

IPMS 认证申请书

CERTIFICATION APPLICATION FORM

TEL 电话:0755-2265 6161 FAX 传真:0755-2265 8686
 Email: hic@hicgroup.com.cn Http: // www.hicgroup.com.cn



申请认证标准	<input type="checkbox"/> 《企业知识产权管理规范》GB/T 29490-2013 <input type="checkbox"/> 《企业知识产权合规管理体系 要求》GB/T 29490-2023 <input type="checkbox"/> 《高等学校知识产权管理规范》GB/T 33251-2016 <input type="checkbox"/> 《科研组织知识产权管理规范》GB/T 33250-2016 <input type="checkbox"/> 《知识产权分析评议服务 服务规范》GB/T 37286-2019				
申请认证类型	<input type="checkbox"/> 初审 <input type="checkbox"/> 转换监审 <input type="checkbox"/> 转换再认证				
组织名称(中文)					
组织名称(英文)					
统一社会信用代码					
注册地址(中文)				邮编	
注册地址(英文)				邮编	
经营地址(中文)				邮编	
经营地址(英文)				邮编	
组织本次申请的管理体系认证是否覆盖两个或两个以上活动场所（固定场所或临时场所）： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，如为是，请填写《多场所信息表》					
最高管理者		电话		邮箱	
联系人		电话		邮箱	
审核所使用的语言	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他：				
申请认证范围(中文)				删减/不适用 条款	
申请认证范围(英文)					
体系人数		全职人员		季节性/ 临时/兼 职人员	
管理体系覆盖的职能部门数		倒班人数		不倒班人数	
申请组织拥有知识产权类型	<input type="checkbox"/> 专利 <input type="checkbox"/> 商标 <input type="checkbox"/> 著作权及相关权 <input type="checkbox"/> 其他：				
申请组织参与标准化工作情况	<input type="checkbox"/> 国标 <input type="checkbox"/> 行标 <input type="checkbox"/> 地标 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 未涉及				
参与（或组建）知识产权联盟及相关组织情况	<input type="checkbox"/> 参与/ <input type="checkbox"/> 组建过 _____（知识产权联盟）组织 <input type="checkbox"/> 未涉及				

IPMS 认证申请书

CERTIFICATION APPLICATION FORM

TEL 电话:0755-2265 6161
Email: hic@hicgroup.com.cn

FAX 传真:0755-2265 8686
Http: // www.hicgroup.com.cn



申请组织过去一年内是否曾发生违反认证体系相关的国家法律法规或其他可能影响本次认证的重大事故/事件（被司法机关认定为反复恶意侵犯知识产权的事件；因知识产权保护问题产生纠纷并造成不良社会影响的；被知识产权行政主管部门予以处罚的）；	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，请具体说明：
两年内是否接受过与申请认证管理体系有关的咨询	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 有，具体说明咨询机构和咨询人员：
管理体系开始运行日期 (体系文件实施日期)	期望正式审核日期
内部审核完成日期	管理评审完成日期
是否提供营业执照/事业单位法人证书/社会团体及各种行政许可证明/办学许可证/资质文件/强制性认证证书等复印件；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
管理体系如覆盖多个固定场所，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
是否提供管理手册和程序文件；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请组织自愿申请认证，并承诺履行以下条款	
1. 申请认证所涉及的产品/服务及经营活动符合国家和地方的法律、法规、规章的规定。所有提交给 HIC 的信息及证实材料均真实有效；	
2. 遵守 HIC 各有关文件的规定；	
3. 提供申请认证所需要的证明文件；	
4. 按规定交纳认证活动中的各项费用；	
5. 接受 HIC 对申请组织认证注册后的监督审核；	
6. 接受国家、地方行业主管部门、认可机构和 HIC 实施的见证评审、确认审核、非例行的临时调查（稽查审核）；	
7. 申请组织申报的体系人数应如实填写，以最近一个月的社保并结合企业实际申请的体系人数进行申报。如有兼职人员，需提供兼职人员清单及每月工作小时数，以便折算成全职人员的数量。建筑企业申请人数需至少满足《建筑业企业资质等级标准》人数要求；如申报人数与社保人数不一致时，需确保申报的人数是本次认证范围覆盖的所有人数，并附上与本次申请的认证范围相一致的人员花名册；	
8. 本认证申请书中填报的体系人数、申请的认证范围及公司地址信息均真实有效，与本组织实际一致，如认证过程中不符，本组织同意按照国家规定调整认证审核人日及认证费用直至满足国家及行业相关规定。	
申请组织名称（盖章）：	申请组织代表（签字/日期）：

IPMS 认证申请书

CERTIFICATION APPLICATION FORM

TEL 电话:0755-2265 6161

FAX 传真:0755-2265 8686

Email: hic@hicgroup.com.cn

Http: // www.hicgroup.com.cn



多场所项目表 Multi-site/additional site list

Organization Name 组织名称:

序号 No.	场所/临时现场名称 Multi-site / additional site name	多场所类型 Multi-site type	地址 Address	距总部距离 (KM) Distance to office	工作期限/ 开竣工时间 Workperiod	人数 Employee	班次 Shift	相关的主要活动 Main activity related
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						
		<input type="checkbox"/> 固定场所 <input type="checkbox"/> 临时场所						

1、涉及固定多场所，组织应将这些固定多场所的名称与地址的信息按本表要求进行填写，组织应提供固定多场所的法律证明文件，即可证实组织合法使用该地址的证明文件。如：分公司/子公司营业执照、工商登记证明、产权所有证、租赁协议等。组织应确保填写的固定多场所名称和地址与提供的相应法律地位证明文件信息一致。

2、临时场所是指为完成特定的工作由组织建立的临时性场所，如建设项目开发、勘查、设计、施工、安装、监理、园林绿化等所在场所。

组织应如实填写本表，否则一旦 HIC 确认漏报项目已影响到审核结论的客观性、有效性，或填写的固定多场所名称和地址与提供的相应法律地位证明文件信息不一致的，将保留采取补充审核、暂停、撤销认证证书等措施的权利。

请特别留意：如涉及固定场所/临时场所信息必须填写本表，否则将会严重影响审核过程。

知识产权管理体系与《企业知识产权管理规范》文件对照说明表

《规范》要求	《规范》具体内容	对应知识产权管理手册章节号页码	程序制度文件名称	程序制度文件章节号及页码	符合度	备注
4. 知识产权管理体系						
4.1 总体要求	企业应按本标准的要求建立知识产权管理体系, 实施、运行并持续改进, 保持其有效性, 并形成文件。					
4.2 文件要求						
4.2.1 总则	a)知识产权方针和目标; b)知识产权手册; c)本标准要求形成文件的程序和记录。					
4.2.2 文件控制	a)发布前经过审核和批准, 修订后再发布前重新审核和批准; b)文件中的相关要求明确; c)按文件类别、秘密级别进行管理; d)易于识别、取用和阅读; e)对因特定目的需要保留的失效文件予以标记。					
4.2.3 知识产权手册	a)知识产权机构设置、职责和权限的相关文件; b)知识产权管理体系的程序文件或程序文件的引用;					

	c)知识产权管理体系过程之间相互关系的表述。					
4.2.4 外来文件及记录文件	a)对行政决定、司法判决、律师函件等外来文件进行有效管理,确保其来源与取得时间可识别; b)建立、保持和维护记录文件,以证实知识产权管理体系符合本标准要求,并有效运行; c)外来文件与记录文件完整,明确保管方式和保管期限。					
5 管理职责						
5.1 管理承诺	a)制定知识产权方针; b)制定知识产权目标; c)明确知识产权管理职责和权限,确保有效沟通; d)确保资源的配备; e)组织管理评审。					
5.2 知识产权方针	a)符合相关法律和政策的要求; b)与企业的经营发展相适应; c)在企业内部得到有效运行; d)在持续适宜性方面得到评审; e)形成文件,付诸实施,并予以保持; f)得到全体员工的理解。					
5.3 策划						
	a)理解相关方的需求,对知识产权					

5.3.1 知识产权管理体系策划	<p>管理体系进行策划,满足知识产权方针的要求;</p> <p>b)知识产权获取、维护、运用和保护活动得到有效运行和控制;</p> <p>c)知识产权管理体系得到持续改进。</p>					
5.3.2 知识产权目标	<p>a)形成文件并且可考核;</p> <p>b)与知识产权方针保持一致,内容包括对持续改进的承诺。</p>					
5.3.3 法律法规和其他要求	<p>a)识别和获取适用的法律和其他要求,并建立获取渠道;</p> <p>b)及时更新有关法律和其他要求的信息,并传达给员工。</p>					
5.4 职责、权限和沟通						
5.4.1 管理者代表	<p>a)确保知识产权管理体系的建立、实施和保持;</p> <p>b)向最高管理者报告知识产权管理绩效和改进需求;</p> <p>c)确保全体员工对知识产权方针和目标的理解;</p> <p>d)落实知识产权管理体系运行和改进需要的各项资源;</p> <p>e)确保知识产权外部沟通的有效性。</p>					
	<p>a)制定企业知识产权发展规划;</p> <p>b)建立知识产权管理绩效评价体</p>					

5.4.2 机构	系; c)参与监督和考核其他相关管理机构; d)负责企业知识产权的日常管理工作。 其他管理机构负责落实与本机构相关的知识产权工作。					
5.4.3 内部沟通	建立沟通渠道, 确保知识产权管理体系有效运行。					
5.5 管理评审						
5.5.1 评审要求	最高管理者应定期评审知识产权管理体系的适宜性和有效性。					
5.5.2 评审输入	a)知识产权方针、目标; b)企业经营目标、策略及新产品、新业务规划; c)企业知识产权基本情况及风险评估信息; d)技术、标准发展趋势; e)前期审核结果。					
5.5.3 评审输出	a)知识产权方针、目标改进建议; b)知识产权管理程序改进建议; c)资源需求。					
6. 资源管理						
6.1 人力资源						
	明确知识产权工作人员的任职条件, 并采取适当措施, 确保从事知					

6.1.1 知识产权工作人员	知识产权工作的人员满足相应的条件。					
6.1.2 教育与培训	a)规定知识产权工作人员的教育培训要求，制定计划并执行； b)组织对全体员工按业务领域和岗位要求进行知识产权培训，并形成记录； c)组织对中、高层管理人员进行知识产权培训，并形成记录； d)组织对研究开发等与知识产权关系密切的岗位人员进行知识产权培训，并形成记录。					
6.1.3 人事合同	通过劳动合同、劳务合同等方式对员工进行管理，约定知识产权权属、保密条款；明确发明创造人员享有的权利和负有的义务；必要时约定竞业限制和补偿条款。					
6.1.4 入职	对新入职员工进行适当的知识产权背景调查，以避免侵犯他人知识产权；对于研究开发等与知识产权关系密切的岗位，应要求新入职员工签署知识产权声明文件。					
6.1.5 离职	对离职的员工进行相应的知识产权事项提醒；涉及核心知识产权的员工离职时，应签署离职知识产权协议或执行竞业限制协议。					

6.1.6 激励	明确员工知识产权创造、保护和运用的奖励和报酬;明确员工造成知识产权损失的责任。					
6.2 基础设施	a)软硬件设备,如知识产权管理软件、数据库、计算机和网络设施等; b)办公场所。					
6.3 财务资源	a)用于知识产权申请、注册、登记、维持、检索、分析、评估、诉讼和培训等事项; b)用于知识产权管理机构运行; c)用于知识产权激励; d)有条件的企业可设立知识产权风险准备金。					
6.4 信息资源	a)建立信息收集渠道,及时获取所属领域、竞争对手的知识产权信息; b)对信息进行分类筛选和分析加工,并加以有效利用; c)在对外信息发布之前进行相应审批; d)有条件的企业可建立知识产权信息数据库,并有效维护和及时更新。					
7. 基础管理						
	a)根据知识产权目标,制定知识产权获取的工作计划,明确获取的方					

7.1 获取	<p>式和途径;</p> <p>b)在获取知识产权前进行必要的检索和分析;</p> <p>c)保持知识产权获取记录;</p> <p>d)保障发明创造人员的署名权。</p>					
7.2 维护	<p>a)建立知识产权分类管理档案,进行日常维护;</p> <p>b)知识产权评估;</p> <p>c)知识产权权属变更;</p> <p>d)知识产权权属放弃;</p> <p>e)有条件的企业可对知识产权进行分级管理。</p>					
7.3 运用						
7.3.1 实施、许可和转让	<p>a)促进和监控知识产权的实施,有条件的企业可评估知识产权对企业的贡献;</p> <p>b)知识产权实施、许可或转让前,应分别制定调查方案,并进行评估。</p>					
7.3.2 投融资	<p>投融资活动前,应对相关知识产权开展尽职调查,进行风险和价值评估。在境外投资前,应针对目的地的知识产权法律、政策及其执行情况,进行风险分析。</p>					
	<p>a)企业合并或并购前,应开展知识产权尽职调查,根据合并或并购的</p>					

7.3.3 企业重组	<p>目的设定对目标企业知识产权状况的调查内容;有条件的企业可进行知识产权评估。</p> <p>b)企业出售或剥离资产前,应对相关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。</p>					
7.3.4 标准化	<p>a)参与标准化组织前,了解标准化组织的知识产权政策;将包含专利和专利申请的技术方案向标准化组织提案时,应按照知识产权政策要求披露并作出许可承诺;</p> <p>b)牵头制定标准时,应组织制定标准工作组的知识产权政策和工作程序。</p>					
7.3.5 联盟及相关组织	<p>a)参与知识产权联盟或其他组织前,应了解其知识产权政策,并进行评估;</p> <p>b)组建知识产权联盟时,应遵循公平、合理且无歧视的原则,制定联盟知识产权政策;主要涉及专利合作的联盟可围绕核心技术建立专利池。</p>					
7.4 保护						
	<p>a)采取措施,避免或降低生产、办公设备及软件侵犯他人知识产权</p>					

7.4.1 风险管理	<p>的风险;</p> <p>b)定期监控产品可能涉及他人知识产权的状况,分析可能发生的纠纷及其对企业的损害程度,提出防范预案;</p> <p>c)有条件的企业可将知识产权纳入企业风险管理体系,对知识产权风险进行识别和评测,并采取相应风险控制措施。</p>					
7.4.2 争议处理	<p>a)及时发现和监控知识产权被侵犯的情况,适时运用行政和司法途径保护知识产权;</p> <p>b)在处理知识产权纠纷时,评估通过诉讼、仲裁、和解等不同处理方式对企业的影响,选取适宜的争议解决方式。</p>					
7.4.3 涉外贸易	<p>a)向境外销售产品前,应调查目的地的知识产权法律、政策及其执行情况,了解行业相关诉讼,分析可能涉及的知识产权风险;</p> <p>b)向境外销售产品前,应适时在目的地进行知识产权申请、注册和登记;</p> <p>c)对向境外销售的涉及知识产权的产品可采取相应的边境保护措施。</p>					

7.5 合同管理	<p>a)应对合同中有关知识产权条款进行审查,并形成记录;</p> <p>b)对检索与分析、预警、申请、诉讼、侵权调查与鉴定、管理咨询等知识产权对外委托业务应签订书面合同,并约定知识产权权属、保密等内容;</p> <p>c)在进行委托开发或合作开发时,应签订书面合同,约定知识产权权属、许可及利益分配、后续改进的权属和使用等;</p> <p>d)承担涉及国家重大专项等政府支持项目时,应了解项目相关的知识产权管理规定,并按照要求进行管理。</p>					
7.6 保密	<p>a)明确涉密人员,设定保密等级和接触权限;</p> <p>b)明确可能造成知识产权流失的设备,规定使用目的、人员和方式;</p> <p>c)明确涉密信息,规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求;</p> <p>d)明确涉密区域,规定客户及参访人员活动范围等。</p>					
8. 实施和运行						
	<p>a)分析该项目所涉及的知识产权信息,包括各关键技术的专利数</p>					

8.1 立项	<p>量、地域分布和专利权人信息等;</p> <p>b)通过知识产权分析及市场调研相结合,明确该产品潜在的合作伙伴和竞争对手;</p> <p>c)进行知识产权风险评估,并将评估结果、防范预案作为项目立项与整体预算的依据</p>					
8.2 研究开发	<p>a)对该领域的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索,对项目的技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况等进行分析;</p> <p>b)在检索分析的基础上,制定知识产权规划;</p> <p>c)跟踪与监控研究开发活动中的知识产权,适时调整研究开发策略和内容,避免或降低知识产权侵权风险;</p> <p>d)督促研究人员及时报告研究开发成果;</p> <p>e)及时对研究开发成果进行评估和确认,明确保护方式和权益归属,适时形成知识产权;</p> <p>f)保留研究开发活动中形成的记录,并实施有效的管理</p>					
	<p>a)在采购涉及知识产权的产品过程中,收集相关知识产权信息,以</p>					

8.3 采购	<p>避免采购知识产权侵权产品,必要时应要求供方提供知识产权权属证明;</p> <p>b)做好供方信息、进货渠道、进价策略等信息资料的管理和保密工作;</p> <p>c)在采购合同中应明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等。</p>					
8.4 生产	<p>a)及时评估、确认生产过程中涉及产品与工艺方法的技术改进与创新,明确保护方式,适时形成知识产权;</p> <p>b)在委托加工、来料加工、贴牌生产等对外协作的过程中,应在生产合同中明确知识产权权属、许可使用范围、侵权责任承担等,必要时应要求供方提供知识产权许可证明;</p> <p>c)保留生产活动中形成的记录,并实施有效的管理。</p>					
	<p>a)产品销售前,对产品所涉及的知识产权状况进行全面审查和分析,制定知识产权保护和风险规避方案;</p> <p>b)在产品宣传、销售、会展等商业</p>					

8.5 销售和售后	<p>活动前制定知识产权保护或风险规避方案;</p> <p>c)建立产品销售市场监控程序,采取保护措施,及时跟踪和调查相关知识产权被侵权情况,建立和保持相关记录;</p> <p>d)产品升级或市场环境发生变化时,及时进行跟踪调查,调整知识产权策略和风险规避方案,适时形成新的知识产权。</p>					
9. 审核和改进						
9.1 总则	<p>a)确保产品、软硬件设施设备符合知识产权有关要求;</p> <p>b)确保知识产权管理体系的适宜性;</p> <p>c)持续改进知识产权管理体系,确保其有效性。</p>					
9.2 内部审核	<p>应编制形成文件的程序,确保定期对知识产权管理体系进行内部审核,满足本标准的要求。</p>					
9.3 分析与改进	<p>根据知识产权方针、目标以及检查、分析的结果,制定和落实改进措施。</p>					

申请组织声明

本单位（名称）_____ 承诺：遵守国家有关法律
法规、GB/T 29490-2013（《企业知识产权管理规范》）的要求以及认证机构的要
求，保证提交资料的真实性并承担违反承诺导致的后果以及一切法律责任。

本单位在申请时未被知识产权行政管理部门或者其他部门责令停业整顿，也
未纳入国家信用失信主体名录。

1、资质文件声明（请勾选其中一项）：

本单位已提供申请认证的知识产权管理体系所覆盖的业务范围所涉及
的所有行政许可证明、生产许可、强制性认证证书等的复印件。

本单位申请认证的知识产权管理体系所覆盖的业务范围不涉及行政许
可、生产许可和强制认证，因此我单位未提供相关证明文件。

2、适用性声明（请勾选其中一项）

本单位知识产权管理体系依据《GB/T 29490-2013》企业知识产权管理规范
与本单位实际情况相结合制定：

适用《GB/T 29490-2013》所有标准条款，无内容删减。

适用《GB/T 29490-2013》部分标准条款，删除_____

_____。

3、根据《中华人民共和国保密法》及相关规定，本单位要求认证方：“深
圳华凯检验认证有限公司”对本单位提交的相关材料做出如下保密承诺：认真遵
守国家各项保密法律、法规和规章制度；履行保密义务；不得复制、转借给任何
第三方。

_____年____月____日

（盖章）

附表2:

本次认证所含子证书名单

主证书名称:

填表日期:

版本号: A1

序号	子证书组织名称/ 地址	体系类型	子证书体系范围	联系人/电话	负责人(签名)	单位公章	备注
		<input checked="" type="checkbox"/> GB/T29490-2013 <input type="checkbox"/> 其他					
		<input checked="" type="checkbox"/> GB/T29490-2013 <input type="checkbox"/> 其他					
		<input checked="" type="checkbox"/> GB/T29490-2013 <input type="checkbox"/> 其他					
		<input checked="" type="checkbox"/> GB/T29490-2013 <input type="checkbox"/> 其他					

注: 申请子证书的组织也必须提供法律地位证明(营业执照、事业法人证书等)、组织机构代码证书、相应范围的资质、许可证等。