

# 关于规范横向项目合同及专利申请用章流程的通知

校属各单位：

为进一步规范我校横向项目合同签订和专利申请流程，提升工作效率，确保相关事务的高效、有序进行，现对横向项目合同及专利申请用章流程做如下通知：

## 一、横向项目合同用章流程

1. 项目负责人按签订单位类别准备好材料，包括《合同审查意见单》(所属单位签字盖章，一式三份)、横向项目合作协议(一式六份)及《横向项目经费预算表》(项目负责人签字，一式三份)。

2. 将上述材料提交至科研与合作发展处审核备案。

3. 科研与合作发展处工作人员将对提交的材料进行审查，并申请用章流程。

4. 项目负责人接收到用章流程后，凭此流程至 A1109 完成合同盖章。

5. 项目负责人完成盖章后，提交合作协议、合同审查意见单、经费预算表纸质原件各一份至科研与合作发展处备案。

## 二、专利申请用章流程

1. 申请人需准备《专利申请表》(一式三份)及《专利代理委托书》(一式三份)，并提交至科研与合作发展处审核备案。

2. 在《专利代理委托书》中，需明确注明委托代理公司在专利权有效期内负责的相关受理手续事务。

3. 科研与合作发展处工作人员将对提交的材料进行审核，并申

请用章流程。

4. 申请人凭用章流程至 A1109 完成盖章工作。

5. 申请人完成盖章后，提交专利申请表、专利代理委托书纸质原件各一份至科研与合作发展处备案。

请各相关人员严格按照上述流程办理用章事宜，如有疑问，请及时与科研与合作发展处联系。

科研与合作发展处

2025 年 9 月 4 日