**哈尔滨职业技术学院专利工作管理办法**

**第一章　总 则**

第一条 为促进哈尔滨职业技术学院（以下简称学校）科研工作的发展,调动广大教职工发明创造的积极性，保护发明创造专利权，促进科技进步和创新。根据《中华人民共和国专利法》(2020修正)、《中华人民共和国专利法实施细则》、《国家知识产权局关于进一步严格规范专利申请行为的通知》（国知发保字〔2021〕1号）等有关法规和文件要求，制定本办法。

第二条 科研处负责全校专利管理工作。其主要职责包括：

（一）制定开展专利工作的规划、计划和管理办法。

（二）负责对全校进行知识产权、专利知识的宣传工作。

（三）负责学校职务发明创造专利申请的审核工作。

（四）负责对专利（申请）项目的跟踪管理，参与组织专利技术的实施。

（五）负责学校职务发明创造专利的奖励、资助、补助申报、备案工作。

（六）建立专利档案及其管理工作。

**第二章 专利申请和专利权归属**

第三条 申请专利的发明创造具备下列条件之一者为职务发明创造：

（一）在本职工作中做出的发明创造。

（二）履行本单位交付的本职工作之外任务做出的发明创造。

（三）退职、退休或者调动工作后一年内做出的，与在学校承担本职工作或任务有关的发明创造。

（四）利用学校的物质条件（资金、设备、原材料或不对外公开的技术资料）所完成的发明创造。

第四条 专利申请

（一）本校职务发明的创造发明人或设计者申请专利前，应填写《哈尔滨职业技术学院申请普通职务专利审批表》，经所在部门领导签署意见后连同有关资料报科研处，科研处完成专利的权属辨识及备案等审核工作，在七个工作日内将审核结果告知发明人。专利申请被授予专利权后，应在收到专利证书后十天内，将专利证书原件送交科研处登记存档。专利申请撤回或被驳回的，应在收到国家知识产权局通知书后十天内，将该通知书原件送交科研处登记存档。

（二）本校教职工的非职务发明创造如申请专利，须经学校所在部门主管领导审查，并按照国家知识产权局网上公布的文件填写《专利申请表》，提供有关非职务发明创造的证明材料，报科研处审查确认后备案，经学校领导签字，并出具非职务发明证明，方可向专利局提出申请。

第五条 专利权归属

（一）学校各部门和个人完成的职务发明创造，申请专利的权利属于学校，申请被批准后的专利权归学校和发明人或者设计人共同所有。经协商约定后，方可进行专利转让。

（二）本校与外单位协作所完成的发明创造，其申请专利的权利及专利权的归属，按双方协议的规定办理。

（三）本校接受外单位委托完成的发明创造，其专利申请权及专利权应属于学校。若委托方要求共享专利申请权及专利权，须经学校同意。

对未经学校审查同意，自行决定职务发明创造申请专利的，不享有本规定及其他有关规定中关于专利的一切待遇，并追究其责任。

**第三章　专利实施、转化及奖励**

第六条 本校的职务发明创造专利被批准后，发明（设计）人及其所在部门应积极组织实施，即进行对外技术转让、技术服务等工作，但应以学校名义进行。科技成果的转让参照《哈尔滨职业技术学院科技成果转化管理办法(暂行)》执行。

第七条 学校所有的专利，校内单位享有优先实施权，专利使用费不低于许可校外单位的使用费。

第八条 对于三年内不能实施，并且没有实施价值的，以及实施后长期没有经济效益的学校持有的专利，经学校审查后有权放弃专利权，可由发明人自行决定是否维持专利权，费用由发明人承担。

第九条 学校设置专项资金对发明专利资助年费5年（授权当年起）、对实用新型专利和外观专利资助年费3年（授权当年起）。资助期满后，尚未转化的专利，其维持费由发明人承担。

第十条 在职务评聘中，同等条件下，有发明创造专利者优先。其中发明专利优先于实用新型专利，实用新型专利优先于外观设计专利。

**第四章　专利经费的管理与使用**

第十一条 凡属于职务发明创造，并以哈尔滨职业技术学院为专利申请人向国家知识产权局申请专利的，其专利代理费、申请费、维持费、实质审查费、复审费、专利权登记费、专利年费等，可申请学校经费资助。

第十二条 为鼓励教职工积极申报专利，职务发明创造申请专利时，向专利局缴纳的各种费用，以及向专利事务所支付的代理费，根据国家相关政策，由发明（设计）人办理费用减缓手续，实际应交纳的款项由个人先行垫付，待专利获得授权后，可申请从专利经费中支付。

第十三条 学校作为第一专利权人与外单位合作完成的职务发明创造，申请专利的各项费用由双方共同承担，或按双方协议办理。学校应该承担的专利申请费由专利的发明（设计）人先行支付，待专利获得授权后，可申请从专利经费中支付。

第十四条 属职务发明创造的专利，因某种原因产生纠纷，需支付有关专利诉讼及代理等费用的，发明（设计）人可向学校提出申请，从专利经费中支付，但学校将从其以后所得收益中收回所投入的经费。

第十五条 专利经费的申请、审批与管理

（一）职务发明专利申请受理后1个月内，由发明（设计）人持受理通知书原件、国家知识产权局或其代办处开具的专利申请费发票原件，以及经所在部门负责人签字的复印件，报科研处备案。

（二）专利授权并取得专利证书后1个月内，由发明（设计）人持专利证书原件及复印件、国家专利局专利授权缴费通知单原件及复印件、缴费发票原件及复印件，以及专利申请等文件（包括请求书、说明书摘要、权利要求书、外观设计的图片或照片）复印件，报科研处办理相关手续。

（三）已授权专利需要缴纳年费的，由发明（设计）人，持国家专利局专利缴费通知单原件及复印件，报科研处办理相关手续。

（四)专利经费由科研处负责管理，实行逐年积累，按专款专用的原则使用。

**第五章　专利档案**

第十六条 专利档案包括专利说明书、说明书附图和摘要、权利要求书、代理人委托书、专利申请书以及其它专利文件，与专利局来往的各种信函，有关的技术资料等。发明（设计）人需向科研处提供上述文件，协助其建立专利档案。

**第六章 附 则**

第十七条 本办法若与《中国华人民共和国专利法》及其他有关法规相违背时，以国家公布的法规为准。

第十八条 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。