首都师范大学知识产权管理系统
使用手册



首都师范大学技术转移中心

2025 年 **6** 月

目 录

一、系统登录 1

1、门户网站登录 1

2、技术转移中心网站登录 2

二、系统首页 3

1、科研人员首页 3

（1）功能导航 4

（2）待办流程和通知提醒 4

（3）成果展示区 4

（4）用户个性设定 4

（5）跳转专利检索系统 5

2、科研院长/秘书首页 6

（1）功能导航 7

（2）待办流程和通知提醒 7

（3）成果展示区 8

（4）用户个性设定 8

（5）跳转专利检索系统 8

三、提案案件处理及流程 9

1、发明/实用新型/外观设计专利 9

（1）新建案件（以科研人员界面为例）.....9
（2）提案信息填写.....10
（3）流程处理.....13
2、软件著作权（我的软著）.....18
（1）新建案件（以科研人员界面为例）.....19
（2）软著信息填写.....19
（3）流程处理.....20
3、作品著作权（我的作著）.....21
（1）新建案件（以科研人员界面为例）.....21
（2）作品信息填写.....22
（3）流程处理.....22
四、案件流程处理及跟踪.....23
1、案件查询.....23
2、流程图查看.....24
3、待办任务入口.....25
（1）入口方式一：首页进入.....25
（2）入口方式二：流程中心进入.....25
4、处理待办任务.....26
5、查看经我处理的案件.....26
6、与我有关的案件.....27
（1）专利浏览.....27
（2）专利编辑.....28

（3）软著/作品著作权编辑 29
7、案件导出 30
8、工作委托 30

一、系统登录

1、门户网站登录

用户可以通过科研管理系统跳转到知识产权管理系统，跳转链接如下图：





科研人员界面：



科研院长/秘书界面：

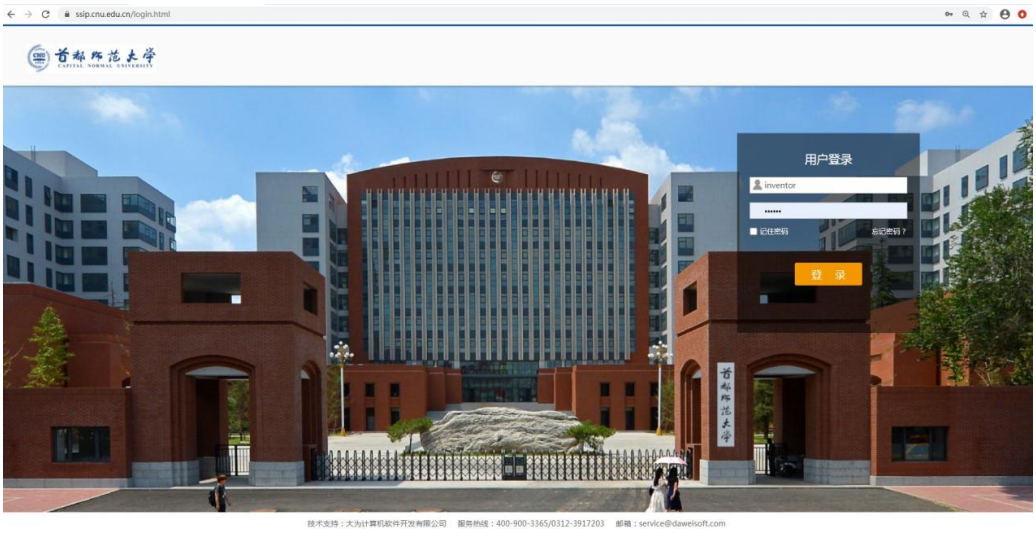


2、技术转移中心网站登录

用户可以通过技术转移中心网站跳转到知识产权管理系统，跳转链接如下图：







输入用户名（自己的工号）和密码（初始密码为 Ttc20211），点击登录，进入系统首页。（角色界面见上门户网站登录，不再赘述）首次进入系统后需要更改密码，系统首页会根据不同角色显示不同的功能模块以及数据内容。

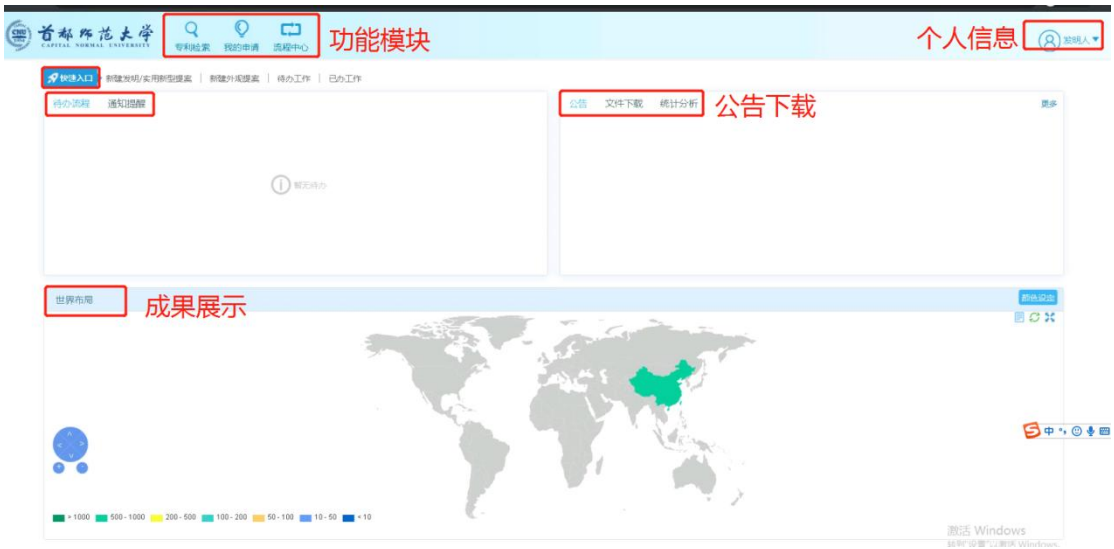
二、系统首页

1、科研人员首页

参与案件审批流程，在线新建案件、跟踪案件审批进度、查阅提案、专利、软著、作品。

一级菜单	子菜单	功能概述
专利检索	专利检索	快速登录专利检索系统，进行公开专利的检索、浏览。
我的申请	我的提案	在线新建提案，编辑提案，查询检索与己相关的提案，浏览提案信息。
	我的专利	查询检索与己相关的专利，浏览专利信息。
	我的软著	新建、查询与己相关的软件著作权，浏览相关案件信息。
	我的作品	新建、查询与己相关的作品著作权，浏览相关案件信息。
流程中心	待我处理	集中显示提案人的流程待办工作并提供流程办理入口。
	经我处理	集中显示提案人处理过的案件，跟踪案件流程执行情况，查阅案件详细信息。
	工作委托	设置工作委托规则。应对无法处理代办的情况。

用户登录成功后，默认显示首页画面，首页信息包括功能模块、个人信息、快速入口、待办流程与通知、公告下载和成果展示。



（1）功能导航

该区域显示当前登录用户可操作的功能模块，点击功能模块链接，进入详情页面进行相关操作。

（2）待办流程和通知提醒

待办流程：显示当前登录用户需要处理的审批流程。点击待办名称链接，可进入流程处理列表页面，进行审批处理。

通知提醒：系统提供消息弹出提醒功能，该列表显示当前登录用户未读消息，点击消息链接可查看消息详情。

（3）成果展示区

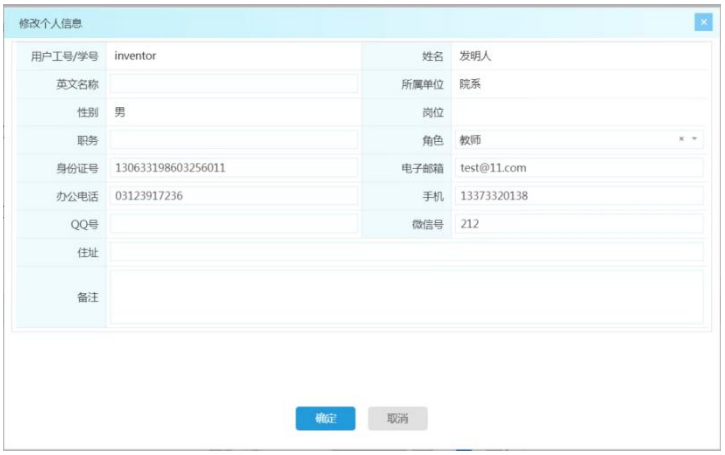
首页展示报表：世界地图，将当前用户相关专利案件根据申请国家/地区进行分布展示。

（4）用户个性设定



画面右上角点击登录用户右侧下拉箭头，弹出功能列表，包括快速入口、桌面设定、切换皮肤、修改密码、个人信息。

注：用户首次登陆后请维护好个人信息，在创建案件时系统可以将部分信息自动带出。



（5）跳转专利检索系统

点击功能模块中的“专利检索”，系统会自动跳转到 INNOJOY 专利搜索引擎





检索系统可以检索到公开专利的多种信息,使用手册参考附件：

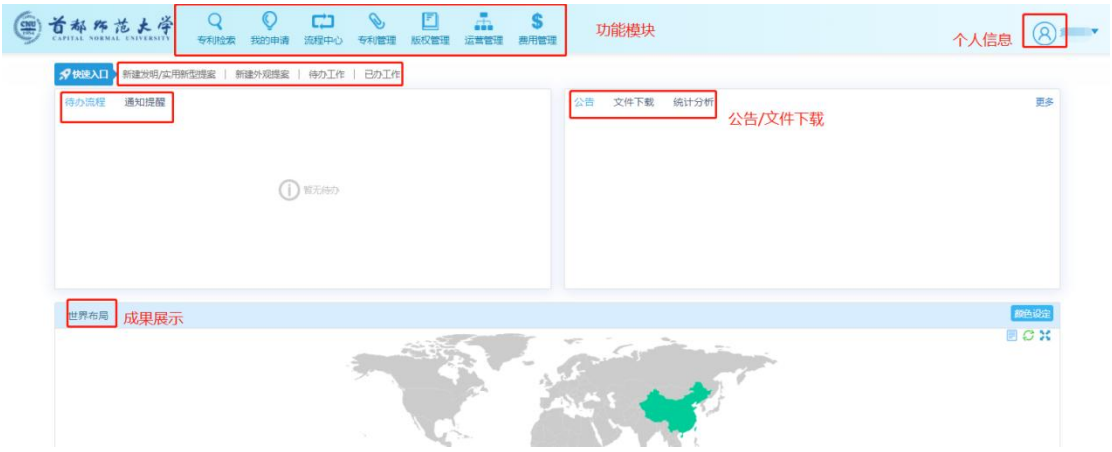
2、科研院长/秘书首页

参与案件审批流程，在线新建案件、跟踪案件审批进度、查阅提案、专利、软著、作品，以及对专利、软著、作品的信息管理，后端运营管理和费用管理（待上线）。

一级菜单	子菜单	功能概述
专利检索	专利检索	快速登录专利检索系统，进行公开专利的检索、浏览。
我的申请	我的提案	在线新建提案，编辑提案，查询检索与己相关的提案，浏览提案信息。
	我的专利	查询检索与己相关的专利，浏览专利信息。
	我的软著	新建、查询与己相关的软件著作权，浏览相关案件信息。
	我的作品	新建、查询与己相关的作品著作权，浏览相关案件信息。
流程中心	待我处理	集中显示当前用户的流程待办工作并提供流程办理入口。
	经我处理	集中显示当前用户处理过的案件，跟踪案件流程执行情况，查阅案件详细信息。
	工作委托	设置工作委托规则。应对无法处理代办的情况。
专利管理	提案管理	查询检索本院系的提案，浏览提案信息。
	国内管理	查询检索本院系的国内专利，浏览相关专利、答复、期限信息。

	涉外管理	查询检索本院系的涉外专利，浏览相关专利、答复、期限信息。
版权管理	软件著作权	查询检索本院系的软件著作权，浏览相关软件著作权信息。
	作品著作权	查询检索本院系的作品著作权，浏览相关作品著作权信息。
运营管理	转让管理	查询检索本院系的知识产权转让案件，浏览相关案件信息。
	许可管理	查询检索本院系的知识产权许可案件，浏览相关案件信息。
费用管理	专利费用	查询检索本院系的专利费用，浏览相关费用信息。
	奖金资助	查询检索本院系的专利奖金，浏览相关奖金信息。
	商版费用	查询检索本院系的版权费用，浏览相关费用信息。

用户登录成功后，默认显示首页画面，首页信息包括功能模块、个人信息、快速入口、待办流程与通知、公告下载和成果展示。



（1）功能导航

该区域显示当前登录用户可操作的功能模块，点击功能模块链接，进入详情页面进行相关操作。

（2）待办流程和通知提醒

待办流程：显示当前登录用户需要处理的审批流程。点击待办名称链接，可进入流

程处理列表页面，进行审批处理。

通知提醒：系统提供消息弹出提醒功能，该列表显示当前登录用户未读消息，点击消息链接可查看消息详情。

（3）成果展示区

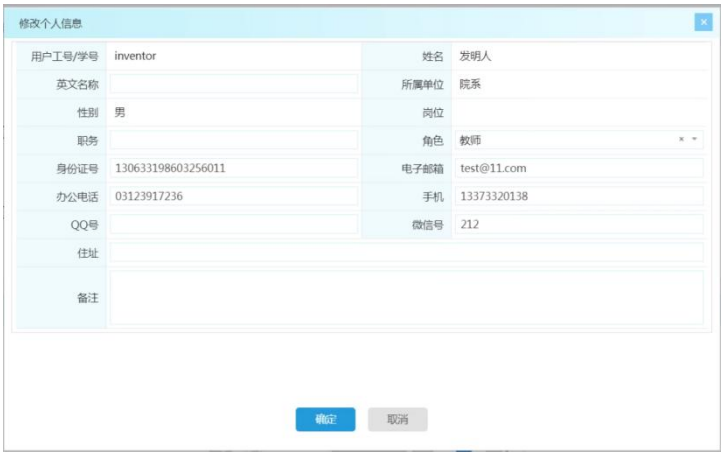
首页展示报表：世界地图，将当前用户相关专利案件根据申请国家/地区进行分布展示。

（4）用户个性设定



画面右上角点击登录用户右侧下拉箭头，弹出功能列表，包括快速入口、桌面设定、切换皮肤、修改密码、个人信息。

注：用户首次登陆后请维护好个人信息，在创建案件时系统可以将部分信息自动带出。



（5）跳转专利检索系统

点击功能模块中的“专利检索”，系统会自动跳转到 INNOJOY 专利搜索引擎



注：检索说明请参考科研人员检索系统插入文档。

三、提案案件处理及流程

1、发明/实用新型/外观设计专利

专利提案及审批流程：



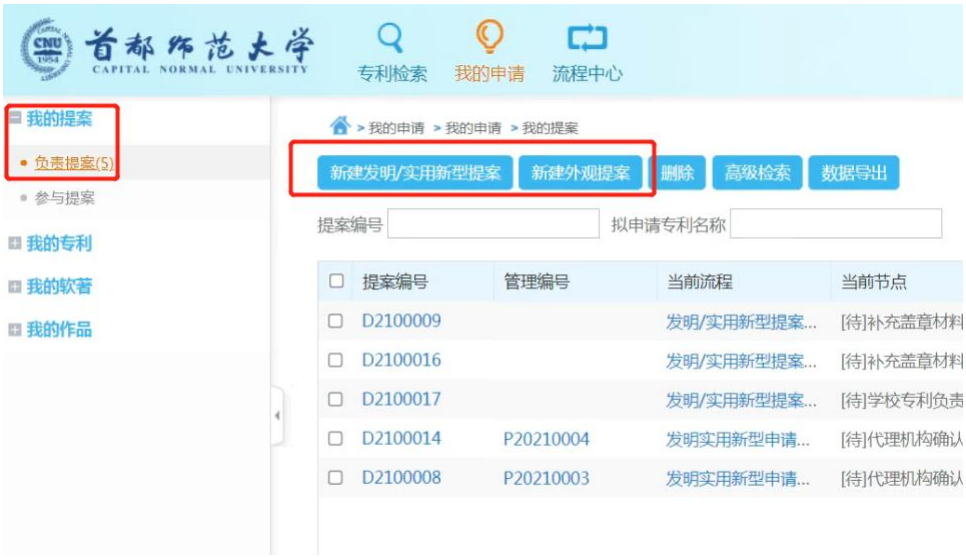
（1）新建案件（以科研人员界面为例）

用户可通过两种方法创建案件：

方法一：系统首页提供的快速入口----新建发明/实用新型/外观提案（常用功能）



方法二：在【我的申请】>【我的提案】中点击新建按钮



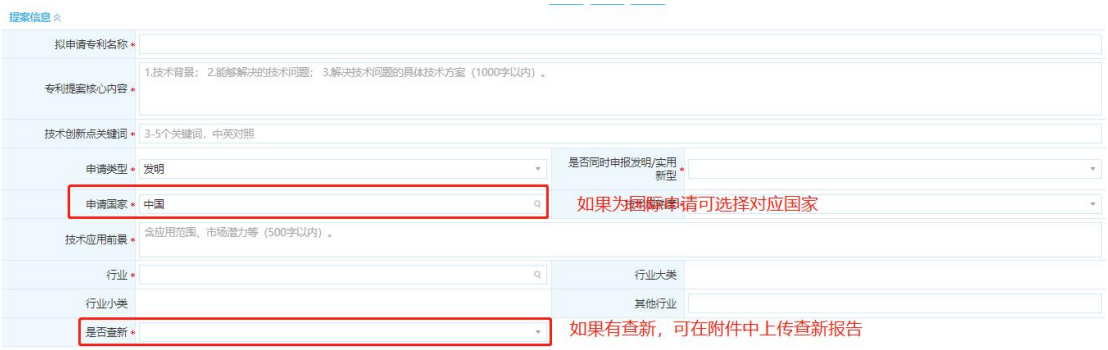
（2）提案信息填写

1>基本信息

例如：新建发明/实用新型提案。

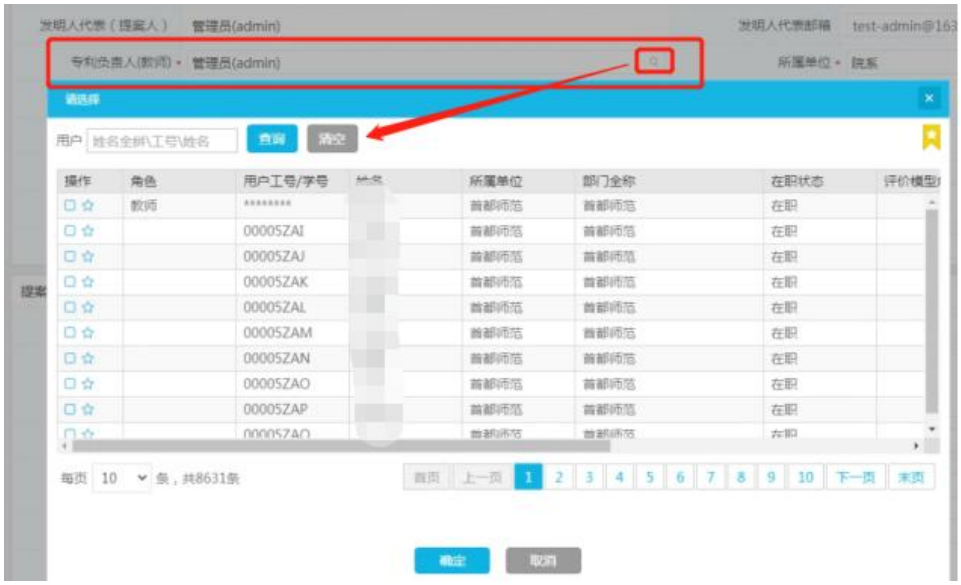
其中带红色星号（*）的为必填项，其他字段根据实际情况填写.







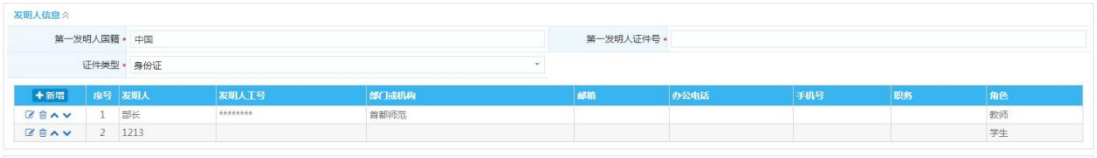
其中提案编号、提案日系统自动生成，发明人代表、专利负责人默认当前用户，所属单位和科研院长、科研秘书会根据用户信息自动带出，如不准确可以点击字段后方的放大镜进行修改。



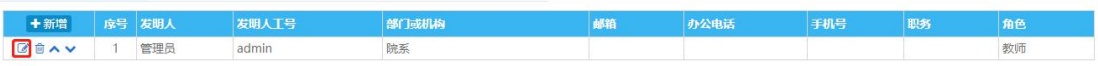
2>添加发明人信息

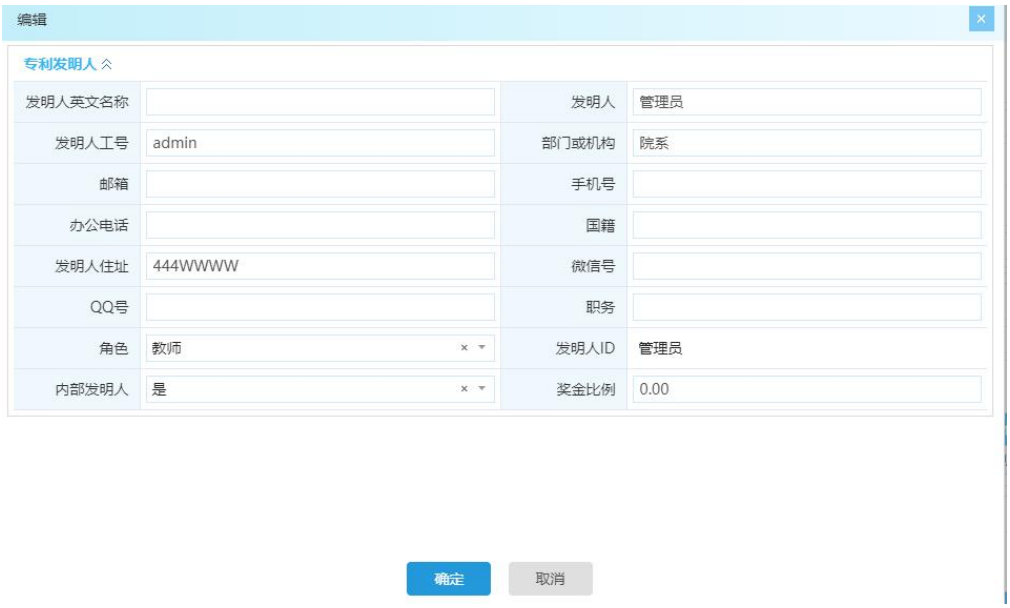
发明人列表可以选择多个发明人，可以进行删除，或通过上下箭头进行顺序调整；

若在个人信息中对发明人身份证号进行维护后，则第一发明人证件号自动带出；若是外部发明人，需要手动录入身份证号；

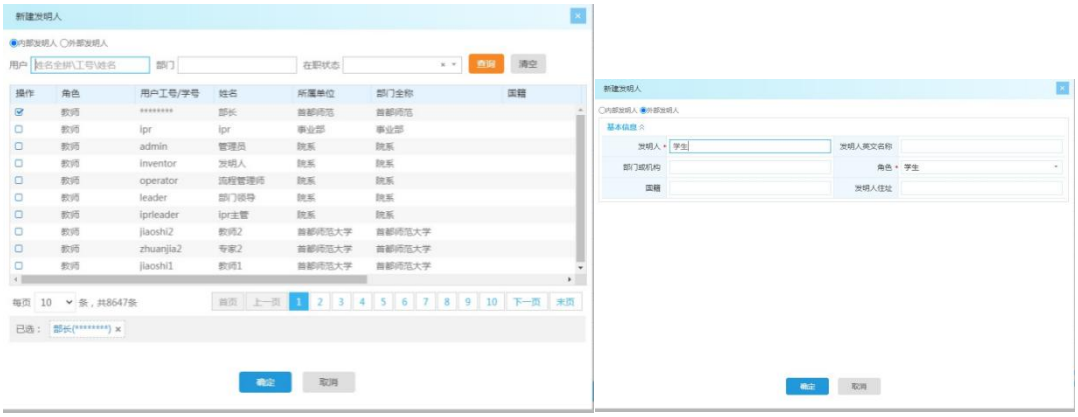


对新增发明人也可以修改其基本信息。





此外，用户可添加内部发明人和外部发明人，内部发明人支持检索，外部发明人直接填写，其中发明人的角色信息为必填项。



3>上传附件

上传技术交底书等附件时，需要指定每个附件的标准名称，以方便管理。





4>提交提案

- ✓ 暂存：新建提案后，点击暂存，提案状态为“草稿中”，可以继续编辑或删除；
- ✓ 提交：点击后流程流转到下一步，提案状态为“评价中”；

（3）流程处理

审批处理：专利流程是系统已设定固定流程，流程自提案人点击提交后自动启动。流程处理节点界面，可从列表页点击要处理的案件的【主题】列，进入处理页面，页面分上下两部分，下半部分是案件的详细信息（可展开查看详细信息），上半部分是处理人需要填写的处理意见（配有常用意见）、附件信息，之后点击顶部的操作按钮，该流程节点即处理完毕，若不是最后一个节点，流程将流转到下一个节点。

1>专利提案流程：科研院长审核节点——科研院长/秘书处理

如下图所示（**科研院长审核**），用户查看附件或是基本信息后，符合要求点击“提交”进行下一步审核；如需提案人修改，点击“退回修改”按钮；如不允许该案件申请专利，则点击“驳回”按钮，提案流程终止。



流程审批页面中，点击“查看流程图”按钮可以查看完整流程图，并可清晰查看到已审批流程节点及后续流程分支。

点击“常用意见”可以快速选择默认意见，也可以自定义常用意见，也可根据案件给出具体意见。



2>专利提案流程：专利负责人修改节点——专利负责人处理

如下图所示（**专利负责人修改**），用户修改附件、基本信息后点击“提交”进行下一步审核。



3>专利提案流程：下载知识产权打印单节点——专利负责人处理



如上图所示，专利负责人需要填写合同费用说明，合同费用说明请与所出示专利代理协议/服务明细单所涉内容一致。（如一份专利代理协议对应多个专利，请填写本专利所涉及金额及合同总金额）

如有问题，点击“返回”，进行修改，如无问题，点击“打印”，进入打印页面。



提案人将知识产权明细单及相关发票提交财务，用于报销。

打印完毕，回到原界面，点击“提交”，流程进入“代理机构确认撰写委托 XX)”界面；该案件由代理公司处理。



4>补充说明：代理机构选择后流程：



根据代理机构的选择，申请流程分为两种方式：

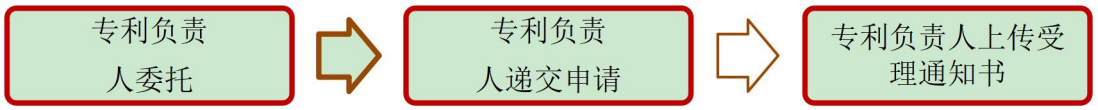
方式一：如果代理机构选项选择专利负责人，则由个人进行申请文件的撰写和递交；



方式二：如果代理机构选项选择了合作的代理机构，则由代理机构参与线上申请文件审核的流程，专利负责人负责相关文件的审核。

说明：

A.专利申请流程（方式一）：专利负责人递交申请节点——专利负责人



方式一流程示意图

如下图所示（**专利负责人递交申请**），专利负责人线下确认好申请文件的定稿后，在系统中上传附件，填写必填信息，点击“提交”按钮。

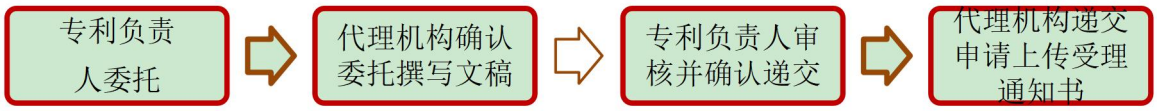


专利申请流程：专利负责人上传受理通知书节点——专利负责人（方式一）

如下图所示（**专利负责人上传受理通知书**），专利负责人收到专利的受理通知书后，在系统中上传附件，填写必填信息，之后点击“提交”按钮。



B.专利申请流程（方式二）：专利负责人审核节点——专利负责人



如下图所示（**专利负责人审核**），代理机构上传申请文件初稿后，需要专利负责人进行审核，在审核节点，专利负责人可以在附件列表中下载相关附件，并在流程履历中查看各节点处理情况和处理意见，如需代理人修改申请文件，则点击“退回代理人”，如满足要求，则点击“提交”按钮。





专利申请流程：专利负责人通知代理机构递交——专利负责人（方式三）

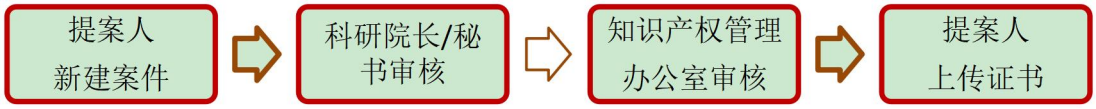
如下图所示（**专利负责人通知代理机构递交**），专利负责人审核申请文件通过后，需要通知代理机构进行申请文件的递交，需要将相关信息填写完成，点击“提交”。



当代理机构上传了专利的受理通知书后，申请流程结束。后续所收到的官方文件（如初步审查合格通知书、实质审查通知书、授权通知书等），由代理公司上传系统，并维护系统案件状态。

2、软件著作权（我的软著）

软著提案及审批流程：



（1）新建案件（以科研人员界面为例）

从用户首页，“我的申请->作为提交人的软著->新建”



（2）软著信息填写

用户在新建软著页面，将必填信息填写完成，上传软著申请表,源代码(word 格式),软件说明书/用户手册/操作手册等附件后，可以选择“暂存”或“提交”。

基本信息中指导教师为必填项，默认为案件的创建用户，负责软件著作权案件信息的维护，提案人可以在“我的软著->作为提交人的软著”导航下查询、编辑该案件。其他指导教师为选填项，填写后其他指导教师可以在“我的软著->作为参与人的软著”导航下查询并浏览该案件。





（3）流程处理

1>软件著作申请：院系审核——科研院长/秘书

科研院长查看附件或是基本信息后，符合要求点击“提交”进行下一步审核；如需指导教师修改，点击“退回修改”按钮；如不允许该软著申请，则点击“驳回”按钮，流程终止。



2>软件著作申请：知识产权管理办公室审核文档审核——知识产权管理办公室审核

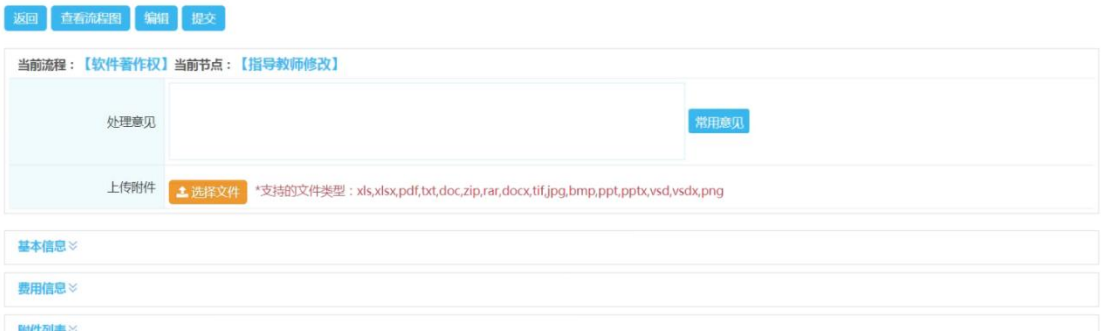
知识产权管理办公室审核查看附件或是基本信息后，符合要求点击“提交”进行下一步审核；如指导教师修改，点击“退回修改”按钮；如不允许该案件申请软件著作，则点击“驳回”按钮，提案流程终止。



3>软件著作申请：指导教师修改——指导教师

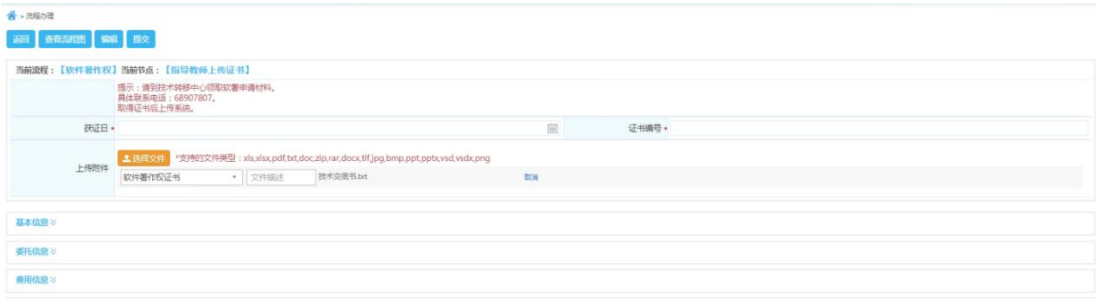
软件著作权申请后，由相关节点处理人员进行审核，如需修改，会退回到指导教师

进行修改。如下图所示（**指导教师修改节点**），案件的指导教师在 代我处理 导航中找到相关案件，在代办页面中根据修改意见，进行案件信息或者附件的修改，修改完成后点击“提交”。



4>软件著作申请：指导教师上传证书——指导教师

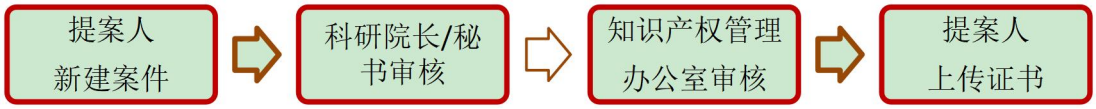
如下图所示（**指导教师上传证书**），软件著作权申请通过管理员审批后，相关指导教师需要到技术转移中心领取盖章材料，递交到相关机构，在取得软件著作权证书后需要将证书上传到系统中，然后点击“提交”，至此软件著作权申请流程结束。



注：作品著作权申请流程与软件著作权类似，不再重复说明。

3、作品著作权（我的作著）

作著提案及审批流程：



（1）新建案件（以科研人员界面为例）

从用户首页，“我的申请->作为提交人的作品->新建”

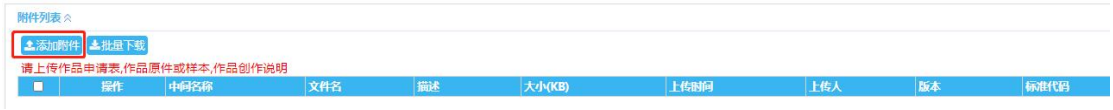


（2）作品信息填写

用户在新建作品著作权页面，将必填信息填写完成，上传作品申请表,作品原件或样本,作品创作说明等附件后，可以选择“暂存”或“提交”。

基本信息中完成教师为必填项，默认为案件的创建用户，负责作品著作权案件信息的维护，完成教师可以在我的作品->作为提交人的作品导航下查询、编辑该案件。其他完成教师为选填项，填写后其他完成教师可以在我的作品->作为参与人的作品导航下查询并浏览该案件。





（3）流程处理

同软著流程。

四、案件流程处理及跟踪

1、案件查询

用户可以在【我的申请】模块查询浏览与己相关的案件信息，系统提供快速导航、简单检索和高级检索三种方式进行检索，点击流程链接，可以调出流程图，跟踪案件流程执行的详细情况。



点击【高级检索】按钮：在弹出的页面中，通过“匹配以下规则”字段，设置检索的案件是同时满足全部条件（全部）还是满足任一条件（任何）；

之后点击加号，增加条件行；

点击检索条件字段的小三角，进行条件内容的筛选和选择，若需要筛选不满足此条件的案件可以选中条件行后面的取反标记，若要删除条件行，点击减号即可；

如果是常用的检索条件设置，可以在高级检索方案处输入方案名称，检索后自动保存，这样在下次高级检索时，可以快速调用本次的检索方案。

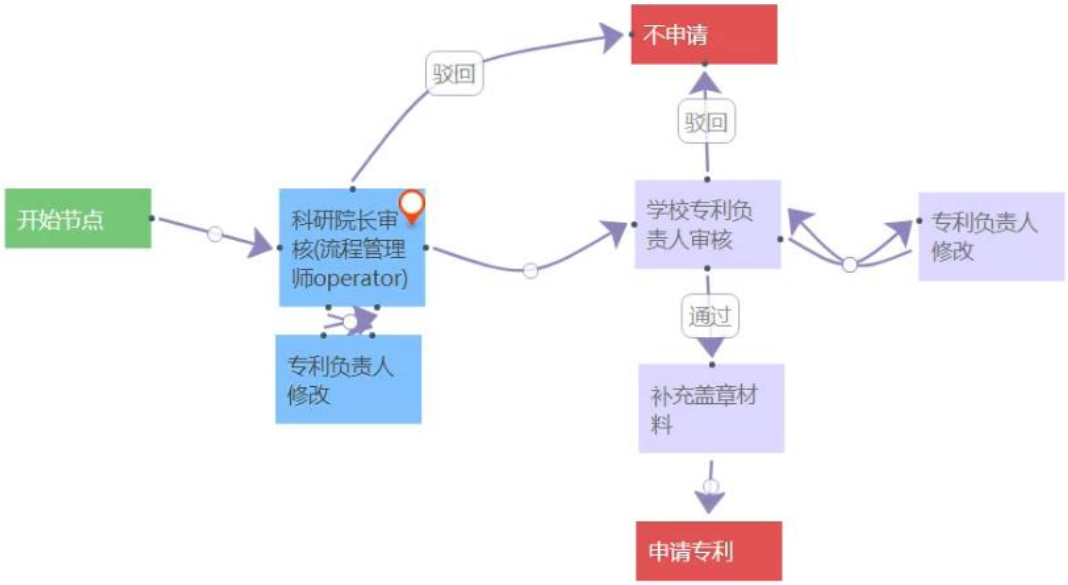


2、流程图查看

提案提交后，想查看当前案件状态时，通过我的申请找到案件后，点击当前流程即可查看。下图是提案的审批流程图，需要专利负责人操作的是启动流程、当案件需要退回到专利负责人修改时，专利负责人登陆系统找到“流程中心—待我处理”或者首页的待办流程进行处理。

注：1、光标指向处理过的节点时显示处理人、处理命令、时间、处理意见。

2、蓝色框标识已处理的节点，红色定位符标识流程案件当前所处节点。



3、待办任务入口

当流程需要您处理时，系统会发送代办通知到企业微信，通知您进行流程办理。

（1）入口方式一：首页进入

系统首页提供的待办流程入口，点击流程分类进入相关待办案件导航。



（2）入口方式二：流程中心进入

在‘流程中心’-> ‘待我处理’页面可以通过点击流程主题进入办理页面。



4、处理待办任务



- 左侧导航功能：按全部业务和各业务类型分别展示，方便用户快速检索。
- 待办任务列表：按办理期限倒叙排列，【办理期限】列显示办理期限和剩余处理时间。办理期限以不同颜色标识待办的紧急程度，过期显示灰色，0-5 天为红色，5 天以上显示绿色。



- 打标签：对于不能一次处理完毕的待办工作，审批人员可使用打标签功能，记录自己的工作进度。打标签的数据可从导航【全部任务-标签数据】下查看并进行处理。



5、查看经我处理的案件

经我处理显示当前登录用户进行过流程审批处理的案件，可以查看这些案件最新信息。

打开流程中心——经我处理—选择左侧对应的导航进行查看。



6、与我有关的案件

（1）专利浏览

提案浏览：我的申请-我的提案-点击提案编号或案件名称，打开浏览页面，进行详情信息浏览。



专利浏览：我的申请-我的专利-点击管理编号或专利名称，进行案件信息的浏览。



（2）专利编辑

专利负责人在专利浏览界面，点击“编辑”按钮，进入专利编辑页面，此时可以修改案件的相关信息，进行上传附件等操作。



包括上传通知书：



新建 PCT/国家申请：



（3）软著/作品著作权编辑

案件的指导教师（完成教师）在我的申请-我的软著（作品）-点击管理编号，进行案件信息的浏览，点击编辑按钮后，进入编辑页面，可以进行案件信息的维护和附件的上传。



7、案件导出

用户可以在【我的申请】模块对案件检索结果导出到 excel 表。



8、工作委托

用户由于各种原因不能登录系统处理工作时，可进行工作委托。工作委托是将审批流程中自己负责的节点的工作，在一段时间内委托他人。

设置委托的时间段，开始日期、截止日期，同时支持修改、删除。

委托用户：把工作委托出去的用户

受托用户：把工作委托给该用户

委托类型：流程委托、全部流程委托、工作委托，流程委托可从委托流程字段中选择流程；全部流程委托是系统中全部需要委托人处理的流程都由受托人处理；工作委托是委托人的全部工作都由受托人处理

注：工作委托只在委托开始和截止时间段内有效，委托开始之前和截止时间之后的工作还由委托人自己处理。

删除委托：委托删除后或超过委托截止日期后，委托均不再生效。

