

DNL12 专利、论文、实验记录管理规定

一、专利申请流程及管理规定

1. 申请前准备工作

专利发明人撰写专利之前，应进行充分的文献和专利调研，提出专利保护要点，并就是否申请专利征求所在研究组组长的同意。

2. 申请前检索

撰写专利之前，发明人应将技术内容和关键词（中英文）发给研究室知识产权专员，研究室知识产权专员对国内外的相关专利文件进行检索后，出具《专利检索分析报告》，并提出修改建议。

3. 申请文件的形式修改

发明人撰写好摘要、权利要求书、说明书后，发给知识产权专员，知识产权专员按照专利撰写要求提出修改意见。发明人根据修改意见，结合所在组组长意见进行专利修改。

研究生申请专利应同时征得导师和组长的同意，主要由导师进行专利撰写的指导。

修改后的专利交给知识产权专员进行审核，审核通过后由发明人填写相关表格，进入正式申报程序。

4. 专利申请的审批及定级

发明人将《专利技术申报书》、权利要求书、说明书、《专利检索分析报告》和所在组组长的相关意见（是否同意申请，技术内容的重要性和推荐的定级）的电子版发送至室主任邮箱。

打印《专利技术申报书》一式两份（A4纸，单面打印），发明人、组长签字后送室主任签字批准。

室主任根据发明人、知识产权专员和组长意见，结合专利的重要性对所申报专利最终定级。

5. 申请文件的递交

将签好字的《专利技术申报书》纸件，交给知识产权专员，电子版和修改后定稿的申请文件发送至知识产权专员邮箱，由知识产权专员正式递交。

6. 申请文件的实质性修改

A、B等级的专利申请，代理人在国家局的检索报告出来后，会给出专利授

权前景意见和一些实质性的修改意见，请发明撰写人与代理人积极沟通/修改。

7. 审查意见的答复

请发明人接到审查意见通知书后，积极与代理人沟通，及时答复审查意见。

如审查意见中确有难以克服的障碍或技术缺陷，发明人认为难以达到授权的目的，可填写《专利申请终止申请表》并交组长、室主任签字批准。

签字后的《专利申请终止申请表》应在**审查意见答复期限之前**交知识产权专员（纸件和电子版）。

对于重要专利，发明人在填写《专利申请终止申请表》的同时，应向室主任提交详细的分析报告，说明具体原因。对多次造成重要专利终止申请的责任人，取消其专利奖金，并取消其承担重要课题的资格。

8. 专利的驳回与复审请求

专利申请驳回后，发明人有两种选择：

（1）提复审请求。与代理人沟通，针对驳回意见撰写《复审请求意见》，填写《专利变更申请表》，请室主任审批&签字。

（2）放弃复审请求。填写《专利申请终止申请表》，请室主任审批&签字。

自驳回决定发文日起3个月内，发明人将签好字的《专利变更申请表》或《专利申请终止申请表》纸件和电子版交知识产权专员。

注：《专利检索分析报告》的内容仅限于国内外已经公开的专利文献，学术文献请各发明人自行检索。

二、论文管理规定

1. 论文发表前审查，严格执行《大连化物所科技论文发表前审查规定》（化物所发 [2011] 51 号）。

2. 论文发表后，将《论文发表前审查表》及《数据出处表》交给室里论文管理员保存，电子版论文（从电子期刊中下载）发给论文管理员留存。

3. 论文管理员登记已发表论文的信息。

三、实验记录管理规定

- 1.实验记录本由论文管理员统一从综合档案室领取登记，室内人员从论文管理员处登记领取使用，并按照实验记录本扉页要求使用。
- 2.人员离室需交回实验记录本、实验数据等所有实验记录，实验记录本交由论文管理员保管登记，其他实验数据交由所属研究组组长保管（含电子数据需刻盘留存）。
- 3.借阅实验记录，需填写《实验记录借阅单》，并由借阅人及实验记录所属研究组组长签字，方可借阅。