

# 江西航空职业技术学院文件

校规字（2024）8号

## 关于印发《江西航空职业技术学院专利管理办法（修订版）》的通知

各部门、二级学院：

为鼓励全校广大师生员工发明创造的积极性，促进科技进步，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》和其它有关规定，结合我校具体情况，特修订本办法，由校长办公会审议通过。现予印发，请遵照执行。

附件：江西航空职业技术学院专利管理办法（修订版）

江西航空职业技术学院

2024年5月22日

学校科技处

二零二四年五月二十一日印发

联系人：姜馨

电话：18046768989

共印2份

# 江西航空职业技术学院专利管理办法（修订版）

## 第一章 总则

**第一条** 为鼓励全校广大师生员工发明创造的积极性，促进科技进步，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》（简称“专利法及实施细则”）和其它有关规定，结合我校具体情况，特修订本办法。

**第二条** 我校专利管理工作的任务是贯彻《中华人民共和国专利法》，保护我校的发明创造专利权和发明人的合法权益，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，增强学校的教学和科研水平，提升学校的软实力。全校师生员工都应自觉遵守“专利法及实施细则”，不得非法侵犯他人的专利，同时要维护学校专利不受侵犯。

**第三条** 学校的专利管理工作统一归口在科技处，主要负责学校专利的申请和专利日常规范化管理工作。

**第四条** 本办法适用的人员：

1. 学校教职员工：本校任职的教职工、临时聘用人员、实习人员，以学校名义从事科研活动的访问学者和进修人员等。
2. 学校学生：被学校统招录取、具有正式学籍的在校学习的学生。

## 第二章 专利所有权的归属

**第五条** 根据“专利法及实施细则”规定，有下列情况之一者，应视为职务发明：

1. 在本职工作中做出的发明创造；
2. 履行本单位分配的本职工作之外的任务所做出的发明创造；
3. 辞职、退休或调动工作后一年内做出的与其在原单位承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造；
4. 主要利用本单位的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所做出的有关发明创造。

**第六条** 学校师生员工（包括临时在学校工作的人员）完成的职务发明，以学校的名义申请授权的专利，其所有权归学校所有。

**第七条** 利用学校的物质条件所完成的发明创造，学校与发明人或设计人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属做出约定的，从其约定。

**第八条** 学校接受外单位委托或者与外单位合作完成的发明创造所产生的专利，按照《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国专利法》的规定，应在相关合同和技术协议明确其专利权归属。

## 第三章 专利申请的审批

**第九条** 任何申请专利的发明创造都应符合《专利法》规定。发明人应对申请项目进行详细的文献检索，就其新颖性、创造性和实用性（简称专利三性）做出判断，并对市场需求和经济效益作预测分析。

**第十条** 学院（部门）拟申请的专利，应由专利发明人填写“江西航空职业技术学院专利申请审批表”（简称审批表，见附件1），并附上项目“专利三性”

的文献检索结果,同时对专利的经济效益提出综合分析意见,经发明人所在的学院(部门)负责人签署意见后报主管校领导审批。

**第十一条** “审批表”经学校主管领导审批同意后上报科技处备案,科技处协调专利代理机构办理专利申请工作。专利申请人员应积极配合专利申请工作,按专利申请要求及时提交专利申请相关材料。

**第十二条** 凡准备申请专利的项目,为确保其新颖性,申请前不得以任何形式将发明内容公开于众;科技成果鉴定、发表论文、参加学术会议或展览会、展示会应在办理专利申请后进行。凡准备申请国外专利的,应首先申请中国专利,在申请中国专利后一年内申请国外专利。

#### 第四章 专利经费管理

**第十三条** 学校设立专利专项费用,在学校的科研费用中单独列支,用于本校专利申请、维持、专利成果转化、奖惩和专利日常规范化管理。

**第十四条** 对于学校申请的专利,应按中国专利局的规定,按时交纳申请费、审查费、证书费、专利维持费等费用,并按照专利代理合约规定交纳代理费。

**第十五条** 对于专利权人为江西航空职业技术学院的专利发明人,根据其专利性质,学校给予发明人一定的奖励。具体奖励明细如下:

1. 取得授权的发明专利,奖励 5000 元/项;
2. 取得授权的实用新型专利,奖励 1000 元/项;
3. 取得授权的外观设计专利,奖励 500 元/项;
4. 获得软件著作权,奖励 500 元/项。

#### 第五章 专利工作的规范化管理

**第十六条** 学校科技处负责学校专利规范化管理工作。积极组织宣传、普及有关专利知识、申请流程和申请材料编写要点;组织宣传并认真开展学校专利工作规范化管理。

**第十七条** 学校档案图书馆负责专利档案的归档及管理工作,保证学校专利档案的齐备、完整和安全。

**第十八条** 专利申请获得批准并取得专利证书后,应及时将专利申请材料和专利证书(包括电子版和纸质件)交学校档案图书馆存档。

**第十九条** 如工作需要,需借阅专利证书和申请材料的,需办理专利证书及申请材料借阅审批手续方能借阅,借阅完成后应及时将所借阅物件归还学校档案图书馆。

**第二十条** 学校各类人员在学校的教学、科研和管理等活动中应当维护学校的专利知识产权,未经学校审批同意,不得将通过工作关系从学校获得的下列技术材料提供或转让给任何单位和个人:

1. 学校准备或已经申请专利的技术文件;
2. 学校准备或已经申报发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖的科技成果;
3. 学校准备转让或已经转让的技术文件;
4. 学校在研究开发工作中取得的阶段性技术成果;
5. 学校明确规定不向外单位或个人提供或转让的未公开的关键性技术文件;
6. 属于学校商业技术秘密的其他内容和信息。

**第二十一条** 对违反专利有关法律和本规定者，视其情节轻重予以处理，包括批评教育、扣发奖酬金，情节严重的还要给予行政处分，并追究其民事责任；触犯刑律的，要依法追究其刑事责任。

## 第六章 专利成果转化及奖惩

**第二十二条** 学校鼓励全校广大师生员工申请专利的积极性，并将专利发明人申请所获得的专利以及专利应用所获得的收益作为职称评定、职务晋升和业绩考核等方面的考核奖励依据。

**第二十三条** 学校鼓励发明人将已申请获得的专利应用实施和转化。专利在应用实施或转让后获得的收益，按国家及学校的有关规定对专利发明人进行奖励，其奖励比例依照国家、江西省、南昌市和学校的相关规定执行。

**第二十四条** 学校所属的任何单位和个人有权监督本规定的执行，并有责任劝阻、制止和举报违反本规定的人员和行为，有责任举报外单位或个人侵犯学校专利的行为。

**第二十五条** 对举报有功的任何单位和个人，学校给予保护和奖励。对学校专利的申请和规范化管理工作做出突出贡献的单位和个人，学校给予表彰、发放奖酬金、晋级等奖励。

**第二十六条** 未经学校许可，任何单位和个人都无权使用学校所获得的专利许可和进行其专利转让。

**第二十七条** 对违反专利有关法律和本规定者，视其情节轻重予以处理，包括批评教育、扣发奖酬金，情节严重的还要给予行政处分，并追究其民事责任；触犯刑律的，要依法追究其刑事责任。

**第二十八条** 在学校专利应用实施或转化过程中，存在下列情形之一的，学校将根据其行为对学校专利造成的损害情况，对当事人予以批评教育、不得晋升职称、解除聘任等行政处分；给学校造成经济损失的，学校依法追究民事赔偿责任；构成犯罪的，报请司法机关依法追究其刑事责任。

1. 未征得学校审批同意，擅自对外进行学校专利应用实施、转让和转化；
2. 未征得学校审批同意，擅自创办企业对学校专利应用实施和转化；
3. 故意夸大技术水平、技术成熟度，引起转化合作纠纷；
4. 以非专有技术冒充专有技术造成专利纠纷。

## 第七章 附则

**第二十九条** 本办法于 2023 年 4 月编制，2024 年 4 月修订，自颁布之日起施行。

**第三十条** 本办法由江西航空职业技术学院科技处负责解释。

附件 1

## 江西航空职业技术学院专利申请审批表

单位		专利类型		专利所属领域	
专利名称					
专利发明人					
第一发明人 身份证号					
联系人			联系电话		
通讯地址			E-mail		
专利创新要点					
新颖性	专利创新要点是否公开发表过论文				
	国内同类专利研究情况				
	是否有相似技术申请专利				

专利实用性及 应用前景	
学院（部门） 审查意见	签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
主管校领导 审查意见	签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
科技处 备案	签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
备注	