知识产权纠纷的，集团法律事务部门负责人发起，对责任人给予 10 至 50 分的扣分处罚建议。如产生严重不良后果的，报集团分管法务副总裁对相关责任人给予 50 至 200 分处罚建议。

三、泄露集团或下属企业的商业秘密，或违反保密相关制度要求的，集团法律事务部门负责人发起，对责任人给予 10 至 50 分的扣分处罚建议。如产生严重不良后果的，报集团分管法务副总裁对相关责任人给予 50 至 200 分处罚建议。

第七章 附则

第十九条 本制度在执行过程中如与国家法律、法规相抵触，以国家法律、法规为准。

第二十条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗。

- 一、执行责任岗：集团各部门及下属企业人员
- 二、培训责任岗：各下属企业、部门负责人
- 三、检查责任岗：集团法律事务管理中心负责人

第二十一条 本制度解释权归集团法律事务管理中心。本制度自签发之日起执行。

第八章 附件

附件一：《知识产权事务办理流程及表单填写说明》

附件一：

知识产权事务办理流程及表单填写说明

一、常见知识产权事务包括商标注册申请、专利申请、版权登记以及各类知识产权的许可或转让。

二、办理程序及相关材料

1、商标办理程序及材料

办理商标的，发起人应当先行将需求通过邮件发送知识产权组，进行沟通并确认方案。知识产权组进行商标查询，给出查询意见及注册方案。申请方案确定后，由对接战服的接口人发起 OA 线上工作联系单。如发起人属于集团内部，则自行发起 OA 线上工作联系单。工作联系单审批完成后，由知识产权组承办。

办理商标申请的工作联系单中应当填写已经知识产权组确认的商标注册方案，包括：（1）商标图样；（2）涉及的商品/服务类别；（3）商标查询结果及结论；（4）其他所需信息。

2、专利申请办理程序及材料

办理专利申请的，发起人应当先行将需求通过邮件发送知识产权组，进行沟通并确认方案。知识产权组进行专利检索和内审，给出内审意见。申请方案确定后，由对接战服的接口人发起 OA 线上工作联系单。如发起人属于集团内部，则自行发起 OA 线上工作联系单。工作联系单审批完成后，由知识产权组承办。

办理专利申请的工作联系单中应当填写专利申请信息，包括：（1）专利技术简要描述；（2）专利类型（发明/实用新型/外观设计）；（3）专利权利人（公司）；（4）发明人（列清单，第一发明人需提供身份证号码）；（5）期望申请提交日；（6）新颖性创造性简要描述；（7）提交专利交底书及检索报告作为附件。

3、版权登记办理程序及材料

办理版权登记的，发起人应当先行将需求通过邮件发送知识产权组，进行沟通并确认方案。申请方案确定后，由对接战服的接口人发起 OA 线上工作联系单。如发起人属于集团内部，则自行发起 OA 线上工作联系单。工作联系单审批完成后，由知识产权组承办。

办理版权登记的工作联系单中应当填写：（1）作品说明书（说明创作构思、作品主要特点及内容）；（2）附上作品原件及复印件；（3）作品登记申请表上所需要的其他信息。

4、知识产权许可或转让办理程序及材料

办理知识产权许可或转让的，发起人应当报对接战服及知识产权组共同确定以下内容：（1）

需要转让或许可的知识产权清单；（2）使用目的；（3）地域范围；（4）许可期限；（5）支付费用。确定后，由对接战服的接口人发起 OA 线上工作联系单并填入以上信息。如发起人属于集团内部，则自行发起 OA 线上工作联系单并填入以上信息。工作联系单审批完成后，由知识产权组承办。

5. 办理其他知识产权事务的，原则上通过邮件与知识产权组沟通方案，确认后通过工作联系单完成审批，并由知识产权组具体承办。下属企业发起的事务应当报对接战服知晓并征求战服意见。