

北京林业大学专利管理说明

一、新申请

当有新的专利申请需要提交时，请将申请文件和申请人发明人确认表发送至邮箱 info@chenghuilf.com。申请文件和申请人发明人确认表模板详见附件 1 和附件 2，填写说明如下。

1、申请文件（模板详见附件 1）

请提供 PDF 格式的申请文件，申请文件格式要求如下：

- 权利要求书：每一项权利要求只允许在其结尾处使用句号。
- 说明书摘要：说明书摘要的总字数不得超过 300 字（以 word 字数统计中的字符数[不计空格]为准）。
- 说明书：不得插入附图，表格或化学式可以记载在说明书部分。
- 说明书附图：附图不得为彩色，发明人应提供黑白图。
- 摘要附图：摘要附图应当是说明书附图中的一幅。

2、申请人发明人确认表（模板详见附件 2）

• 申请人：

默认为“北京林业大学”，如有其他申请人，请在第二申请人部分开始填写申请人信息。

• 发明人：

发明人的姓名要按顺序填写，第一发明人还需填写国籍及身份证号。

• 联系人：

为了确保在结案前都能保持联系，请务必填联系人的电话及邮箱，如联系人或联系方式有变动，请及时通知我方。注：如主要联系人为课题组硕士研究生或博士研究生，请务必同时填写课题组老师的联系方式，以避免学生毕业后无法及时联系导致延误。

• 其他信息：

同日申请实用新型/发明：如就相同的主题，同日同时申请发明或实用新型专利，请择“是”（双击方框即可），如不同时申请，请选择“否”。

提出实质审查请求（只限发明专利）：如在申请的同时提出实质审查请求请选“是”；如选“否”，请在申请日起 3 年内指示我方提交实质审查请求，逾期不请求实质审查的，该发明专利申请将视为撤回。

提前公布请求（只限发明专利）：如在申请的同时提出提前公布请求请选“是”，对于提出提前公布请求的，初审合格后立即进入公布程序；如选“否”，则发明专利自申请日起届满 18 个月自行公布。

二、中间过程管理

当新申请提交后，我方会以邮件形式（info@chenghuilf.com）与发明人传输相关文件和通知书（邮件将发送至申请人发明人确认表中的联系人邮箱地址），如发明人有需要提交到专利局的答复意见和修改文件等，请直接将文件发送至我方邮箱 info@chenghuilf.com。补正书、意见陈述书模板详见附件 3 和附件 4，填写说明如下。

- 补正书（模板详见附件 3）：请正确填写专利相关信息（如申请号、发明名称等）以及通知书发文信息（发文日以及发文序号）。请提供 word 版。
- 意见陈述书（模板详见附件 4）：请正确填写专利相关信息（如申请号、发明名称等）以及通知书发文信息（发文日以及发文序号）。请提供 word 版。
- 修改的申请文件：如涉及到申请文件的修改，请提供申请文件的替换页（修改后的文本，如权利要求书）以及修改对照页（带有修改标记）。请提供 pdf 版。

三、回复确认邮件

由于部分通知书会涉及到答复期限，如审查意见通知书、补正通知书、缴费通知书等，为避免由于贵方未收到我方通知而造成期限延误，请联系人收到此类邮件后请回复“确认收到此邮件”。

附件 1 申请文件模板

附件 2 申请人发明人确认表

附件 3 补正书

附件 4 意见陈述书