

社会公众办理专利事务操作指南

国家知识产权局专利局南京代办处 组织编写



知识产权出版社

全国百佳图书出版单位

社会公众 办理专利事务操作指南

国家知识产权局专利局南京代办处 组织编写



知识产权出版社

国家知识产权局专利局南京代办处

图书在版编目 (CIP) 数据

社会公众办理专利事务操作指南/国家知识产权局专利局南京代办处
组织编写. —北京: 知识产权出版社, 2019. 1
ISBN 978-7-5130-5908-4

I. ①社… II. ①国… III. ①专利—审查—中国—指南 IV. ①G306.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 236518 号

内容提要

本书由多年从事专利事务办理服务工作的专业人员在立足专利审查前沿阵地、深入了解社会公众对于专利事务办理流程现实需求的基础上编写而成, 编者用流程图的方式直观地显示了操作步骤, 为注册专利电子申请用户、办理专利事务服务业务和缴纳专利规费提供了简单明了的指引。

本书适合普通的有办理专利申请相关业务需要的申请人及对专利事务工作感兴趣或做研究的大众和学者以及参与相关实践工作的企事业单位人员将其作为基础入门读物。

责任编辑: 可 为

装帧设计: 麒麟轩设计

责任校对: 谷 洋

责任印制: 刘译文

社会公众办理专利事务操作指南

国家知识产权局专利局南京代办处 组织编写

出版发行: 知识产权出版社有限责任公司

社 址: 北京市海淀区气象路 50 号院

责编电话: 010-82000860 转 8335

发行电话: 010-82000860 转 8101/8102

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32

版 次: 2019 年 1 月第 1 版

字 数: 130 千字

ISBN 978-7-5130-5908-4

网 址: <http://www.ipph.cn>

邮 编: 100081

责编邮箱: kewei@cnipr.com

发行传真: 010-82000893/82005070/82000270

经 销: 各大网上书店、新华书店及相关专业书店

印 张: 5.375

印 次: 2019 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元

版权专有 侵权必究

如有印装质量问题, 本社负责调换。

编委会

主 编：董来娣

副主编：吕阳红 诸 琳 罗 马 徐 阔

编 委：诸 琳 罗 马 徐 阔 鞠 霄

朱凡凡 朱贇之 左文佳 詹文清

黄 荣 许 磊

前 言

为满足社会各界对专利事务办理技能的需要，国家知识产权局专利局南京代办处（以下简称“南京代办处”）立足专利审查前沿阵地的定位，利用贴近基层、直面申请人的优势，以提高专利事务办理效率、提升专利质量为着眼点，编写了《社会公众办理专利事务操作指南》一书，旨在对全社会普及推广专利申请、专利缴费等流程知识，从而发挥强有力的示范引导作用。

本书主要是在收集社会公众近年来对于专利事务办理流程需求的基础上，总结归纳提炼了注册专利电子申请用户、办理专利申请和专利事务服务业务、缴纳专利规费等方面的操作流程，是南京代办处组织编写的《专利事务问答》一书的姊妹篇，适合需要办理专利事务的人员使用。

在本书的编写过程中，董来娣以其长期积累的丰富的知识产权研究与实践经验和长期从业形成的业务知识，对本书的整体框架进行了设计和把控。本书撰写的具体分工为：罗马负责第一章，徐阔、朱赞之、朱凡凡负责第二章，诸琳、鞠霄、左文佳、詹文清、黄荣、许磊负责第三章。吕阳红对本书进行了审稿工作，并提出了许多宝贵的意见。

参加本书编写的人员虽然多年从事专利事务办理的服务工作，但仍难免有疏忽和不当之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2018年7月30日

目 录

第一章 专利申请操作指南	1
第一节 专利纸件申请业务	1
一、办理流程	1
二、提交方式	2
三、需提交的申请文件	2
四、代办处不予受理的文件	2
五、办结时限	2
第二节 专利电子申请业务	2
一、用户注册及证书下载	4
二、在线交互式平台使用指南	13
三、中国专利电子申请客户端使用指南	31
第二章 专利事务服务业务办理指南	52
第一节 专利登记簿副本业务	52
一、办理流程	52
二、需提交的文件	53
三、费用（专利文件副本证明费）	53
四、不予办理专利登记簿副本的情形	53
五、办结时限	53

第二节 在先申请文件副本业务	54
一、办理流程	54
二、需提交的文件	55
三、费用（专利文件副本证明费）	55
四、办结时限	55
第三节 批量专利申请（专利）法律状态证明业务	56
一、办理流程	56
二、需提交的文件	57
三、费用（专利文件副本证明费）	57
四、办结时限	57
第四节 文档查阅复制业务	58
一、办理流程	58
二、需提交的文件	59
三、费用（专利文件副本证明费）	59
四、办结时限	59
第五节 专利申请优先审查业务	60
一、办理流程	60
二、需提交的文件	60
三、不予受理的情形	61
第六节 专利实施许可合同备案业务	61
一、办理流程	61
二、需提交的文件	62
三、不予备案的情形	62
四、专利许可合同备案变更及注销需提交的文件	63
五、办结时限	63
第七节 专利权质押登记业务	64
一、办理流程	64

二、需提交的文件	64
三、不予质押登记的情形	65
四、专利权质押变更及注销申请需提交的文件	65
五、办结时限	66
第八节 专利收费减缴备案业务	66
一、办理流程	66
二、需提交的费减备案证明文件	67
三、办结时限	67
第九节 专利事务服务系统介绍	67
一、系统介绍	67
二、业务办理操作指南	69
 第三章 缴纳专利规费	 94
第一节 公共费用查询	94
一、网络查询	94
二、电话查询	99
三、现场查询	100
第二节 国家知识产权局专利局南京代办处专利缴费 操作指南	 100
一、面交缴费	101
二、寄交缴费	103
三、电子申请注册用户网上缴费	105
第三节 专利缴费信息网上补充及管理系统操作指南	146
一、通过电脑登录信息补充系统	147
二、信息补充系统移动客户端应用 (APP) 登录 使用手册 (Android 手机)	 156

第一章 专利申请操作指南

第一节 专利纸件申请业务

一、办理流程（如图 1-1-1 所示）

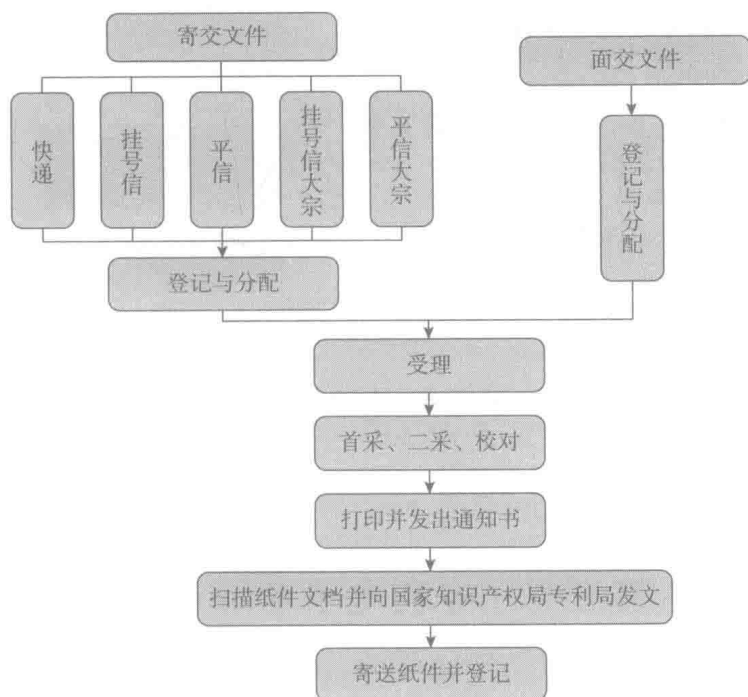


图 1-1-1 专利纸件申请业务办理流程

二、提交方式

申请人将准备好的申请文件及其他文件，面交到国家知识产权局专利局的受理窗口或邮寄至“国家知识产权局专利局受理处”，也可面交或寄交至国家知识产权局专利局在各地设立的代办处。

三、需提交的申请文件

1. 发明专利申请：发明专利请求书、说明书摘要、权利要求书、说明书（必要时需有附图）及其他相关文件。
2. 实用新型专利申请：实用新型专利请求书、说明书摘要、摘要附图、权利要求书、说明书、说明书附图及其他相关文件。
3. 外观设计专利申请：外观设计专利请求书、外观设计图片或照片、外观设计简要说明及其他相关文件。

四、代办处不予受理的文件

1. PCT 申请文件。
2. 专利申请被受理后提交的其他中间文件。

五、办结时限

4 个工作日。提交文件存在缺陷的，自缺陷完全消除之日起算。

第二节 专利电子申请业务

电子申请是指以互联网为传输媒介将专利申请文件以符合规定

的电子文件形式向国家知识产权局提出的专利申请。申请人可通过电子申请系统向国家知识产权局提交发明、实用新型和外观设计专利申请和中间文件，以及中国国家阶段的国际申请和中间文件。与传统的纸件申请相比，专利电子申请具有全天候服务、轻松收发文件、缩短审查周期、低碳环保、提高申请质量等诸多优势，格式正确完整的电子申请提交后只需一个工作日便可拿到受理通知书。办理流程如图 1-2-1 所示。

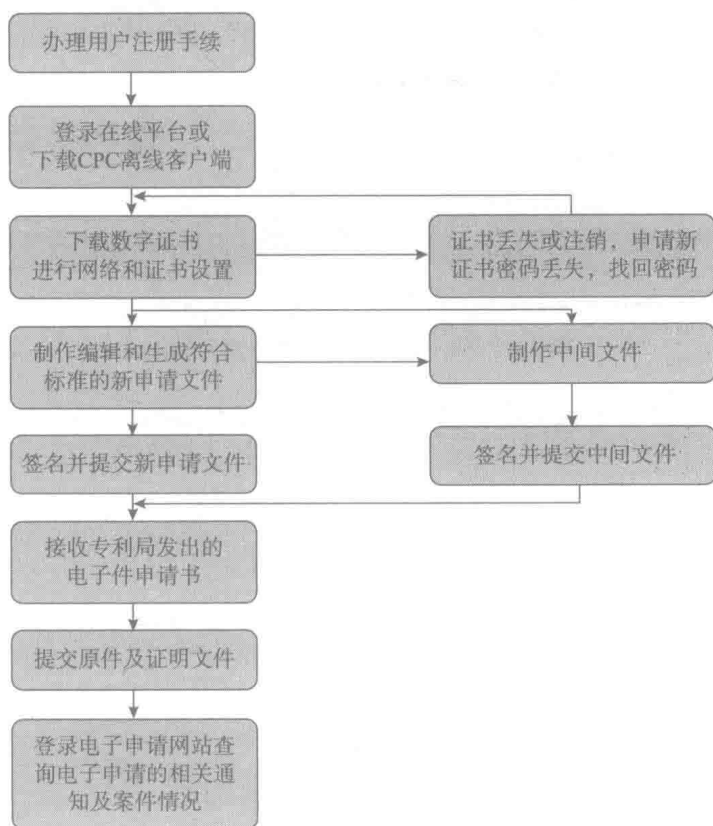


图 1-2-1 专利电子申请业务办理流程

一、用户注册及证书下载

第一步：登录中国专利电子申请网 <http://cponline.sipo.gov.cn>，点击“注册”。如图 1-2-2 所示。



图 1-2-2 中国专利电子申请网首页

第二步：进入注册页面，阅读注册协议，确认无误后，选择同意以上声明，点击“提交”，如图 1-2-3 所示。



图 1-2-3 专利电子申请系统用户注册协议

第三步：进入信息填写页面，选择注册类型，带星号的红色字体为必填项，填写详细信息界面如图 1-2-4 和图 1-2-5 所示。

图 1-2-4 填写注册信息 1

图 1-2-5 填写注册信息 2

第四步：系统返回注册结果：注册成为正式用户的，系统将以电子形式的“专利电子申请用户注册审批通知单”反馈用户账号和用户密码；注册成为临时用户的，系统将返回临时用户账户，并提示注册人在规定时间内将注册的证明文件以邮寄方式办理正式用户注册手续。专利电子用户注册审批通知单界面如图 1-2-6 所示。



图 1-2-6 专利电子用户注册审批通知单界面

第五步：返回登录界面，输入账号和密码，点击“登录在线平台”。在线平台登录界面如图 1-2-7 所示。



图 1-2-7 在线平台登录界面

第六步：登录在线平台之后，点击“其他”模块中的“用户证书”，再进入“证书管理”进行下载，如图 1-2-8 所示。



图 1-2-8 证书下载

第七步：在证书管理界面点击证书下载，系统自动弹出证书安装界面，点击“确定”，如图 1-2-9 所示。



图 1-2-9 证书安装

第八步：证书下载安装完毕，可以在如图 1-2-10 所示界面查看到证书。



图 1-2-10 证书管理

第九步：选择工具，点击“Internet 选项”开始导出证书，如图 1-2-11 所示。



图 1-2-11 证书导出 1

第十步：点击“Internet 选项”中的“证书”按钮，如图 1-2-12 所示。



图 1-2-12 证书导出 2

第十一步：进入证书界面，选择对应编号的证书，点击“导出”按钮，如图 1-2-13 所示。

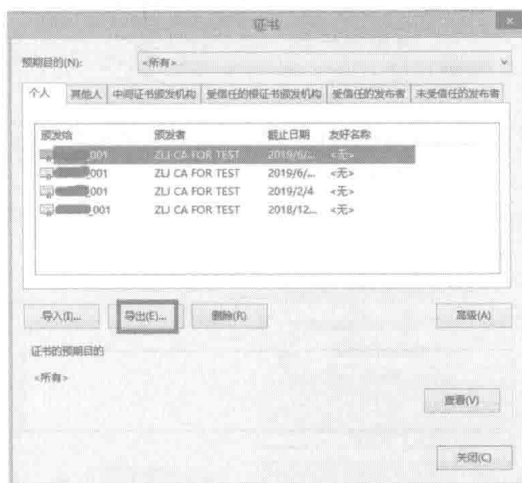


图 1-2-13 证书导出 3