**专利转让/许可合同及变更盖章指引**

**一、需准备的材料：**

**1.科技合同审核表1份，填好后在学院签字、盖章；**

下载渠道：科研院主页——下载专区——横向合同签订及过程管理——《华南理工大学横向科技合同审核表》

**2.安全研究承诺书1份，填好后由项目负责人签字；**

下载渠道：科研院主页——下载专区——横向合同签订及过程管理——合同模板——《课题安全研究承诺书》

**3.国有资产处置表1份，填好后在学院签字、盖章；**

下载渠道：科研院主页——下载专区——横向合同签订及过程管理——《中央级事业单位国有资产处置（专利权转让）申请表》（专利许可合同不用填此表）

**4.华南理工大学专利转让或许可申请表1份，填好后在学院签字、盖章；**

下载渠道：科研院主页——下载专区——横向合同签订及过程管理——《华南理工大学专利（申请）转让及实施许可申请表》

**二、合同盖章流程：**

**1.请在学校的“科研管理系统”做横向合同登记，提交后联系学院科研秘书在系统上审批通过；**

操作流程：学校主页——门户登陆——应用中心——科研管理2019版——热点——横向项目登记——立即办理；

注意事项：请务必先登记，后盖章，未在系统登记的合同无法生成合同号，无法盖章；

**2.合同受让方签字盖章后，带上（一、需准备的材料）前往五山校区37号楼清清文理楼202室找知识产权处审核合同并由经办老师在合同签署页签名；**

注意事项：必须在合同签署页填写签订日期，请自行检查合同是否约定了“合同结束日期”，未约定的请用黑色水笔在合同首页补充，缺少签订日期和结束日期的合同不予回收，会影响后期办理技术合同认定和项目入账。

**3.30万以下（含30万）合同请先联系学院科研秘书在合同签署页“委托代表人签字”处，盖科研主管副院长签字章，30万以上合同请把该处留空；**

注意事项：请项目负责人不要在合同“委托代表人签字”处签名，否则作废重签；

**4.由知识产权处负责盖章，将合同扫描件上传至科研系统中，下载合同扫描件技术合同认定登记，借发票，经费认领，经费认领到账后，委托专利代理公司办理专利变更/许可备案。**

技术合同认定登记指引：科研院—服务指南-横向合同签订及进账立项-横向合同签订、登记及进账立项

**专利许可合同备案**

**需上传文件：**（请经费认领到账后，提交许可材料）

a.《技术转让（实施许可）合同》原件扫描件

b.《专利实施许可合同备案申请表》

c.《委托书》

d.《一致性声明》

e.其他需要盖章的文件

**专利（申请）权变更**

**需上传材料：**

  一、华工为转让方（请经费认领到账后，提交变更材料）

   a.《技术转让（专利权）合同》或《技术转让（专利申请权）合同》原件扫描件

   b.解聘书（更换代理机构由代理机构提供）

   c.多个单位的请让对方先盖章

   d.其他需要盖章的文件

  二、华工为受让方

   a.《转让（专利权）协议》或《转让（专利申请权）协议》（不提供模板）

  b.专利代理委托书（由代理机构提供）

   c.多个单位的请让对方先盖章