**流程:**

1.填写软件著作权登记申请表（江大/纸质），盖学院章交到老图书馆506。

2.提交电子档：软件著作权登记申请表（江大）、计算机软件基本信息登记表、源程序文件、说明书文件，共4份文件。打包发送。打包的电子文件以“发送人姓名+软著名称”命名。

**提交电子版注意事项:**

1.软著名称要以“系统”或“软件”结尾。

2.说明书和源代码都要有封面。

3.说明书和源程序都要有页眉,页眉上写上软件名称和版本号(如:悦学管理系统V1.0), 页眉右上角标注页码。

**说明书文档注意事项**：

1. 说明书不能太过简略，要详细具体。要有目录。具体的流程图，操作步骤等均要截图说明。具体可从软件背景，软件用途，软件功能、性 能，软件运行环境，软件操作说明等方面选择部分来写。最好有目录。

2.文档界面截图中软件名称要与申请表一致；  
3.应提交通用版本的软件的文档，而不是给某单位/用户定制开发的版本， 文档界面截图中不能出现其他单位名称或标识；  
4.文档界面截图应清晰，文字要可以辨识；

5.文档所有界面截图应完整，截取整个操作界面，不能只截取部分。

**源代码注意事项:**

1.源程序每页不少于50行,不多于60行 (五十几行)

（Word里面的“页面布局”里有“行号”可查询行数）

2.页码计算方法：源程序量一共的行数除以每页的行数=页数

（审查员会核对页码）（所以最好每页的行数固定，比如全都是55行，全都是56行等）

普通申请的周期是三个月左右，如有特殊需求，需要加急拿到证书，应该在申请的同时跟我讲明，加急程序和普通申请程序是分开独立的，不能中途改做加急。

加急报价如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **完成时限（工作日）** | **著作权登记申请** | |
| **江大** | **外单位** |
| 普通代理 | 500 | 1000 |
| 26-30 | 1500 | |
| 21-25 | 1800 | |
| 16-20 | 2000 | |
| 11-15 | 3000 | |
| 6-10 | 4000 | |
| 3-5 | 8000 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：1. 其中完成时限是指在收到符合登记规范的全部申请资料并收到甲方缴纳的代理费后的下一工作日起算（如遇周末顺延），至出证书的时间，不包括材料邮寄和证书邮寄的时间。 | | |