**科研管理系统——专利申报、授权、转让流程**

**学校智慧校园——科技处科研管理系统——科研人员**

**1、专利申报**

专利——专利申报、提交——审核通过（科技处）

**2、专利授权后**

专利——维护——填写专利授权信息、提交——审核通过（科技处）

**3、专利转让**

专利——转让——填写相关信息、提交（上传材料：交易谈判记录、公示截图、同合、发票，必须盖章后原件扫描上传）——审核通过（科技处）

**4、专利转让费提取**

专利转让费提取审核单——科技处审核、盖章——财务处网上预约提取

**5、专利申请费报销**

专利申请费报销审核单——科技处审核、盖章（国家知识产权局官方费用发票（含申请费、实质审查费等申请至授权阶段的官方费用，不含中介服务费和年费））——财务处网上预约报销

专利申请费报销每年年底进行一次，届时，科技处将发布报销通知。软件著作权取消所有报销。

附件1：专利申请费报销审核单

附件2：专利转让费提取审核单

附件1

**专利申请费报销审核单**

 **报销项目号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专利名称** | **专利申请号** | **第一发明人** | **报销金额（元）** | **科技处审核** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 科技处

 年 月 日

附件2

**专利转让费提取审核单**

 项目号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **转让专利名称及专利号** | **全部发明人签字** | **转让金额（税后） 元** | **科技处审核** |
|  |  | 个人（98%） | 金额 | 部门（2%） | 金额 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 科技处

 年 月 日