

江苏科技大学专利运营流程指引

科技处知识产权科 2019-6-19 版

1. 洽谈

洽谈初步取得一致后，双方着手起草意向性合同；意向金额 30 万以上的须第三方评估；

2. 审批

发明人填写《江苏科技大学专利成果运营审批表》（科技处主页—办事指南-专利-专利运营），审批时须附：①草拟的意向性合同；②各方共同签订的收益分配协议（专利权人（单位）有多个的）。

审批通过后须将审批表报送科技处知识产权科备案并公示。

3. 公示

科技处收到签字盖章的审批表后进行公示，公示期 15 天。

公示无异议后方可正式签订合同，有异议的，须经第三方评估并重新审批、公示。

4. 签订合同

由于专利转让及法定生效的特殊性，合同应约定费用一次付清，原则上不采用分批付款方式。

合同中必须包含：买方的法人代表、联系人姓名、电话、邮箱、地址、邮政编码。

合同签订：经知识产权科审核后交开发科盖章。一式四份（或以上），加盖骑缝章。

5. 办理变更/登记备案手续

收到合同全款之后方可办理变更/登记备案手续，我方配合买方提供相应手续证明。

合同签订买方、实际付款方、专利的实际受让方，三方必须保持一致。

办理专利权转让手续的同时，要办理代理机构变更（或者解除原代理机构委托）。

不得变更专利的既定发明人及组成，发明人署名权属人身权，不以专利权的归属转移而发生变化。

（受让方）办理完国家专利局手续后，发明人应及时和对方索取《备案证明》/《变更手续合格通知书》（纸件、红章原件），并妥善保管。

6. 办理合同认定及税费减免

将：①合同原件、②专利证书复印件、③备案证明/变更手续合格通知书**按次序扫描打包为一个 pdf 文件（用于提交省技术市场），交科技处知识产权科，同时协助开发科（84401096）办理认定手续。**

未办理及省技术市场不予减免的，缴纳全额税款 6.82%，计入成本，从收益中扣除。

7. 开票及收益分配

开票：由科技处知识产权科出具开票通知，到财务处开具增值税发票。**开票后请将发票扫描留存。**

收益分配：开票后方能办理收益分配。运营收益扣除相关税费后的收益为净收益，按学校相关办法，净收益的 70%/80%作为发明人报酬，以现金的形式发放。

办理时**请携带①合同原件 1 份、②《备案证明》/《变更手续合格通知书》原件 1 份、③发票扫描文件（电子），**到知识产权科办理分配手续。

知识产权科（84444056）需留存的全部材料（纸件）：

1.《江苏科技大学专利成果运营审批表》	1 份	3.《备案证明》/《变更手续合格通知书》	1 份
2.合同	1 份	4.发票扫描文件	电子