

1. 《华南农业大学知识产权管理办法》（华南农办〔2016〕137号）

关于印发《华南农业大学知识产权管理办法》 的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学知识产权管理办法》已经学校 2016 年第 20 次
校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2016 年 10 月 14 日

华南农业大学知识产权管理办法

华南农办〔2016〕137号

第一章 总 则

第一条 为鼓励广大教职工和学生发明创造和智力创作的积极性，有效保护学校的知识产权，发挥学校的智力优势，促进科技成果转化，规范学校所属单位和学校师生员工的对外行为，依据国家相关知识产权法律、法规以及教育部《高等学校知识产权保护管理规定》和《广东省高等学校知识产权管理规定》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的所属单位，是指学校的各学院、研究所（室、中心）、各机关部、处和校办企业、后勤及附属单位等一切法人或非法人单位。本办法所称的师生员工，是指在学校及其所属单位工作的在编在岗人员和离退休未满一年的人员、临时聘用人员、兼职教师、博士后在站人员、校办企业聘用的人员、在校学习的学生（含研究生、本科生）和进修访问人员等。

第三条 本办法所称的知识产权包括：

- （一）专利权和非专利技术；
- （二）商标权（包括学校之校名、校徽、校标以及其他服务标记）；
- （三）著作权（含学术论文）；
- （四）未公开信息专有权（商业秘密权）；

(五) 植物新品种权、通过审定的品种、新药以及其它生物制品的所有权等。

(六) 国家其他法律、法规所规定或依法由合同约定归属于学校的知识产权。

第四条 植物新品种知识产权按最新的《华南农业大学植物新品种知识产权管理办法》管理。

第二章 知识产权归属

第五条 学校对以下商标、名称和标记依法享有专用权：

- (一) 以学校名义申请注册的商标；
- (二) 已依法注册之校名、校标；
- (三) 商标权归属于学校的其他服务商标及标记。

第六条 学校的名称、拥有的商标及其它服务性标志，包括但不限于“华南农业大学”“华南农大”“华农大”“华农”及华南农业大学的徽、标（包括 South China Agricultural University 或 SCAU）等，均为我校的无形资产，以华南农业大学及其无形资产的名义设立机构、签署协议等时，必须经过学校授权使用。

第七条 由学校主持、代表学校意志创作、并由学校承担责任的作品为学校作品，其著作权由学校享有。

第八条 主要利用学校的物质、条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权由学校拥有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有。

第九条 执行本校及其所属单位任务，或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果，是学校职务发明创造或职务技术成果。

学校的师生员工在校期间履行职务以及主要利用学校的名义或者物质技术条件所完成的智力劳动成果为职务成果。职务发明创造的专利申请权属于学校。专利权被依法授予后归学校所有。职务技术成果的使用权、转让权由学校享有。

利用学校及其所属单位的物质、技术条件所完成的发明创造，单位与发明人或设计人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属做出约定的，从其约定。

第十条 上述“执行学校及其所属单位任务完成的职务发明创造”是指：

（一）在本职工作中完成的发明创造。包括在完成科研课题或合同（协议）时所完成的发明创造，自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造。

（二）履行本单位交付的本职工作之外的任务所完成的发明创造。

（三）离休、退休、停薪留职、辞退或调离工作后一年内做出的与其在原单位承担的本职工作或原单位分配的任务有关的发明创造。

第十一条 上述“利用学校及其所属单位物质、技术条件”是指利用学校及其所属单位的资金、设备、原材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校及其所属单位的名义筹集或获得的资金、设备、品种、原材料、试验条件、场地等。

第十二条 在学校学习、进修访问或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与学校的研究课题或者承担学校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，均归学校所有。进入博士后流动站的人员，在进站前应就知识产权问题与流动站签订专门协议，并报学校知识产权管理办公室备案。

第十三条 在执行学校科研、经营、管理等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密、商业秘密、管理秘密均属于学校所有。

第十四条 学校所属的法人单位变更、终止后，其知识产权由承受其权利义务的单位享有，没有承受其权利义务的法人单位的，其权利归学校享有。

第三章 知识产权管理和保护

第十五条 学校成立华南农业大学知识产权工作领导小组（简称“知识产权工作领导小组”，下同），由学校主管领导、校办、科技处、社科处、教务处、人事处、研究生院、学生处、审计处、财务处、档案馆、广东华农大资产经营有限公司的负责人组成。知识产权工作领导小组是我校知识产权工作的领导机构，负责对我校知识产权的宏观管理，其主要职责是：

- (一) 制定学校知识产权工作发展的政策及规定；
- (二) 审查学校知识产权管理有关办法、工作规划、计划；
- (三) 指导、检查、监督学校知识产权管理办公室的工作执行情况；
- (四) 处理学校有关知识产权的争议、保护学校的知识产权；
- (五) 其他有关知识产权的管理和协调工作。

第十六条 学校知识产权工作领导小组下设知识产权管理办公室，挂靠科技处，负责归口管理知识产权工作，处理学校知识产权管理的日常事务。其职责是：

- (一) 贯彻执行学校知识产权工作领导小组制定的各项政策、规定、办法和计划；
- (二) 拟定学校知识产权管理有关办法、发展规划、策略；
- (三) 宣传、普及知识产权知识及有关法律、法规和管理办法；
- (四) 接受师生员工有关知识产权法律和事务方面的咨询；
- (五) 负责组织学校的专利申请、植物新品种权保护申请、商标注册和计算机软件著作权登记等产权确认工作；
- (六) 负责学校以知识产权为主要内容的无形资产评估协调管理工作；
- (七) 协助学校知识产权领导小组调解、处理有关学校知识产权争议；
- (八) 负责学校有关知识产权的合作合同的初步审查；

(九) 负责学校知识产权成果的法律状态的维护管理工作，包括对需要放弃权利的知识产权进行清理审核和放弃处理；

(十) 负责学校其它有关知识产权的日常管理事务。

第十七条 学校所属的法人单位在变更、终止进行清算时，应对其所享有的知识产权进行评估，并计入总资产。

第十八条 项目完成者认为研究成果需要申请专利，应填写《华南农业大学技术成果申请专利（计算机软件著作权）审批表》，由学院审批后，报学校知识产权管理办公室。对于拟申请专利或其它知识产权的成果，成果完成者应当尽快办理有关的申请手续。

(一) 拟申请专利或其它知识产权的成果有课题支持的，应在《华南农业大学技术成果申请专利（计算机软件著作权）审批表》中列明课题名称、来源及编号；

(二) 如与外单位联合申请专利等知识产权的，须附联合申请的合同、合作的依据等材料。

第十九条 拟申请专利的科技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），必须采取必要的保密措施或划定密级，例如：订立保密协议，建立保密制度等，相关技术资料要按照保密制度的有关规定进行处理和保管。

第二十条 具备申请专利条件的科技成果，课题负责人及课题组成员应积极配合，及时向学校知识产权管理办公室提交《华南农业大学技术成果申请专利（计算机软件著作权）审批表》和专利申请的有

关书面材料，使学校知识产权及时地获得国家法律保护；学校的科技人员和其他人员应当树立知识产权意识，积极主动地将职务成果申请知识产权保护，学校知识产权管理部门要及时提供相应的支持和服务。

第二十一条 学校及其所属单位派出人员（包括访问学者、进修人员、公派留学生等派往。

2.《华南农业大学植物新品种权管理办法》(华南农办〔2016〕138号)

关于印发《华南农业大学植物新品种 知识产权管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学植物新品种知识产权管理办法》已经学校 2016 年第 20 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2016 年 10 月 14 日

华南农业大学植物新品种知识产权管理办法

华南农办〔2016〕138号

第一条 根据《中华人民共和国植物新品种保护条例》和《华南农业大学知识产权管理办法》（华南农办〔2016〕137号），为有效保护学校植物新品种权和育种工作者的权益，激发广大育种工作者的积极性，促进科技成果的转化，规范我校植物新品种权管理，发挥学校植物育种优势，特制定本办法。

第二条 根据《华南农业大学知识产权管理办法》有关规定，本校师生员工在执行学校及其所属单位任务或主要利用本校及其所属单位的人力、物力和条件资源所培育成的植物新品种，其新品种权归学校所有。

第三条 华南农业大学科学技术处负责学校植物新品种权申请、维护、管理等工作。品种权的申请由育种人或育种组向科学技术处提出，并提交符合规定格式要求的申请书、说明书和该品种的照片。

第四条 学校设立植物新品种知识产权基金，并纳入学校知识产权发展基金中管理，用于资助学校植物新品种权的申请和维护。

第五条 凡本校植物新品种申请保护权所需的申请费、审查费、和授权后6年内（如有必要可延长）的年费等费用均由学校植物新品种知识产权基金支付。

第六条 学校鼓励教职员工推广学校拥有的科技成果，对在植物新品种权的创造、应用和产业化方面做出突出贡献的人员给予奖励。奖励办法和标准按照《华南农业大学促进科技成果转化管理办法》（华南农办〔2015〕73号）及《华南农业大学教职工奖励办法》（华南农办〔2014〕16号）执行。

第七条 属本校的植物新品种，学校有权开发、经营及依法转让品种权。

第八条 学校以品种权转让、许可使用或作价投资入股等方式将植物新品种权提供他人实施的，或者学校自行经营其具有植物新品种权的种子业务的，按照《华南农业大学促进科技成果转化管理办法》（华南农办〔2015〕73号）和《华南农业大学科技成果技术入股改革实施方案（试行）》（华南农办〔2016〕21号）的规定办理。

第九条 根据《中华人民共和国种子法》规定，必须持证经营种子，属学校的植物新品种，未经学校许可，个人或下属单位不得擅自进行商业目的的种子生产、经营和销售，否则属侵权行为，将追究其行政和法律责任。

第十条 本校教职工及其所属单位有义务维护学校植物新品种权益，有权劝阻、制止和举报假冒、侵权的违法行为，监督本办法的实施。

第十一条 本办法自公布之日起实施，原《华南农业大学植物新品种知识产权管理办法》（华南农办〔2003〕27号）同时废止。

第十二条 本办法由科学技术处负责解释。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016年10月20日印发

3.华南农业大学知识产权信息服务中心管理办法

华南农业大学知识产权信息服务中心管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于新形势下加快知识产权强国建设的若干意见》（国发〔2015〕71号）的要求以及《“十三五”国家知识产权保护和运用规划》（国发〔2016〕86号）、《国家教育事业发展规划“十三五”规划》（国发〔2017〕4号）的部署，深入实施国家创新驱动发展战略，推进华南农业大学知识产权信息服务中心建设，完善知识产权信息公共服务网络，提升我校创新能力，支撑我校高水平大学建设，特制定本管理办法。

第二条 华南农业大学知识产权信息服务中心（以下简称“中心”）是由我校设立并开展知识产权信息服务和人才培养工作的科研服务机构，为我校知识产权的创造、运用、保护和管理提供全流程的服务，支撑我校协同创新和优势学科建设，促进我校科技成果转化。

第三条 中心坚持实事求是、客观公正的原则，保证知识产权服务工作的客观性和准确性。

第四条 中心挂靠校图书馆。校图书馆是知识产权信息服务中心的建设单位，负责建立健全知识产权信息服务中心的内部管理机构，配备专职人员，制定日常管理办法，负责相关基础设施建设及条件保障；校科技处和人文社科处等科技管理部门配合做好全校的知识产权信息服务组织协调工作；校相关学院及科研机构参与中心的建设。中

心主要负责人由学校任命。

第二章 建设和运行

第五条 中心接受国家及省知识产权局、教育部及省教育厅的工作指导,学校对中心在文献信息资源建设经费、软硬件设备设施建设、人才培养、业务规范制定、交流平台搭建等方面予以保障、支持和指导。图书馆馆长具体负责中心组织管理、发展规划的制定以及工作的实施等。

第六条 中心严格遵守相关法律法规和政策,立足高校及企业知识产权信息服务需求,开展知识产权信息服务相关工作。

第七条 图书馆馆长担任中心主任,科学技术处、人文社科处分管副处长和图书馆相关专业人员担任中心副主任。中心实行专兼职人员结合的工作制度。

第八条 中心对委托项目实行知识产权信息服务人员和咨询专家二级管理制度。知识产权信息服务人员负责知识产权服务全流程,与委托人沟通,听取委托人意见,与委托人共同选择咨询专家,咨询专家就知识产权委托项目的导航方案、分析结果和预警机制,做出合理性建议和判断。

第九条 中心开展工作包括但不限于:

(一)承担我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;

(二)建设和维护我校知识产权信息资源平台;

(三)为我校知识产权管理体系建立完善、知识产权重大事务和

重大决策提供咨询、建议；

（四）支持我校优势学科建设，配合高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；

（五）参与我校产学研协同创新，协助我校知识产权的资产管理和运营，促进我校知识产权转移转化；

（六）承担我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；

（七）为我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，参与我校知识产权教学研究、人才培养和国际交流等活动；

（八）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；

（九）承担各级知识产权管理部门、教育管理部门委托的工作。

第三章 人员管理

第十条 知识产权信息服务人员资格要求：

（一）熟悉国家有关知识产权方面的法律法规、政策和《华南农业大学知识产权管理办法》及《高校知识产权信息服务中心建设实施办法》；

（二）接受知识产权信息服务的相关培训；

（三）未接受过培训的人员应具有从事专利文献检索与知识产权信息咨询服务的经验，并与知识产权服务专员联合进行知识产权信息服务；

(四) 具有一定的外语和计算机水平;

(五) 具有良好的职业道德;

(六) 本科(含)以上学历。

第十一条 中心人员应当遵守国家、地方的法律法规,遵守本单位的内部规章制度。

第十二条 中心人员负责知识产权信息服务的全过程,代表中心处理委托事宜,负责撰写知识产权信息服务报告等。

第十三条 对违背职业道德、有故意弄虚作假的知识产权信息服务人员,取消其服务资格,对业务素质低,不能出具合格委托报告的服务人员,暂停其服务资格,对不能遵守工作独立性原则,依用户要求做出委托报告的服务人员,将予以警告,警告三次以上,取消服务资格。

第十四条 凡国家知识产权局办公室、教育部委托组织的相关知识产权信息服务培训,中心将派知识产权信息服务人员参加,并获得培训证明。中心每年定期或不定期召开由所有服务人员参加的工作研讨会,组织学习有关知识产权信息服务的法律法规,学习其他单位的服务经验,鼓励服务人员开展知识产权信息服务研究,发表学术论文。

第十五条 鼓励服务人员向专业化方向发展。中心应为服务人员进修学习和自学提供方便条件。服务人员在专业化方面的要求是:熟练掌握专利检索工具,具备相关专业知识,能看懂专利文献,了解专利文献基本知识,熟悉相关专业的学术网站,了解一定的专利导航分

析知识和相关专业的最新研究动态及热点问题。

第四章 考核管理

第十六条 图书馆应加强对中心的动态管理，于每年 12 月底前，将本年度工作总结和下一年工作计划报送学校。

第十七条 中心应做好知识产权服务项目明细表、知识产权信息服务人员变更情况、知识产权信息服务人员参加专业继续教育培训的情况等档案管理工作。

第五章 附则

第十八条 本管理办法由华南农业大学知识产权信息服务中心解释。

第十九条 本管理办法自发布之日起施行。

2018 年 10 月 18 日

4.华南农业大学知识产权信息服务工作流程

华南农业大学知识产权信息服务工作流程

为贯彻国家科技部有关知识产权信息服务工作的政策、条例、规定和办法，使知识产权信息服务工作制度化、规范化和科学化，参照《高校知识产权信息中心建设实施办法》(国知办发规字[2017]62号文)、《高等学校知识产权管理规范》(CB/T 33251-2016)及《知识产权分析评议服务服务规范》(GB/T 37286-2019)制订华南农业大学知识产权信息中心工作流程，包括《华南农业大学知识产权信息服务专利查新工作流程》、《华南农业大学知识产权信息服务专利分析报告项目工作流程》。

华南农业大学知识产权信息服务专利查新工作流程

第一章 接洽咨询

第一条 接洽专利查新咨询委托方，向委托方介绍、宣传查新工作的目的、意义、性质、要求和有关方针、政策、规章制度，解答委托方提出的有关问题。

第二条 对正式要求专利查新咨询的委托方，同时提供《华南农业大学知识产权信息服务委托书》(下称委托书)、《华南农业大学知识产权信息服务中心收费标准》等，由委托方认真阅读，并向委托方详细介绍专利查新咨询有关规定。

第三条 初步了解委托方要求专利查新咨询项目的情况，向委托方说明委托书的填写要求，指导和帮助委托方填好委托书，对于委托方不明确或难以填写的问题或特殊专利查新咨询要求，可与委托方协商，或提出建议供委托方参考。

第二章 接受委托

第四条 专利查新要求委托方提供专利技术相关资料，如技术方案概述，若已有申请专利，需提供专利清单以及原文。

第五条 委托者不得将两或两个以上不同内容的专利查新作为一个项目申请，专利查新开始检索后，不得更改其内容，如更改则按重新委托办理。

第六条 委托者在委托专利查新时，应主动向专利查新咨询人员介绍所委托项目的内容要点、特点、新颖点、范围以及需要特别注意

的问题。凡申请密级专利查新项目的单位或个人，应在委托单上写明密级，特殊要求保密的可根据国家有关规定与专利查新单位签订项目技术内容的保密合同。保密合同的订立须采用书面形式，其条款由当事人双方共同约定。

第七条 委托者须按要求认真逐项填写(委托单)，尤其要将项目的内容要点、技术关键、技术分解、创新点(新颖点)及其他特点等填写清楚，简明扼要地列出需要进行国内/外对比分析的专利查新咨询要点和专利查新咨询要求。

第八条 为准确、方便地进行专利查新咨询，委托者应根据专利技术分解要点分别提供中英文对照检索用词和(或)检索符号，列出3-5篇与该项目密切相关的国内外专利或非专利文献;并填明该项目的主要参与人员以便必要时检索他们发表的相关专利、论文。如确需加急，则须填明加急级别。

第三章 业务受理

第九条 委托方填好、提交委托单后，专利查新咨询接洽/受理人员应予以认真审查，必要时双方进行讨论和协商，在互相理解和达成一致后，由受理人员和委托人员双方签字，以示正式委托和受理。

第十条 正式受理后，受理人员应根据委托方在委托单上所填内容，登记每一条查新委托信息，并整理成册。

第十一条 向委托者索要详细的专利查新项目背景材料和主要技术资料，拒绝提供者可不予受理。

第十二条 委托方按照《华南农业大学知识产权信息服务中心收

费标准》交纳专利查新咨询费。

第十三条 在受理项目后的4周内必须向委托者出具专利查新咨询报告。对受理的加急项目，应如约如期出具咨询报告。

第四章 检索过程

第十四条 分析受理项目，确定检索范围、选准检索工具、明确检索手段和途径；

第十五条 编辑检索用词和(或)检索符号(包括关键词、IPC分类号、专利号等)，准确地进行逻辑组配，制定检索式和检索策略；

第十六条 对检索策略进行试检，将试检结果与委托者的资料进行对照；

第十七条 修改检索策略，必要时与委托者进行协商，确定最佳检索途径进行检索；

第十八条 在检索过程中不断调整检索策略，除检索词之间的逻辑组配外，还要考虑检索式与检索词之间和检索式之间的可能组配，通过扩展和限制检索的不断交替进行，最后检出相关度较高的文献。

第五章 分析对比

第十九条 对检索到的相关程度较高的文献进行浏览，对照专利查新咨询要点，进行文献内容范围、分布状况和相关程度分析，初步确定密切相关文献；

第二十条 逐篇查阅初步确定的密切相关文献原文全文，最后确定密切相关文献；

第二十一条 将密切相关文献与专利查新咨询要点即查新咨询项

目的主要技术内容、技术特点、技术指标及其水平逐一、分别或综合进行对比分析，密切相关文献较多时，可将文献按要素对比论述，也可将密切相关文献进行综合分析，然后再选择 2~3 篇典型文献进行比较详细的对比分析；对于密切相关文献较少的项目，要对密切相关文献逐篇对比分析；

第二十二条 分析对比的过程用综述或列表的方法表述，并用标注注明密切相关文献的顺序号；

第二十三条 通过分析对比得出新颖性评价:按专利查新咨询要点回答专利查新咨询项目的主要内容或某一方面是否已有相同或类似研究,研究深度、广度如何,该项目主要技术处于什么水平、有哪些特点等。

第六章 报告撰写与交付

第二十四条 综合检索分析结果，撰写报告。知识产权信息服务小组/人员将检索、分析报告等阶段成果交付给委托方，并根据委托方的意见修改、完善成果，修正不满足委托方需求的地方。

第二十五条 初步完成的报告需要提交专门的知识产权信息服务审核人员进行审核，审核通过才给委托人出具正式报告。

第二十六条 知识产权信息服务小组/人员按委托约定时间向委托人提交电子版和纸质报告（一式两份），纸质报告上需加盖公章。

第二十七条 项目合同与报告（包括电子版与纸质版）等相关资料根据《华南农业大学知识产权信息服务中心档案管理制度》及时归档。

华南农业大学知识产权信息服务专利分析工作流程

第一章 项目受理

第一条 委托人 / 机构（以下统称委托方）采取电话、网络、现场等方式进行咨询，根据项目目的向知识产权信息服务中心（以下简称中心）提交委托申请并提供相关技术资料。

第二条 知识产权信息服务中心与委托方共同讨论，确定委托方需求，包括委托方技术要点的内容、最后完成的报告内容和形式，报告的时间要求，费用等。

第三条 知识产权信息服务中心根据委托方需求，并依据中心有关规定，初步确定委托项目是否属于知识产权信息服务的范围，判断是否受理。

第四条 知识产权信息服务中心根据委托方需求，初步进行技术背景和政策背景调查，了解相关行业知识，确定项目实施的必要性。

第五条 知识产权信息服务中心根据委托方需求，并对委托方提供的技术资料内容进行预检索，根据初步结果的内容和判断委托人提出的知识产权信息服务要求能否实现，进行项目可行性分析，确定是否能够受理并完成委托方需求。

第六条 如果可行性分析结果是可行，根据初步调查结果和预检索结果，进一步与委托方确定需求是否需要修改，并要求委托方及时提交修改结果和补充相关技术资料，委托方需要认真填写《华南农业大学知识产权信息服务委托书》。如果可行性分析结果为不可行，则

终止委托。

第七条 委托方按照《华南农业大学知识产权信息服务中心收费标准》交纳费用。

第二章 项目规划

第八条 委托方正式委托之后，根据学科方向，中心与委托方共同建立项目组，确定项目负责人，并确定项目组成员及各自职责。

第九条 最终确定报告的研究范围、内容以及预期的成果，明确最终成果的形式。

第十条 制定项目实施计划，并制定进度表，明确每个时间节点需要完成的任务。

第三章 项目实施与控制

第十一条 根据项目技术要点，确定检索范围、选准检索分析工具、明确检索手段和途径。

第十二条 项目组成员根据委托申请对技术内容进行专业分析，确定技术分级、将内容细化，制定技术分解表，并确定每一级内容的检索词。

第十三条 根据检索词初步检索，确定相关技术的 IPC 分类。

第十四条 选择检索用词和(或)检索符号(包括主题词、副主题词、关键词、分类号、专利号、化学物质登记号等)，准确地进行逻辑组配，制定检索式和检索策略。

第十五条 修改检索策略，将试检结果与委托者的资料进行对照；在检索过程中不断调整检索策略，必要时与委托者进行协商，确定最佳

检索途径进行检索。

第十六条 对检索到的相关程度较高的文献，对照委托项目要点和要求，进行文献分析。

第十七条 综合检索分析结果，撰写报告。

第十八条 保证项目进度按照进度表有序进行。

第四章 成果提交与验收

第十九条 知识产权信息服务小组/人员将检索、分析报告等阶段成果先进行自检、自查，找出问题和漏洞，并尽快修改。

第二十条 将自检过的成果交付给委托方，请委托方进行验收，并根据委托方的意见修改、完善成果，修正不满足委托方需求的地方。

第二十一条 完成的报告再次提交专门的知识产权信息服务审核人员进行审核，审核通过才给委托人出具正式报告。

第二十二条 知识产权信息服务小组/人员按委托约定时间向委托人提交电子版和纸质报告（一式两份），纸质报告上需加盖公章。

第二十三条 请委托方对最终的成果进行评价和反馈，确定成果的实用性，评价需改进之处，为以后的项目开展累积经验。

第二十四条 项目合同与报告（电子版与纸质版）等相关资料根据《华南农业大学知识产权信息中心档案管理制度》及时归档。

5.华南农业大学知识产权信息服务中心机构职责

华南农业大学知识产权信息服务中心机构职责

第一章 机构设置

第一条 中心实行主任负责制，在图书馆党政领导下开展工作。

第二条 中心分设领导小组、业务小组、专家小组。各小组职责如下：

一、领导小组。由中心主任（图书馆馆长）、副主任及部门负责人组成。负责向学校党政领导汇报中心建设情况；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、人员培训、业务绩效考核等计划方案。

二、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、结算费用等事务性工作；落实各项业务规范，以及队伍建设、人员培训、业务绩效考核等计划方案的实施。

三、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。

第三条 网站管理员。网站管理员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。

第二章 工作原则

第四条 客观原则

一、中心依据国家相关法律法规，客观、公正地为委托方提供知

知识产权信息服务，不受委托方其它要求的干涉，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。

二、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 业务实施

第七条 严格遵守相关法规和政策，立足客户需求，开展知识产

权信息服务工作。

第八条 业务范围

一、承担我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；

二、建设和维护我校知识产权信息资源平台；

三、为我校知识产权管理体系建立完善、知识产权重大事务和重大决策提供咨询、建议；

四、支持我校优势学科建设，配合高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；

五、参与我校产学研协同创新，协助我校知识产权的资产管理和运营，促进我校知识产权转移转化；

六、承担我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；

七、为我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，参与我校知识产权教学研究、人才培养和国际交流等活动；

八、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；

九、承担各级知识产权管理部门、教育管理部门委托的工作。

第九条 业务受理

一、项目委托：委托人根据项目要求向知识产权信息服务中心提交专利信息服务的委托申请。填写委托申请单，说明委托内容及相关

要求。

二、项目受理：根据规定，知识产权信息服务中心初步确定委托项目是否属于专利信息服务的范围，判断委托人提出的专利信息服务要求能否实现，确定是否受理。

三、项目实施：

- (1) 确定分析目标：组建团队、行业技术调研、需求分析
- (2) 专利检索：技术解析、选择检索工具、制定检索策略
- (3) 专利分析：专利数据处理、标引、可视化、分析
- (4) 撰写报告：对策建议、完善报告、需求方反馈
- (5) 提交报告

四、项目完成：按规定的时间向委托人提交专利信息分析报告及其附件，同时及时将委托项目的所有相关资料存档。

2019年10月21日

6.华南农业大学知识产权信息服务中心人员职责

华南农业大学知识产权信息服务中心人员职责

第一条 中心人员在开展知识产权信息服务时应当履行协议规定的业务，按时、保质、保量完成。

第二条 中心人员要自觉维护知识产权信息服务项目所有者的权益，未征得委托人同意不得向其他机构和人员泄露知识产权信息服务项目的内容，不占有、提供、转让他人的科技成果和资料。

第三条 中心人员不得擅自向他人披露知识产权信息服务项目的技术内容和知识产权信息服务结论。

第四条 中心人员对委托的知识产权信息服务的项目所做出的知识产权信息服务结论必须要有文献依据，不能虚构或臆撰。

第五条 中心人员除规定的知识产权信息服务检索费用以外不得以任何理由和方式收取知识产权信息服务对象提供的额外费用和有价值物品。

第六条 所有业务收入必须及时交付图书馆指定的账户，并且开具发票。

第七条 中心人员在业务受理时的注意事项

为确保知识产权信息服务过程的客观性和真实性，保证服务质量，维护服务有关各方的合法权益，知识产权信息服务人员在受理项目委托时需与委托人沟通协调配合做好以下工作：

一、委托人或联系人须与中心服务人员沟通服务项目的各项内容，明确服务目的。

二、委托方一般应由该服务项目的负责人或该项目的主要成员来担任，联系人应由熟悉该项目技术内容、能解释该项目技术要点的人来担任。委托人或联系人应当有足够的时间与服务人员沟通协商，以确定本次服务目的对应的技术方案的关键点，确定检索主题。

三、委托人不得将两个或两个以上不同内容的课题作为一个项目申请。服务项目的内容一经确定后，不能随意更改，确实因需要而更改项目服务主体或内容的，应及时与服务中心人员联系，委托时间也应从修改之日起计算。

四、委托人或联系人所提交的资料应当真实可靠，不得弄虚作假，不得侵犯他人的知识产权。如委托人提供的资料和有关证明有虚假内容，所产生的一切后果由委托人承担法律责任。

五、在服务过程中，中心服务人员就服务项目提出不明事宜时，委托人或联系人有责任给予积极的解答与及时的沟通，信息服务中心人员有保密责任。委托人需协助服务人员对项目的相关文献进行筛选、翻译、对比，以确保服务报告的客观、准确。

2019年11月5日

7.华南农业大学知识产权信息服务中心人员培训制度

华南农业大学知识产权信息服务中心人员培训制度

第一条 培训目的

一、组织培训使知识产权信息服务人员了解知识产权信息服务相关知识，保证知识产权信息服务的公正性、准确性和独立性。

二、组织培训使知识产权信息服务人员熟练知识产权信息服务方法，保证知识产权信息服务质量，使知识产权信息服务人员更好地完成知识产权信息服务工作，更好地支持教学与科研。

三、组织培训使知识产权信息服务人员了解知识产权信息服务的相关规范和制度，培养良好的职业道德，遵守相关制度，使知识产权信息服务工作更加规范化。

第二条 培训对象为在岗的专职和兼职的知识产权信息服务人员、审查员，以及其他具备知识产权信息服务人员培养条件的图书馆员。

第三条 培训方法、内容及原则

一、知识产权信息服务人员原则上必须参加部级培训机构组织的知识产权信息服务相关培训，如教育部组织开展的有关知识产权信息服务人员和审查员的培训等。

二、知识产权信息服务中心原则上每年组织不少于一次和知识产权信息服务相关的集中性、系统性的业务培训，培训教师可以请其他高校知识产权信息服务中心或从事知识产权信息服务的机构的专家

和从业人员，也可以为本知识产权信息服务中心有经验的知识产权信息服务人员。

三、知识产权信息服务中心原则上每年组织所有知识产权信息服务中心专兼职人员进行不少于两次的讨论学习，讨论内容主要为知识产权信息服务中心工作中积累的经验、技巧，以及所遇到的问题和解决方法等，以此不断提高知识产权信息服务工作的质量。

第四条 本制度由图书馆负责解释。

2019年11月5日

8.华南农业大学知识产权信息服务中心收费标准

华南农业大学知识产权信息服务中心收费标准

一、专利定题检索

业务内容：提供国内外专利检索，并提供检索出的相关专利全文资料。

收费标准：每条专利 10 元；

分析周期：根据委托内容多少，需要 5-10 个工作日不等。

二、专利检索分析

业务内容：提供专利对比检索、专利专题检索、专利法律状态检索、同族专利检索、专利引文检索、专利相关人检索等报告。

收费标准：根据检索的难易程度不同，具体价格需经双方协商一致确定；

分析周期：根据检索的难易程度不同，具体时间需经双方协商一致确定。

三、专利信息分析报告

业务内容：针对特定学科、行业或机构的单一或多项技术领域进行全球专利态势分析，包括技术发展状况、该领域研究重点和热点、专利申请地区和技术来源国分布、本领域专利竞争环境分析、核心专利展示等，提供“行业专利导航、行业专利态势分析、机构专利竞争力分析、专利战略布局”等专利分析，并提供分析报告；

收费标准：根据分析的深入程度和难易程度不同，具体价格需经双方协商一致确定；

分析周期：根据分析的深入程度和难易程度不同，具体时间需经双方协商一致确定。

四、专利预警与侵权分析

业务内容：对指定技术领域（或机构）进行定期跟踪预警，帮助委托方建立预警机制，提前警示风险，防止侵权。新增专利的预警，包括新增专利申请、新增专利授权、新增同族专利；专利法律状态的预警，包括新增失效专利、新增专利转让、新增异议专利等；新增涉案专利预警；新增被引专利预警等；

收费标准：根据该技术领域（或机构）专利数量情况及预警频率，具体价格需经双方协商一致确定；

分析周期：根据专利更新情况，合同期内每半年或每年提供一份预警报告。

9.华南农业大学知识产权信息服务中心保密制度

华南农业大学知识产权信息服务中心保密制度

第一条 为贯彻落实《“十三五”国家知识产权保护和运用规划》（国发[2015]71号）精神，加强我校知识产权信息服务中心建设，保障我校知识产权信息服务工作科学规范地开展，根据国家相关法律和上级主管部门有关办法，结合我校实际情况，特制订本制度。

第二条 保密工作是维护我校知识产权信息服务顺利开展的重要手段。知识产权信息服务人员应加强保密意识，严格遵守保密工作的方针、政策以及法律法规，落实各项保密措施，确保我校知识产权信息服务中心秘密安全，杜绝失泄密事件发生。

第三条 知识产权信息服务中心贯彻“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，既确保秘密安全，又便利信息资源合理利用，实行依法依规管理。

第四条 知识产权信息服务委托人应按要求填写服务合同，明确相关技术秘密的保护要求。

第五条 知识产权信息服务中心应按有关规定及服务合同维护委托人的知识产权，保守相关技术秘密，不得非法占有、使用或向他人披露、转让知识产权服务项目所有者的科技成果。

第六条 知识产权信息服务中心应按照相关保密规定，妥善保存密级知识产权信息服务项目的原始记录等档案材料直至解密日期为

止。

第七条 知识产权信息服务中心使用计算机存贮、传输、处理已确定密级的科学技术资料（信息），应按照保密有关法规和规定采取相应保密技术措施。

第八条 知识产权信息服务人员在服务过程中，如发现有关秘密可能泄露或已经泄露，应当予以制止，同时立即采取补救措施，将损失限制在最小，并在第一时间向学校知识产权信息服务中心报告。学校知识产权信息服务中心应按相关规定上报有关部门，及时查处并评估失泄密影响及后果，依法追究直接责任人的失泄密责任。

第九条 对违反保密法律法规和本制度，故意或过失泄露秘密的，不严格执行失泄密报告制度或故意隐匿不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，将视情节轻重，给予相应处分，并追究有关人员责任。构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

第十条 本制度由图书馆负责解释。

2018年12月16日

10.华南农业大学知识产权信息服务中心档案管理制度

华南农业大学知识产权信息服务中心档案管理制度

第一条 为贯彻落实《“十三五”国家知识产权保护和运用规划》（国发[2015]71号）精神，加强我校知识产权信息服务中心建设，提高知识产权档案管理水平，根据国家相关法律和上级主管部门有关办法，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条 华南农业大学知识产权信息服务中心档案，是指我校知识产权信息服务中心在知识产权各项服务及研究工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物、硬盘等不同形式的历史记录，是知识产权信息服务中心开展知识产权研究和服务工作的真实记录和原始凭证。

第三条 知识产权信息服务中心档案分为文书档案和项目档案：

（一）文书档案包括上级部门下发的各种有关知识产权信息服务的办法、规定、细则、知识产权信息服务中心制定的各种规章制度以及检查材料和工作总结等，载体形式一般为纸质版。

（二）项目档案包括知识产权信息服务委托单（委托合同）、项目报告、知识产权信息服务的主要科学技术资料等，载体形式一般为纸质版和电子版。

第四条 知识产权信息服务中心档案实行分段负责，统一保管的管理模式。各部门和个人不得保存应归档的材料，确保档案的完整、

齐全、保密和安全，实现档案的综合管理和有效利用。

第五条 知识产权信息服务中心档案由专门的档案管理员进行日常管理。档案管理员应认真执行党和国家的方针政策，遵纪守法，忠于职守，刻苦钻研档案业务和管理知识,不断提高管理和服务水平。档案管理员要定期参加业务培训。

第六条 知识产权信息服务中心工作人员应自觉维护档案的完整和安全。每个项目的相关材料由受理人负责收集、整理，于档案形成后6个月内按规定移交档案管理员。档案管理员应建立档案登记簿，按照要求逐一清点验收、登记，经双方签字确认后正式归档，由档案管理员统一进行保管。

第七条 档案须在固定的场所和专用保密文件柜进行立卷保管。知识产权信息服务中心的各种有关办法和规章制度，检查材料和工作总结，项目登记簿，咨询专家数据库和有关业绩材料等有关文书档案资料应按照年度归档；合同计划书、咨询报告书、项目的主要科学技术资料、咨询专家的书面咨询意见、工作人员的工作记录等项目档案按项目编号立卷，分别按一定标准装袋，专柜存放。

第八条 档案查阅须按规定办理查阅手续。经知识产权信息服务中心负责人批准后，由档案管理员安排在指定地点进行查阅，不准在档案材料上圈点和写字，不得拆卷阅览，查阅后，应及时归还。

第九条 主管领导和档案管理员应定期检查档案保管情况，防止档案的损坏、丢失。

第十条 对违反档案管理法律法规和本制度，造成档案遗失、泄

密、损毁等的，视情节轻重，给予相应处分，并追究有关人员责任。
构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

第十一条 本制度由图书馆负责解释。

2018年11月20日