

编号-版本号	IPJLIOS-A-06
--------	--------------

中国科学院半导体研究所 知识产权手册



(依据 GB/T 33250-2016)

编制	曹永胜 卢鹏志
审核	王文武
批准	谭平恒

发布日期 2025 年 11 月 7 日

实施日期 2025 年 11 月 7 日

目 录

0.1 前 言.....	1
0.2 颁 布 令.....	3
0.3 知识产权方针和目标.....	4
0.4 任命书.....	5
1 范 围.....	6
1.1 总则.....	6
1.2 内容.....	6
1.3 范围.....	6
1.4 应用.....	7
2 规范性引用文件.....	8
3 术 语 和 定 义.....	9
3.1 科研组织.....	9
3.2 知识产权.....	9
3.3 管理体系.....	9
3.4 知识产权方针.....	10
3.5 知识产权手册.....	10
3.6 员工.....	10
3.7 学生.....	10
3.8 知识产权记录文件.....	10
3.9 科研项目.....	10

3.10 研究中心	11
3.11 项目组	11
3.12 专利导航	12
3.13 知识产权专员	12
4 总体要求	13
4.1 总则	13
4.2 知识产权方针和目标	13
4.3 知识产权手册	14
4.4 文件管理	14
5 组织管理	17
5.1 最高管理者	17
5.2 管理者代表	17
5.3 知识产权管理机构	18
5.3.1 科技管理与成果处	18
5.3.2 人事教育处	20
5.3.3 财务资产处	20
5.3.4 综合办公室	20
5.3.5 基建园区处	20
5.3.6 期刊文献与信息化中心	21
5.4 知识产权支撑机构	21
5.5 研究中心	22

5.6 项目组.....	22
5.6.1 项目负责人.....	22
5.6.2 知识产权专员	23
6 基础管理	24
6.1 人力资源管理	24
6.1.1 员工职责.....	24
6.1.2 入职和离职.....	24
6.1.3 培训.....	26
6.1.4 研究组人员管理	26
6.1.5 学生管理.....	27
6.2 科研设施管理	28
6.3 合同管理.....	30
6.4 信息管理.....	32
7 科研项目管理.....	34
7.1 分类.....	34
7.2 立项.....	34
7.3 执行.....	35
7.4 结题验收.....	36
8 知识产权运用.....	38
8.1 评估与分级管理	38
8.2 实施和运营	39

8.3 许可和转让	40
8.4 作价投资.....	40
9 知识产权保护.....	42
10 资源保障.....	44
10.1 条件保障	44
10.2 财务保障	44
11 检查和改进.....	46
11.1 检查监督	46
11.2 评审改进	46
附录 1: 知识产权管理体系覆盖架构图	48
附录 2: 知识产权管理机构职能表.....	49
附录 3: 知识产权管理制度/程序文件清单	54
附录 4: 知识产权体系记录文件清单	56

0.1 前言

科研组织是国家创新体系的重要组成部分，知识产权管理是科研组织创新管理的基础性工作，也是科研组织科技成果转化的关键环节。伴随着国家科技创新、知识产权强国战略的实施，中国科学院及所属科研组织正在深入贯彻落实 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》。该规范以国家标准的形式，规定了我国科研组织知识产权管理的基本要求，明确各级科研组织要依据法律法规，结合自身使命定位和发展战略制定知识产权目标并予以实施。通过建立规范的知识产权管理体系活动，中国科学院半导体研究所（以下简称：半导体所）将进一步提升科研活动的知识产权全过程管理，增强研究所的创新能力，降低研究所的知识产权风险，提升知识产权质量，加强知识产权保护和运用，促进知识产权的价值实现，使有效的知识产权保护和运用成为研究所的核心竞争力。

根据 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》要求，本着科学、创新、规范的原则，结合半导体所知识产权管理实际工作，研究制定中国科学院半导体研究所《知识产权手册》。

本手册 2025 年 11 月 7 日首次发布，2025 年 11 月 7 日实施。

研究所将依据国家知识产权相关法律法规的颁布修订及本所知识产权管理体系运行效果，定期对《知识产权手册》进行评审并组织修订，使本

所知识产权管理逐步规范化、科学化、程序化，为实现本所知识产权方针和目标，为满足半导体所科研发展需求而不懈努力。

本手册由科技管理与成果处提出并归口管理，由科技管理与成果处负责解释。

0.2 颁布令

为进一步适应我国科研组织创新发展需要，加强中国科学院半导体研究所的知识产权管理，根据中国科学院关于贯彻落实科研组织知识产权管理规范要求，依据中华人民共和国国家标准 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》，结合本所实际情况，编制印发《中国科学院半导体研究所知识产权手册》。

本手册是半导体所知识产权管理工作的纲领性文件，阐明了半导体所知识产权方针、目标以及知识产权管理体系的标准和要求，是半导体所知识产权管理工作的行为准则，现予以公布，并自 2025 年 11 月 7 日开始实施，望全所人员认真学习并严格遵照执行。

特此颁布。

中国科学院半导体研究所

所长：

2025 年 11 月 7 日

0.3 知识产权方针和目标

知识产权方针：

紧扣国家半导体领域重大需求，围绕半导体领域重大科技问题，自主创新，加强知识产权保护，提高科技创新能力，促进科技成果转化。

知识产权目标：

1) 长期目标

形成关键核心技术的知识产权布局，提升研究所在半导体领域的自主创新能力和核心竞争力，构建有效的知识产权管理体系，提高知识产权运用能力，促进科技成果转化。

2) 三年目标：

(a) 持续保障研究所知识产权管理体系的落实运行，实现知识产权管理体系与研究所发展融合促进；

(b) 进一步健全知识产权管理制度，运用知识产权提升本单位的成果转化和创新能力；

(c) 提升知识产权人才队伍的专业水平，具备承担重大科研项目知识产权全过程管理的能力，开展多层次知识产权培训工作；

(d) 提高知识产权保护意识，营造知识产权保护氛围，三年内专利申请总量达到 600 件，形成全所员工参与知识产权保护的格局；

(e) 完成专利许可转化不低于 60 件。

所长： 

2025 年 11 月 7 日

0.4 任命书

依据《科研组织知识产权管理规范》(GB/T 33250-2016) 的要求, 为确保知识产权管理体系有效运行, 特任命 王文武 同志为半导体所知识产权体系管理者代表。

管理者代表的职责和权限是:

- 1、统筹规划知识产权工作, 审议知识产权规划, 指导监督执行;
- 2、审核知识产权资产处置方案;
- 3、批准发布对外公开或提交重要的知识产权文件;
- 4、协调涉及知识产权管理部门之间的关系;
- 5、确保知识产权管理体系的建立、实施、保持和改进。

所长: 

2025 年 10 月 22 日

1 范围

1.1 总则

本手册按 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》的要求，对应规范条款，覆盖半导体所科研和管理涉及的知识产权工作，通过知识产权管理体系建立，规范半导体所知识产权管理。

1.2 内容

本手册包括了 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》的全部要求，主要阐明了半导体所建立知识产权管理体系的范围、方针、目标、组织机构、职能分配、项目管理、资源配置以及知识产权管理体系所包括过程的相互作用表述等，是研究所各级组织开展知识产权活动的纲领性文件。

1.3 范围

本手册适用于光发射器件及应用、光探测器件及应用、光无源器件及应用、激光器及应用、化合物半导体材料、集成光电子器件，微电子器件与集成电路等技术领域的知识产权创造、运用、保护及管理。

本手册内容涵盖研究所从事知识产权活动并与知识产权管理相关的研究所管理层、科技管理与成果处、人事教育处、财务资产处、综合办公室、

基建园区处、期刊文献与信息化中心以及按照研究领域分布的研究中心或研究组。

1.4 应用

本手册所指研究所知识产权管理活动涉及 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》全部条款内容，没有删减内容。

2 规范性引用文件

本手册的建立规范性引用了下列文件：

- (1) GB/T 33250-2016 《科研组织知识产权管理规范》；
- (2) GB/T 19000-2016 《质量管理体系基础和术语》；
- (3) GB/T 29490-2013 《企业知识产权管理规范》；
- (4) GB/T 21374-2008 《知识产权文献与信息基本词汇》；
- (5) 《中华人民共和国民法典》
- (6) 《中华人民共和国专利法》；
- (7) 《中华人民共和国商标法》；
- (8) 《中华人民共和国著作权法》；
- (9) 《中国科学院知识产权管理办法》。

3 术语和定义

本手册部分采用 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》中的术语和定义，主要术语和定义如下：

3.1 科研组织

有明确的任务和研究方向，有一定学术水平的业务骨干和一定数量的研究人员，具有开展研究、开发等学术工作的基本条件，主要进行科学研究与技术开发活动，并且在行政上有独立的组织形式，财务上独立核算盈亏，有权与其他单位签订合同，在银行有独立账户的单位。

3.2 知识产权

自然人或法人对其智力活动创造的成果依法享有的权利，主要包括专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计权、地理标志权、植物新品种权、未披露的信息专有权等。

3.3 管理体系

建立方针和目标并实现这些目标的体系。

3.4 知识产权方针

知识产权工作的宗旨和方向。

3.5 知识产权手册

规定知识产权管理体系的文件。

3.6 员工

半导体所工作人员，包括编制内职工、项目聘用职工、以半导体所名义从事科研工作的人员以及临时劳务人员。

3.7 学生

在半导体所学习的硕士、博士研究生，联合培养研究生及博士后。

3.8 知识产权记录文件

记录组织知识产权管理活动、行为和工作等的文件，是知识产权管理情况的原始记录。

3.9 科研项目

基于本所的科研项目特点和管理模式，本手册对科研项目和科研项目

的全过程知识产权管理进行适应性调整。

科研项目指在一定时间周期内进行科学与技术研究活动所实施的项目。

本所的重大科研项目是指：院先导项目、院弘光专项、国家重点研发计划、院 STS 项目。其他为一般科研项目。重大科研项目需按照本手册要求进行全过程知识产权管理，其他类型项目参照执行。

3.10 研究中心

研究中心指研究所按照研究领域分布成立的科研单元，具体指研究中心及其下设的研究组。

研究组对其内部的科研、财务、人事、安全、保密、党务和知识产权等工作负责。

3.11 项目组

本手册项目组是指本所承担科研项目时，依托研究中心或研究组成立的相对独立地开展研究开发活动的科研团队，项目组的财务、人事、安全、保密、党务等工作由研究组负责。

各研究中心根据承担科研项目的实际情况和知识产权管理需求，可以对每个项目本身进行全过程的知识产权管理，也可以将同一研究方向的几

个项目作为一个整体进行全过程的知识产权管理。

对应地，各研究中心可以基于实际情况下设若干个研究组，这些研究组可以单独作为项目组，相对独立地承担科研项目，也可能几个研究组组成项目组，共同承担某个整体科研项目。

3.12 专利导航

在科技研究、产业规划和专利运营等活动中，通过利用专利信息等数据资源，分析产业格局和科技创新方向，明晰产业发展和技术研发路径，提高决策科学性的一种模式。

3.13 知识产权专员

具有一定知识产权专业能力，由研究中心或研究组或项目组负责人指定，负责组织开展针对研究方向或科研项目的知识产权管理、信息分析等工作。项目组知识产权专员可由研究中心或研究组的知识产权专员兼任。

4 总体要求

4.1 总则

知识产权管理体系文件是知识产权管理体系运行的依据。半导体所最高管理者应组织各职能部门，按 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》标准要求建立知识产权管理体系，实施、运行并持续改进，保持其适宜性、有效性，并形成文件。半导体所制定并实施管理体系文件主要包括：

- (1) 知识产权方针和目标；
- (2) 知识产权手册；
- (3) 知识产权管理制度和管理程序；
- (4) 知识产权管理的相关记录。

4.2 知识产权方针和目标

管理者代表负责组织半导体所的知识产权方针和目标的制定和修订工作，由科技管理与成果处配合；知识产权方针和目标经所务会审议通过后颁布执行。在制定或修订知识产权方针和目标时，应要满足如下要求：

- (1) 符合国家法律法规和政策要求；
- (2) 与研究所的定位、发展战略方向相一致；
- (3) 知识产权目标可考核并与知识产权方针保持一致；

(4) 知识产权目标的持续适宜性进行评审；

(5) 采取宣贯、培训、教育等方式，使知识产权方针和目标得到全体人员的理解并有效执行。

相关记录：

《年度部门知识产权分解目标及考核表》

4.3 知识产权手册

依据 GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》标准要求，科技管理与成果处编制、实施半导体所的知识产权手册并保持其有效性。手册应包括下列内容：

(1) 经最高管理者（所长）批准的知识产权手册颁布令、管理者代表任命书，明确知识产权机构设置、职责和权限文件；

(2) 人力资源、科研设施、合同、信息管理和资源保障的知识产权相关文件；

(3) 知识产权获取、运用、保护的相关文件；

(4) 知识产权外来文件和知识产权记录文件；

(5) 知识产权管理体系文件之间相互关系的表述。

4.4 文件管理

知识产权管理体系运行有关的所有文件，包括知识产权方针和目标、手册、程序文件、制度文件、适用的外来文件和记录文件等，应该予以管理。具体如下：

(1) 手册、制度文件和程序文件的批准与发布符合要求，文件发布前必须经过审核与批准，文件更改后按原审批程序重新审核与批准；

(2) 建立、保持和维护知识产权记录文件，知识产权记录文件由各归口部门进行管理；

(3) 各部门按照文件类别、秘密级别管理知识产权体系文件，明确文件保管及保管期限、借阅等管理要求；

(4) 知识产权相关的行政决定、律师函件和司法判决等外来文件和其他非文书档案由科技管理与成果处进行管理，并按照研究所的规定按时归档；期刊文献与信息化中心负责全所档案管理；各职能部门及科研部门负责本部门的知识产权外来文件与记录文件的控制管理，并按时归档；

(5) 因特定目的需要保留的失效文件应由各归口管理部门予以标记、处置。

相关文件：

《中科院半导体所档案借阅管理办法（2014年9月9日）》

《中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度》（半发图信字〔2013〕1号）

相关记录:

《中国科学院半导体研究所档案借阅审批单》

《知识产权管理体系文件制定（修订）审批表》

《知识产权管理体系文件更改（换版）通知单》

《文件发放回收登记表》

《文件处理审批单》

《知识产权外来文件登记表》

5 组织管理

5.1 最高管理者

所长作为研究所最高管理者，是研究所知识产权管理的第一责任人，主要负责：

- (1) 实施研究所知识产权管理决策；
- (2) 贯彻国家和中国科学院关于知识产权管理要求，批准发布知识产权方针及中长期目标，并确保方针与目标保持一致；
- (3) 组织研究所管理层与各职能部门负责人，对所内重大知识产权事项进行审议；
- (4) 定期组织评审并改进知识产权管理体系；
- (5) 明确各职能部门知识产权管理职责，配备必要的资源和人员，确保半导体所知识产权管理体系有序、有效运行。

5.2 管理者代表

管理者代表由最高管理者（所长）指定，由分管知识产权的所领导担任，总体负责研究所知识产权管理事务。其主要职责：

- (1) 根据研究所知识产权方针，组织拟制知识产权工作规划，并检查指导执行情况；
- (2) 组织审核研究所知识产权资产处置方案并组织实施；

- (3) 批准发布对外公开或提交重要的知识产权文件;
- (4) 协调涉及知识产权管理部门之间的相互关系;
- (5) 确保知识产权管理体系的建立、实施、保持和改进。

5.3 知识产权管理机构

按半导体所现行组织构成, 知识产权管理机构主要有: 最高管理者、管理者代表、科技管理与成果处、人事教育处、财务资产处、综合办公室、基建园区处、期刊文献与信息化中心以及按照研究领域分布的研究室/研究中心; 科研体系单元包括: 微波光子学研究组、智能光子研究组、PLC光波导集成芯片研究及产业化研究组、硅基光子材料与器件、功率器件与集成电路研究组、光子集成技术研究组、光子晶体及集成技术研究组、全固态光源研究组、半导体照明研究组、新型半导体光电材料与量子器件研究组、高速图像传感和信息处理研究组、低维量子结构的新奇物性研究组、计算材料和器件研究组、半导体声子物理与器件研究组。

附录 1: 半导体所知识产权管理体系覆盖组织架构图;

附录 2: 半导体所知识产权管理机构职能表。

5.3.1 科技管理与成果处

- (1) 科研项目知识产权全过程管理;
- (2) 拟定知识产权政策文件并组织实施;
- (3) 建立实施和运行知识产权管理体系, 向管理层提出知识产权管理体系的改进需求和建议;
- (4) 围绕研究所发展需求建立专利导航工作机制, 参与重大科研项目的知识产权布局;
- (5) 建立知识产权清单, 负责知识产权统计及评价;
- (6) 培养、指导和评价知识产权专员;
- (7) 负责组织实施知识产权各项培训, 知识产权信息备案, 知识产权外部服务机构的遴选协调评价工作;
- (8) 知识产权成果转移转化管理;
- (9) 监督各职能部门、研究室/研究中心进行科研成果未披露信息专有保密管理 (不包括国家秘密);
- (10) 组织、策划知识产权许可转让;
- (11) 负责研究所民口纵向科研项目的全流程管理;
- (12) 负责研究所科研用品及仪器等科研资产管理与内部控制;
- (13) 负责研究所科研资产采购过程中的知识产权审查;
- (14) 向社会公开科研仪器共享平台的管理。
- (15) 负责研究所参与的标准化工作;

5.3.2 人事教育处

- (1) 负责研究所人力资源管理，包括职工和学生；
- (2) 负责高层次人才引进；
- (3) 负责研究所范围的培训组织。

5.3.3 财务资产处

- (1) 负责研究所财务预算的统筹与审批；
- (2) 负责研究所知识产权费用支出明细的管控；
- (3) 无形资产对外投资。

5.3.4 综合办公室

- (1) 负责研究所名称、标志管理；
- (2) 负责研究所对外信息宣传管理；
- (3) 文书档案管理。

5.3.5 基建园区处

- (1) 负责研究所园区规划与基建项目管理；
- (2) 负责研究所各类安全工作；

(3) 负责研究所实验废品废物的处理工作。

5.3.6 期刊文献与信息化中心

(1) 图书馆维护管理；

(2) 研究所网络系统建设与运维，ARP 系统管理与运维支持，计算机与网络保密工作，网站建设与维护，网络账号与邮箱管理，信息化应用开发，研究所官微运营；

(3) 全所的档案的管理工作。

5.4 知识产权支撑机构

研究所的知识产权服务支撑机构包括科技管理与成果处及外聘的知识产权服务机构。

科技管理与成果处：管理维护研究所现有知识产权及后续转移转化工作，拓宽信息收集渠道，指导相关人员及时获取所属领域、产业发展有关主体等相关知识产权信息，定期收集备案；

外聘的知识产权服务机构负责：在科技管理与成果处的监督下，为研究所提供知识产权服务，包括知识产权管理体系建立及运行维护、知识产权代理、专利导航、知识产权信息及其他数据文献资源的收集整理分析等。

5.5 研究中心

研究中心指研究所按照研究领域分布成立的科研单元。

研究中心根据需要可设研究组，研究组服从研究中心的管理，研究组对团队内部的各项具体工作负具体责任。各研究中心或研究组可配备知识产权管理人员，协助负责人承担知识产权管理工作。知识产权管理职责主要为：

(a) 根据研究所战略部署和科研项目开展需要，提出内部知识产权工作计划并组织实施；

(b) 统筹组织协调本研究中心或研究组承担科研项目的知识产权工作；

(c) 组织本研究中心或研究组做好知识产权的获取、维护、运用以及建立知识产权资产清单等日常管理工作；

(d) 确保与研究所知识产权管理机构进行有效沟通，定期报告知识产权工作情况。

5.6 项目组

项目组长为科研项目知识产权管理第一责任人，可直接负责科研项目知识产权管理，或指定知识产权专员进行科研项目知识产权管理。

5.6.1 项目负责人

项目负责人为科研项目知识产权管理第一责任人，可直接负责科研项目知识产权管理，或指定知识产权专员进行科研项目知识产权管理。

项目负责人的具体职责包括：

- (a) 根据科研项目要求，确定知识产权管理目标并组织实施；
- (b) 确保科研项目验收时达到知识产权考核的要求；
- (c) 设立知识产权专员。项目组知识产权专员可由实验室或研究组的知识产权专员兼任。

5.6.2 知识产权专员

项目组的知识产权专员需报科技管理与成果处备案，知识产权专员主要工作职责为协助项目组长进行科研项目的知识产权管理，包括

- (a) 负责内部组织或委托外部机构开展所在科研项目的专利导航工作；
- (b) 负责知识产权信息管理，定期向研究中心或研究组或主管部门报告相关科研项目的知识产权情况；
- (c) 负责与科技管理与成果处进行相关业务联系，组织科研项目人员参加知识产权培训；
- (d) 做好科研项目的知识产权事务沟通。

6 基础管理

6.1 人力资源管理

6.1.1 员工职责

(a) 人事教育处负责与各类员工约定知识产权权属、保密等有关事项；

(b) 科技管理与成果处负责制定相关管理制度，明确职务发明人的权利和义务，建立职务发明创造奖惩机制，依法对发明人给予奖励报酬，对为知识产权运用做出重要贡献的人员给予奖励；

(c) 明确员工造成知识产权损失的责任。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所岗位管理实施细则》半发人字〔2020〕8号

《中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法》
半发科技字〔2023〕21号

相关记录：

《知识产权补充协议》

《岗位职责说明》

6.1.2 入职和离职

(a) 人事教育处负责对研究所新入职员工进行适当的知识产权背景调

查，签署知识产权声明或承诺，形成记录；

(b) 研究所员工离所，人事教育处负责对其进行知识产权提醒，明确职务发明的权利和义务；

(c) 人事教育处负责与离职员工签署《离职员工知识产权保密协议》，根据需要与核心知识产权员工签署《竞业限制协议》。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所人员聘用制度实施细则》半发人字〔2017〕18号

《半导体所员工离职管理制度》半发人字〔2011〕14号

相关记录：

《聘用合同》

《员工离职申请表》

《终止\解除劳动合同（聘用）合同证明书》

《终止\解除劳动合同（聘用）合同通知书》

《知识产权背景调查表》

《遵守知识产权管理规定承诺书》

《调出所工作交接表》

《竞业限制协议》

《离职员工知识产权保密协议》

6.1.3 培训

研究所的知识产权培训由科技管理与成果处归口管理，收集知识产权培训需求并保存相关培训记录，人事教育处负责组织实施知识产权培训，主要包括以下内容：

- (a) 科技管理与成果处汇总、制定知识产权培训计划；
- (b) 人事教育处组织全员知识产权培训并形成记录；
- (c) 人事教育处组织对研究所中、高层管理人員及知识产权管理人員进行知识产权培训并形成记录；
- (d) 科技管理与成果处组织对项目组长和知识产权专员进行知识产权培训并形成记录。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所继续教育与培训管理规定》半发人字〔2023〕14号

相关记录：

《培训审批、记录、评价表（含签到）》

《签到表》

6.1.4 研究组人员管理

研究组人员的知识产权管理由人事教育处归口管理，主要包括：

(a) 针对重大科研项目，人事教育处负责对研究组人员进行知识产权背景调查；必要时与参与科研项目的人员签署保密协议；

(b) 科研人员发表论文、学术交流等之前，科技管理与成果处应对其进行信息披露审查；

(c) 科研项目结束或人员退出项目时，由研究中心或研究组负责进行知识产权提醒。

相关记录：

《知识产权背景调查表》

《研究组保密承诺书》

《离所通知单》

《离职员工知识产权保密协议》

《所内调动员工知识产权保密协议》

《信息宣传审批表》

《投寄稿件保密审查审批表》

6.1.5 学生管理

学生的知识产权管理由人事教育处归口管理，主要包括：

(a) 人事教育处负责组织学生参加研究所知识产权培训，提升学生的知识产权意识；

(b) 人事教育处负责对入组学生进行知识产权提醒;

(c) 科技管理与成果处负责在学生发表论文、学术交流等学术事务前进行信息披露审查;

(d) 人事教育处负责在学生毕业离所时对其进行知识产权提醒。

相关记录:

《中国科学院半导体所研究生入学协议书》 半发人教字〔2008〕24号

《知识产权背景调查表》

《遵守知识产权管理规定承诺书》

《毕业研究生离所手续单》

《信息宣传审查表》

《投寄稿件保密审查审批表》

6.2 科研设施管理

加强科研设施的知识产权管理, 包括:

(a) 按照研究所的管理要求, 科技管理与成果处负责在仪器设备、耗材、软件等的采购时, 合同标的额 50 万以上的审查或增加合同供方的知识产权担保条款;

(b) 科技管理与成果处负责指导监督各部门对具备存储功能的资产在

处置时的知识产权检查；

(c) 科技管理与成果处负责在对外租赁仪器设备时组织签署租赁协议，及约定知识产权事务的管理要求；

(d) 研究所基础设施与仪器设备对社会开放时，科技管理与成果处负责采取措施保护用户身份信息以及在使用过程中形成的知识产权和科学数据，要求用户在发表著作、论文等成果时标注利用半导体所科研设备仪器情况的要求。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法》半发科技字〔2023〕18号

《中国科学院半导体研究所科研仪器设备采购及领用管理办法》半发科技字〔2023〕19号

相关记录：

《科研仪器设备购置申请表》（无自筹）

《科研仪器设备购置申请表》（有自筹）

《科研仪器设备验收表》

《进口货物购置审核表》

《科研用材料采购申请表》

《科研用材料采购验收表》

《科研用配件采购申请表》

《资产处置申请表》

6.3 合同管理

所有以研究所名义签订的合同中，根据合同的种类和标的的情况，必要时在合同中明确知识产权权属、保密等内容；

(a) 各部门根据业务划分，负责审核业务范围内合同中的知识产权条款并形成记录；

(1) 科技管理与成果处负责审核横向合同中的知识产权条款，并形成记录；

(2) 科技管理与成果处负责审核科技成果实施转化合同中的知识产权条款，并形成记录；

(3) 科技管理与成果处负责审核纵向科研项目合同中的知识产权条款，并形成记录；

(4) 科技管理与成果处负责审核采购合同中的知识产权条款，并形成记录；

(b) 检索分析、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由科技管理与成果处审核，并约定知识产权权属、保密等内容；

(c) 在进行委托开发、合作开发时，应签订书面合同并由科技管理与成果处，明确约定知识产权权属、许可及利益分配、后续改进的权书和使用，发明人的奖励和报酬、保密义务等；

(d) 承担涉及国家重大专项、院先导项目、院弘光专项等项目时，科技管理与成果处负责识别并理解相关科研项目的知识产权管理规定，并传达给相关研究中心或研究组，研究中心或研究组按照要求进行科研项目的知识产权管理。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所合同管理办法》半发科技字〔2024〕7号

《中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法》半发科技字〔2023〕20号

相关记录：

《合同登记汇总表》

《科研仪器设备购置申请表》（无自筹）

《科研仪器设备购置申请表》（有自筹）

《科研仪器设备验收表》

《进口货物购置审核表》

《科研用材料采购申请表》

《科研用材料采购验收表》

《科研用配件采购申请表》

《科研外协申请表》

《科研外协验收表》

《所务会决议》

《中国科学院半导体所使用印章及各类证书审批表》

6.4 信息管理

研究所的知识产权信息收集和分析管理由各归口部门管理：

(a) 由科技管理与成果处负责拓宽信息收集渠道，指导相关人员及时获取所属领域、产业发展有关主体等相关知识产权信息，定期收集备案；

(b) 由科技管理与成果处根据具体情况，组织相关部门对信息进行分类筛选和分析加工，形成产业发展、技术领域、专利等有关情报分析报告，并加以有效利用；

(c) 由科技管理与成果处牵头建立信息披露的知识产权审查流程，指导监督各部门在信息披露活动中的知识产权审查；

各部门及研究中心或研究组负责人对本部门在研究所网站进行科研信息发布前进行知识产权初审，并报综合办公室审核；

各部门及研究中心或研究组负责人对本部门员工/学生在论文发表、学术交流等信息发布前进行知识产权初审，并报科技管理与成果处审核。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所信息宣传工作管理规定》半发办字〔2025〕

4 号

《中国科学院半导体研究所信息公开工作实施细则》半发办字〔2017〕

5 号

《中科院半导体所网站管理办法》半发办字〔2007〕1 号

相关记录：

《信息宣传审批表》

《投寄稿件保密审查审批表》

《接受采访保密审查审批表》

《申请接待参观审批表》

《科技展品制作、参赛参展保密审批表》

7 科研项目管理

7.1 分类

根据科研项目来源和重要程度等因素，科技管理与成果处对科研项目进行分类和管理，指导监督研究中心或研究组对研究所重大科研项目实行立项、执行、结题验收全过程的知识产权管理，重大科研项目配备知识产权专员，相应的记录文件列入科研项目档案，按照研究所档案管理制度进行归档。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所科研项目管理办法》半发科技字〔2018〕14号

《中国科学院半导体研究所横向合同管理办法（试行）》半发成转字〔2016〕1号

《中国科学院半导体研究所重大科技任务管理办法》半发科技字〔2023〕16号

相关记录：

《科研项目分类台账》

7.2 立项

项目组应加强立项阶段的知识产权管理，在科研项目立项前或立项批

复后三个月内完成以下内容：

(a) 确认项目委托方的知识产权要求，制定知识产权工作方案，并确保相关人员知悉；

(b) 分析项目所属领域的发展现状和趋势、知识产权保护状况和竞争态势，进行知识产权风险评估；

(c) 根据分析结果制定知识产权布局策略，优化项目研发方向。

相关记录：

《项目知识产权分析报告》

7.3 执行

项目组应加强在科研项目执行阶段的知识产权管理，主要包括：

(a) 搜集和分析与项目相关的产业市场情报、知识产权信息等资料，跟踪与监控研发活动中的知识产权动态，适时调整研发策略与知识产权策略，持续优化研发方向；

(b) 定期做好研发记录，及时总结报告研发成果；

(c) 及时对研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；

(d) 对研发成果适时进行专利挖掘，形成有效的专利布局；

(e) 研发成果对外发布前进行知识产权审查，确保发布的内容、形式

和时间符合要求；

(f) 根据市场化前景初步确立知识产权运营模式。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所知识产权管理办法》半发成信字[2020]6号

《中国科学院半导体研究所知识产权管理工作实施细则》半发成信字[2020]6号

相关记录：

《项目知识产权分析报告》

《半导体所知识产权申请审批表》

《实验记录本》

《信息宣传审批表》

《投寄稿件保密审查审批表》

《接受采访保密审查审批表》

《申请接待参观审批表》

《科技展品制作、参赛参展保密审批表》

7.4 结题验收

项目组应加强在科研项目结题验收阶段的知识产权管理，主要包括：

- (a) 对照项目委托方的要求分析总结知识产权完成情况;
- (b) 负责提交科研项目成果的知识产权清单;
- (c) 整理项目知识产权成果并归档;
- (d) 开展项目产出知识产权的分析, 提出知识产权维护、开发或运营的建议方案。

相关文件:

《中科院半导体所档案借阅管理办法 (2014 年 9 月 9 日)》

《中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度》(半发图信字 [2013] 1 号)

相关文件:

《项目结题报告》

《项目知识产权评价与运用建议表》

8 知识产权运用

8.1 评估与分级管理

由科技管理与成果处负责组织知识产权申请、维护过程中的评估分级。

在评估与分级管理中，应满足以下要求：

(a) 定期组织对授权有效的专利进行维护评估，根据评估结果确定当年维护清单；

(b) 定期组织对授权专利进行价值评估与分级；

(c) 科技管理与成果处负责根据前期评估结果，适时启动转化程序，对于二次开发的技术成果，适时形成知识产权；

(d) 负责评估技术合同、知识产权入股过程中的风险，综合考虑投资主体、共同权利人的利益；

(e) 负责制定制度，对知识产权转化后发明人、知识产权管理和转化人员的激励方案做出规定和管理监督。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法》

半发科技字〔2023〕21号

相关记录：

《专利权（申请权）放弃申请审批表》

各类《技术合同》模板

《所务会决议》

《科技成果转化项目团队分配表》

8.2 实施和运营

研究所的知识产权实施和运营，由研究中心或研究组提出申请，科技管理与成果处负责组织实施，应满足以下要求：

(a) 指导研究中心或研究组制定出知识产权运营策略与规划；

(b) 负责知识产权的实施和运营具体管理，研究中心或研究组配合执行；

(c) 负责制定相关规定，明确提出运营主体、权利人和发明人收益的比例及分配关系。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法》

半发科技字〔2023〕21号

相关记录：

各类《技术合同》模板

《所务会决议》

《科技成果转化项目团队分配表》

8.3 许可和转让

研究所的知识产权许可和转让过程，由研究中心或研究组提出申请，由科技管理与成果处负责组织实施，许可和转让过程中应满足一下要求：

- (a) 合同审批过程中进行知识产权调查，确保相关知识产权的有效性；
- (b) 知识产权许可和转让应签订书面合同，明确双方权利和义务，其中许可合同应当明确规定许可方式、范围、期限等；
- (c) 监控许可和转让流程，预防与控制交易风险，包括合同的签署、备案、执行、变更、中止与终止，以及知识产权权属的变更等。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法》
半发科技字〔2023〕21号

相关记录：

各类《技术合同》模板

《所务会决议》

《科技成果转化项目团队分配表》

8.4 作价投资

财务资产处投资资产管理委员会负责研究所科技成果作价投资管理，应满足以下要求：

(a) 组织研究中心或研究组对科技成果转移转化过程中的技术产业化可行性、科技成果价值、转化模式、奖励分配、无形资产处置等事项进行评估审议；

(b) 根据需要选择有资质的第三方进行知识产权价值评估；

(c) 研究所科技成果作价入股时组织签订书面合同，明确受益方式和比例。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法》
半发科技字〔2023〕21号

《中国科学院半导体研究所对外投资管理办法》半发财字〔2020〕17号

相关记录：

各类《技术合同》模板

《所务会决议》

《科技成果转化项目团队分配表》

9 知识产权保护

研究所应做好知识产权保护工作，防止被侵权和知识产权流失，要明确下列要求：

(a) 综合办公室负责建立研究所名称、标志、徽章、域名及服务标记的使用规范并且监督使用情况；综合办公室负责根据情况及时进行商标或著作权登记注册；

(b) 科技管理与成果处负责研究所学术论文的统计工作，明确员工和学生在发表论文时标注主要参考文献、利用国家重大科研基础设施和大型科研仪器的情况的要求；

(c) 科技管理与成果处负责指导监督各职能部门、研究中心或研究组进行科研成果未披露信息专有权利的保密管理（国家秘密除外）；

(d) 科技管理与成果处通过制度或合同，明确职务发明创造、委托开发、合作开发以及参与知识产权联盟、协同创新组织等情况下的知识产权归属、许可及利益分配、后续改进的权属等事项；

(e) 研究所通过采购合同中的知识产权条款规避知识产权侵权风险；科技管理与成果处联合各部门、研究中心或研究组定期监控，防止研究所知识产权被侵犯。各部门及研究中心或研究组发现风险或侵权后应及时通知科技管理与成果处，科技管理与成果处组织调查相关情况，适时通过行政和司法途径解决，有效保护自身知识产权。

相关文件:

《中国科学院半导体所形象标识应用管理办法》半发办字[2006]8号

相关记录:

《知识产权台账》

《知识产权未披露信息台账》

《知识产权被侵权监控记录》

10 资源保障

10.1 条件保障

研究所配备相关资源，支持知识产权管理体系运行，包括：

(a) 期刊文献与信息化中心负责网络设施、知识产权管理软件、信息数据库等管理；

(b) 基建园区处负责办公场所管理。

10.2 财务保障

财务资产处负责保障知识产权管理体系正常运行的经费需求。研究中心或研究组及相关职能部门按照要求申报预算并按计划执行，知识产权经常性预算费用包括：

(a) 知识产权申请、注册、登记、维持；

(b) 知识产权检索、分析、评估、运营、诉讼；

(c) 知识产权管理机构、服务支撑机构运行；

(d) 知识产权管理信息化及信息资源；

(e) 知识产权激励与培训；

(f) 其他知识产权工作。

相关文件：

《中国科学院半导体研究所预决算公开工作规范（试行）》 半发财字

[2021] 2 号

《中国科学院半导体研究所课题组经费管理办法》半发财字〔2020〕
10 号

相关记录:

《部门预算表》

《部门决算表》

11 检查和改进

本手册中的检查主要以“内部审核”的形式定期开展，评审改进主要通过最高管理层为核心成员参加的“评审会议”的形式定期开展。

11.1 检查监督

研究所建立内审员团队，对照知识产权方针目标，定期组织对研究所的知识产权管理体系进行内部审核，以确保其持续的有效性和适宜性，内部审核工作每年至少一次。

相关记录：

《内部审核计划》

《内部审核检查表》

《内审不符合项报告》

《内部审核报告》

《签到表》

11.2 评审改进

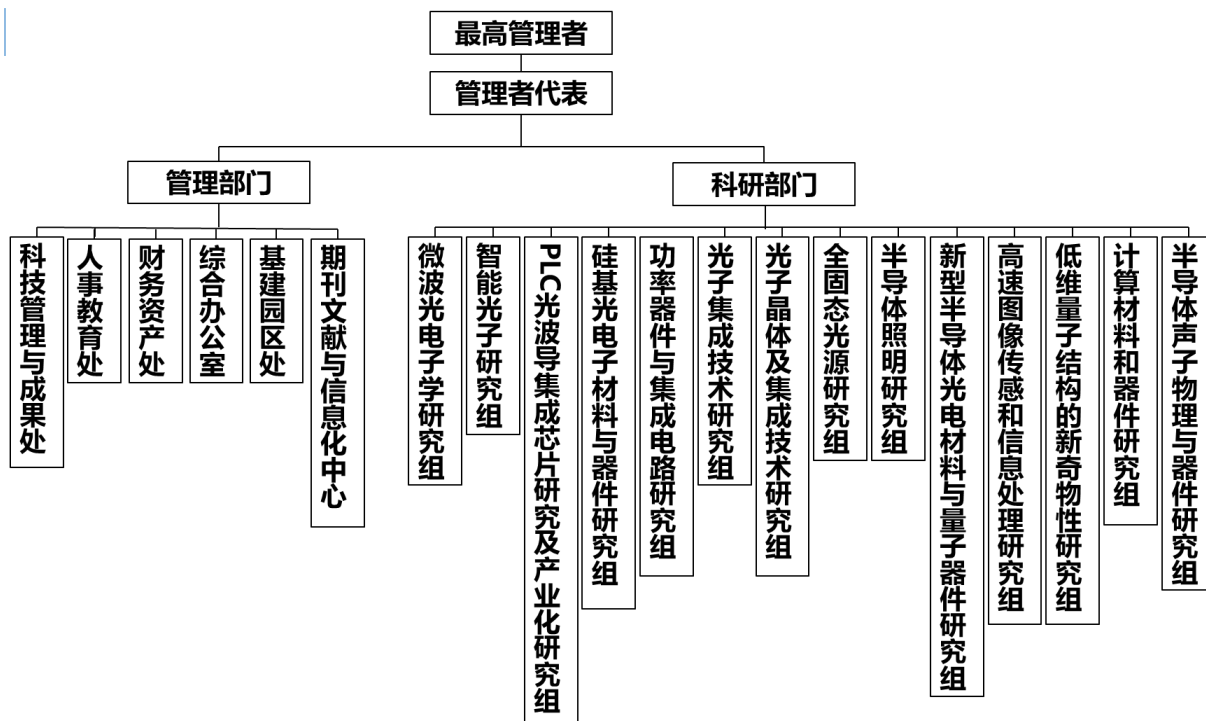
最高管理者每年至少组织一次改进管理评审，以评审会议的形式进行，评审管理体系的适宜性和有效性，制定和落实改进措施，确保与研究所的战略方向一致。

相关记录:

《签到表》

《会议纪要》或《所务会决议》

附录 1：知识产权管理体系覆盖架构图



附录 2：知识产权管理机构职能表

《规范》 要求	最高 管理者	管理 者代 表	科技 管理 与成 果处	人事 教育 处	综合 办公 室	基建 园区 处	财务 资产 处	期刊文献 与信息 化中 心	研究 中心 或研 究组
4.总体要求									
4.1 总则	▲	△	○	○	○	○	○	○	○
4.2 知识产 权方针和目 标	▲	△	△	○	○	○	○	○	○
4.3 知识产 权手册	△	△	▲	○	○	○	○	○	○
4.4 文件管 理			▲	○	▲	○	○	▲	○
5.组织管理									
5.1 最高管 理者	▲								
5.2 管理者 代表	▲	△							
5.3 知识产 权管理机构	△	△	▲	△	△	△	△	△	△
5.4 知识产 权服务支撑 机构			▲						
5.5 研究中 心			△						▲
5.6.1 项目 组长			△						▲

《规范》 要求	最高 管理者	管理 者代 表	科技 管理 与成 果处	人事 教育 处	综合 办公 室	基建 园区 处	财务 资产 处	期刊文献 与信息 化中 心	研究 中心 或研 究组
5.6.2 知识 产权专员			△						▲
6.基础管理									
6.1.1 员工 职责			○	▲	○	○	○	○	○
6.1.2 入职 和离职			○	▲	○	○	○	○	○
6.1.3 培训			△	▲	○	○	○	○	○
6.1.4 项目 组人员管理 a)			△	▲					△
6.1.4 项目 组人员管理 b)			▲						△
6.1.4 项目 组人员管理 c)			△						▲
6.1.5 学生 管理 a) -b)			△	▲					○
6.1.5 学生 管理 c)			▲						▲
6.1.5 学生 管理 d)			△	▲					△

《规范》 要求	最高 管理者	管理 者代 表	科技 管理 与成 果处	人事 教育 处	综合 办公 室	基建 园区 处	财务 资产 处	期刊文献 与信息 中心	研究 中心 或研 究组
6.2 科研设 施管理 a)			▲						
6.2 科研设 施管理 b)			△			▲			
6.2 科研设 施管理 c)			▲						△
6.2 科研设 施管理 d)			▲						△
6.3 合同管 理			▲	○	○	○	○	○	○
6.4 信息管 理 a)			▲						△
6.4 信息管 理 b)			▲						△
6.4 信息管 理 c)			▲	○	○	○	○	○	○
7.项目管理									
7.1 分类			▲						△
7.2 立项			▲						▲
7.3 执行			△						▲
7.4 结题验 收			△						▲
8.知识产权 运用									

《规范》 要求	最高 管理者	管理 者代 表	科技 管理 与成 果处	人事 教育 处	综合 办公 室	基建 园区 处	财务 资产 处	期刊文献 与信息 中心	研究 中心 或研 究组
8.1 评估与 分级管理			▲						○
8.2 实施和 运营			▲						○
8.3 许可和 转让			▲						○
8.4 作价投 资			△				▲		○
9.知识产权 保护 a)					▲				○
9.知识产权 保护 b)			▲						○
9.知识产权 保护 c)			▲						○
9.知识产权 保护 d)			▲						○
9.知识产权 保护 e)			▲						△
10.资源保 障									
10.1 条件保 障			○	○	○	○	○	▲	○
10.2 财务保 障			○	○	○	▲	○	○	○
11.检查与									

《规范》 要求	最高 管理 者	管理 者代 表	科技 管理 与成 果处	人事 教育 处	综合 办公 室	基建 园区 处	财务 资产 处	期刊文献 与信息 中心	研究 中心 或研 究组
改进									
11.1 检查监 督	△	▲	△	○	○	○	○	○	○
11.2 评审改 进	▲	△	△	○	○	○	○	○	○

▲：主要负责部门；△：协助负责部门；○：执行部门。

本手册中的研究中心或研究组包括：微波光子学研究组、智能光子研究组、PLC 光波导集成芯片研究及产业化研究组、硅基光子材料与器件、功率器件与集成电路研究组、光子集成技术研究组、光子晶体及集成技术研究组、全固态光源研究组、半导体照明研究组、新型半导体光电材料与量子器件研究组、高速图像传感和信息处理研究组、低维量子结构的新奇物性研究组、计算材料和器件研究组、半导体声子物理与器件研究组。

附录 3：知识产权管理制度/程序文件清单

序号	文件名称	文件编号	管理部门	标准条款
1	中科院半导体所档案借阅管理办法 (2014 年 9 月 9 日)		期刊文献与信息化中心	4.4; 7.4
2	中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度	半发图信字〔2013〕1号	期刊文献与信息化中心	4.4; 7.4
3	中国科学院半导体研究所岗位管理实施细则	半发人字〔2020〕8号	人事教育处	6.1.1
4	中国科学院半导体研究所人员聘用制度实施细则	半发人字〔2017〕18号	人事教育处	6.1.2
5	半导体所员工离职管理制度	半发人字〔2011〕14号	人事教育处	6.1.2
6	中国科学院半导体研究所继续教育与培训管理规定	半发人教字〔2023〕14号	人事教育处	6.1.3
7	中国科学院半导体研究所科研仪器设备采购及领用管理办法	半发科技字〔2023〕19号	科技管理与成果处	6.2
8	中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法	半发科技字〔2023〕18号	科技管理与成果处	6.2
9	中国科学院半导体研究所合同管理办法	半发科技字〔2024〕7号	科技管理与成果处	6.3

10	中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法	半发科技字〔2023〕20号	科技管理与成果处	6.3
11	中国科学院半导体研究所信息宣传工作管理规定	半发办字〔2025〕4号	综合办公室	6.4
12	中国科学院半导体研究所信息公开工作实施细则	半发办字〔2017〕5号	综合办公室	6.4
13	中科院半导体所网站管理办法	半发办字〔2007〕1号	综合办公室	6.4
14	中国科学院半导体研究所科研项目管理办法	半发科技字〔2018〕14号	科技管理与成果处	7.1
15	中国科学院半导体研究所横向合同管理办法（试行）	半发成转字〔2016〕1号	科技管理与成果处	7.1
16	中国科学院半导体研究所重大科技任务管理办法	半发科技字〔2023〕16号	科技管理与成果处	7.1
17	中国科学院半导体研究所知识产权管理办法	半发成信字〔2020〕6号	科技管理与成果处	7.3
18	中国科学院半导体研究所知识产权管理工作实施细则	半发成信字〔2020〕6号	科技管理与成果处	7.3
19	中国科学院半导体研究所关于科技成果转化的管理以及奖励办法	半发科技字〔2023〕21号	科技管理与成果处	8
20	中国科学院半导体研究所对外投资管理办法	半发财字〔2020〕17号	财务资产处	8.4
21	中国科学院半导体所形象标识应用管理办法	半发办字〔2006〕8号	综合办公室	9
22	中国科学院半导体研究所预决算公开工作规范（试行）	半发财字〔2021〕2号	财务资产处	10.2
23	中国科学院半导体研究所课题组经费管理办法	半发财字〔2020〕10号	财务资产处	10.2

附录 4: 知识产权体系记录文件清单

序号	记录表单名称	编号	保存部门	执行部门	标准条款
1	年度部门知识产权分解目标及考核表	IPJLIOS-01	科技管理与成果处	各部门	4.2
2	中国科学院半导体研究所档案借阅审批单		期刊文献与信息化中心	各部门	4.4
3	知识产权管理体系文件制定(修订)审批表	IPJLIOS-02	科技管理与成果处	各部门	4.4
4	知识产权管理体系文件更改(换版)通知单	IPJLIOS-03	科技管理与成果处	各部门	4.4
5	文件发放回收登记表	IPJLIOS-04	科技管理与成果处	各部门	4.4
6	文件处理审批单	IPJLIOS-05	科技管理与成果处	各部门	4.4
7	知识产权外来文件登记表	IPJLIOS-06	科技管理与成果处	各部门	4.4
8	聘用合同		人事教育处	各部门	6.1.2
9	知识产权补充协议	IPJLIOS-07	人事教育处	各部门	6.1.1
10	岗位职责说明	IPJLIOS-08	人事教育处	各部门	6.1.1
11	员工离职申请表		人事教育处	各部门	6.1.2
12	终止\解除劳动合同(聘用)合同证明书		人事教育处	各部门	6.1.2
13	终止\解除劳动合同(聘用)合同通知书		人事教育处	各部门	6.1.2
14	遵守知识产权管理规定承诺书	IPJLIOS-09	人事教育处	各部门	6.1.2
15	知识产权背景调查表	IPJLIOS-10	人事教育处	各部门	6.1.2;6.1.5
16	调出所工作交接表		人事教育处	各部门	6.1.2
17	竞业限制协议	IPJLIOS-11	人事教育处	各部门	6.1.2
18	离职员工知识产权保密协议	IPJLIOS-12	人事教育处	各部门	6.1.2
19	培训审批、记录、评价表(含签到)		人事教育处	各部门	6.1.3

序号	记录表单名称	编号	保存部门	执行部门	标准条款
20	签到表	IPJLIOS-13	人事教育处	各部门	6.1.3; 11.1; 11.2
21	研究组保密承诺书	IPJLIOS-14	研究中心或 研究组	研究中心或 研究组	6.1.4
22	所内调动员工知识产权 保密协议	IPJLIOS-25	人事教育处	各部门	6.1.4
23	信息宣传审批表		综合办公室	各部门	6.1.4;6. 1.5;6.4; 7.3
24	投寄稿件保密审查审 批表		科技管理与 成果处	各部门	6.1.4;6. 1.5;6.4; 7.3
25	中国科学院半导体所 研究生入学协议书		人事教育处	研究中心或 研究组	6.1.5
26	毕业研究生离所手续 单		人事教育处	研究中心或 研究组	6.1.5
27	合同登记汇总表		科技管理与 成果处	各部门	6.3
28	科研仪器设备购置申 请表（无自筹）		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
29	科研仪器设备购置申 请表（有自筹）		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
30	科研仪器设备验收表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
31	进口货物购置审核表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
32	科研用材料采购申请 表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
33	科研用材料采购验收 表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
34	科研用配件采购申请 表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
35	资产处置申请表		科技管理与 成果处	各部门	6.2;6.3
36	科研外协申请表		科技管理与 成果处	各部门	6.3
37	科研外协验收表		科技管理与 成果处	各部门	6.3

序号	记录表单名称	编号	保存部门	执行部门	标准条款
38	所务会决议		综合办公室	各部门	6.3; 8
39	中国科学院半导体所 使用印章及各类证书 审批表		综合办公室	各部门	6.3
40	接受采访保密审查审 批表		科技管理与 成果处	各部门	6.4; 7.3
41	申请接待参观审批表		科技管理与 成果处	各部门	6.4; 7.3
42	科技展品制作、参赛参 展保密审批表		科技管理与 成果处	各部门	6.4; 7.3
43	科研项目分类台账		科技管理与 成果处	各部门	7.1
44	项目知识产权分析报 告	IPJLIOS-15	科技管理与 成果处	研究中心或 研究组	7.2、7.3
45	半导体所知识产权申 请审批表		科技管理与 成果处	各部门	7.3
46	实验记录本		研究中心或 研究组	研究中心或 研究组	7.3
47	项目知识产权评价与 运用建议表	IPJLIOS-16	科技管理与 成果处	各部门	7.4
48	项目结题报告		科技管理与 成果处	各部门	7.4
49	专利权(申请权)放弃 申请审批表	IPJLIOS-17	科技管理与 成果处	各部门	8.1
50	各类《技术合同》模板		科技管理与 成果处	各部门	8
51	半导体所科技成果化 项目团队分配表	IPJLIOS-18	科技管理与 成果处	各部门	8
52	知识产权台账		科技管理与 成果处;	各部门	7、8、9
53	知识产权未披露信息 台账	IPJLIOS-19	科技管理与 成果处	各部门	9
54	知识产权被侵权监控 记录	IPJLIOS-20	科技管理与 成果处	各部门	9
55	部门预算表		财务资产处	各部门	10.2

序号	记录表单名称	编号	保存部门	执行部门	标准条款
56	部门决算表		财务资产处	各部门	10.2
57	内部审计计划	IPJLIOS-21	科技管理与 成果处	各部门	11.1
58	内部审计检查表	IPJLIOS-22	科技管理与 成果处	各部门	11.1
59	内审不符合项报告	IPJLIOS-23	科技管理与 成果处	各部门	11.1
60	内部审计报告	IPJLIOS-24	科技管理与 成果处	各部门	11.1
61	会议纪要		科技管理与 成果处	各部门	11.2