

DB 1405

晋 城 市 地 方 标 准

DB 1405/T XXX—2023

知识产权（专利）转化标准服务规范

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2023 - XX - XX 发布

2023 - XX - XX 实施

晋城市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	1
4.1 原则	1
4.2 要求	2
5 服务流程	2
5.1 流程概述	2
5.2 业务对接	3
5.3 知识产权（专利）转化潜力评估	3
5.4 服务受理	4
5.5 标准转化	4
5.6 标准验收	4
5.7 资料归档	5
5.8 服务跟踪	5
6 评价与改进	5
6.1 投诉处理	5
6.2 过程监测	5
6.3 服务评价	5
6.4 服务改进	5
参考文献	6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能会涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由晋城市市场监督管理局（晋城市知识产权局）提出、组织实施和监督检查。

本文件由晋城市知识产权标准化专家组归口。

本文件起草单位：晋城市知识产权局、麦斯达夫标准化服务（山西）有限公司。

本文件主要起草人：李晓晓、王丽敏、王恒、张曼、郑波、武治娇、申佳雨。

本文件为首次发布。

知识产权（专利）转化标准服务规范

1 范围

本文件规定了知识产权（专利）转化为标准服务的总则、服务流程、评价与改进。
本文件适用于知识产权（专利）转化为标准的服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则
GB/T 17242 投诉处理指南
GB/T 20001（所有部分） 标准编写规则
GB/T 21374-2008 知识产权文献与信息 基本词汇

3 术语和定义

GB/T 21374界定的术语和定义适用于本文件。

3.1

知识产权 intellectual property

在科学技术、文学艺术等领域中，发明者、创造者等对自己的创造性劳动成果依法享有的专有权，其范围包括专利、商标、著作权及相关权、集成电路布图设计、地理标志、植物新品种商业秘密、传统知识遗传资源以及民间文艺等。

[来源：GB/T 21374-2008，3.1.1]

3.2

专利 patent

专利权所保护的技术方案或设计，包括发明、实用新型和外观设计。

注：在特定情形下，专利也用于指代专利文献或者作为专利权的简称。

[来源：GB/T 21374-2008，3.2.1]

4 总则

4.1 原则

4.1.1 真实性。知识产权（专利）转化标准服务应与客观实际相符，不应有任何虚假成分。

4.1.2 保密性。知识产权（专利）转化标准服务应在委托权限范围内，处理委托人所委托的事物，并对委托人的技术秘密和商业秘密承担保密义务。

4.1.3 及时性。知识产权（专利）转化标准服务应及时、高效、规范地处理委托事项，在7个工作日内对成果拥有方或技术委托方的委托事项给予答复。

4.2 要求

4.2.1 服务机构应为具有与服务相关的经营资质的独立法人单位，具有标准化研究、标准审查的能力和经历，参与过与服务内容相关标准的制定。

4.2.2 服务人员应具备知识产权（专利）转为标准服务的专业技能。

5 服务流程

5.1 流程概述

服务流程包括业务对接、知识产权（专利）转化潜力评估、服务受理、标准转化、标准验收、资料归档、服务跟踪等。服务流程见图1。

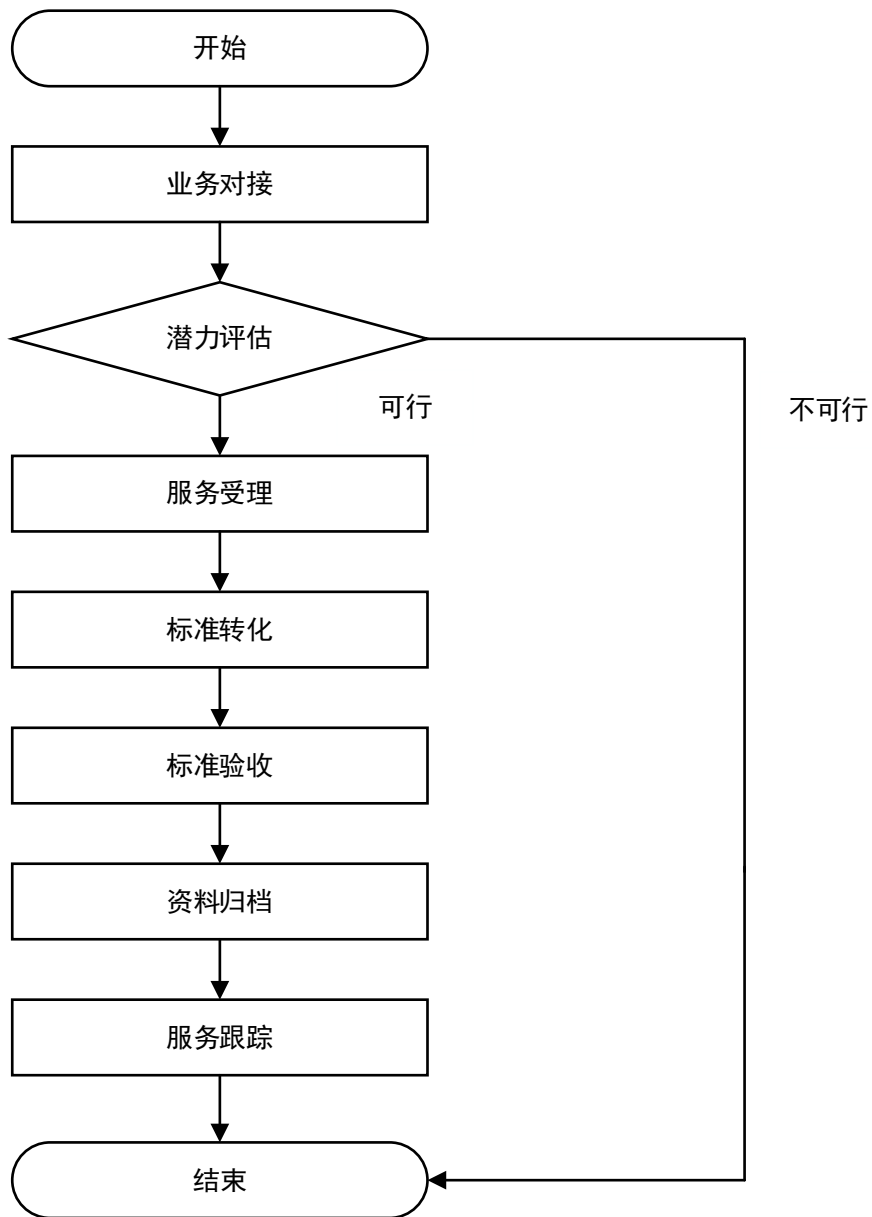


图1 服务流程图

5.2 业务对接

在收到需求方的服务请求后，服务机构应及时与需求方进行业务对接，进行需求分析，宜考虑的内容包括但不限于：

- a) 符合相关行业建立接口，保证互换性、通用性，降低系统运行成本的需求；
- b) 符合各类组织、地方、行业规范自身发展，提高自身管理效率的需求；
- c) 符合各类组织保障产品、服务质量，加强创新力量、扩大影响力的需求；
- d) 符合企业推广新技术、新产品的研发和推广并降低决策不确定性的需求；
- e) 符合企业、行业参与国际贸易，突破技术性贸易壁垒垄断的需求；
- f) 符合消费者权益保护、环境保护以及其它社会公益的需求。

5.3 知识产权（专利）转化潜力评估

5.3.1 合规性分析

应对拟转化为标准的知识产权（专利）进行合规性分析，宜考虑的因素包括但不限于以下方面：

- a) 有无虚假宣传和假冒知识产权（专利）；
- b) 是否经过授权且在有效期内；
- c) 有无标注知识产权（专利）号和知识产权（专利）种类。

5.3.2 标准特性分析

应分析拟转化的知识产权（专利）是否具有标准的以下基本特征：

- a) 共同使用的特性，拟转化为标准的知识产权（专利）在一定范围内可以被相关方主体共同使用；
- b) 重复使用的特性，拟转化为标准的知识产权（专利）不应仅适用于一次性活动。

5.3.3 技术成熟度分析

应对拟转化为标准的知识产权（专利）进行技术成熟度和社会认可度进行分析，宜考虑的因素包括但不限于以下方面：

- a) 该知识产权（专利）的应用时间、范围以及社会认可度；
- b) 该知识产权（专利）所处的生命周期；
- c) 该知识产权（专利）是否能在产业上制造或者使用；
- d) 该知识产权（专利）的设计思想、专利内容是否符合市场发展导向；
- e) 该知识产权（专利）所拥有的技术是否能够解决该行业、领域的难点；
- f) 该知识产权（专利）在所处行业中的创新性、引领性，填补国际或国内空白或优于同业水平情况。

5.3.4 推广应用前景分析

对拟转化为标准的知识产权（专利）进行推广应用前景分析，宜考虑的因素包括但不限于以下方面：

- a) 该知识产权（专利）所属产业的性质；
- b) 该知识产权（专利）是否具有跨行业的通用性；
- c) 该知识产权（专利）对经济的带动作用；
- d) 该知识产权（专利）与市场的对接有效性；
- e) 该知识产权（专利）对社会发展的带动作用。

5.3.5 与同领域的标准的协调性分析

对拟转化为标准的知识产权（专利）与同领域的现有标准进行协调性评估，宜考虑的因素包括但不限于以下方面：

- a) 从标准的适用范围、核心内容、技术指标等角度，着重分析拟转化的知识产权（专利）与现有国家标准、行业标准、地方标准的协调性，避免标准之间的交叉重复；
- b) 应明确拟转化为标准的知识产权（专利）的性质，并建议该标准在所属范围内实施。

5.4 服务受理

5.4.1 服务机构向需方明确服务原则、服务流程、保密承诺、需求方的权利和义务服务费用标准等，并完成记录。

5.4.2 服务机构根据委托方提供的真实材料开展研讨决定是否接受委托。

5.4.3 双方签订服务合同，合同需在7个工作日内受理并提交反馈信息。委托方需向服务机构提供知识产权（专利）、企业信息复印件各1份。

5.5 标准转化

5.5.1 围绕实际需求，结合项目工作实际，确定知识产权（专利）的标准化对象。

5.5.2 充分考虑最新技术水平和当前市场情况，认真分析该知识产权（专利）所涉及领域的标准化需求，拟标准名称。明确文件的类别（类别应参照 GB/T 20001 的要求），选择和确定文件的规范性要素，合理设置和编写文件的层次和要素，准确表达文件的内容。

5.5.3 应根据标准适用范围的不同，确定知识产权（专利）转化为标准的类型：

- a) 对在我国某个企业内推广使用的知识产权（专利），制定企业标准；
- b) 对在我国某个省/自治区/直辖市内推广使用、具有地方特色的知识产权（专利），制定地方标准；
- c) 对在我国某个社会组织（如学会、协会、商会、联合会）或产业技术联盟内推广使用的知识产权（专利），制定团体标准；
- d) 对在我国某个行业内推广使用的知识产权（专利），制定行业标准；
- e) 对在我国跨不同行业、不同区域推广使用的知识产权（专利），制定国家标准。

5.5.4 组建标准编制组，按照 GB/T 1.1 和 GB/T 20001（所有部分）的规定编写拟转化的标准，形成标准工作组讨论稿，完成标准编制说明。

5.5.5 标准编制组至少组织1次内部标准研讨会，在网络平台、公众号、征求意见会等渠道广泛征求意见，并汇总处理收到的反馈意见。

5.5.6 标准编制组至少组织1次技术审查会，由7位以上专家对标准条款、技术内容进行审查。

5.5.7 由发布单位审核标准制修订程序合法性、报批材料完整性，并对审核通过的标准予以批准、编号和发布。

5.5.8 推荐性国家标准由国务院标准化行政主管部门统一批准、编号，以公告形式发布。行业标准由国务院有关行政主管部门审批、编号、发布。设区的市级以上标准化行政主管部门对报送材料齐全、制定程序规范的地方标准予以批准、编号、发布。团体标准经社会团体批准发布后，在全国团体标准信息平台进行自我声明公开。企业标准由企业法定代表人或企业法定代表人授权的主管领导批准、发布，由企业法人代表授权的部门统一管理，在企业标准信息公共服务平台进行自我声明公开。

5.5.9 根据标准化行政主管部门反馈和评估情况，按要求配合进行标准复审。结合知识产权（专利）的实际情况和标准实施情况适时组织复审工作，复审结论给出转化后的标准继续有效、修订或废止的意见。

5.6 标准验收

标准编制完成之后，按照委托方的要求举行线上或线下标准验收活动。

5.7 资料归档

应采用现代信息技术，将服务过程中的相关资料按照不同类别进行整理，包括但不限于：

- a) 标准立项申报资料；
- b) 服务合同；
- c) 历次版本标准文本；
- d) 编制说明；
- e) 征求意见汇总处理表；
- f) 专家审查会会议纪要。

5.8 服务跟踪

5.8.1 服务机构应进行回访，协助委托方解决后续出现的问题。

5.8.2 对于在履行合同过程中出现的纠纷或矛盾，服务机构应以解决问题为目标、以合同约定为准则，公平公正解决问题。

6 评价与改进

6.1 投诉处理

应建立投诉处理制度，对需求方提出的意见或投诉应及时处理，具体投诉处理流程应按照GB/T 17242的要求进行。

6.2 过程监测

在提供服务的过程中应及时对服务方法、服务质量、服务流程进行有效监测。

6.3 服务评价

6.3.1 宜制定服务评价考核管理办法等制度文件。

6.3.2 服务评价方法可采用：自我评价、服务对象评价、第三方评价。

6.3.3 在实施服务评价过程中，服务评价宜考虑以下内容：

- a) 服务对象满意度；
- b) 服务完成情况；
- c) 服务质量水平；
- d) 其他相关方满意程度；
- e) 投诉处理情况等。

6.3.4 自我评价宜半年进行一次、服务对象评价宜一年进行一次、第三方评价宜两年进行一次。

6.4 服务改进

6.4.1 应根据服务评价结果发现问题，并分析问题出现原因。

6.4.2 应根据问题和原因识别改进机会，确定改进目标和内容、制定服务改进措施以及对改进结果进行预期评估，不断提高服务水平。

6.4.3 应积极落实改进措施，持续提高服务质量。

参 考 文 献

- [1] GB/T 20003.1 标准制定的特殊程序 第1部分：涉及专利的标准
 - [2] GB/T 33450 科技成果转化标准指南
-