**中山大学利申请及备案办事流程**

（2022年1月修订）

一、专利申请阶段

（一）科研人员通过学校主页“统一门户”-“科研协同创新管理系统”-“科研成果”-“知识产权申报”-“专利申报”进入“知识产权管理系统”。

备注：科研协同创新管理系统如有科研秘书或其他管理员身份的老师，均切换至科研人员角色。

（二）在“知识产权管理系统”点击“专利申报”，完善专利信息，上传相应附件，点击提交发送院系审核。

（三）院系科研秘书在“知识产权管理系统”进行审核，审核通过点击提交。

（四）科研院在“知识产权管理系统”进行审核，审核不通过则退回科研人员修改，通过则返回科研人员，系统提示进入上传盖章合同。

（五）科研人员携带专利负责人签字的委托代理合同等材料前往科研院横向处办理盖章，合同签订完成，科研人员将签订好的合同扫描，电子版上传“知识产权管理系统”。

（六）科研院对上传合同电子版进行确认，完成专利申请阶段审批。

二、专利受理备案

（一）专利提交国家知识产权局受理后，科研人员在“知识产权管理系统”进行专利受理阶段备案，完善专利申请号、发明名称等信息，上传专利受理通知书及官费缴纳收据。提交科研院审核。

（二）科研院审核通过，专利受理备案完成；根据学校专利资助政策进行发放相应资助。

三、专利授权备案

（一）专利授权后，科研人员“知识产权管理系统”进行专利授权备案，上传专利证书电子版，提交科研院审核。

（二）科研院审核通过，该专利授权备案完成；根据学校专利资助政策进行发放相应资助。

四、专利维持

专利授权后，发明人应每年在申请日前一个月内缴纳专利年费。自授权日起算，专利年费须缴满3年。如因未按时缴纳年费导致专利失效，造成国有资产流失，由本人承担相关责任。

五、专利终止及放弃

1.专利终止，发明人收到专利权终止通知书后30个工作日内将通知书上传至知识产权管理系统对应专利。

2.放弃专利权，需发明人提出申请、填写《中山大学放弃专利权登记表》，提交所在二级单位审批盖章后交科研院产学研合作处，经学校审核决定。

六、说明

《中山大学专利申请及备案办事流程（2022年1月修订）》自2022年1月4日起暂行，如有更新，将另行通知。

注意事项：

1.专利申请及备案需提交材料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **文件清单** | **备 注** |
| 独立申请 | **1. 委托学校合作专利代理机构办理：**（1）委托代理合同、（2）专利申请前评估表；**2. 未委托学校合作专利代理机构办理：**（1）委托代理合同、（2）专利申请前评估表；（3）未使用学校合作代理机构说明、（4）代理机构资质证明、（5）专利代理委托。书；**3. 个人自办：**（1）专利请求书、（2）实质审查请求书；（3）专利申请前评估表； |  |
| 共同申请 | 在独立申请基础上，补充《共同申请专利协议书》和《科研合作项目合同书或任务书》等合作基础证明材料（学校附属单位共同申请可不提供）；如无法提供合作基础证明材料，须由专利负责人提供情况说明，说明双方是否存在关联关系、合作基础、方式等情况，院系审核情况是否属实，院系审核通过，由科研院进行审核提交材料合理性。 |  |
| 专利受理备案 | 受理通知书、国家知识产权局开具官费收据。 |  |
| 专利授权备案 | 专利证书。 |  |

科学研究院横向处

2021年1月7日

地址：南校区中山楼101室

电话：020-84111399

E-mail：kjccxbc@mail.sysu.edu.cn