商业创新与经济发展联盟
ABIED
abied.org.cn

ICS 03.140
CCS A 00

团 体 标 准

T/ABIED 962—2026

商标许可运营服务规范

Specification for trademark licensing operation services

2026-10-15 发布　　2026-10-20 实施

商业创新与经济发展联盟（ABIED） 发布

目　次

目　次 2
前　言 5
引　言 6
1　范围 7
2　规范性引用文件 7
3　术语和定义 7
3.1　商标许可 7
3.2　商标许可运营服务 8
3.3　许可人 8
3.4　被许可人 8
3.5　许可边界 8
3.6　许可运营档案 8
4　基本原则 8
4.1　合法合规 8
4.2　权责清晰 9
4.3　信息真实 9
4.4　质量与信誉保护 9
4.5　最小必要与保密 9
5　服务提供条件 9
5.1　组织要求 9
5.2　人员能力 9
5.3　工具与数据 9
5.4　服务协议 10
6　服务流程 10
7　服务受理与资料管理 10
7.1　需求受理 10
7.2　资料清单 10
7.3　资料确认 11

7.4 变更控制 11
8 权属与状态核验 11
8.1 核验项目 11
8.2 核验来源 11
8.3 处分权限 11
8.4 异常处理 11
8.5 核验结论分级 11
9 授权需求评估 12
9.1 业务匹配 12
9.2 主体能力 12
9.3 许可类型 12
9.4 费用与绩效口径 12
9.5 评估输出 12
10 许可方案与合同协同 12
10.1 许可方案 12
10.2 边界一致性 13
10.3 质量控制条款 13
10.4 宣传与标识使用 13
10.5 专业边界 13
11 许可备案与实施准备 13
11.1 备案准备 13
11.2 办理跟踪 13
11.3 实施清单 13
11.4 启动确认 14
12 使用跟踪与质量控制 14
12.1 跟踪计划 14
12.2 抽样与证据 14
12.3 变更审核 14
12.4 质量异常 14
12.5 周期报告 14

13 风险事件与投诉处理 15
13.1 事件分级 15
13.2 响应要求 15
13.3 处置措施 15
13.4 投诉处理 15
13.5 关闭与复盘 15
14 终止与退出 15
14.1 退出计划 15
14.2 宽限安排 16
14.3 停止使用验证 16
14.4 项目关闭 16
15 服务质量控制与评价 16
15.1 过程复核 16
15.2 质量指标 16
15.3 评价方法 16
15.4 持续改进 16
15.5 年度复审 17
16 文件与档案管理 17
16.1 归档范围 17
16.2 记录要求 17
16.3 保存与销毁 17
16.4 访问与移交 17
附 录 A 18
附 录 B 19
附 录 C 20
附 录 D 21
参 考 文 献 22

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。

本文件由商业创新与经济发展联盟（ABIED）提出。

本文件由商业创新与经济发展联盟（ABIED）归档。

本文件起草单位：广州时代商务有限公司。

本文件主要起草人：杨文龙。

引　言

商标许可将商标权利、商品或服务质量、品牌声誉与被许可人的持续经营活动连接在一起。对中小企业而言，许可合作既可降低品牌进入市场的成本，也可能因权属状态、许可边界、质量控制、备案衔接或证据留存不足产生争议。

本文件以可核验、可记录、可追踪为导向，建立从受理、权属核验、需求评估、方案形成、合同协同、备案跟踪到使用监测、风险处置和终止退出的服务闭环。本文件不替代当事人的商业判断，也不替代依法应由律师、商标代理机构、资产评估机构或其他专业主体提供的服务。

商标许可运营服务规范

1 范围

本文件规定了商标许可运营服务的基本原则、服务提供条件、服务受理、权属核验、需求评估、许可方案、合同协同、备案跟踪、使用指导、履约监测、风险处置、终止退出、服务质量评价和档案管理要求。

本文件适用于为商标权利人、被许可经营主体及其他合作方提供商标许可运营服务的组织，也可供许可双方开展内部管理时参考。

本文件不适用于对商标权属、合同效力、侵权责任或资产价值作出司法、行政、审计、鉴证或法定评估结论。

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。凡是注明日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；凡是不注明日期的引用文件，其最新版本（包括所有修改单）适用于本文件。

GB/T 19001—2016　质量管理体系 要求

GB/T 29490—2023　企业知识产权合规管理体系 要求

GB/T 35770—2022　合规管理体系 要求及使用指南

3 术语和定义

3.1 商标许可

trademark licensing

商标注册人通过合同允许被许可人在约定的期间、地域、商品或服务项目及使用方式范围内使用注册商标的行为。

[来源：国家知识产权局《商标使用许可备案程序指引》，有修改]

3.2 商标许可运营服务

trademark licensing operation service

围绕商标许可合作提供信息核验、需求分析、方案设计、过程协调、使用跟踪、风险提示和记录管理的服务活动。

3.3 许可人

licensor

依法对拟许可商标享有处分权限并作出许可意思表示的主体。

3.4 被许可人

licensee

依照许可合同在约定范围内使用商标的主体。

3.5 许可边界

licensing boundary

由商标、商品或服务项目、地域、期限、许可类型、使用载体、渠道和转许可条件等共同限定的授权范围。

3.6 许可运营档案

licensing operation record

能够反映服务依据、关键决策、交付结果、履约状态和异常处置过程的文件与数据集合。

4 基本原则

4.1 合法合规

服务活动应遵守适用的商标、合同、反不正当竞争、广告、电子商务、消费者权益保护和数据保护规定。对需要法定资质的事项，应由具备相应资质的主体承担。

4.2 权责清晰

服务组织应书面界定委托事项、服务边界、交付物、责任主体、完成条件和不包含事项，不应以运营服务替代许可双方依法应自行作出的授权、签约或备案决定。

4.3 信息真实

服务组织应说明信息来源、查询日期和核验状态，对未核实、存在冲突或可能变化的信息作出显著提示，不应隐瞒影响交易判断的重要事实。

4.4 质量与信誉保护

许可方案和履约监测应兼顾被许可商品或服务质量、消费者识别、商标信誉及许可双方的持续经营能力。

4.5 最小必要与保密

资料收集、共享和留存应限于服务所必需的范围。涉及商业秘密、个人信息或未公开经营数据时，应设置访问权限和保密措施。

5 服务提供条件

5.1 组织要求

服务组织应依法设立，建立商标许可运营服务制度，明确项目负责人、复核人员和档案管理人员。存在利益冲突时，应在接受委托前披露并采取回避、隔离或拒绝承接措施。

5.2 人员能力

项目人员应具备商标基础知识、合同流程认知、品牌运营分析、沟通协调和记录管理能力。涉及法律意见、商标代理申请或资产评估的，应转由具备相应专业能力或法定资质的主体处理。

5.3 工具与数据

服务组织应使用来源可识别、日期可追溯的查询渠道，并对账号权限、数据导出、版本变更和备份恢复实施管理。不得将自动化查询结果直接作为确定性权属结论。

5.4 服务协议

开展服务前应签订书面服务协议，至少载明委托主体、服务对象、范围、交付物、进度、费用、资料责任、保密、知识产权、投诉渠道、变更和终止条件。

6 服务流程

服务组织应按照表 1 实施项目，并对每一阶段形成可追溯记录。前一阶段存在足以影响下一阶段的重大缺口时，应暂停推进并向委托方发出书面提示。

表 1 商标许可运营服务流程

阶段	核心活动	主要输出	最低控制要求
受理	识别主体、目标和服务边界	受理记录、资料清单	委托主体与联系人可核验
核验	核对权属、状态、范围和负担	权属核验记录	来源、日期、异常均留痕
评估	分析使用需求与履约能力	需求评估表	许可边界与业务场景匹配
设计	形成许可模式与运营方案	许可方案	备选方案差异可比较
协同	支持合同沟通与备案准备	事项清单、备案跟踪表	未经授权不代作法律结论
实施	指导使用并监测履约	使用指引、巡检记录	抽样与纠偏规则明确
处置	处理异常、投诉与退出	事件记录、关闭记录	时限、责任和证据链完整

7 服务受理与资料管理

7.1 需求受理

服务组织应记录委托方拟许可商标、目标商品或服务、目标地域、渠道、期限、合作模式、预算口径和期望成果，并识别时间约束与重大风险偏好。

7.2 资料清单

资料清单宜包括主体资格材料、商标注册证或电子证书、商标档案、续展和变更记录、既有许可或质押信息、品牌使用规范、商品或服务质量要求、渠道计划及联系人授权。

7.3 资料确认

对委托方提供的资料应进行完整性核对。复印件、截图或导出数据应标注来源和取得日期；对无法核实的资料，应记录限制及其对交付结果的影响。

7.4 变更控制

委托范围、商标状态、合作主体或时间计划发生变化时，应形成变更记录，经相关方确认后更新方案和任务计划。

8 权属与状态核验

8.1 核验项目

权属核验至少应覆盖注册号、商标图样、注册人、核定商品或服务项目、专用权期限、续展状态、变更状态、许可备案、转让、质押、冻结、撤销、无效或争议信息。

8.2 核验来源

应优先使用国家知识产权局商标公开查询与公告信息、当事人持有的有效证明文件和能够验证的官方记录。第三方数据库可作为检索辅助，但不应成为唯一依据。

8.3 处分权限

应核对签约主体与商标注册人的关系。由代理人、关联方、共有权人或其他主体签署时，应核查授权文件、共同处分条件和权限期限。

8.4 异常处理

出现主体名称不一致、权利期限临近、核定范围不足、权利负担不清、在先许可冲突或状态信息冲突时，应暂停形成确定性许可方案，并将待核实事项、责任方和完成期限书面列明。

8.5 核验结论分级

核验记录应将事项分为已核验、条件性通过和未通过。条件性通过应载明前置条件；未通过应说明不能继续推进的原因及可选处理路径。

9 授权需求评估

9.1 业务匹配

应比较拟经营商品或服务与核定项目、目标客群、渠道和地域的匹配关系，识别超范围使用、近似标识混用、渠道冲突和品牌定位偏差风险。

9.2 主体能力

应了解被许可人的主体存续、许可资质、生产或服务能力、质量控制、供应链、售后保障、合规记录和履约资源。评估结果应区分事实、当事方陈述和服务组织判断。

9.3 许可类型

应根据排他程度、市场计划和权利人自用安排，比较普通许可、排他许可和独占许可的适用性，并说明对新增许可、权利人自用和维权安排的影响。

9.4 费用与绩效口径

需要设置许可费用或绩效条件时，应明确固定费用、销售提成、最低保证、成本承担、税费、对账周期、数据来源、退货冲减和审计核对口径。涉及商标价值评估时，应由适格专业主体依约开展。

9.5 评估输出

需求评估表至少应给出推荐许可边界、主要前置条件、关键风险、建议控制措施和仍需专业判断的事项。

10 许可方案与合同协同

10.1 许可方案

许可方案应完整描述许可商标、类型、商品或服务项目、地域、渠道、期限、使用载体、质量要求、审批机制、费用安排、数据报告、监督检查、转许可、维权协同、违约处置和终止退出。

10.2 边界一致性

商标清单、商品或服务项目、许可期限和地域在方案、合同、使用指引、备案材料及台账中应保持一致。采用附件时，应设置版本号并与主合同建立明确对应关系。

10.3 质量控制条款

合同协同应提示许可人监督义务和被许可人质量保证义务，明确样品确认、供应商管理、抽查频次、检验依据、不合格处置、召回协同及消费者投诉信息共享机制。

10.4 宣传与标识使用

应约定商标图样、比例、颜色、组合关系、注册标记、被许可人名称及商品产地标示、广告审查、线上页面和线下物料的批准机制，不应授权超出核定或合同约定范围的使用。

10.5 专业边界

服务组织可提供事项清单、版本比对和流程协调。需要出具法律意见、起草具有法律判断的条款、办理商标代理事务或实施资产评估时，应由相应专业主体承担并单独确认成果。

11 许可备案与实施准备

11.1 备案准备

服务组织应按照国家知识产权局现行要求形成备案事项清单，核对许可人、被许可人、注册号、许可期限和许可商品或服务项目，并提示许可人在许可合同有效期内办理备案。

11.2 办理跟踪

委托具备资格的商标代理机构办理备案时，应记录委托日期、申请日期、申请号或回执、补正事项、完成状态和公告查询结果。服务组织不得将已提交表述为已完成备案。

11.3 实施清单

正式使用前应完成商标素材交付、使用指引确认、联系人和审批权限配置、首批样品或页面审核、质量资料接收、数据报送模板和异常联络机制。

11.4 启动确认

启动确认应由许可双方或其授权代表完成。尚未满足的前置条件应列入限期整改清单，不得因商业进度需要省略权属、范围或质量控制事项。

12 使用跟踪与质量控制

12.1 跟踪计划

服务组织应根据许可风险、渠道数量、产品或服务变更频率制定跟踪计划。跟踪对象应覆盖商标使用样式、商品或服务范围、销售渠道、宣传内容、质量表现、投诉和费用结算。

12.2 抽样与证据

每次跟踪应记录样本来源、时间、渠道、页面或实物标识、检查人员和结论。线上内容宜保留可验证的页面地址、时间戳或平台订单信息；实物宜保留照片、批次和取得方式。

12.3 变更审核

新增商品或服务、渠道、包装、宣传语、联名标识、子品牌、经销商或跨境地域前，应按约定重新审核许可边界和质量条件。

12.4 质量异常

发现质量不合格、消费者集中投诉、虚假或引人误解宣传、超范围使用、标识变形或未经批准转许可时，应立即保存证据、评估影响并按第 13 章处理。

12.5 周期报告

周期报告应区分已核实事实、趋势分析、风险提示和待办事项，并列明责任方及完成期限。报告频次应在服务协议或许可方案中约定。

13　风险事件与投诉处理

13.1　事件分级

风险事件可按影响范围和紧迫程度分为一般、重大和紧急。涉及权利失效或冻结、严重质量安全、广泛消费者误认、大规模超范围使用或监管调查的，应按紧急事件处理。

13.2　响应要求

收到事件信息后，应在约定服务时间内完成登记、初步核实、证据保全、通知责任方和临时控制建议。紧急事件应立即通知许可双方授权联系人，不应等待周期报告。

13.3　处置措施

处置措施可包括暂停新增投放、下架或封存相关物料、停止使用、补充标识、质量复检、召回协同、公告澄清、向专业机构转介或启动合同约定程序。措施选择应与风险程度相适应并形成记录。

13.4　投诉处理

服务组织应公开或在协议中明确投诉受理渠道、所需信息、响应时限和升级路径。投诉处理应保护投诉人信息，并向投诉人说明受理、调查和关闭状态。

13.5　关闭与复盘

事件关闭前应验证纠正措施完成情况，记录残余风险、后续监测要求和关闭批准人。重复事件应开展原因分析并更新流程、模板或培训内容。

14　终止与退出

14.1　退出计划

许可到期、解除或终止前，应制定退出计划，明确停止生产或提供服务、库存和在途物料、线上页面、广告投放、渠道通知、模具或文件返还、数据结算和备案变更事项。

14.2 宽限安排

需要设置库存消化或过渡期时，应在合同中明确适用商品或服务、数量、渠道、期限、质量责任和监督方式。未经书面约定，不应推定存在宽限期。

14.3 停止使用验证

退出完成后，应对主要线上渠道、门店、包装、宣传物料和授权文件进行抽样验证，记录未完成事项及继续处置责任。

14.4 项目关闭

服务组织应形成关闭报告，汇总许可期间、交付成果、备案状态、费用结算、未决争议、资料移交、保密义务和档案保存期限。

15 服务质量控制与评价

15.1 过程复核

权属核验记录、许可方案、备案事项清单、重大风险提示和关闭报告在交付前应由未直接编制该成果的人员复核；人员规模不足时，应由项目负责人实施交叉清单复核并记录。

15.2 质量指标

服务组织应监测资料完整率、关键字段一致率、交付及时率、异常响应及时率、整改关闭率、投诉按期回复率和档案可追溯率。指标定义、样本范围和统计周期应保持一致。

15.3 评价方法

评价应基于项目记录、交付物、投诉记录和委托方反馈，不应仅使用满意度替代合规与过程质量。缺失数据应标注为未取得，不得按达标计入。

15.4 持续改进

对未达标指标、重复投诉、重大事件和外部规则变化，应制定纠正或改进措施，明确责任人、完成期限和验证方式。

15.5　年度复审

服务组织宜每年至少一次复审服务制度、核验来源、合同协同清单、风险分类、记录模板和数据安全措施。

16　文件与档案管理

16.1　归档范围

归档内容至少包括服务协议、主体与授权材料、权属核验记录、需求评估、许可方案、沟通确认、合同版本清单、备案跟踪、使用指引、巡检报告、风险事件、投诉、结算和关闭报告。

16.2　记录要求

记录应具备唯一标识、形成日期、责任人、版本、来源和关联项目。修改记录应保留修改人、修改时间和修改原因，不应以覆盖方式消除重要过程证据。

16.3　保存与销毁

保存期限应根据适用法律、合同约定、争议风险和业务需要确定。到期销毁应经授权并形成销毁记录；处于投诉、调查或争议中的资料不得擅自销毁。

16.4　访问与移交

档案访问应遵循最小权限原则。项目移交时，应使用清单核对文件、数据、账号权限和未结事项，并由交接双方确认。

附　录　A

（资料性）

商标许可运营资料清单

表 A.1 给出项目受理时可使用的资料清单。具体项目可根据许可对象和风险水平增减。

表 A.1 资料清单

类别	资料项目	核对要点	状态记录
主体	营业执照或其他主体证明	名称、统一社会信用代码、存续状态	已收/待补/不适用
权利	商标注册证或电子证书	注册号、图样、注册人、核定项目、期限	已收/待补/不适用
状态	续展、变更、转让、质押及争议信息	与官方记录交叉核验	已核验/有异常
授权	签约授权或共有权安排	授权范围、期限、签署权限	已核验/待确认
运营	商品或服务、渠道和地域计划	是否落入许可边界	匹配/需调整
质量	质量规范、检验或服务控制资料	监督与整改机制	完整/待补
品牌	商标使用手册和素材	图样、颜色、组合、审批机制	完整/待补

附　录　B

（资料性）

权属核验记录示例

表 B.1 权属核验记录

核验项目	信息来源	核验日期	结果	限制或后续动作
注册人及主体名称	官方查询与主体证明	年 月 日	已核验/条件性通过/未通过	
核定商品或服务项目	注册证与官方档案	年 月 日	已核验/条件性通过/未通过	
专用权期限与续展	官方档案	年 月 日	已核验/条件性通过/未通过	
许可、转让、质押及争议	官方公告及当事方资料	年 月 日	已核验/条件性通过/未通过	

附 录 C

（资料性）

履约监测记录示例

表 C.1 履约监测记录

检查日期	样本与渠道	检查事项	发现	风险等级	责任方	完成期限	关闭证据

附　录　D

（资料性）

风险事件记录示例

表 D.1 风险事件记录

事件编号	发现时间	事实摘要	证据	分级	临时措施	处理结论	关闭时间

参 考 文 献

[1] 中华人民共和国主席令 中华人民共和国商标法（2026 年修订）

[2] 国务院令第 651 号 中华人民共和国商标法实施条例

[3] 中华人民共和国主席令 中华人民共和国民法典

[4] 国家知识产权局 商标使用许可备案程序指引（2024）

[5] 国家知识产权局 商标侵权判断标准（2020）

[6] 国家知识产权局 商标一般违法判断标准（2021）

[7] GB/T 29187—2012 品牌评价 品牌价值评价要求

[8] GB/T 29490—2023 企业知识产权合规管理体系 要求

[9] GB/T 35770—2022 合规管理体系 要求及使用指南

[10] ISO 20671:2019 Brand evaluation — Principles and fundamentals

[11] ISO 10002:2018 Quality management — Customer satisfaction — Guidelines for complaints handling in organizations

[12] WIPO Making a Mark: An Introduction to Trademarks for Small and Medium-sized Enterprises, 2nd ed., 2017