

2.2 科研专利授权证书管理

业务说明表：

| | | | |
|--|--|------|------------|
| 业务事项名称 | 科研专利授权证书管理 | | |
| 业务分类（项目、经费、合作、平台等） | 知识产权 | 服务对象 | 全体教师 |
| 受理部门 | 科研办 | 涉及部门 | 科研院成果管理办公室 |
| 关键词 | 专利 | | |
| 建议办理方式（填是或否，可多选） | 线上申请（ <input type="checkbox"/> ） 线下服务（ <input checked="" type="checkbox"/> ） | | |
| 办理流程 1、科研院通知领取专利证书 2、科研秘书核对并领取证书 3、证书复印领取人签字存档 4、发明人领取原件 | | | |
| 科研院责任人 | 施婉君 | 审批时限 | 1-2工作日 |
| 部门窗口 | 行政B楼621 | 联系方式 | 34206898 |