挪亚检测认证集团有限公司

NOA Testing & Certification Group Ltd.

ISO56005 创新与知识产权管理能力分级评价实施规则

文件编号：NOAQC/NSH/S/OD-123　　编写主责部门：技委会

版次	修订章节及主要修订内容概述	首次/修订生效日期	审核人/核准人
1/0	首次制定	2024.1.15	孙红冉/杨万霞
1/1	更新升级评价人日表；调整申请一级质量线分级评审流程。	2025.04.01	孙红冉/杨万霞
评审部门		使用部门	
技术委员会		技术委员会、知识产权认证事业部、各业务相关部门	

1、 总则

1.1 适用范围

适用于 ISO56005 创新与知识产权管理能力分级评价体系所涉及的所有业务相关部门

1.2 服务流程

启动 ⟶评级申请 ⟶ 预评价 ⟶ 正式评价⟶ 校验复合 ⟶ 颁发证书

1.3 评价等级

创新与知识产权管理能力分级评价共有 5 个等级，由低到高依次为一级（初始级）、二级（过程级）、三级（项目级）、四级（系统级）和五级（生态级）。每个等级对应的创新与知识产权管理能力要求如表 1 所示。

表1 创新与知识产权管理能力分级评价等级

等级	等级特征
一级 初始级	开展创新管理活动，并建立了基础的知识产权管理体系
二级 过程级	实现了在部分创新过程中具有知识产权管理
三级 项目级	实现了在创新项目全过程实施知识产权管理，能够在项目层面有效支撑创新项目目标的达成和价值实现
四级 系统级	实现了知识产权管理与创新管理全面、深入融合，知识产权能够在组织层面 有效支撑组织经营战略和创新战略目标的达成
五级 生态级	创新管理与知识产权管理在战略层面和管理层面高度一致，相互促进。知识 产权管理能够在生态层面支撑产业生态构建、发展与优化等组织战略目标的达成

2、 职责与要求

2.1 业务部门负责在项目启动阶段，协助申请组织完成“创新与知识产权管理能力分级评价服务系统”的注册申请，并在企业申请成功后按照机构要求在 ERP 系统中上传提交申请资料；以及项目通过合同评审后的认证合同的签订。

2.2 合同评审部负责创新与知识产权管理能力分级初次评价及再评价项目的合同评审工作。

2.3 审核部负创新与知识产权管理能力分级评价体系的审核人日策划及审核安排工作。

2.4 审核员负责创新与知识产权管理能力分级评价工作。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

2.5 认证决定部负责对审核员的创新与知识产权管理能力分级评价资料实施认证决定。

2.6 证书管理负责创新与知识产权管理能力分级评价分级证书的打印和发放工作。

2.7 合规技术部负责创新与知识产权管理能力分级评价体系相关人员的人员能力评价工作。

2.8 ISO56005 项目负责人负责创新与知识产权管理能力分级评价服务系统的资料上传、跟进与机构端的系统管理维护等工作。

3、 工作规范

3.1 公正性

创新与知识产权管理能力分级评价应以公平公正的方式实施。机构应对分级评价的公正性做出承诺，表明其理解公正性在分级评价中的重要性，对利益冲突加以防范管理，确保其分级评价的公正性。机构和评价人员应对其分级评价的公正性负责，不允许通过商业、财务或其他手段损害公正性。

3.2 保密性

机构承诺不透露任何保密信息。机构及其评价人员对开展分级评价过程中所知悉的国家秘密、商业秘密和技术秘密负有保密义务。未经申请组织同意，不得将任何信息向第三方泄露或转让。

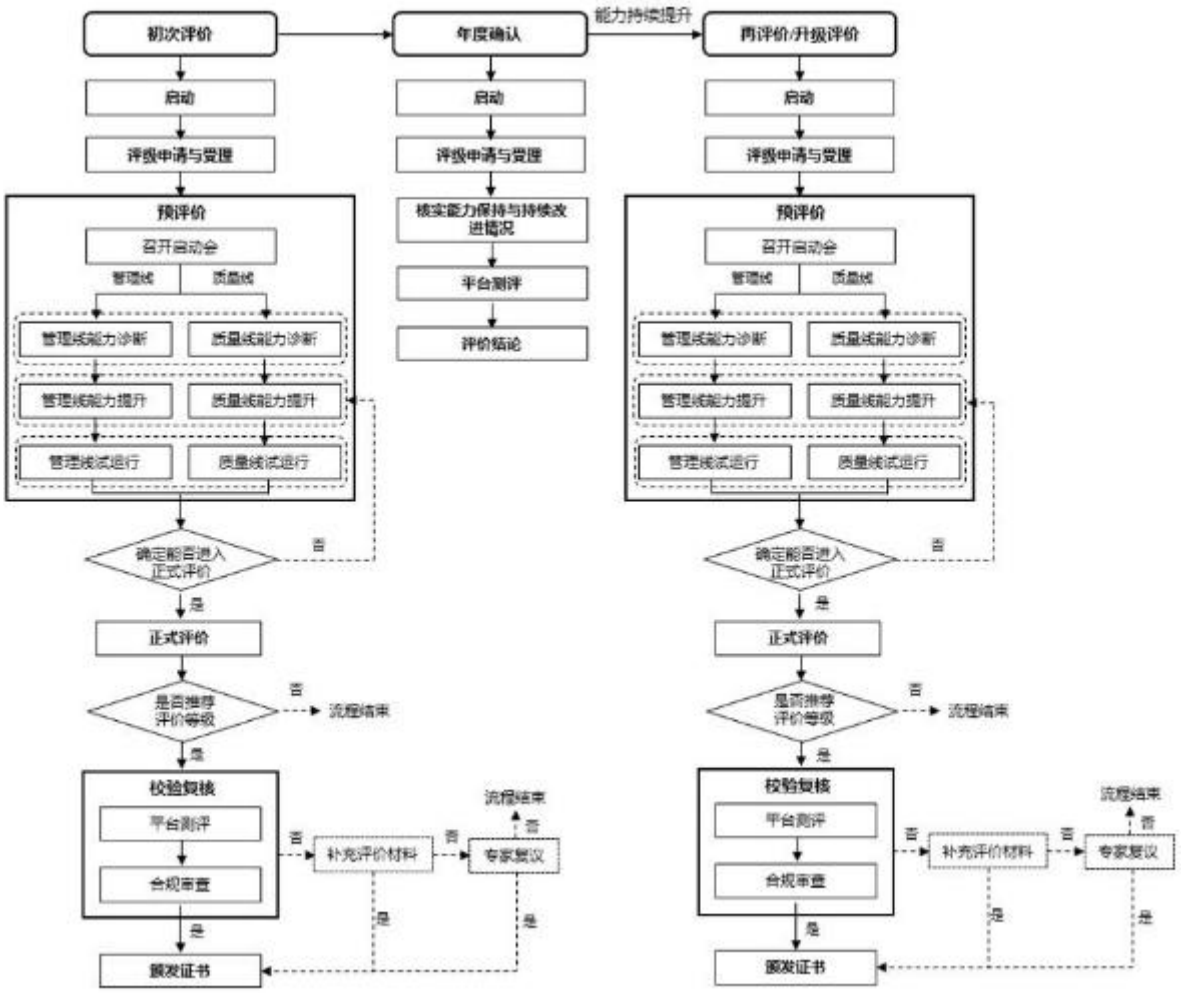
4、 评价程序

4.1 通则

本章主要介绍创新与知识产权管理能力分级评价的实施流程及相应过程中所需要撰写和提交的表单和报告。

表 2 创新与知识产权管理能力分级评价工作流程图

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.



4.2 初次评价

4.2.1 提交申请

申请创新与知识产权管理能力分级评价的组织(以下简称“申请组织”)在创新与知识产权管理能力分级评价服务系统(https://grading.imspp.org.cn/) (以下简称“分级评价服务系统”) 完成申请阶段的材料提交。该申请流程包括以下 6 个阶段：

（1）阅读服务协议。

（2）完善企业信息。申请组织需要填写“企业名称（全称）”“统一社会信用代码”“企业详细地址”“所属行业”等基本信息。其中，红色※标识项为必填项；如果申请组织需要英文版等级证书，则需要在“英文企业名称（全称）”和“详细地址（英文）”处用英文进行填写，如不填写则视为申请组织自动放弃英文版证书。

在分级评价过程中，如存在申请组织信息更新的情况，申请组织应在预评价阶段结束前与评价机构协商更新申请信息。如在预评价阶段结束后需要更新，申请组织应联系评价机构，由评价机构将变更申请提交至邮箱 info@imspp.org.cn，由创新与知识产权管理能力分级评价

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

服务系统的技术支持方负责修改，该过程涉及变更费用，详见《创新与知识产权管理能力分级评价合作协议》。分级评价机构应提前告知申请组织，尽量避免预评价结束后进行信息变更。

申请组织的主体应为单一组织，单一组织的评价以企业统一社会信用代码为准。如集团公司及其下属的分公司或子公司以集团公司名义申请分级评价，评价证书中的组织名称应为集团公司。如下属分公司、子公司以独立的申请主体名义来申请分级评价，分级评价机构需提前确认该申请主体独立开展了创新和知识产权活动并满足相应等级要求，方可在通过评价后获得以该分公司或子公司为主体的评价证书。对于“一套人马几块牌子”的组织，申请组织应按每个组织的经营活动、创新成果（专利、软著等）权属分别申请分级评价。

（3）申请组织应提交以下材料：

①评价申请表，应包括申请组织基本信息、拟申请等级、经营/运行/服务范围及活动的情况说明；

②营业执照或法人证书等法律地位证明文件的扫描件；

③企业能力自述，填写《创新与知识产权管理能力基础调查表》；

④管理文件，如：管理制度、流程及必要的文件化信息等；

⑤资质证明，如：创新活动涉及的国家行政许可证书、资质证明等的扫描件；

⑥其他与分级评价有关的文件，如驰名商标证书、中国专利奖证书等扫描件。

其中，评价范围的表述方式应为“产品/服务类别名称”+领域创新过程中的知识产权管理（英文为：Intellectual property management in the innovation process of product/service types）。评价范围不应超出申请组织营业执照范围，“产品/服务名称”可按行业通用称谓描述，通常情况下可参照 GB/T 4574-2017《国民经济行业分类》中的小类“类别名称”；当有行政许可、资质、强制性认证等要求时，评价范围亦不应超出行政许可证明、资质证书、强制性产品认证证书限定的范围。

上传材料部分，第①②③项为必填项，申请组织需加盖公司公章，并 PDF 上传。第④项为申请组织其他管理制度的文件材料，如质量管理制度等，需打印加盖公章并再次扫描 PDF 上传。第⑤项为组织相关证书项，如果申请组织有知识产权优势组织证书、知识产权示范组织证书，或专精特新小巨人组织证书等相关证书信息，申请组织可对证书扫描件加盖公章并再次扫描 PDF 上传。如相关材料涉及多份文件，应以压缩包方式上传。第④⑤项，根据评价机构相关要求自行选择是否提交，系统不做强制性要求。如相关材料涉及多份文件，应以压缩包方式上传。

（4）选择评价机构。申请组织根据需求选择合适的评价机构。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

（5）选择质量评价人员。申请组织根据需求选择合适的质量评价人员；建议申请组织在选择质量评价人员前与其电话联系，使质量评价人员能够提前安排好时间以顺利开展知识产权质量评价工作。申请组织所选择的质量评价人员的技术领域应与测评项目/测评专利的技术领域一致。

（6）确认提交申请。

4.2.2 评审与受理

合同评审人员对申请组织提交的申请资料进行评审，确认申请组织所从事的活动符合相关法律法规规定，并依据申请组织所申请的分级评价范围、分级评价拟申请等级以及其他影响分级评价活动的因素，综合确定是否受理分级评价申请。

合同评审人员依据《创新与知识产权管理能力分级评价等级指标》要求，对照申请组织提交的《创新与知识产权管理能力基础调查表》，初步确认申请组织是否满足相应等级的基础要求，如果满足基础要求，则受理该分级评价申请。如果申请组织不完全满足《创新与知识产权管理能力基础调查表》中等级指标要求，机构应慎重评估能力提升后等级指标的可实现性，确保申请组织在预评价结束时，能够符合所申请等级的全部等级指标要求。

对申请资料不满足要求的申请，或属于机构不予受理的情形中规定的情况，合同评审人员应通知申请组织进行补充和完善，或者不受理分级评价申请并备注说明原因。申请组织按照合同评审人员评审意见进行修改并满足相应要求后，应予以受理。

4.2.3 签订合同

业务部门负责与申请组织签订正式的创新与知识产权管理能力分级评价合同。

合同信息至少应对以下内容进行明确约定：

（1）组织拟申请的评价等级、评价范围、服务费用（收费标准）、服务内容、服务有效期等基本内容；

（2）明确约定申请组织在评价中应遵循诚实守信原则，不提供虚假信息；

（3）评价服务收费与组织申请评价等级的工作量相符；

（4）甲乙双方约定的内容不得违背公正性原则；

（5）其他商务约定内容。

注：机构的合同价格不包含“创新管理师的培训费用”及“客户购买标准的费用”。

4.2.4 预评价

预评价的主要目的是基于 ISO 56005 国际标准，初步识别申请组织的创新与知识产权管理现状，对标分析与诊断申请组织创新与知识产权管理中存在的薄弱环节，提出整改要求，并指导试运行实施。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

4.2.4.1 预评价总体要求

4.2.4.1.1 工作阶段和时间周期

（1）预评价的前期准备工作包括组建团队、获取正版 ISO 56005 国际标准和确定创新管理师学习人员。

（2）预评价的实施包括召开启动会、能力诊断、能力提升、试运行等 4 个阶段，上述过程完成后方可进入正式评价。

（3）申请不同分级评价等级的创新组织，需满足相应的预评价时间周期要求，预评价时间周期如表 3 所示。预评价时间周期的起点为启动会召开日，终点为预评价结论提交日。预评价各阶段的时间分配应相对合理。

表3 预评价时间周期

创新与知识产权管理能力分级评价等级	预评价时间周期要求
1 级	至少3 个月
2 级	至少4 个月
3 级	至少4 个月
4 级	至少5 个月
5 级	至少6 个月

4.2.4.1.2 工作内容

在预评价阶段，分级评价人员与质量评价人员同步开展管理线和质量线的预评价工作。

（1）管理线预评价工作，主要包括：分级评价人员基于 ISO 56005 国际标准，对申请组织的创新与知识产权管理能力现状进行对标分析并给出对标提升建议；与申请组织交流对标分析结果和对标提升建议，指导申请组织编制或完善创新与知识产权管理相关制度及流程表单等文件，安排创新与知识产权管理能力提升培训；指导申请组织按照对标提升建议进行能力提升并试运行后，分级评价人员对申请组织的创新与知识产权管理能力与申请等级基本要求是否匹配进行判断，从管理线的角度确定申请组织是否符合进入正式评价的要求；

（2）质量线预评价工作，主要包括：质量评价人员对申请组织的知识产权质量现状进行测评并给出改进建议；与申请组织交流测评结果和改进建议并安排相关培训；指导申请组织按照改进建议进行能力提升并试运行后，质量评价人员对试运行项目进行再次测评，从质量线的角度确定申请组织是否符合进入正式评价的要求；

（3）申请组织必须同时满足管理线和质量线的预评价要求，方可进入正式评价环节。

4.2.4.2 预评价的前期准备

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

4.2.4.2.1 团队组建

基于申请组织相关情况，组建预评价工作组，该工作组包括管理线-分级评价工作组（以下简称“分级评价工作组”）和质量线-质量评价工作组（以下简称“质量评价工作组”）。

（1）分级评价工作组包括预评价组长和预评价组员。评价机构应安排 2~ 10 人组建分级评价工作组，并指定其中 1 人担任预评价组长。原则上，分级评价工作组成员不能在同一时期从事 10 个以上预评价项目。预评价组长接受评价任务安排，获取申请组织申请材料，并做好工作组成员的职责和任务分配；

（2）预评价组长应及时联系申请组织，推动申请组织最高管理者在内的管理层达成共识；介绍 ISO 56005 国际标准，并就分级评价的实施流程进行阐述，初步了解申请组织实际情况，沟通并指导申请组织成立 ISO 56005 国际标准贯标项目组（包括贯标工作领导组、贯标工作实施组），明确工作机制；

（3）质量评价工作组由 1 位质量评价人员组成，原则上，1 位质量评价人员不能在同一时期从事 10 个以上分级评价项目。质量评价人员作为预评价工作组组员之一，受预评价组长的管理。针对申请组织所选质量评价人员技术背景与其测评项目技术领域不一致的情况，申请组织应重新选择与其测评项目技术领域相适应的质量评价人员 9；同时，质量评价人员需满足回避原则；

（4）预评价组长应及时联系质量评价人员，介绍申请组织的基本情况，并组建线上联络沟通群，该沟通群包括申请组织代表、分级评价工作组、质量评价工作组等三方人员，涉及分级评价项目的相关信息应尽量同步在沟通群中发布，以保障三方信息互通。

4.2.4.2.2 获取正版 ISO 56005 国际标准

申请组织应购买使用正版 ISO 56005 国际标准《Innovation management —Tools and methods for intellectual property management — Guidance》。正版 ISO 56005 国际标准可登录 ISO 官网购买，也可登录中国标准服务网专属链接（https://www.cssn.net.cn/cssn/productDetail/fad0b42bb2a695cfdbe3d39b590494b9）线上购买。国际标准中文翻译稿可登录“创新管理国际标准贯标学习服务系统”（https://training.tc554.org.cn）获取。

4.2.4.2.3 组织 ISO 56005 国际标准的学习

申请组织应登录创新管理国际标准贯标学习系统（tc554.org.cn），组织开展对 ISO 56005 国际标准标准的培训和学习，包括创新管理国际标准制定专家对 ISO 56005 和 ISO 56002 等标准解读，以及前期试点组织的优秀案例分享，加强对标准的理解和贯标流程的了解。

4.2.4.2.4 确定创新管理师学习人员

申请组织应组织员工系统学习并掌握 ISO 56005 国际标准的要求，培养员工的创新与知

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

识产权意识，提升员工的创新与知识产权管理能力，为组织策划、实施、检查和改进其创新与知识产权管理工作奠定重要的基础。申请组织应安排相关员工参加创新管理师相关课程的培训和考试，培育满足分级评价等级指标要求的创新管理师（预评价结束时申请组织的创新管理师数量须达标）。申请组织确定创新管理师学习人员时，应优先考虑研发部门和知 识产权部门的负责人或业务专员。比如，申请 1 级的创新组织，可优先选择 1 位研发人员和 1 位知识产权人员参加创新管理师培训及考试。创新与知识产权管理能力分级评价等级与创新管理师数量对应表如表 4 所示。

表4 创新与知识产权管理能力分级评价等级与创新管理师数量对应表

创新与知识产权管理能力分级评价等级	创新管理师数量
1 级	至少2 人
2 级	至少3 人
3 级	至少5 人
4 级	至少6-10 人
5 级	至少20 人

4.2.4.3 召开启动会

召开启动会，旨在面向申请组织开展 ISO 56005 标准以及分级评价工作宣贯，协助分级评价参与成员了解 ISO 56005 标准以及分级评价整体情况，认清各自的工作职责，为日后协同开展分级评价工作做好准备；同时获得申请组织领导层对分级评价项目资源的承诺和保障。启动会召开，标志着申请组织创新与知识产权管理能力分级评价预评价工作正式开始。启动会应在预评价组长的主持下有序进行，且至少包括以下内容：

（1）启动会应该是正式的；参加启动会的人员至少包括：申请组织最高管理者、创新管理工作分管领导、各部门负责人、预评价工作组成员；

（2）最高管理者应在启动会上：向全体员工传达组织创新与知识产权管理工作的重要性；宣布贯标工作领导组、贯标工作实施组；明确各部门职责和分工；确定各部门具体工作人员名单和工作内容；确保创新与知识产权管理能力分级评价工作能够得到全体员工的理解和重视；

（3）预评价工作组向申请组织开展宣贯工作，介绍 ISO 56005 标准、分级评价指标体系相关内容；

（4）说明《创新与知识产权管理能力建设实施方案》安排；于启动会面向全体员工进行宣贯，为申请组织策划、实施、检查和改进其创新与知识产权管理工作奠定重要的基础。

4.2.4.4 能力诊断

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

4.2.4.4.1 调研与对标分析

分级评价工作组开展对于申请组织的现场调研与对标分析工作，调查申请组织的创新管理现状、知识产权管理现状，基于 ISO 56005 国际标准对申请组织的知识产权管理架构、知识产权战略、创新过程中的知识产权管理情况进行对标诊断，分析现状与 ISO 56005 国际标准的差距，并给出改进建议。具体包括：

（1）分级评价工作组根据申请组织业务活动，理解组织所处的内部和外部环境，明确申请组织的创新与知识产权活动所涉及的业务范围、主要业务流程和相关风险等；

（2）依据申请组织的申请等级，基于 ISO 56005 国际标准要求，通过查阅相关资料、人员访谈等形式，了解组织的创新与知识产权管理能力现状，包括但不限于申请组织目前在行业中所处地位、经营目标、发展定位、创新与知识 产权状况、竞争对手的创新与知识产权状况、知识产权组织架构、知识产权人财物等资源配备情况、知识产权投入及保护情况、知识产权管理现状及员工意识、知识产权制度执行情况。其中，申请组织参与访谈的人员包括最高管理者、创新管理工作分管领导、各部门负责人（包括但不限于研发部、生产部、市场部、法务部或知识产权部、财务部、人力资源部）等；能力诊断过程中需要审核的相关制度包括但不限于研发创新项目管理制度、门径管理制度、知识产权管理制度及流程表单等。

（3）将申请组织的知识产权管理架构、知识产权战略、创新过程中的知识 产权管理情况与 ISO 56005 国际标准进行对标分析，基于对标分析结果提出改进建议和解决方案；

（4）基于对标分析情况，分级评价工作组出具《国际标准对标分析诊断报 告》，梳理申请组织在知识产权管理架构、知识产权战略、创新过程中的知识产权管理方面的现状以及与 ISO 56005 国际标准的差距，指出有待改进的工作方向。

《国际标准对标分析诊断报告》应由报告撰写者、预评价组长分别签字，并经申请组织贯标项目组负责人签字确认后由预评价组长扫描为 PDF 提交到分级评价服务系统。

4.2.4.4.2 知识产权质量诊断（质量评价工作组/人员）

质量评价工作组/人员对申请组织的知识产权质量（包括检索分析、专利撰写和/或知识产权布局）进行综合测评，旨在提升申请组织检索分析、专利撰写和/或知识产权布局工作的质量和效能，助推创新与知识产权高质量发展，实现申请组织创新价值的最大化。

(1) 依据《创新与知识产权管理能力分级评价-知识产权质量测评方案》（以下简称“《知识产权质量测评方案》”）要求，质量评价工作组/人员同步分级评价工作组现场调研，对申请组织的企业背景、项目情况和测评专利情况做基础了解，并获取测评项目和专利的相关文件化信息；

(2) 依据《知识产权质量测评方案》中提供的测评指标，就申请组织的专利检索能力、专

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

利撰写质量和/或知识产权布局情况进行测评，了解申请组织知识产权质量现状；

(3) 基于知识产权质量测评情况，形成《知识产权质量测评报告》，以便申请组织实现对口学习、对比提升，科学、全面地提升创新与知识产权质量和效能。

4.2.4.5 能力建设

基于申请组织的创新与知识产权管理能力的对标和测评结果，分析申请组织的创新和知识产权能力建设的具体需求，开展能力建设与试运行。

4.2.4.5.1 管理线能力建设（分级评价工作组）

（1）能力提升方案构建

分级评价工作组根据《国际标准对标分析诊断报告》、诊断结果及标准要求，设计申请组织创新与知识产权管理体系架构、对标提升措施、文件清单。形成《创新与知识产权管理能力提升方案》（以下简称“《能力提升方案》”）包括对标提升措施及相应需变更/生成文件清单。《能力提升方案》应明确申请组织创新与知识产权管理能力提升的目标任务和要求。任务和要求应具体、明确，包括数量、质量和时间的具体要求《能力提升方案》通常包括以下内容：工作目标、总体要求、组织体系工作内容、资源保障等内容。应明确申请组织达到既定目标要采取哪些手段，解决哪些问题，创造哪些条件，动员哪些力量与资源，排除哪些困难等。且结合业务流程和职责分工，明确各项工作的主要负责部门、协助部门、监督部门考核部门等，做到权责明晰。与此同时，根据各项工作的重要程度，分清轻重缓急，既要明确总体的时限，又要明确每人阶段的时限，明确相应阶段的人力和物力安排。

（2）管理文件编写指导

申请组织在评价机构预评价工作组指导下协调各部门，梳理管理流程，落实管理能力提升方案，编制或完善创新与知识产权管理文件并报管理层审批。

a) 按照组织的创新与知识产权管理能力提升工作的要求，安排相关人员编制或完善创新与知识产权管理文件，并经各部门充分讨论和沟通后，按照组织的审批流程进行正式审批。

b) 依据不同组织能力提升方案情况，形成创新与知识产权管理制修订文件清单。

c) 由于不同组织的规模、业务类型、过程的复杂程度和人员的能力等不同，其创新与知识产权管理能力建设文件的具体划分可能有所不同。

（3）知识产权管理能力提升培训

面向与创新与知识产权管理能力相关部门的员工开展宣贯培训，各相关部门在各自职责范围内，负责落实与本部门职责相关的创新与知识产权管理能力提升工作。各相关部门应指派专人负责本部门创新与知识产权管理能力提升工作，理解创新与知识产权管理文件的主要内容、职责分工、工作流程和要求等并及时与其他部门开展协调和沟通，确保组织创新与知

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

识产权管理能力提升各项工作按照计划安排稳步推进。

4.2.4.5.2 质量线能力建设(质量评价工作组/人员)

质量评价工作组/人员根据《知识产权质量测评报告》面向申请组织进行报告解读，并根据申请组织知识产权质量现状提出《知识产权质量培训方案》；

质量评价工作组/人员面向申请组织就《知识产权质量培训方案》开展基于 ISO 56005 的创新过程中知识产权管理工具与方法的运用培训，包括专利导航 FTO 等。

4.2.4.6 试运行

预评价工作组对试运行过程中产生的过程文件进行把关与指导，为确保申请组织基于 ISO 56005 的创新与知识产权管理能力提升工作的贯彻落实，试运行时间周期应至少满足以下要求：

申请一级的组织，试运行时间周期至少 2 个月；

申请二级、三级的组织，试运行时间周期至少 3 个月；

申请四级的组织，试运行时间周期至少 4 个月；

申请五级的组织，试运行时间周期至少 5 个月。

4.2.4.6.1 管理线试运行指导（分级评价工作组）

分级评价工作组协助并监督申请组织创新与知识产权管理文件运行，适时进行管理流程和文件的修订。在实施运行中根据创新与知识产权管理文件的要求，申请组织形成与创新与知识产权管理有关的各类记录: 组织应对这些记录予以妥善保管，以证实组织的创新与知识产权管理能力建设实施运行的效果。

4.2.4.6.2 质量线试运行指导 (质量评价工作组/人员)

质量评价工作组/人员协助并指导申请组织进行知识产权工具与方法的运用。并且，在试运行期间，就申请企业试运行项目和专利案件依照《知识产权质量测评方案》再次测评，并形成《试运行知识产权质量结论报告》，确定质量线是否满足进入正式评价的要求。

4.2.4.7 正式评价

正式评价是在预评价工作基础上，依据《创新与知识产权管理能力分级评价指标体系》（以下简称“《分级评价指标体系》”）要求，对申请组织创新与知识产权管理能力进行取证核实，给出评价等级的推荐意见。

4.2.4.7.1 正式评价前准备

（1）组建正式评价工作组：评价机构组建正式评价工作组，指定正式评价组长。依据回避原则，正式评价工作组与预评价工作组的人员不能重叠，即参加预评价的人员不得在同一项目中参加正式评价。正式评价工作组的人员数量应在 2 人以上 10 人以下，原则上，1 位正式评

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

价组成员不能在同一时期从事 10 个以上正式评价项目。

（2）判断正式评价可行性：预评价工作组与正式评价工作组就能力提升和试运行情况进行交接。正式评价组长依据申请组织预评价开展情况，及时与申请组织进行充分沟通，核实申请组织人员、规模、评价范围、组织机构、部门职责与主要活动、区域分布、业务流程、工作时间、资料齐备性等，判断是否具备正式评价的可行性。

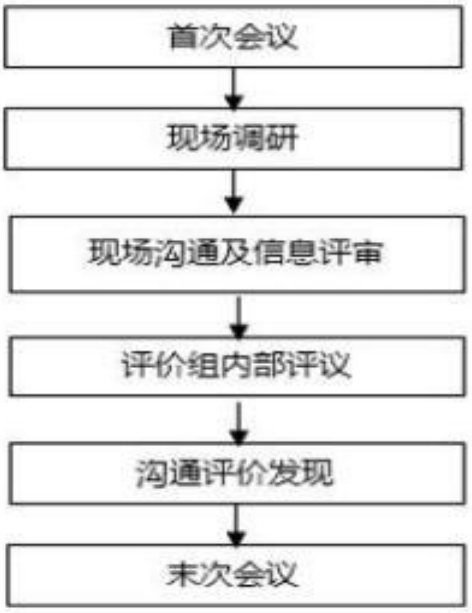
（3）编制《正式评价计划》：正式评价组长核验资料齐备性并判断具备正式评价可行性后，编制《正式评价计划》，并与申请组织进行确认，正式评价时长一般为 2~3 天，根据企业规模、项目复杂度等可对应增加相关工时。申请组织对正式评价计划无异议并确认后，正式评价组长按此计划开展准备工作，分派工作组成员相应工作。正式评价组长负责协调评价组员按期到达评价现场。

（4）工作组按照计划做准备：正式评价前，正式评价组长视情况召开评价准备会或以其他方式与组员沟通，将所获得的申请组织的相关信息（申请组织 性质、机构、产品、规模、行业状况等）告知评价组成员，正式评价组长应明确评价纪律。

正式评价组长向评价组成员再次确认评价计划内容，布置评价重点，要求评价组成员按评价计划做好准备。评价准备会可以在到达申请组织所在地之后召开。评价组成员在实施现场评价前准备各自的检查表等工作文件。

4.2.4.7.2 正式评价的实施

正式评价应根据正式评价计划在申请组织所在地现场开展，依次完成召开 首次会议、现场调研、现场沟通及信息评审、评价组内部评议、沟通评价发现、召开末次会议等相关步骤。



 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

4.2.4.7.2.1 首次会议

首次会议应在正式评价组长的主持下有序进行，包括以下内容：

（1）首次会议应该是正式的，需要保留会议记录和现场照片（含所有参会人员）；参加首次会议的人员包括但不限于最高管理者、创新管理工作分管领导、各部门负责人、正式评价工作组成员，参会人员应在《首次会议签到表》和《保密协议》上签字；

（2）正式评价工作组向申请组织介绍正式评价的评价指标、评价流程、 目标、任务、评价组成员及具体职责；

（3）申请组织介绍组织的创新与知识产权整体工作情况；

（4）正式评价工作组与申请组织确认正式评价计划和其他相关安排，确保正式评价所有策划的活动能够实施。

4.2.4.7.2.2 现场调研

（1）现场调研中，应最小化评价活动对申请组织工作过程的相互干扰，并确保评价成员的健康和安全。

（2）如以任何载体复制文件，应预先征得申请组织的许可并考虑保密和安全事宜。

4.2.4.7.2.3 现场沟通及信息评审

正式评价工作组主导正式评价过程中的信息沟通及评审，依据《正式评价计划》开展分级评价工作。正式评价工作组依据《分级评价指标体系》，对申请组织的战略管理能力、基础管理能力、过程管理能力、创新产出与知识产权运用能力进行取证核实， 对申请组织相关数据及信息进行收集、验证，形成《正式评价指标记录表》，并与申请组织进行有效沟通。

4.2.4.7.2.4 评价组内部评议

评价组进行内部评议，具体评议汇总各评价组成员提交的评价依据和评价结果，研究确定综合形成评价等级的推荐意见。

4.2.4.7.2.5 沟通评价发现

正式评价工作组应当就取证核实的情况对照《分级评价指标体系》要求，结合申请组织拟申请等级和分级评价指标体系达成比率给出评价等级的推荐意见，并与申请组织管理层沟通评价情况及评价发现。

在等级指标全部达成（不考核项不作要求）的前提下，各申请等级应满足以下相应分级评价指标体系达成率 21（不含等级指标）要求：

申请一级，至少满足达成率 60% ，即未达成项不超过 26 项。

申请二级，至少满足达成率 70%；即未达成项不超过 19 项。

申请三级，至少满足达成率 80% ，即未达成项不超过 13 项。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

申请四级，至少满足达成率 90%；即未达成项不超过 6 项。

申请五级，至少满足达成率 95%；即未达成项不超过 3 项。

4.2.4.7.2.6 末次会议

评价组长应主持召开末次会议，介绍对申请组织创新与知识产权管理能力的取证核实情况，给出评价等级的推荐意见以及申请组织能力提升建议清单。参加末次会议的人员包括最高管理者、创新管理工作分管领导、各部门负 责人等。末次会议应该是正式的，需要保留会议记录和现场照片（含所有参会人员），参会人员应在《末次会议签到表》上签字。

在正式评价末次会议结束后，正式评价组长应及时将正式评价期间形成的以下 8 份材料提交至分级评价服务系统：1）《正式评价计划》；2）《首次会议签到表》；3）首次会议现场照片（含所有参会人员）；4）《末次会议签到表》；5）末次会议现场照片（含所有参会人员）；6）《保密协议》；7）《正式评价指标记录表》；8）《正式评价报告》。其中，《正式评价计划》应与申请组织充分沟通，并获得申请组织贯标项目组负责人签字确认并加盖申请组织公章。《正式评价指标记录表》应详实且准确的记录申请组织的分级评价指标达成情况。基于对申请组织创新与知识产权管理能力的取证核实和分级评价指标体系达成率情况，正式评价组应形成《正式评价报告》，对申请组织的具体情况进行综合评价并提出能力持续提升建议。

根据申请组织申请相应等级的指标达成情况，正式评价组长应在分级评价服务系统中做出正式评价结论：申请组织的创新与知识产权管理能力符合申请等级要求，推荐申请评价等级；或者，申请组织的创新与知识产权管理能力不符合申请等级基本要求。

4.2.4.8 推荐评价等级

评价机构需在分级评价服务系统中内部审核其机构内所有完成正式评价的分级评价项目，并提交评价机构的推荐等级。

4.2.6 校验复核

4.2.6.1 平台测评

分级评价机构协助申请组织在分级评价服务系统完成平台测评，得到平台测评评价等级。平台测评结果将作为校验复核的部分依据， 申请组织应如实填写。

4.2.6.2 合规审查

合规审查主要是对分级评价机构推荐的评价等级、评价有效性和合规性进 行审查，给出审查意见。合规审查一般在 10 个工作日内完成，如遇项目复杂、材料不清晰等特殊情况，最多不超过 20 个工作日。合规审查的内容具体包括：

（1）合规审查人员对分级评价服务系统中评价材料的真实性、完整性、评

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

价过程一致性进行合规审查；

（3）对评价机构评级流程进行审查，并给出审查意见；

（4）机评结果与申请等级是否符合

如果评价材料、评价流程和平台测评结果均符合相关要求，则通过评级申请；如果评级材料和/或流程存在问题，则驳回评级申请（应备注驳回原因）到申请组织。申请组织应根据驳回原因与评价机构协商，补充完善相应评价材料。如果补充的材料说明符合要求，则通过评级申请。如果补充的材料说明审核仍不符合要求， 申请组织可申请专家复议。专家复议结论为申请组织符合拟申请等级的，给出通过意见；专家复议结论为申请组织不符合拟申请等级的，给出复议不通过意见，分级评价流程结束。对于材料说明审核不符合要求的，若申请组织不申请专家复议，则分级评价流程直接终止。

4.2.5 颁发证书

校验复核通过后，分级评价服务系统将自动生成带有唯一证书编号的创新与知识产权管理能力等级证书（中文、英文各一版，以下简称“等级证书”）。该证书为电子版，纸质版由各评价机构自行下载并打印盖章，向申请组织寄发。在分级评价服务系统对获证组织进行公示，任何组织或个人均可登录分级评价服务系统证书查询栏目进行查询。

4.2.5.1 证书有效期

等级证书自颁发之日起有效期为 3 年。

4.2.5.2 证书要求

分级评价机构应采用克数不低于 150g 的纸张打印彩色等级证书。等级证书中的黑色字体为 100%黑色；等级证书中“IMSPP”标志为蓝色，该蓝色的 RGB 颜色值为（10,48, 140），其中的三个数字分别代表了红、绿、蓝三种颜色的强度值。

等级证书至少应包含以下信息：

（1）组织名称；

（2）组织地址；

（3）评价等级；

（4）评价范围；

（5）证书编号；

（6）证书发证日期和有效期；

（7）“IMSPP” 标志；

（8）评价机构的名称、签章、标志；

（9）关于证书信息查询方式的说明。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

4.3 年度确认

申请组织在获得等级证书后，需定期完成年度确认。原则上，第一次年度确认应在颁发证书之日起 12 个月内提出申请，且两次年度确认申请时间的间隔不得超过 12 个月。超过期限而未能实施年度确认的，获证组织等级证书应予暂停或撤销。原则上，等级证书暂停期不得超过 6 个月。超期后，等级证书将予以撤销。获证组织可在分级评价服务系统中申请年度确认并提交《年度确认申请表》，分级评价服务系统也会在期限到达前 2 个月通过发送短信和/或邮件的方式提醒获证组织进行年度确认申请。

获证组织申请年度确认后，评价机构应在 1 个月内受理并组建年度确认工作组（可以 1 位或多位），在受理后 1 个月内完成年度确认工作。该工作组主要负责确认获证组织创新与知识产权管理能力的持续保持和改进情况，并协助获证组织完成分级评价服务系统的数据测评工作。对于评价机构未能及时受理获证组织年度确认申请的，获证组织可通过举报投诉邮箱向分级评价监督管理工作组反馈。

原则上，建议评价机构优先考虑获证组织预评价或正式评价的评价组成员负责年度确认工作。

年度确认工作至少包括以下内容：

（1）核实获证组织自上次评价以来创新与知识产权管理能力是否有效保持和持续改进的情况，包括但不限于制度的执行情况、研发项目的持续情况、知识产权深度融合情况、等级指标信息更新等；

（2）完成《年度确认报告》，经年度确认工作组组长签字确认后扫描 PDF 上传至分级评价服务系统；

（3）协助获证组织填报分级评价服务系统每年一次的数据测评工作；

（4）识别获证组织在能力持续提升方面的其他问题，并给出改进建议；

（5）给出分级评价的年度确认结论，年度确认结论包括以下情况：a）符合等级要求，保持评价等级；b）不符合等级要求，暂时保留评价等级，自行改进；c）降级等级证书；d）撤销等级证书。

第一次年度确认时，对于等级指标达标且平台测评结果符合获证等级的组织，评价机构应给出 a）项评价结论；对于等级指标不达标或平台测评结果不满足获证等级的组织，评价机构应给出 b）项评价结论。

第二次年度确认时，对于第一次年度确认获得 a）项结论的组织，第二次年度确认结论可参照第一次年度确认两种情况分别给出。对于第一次年度确认获得 b）项结论的组织，等级指标达标且平台测评结果符合获证等级的组织，评价机构应给出 a）项结论；等级指标再次不

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

达标或平台测评结果再次不满足获证等 级时，应给出 c）项评价结论，对于 1 级获证组织，评价机构将给予 d）项结论。降级原则将按照所有等级指标能同时满足的最高等级所执行。

4.4 再评价

获证组织应基于分级评价过程中给出的建议清单持续进行能力提升，能力提升包括创新与知识产权管理能力提升和知识产权质量提升。创新与知识产权管理能力等级证书自颁发之日起 3 年内有效，获证组织需在等级证书到期前申请再评价。获证组织可以申请保持当前评价等级或者在当前评价等级基础上逐级升级。

再评价工作流程参照初次评价的规定。

4.5 升级评价

获证组织可自初次评价颁发证书之日起一年后提交升级评价申请，评价机构应对获证组织升级评价的申请进行评审。升级评价可单独进行，或与年度确认同时进行。原则上，申请组织应逐级申请升级评价。

升级评价的工作流程与再评价的工作流程一致。

升级评价的颁发证书阶段按照《创新与知识产权管理能力分级评价工作指南》的要求执行。新证书有效期为三年。颁发新证书后，评价机构应收回旧证书并将其作废。

升级评价人日表

申请级别		1 级升 2 级	2 级升 3 级	3 级升 4 级	4 级升 5 级
启动评价		前期准备	0.0	0.0	0.0
正式评价		评价准备	0.5	0.5	1.0
		评价实施	5.0	7.0	9.0
合计			5.5	7.5	10.0

注：根据申请组织的规模、复杂度等，评价机构可适当调整人日安排。原则上，工时整体增减幅度不超过 10%

5、 暂停或撤销认证证书

5.1 暂停证书

5.1.1 获证组织有以下情形之一的，经调查核实，在 5 个工作日内暂停其认证证书。

（1）不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

（2）被有关执法监管部门责令停业整顿的。

（3）被地方认证监管部门或认可机构发现体系运行存在严重问题，需暂停证书的。

（4）监督检查结果证明获得测量管理体系认证证书的企业运营中不符合认证要求，但是不需

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

要立即撤销认证证书的。

（5）主动请求暂停的。

（6）其他应当暂停认证证书的。

5.1.2 认证证书暂停期限为 3 个月，最多可以延长一次共 6 个月。在暂停期间客户不能使用认证证书进行广告和宣传活动。

5.2 证书的撤销

5.2.1 获证组织有以下情形之一的，NOA 将在获得相关信息并调查核实后撤销其认证证书。

（1）被注销或撤销法律地位证明文件的。

（2）拒绝配合监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。

（3）出现重大的产品或服务等质量事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

（4）有其他严重违反法律法规行为的。

（5）暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。

（6）不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证已要求其纠正但超过 6 个月仍未纠正的。

（7）其他应当撤销认证证书的。

5.2.2 撤销认证证书后，NOA 通知获证组织不得继续使用证书及认证标志；并在 NOA 网站上公布撤销的信息。

5.2.3 暂停及撤销认证证书的消息将按规定程序和要求报创新与知识产权管理能力分级评价服务系统。

6、 受理组织的申诉

6.1 若有关组织对分级评价结果有异议，可向机构提出申诉，机构应及时进行处理，在三十个工作日内将处理结果形成书面通知送交申请组织。

6.2 有关组织对评价机构作出的申诉处理结果仍有异议，可通过分级评价服务系统向分级评价工作委员会投诉。

6.3 有关组织认为评价机构未遵守分级评价和相关法律法规导致自身合法权益受到侵害，可通过分级评价服务系统向分级评价工作委员会投诉。

6.4 任何个人或机构可通过分级评价服务系统，向分级评价工作委员会举报评价机构或评价人员的不当行为，并提供相关证据。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

6.5 对于 6.2-6.4 确认受理的投诉或举报，分级评价工作委员会将组织专家对相关获证组织进行复核处理，

6.5.1 经复核，若情况属实，对于评价人员采取以下处理措施：

（1）第一次发现后，将在分级评价系统中公开通报，并对相关的评价人员作警告处理；

（2）若再次发生，将撤销评价人员的从业资格，不得再次从事与分级评价相关的工作。

7、 评价记录的管理

7.1 证明认证活动全过程满足相关法规、认可规则等适用要求的证据应予保持并妥善保存。

7.2 记录可以用纸质或电子文档的方式加以保存。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.

附录 A：创新与知识产权管理能力分级评价人日表

评价项目 \ 申请级别			一级	二级	三级	四级	五级
启动	前期准备		1	1	1	1	1
预评价	能力诊断	管理线	2.5	3	5	6	8
		质量线	0 或 2	3	4	5	6
	能力提升	管理线	1.5	3	4.5	7	10
		质量线	0 或 0.5	1	2	3	5
	试运行	管理线	0.5	1	2	2.5	2.5
		质量线	0 或 2	3	4	5	6
正式评价	评价准备		0.5	0.5	0.5	1	1
	评价实施		4	6	9	12	18
合计			14.5	21.5	32	42.5	57.5
预评价 本机构需策划的总人日（启动+管理线）			5.5	8	12.5	16.5	21.5
正式评价 本机构需策划的总人日（管理线）			4.5	6.5	9.5	13	19

特别备注：

1、涉及本机构的人日安排全部为线下现场进行；

2、“预评价”可分多次进行，具体每次实施现场评价的时间，由预评价组长与企业确认后报告审核部计划管理人员，计划管理人员根据确认的时间再进行策划并下发审核任务书。

3、“正式评价”原则上一次策划完成；如果因特殊情况，需要拆分任务的，则由审核部与各相关人员沟通后统筹安排。

4、“预评价”和“正式评价”的人日策划应符合上表所规定的“本机构需策划的总人日”，不得增加或减少。

5、申请一级的企业，质量线评审可选择在第一年的初次评价或第二、第三年的年度确认开展。如申请一级的企业在初次评价中没有选择质量线服务（在分级评价系统初次评价的质量线评价人员处选择“跳过”按钮），则该企业在两次年度确认中，应至少一年选择并完成质量线服务，并在当年支付相应质量线的服务费用。

申请二级及以上的企业，不予调整。

 Copyright ©NOA Testing & Certification Group Ltd.