

北京化工大学知识产权信息服务中心管理办法（草案）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《高校知识产权信息服务中心建设实施办法》（国知办发规字〔2017〕62号）及《高等学校知识产权管理规范》（GB/T 33251—2016），深入实施国家创新驱动发展战略，完善知识产权信息公共服务网络，提升我校创新能力，支撑高校“双一流”建设，推进北京化工大学知识产权信息服务中心的建设，规范知识产权信息服务中心的行为，维护知识产权信息服务中心的合法权益，特制定本办法。

第二条 北京化工大学知识产权信息服务中心严格遵守国家相关法律法规和政策，立足学校知识产权信息服务需求，开展知识产权信息服务相关工作。

第三条 北京化工大学知识产权信息服务中心（以下简称“中心”）挂靠在图书馆，中心主任由图书馆馆长兼任。中心的基本职责是：立足学校知识产权信息服务相关工作，为学校的知识产权创造、运用、保护和管理提供全流程支持服务，支撑学校协同创新和优势学科建设，促进学校科技成果转化。

第二章 工作原则

第四条 客观原则

1. 中心依据国家相关法律法规，客观、公正地为委托方提供知识产权信息服务，不受委托方其他要求的干涉，包括委托方为了己方的利益需求向中心提出的希望获得具有明显目标导向性检索分析结论的要求。

2. 知识产权信息服务必须建立在客观事实的基础上，提供可信的信息服务结论，中心最大限度地保证出具的报告客观、公正。

第五条 保密原则

中心根据服务协议的约定对委托方提供的信息承担保密义务。签署服务协议，明确双方有关保密事项的权利义务。服务过程中委托方提交的相关信息属于秘密信息，部分信息属于《中华人民共和国保守国家秘密法》列举的秘密事项，例如与国家重大决策事务相关的检索委托、军工科研院所或军队委托的与国防建设相关的检索委托等。除委托方或委托方明确指定的人或机构、法律法规允许的第三方、有权的司法机关外，中心及其工作人员承诺不向任何人泄露服务中的保密信息。

第六条 回避原则

中心及其工作人员必须是与委托方没有利害关系的第三方，中心与委托方进行业务接洽时，应对委托方进行利益冲突核查。当委托方需要委托的业务与中心已经完成或者正在进行的专利文献信息服务业务存在利益冲突时，中心不再受理此委托。例如，当以专利侵权为分析目的时，中心不再同时受理专利权人和被诉侵权人的委托。

第三章 机构设置

第七条 中心实行主任负责制，下设 2 名副主任，在图书馆党政领导下开展工作。中心分设领导小组、业务小组、专家小组。各小组职责如下：

1. 领导小组。由中心主任（图书馆馆长）、分管业务副馆长及部门负责人、总审核员组成。制订中心长期规划和相关业务规章；协调处理重要事项；拟定业务建设、队伍建设、职工培训、业务绩效考核等计划方案。

2. 业务小组。负责知识产权信息服务委托业务的日常受理、任务分派、报告完成、审核提交、费用结算等事务性工作；落实各项业务规范，以及队伍建设、职工培训、业务绩效考核等计划方案的实施。

3. 专家小组。由校内外特聘专家组成，为知识产权信息服务在法律、技术层面上提供专业支撑。

第八条 中心组建知识产权信息服务工作团队，结合本校实际开展知识产权信息服务工作。团队人员 10 名以上，人员资质具备科技查新工作经验并接受过系统的知识产权信息培训，从事过 3 年以上知识产权等相关信息服务工作的人员超过 5 人，3 人以上具有高级专业技术职称，或具有本校优势学科专业背景。

第九条 技术支持部负责中心网站的日常信息更新与维护，中心主任是网页内容审核管理第一责任人。

第四章 业务实施

第十条 业务范围：

1. 承担学校知识产权信息及相关数据文献情报的收集、整理、分析工作。

2. 为学校知识产权管理体系建立、知识产权重大事务和重大决策提供咨询、建议。

3. 支持学校优势学科建设，配合学校知识产权管理机构提供重大科研项目的知识产权信息服务，主要服务内容包括：专利文献传递服务、专利法律状态检索服务、专利性检索服务、专利稳定性检索服务、专利侵权检索服务、专利竞争情报检索服务、技术创新决策分析服务（含重大科研项目专利服务）、专利性分析服务、专利稳定性分析服务、专利侵权分析服务等。

4. 参与学校产学研协同创新，协助学校知识产权的资产管理和运营，跟踪具有转移转化潜力的知识产权成果，提供专利竞争力、专利稳定性、潜在转移/转化目标企业检索等相关分析报告，促进学校知识产权转移转化。

5. 承担学校知识产权信息相关培训，壮大信息服务人才队伍，开展知识产权信息素养教育，宣讲、普及知识产权信息知识及技能。

6. 为学校师生开展知识产权信息分析、创新活动提供实践场地和专业指导，参与学校知识产权教学研究、人才培养和国际交流等活动。

7. 发挥信息资源和人才优势，为地方经济产业发展提供知识产权信息服务。

8. 参照以上内容，为政府部门及社会企事业单位提供知识产权信息服务。

第十一条 业务受理：

1. 委托申请。客户可以通过线上或线下两种形式，提交专利服务委托申请。

2. 业务受理。根据客户提供的信息,进行讨论沟通,如,技术背景资料、项目研制报告内容、检索策略式、报告完成时间等。

3. 服务付费。客户根据相关规定支付相应的服务费用。

4. 专利检索与分析。根据国家相关政策法规,依托图书馆信息资源及信息服务工作流程,进行专利文献检索与分析。

5. 完成报告。撰写公正客观的专利信息报告。

6. 提交报告。

第五章 人员任职条件

第十二条 中心知识产权信息服务人员任职条件:

1. 熟悉本专业领域业务工作,具有较高理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验。

2. 获得教育部或知识产权管理部门颁发或认证的相关资质证书,包括教育部科技查新员、教育部科技查新审核员、高等学校知识产权专员资格、全国专利信息实务人才及高校专利信息分析实务研修班结业证书等。

3. 具备相关专业背景,良好的信息检索和分析能力。

4. 具有中级以上专业技术职称,或者具有硕士及以上学历。

第六章 服务保障

第十三条 学校建立知识产权信息中心经费投入增长机制,负责对中心建设给予人员支持和经费保障。

第十四条 图书馆负责建设知识产权信息服务工作所需要的基础设施,包括相关国内外文献资源、数据库、信息分析工具等数字资源和软硬件设施。

第十五条 中心负责完善各项组织管理机制,建立健全内部管理规章制度、知识产权管理制度及服务工作体系。

第七章 运行和管理

第十六条 中心接受国家知识产权局、教育部主管部门在资源建设、人才培养、业务规范制定、交流平台搭建等方面的业务指导和支持。

第十七条 中心依据国家相关法律法规和服务内容,按照双方约定的相关要求,与委托方协商,签订相关协议并出具报告;建立印章专人管理及使用登记制度。

第十八条 委托方需根据具体服务项目的需求,明确提供地域范围、时间区间、技术范围等信息。

第十九条 委托方不能准确提供完成知识产权服务必需提供的技术资料,例如,申请号、技术领域主题等,中心有权不受理服务。

第二十条 中心对已经受理的服务请求,需经过需求提交、需求确认、相关检索、检索结果交付、反馈和确认、费用结算及归档等主要步骤。

第二十一条 中心出具的检索报告依据委托任务的不同,通常应包含如下几项内容:检索时间、检索人员、审核人员、委托时间、待检索的技术方案、检索用数据库、基本检索要素、检索式及结果、检索文献列表等。

第二十二条 中心部分业务工作属于有偿服务，按照国家的相关规定制定收费标准，在得到有关部门批准后执行，并可定期/不定期根据实际情况调整；每笔收费均如实登记，由学校财务处为委托方提供发票。

第八章 档案管理

第二十三条 中心完善档案管理机制，做好档案的存档归档工作，并设专人管理。

第二十四条 知识产权信息服务过程中产生的文件材料应完整、准确、系统，文件书写和载体材料整理应符合规范。

第二十五条 根据知识产权档案的内容，定期对档案进行审查、鉴定，并对确无保存价值的档案材料，编制清册，提出处理意见，经中心审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须严格保密制度，制定专人负责监销，监销人在完成后，要在销毁清册上签字。

第九章 考核和监督

第二十六条 中心定期开展检查监督，确保知识产权管理活动的有效性。根据检查、监督的结果，制定和落实改进措施。

第二十七条 中心接受国家知识产权局、教育部主管部门对中心工作情况的监督和考核，每年12月中旬前，将当前年度工作总结和下一年工作计划整理完毕，并报送国家知识产权局、教育部主管部门审核、备案。

第十章 附则

第二十八条 本办法如有与国家法律法规或政策相抵触或有未提及之处，以国家的有关规定为准。

第二十九条 本办法自公布之日起生效，由北京化工大学图书馆负责解释。

北京化工大学图书馆

2017年5月