

知识产权类业务操作指南

(2024年4月26日更新)

科研创新服务管理平台于2023年11月开始运行，部分业务功能正在完善中。

登录方式（教工、学生均可登录）：

访问学校综合服务平台 <https://sso.scnu.edu.cn/>，在“最新应用”中选“科研创新服务管理平台”

纸质材料递交地址：石牌校园行政办公楼 302 室

如有疑问，可致电 020-85211201 咨询。

※※※※※※※ 专利及软件著作权业务操作指南 ※※※※※※※



▶ 专利申请

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-**专利申请**-查看办理说明-立即办理-填写专利申请信息并提交-填写用印申请并提交-递交纸质材料

1、填写专利基本信息，上传专利代理机构意见附件（已盖章的扫描电子版），填写全体发明人信息。提交审核后，在提醒页继续填写**科研用印申请**，或在办理中的事项选择**科研用印申请**。

2、提交后直接**递交纸质材料**，无需等待审核。

注：专利申请不再需要提交纸质版的《专利申请前评估表》。

▶ 软件著作权申请

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-**软件著作权申请**-查看办理说明-立即办理-提交软著申请信息并提交-填写用印申请并提交-递交纸质材料

1、填写软件著作权基本信息，填写全体开发人员信息。提交审核后，在提醒页继续填写**科研用印申请**，或在办理中的事项选择**科研用印申请**。

2、提交后直接**递交纸质材料**，无需等待审核。

3、注：软著申请不再接收纸质版《计算机软件著作权登记备案表》，以系统登记的信息为准。

▶ **科研用印申请**（含专利申请、软著申请、软著确认书、专利优先审查、快速预审、专利复审、变更发明人、标准、新品种等）

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-**科研用印申请**-查看办理说明-立即办理-填写用章申请并提交-递交纸质材料

- 1、已进行专利申请或软件著作权申请，可在事项跟踪办理中进行“用章申请”登记；
- 2、填写用章材料信息，上传相关附件并提交。如被审核退回修改，需在事项跟踪“办理中”进行编辑修改重新提交；
- 3、提交后直接**递交纸质材料，无需等待审核。**

▶ **专利发票备案登记**（原“网上办事大厅”流程已停用）

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-**专利发票备案登记**-查看办理说明-立即办理-提交申请-待管理员审核-打印《专利发票备案登记表》-办理报销

- 1、已进行专利申请，可在事项跟踪“已完结”事项进行“发票备案”登记；
- 2、填写发票基本信息，上传专利相关附件并提交。如被审核退回修改，需在事项跟踪“办理中”进行编辑修改并重新提交；
- 3、审核通过后，在事项跟踪“已完结”事项中打印《专利发票备案登记表》，与其他报销单据按财务要求办理报销手续。

▶ **软件著作权授权登记**（开具确认书）

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-软件著作权授权登记-查看办理说明-立即办理-补充授权信息并上传证书-提交-待管理员审核-打印确认书-办结

- 1、已进行著作权申请的，可在事项跟踪“已完结”列表进行“软件著作权授权登记”。（如已登记过软件著作权授权数据，可在个人中心查看，无需重复登记）
- 2、如系统无原登记信息，则填写软件著作权基本信息，授权证书相关附件、开发人员信息，依托项目信息，提交审核，同时须提交**科研用印申请**。如被审核退回修改，需在事项跟踪“办理中”进行编辑修改并重新提交。
- 3、审核通过后，由科技处打印确认书，并根据用章申请情况办理盖章手续，不需提交纸质证书。
- 4、系统显示为“已办理盖章”状态时，可以到科技处领取确认书。

▶ **授权专利信息完善工作**（安排固定时间开展，具体见系统内通知）

登录科创管理平台服务大厅-“待办理”列表

- 1、点击事项跟踪的“待办理”，选择需要完善的专利，点击“完善”按钮；
- 2、补充专利负责人、发明人信息、上传专利授权证书电子文档，然后点击提交按钮；
- 3、数据提交成功等待审核等待科技处管理员进行审核。

▶ **其他知识产权**（新品种、药证、集成电路布图，授权后填写）

登录科创管理平台服务大厅-知识产权-新品种（药证、集成电路布图）查看办理说明-填写信息-提交

- 1、已登记知识产权数据，可在个人中心查看，无需重复登记
- 2、根据流程提示填写新品种（药证、集成电路布图）基本信息，授权证书相关附件、完成人信息，依托项目信息，提交审核。如科技处退回修改，需在事项跟踪“办理中”进行编辑修改重新提交；
- 3、审核通过后，可以在事项跟踪“已完结”查看。