

# 东北大学知识产权信息服务中心管理制度

## 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),完善知识产权信息公共服务网络,深入实施国家创新驱动发展战略,推进东北大学知识产权信息服务中心(以下简称“中心”)建设,支撑学校“双一流”建设,规范知识产权信息服务中心的行为,特制定本制度。

**第二条** 东北大学知识产权信息服务中心挂靠在校图书馆,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。

**第三条** 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。

## 第二章 工作原则

### 第四条 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。

### 第五条 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。

### 第六条 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、有权的司法行政机关外,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。

### 第三章 组织管理

**第七条** 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)、分管业务副馆长及部门负责人、总审员组成，负责向图书馆党政汇报中心建设情况；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、职工培训、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、职工培训、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。

**第八条** 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，其中从事过3年以上知识产权信息服务的人员不少于2人，具有高级专业技术职称的不少于2人，具有本校优势学科专业背景人员不少于2人。

**第九条** 图书馆负责建设知识产权信息服务工作所需的基础设施，包括相关的国内外文献资源、数据库、信息分析工具等数字资源和软硬件设施；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。

### 第四章 工作内容

**第十条** 东北大学知识产权信息服务中心挂靠在学校图书馆。中心的主要工作内容为：

(一) 承担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) 建设和维护知识产权信息资源平台，应用知识产权信息相关技术，有条件的可进行知识产权信息分析工具的开发；

(三) 为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) 支持优势学科建设，配合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) 参与产学研协同创新，协助知识产权的资产管理和运营，促进高校知识产权转移转化；

(六) 承担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，参与高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。

## 第五章 工作流程

**第十一条** 中心开展知识产权信息服务，遵循以下工作流程：

(一) 用户委托。用户在线填写委托申请表，或现场领表，填写完毕后交当班工作人员。

(二) 业务受理。明确委托属本站业务范围，告知委托人服务相关事项和收费标准，委托人同意后正式受理。

(三) 签订合同。委托人和知识产权专员就委托内容和事项进行沟通，达成一致后签订《知识产权信息服务合同》，收取服务费、开具发票。

(四) 知识产权信息服务。知识产权专员根据顾客需求和委托合同进行知识产权信息分析，保持与顾客的沟通以获得满意的服务结果。

(五) 撰写服务报告。知识产权专员根据分析结果撰写服务报告。

(六) 审核服务报告。审核员对服务报告的内容和规范进行审核。

(七) 出具正式服务报告。知识产权专员根据审核意见出具正式服务报告，及时通知委托人领取。

(八) 资料归档。知识产权专员负责将已完成的项目资料归档，填写相关服务信息并上传服务报告电子版。

## 第六章 人力资源管理

### 第十二条 中心知识产权专员任职条件：

(一) 具有教育部或知识产权管理部门颁发或认证的相关资质，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、高校专利信息分析实务研修班结业证书等。

(二) 具有相关专业背景，良好的信息检索和分析能力。

(三) 具有硕士及以上学历，有较高的外语水平。

(四) 熟悉知识产权领域的业务工作，具有较高的理论水平、扎实的专业知识和丰富的实践经验。

### 第十三条 组织开展知识产权培训，包括以下内容：

(一) 制定知识产权培训计划；

(二) 组织对知识产权管理人员、知识产权信息服务人员、知识产权专员等进行培训；

(三) 对各院系负责人及重大科研项目课题组负责人进行知识产权及相关保密工作的培训。

## 第七章 运行与管理

**第十四条** 中心依据国家相关法律法规和政策，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。

**第十五条** 委托方需根据具体服务项目的需求，明确提供服务所需要的信息，包括时间范围、技术范围、地域范围等信息。

**第十六条** 委托方不能按照要求准确提供完成服务所必需的技术资料，包括申请号、关键词、技术要点等，中心有权拒绝受理委托。

**第十七条** 根据委托任务的不同，中心出具的检索报告通常包含以下几项内容：检索时间、检索人员、审核人员、检索数据库名称及时间范围、待检索技术要点、基本检索要素、检索式及结果、检索文献列表、分析等。

**第十八条** 中心的部分业务属于有偿服务，按照国家的相关规定制定收费标准，经有关部门批准后执行，并不定期根据实际情况调整，每笔收费由学校财务处为委托方提供发票。

## 第八章 考核和监督

**第十九条** 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。

## 第九章 附则

**第二十条** 本制度自发布之日起施行，由东北大学知识产权信息服务中心负责解释。