

# 宜宾学院文件

宜学院发〔2022〕6号

## 宜宾学院 关于印发《宜宾学院科技成果知识产权 管理办法》的通知

各部门：

《宜宾学院科技成果知识产权管理办法》经院长办公会审议、党委常委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：宜宾学院科技成果知识产权管理办法



# 宜宾学院科技成果知识产权管理办法

(2022年1月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校科技成果管理,鼓励广大科研人员发明创造和智力创作的积极性,推动成果转化应用,保护知识产权,保障学校和教职工的合法权益,根据《中华人民共和国专利法》(2020年修订)、《高等学校知识产权管理规范》(GBT33251)及《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》(教科技〔2020〕1号)等相关法律法规,结合我校实际,修订本办法。

**第二条** 本办法所称的科技成果是职务科技成果,主要指我校科研人员(含在职人员和在我校从事学术科研活动的非在职人员),执行我校任务,主要利用我校物质条件完成的职务科技成果。

(一) “执行我校任务”是指:

- 1.实施我校承担的各级各类科研项目,或履行本职岗位职责;
- 2.履行我校交付的本职工作之外的其他任务;

3.离休、退休、辞职或调离的职工一年内从事与在我校原从事任务有关的工作。

(二) “利用我校物质条件” 主要指利用学校的资金、设备、零部件、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, 和利用学校名义筹集或获得的物质和技术条件等。

(三) “在我校从事科研工作的非在职人员” 是指来我校学习或工作时间超过三个月的客座研究人员、博士后研究人员、兼职教授、进修人员、本专科生、研究生、短聘人员等。

### **第三条** 本办法所称科技成果包括以下内容:

(一) 理论研究成果, 指基础理论及应用理论研究成果, 主要为研究论文、研究报告和科学专著等;

(二) 应用技术研究成果, 指新产品、新工艺、新技术、新材料和新设计等研究成果;

(三) 软科学研究成果, 指对推动决策科学化和现代管理现代化, 促进科技、经济与社会协调发展起重大作用的研究结果, 主要为研究报告等;

(四) 人文社会科学类研究成果, 指在国内外有一定影响,

具有重要学术价值或对社会经济发展有重要贡献的优秀成果，主要为著作、论文、研究报告及原创文学艺术作品等。

**第四条** 科技成果的知识产权包括以下内容：

（一）著作权及其邻接权（主要指工程设计、产品设计图和说明、计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录像、艺术表演、教材、辞书、规范汇编等）；

（二）动植物及微生物品种权；

（三）专利申请权、专利权、实施许可权及转让权；

（四）非专利技术成果（包括技术秘密和商业秘密）的使用权与转让权；

（五）其它国家法律法规规定或依法由合同约定归属于学校的知识产权。

## **第二章 权利与义务**

**第五条** 职务科技成果的发现权、发明权和其他科技成果权属科技成果完成人。学校和职务科技成果完成人，均有在关技术文件和作品上署名、获得奖励和报酬的权利。

**第六条** 完成职务科技成果过程中所形成的科技论文、科技报告、工程设计图、产品设计图及其说明、科技音像作品、计

计算机软件、集成电路布图等作品，完成人享有署名权、著作权，其他权利由学校享有。

**第七条** 学校持有或拥有专利的申请权、专利权、实施许可权及转让权，非专利技术的使用权和转让权。

**第八条** 学校科技成果管理部门和成果完成人应对学校的科技成果、资料、技术等承担保密义务，未经学校批准不得将资料、样品交与他人，也不得擅自将涉及他人知识产权的科技成果带进学校进行营利性使用。对于科技成果泄密的单位或个人，学校及成果完成人将保留追究其法律责任的权利。

**第九条** 科技成果完成人有协助学校实施、转让其科技成果的义务。

**第十条** 学校所属具有独立法人资格的经济实体利用本实体力量和条件所取得的科技成果，使用和转让权归属学校。

### **第三章 科技成果管理**

**第十一条** 科技成果管理工作包括：培育、鉴定（评审、验收）、登记、申请专利、申报奖励、保密、归档及推广应用等。

**第十二条** 学科建设与科技处（下称“科技处”）作为学校科技成果和知识产权管理的职能部门，负责全校科技成果和知

识产权的管理工作，包括产权申报、成果鉴定（包括评审、评议等）、成果登记、申报奖励等方面的组织管理，并协助科技成果的转化实施和推广应用，以及协调校属部门之间、职工与部门之间的知识产权纠纷。其他各部门协助科技处做好上述工作。

**第十三条** 科技处每半年从科研管理系统中登记的科研成果中组织专家评审，遴选优秀成果进行培育，以提高成果的成熟度，推动其申报高水平的奖励等。

**第十四条** 科技成果鉴定（评审、验收）是指学校委托专业评价机构或组织专家，对科技成果的质量、水平、实用价值、完成任务情况等进行审查和评价，并作出相应的结论。我校科技成果向有关机构申请鉴定之前，须经科技处审定。

（一）**鉴定范围**：列入国家、省级等科技计划内的应用技术成果以及少数计划外的重大应用技术成果可以申请成果鉴定。违反国家法律、法规规定，对社会公共利益或环境和资源造成危害的项目，不受理鉴定申请。

（二）**鉴定形式**可以根据科技成果的特点选择会议鉴定、函审鉴定、检测鉴定。三种鉴定形式具有同等效力。

（三）**鉴定应符合以下条件**：

- 1.已完成合同约定或计划任务书规定的任务要求；

2.不存在科技成果完成单位或者人员名次排列异议和权属争议；

3.技术资料齐全，并符合档案管理部门的要求。

**(四) 申请鉴定的科技成果，应提交下列技术资料：**

1.成果鉴定申请表；

2.鉴定大纲；

3.计划任务书或合同书；

4.技术研究总结报告；

5.技术研究报告或研制报告（包括立项背景、目的、技术方案论证、研究过程、技术特征、总体性能指标与国内外同类先进技术的比较、技术成熟程度、对社会经济发展和科技进步的意义、推广应用的条件和前景、存在的问题、结论等基本内容）；

6.检测报告（法定检测单位或鉴定委员会测试组出具）；

7.设计与工艺图表（产品鉴定）；

8.产品标准（需在技术监督局备案）（产品鉴定）；

9.查新（检索）报告（附查出的相关文献内容）；

10.用户报告；

11.经济效益、社会效益及应用前景分析报告、推广应用方案；

12.涉及污染环境和劳动安全等问题的科技成果，需有法定监测单位出具的报告或证明；

13.其他相关技术资料。

上述技术资料和有关文件的内容必须真实可靠，按要求打印、装订成册。

**(五) 我校科研项目需要进行鉴定的，按下列程序进行：**

1.项目组应在自检的基础上，项目研究结束前1个月向科技处提出鉴定申请，同时提供鉴定资料一套。

2.科技处对鉴定资料进行形式审查，报分管科技工作的校领导审批后，委托专业机构或委托专家进行鉴定。通过鉴定的成果，成果完成人在科研管理系统中登记。

**第十五条** 科技成果登记和存档是成果管理的重要环节。

**(一) 科研成果登记分为：**学校登记、省（部）和国家登记，科技成果省部级登记和国家级登记由学校推荐，按省、部和国家科技成果管理部门按有关规定办理。经过省（部）、国家登记的成果，有关管理部门颁发成果证书。职务科技成果完成后，成果完成人须及时在学校科研管理系统中登记，由部门审核后按要求报科技处。

(二) 科技成果档案是学校的重要资料，学校实行集中统一管理，归口学校档案馆存档。归档材料需符合档案部门的要求。

执行各级各类科技计划项目产生的研究成果，项目负责人在任务结束后，应及时将本项目的全部科技文件材料收集齐全，进行系统整理，送交科技处办理登记和档案移交手续，提供完整的技术资料原件一套，如有特殊保密的技术文件，应在归档中加以说明。成果登记的全部材料经科技处移交学校档案馆。

**第十六条** 申报成果奖励是成果管理的重要环节，成果完成人应积极申报。

(一) 本办法所称成果奖励主要是指市级及以上人民政府、教育行政主管部门批准设立的科学技术奖和人文社会科学研究成果奖。学校根据申报成果奖励的类别及评奖组织部门的要求组织推荐工作。

(二) 申报科学技术奖的科技成果，一般是经鉴定或评审，并已完成成果登记的，应用技术成果须有显著的经济效益或社会效益，理论研究成果须有同行专家评议或评审证书及相应的评价证明。申报人文社会科学研究奖的科技成果须是公开出版的著作、公开发表的论文和被采纳的研究报告。

(三) 申报成果奖励的校内工作程序：

1.科技处接到成果奖励主管部门的通知后，及时向全校发布。

2.二级部门积极组织申报。

3.科技处按规定受理申报，并对申报材料进行形式审查，必要时需校学术委员会组织初审，校内公示，报校领导批准后汇总上报。

（四）已获成果奖励的成果，不能再申报同级或低一级的成果奖励。申报单项奖励的项目，不得再申报同级或低一级的综合项目奖。

（五）在维护学校科技成果权属的前提下，学校鼓励以学校名义与科技成果共同完成单位联合申报奖励。

（六）我校参与合作研究并由校外单位申报获得奖励的科技成果，以及获得各级学会、协会、研究会奖励的成果，其主要研究人员应及时将集体奖证书原件及个人奖状复印件交科技处备案。

**第十七条** 科技成果的推广应用依照《宜宾学院科技成果转化实施办法》实施。

## **第四章 知识产权管理**

**第十八条** 我校科研人员在项目选题、立项、实施、结题等各个环节和过程中，应进行充分的知识产权分析，对有必要申

请专利和计算机软件著作权的，应及时申请；保密技术若符合专利申请规定的应申请保密专利；对不宜申请专利但有价值的技术秘密，必须采取必要的保密措施予以保护；涉及到计算机软件的应办理计算机软件著作权登记。专利申请应先于论文、专著等科研成果公开发表。

**第十九条** 职务科技成果完成人在发表与该成果有关的论文、论著时，应征得该成果课题组负责人的同意；在学习期间的研究成果发表论文、论著时，应取得指导老师的同意。

**第二十条** 我校科研人员在业余兼职中，不得从事与其执行或者曾经执行的本校科研任务有关的工作或涉及学校下列技术成果的工作。

- 1.学校准备或正在申请专利的发明创造；
- 2.学校准备或者已经申报奖励的技术成果；
- 3.学校在研究开发中取得的阶段性成果；
- 4.学校计划转让或者已经转让的技术成果；
- 5.属于学校技术秘密的关键性技术或不为公众所知悉的技术成果。

**第二十一条** 科研活动需与校外合作，需临时聘用（聘期不足三个月）人员，须与合作单位或被聘人员签订有关科技成果

的知识产权归属和保密协议，明确在我校学习或工作期间完成科技成果，应归学校所有或者双方共有，并报科技处备案。非在职人员离校前，须将在学校从事科研工作的技术资料、样机以及在校期间所承办业务的全部来往函件、记录、图纸、实验材料、实验设备、产品、计算机软件及其他技术文件等全部交付所在部门负责人。学校各部门有责任保护学校的知识产权，不得允许上述人员擅自复制、发表、泄露、使用、许可或转让。

**第二十二条** 学校离休、退休、辞职或调离的职工在离开工作岗位之前，须将从事科研工作的全部技术资料、材料、设备及产品、样机等交回原部门，除另有协议外，不得擅自生产、销售、使用在职时的技术成果。

**第二十三条** 专利申请与管理是知识产权管理的主要内容。成果完成人在发表论文或出版著作前，应申请专利对职务科技成果进行保护。

(一) 申请专利校内审批程序。专利发明设计人下载并填写学校专利申请登记表；发明人签字；二级部门审核后，签字盖章；科技处审核盖章；学校审批并盖章。

(二) 发明人可联系有资质的专利代理机构或自行通过国家知识产权局的电子申请途径申报。

**(三) 专利管理。**专利发明设计人需及时将专利受理通知书原件、专利实审通知书原件、专利证书原件送科技处存档，同时在科研管理系统中填报相关信息。

**(四) 专利权的确权。**职务科技成果在申请前或授权后，发明设计人可向学校书面申请专利的申请权和长期使用权，学校审批同意后与第一发明人签署协议。

**(五) 专利和维护的相关费用财政资金不再支持，**先由发明人垫付，在专利转让后再返还相关费用。

**(六) 申请专利的职务发明创造**凡涉及国家安全需要保密的，需申请国防专利。国防专利批准后，专利内容仍属于保密状态，在解密前不得以任何方式公开其发明创造内容。

## **第五章 法律责任**

**第二十五条** 学校在职教职工和在学校从事科研工作的非在职人员均应遵守本规定，保护学校的知识产权，并有责任劝阻、制止、举报违反本规定动作的人员和行为。

**第二十六条** 在科学研究以及成果的申报、评审、鉴定、产业化活动中，采取欺骗手段，获得优惠待遇或者奖励的，学校应当责令改正，退还非法所得，取消其获得的优惠待遇和奖励。

**第二十七条** 违反本规定，泄露学校的技术秘密，或者擅自转让、变相转让以及许可使用学校的知识产权的，或造成学校资产流失和损失的，由学校对直接责任人员给予行政处分。

**第二十八条** 侵犯学校依法享有的知识产权，造成损失、损害的，应当依法承担法律责任。

**第二十九条** 剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒或者其它方式侵害由学校依法享有的知识产权的，学校有处理权的，应责令其改正，并对直接责任人给予相应的处分；学校无处理权的，应提请并协助有关行政部门依法做出处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 学校派出的人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等在外完成的科技成果，除与接收单位另有协议外，其知识产权参照本规定执行。

**第三十一条** 学校承担国家有关计划项目所完成科技成果的知识产权，按照其主管部门制定的知识产权管理办法执行；主管部门未制订知识产权管理办法的，按本规定执行。

**第三十二条** 国家和四川省有新的管理规定的，从其规定执

行。

**第三十三条** 学校原有科技成果知识产权管理办法同时废止。本办法由学科建设与科技处负责解释

**第三十四条** 本办法自发布之日起实施。