

知识产权审核流程及要求

科研处结合每周三对知识产权备案情况审核时出现的各类问题进行了梳理、汇总，统一规范要求，明确审核流程，请各位教职工按要求准备相关材料后，到科研处进行审核。

1.发明人填写“长春建筑学院申请知识产权汇总表”及“长春建筑学院申请知识产权备案表”。各学院（部门）对发明人上交的“长春建筑学院申请知识产权汇总表”及“长春建筑学院申请知识产权备案表”审核后，于**每周五**统一将签字盖章电子版和 word 版发送至 514276027@qq.com。科研处对已提交的备案表及汇总表进行审核，并于**每周二**通知审核意见至科研秘书处。发明人将需要审核材料汇总至科研秘书，针对审核通过的材料于**每周三**至科研处完成后续审核流程。

2、申请人未提交备案表及汇总表至科研处，提前进行知识产权申请操作的，学校不予受理及备案。

3、所有附件材料都应是签字、盖章版，内容填写详实。

4、具体审核流程、审核要求、提交材料内容如下表。



