



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

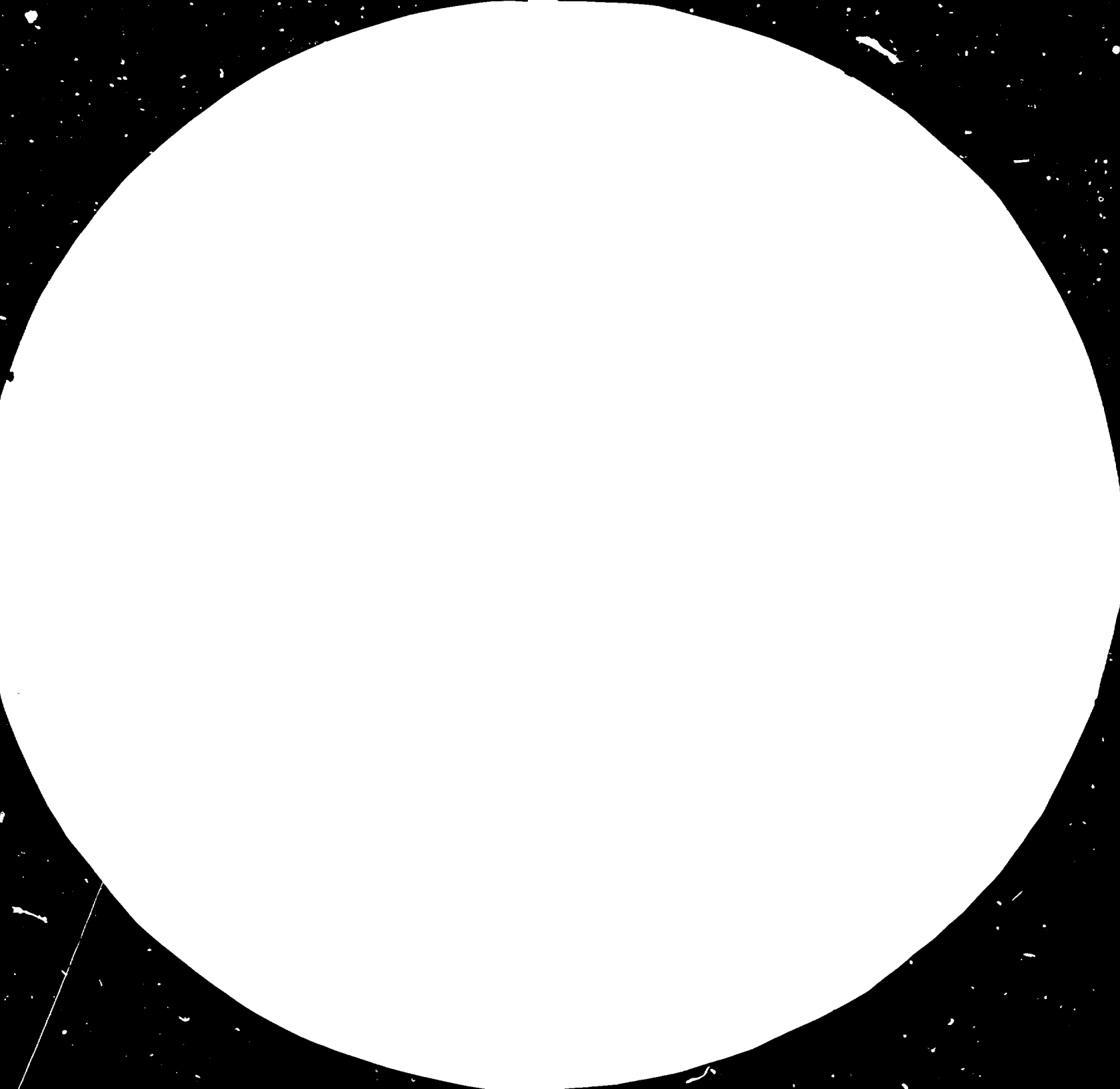
FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org





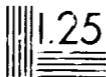
1.25

2.5

3.0



4.0



SAFARI OPTICAL CORPORATION, 100 WEST 14TH STREET

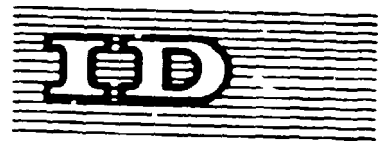
NEW YORK, NEW YORK 10011, U.S.A.

TELEPHONE (212) 691-1000, TELEFAX (212) 691-1001

SAFARI OPTICAL CORPORATION, NEW YORK, N.Y.



13979-C



Distr.
LIMITED

ID/WG.429/1
9 September 1984
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

联合国工业发展组织

第九次技术转让注册部门主管会议

中华人民共和国，北京

1984年10月8日至12日

制定相容的注册部门资料系统*

工发组织秘书处编写

Establishment of the compatible regional
information systems

* 本文件译自未经正式审订的英文原件。

V.84-89887

目 录

导言

一. 关于注册部门资料系统作用的主要问题

1. 介绍性说明
2. 基本资料系统
3. 扩大的资料系统
4. 注册部门资料系统的业务活动问题
5. 注册部门资料系统的计算机化

二. 统一关于相容的国家注册部门资料系统的概念

1. 统一看法的必要性
2. 统一概念中的主要组成部分

三. 行动纲领

1. 介绍性说明
2. 建立技术资料交换系统注册部门资料系统工作组
3. 编制注册部门资料系统示范模式
4. 向技术资料交换系统成员国派遣一系列专家调查团
5. 编写关于建立注册部门资料系统的手册
6. 执行工作方案所必需的资源

附件

- 一. 示范合同卡
- 二. 关于建立注册部门资料系统的手册 (提纲)

导 言

各技术转让注册部门迄今所积累起来的经验清楚表明，有效地组织注册活动资料交流是十分重要的。人们发觉，改进收集、贮存、处理和传播资料的系统将能大大有助于总的注册活动，并提高技术资料交换系统内及其与其他国际系统交换资料的成效。

因此，这一领域在技术资料交换系统的合作范围内日益受到重视。1982年在新德里举行的第七次技术资料交换系统会议和1983年在加拉加斯举行的第八次技术资料交换系统会议，都对注册部门资料系统的注册问题作了广泛的讨论。此外，1983年在加拉加斯、1984年在维也纳还就这个专题举行了两次专家组会议。

1981—1984年期间，在一些发展中国家组织了一批又一批的专家咨询调查团，主要目的是建立和/或加强注册部门资料系统。

通过上述活动，在这一领域积累了知识和经验。因此，才有可能：

- 确定注册部门资料系统作用的主要问题和共同要素；
- 确定若干相容的注册部门资料系统的统一概念；
- 确定建立相容的注册部门资料系统的具体过程。

这些问题将在本背景文件以下几章里加以详细讨论。与国家注册部门资料系统的作用有密切关系的国际和区域资料交换问题，将在另一背景文件里加以叙述。

一. 关于注册部门资料系统作用的主要问题

1. 介绍性说明

一般认为，系统的资料内容基本上取决于注册部门的活动所要达到的目标。可以将这些目标转化为四方面的主要活动，每种活动对资料都有自己的要求。这些活动是：

- (a) 评价和注册技术转让协议；

- (b) 制订技术开发的政策，特别是关于技术转让的政策；
- (c) 开展执行技术转让协议的后续行动，监督执行情况；
- (d) 在当地企业引进技术过程中提供咨询服务。

注册部门的附属作用是，在区域和国际性的专门机构中代表本国政府，并参加各种合作方案，例如安第斯技术资料系统和技术资料交换系统。

但是，必须强调指出，注册技术转让协议是注册部门的主要工作，一旦掌握了评价和核准的程序，即可进行其他工作。因此，从理论上说，把进行注册工作的基本资料系统和进行其他工作的扩大的资料系统加以区别，是合乎逻辑的。

2. 基本资料系统

2.1. 资料输入

合同副本是注册程序的基本资料来源。此外，注册部门通常要求提交方（当地企业）附上填妥的申请表。¹ 申请表所包含的资料对整个系统的活动来说极其重要。对注册部门所使用的表格进行调研的结果表明，资料的内容在相当大的范围内是相同的，这部分是因为各个成立已久的注册部门所用表格是1979年在技术资料交换系统成员中分发的，² 新建立的注册部门以这种表格为基础来设计它们自己的调查表。申请表通常包括技术接受者和提供者的资料、从协议中摘录的基本资料、拟转让的技术的有关资料、应用引进的技术在经济、财政和技术上的预期效果，等等。各申请表在范围方面可能差异很大，主要的问题是希望技术接受者能提供最佳资料。虽然所获得的资料量对评价质量会产生积极的影响，但是注册部门并不能有效利用过多的资料，要求资料过多只会大大增加提交协议申请注册公司的负担。与此密切相关的是所提供的资料是否可靠的问题。在某些敏感领

¹ 也称为调查表。

² “评价和分析。发展中国家技术转让协议的程序”，E/CN.WG.3/10/1，UNIDO，维也纳，1979年。

境，注册部门不能期望从公司那里获得可靠的资料，因为后者可能会担心提供这种资料将有益于它的利益。当然，总有可能核实所提供的资料，但是这样做既费钱又费时。

2.2. 资料输出

经过评价之后，将对注册问题作出决定。有关的文件（注册证明书、拒绝注册资料）是基本资料系统的主要输出。另外，注册部门一般每年或者每两年为上级政府机构编写一份综合报告，提供有关注册部门活动的资料、所注册的合同数目，等等。

3. 扩大的资料系统

3.1. 制订技术发展和技术转让政策

为了有效参加制订技术发展和技术转让政策的工作，注册部门必须建立有效的渠道，向其他政府机构、商业界和学术界以及新闻界等传播资料。

可以采用一种定期的出版物作为这种交流的主要手段。这种出版物可以称作“……技术转让年度审查报告”。显然，在为编写这种“审查报告”确定范围和方法时，最好是能使它同时作为每个国家的报告，供技术资料交换系统审查技术转让趋势之用。

3.2. 监督

注册部门普遍承认必须执行全面的监督。但是，由于在资料收集和处理方面有一些问题尚待解决，这就成了许多国家迟迟不能开始进行这一重要工作的主要原因。除了在一些特定情况（例如合同续订、有条件核准）采取临时行动外，只有波兰在这方面取得了一些经验。

进行监督工作需要有更多的资料输入，即由接受技术的企业提供的有关技术转让协议执行情况的进度报告。这大大增加了必须加以收集、筛选、处理和贮存的材料量。另一方面，可能的输出还没有明确定下来。当然，这个系统的资料可以用来编写诸如“年度审查报告”之类的综合研究报告。

但是，总的来说，收集、筛选、处理和贮存资料所需要的时间和劳力是进行监督工作的一个主要障碍。

3.3. 协助当地企业

注册部门要能协助当地企业选择技术和商谈协议，就必须扩大资料系统，使之能够处理各公司提出的要求，并对这些要求作出回答。更进一步，还可以定期向商业界印发简报，提供关于最近谈成的协议的资料、其他技术来源、关于有效谈判的实用指导、新的法律和条件，等等。

4. 注册部门资料系统的业务活动问题

4.1. 资料的内部交流

协议评价工作的资料交流和文献工作取决于每一注册部门所采用的组织类型。可以提出两种基本的组织类型：

- 一 职能型：每个合同由专门从事技术、法律和经济/财政评价工作的不同职能部门进行评价；
- 二 综合型：由一位工作人员评价一项协议的各个方面，但他同时主要通过非正式的接触从其他职能部门获得各种资料。在评价过程中，工作人员一般在工业部门的技术协议方面各有专长。

由于增加了新的工作（监督、咨询服务），资料交流就变得更加复杂。一般来说，在这一阶段需要建立一个资料和文献室来协调注册部门内的资料交流工作。

4.2. 从合同中摘录资料——合同卡

从注册部门资料系统的有效活动这一角度来说，合同卡无疑是最必不可少的文件。合同文件往往很厚，也不标准化，难以处理。因此，注册部门通常把合同文件中的主要资料摘录到合同卡上。在注册部门资料系统中采用合同卡是为了达到下述目的：

- 它能迅速确定协议的主要内容；
- 它能采用不同标准对所收集的合同加以分类；
- 它能对实际数字和预测数字进行比较分析，以便监督；
- 它有助于编写综合研究报告；
- 它有助于与本国的和包括技术资料交换系统在内的外国其他资料系统进行联系；
- 一旦注册部门资料系统计算机化之后，它能作输入表格使用。

各注册部门合同卡上的资料范围互有差异，但是比较分析表明¹（见附件一），存在着相当大的一致性。一般来说，合同卡包括提供者和接受者的基本资料、合同的主要内容、关于注册部门干预的类型和范围的资料和项目数据等。

4.3. 注册部门内部的资料和文献室

当注册部门的业务活动及其资料系统发展到一定程度时，就需要建立一个负责收集、处理、分发和贮存资料的具体单位（资料和文献室）。资料和文献室在其初期可以有如下主要职能：

- 收集各技术接受公司的基本资料，加以归档；
- 负责管理评价过程中的文件流动；
- 草拟和寄发与最终注册有关的文件；

¹ 见1984年5月9日至11日注册部门资料系统专家组会议报告，UNIDO/IS.483。

- 管理中央档案系统，增订目录等；
- 填写技术资料交换系统的编码表格，进行技术资料交换系统内的人工资料交流；
- 管理注册部门的内部图书馆。

随着注册局活动的扩大，除上述职能外，资料和文献室还可以履行下列职能：

- 在评价过程中协助注册部门的工作人员从部门外获得其他资料；
- 为综合出版物和研究报告准备统计数据；
- 编辑和分发综合出版物和研究报告；
- 答复外单位对资料的临时要求；
- 收集和整理监督报告；
- 管理计算机资料系统，包括与技术资料交换系统和其他数据库的外部联系。

目前，对资料和文献室还没有提出明确的设想，各注册部门在组织与资料有关的活动方面有很大的不同。在大多数情况下，上述职能是由注册部门的各工作人员分别承担的，或者交给一个负责资料处理和专为技术资料交换系统准备综合数字的工作人员。正式建立资料和文献室的必要性只是最近才由成立较久的注册部门提出。

5. 注册部门资料系统的计算机化

5.1. 介绍性说明

微电子领域最近发生的巨大变化使得发展中国家使用计算机的机会也越来越多。这种趋势在成立较久的注册部门资料系统的业务活动中早已受到人们的注意。¹在考虑注册部门资料系统的计算机化问题时，必须考虑到改进注册部门内部的资料处

¹ 某些国家在计算机化方面的经验载于“技术转让注册计算机化的前景”一文，UNIDO/IS.400，维也纳，1983年，以及工发组织顾问（J. Cieslik 和 C. Pawelczyk）的调查报告。

理、收集和分发，并且考虑到促进在区域和区域间交换资料的必要性。

5.2. 人工资料系统与计算机资料系统

一般来说，一旦人工系统扎实建立之后，就可以在注册部门实施计算机资料系统。但是，必须指出，由于注册程序所涉的法律和财政问题，永远也不应该认为计算机化能替代人工系统。它应该减轻人工档案管理中的资料鉴别、摘录、处理和分发工作。

5.3. 影响计算机化方案的因素

5.3.1. 资料流量密度

一般把资料流量密度看作为确定计算机化的必要性和有效性的主要因素。除了极个别的国家（墨西哥、西班牙）之外，所注册的协议数目一般每年不超过250份。不必进行大量的分析就可以指出，对这种密度来说，并非迫切需要实现计算机化，因为人工系统就能够有效地传递资料。

5.3.2. 注册部门的成熟程度和所履行的职能

一旦注册部门承担诸如监督和咨询服务等其他职能时，实施计算机化的必要性就大大增加了。特别是监督职能将大大增加资料交换的密度。因此，人们认为，没有计算机化就不可能有效地对所有已核准的协议进行全面的监督。

5.3.3. 参加上级政府机关的计算机化方案

在发展中国家，执行注册职能的行政单位往往附属于较大的政府机关，例如部、投资局等。鉴于目前各政府机关对计算机化都有兴趣，这可能会给注册部门资料

系统带来进一步的推动力。但是，必须指出，在这种情况下，注册部门在设计软件和使用中央处理装置方面可能处于较低的优先地位。要克服这一点，可以采用较灵活的硬件结构，使置于注册部门的微型计算机与中央处理装置相连。

5.3.4. 参加国际资料交换

显然，采用计算机会大大促进国际资料交换和参加资料网。计算机化肯定将有助于在技术资料交换系统内更有效地交换资料。在区域一级，首先应该提一下安第斯条约国家雄心勃勃的计算机化方案。当然，参加区域和区域间的计算机网需要在国家一级的计算机化方面采取必要的行动。

5.4. 各注册部门目前正在实施的计算机化方案

目前，开始实施资料系统计算机化的注册部门数目有限，这些国家包括阿根廷、菲律宾、波兰和委内瑞拉。在其他国家，特别是注册部门从属于较大的政府机关的国家，凭现有的技术设施就能在今后2至5年内实现计算机化。在注册部门计算机化的目前阶段，各注册部门采用的计算机化的总概念、硬件结构、程序语言和软件已经有了很显著的差别。

例如，可以将载有技术资料交换系统所有技术转让合同基本资料的磁带寄给各注册部门，它们由此可以独立地研究技术资料交换系统的数据库而不必与工发组织秘书处进行接触。

二. 统一关于相容的国家注册 部门资料系统的概念

1. 统一看法的必要性

综观注册部门资料系统活动所产生的主要问题就清楚表明,有必要在技术资料交换系统成员国之间统一对注册部门资料系统的看法。在不低估注册部门之间差别的同时,已经可以确定某些共同的要素。有了统一看法,就能建立相容的注册部门资料系统,交流经验,使注册部门资料系统更有效的发挥作用,促进在区域间一级就技术交易交换资料。

最近有若干国家正在努力使它们的注册部门资料系统计算机化,这进一步突出了统一看法的必要性。迄今为止所收集到的经验一清二楚地表明,不采取统一的想法,计算机化就不可能带来预期的成果,特别是在技术资料交换系统内交换资料方面。

但是,应该明确指出,相容的注册部门资料系统这一总的概念必须足够灵活,以便每一国家能根据具体情况加以调整,为扩大区域合作等提供基础。

2. 统一概念中的主要组成部分

2.1. 合同卡

如前所述,合同卡是注册部门资料系统的关键要素。只有合同卡上的共同信息部分明确规定并为各注册部门普遍接受后,才可能实现注册部门资料系统的相容性。同时,将合同卡(或它的共同要素)用作计算机系统的输入表格,就能以统一的方式来有效地实施注册部门资料系统的计算机化。因此,工发组织旨在提高注册部门资料系统相容性的活动在第一阶段应该着重于为合同卡确定统一的概念。已经为此目的初步编制了示范合同卡(见附件一)。

2.2. 资料和文献室的作用

预计随着注册部门资料系统日臻完善，将会在每一注册部门建立资料和文献室。可以按照工发组织秘书处提供的工作范围为这种单位的主要职能、组成和程序制订标准。

2.3. 计总机化方案

向计算机化转化是注册部门资料系统趋向完善的重大步骤。统一关于计算机化方案的概念，援助开始实施这一方案的注册部门，这些是充分利用国家、区域和区域间各级计算机化所带来的好处的基本要求。

三. 行动纲领

1. 介绍性说明

旨在加强注册部门资料系统和增加这方面相容性的活动无疑将日趋重要，将成为技术资料交换系统合作范围中的一个主要方案。这个方案应该着眼于实现长远的目标。对于1984—1985年来说，建议这个方案包括下列几个相互关联的方面：

- 建立技术资料交换系统注册部门资料系统工作组；
- 为相容的注册部门资料系统（人工的和计算机化的）编制示范模式；
- 向技术资料交换系统成员国派遣一系列专家调查团，以便实施和扩大注册部门资料系统和/或使之计算机化；
- 编写关于建立注册部门资料系统的手册。

2. 建立技术资料交换系统注册部门资料系统工作组

虽然有关建立相容的注册部门资料系统的主要问题将在下几次技术转让注册部门主管会议上提交审议，但是让直接参与资料管理工作的人员建立接触是有必要的。为做到这一点，可以在技术资料交换系统内建立一个非正式的注册部门资料系统工作组。这个组将由下列人员组成：

- 每个注册部门指定负责资料和文献的人员；
- 专门从事注册部门资料系统的资料和计算机化的工发组织专家。

工作组的一项主要活动是组织有关资料管理的培训讲习班，讲习班涉及的问题有：在评价和注册过程中执行有效的资料和文献程序、资料和文献室的组织和作用、总计机化的程序、国际数据交换的新形式等等。

可以把1984年5月9日至11日在维也纳举行的注册部门资料系统专家组会议¹视为在建立这一工作组方面迈出的第一步。

3. 编制注册部门资料系统示范模式

上文提到的专家组会议建议²应该尽快地编制一个资料系统（人工的或计算机化的）示范模式，该模式以示范合同卡作为输入，以合同卡、产品档案、公司档案、技术资料交换系统 I、II B、注册部门工作情况和监督情况作为最起码的输出形式。这个模式最好在第九次技术转让注册部门主管会议上进行示范。

4. 向技术资料交换系统成员国派遣一系列专家调查团

应该利用可动用的资源派遣一系列的专家调查团。这些调查团的目的应该是在技术资料交换系统的一些成员国里建立注册部门资料系统（使之计算机化）。应该设法在所选择的国家中包括水平不同、需要解决的问题也不同的国家，例如刚建立注册部门、一般来说对有效的人工系统感兴趣的国家和打算使其注册部门计算机

¹ 见1984年5月9日至11日注册部门资料系统专家组会议报告，UNIDO/IS. 483。

² 同上引报告，第3段。

化、开始进行监督、咨询服务等的国家。各个专家的调查工作应该与手册所列的工作方案协调起来，调查报告应该就手册拟处理的问题提出建议。调查团的结论应该集中起来提交给技术资料交换系统。

5. 编写关于建立注册部门资料系统的手册

应该在派往各国的专家调查团所收集的经验基础上，编写一本关于建立注册部门资料系统的手册。它将是各注册部门的基本工具，用以解决与其资料系统的活动有关的各种问题。此外，编写手册将有助于统一各个系统，确保与技术资料交换系统相容。手册的提纲见附件二。建议应为技术资料交换系统第十次会议准备好手册定稿。仅供讨论用的手册初稿已由葡萄牙国外投资研究所的 Victor Simoes 先生编写好。¹

6. 执行工作方案所必需的资源

建立和/或加强相容的国家注册部门资料系统所需的资源首先将必须由有关国家提供。以往的经验表明，额外经费，特别是为支付外借专家服务费用的经费，可以在由开发计划署资源资助的国别项目项下拨出以作此用。属于工发组织秘书处支配的资源有限，主要可以用于国际一级进行的活动（修改技术资料交换系统、计算机系统示范模式、编写手册等等）。

¹ 关于建立注册部门资料系统的手册——应考虑的一些问题，LD/WG.429/2。

项目	所有财务数字采用	货币单位	概算	1/实际	概算	2/实际	概算	3/实际	概算	4/实际	概算	5/实际
1. 生产额												
2. 销售净额												
3. 出口额												
4. 进口额												
5. 研究开发支出												
6. 就业												
7. 缴税前利润												
8. 受培人员数												
9. 国内人员数												
10. 国外人员数												
11. 外国工作人员数												
12. 预计年度支付额												

合同评价	提议	核准	履约罚款	提议	核准
5.1. 预计技术进口额*			5.8. 履约罚款		
5.2. 预计技术出口额*			5.8.1. 数量		
5.3. 预计净出口额*			5.8.2. 质量		
5.4. 预计外汇可保证书			5.8.3. 产量		
5.5. 预计净出口占保证书			5.8.4. 经济		
5.6. 预计净出口占保证书			5.8.5. 时间		
5.6.1. 许可履约数量			5.9. 限制专属性条款		
5.6.2. 许可履约数量			5.9.1. 非出转价格带禁止替代性技术		
5.6.3. 许可履约数量			5.9.2. 出转价格带禁止替代性技术		
5.6.4. 许可履约数量			5.9.3. 出转价格带禁止替代性技术		
5.7. 培训计划			5.9.4. 出转价格带禁止替代性技术		
5.8. 在核准期间内			5.9.5. 出转价格带禁止替代性技术		
			5.9.6. 出转价格带禁止替代性技术		

8. 评价官员

姓名 _____ 部门 _____

职称/级别 _____ 日期 _____

签名 _____

附件二

关于建立注册部门资料系统的手册

(提纲)

一. 引言

1. 总的考虑
2. 手册的目的
3. 手册的内容。

二. 注册部门资料系统的目的和一般特点

1. 目的
2. 职能
3. 特点
4. 资料管理系统。

三. 基本资料系统的实施

1. 基本资料系统的有关情况
2. 基本资料系统的概要
3. 资料和文献室：注册部门内的组织、结构和布局。

四. 基本资料系统的扩充

1. 监督
2. 对决策工作的支持
3. 与国内商业界和科研界的关系。

五. 注册部门资料系统的计算机化

1. 影响作出决定的因素
2. 采用计算机设施的程序
3. 软件问题。

六. 区域和国际资料交换

1. 资料交换系统：综述
2. 技术资料交换系统
3. 技术资料编码手册
4. 人工系统的资料连接
5. 计算机系统的资料连接
6. 技术资料交换系统和区域资料网。

