

# 中山大学专利备案及资助 登记工作指南

（内部资料，请注意保存）

中山大学科学研究院产学研处

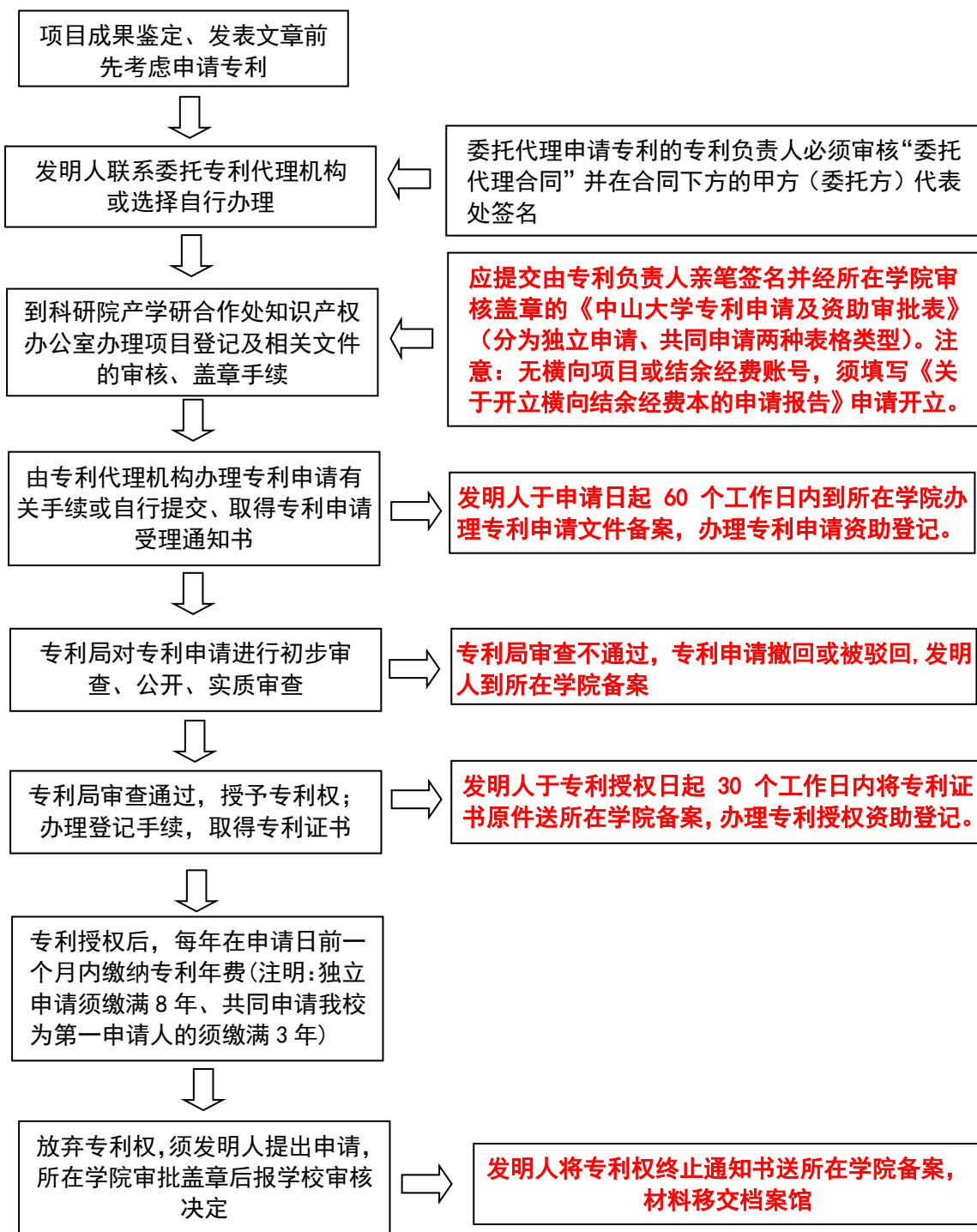
2018 年 12 月

# 目 录

一、专利申请与管理全周期流程图.....	1
二、专利备案及资助登记具体流程.....	2
(一) 专利受理备案及资助登记 .....	2
1. 核对发明人提交的电子材料 .....	2
2. 请发明人在“专利受理备案登记表”登记并核对 .....	3
3. 每月汇总专利受理情况 .....	3
(二) 专利授权备案及资助登记 .....	4
1. 核对发明人提交的电子材料 .....	4
2. 请发明人在“专利授权备案登记表”登记并核对 .....	5
3. 每月汇总专利授权情况 .....	6
(三) 注意事项 .....	7
三、专利撤回、驳回及终止备案.....	7
(一) 专利撤回、驳回备案 .....	7
(二) 专利终止备案 .....	7
(三) 每月汇总报科研院 .....	7
四、汇总报送科研院 .....	8

# 专利备案及资助登记工作指南

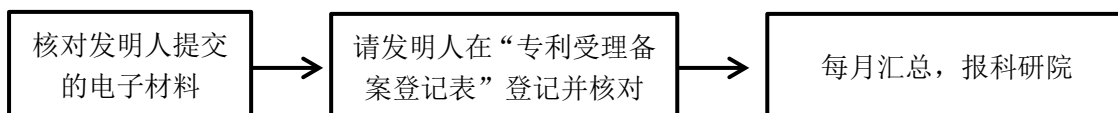
## 一、专利申请与管理全周期流程图



## 二、专利备案及资助登记具体流程

### （一）专利受理备案及资助登记

专利申请经国家知识产权局受理后，发明人应于受理日起 60 个工作日内，将专利受理通知书等材料按照要求提交至所在学院进行备案，并办理专利受理资助登记事宜，学院审批流程为：



#### 1. 核对发明人提交的电子材料（对照表 1）

表 1 发明人专利受理备案提交电子材料清单

		须提交的电子材料
发明人 自办	国内专利 备案	1. 受理通知书（有国家知识产权局盖章）； 2. 专利申请费审查费收据（专利局开具的）； 3. 专利请求书，以及与提交专利局版本一致的权利要求书、说明书、说明书摘要（有附图的还应包括说明书附图和摘要附图）。
	PCT 申请备 案	1. 受理通知书（即国际申请号和国际申请日通知书）； 2. 国际检索报告； 3. 国际检索单位书面意见； 4. 收到检索本的通知单；
	外国专利 申请备案	1. 受理通知书（及中文译本）； 2. 该项专利申请的中文信息（包括专利申请名称、申请号、申请日、申请人、全体发明人姓名、代理机构、代理人、专利负责人及其联系电话和邮箱）。
委托代 理机构 办理	国内专利 备案	1. 委托代理合同（双方盖红章的扫描件）； 2. 受理通知书（有国家知识产权局盖章）； 3. 专利申请费审查费收据； 4. 专利请求书，以及与提交专利局版本一致的权利要求书、说明书、说明书摘要（有附图的还应包括说明书附图和摘要附图）。
	PCT 申请 备案	1. 受理通知书（即国际申请号和国际申请日通知书）； 2. 国际检索报告； 3. 国际检索单位书面意见； 4. 收到检索本的通知单； 5. 国外专利局发布的发明专利初审公告文件（及中文译本）。
	外国专利 申请备案	1. 受理通知书（及中文译本）； 2. 该项专利申请的中文信息（包括专利申请名称、申请号、申请日、申请人、全体发明人姓名、代理机构、代理人、专利负责人及其联系电话和邮箱）。

\*发明人发送邮件**遵守规则**：彩色扫描以上所列材料，建立一个文件夹，以“专利受理-受理号+专利负责人名称”命名，如“专利受理-201700000000.0 张三”，邮件主题为“专利受理-受理号+专利负责人名称”，如“专利受理-201700000000.0 张三”。

## 2. 请发明人在“专利受理备案登记表”登记并核对

核对发明人发送的电子材料无误后，请发明人在“专利受理备案登记表”登记，学院对照表 2 核对表格信息。

表 2 专利受理备案登记表填写说明

名称	填写说明
1. 专利类型	下拉菜单选择填写即可，选项有“发明专利”、“实用新型”、“外观设计”，专利申请号第 5 位数字为“1”即为发明专利、为“2”即为实用新型，为“3”即为外观设计。
2. 专利名称	对应《专利受理通知书》中“发明创造名称”
3. 专利申请号	对应《专利受理通知书》中“申请号”
4. 申请日	对应《专利受理通知书》中“申请日”
5. 申请人	对应《专利受理通知书》中“申请人”
6. 所在学院	填写专利负责人所在学院全称
7. 所属校区	填写专利负责人学院所属校区，下拉菜单选择填写即可，选项有“南校区”、“北校区”、“东校区”、“珠海校区”、“深圳校区”
8. 发明人	对应《专利请求书》中“发明人”
9. 第一发明人	第一个发明人
10. 第一发明人职工号/学生证号	第一发明人职工号/学生证号，属校外人员的填写身份证号
11. 专利负责人	专利负责人姓名
12. 专利负责人职工号	专利负责人职工号
13. 是否申请资助	下拉菜单选择填写即可，选项有“是”、“否”，填“是”的填写第 14 项
14. 选填，需申请资助的填：负责人横向项目经费号或结余经费项目号（以 7 或 14 开头）*	选填，经费本必须是横向项目经费号或结余经费项目号，以 7 或 14 开头
15. 负责人电话、邮箱	专利负责人电话、邮箱

## 3. 每月汇总专利受理情况

学院每月汇总专利受理备案的电子材料、专利资助情况后填写《专利受理资助登记汇总表》，联同《专利受理备案登记表》一并报

科研院知识产权办公室。

**(1) 专利受理备案的电子材料汇总**

每一个专利受理备案材料放在单独一个文件夹，以“序号”+“专利受理-受理号+专利负责人名称”命名，如“1. 专利受理-201700000000.0 张三”。

请学院建立一个文件夹，汇总所有的专利受理备案材料，以“××学院×年×月专利受理备案材料”命名，如“物理学院 2019 年 2 月专利受理备案材料”，如图 1 所示。

**(2) 填写专利受理资助登记汇总表**

学院按照《专利受理备案登记表》，填写《专利受理资助登记汇总表》，放在上述“专利受理备案材料”文件夹中，命名方式参照图 1。

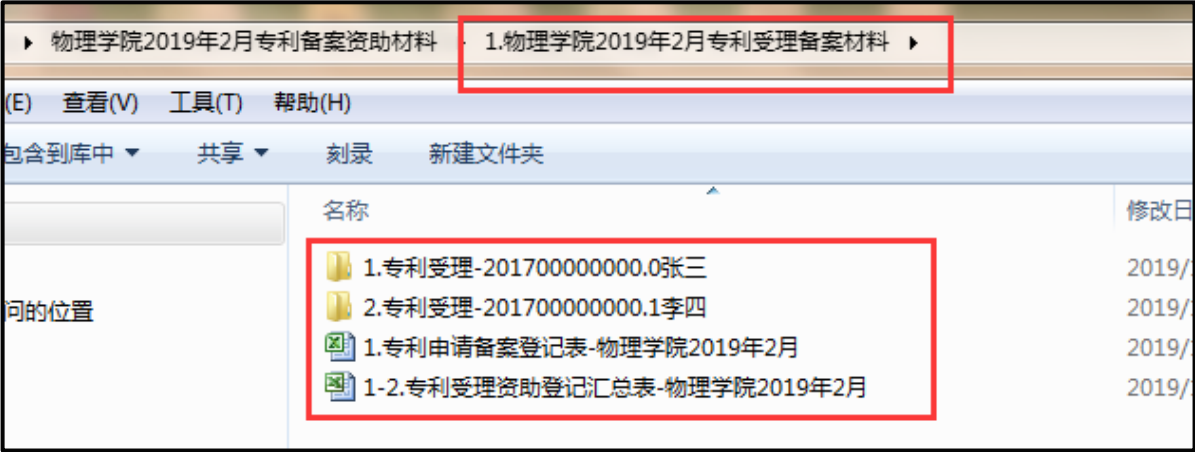
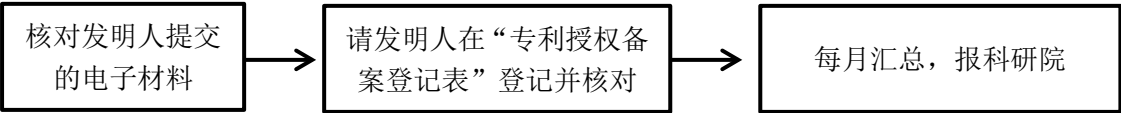


图 1

**(二) 专利授权备案及资助登记**

专利授权后，发明人应于授权日起 30 个工作日内，将专利授权材料按照要求提交至所在学院进行备案，并办理专利授权资助登记事宜，学院审批流程为：



**1. 核对发明人提交的电子材料（对照表 3）**

表 3 发明人专利授权备案提交电子材料清单

须提交的电子材料		
发明人 自办、委 托代理 机构办 理授权 备案材 料相同	国内专利 备案	(1) 专利证书扫描件 (2) 专利局开具的专利登记费、年费收据的原件扫描件
	国外专利 备案	参照上述“国内专利授权备案”材料，电子文档还需另外补充：授权公告和授权公告扉页的中文译本(格式应与外文本一致)

\*发明人发送邮件**遵守规则**：彩色扫描以上所列材料，建立一个文件夹，以“专利授权-专利号+专利负责人名称”命名，如“专利授权-201700000000.0 张三”，邮件主题为“专利授权-专利号+专利负责人名称”，如“专利授权-201700000000.0 张三”。

## 2. 请发明人在“专利授权备案登记表”登记并核对

核对发明人发送的电子材料无误后，请发明人在“专利授权备案登记表”登记，学院对照表 4 核对表格信息。

表 4 专利授权备案登记表填写说明

名称	填写说明
1. 专利类型	下拉菜单选择填写即可，选项有“发明专利”、“实用新型”、“外观设计”，专利申请号第 5 位数字为“1”即为发明专利、为“2”即为实用新型，为“3”即为外观设计。
2. 专利名称	对应《专利证书》中“发明创造名称”
3. 专利号	对应《专利证书》中“专利号”
4. 申请日	对应《专利证书》中“专利申请日”
5. 授权公告日	对应《专利证书》中“授权公告日”
6. 专利权人	对应《专利证书》中“专利权人”
7. 所在学院	填写专利负责人所在学院全称
8. 所属校区	填写专利负责人学院所属校区，下拉菜单选择填写即可，选项有“南校区”、“北校区”、“东校区”、“珠海校区”、“深圳校区”
9. 发明人	对应《专利证书》中“发明人”
10. 第一发明人	第一个发明人
11. 第一发明人职工号/学生证号	第一发明人职工号/学生证号，属校外人员的填写身份证号

12. 专利负责人	专利负责人姓名
13. 专利负责人职工号	专利负责人职工号
14. 是否申请资助	下拉菜单选择填写即可，选项有“是”、“否”，填“是”的填写第 14 项
15. 选填，需申请资助的填：负责人横向项目经费号或结余经费项目号（以 7 或 14 开头）*	选填，经费本必须是横向项目经费号或结余经费项目号，以 7 或 14 开头
16. 负责人电话、邮箱	专利负责人电话、邮箱

### 3. 每月汇总专利授权情况

学院每月汇总专利授权备案的电子材料、专利资助情况后填写《专利授权资助登记汇总表》，联同《专利授权备案登记表》一并报科研院知识产权办公室。

#### （1）专利授权备案的电子材料汇总

每一个专利授权备案材料放在单独一个文件夹，以“序号”+“专利授权-专利号+专利负责人名称”命名，如“1. 专利授权-201700000000.0 张三”。

请学院建立一个文件夹，汇总当月所有的专利授权备案材料，以“××学院×年×月专利授权备案材料”命名，如“物理学院 2019 年 2 月专利授权备案材料”，如图 2 所示。

#### （2）填写专利授权资助登记汇总表

学院按照《专利授权备案登记表》，填写《专利授权资助登记汇总表》，放在上述“专利授权备案材料”文件夹中，命名方式参照图 2。

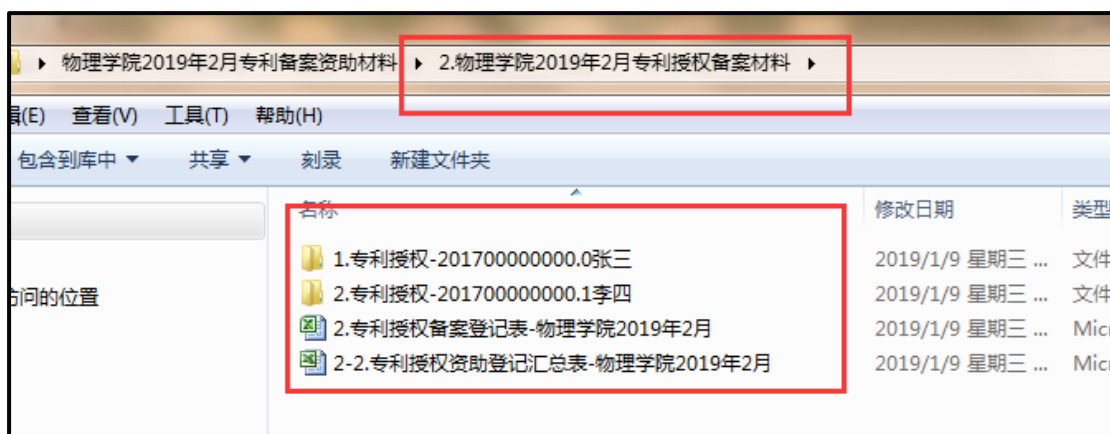


图 2

#### （3）专利证书存档



学院每年寒假后第一个工作周将上一年度所有专利证书原件报送到学校科研院产学研处，具体时间以科研院通知为准。

### （三）注意事项

- ①不申请资助的也必须办理专利备案；
- ②如无特殊情况超期备案的，不予发放资助；
- ③PCT 申请及外国专利只做备案，不登记资助信息，符合资助条件的统一由科研院通知专利负责人办理。

## 三、专利撤回、驳回及终止备案

### （一）专利撤回、驳回备案

专利局审查不通过，专利申请撤回或被驳回，发明人应将驳回或撤回决定书等相应文件的电子版发送至所在学院经办人邮箱进行备案，邮件主题为“专利撤回/驳回备案+专利号+专利负责人名称”。填写《专利撤回、驳回及终止登记表》。**对于此类专利申请，不予资助。**

每一个专利撤回、驳回备案材料放在单独一个文件夹，以“序号”+“专利撤回/驳回-专利申请号+专利负责人名称”命名，如“1. 专利撤回-201700000000.0 张三”或“1. 专利驳回-201700000000.0 张三”。

### （二）专利终止备案

专利终止，发明人收到专利权终止通知书后 30 天内将通知书送所在学院备案、发电子版到所在学院经办人邮箱，邮件主题为“专利终止备案+专利号+专利负责人名称”。学院填写《专利撤回、驳回及终止登记表》。

每一个专利终止备案材料放在单独一个文件夹，以“序号”+“专利终止-专利号+专利负责人名称”命名，如“1. 专利终止-201700000000.0 张三”。

### （三）每月汇总报科研院

学院汇总《专利撤回、驳回及终止登记表》，如无，则填写“无”。

请学院建立一个文件夹，以“××学院×年×月专利撤回、驳回及终止备案材料”命名，如“物理学院 2019 年 2 月专利撤回、驳回

及终止备案材料”，如图 3 所示，汇总所有的专利撤回、驳回及终止备案材料，联同《专利撤回、驳回及终止登记表》，报送科研院。

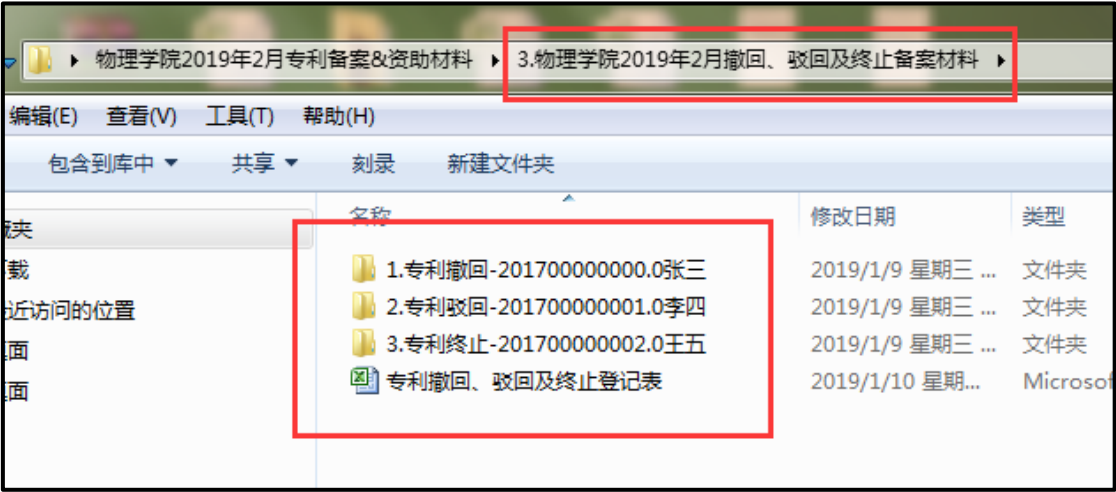


图 3

#### 四、汇总报送科研院

每月第一个工作周内将上一月度的专利受理、授权、撤回、驳回及终止等三个文件夹打包压缩后发科研院知识产权办公室邮箱 kjccx bc@mail.sysu.edu.cn，邮件主题为“××学院×年×月专利备案&资助材料”。如图 4 所示。**备案及资助相关表格及文件夹模板详见附件。**

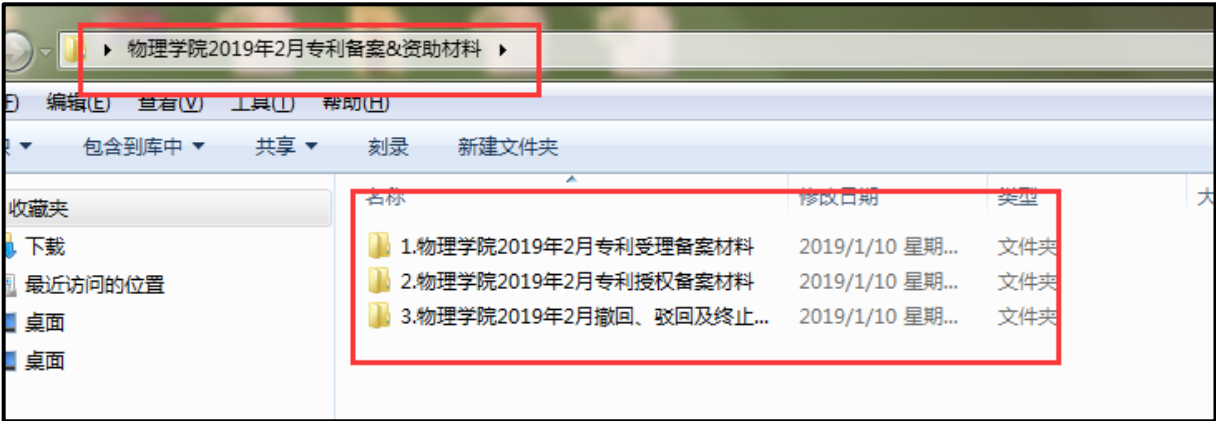


图 4