

永康代理专利申请的办理步骤

产品名称	永康代理专利申请的办理步骤
公司名称	永康颖创知识产权代理有限公司
价格	1100.00/个
规格参数	品牌:颖创 类型:永康专利代理 产地:永康市
公司地址	浙江省金华市永康市五金城金都市场溪中东路三幢501号
联系电话	0579-87370929 13735787932

产品详情

永康代理专利申请的办理步骤，专利代理

一、受理面交的专利申请

(一) 依据申请人提交的专利请求书，确定专利申请类型。

(二) 根据《专利法实施细则》的规定，审查专利申请文件是否符合受理条件，符合受理条件，则申请文件进入受理程序，不符合受理条件的，应告知申请人存在的缺陷和不受理的依据。申请人不能当时消除缺陷的，专利申请文件不予受理，将文件退给申请人，应申请人的要求可以出具不受理通知书，但在申请文件上做任何标记。

(三) 请求书上加盖代办处的收文章，注明收到日。

(四) 根据《专利法》及《专利法实施细则》的相关规定，确定申请日，加盖申请日期章。

(五) 根据专利申请类别，按顺序给出申请号；两份请求书上分别使用号码型贴条和条码型贴条。

(六) 根据国家知识产权局有关专利申请费用减缓的规定，对费用减缓请求进行审查，并在费用减缓请求书相应的栏目内盖章，注明审查结果。审查内容为：

1、费用减缓请求书所注明的发明名称、申请人是否与专利请求书一致，签章栏是否由当事人签章。申请人、发明名称不一致或费用减缓请求书未签章的，对费用减缓请求不予批准。

2、申请人为个人的，应当注明个人年收入，申请人为两人以上的，应分别注明年收入。申请人为单位，应提交上级行政主管部门的证明，企业单位需要说明企业盈亏情况，其他单位应说明其经费困难情况。未提交证明、未陈述减缓理由或所陈述理由不符合费用减缓条件的，对费用减缓请求不予批准。

(七) 核实请求书的文件清单与实际提交文件是否相符，核实无误，在文件清单栏盖“核实”章。

(八) 核实说明书与请求书的发明名称，不一致时，应告知申请人。

(九) 录入人员将请求书的著录项目进行首次数据采集，并进行屏幕校对。校对后打印受理通知书、费用减缓审批通知书和缴纳申请费通知书各一式两份，打印校对单一份，各通知书上的审查员姓名不得使用代码。

(十) 受理人员依据请求书对校对单的内容逐项校对，同时检查各种通知书的内容，检查无误后，通知书加盖代办处受理章，并将一套通知书交给申请人，另一套通知书及校对单归入申请文档。

二、受理寄交的专利申请

(一) 依据申请人提交的专利请求书，确定专利申请类型。

(二) 根据《专利法实施细则》的规定，审查专利申请文件是否符合受理条件；符合受理条件的，则申请文件进入受理程序；不符合受理条件的，将不受理通知书与申请文件一起寄回申请人，不受理通知书副本应保存三年。

(三) 请求书上加盖代办处的收文章，注明收到日。

(四) 根据《专利法》及《专利法实施细则》的相关规定，确定申请日，加盖申请日期章并登记挂号号码；邮戳日不清晰，无法辨认的，以代办处收到日为申请日，在请求书右上角记载“邮戳不清”并将信封归入申请文档。

(五) 根据专利申请类别，按申请号流水顺序给出申请号，两份请求书上分别使用号码型贴条和条码型贴条。

(六) 根据国家知识产权局《专利申请费用减缓办法》的规定，对费用减缓请求书进行审查，并在请求书相应的栏目内盖章，注明审查结果；审查方法同“受理面交专利申请”时的相关要求。

(七) 根据请求书文件清单栏核实申请文件的份数、页数，申请人漏填的应补填，错填的要予以更正，更正时要使用修改符号以保留原始数据；文件清单栏具有标注，而实际未提交的文件，应在相应位置盖“缺此项”章；审核完毕在文件清单栏盖“核实”章；

核实说明书与请求书的发明名称，不同时应在请求书文件清单栏内注明“请求书与说明书的发明名称不一致”。

(八) 录入人员将请求书的的著录项目进行首次数据采集，并进行屏幕校对；校对后打印受理通知书、费用减缓审批通知书和缴纳申请费通知书各一式两份，打印校对单一份，各通知书上的审查员姓名不得使用代码。

(九) 受理人员依据请求书对校对单的内容逐项校对，同时检查各种通知书的内容，检查无误后，通知书加盖代办处受理章；并将一套通知书以挂号信的方式寄给申请人，记录发文日期和挂号号码，另一套通知书及校对单归入申请文档。

三、申请文件的寄交与数据的传输

(一) 文件排序

发明专利申请文件或实用新型专利申请文件一式两份按下列顺序排列：

1、专利请求书；

2、摘要；

3、摘要附图；

4、权利要求书；

5、说明书；

6、说明书附图；

7、其他文件。

外观设计专利申请文件一式两份按下列顺序排列：

1、请求书；

2、图片或照片；

3、简要说明；

4、其他文件。

其他文件包括费用减缓请求书、费用减缓证明、非职务发明证明、提前公开声明、实质审查请求书、专利代理委托书等。

(二) 将剩余的申请号贴条和第一套申请文件放在一起,同一申请号的两套新申请文件装在一个文件袋内。

(三) 将应寄交的专利申请文件放在一起(不可与其他文件混装),打印“寄交文件清单”一式二份,代办处存一份,另一份随申请文件寄送专利局受理处。文件清单中的数量应与实际寄交文件相符。

(四) 向专利局受理处寄送专利申请文件应当每个工作日一批,使用挂号信函(不得使用包裹方式)。第一天受理的专利申请文件应在第二天寄出。每批专利申请文件应与传输的专利申请数据数量一致,排列顺序一致,以便校核。

(五) 受理的专利申请应在当天完成数据采集工作。经过整理,校对完毕的专利申请数据应于第二天向专利局受理处传输;传输数据的时间应为每个工作日的8:30—16:30。