

寻找高端研发人才的重要目标。此外，任职过多家企业的人员的行业视野可能更为广阔，对于职业发展的追求更加热切。对此，企业还可以进一步通过对专利文献中目标人选几年来在不同企业之间的流向进行分析，来判断其求职意向，为企业的人员招聘提供更多信息输入。

通常来说，这类招聘操作可以由研发、人力资源以及知识产权三个部门协同完成。大致流程如下：

- ① 研发部门向人力资源部门提出招聘需求。
- ② 人力资源部门根据自身需要引入知识产权部门，由知识产权部门会同研发部门明确待招聘职位最为关注的技术方向及其技术主题，据此设计出合理的检索式，并通过检索发明人的方式，发现候选人员。
- ③ 知识产权部门将人员列表反馈到人力资源部门进行有针对性的联系。

二、入职离职与管理制度

（一）入职时应注意的知识产权问题

员工入职是人力资源招聘工作中极为重要的环节，企业在用工过程中很多知识产权风险其实在员工入职伊始就已埋下。

在人员入职过程中，应重点关注和排查如下风险：

- ① 新入职人员可能受到与原单位签订的商业秘密、竞业限制

或其他知识产权条款的限制。

② 在本单位开展工作时，可能侵犯原单位的经营信息和技术信息等商业秘密。

③ 新招聘的员工在从原单位离职后一年内，如果将与原工作有关的发明创造在本单位申请专利保护，则可能会引发知识产权权属纠纷。

④ 人员入职之后如果无法适应本单位环境，短期出现离职，可能会导致本单位的商业秘密、智力劳动成果等流失。

⑤ 从直接竞争对手直接招聘的核心员工，需要注意出现舆情风险。

对此，在给新员工办理入职手续时，企业应该注意完善员工入职流程，书面化签署、确认各种文件，并进行可能的侵权风险提示，主要包括：

① 请员工签署承诺书，承诺其不会违反对原单位的任何竞业限制义务，不会将任何涉及第三方的商业秘密带入企业，且不会违反对原单位的任何知识产权归属协议所确定的义务等。

② 及时签署劳动合同，明确其工作岗位和工作内容，约定对于本单位职务发明创造中知识产权的归属，并且设置保密条款，保护本单位的技术秘密和经营秘密。保密条款也可以独立于劳动合同，采取保密协议的形式单独签订。

③ 对于掌握核心机密的重要员工，可以额外签订竞业限制协议，强化对企业核心竞争资源的保护。

④ 在聘用研发人员时要做好背景调查，并关注入职一年内其完成的研发成果是否属于其在原单位的职务发明。对新入职研发人员在上一家单位工作不满一年的，还要跟踪其入职前一年内工作的其他几家单位。

⑤ 要求员工注意在日常工作中制作、存留相关项目的方案构想、实验数据、设计图纸等资料文件，产生纠纷时可以作为参考证明等。

上述协议和访谈模板等可以由人力资源部门与知识产权部门和法务部门协作设计制定，并交由外部律师确认，做到标准化、规范化处理。

（二）对离职员工的知识产权访谈与定期监测

员工离职后，利用在原单位掌握的商业秘密牟取暴利的案件时有发生。2017年，某食品公司的离职技术人员贾某非法将其在该公司掌握的专有技术、生产工艺等核心机密信息使用在另一家食品加工企业的生产经营中，给该公司造成高达千万元人民币的损失。

由此，企业还应该在人力资源环节的最后一环，即离职手续上做好把控工作。需要重点关注是否存在如下情形：

① 员工在离职时是否复制并带走了工作电脑中的文件，相关文件是否包含企业的商业秘密，或是否有造成企业商业秘密外泄的风险。

② 员工在离职前是否对工作邮箱或者文件夹做好备份和归档，避免造成企业的商业秘密流失。

③ 员工在离职后是否将其在原工作期间作出的发明创造以个人名义申请保护，造成企业的研发成果损失。

④ 员工是否违反竞业限制协议约定，从事受限领域的工作或在有竞争关系的单位任职等。

对此，企业应在签署解除劳动合同手续之前，与离职员工办理离职手续，内容主要包括：

① 对于离职员工，企业应要求其妥善办理工作交接，核查工作相关信息是否已经按照企业的规定归档保存，并再次提醒其保密义务。

② 要求离职员工主动删除私人保存的商业秘密信息，告知其不作为所可能承担的法律风险。必要时，可以通过预装在办公电脑上的数据防泄露（data leakage prevention, DLP）软件进行核查。

③ 提醒员工注意在从本单位离职后一年内作出的、与本职工作有关的发明创造的专利申请权仍然归属于本单位，避免产生不必要的权属纠纷。

④ 如果签订了竞业限制协议，应在离职时向员工明确协议是否生效。如果生效，企业应在竞业限制期限内向离职员工支付补偿金。

此外，针对核心离职员工，建议设置离职人员档案，并安排专人进行定期核查，及时跟进核心人员离职后的动向。如发现存

在侵权或违约可能，应第一时间向企业有关负责人汇报。

（三）企业知识产权类制度和规范

为了承接企业知识产权保护战略落地、确保知识产权部门有序开展的工作，企业应该根据自身发展战略与方向，设立健全完善的知识产权类制度和规范。

企业中常见的知识产权类制度和规范可以包括：

① 知识产权管理制度：用于定义本企业设计的知识产权类型、企业有关负责人、归口责任部门、审批管理制度、职务成果归属、工作存档与备案制度等。

② 知识产权奖惩制度：用于明确与知识产权申请、保护、成果转化方面的奖励与报酬的金额和方式以及违反法律法规行为的惩罚措施等。

③ 保密制度：用于定义企业的技术秘密和经营秘密、区分保密级别及其使用权限、商业秘密的加密和解密规则、涉密区域与外来人员管理等。

④ 办公软件管理制度：用于明确办公软件的购买、登记、安装、调试等规定，禁止员工在企业电脑上私自安装盗版软件等。

⑤ 信息安全制度：用于加强企业计算机存储、网络传输和密码技术的管理，保证企业网络环境稳定、信息内容安全等。

知识产权类制度和规范的制定可以由人力资源部门、知识产权部门等相关部门会同专业律师一起商讨制定。具体形式可以采

用独立的规章制度，也可以选择其中的基本要求和原则（例如，保密规范等）纳入员工手册，作为企业的基本行为规范。

三、培训、激励与考核

（一）知识产权类培训

为了将知识产权融入企业经营管理和企业发展规划之中，提高企业内部的知识产权保护意识，应在企业培训体系中引入知识产权课程内容。

知识产权类培训根据培训对象和培训目的的不同，大体可以划分为以下几种类型：

① 管理层培训。培训内容可以包括：知识产权的国际形势、国家对于发展知识产权的宏观政策、知识产权对于企业经营全局的战略价值和经济价值、企业内部知识产权评估、竞争对手的知识产权分析、相关行业/产业发生的典型知识产权案例等，目的在于让管理层能够了解到知识产权对于企业经营发展的重大意义。

② 新员工的入职培训。培训内容可以包括：知识产权的基本概念、企业中涉及哪些知识产权及其管理制度、申请知识产权对于企业和个人的益处、大致的申请思路和流程、侵犯他人知识产权可能造成的危害等，以便让新入职员工能对知识产权有初步概念。