

国家知识产权局 专利业务办理系统 办事指南

目 录

第一部分 专利业务办理系统简介.....	4
一、系统概述	4
二、系统组成	4
第二部分 专利申请的提交.....	7
一、提交专利申请文件.....	7
二、电子申请文件格式的要求.....	7
三、专利业务办理系统接收文件的范围.....	8
四、如何接收通知书、决定和文件.....	8
五、如何转换专利申请提交方式.....	9
第三部分 专利和集成电路布图设计费用的缴纳	10
一、专利业务办理系统专利缴费服务模块功能介绍.....	10
二、网上缴费	12
三、电子缴费清单	15
四、票据服务	16
五、费用查询	20
六、号单管理	21
七、暂存款办理	22
八、其他业务办理	24
九、我的消息	25
十、常用信息维护	25
第四部分 向外国申请专利保密审查请求的提交	28

第五部分 法律手续文件的提交	29
一、提交批量撤回专利申请声明.....	29
二、批量请求作出专利权评价报告.....	29
第六部分 PPH 请求的提交	31
一、PPH 请求文件的编辑和提交	31
二、《PPH 请求补正通知书》的答复	32
三、PPH 请求审批结论的接收及后续处理	33
第七部分 电子通知书和电子专利证书的获取	35
一、电子通知书的查询和获取.....	35
二、电子专利证书的查询和获取.....	35
三、发文提醒功能	35
第八部分 专利事务服务模块办事指南	37
一、专利申请优先审查请求的系统办事指南.....	37
二、专利合同审查的系统办事指南.....	43
三、办理证明文件和文件副本的系统办事指南.....	52
四、专利文件和业务专用章备案的系统办事指南.....	58
五、专利文档查阅复制的系统办事指南.....	60
六、优先权文件数字接入服务（DAS）的系统办事指南.....	63
附录 ST. 26 序列表的制作和提交	66
一、ST. 26 序列表的制作	66
二、ST. 26 序列表的提交	67

第一部分 专利业务办理系统简介

一、系统概述

为进一步提高专利审查质量和效率，为公众提供高效便捷的审查服务，国家知识产权局于2023年1月11日开通“专利业务办理系统”，整合优化专利电子申请、专利费用信息网上补充及管理、专利事务服务、PCT国际专利申请、外观设计国际注册申请等多个业务系统。

专利业务办理系统支持网页版、移动端和客户端，注册用户登录后，可以提交发明专利申请、实用新型专利申请、外观设计专利申请、PCT国际专利申请、外观设计国际注册申请、PCT进入国家阶段申请，提交专利复审、无效宣告请求，接收专利局发出的各种通知书、决定和其他文件，办理专利法律手续及专利事务服务，缴纳专利费用等业务。

专利业务办理系统对接专利和集成电路布图设计业务办理统一身份认证平台，面向法人、自然人和代理机构用户提供登录和实名认证服务，实现“一次认证，一网通办”，为专利国内申请和国际申请用户提供无差别、均等化的事务服务。

二、系统组成

（一）“专利业务办理系统”网页版

用户可以通过浏览器访问和使用“专利业务办理系统”，继续办理此前已经在中国专利电子申请网和PCT电子申请网提交的在线电子申请业务。

访问地址：<http://cponline.cnipa.gov.cn>。

终端环境要求：运行在匹配的操作系统上的Firefox 88及以上版本、使用Chrome内核的主流浏览器（含Chrome 54.0及以上版本、360

浏览器9.0及以上版本、Microsoft Edge 100.0及以上版本、Opera 90.0及以上版本）。

（二）“专利业务办理系统”客户端

专利业务办理系统客户端是安装在本地终端环境上的“专利业务办理系统”，用户可以继续办理此前已经在CPC离线电子申请客户端和CEPCT离线电子申请客户端提交的业务。

下载地址：<http://cponline.cnipa.gov.cn/>的“下载中心”栏目下载“专利业务办理系统客户端”。

操作系统要求：WINDOWS 7及以上版本。

终端配置要求及兼容性：终端最低配置为CPU 1.0 GHz以上、内存4GB以上，客户端程序安装所需硬盘空间不低于2GB。

（三）“专利业务办理系统”移动端

用户可以通过移动端完成账户注册、登录、下载数字证书和扫码认证等业务。

专利业务办理系统移动端（APP）可在苹果AppStore、华为应用市场、小米应用商店下载。也可通过网页地址扫码下载。

移动设备环境要求：ios 11及以上版本或android 6.0及以上版本以及鸿蒙操作系统。

（四）WORD转XML编辑器工具

申请人、代理机构可以使用该工具编辑生成XML格式的国家专利申请文件，也可以使用该工具将WORD或WPS格式的专利申请文件转换为XML格式的国家专利申请文件。

下载地址：<http://cponline.cnipa.gov.cn/>的“下载中心”栏目下载“WORD转XML编辑器”。

操作系统要求：WINDOWS 7及以上版本。

兼容性：设备需装有MS Office 2010版以上和WPS Office 2015版以上的文本编辑器。

第二部分 专利申请的提交

一、提交专利申请文件

1. 专利业务办理系统网页版或移动端自助注册用户，验证身份信息，设置密码，获得用户代码；
2. 手机下载专利业务办理系统移动端，使用注册证件号码或手机号码和密码登录，下载数字证书；
3. 选择使用网页浏览器打开专利业务办理系统网页版，或者选择下载并安装电子申请客户端，登录账户，编辑并按页面操作提示提交专利申请或其他文件；
4. 对于成功提交的文件，可以接收并查看文件电子回执；对于国家知识产权局拒收的文件，系统会明确告知拒收原因；
5. 接收并查看通知书。

二、电子申请文件格式的要求

专利业务办理系统支持XML、WORD、PDF三种文件格式的提交，提交文件的格式应符合规范。

需要重点说明的是：

PDF格式文件，文件大小不超过50M，须使用符合PDF Reference Version 1.7规范的工具制作PDF文件，文件使用A4纸张大小，使用字母或者数字的文件名称，PDF文件中的图片、表格、文字等限定元素可以解析读取，不支持审阅，注释，批注，PDF格式申请文件中页眉与对应的文件类型应当一致。

WORD格式文件，文件大小不超过50M，页面设置符合规范，不能设有文档保护或者密码保护，不允许嵌入truetype字体，不能包含文本框或自选图形，不能包含域对象、超链接、批注，不能使用修订模

式，不能包含控件或嵌入对象或链接式图片，不能包含不符合规范的图片悬浮格式，不能包含宏。

图片格式方面：说明书附图及证明文件的图片格式应为JPEG、TIF两种格式，图片大小不应超过165mm x 245mm；外观图片或照片应为JPEG格式，图片大小不应超过150mm x 220mm，三维文件支持3ds、glb格式，视频文件支持ogg、mp4、webm。上述图片或照片分辨率应为72-300DPI，换算像素为467.7像素*694.4像素至1948.8像素*2893.7像素。TIF格式文件的压缩方式必须为Group 4。

三、专利业务办理系统接收文件的范围

专利业务办理系统接收发明专利申请、实用新型专利申请、外观设计专利申请、PCT国际专利申请、外观设计国际注册申请、PCT进入国家阶段申请，接收专利复审、无效宣告请求。

专利业务办理系统不接收保密专利申请文件，请求保密审查的专利申请文件，应当通过纸件方式提交至专利局受理部门。

四、如何接收通知书、决定和文件

用户作为专利申请代表人或者专利代理机构，通过专利业务办理系统网页版或者客户端办理专利申请及相关事宜的，国家知识产权局的通知、决定或文件通过专利业务办理系统以电子方式送达该代表人或专利代理机构用户。无法通过专利业务办理系统以电子方式送达的，国家知识产权局可以选择其他方式送达。用户可以设置通过短信或邮箱接收通知书发文提醒信息，及时使用专利业务办理系统网页版或者客户端接收通知书、决定或文件。用户通过专利业务办理系统网页版办理专利申请及相关事宜的，不能使用专利业务办理系统客户端接收通知书、决定或文件，反之亦然。

五、如何转换专利申请提交方式

提出转换专利申请提交方式的请求前，专利申请人或专利代理机构应当在专利和集成电路布图设计业务办理统一身份认证平台实名注册。

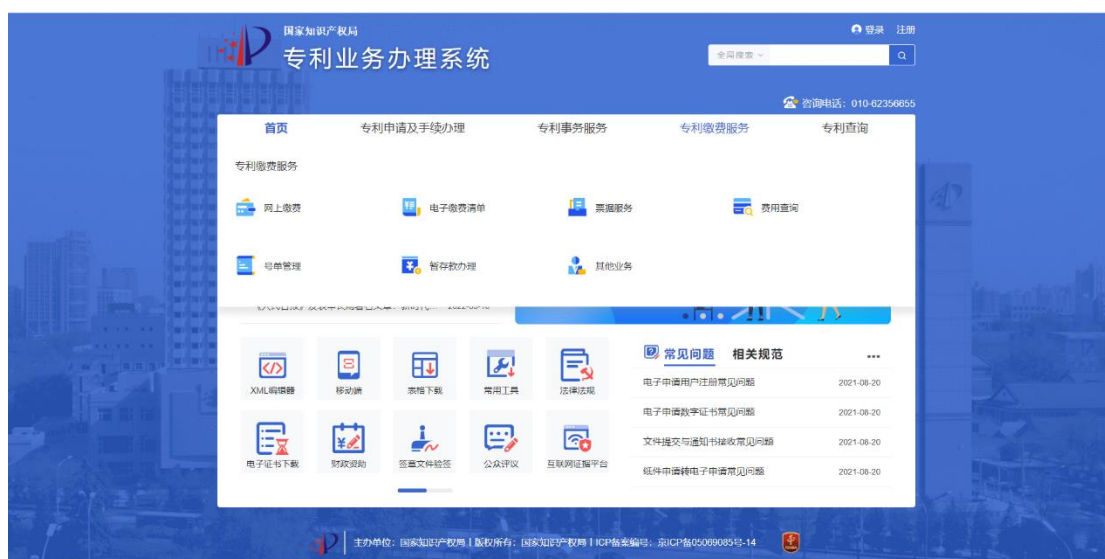
专利申请人或专利代理机构可以请求将纸件申请转换为电子申请，涉及国家安全或者重大利益需要保密的专利申请除外。专利申请人或专利代理机构通过专利业务办理系统客户端，提出纸件申请转电子申请请求且审批通过的，应当通过专利业务办理系统客户端提交该专利申请后续手续，接收相关通知、决定及其他文件。

对于已在专利业务办理系统客户端提交文件、办理专利手续的专利申请，专利申请人或专利代理机构可以通过专利业务办理系统网页版，提出‘离线转在线’请求，审批通过后，应当通过专利业务办理系统网页版提交该专利申请后续手续，接收相关通知、决定及其他文件。

第三部分 专利和集成电路布图设计费用的缴纳

一、专利业务办理系统专利缴费服务模块功能介绍

缴费人登录专利业务办理系统，进入专利缴费服务模块，可以办理网上缴费、电子缴费清单填写、专利应缴费用查询、专利费用票据获取、办理出暂存等缴费相关业务。



1. 网上缴费

用户可以通过该页面缴纳普通国家申请费用、PCT首次进入国家阶段以PCT国际申请号缴纳的费用、PCT国际阶段费用、集成电路布图设计费用、外观设计国际申请费用等。在线提交需要缴费的申请号/专利号，查询应缴费用，生成订单并利用第三方支付平台完成实际支付。可对生成的订单进行管理，对交易状态进行查询，查看并获取已开具的电子票据。

2. 电子缴费清单

用户可以在银行、邮局汇款当天或次日，以及窗口缴费前，填写对应的缴费信息，生成电子缴费清单。可查询并下载电子缴费清单，查看并获取已开具的电子票据。

3. 票据服务

用户可以查询、查验、获取已开具的电子票据，并查看、获取归档在电子票夹的电子票据，也可以查询办理纸质票据相关业务、咨询其他票据业务。

4. 费用查询

用户可以查询专利和集成电路布图设计的应缴费情况，并进行网上缴费或填写电子缴费清单。用户也可以进入中国及多国专利审查信息查询系统进行专利信息查询。

5. 号单管理

用户可以在此页面查询应缴费信息进行网上缴费或填写电子缴费清单，也可以设置缴费提醒。

6. 暂存款办理

缴费人所缴款项因费用汇单字迹不清或者缺少必要缴费信息，造成既不能开出票据又不能退款的，该款项将入暂存。缴费人可以申请将暂存款退款或用于缴纳专利和集成电路布图设计的费用。

7. 其他业务

用户对缴费日有异议的，可以办理缴费日问题反馈业务，并查看已提交的业务办理单处理情况。

8. 我的消息

用户可以设置开启或关闭接收应缴费提醒、电子缴费清单处理结果、网上缴费订单超期、业务办理单处理结果的消息，并查询消息。

9. 常用信息维护

用户可以设置保存常用手机号、邮箱、票据抬头和对应的统一社会信用代码（非必填），以便在网上缴费或填写电子缴费清单时选择相应信息。

二、网上缴费

（一）网上缴费费用信息提交的两种方式

1. 在线填写

用户进入在线填写界面，可以新增申请号，查询应缴费用。

The screenshot displays the 'Online Filing' (在线填写) interface of the National Intellectual Property Administration's patent business processing system. On the left is a sidebar menu with categories like 'Online Payment' (网上缴费) and 'Online Filing' (在线填写). The main content area has a header 'Payment Service / Online Payment / Online Filing' (缴费服务 / 网上缴费 / 在线填写). Below this are three input fields: 'Application/Patent Number' (申请号/专利号), 'Invoice Header' (票据抬头), and 'Unified Social Credit Code' (统一社会信用代码). A blue 'Add' (增加) button is located in the top right corner. The central area is mostly empty, with a 'No Data' (暂无数据) message in the center. At the bottom, there is a red提示: '友情提示: 【下一步】功能将提交列表所有费用信息' (Friendly reminder: [Next Step] function will submit all fee information in the list) and a status bar showing 'Total: ¥0.00' (总额: ¥0.00), 'Total Count: 0' (总笔数: 0), and a 'Next Step' (下一步) button.

点击“增加”按钮，在“新增费用”界面，输入正确申请号、票据抬头。输入申请号时，PCT国际申请和PCT首次进入中国国家阶段需要选择业务类型。如有需要，可填写统一社会信用代码（非必填）。信息填写完成后可查询应缴费，查询结果分为应缴费用和可选费用，应缴费用不能修改金额，可选费用可修改费用金额，填写完成后，可以保存并添加新申请号。

The screenshot shows the 'New Fee' (新增费用) form in the online payment system. The form is titled '(1) 新增费用 (当前序号为1)' and includes the following fields:

- 申请号 (Application Number): 请输入申请号
- 票据抬头 (Invoice Header): 请输入票据抬头(最大长度40位)
- 发明创造名称 (Invention Name): 根据申请号自动获取
- 统一社会信用代码 (Unified Social Credit Code): 请输入统一社会信用代码(最大长度18位)

Buttons: 应缴费用查询, 返回, 保存, 保存并添加, 重置

Summary:

- 合计金额: 0.00
- 应缴费用

费用名称	缴费期限/截止日期	费用状态	金额
暂无数据			

费用名称	费用标准	金额	备注
暂无数据			

新增完费用后,在展示界面可以进行费用增加、修改、删除操作。若无修改,可点击“下一步”进入缴费人信息填写页面。

2. 批量号单上传

用户进入批量上传界面,可以下载并制作网上缴费批量号单模板,完成后上传文件进行批量缴费。

点击“下载批量号单模板”,将文件下载到本地计算机。打开网上缴费费用信息模板(此模板包含宏,要在打开文件之前启用宏),需要填写的内容包括申请号/专利号/国际申请号/海牙转交编号、票据抬头、业务类型、费用种类、费用金额。统一社会信用代码是选填项,如果需要请填入正确的信息。

在填完所有需要缴纳的费用后,保存模板,在批量号单上传界面点击“请选择上传文件”,选择上传已保存的“网上缴费费用信息模板”文件。系统会对上传的文件进行校验,若模板填写的信息存在问题,则上传失败,需根据失败原因逐条修改模板信息后重新上传文件;若模板填写的信息无误,则文件成功上传,页面显示模板中填写的费用信息。点击“重新上传”按钮可以重新上传网上缴费费用信息模板

文件，已上传的费用信息将被覆盖。确认无误后，点击“下一步”进入缴费人信息填写页面。



（二）生成网上缴费订单并缴纳费用

1. 填写缴费人信息

缴费人信息中的缴费人姓名和用户类型无法修改；票据接收人邮箱和手机号默认为常用信息中设置的默认信息，可以选择或者修改；缴费地区默认为用户注册时填写的缴费地区，可以重新选择，确认无误后，进入预览界面。

2. 生成订单及支付费用

订单预览页面会展示所有缴费信息，确认无误后，即可生成订单。生成订单后可直接支付，或选择稍后支付，需注意需在当日23时之前完成缴费。

可选择微信、支付宝、银行卡或者对公账户支付方式进行缴费。

（三）网上缴费订单的管理

1. 网上缴费订单管理

订单管理页面可以查询、查看、下载订单，待支付的订单可点击去支付跳转到支付界面进行支付，支付失败的订单可以重新生成，已开具电子票据的订单可以查看并获取对应的电子票据。

序号	网上缴费订单编号	订单生成时间	缴费金额	支付时间	支付方式	支付状态	操作
1	20221023031189067	2022-10-23 21:38:31	900.00			待支付	去支付 详情信息
2	202210219031159051	2022-10-21 15:20:10	150.00	2022-10-21 15:20:12	银联支付	已支付	详情信息 电子票据 下载订单
3	202210219031163543	2022-10-21 09:52:15	1000.00	2022-10-21 09:52:17	银联支付	已支付	详情信息 电子票据 下载订单
4	202210219031120181	2022-10-21 09:51:35	1000.00	2022-10-21 09:51:37	银联支付	已支付	详情信息 电子票据 下载订单

2. 网上缴费订单交易状态查询

对订单支付状态有异议的,可以在交易状态查询页面查询和更新订单状态。

交易状态查询

网上缴费订单号

[查询](#) [重置](#)

三、电子缴费清单

(一) 生成电子缴费清单

电子缴费清单可以补充银行、邮局汇款和窗口缴费的缴费信息,根据缴费方式进入“缴费清单填写”的相应页面填写缴费信息,所填信息务必完整准确。需注意的是电子缴费清单应当在银行、邮局汇款当日填写,最晚不得超过汇款的次日,窗口缴费应在缴费前填写电子缴费清单。

与网上缴费类似,电子缴费清单的费用信息也可以通过在线填写(点击“新增费用”)和批量模板上传(点击“批量导入”)两种方式提交,在确认无误后可生成电子缴费清单。需要注意的是银行、邮局汇款填写的汇款人应与汇款账户一致;窗口缴费选择支票支付方式填写的缴费人必须与支票加盖的财务专用章一致,如有需要可填写统一社会信用代码,且需要确保和费用信息中的票据抬头、统一社会信用代码一致。

网上缴费

电子缴费清单

缴费清单填写

银行汇款

邮局汇款

窗口缴费

缴费清单管理

票据服务

费用查询

号体管理

暂存款办理

其他业务

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 电子缴费清单 / 缴费清单填写 / 窗口缴费

窗口缴费 (""为必填)

支付方式 ☒ POS机 ☐ 现金 ☐ 支票

缴费人

缴费金额

手机号

缴费人E-mail

缴费地区

收款单位

提示: 选择一种柜台缴费的支付方式

提示: 缴费人真实姓名或名称

提示: 只能填写数字 (元)

提示: 勾选归集, 电子票需扫描至以该手机号为序号的电子票夹小程序中, 建议缴费量至少能用户选择

提示: 该邮箱用于缴费后接收电子票据的取票信息, 请准确填写

提示: 请选择缴费地区 (支持拼音或中文模糊搜索)

提示: 请填写汇款单上收款单位 (支持拼音或中文模糊搜索)

费用信息 (缴费总额: 0.00元)

新增费用

批量导入

(二) 电子缴费清单的管理

电子缴费清单管理页面可以查询、查看、下载已提交的电子缴费清单，并查看电子缴费清单的处理结果，已开具电子票据的电子缴费清单可查看并获取对应的电子票据。

网上缴费

电子缴费清单

缴费清单填写

缴费清单管理

缴费清单查询

票据服务

费用查询

号体管理

暂存款办理

其他业务

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 电子缴费清单 / 缴费清单管理 / 缴费清单查询

电子缴费清单查询

历史电子缴费清单查询

电子清单缴费编号

汇款缴费人

汇款日期

开始日期

结束日期

申请号

汇款/缴费金额

缴费方式

处理结果

票据抬头

汇款账号/汇票号

订单提交日期

开始日期

结束日期

收款单位

查询

重置

收起

电子缴费清单查询列表

电子缴费清单编号

收款单位

缴费方式

汇款人

汇款/缴费金额

订单提交时间

处理结果

操作

☐	202209300003113426	国家知识产权局专利局	窗口POS机缴费	我	7.09	2022-09-30 10:04:44	● 延期	⌕ 详细信息
☐	202208220001186589	国家知识产权局专利局	银行汇款	孙佳怡	3000.00	2022-08-22 11:18:13	● 延期	⌕ 详细信息
☐	202208220001135047	国家知识产权局专利局	银行汇款	孙佳怡	2500.00	2022-08-22 11:17:15	● 延期	⌕ 详细信息
☐	202208220001110623	国家知识产权局专利局	银行汇款	卢小米	2605.00	2022-08-22 10:24:14	● 已匹配	⌕ 详细信息 电子票据
☐	202208220003114134	国家知识产权局专利局	窗口支票缴费	卢西虎	3605.00	2022-08-22 10:19:34	● 已匹配	⌕ 详细信息 电子票据

四、票据服务

(一) 电子票据相关业务

点击票据服务模块的电子票据查询、电子票夹和电子票据查验按钮可以办理电子票据相关业务。

1. 票据查询

票据查询页面可按取票码或缴款方式两种方式查询票据。输入取票码可以一次查询出该笔汇款对应的所有票据，相对简便。查询到票

16

据后，可选择加入我的票夹，也可以下载或发送到邮箱。查询到的所有票据可导出表格信息和对应的缴费清单。

按票据号查询

按缴款方式查询

* 取票码

查询

加入我的票夹

发送至邮箱

下载

导出

删除清单

序号	缴费人	申请号	付款日期	票据名称	票据代码	票据号码	开票金额	票据状态	票据序号	相关社票序号	操作
暂无数据											

共 0 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

2. 我的票夹

在我的票夹页面，票据可选择移出我的票夹，也可以下载、发送到邮箱，查询到的所有票据可导出表格信息。

按票据号查询

按缴款方式查询

* 取票码

查询

加入我的票夹

发送至邮箱

下载

导出

删除清单

序号	缴费人	申请号	付款日期	票据名称	票据代码	票据号码	开票金额	票据状态	票据序号	相关社票序号	操作
暂无数据											

共 0 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

3. 票据查验

在票据查验页面，可通过票据信息查验票据真伪。

* 交款人

* 电子票据代码

* 电子票据号码

* 校验码

* 随机码



校验

重置

（二）纸质票据相关业务

1. 纸质票据状态查询

纸质票据状态查询页面可以输入查询条件查询对应的票据状态，查看票据详情，选择办理所需的纸质票据业务。查询时，申请号、缴费日期和缴费金额为必填项。

2. 纸质票据重寄业务

票据状态显示为无法寄出或者已经退回的,可以申请办理票据重寄业务。进入纸质票据重寄业务页面,准确填写缴费人、缴费金额、缴费日、接收人信息、收款单位等必要信息,点击“批量上传文件”按钮提供汇款凭证。

3. 纸质票据缴费证明

票据状态显示为正常寄出,但用户未收到或遗失票据的,可申请开具缴费证明。进入纸质票据缴费证明页面,添加单个或多个票据号码后,准确填写接收人信息,点击“批量上传文件”按钮提供未报销财务证明和汇款凭证。若票据号码较多,可选择批量导入,批量导入模板中需填写正确的票据号码。

网上缴费

电子缴费清单

票据服务

电子票夹

电子票据查询

电子票据查验

纸质票据状态查询

纸质票据重寄业务

纸质票据缴费证明

其他票据业务

业务办理单查询

费用查询

号单管理

暂存款办理

其他业务

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 票据服务 / 纸质票据缴费证明

在线填写 批量导入

添加

序号	票据号码 (收据号)	操作
1	请输入票据号码 (收据号)	

* 接收人

请输入

* 接收人地址

* 接收人邮编

请输入

* 接收人手机号

请输入

* 收款单位

请选择收款单位

* 附件上传

批量上传文件

提示: 请提供未报销财务证明和汇款凭证

批量

提交

（三）其他票据业务

用户有关于票据的其他问题的，如未收到电子票据等，可进入其他票据业务页面准确填写申请号、缴费人、缴费金额、缴费日期等相关信息，点击“批量上传文件”按钮提供相关汇款或票据凭证，并在业务描述栏中对问题进行清晰描述。

网上缴费

电子缴费清单

票据服务

电子票夹

电子票据查询

电子票据查验

纸质票据状态查询

纸质票据重寄业务

纸质票据缴费证明

其他票据业务

业务办理单查询

费用查询

号单管理

暂存款办理

其他业务

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 票据服务 / 其他票据业务

其他票据业务办理 (**) 必填项

* 申请号

请输入

票据抬头

请输入

* 缴费人

请输入

* 缴费金额

请输入缴费金额

* 缴费日期

请选择缴费日期

票据号码 (收据号)

请输入

* 手机号

请输入手机号

* 收款单位

请选择收款单位

* 附件上传

批量上传文件

* 业务描述

请输入问题描述 (限500个字)

提示: 请提供相关汇款或票据凭证

批量

提交

（四）业务办理单查询

用户提交的所有业务办理单均可在业务办理单查询页面展示，用户可以进行查询、查看，随时关注业务办理状态。

五、费用查询

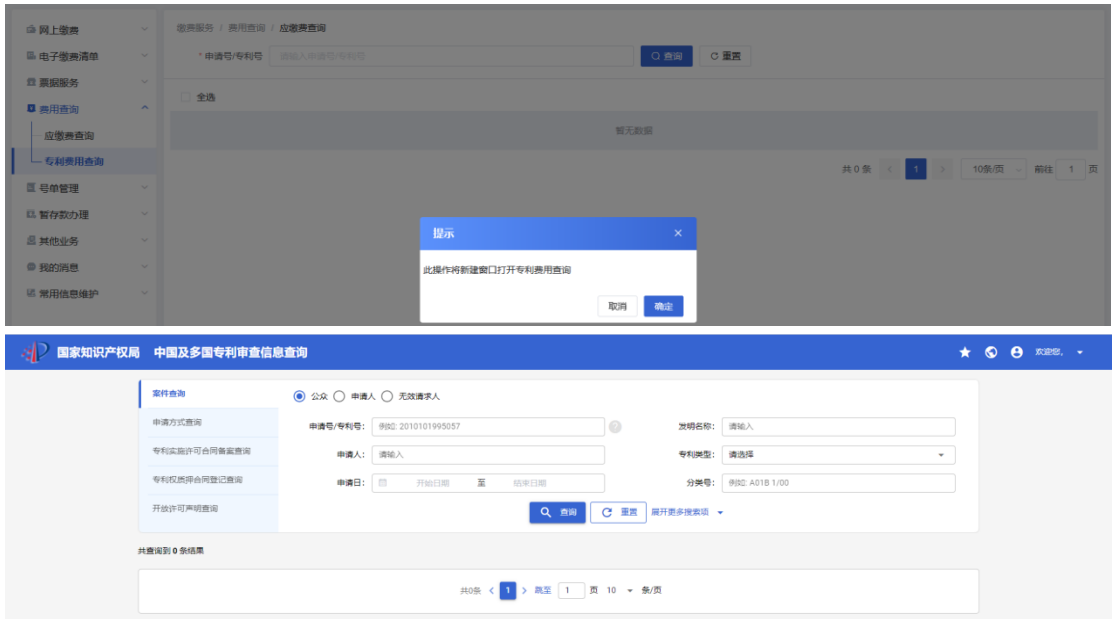
用户可在费用查询页面进行应缴费查询，或跳转到中国及多国专利审查信息查询系统查询专利信息。

（一）应缴费查询

用户可进入应缴费查询页面，输入申请号/专利号进行应缴费查询；应缴费信息查询后，可在有应缴费用的申请号下展示的费用种类中选择需要缴费的费用进行网上缴费或生成电子缴费清单，在跳转到网上缴费或电子缴费清单页面前需要先选择收款单位，缴费前请确认向该收款单位是否可缴纳相应的应缴费用。

（二）专利费用查询

点击专利费用查询会直接跳转到中国及多国专利审查信息查询系统，用户可直接输入申请号等信息进行费用查询

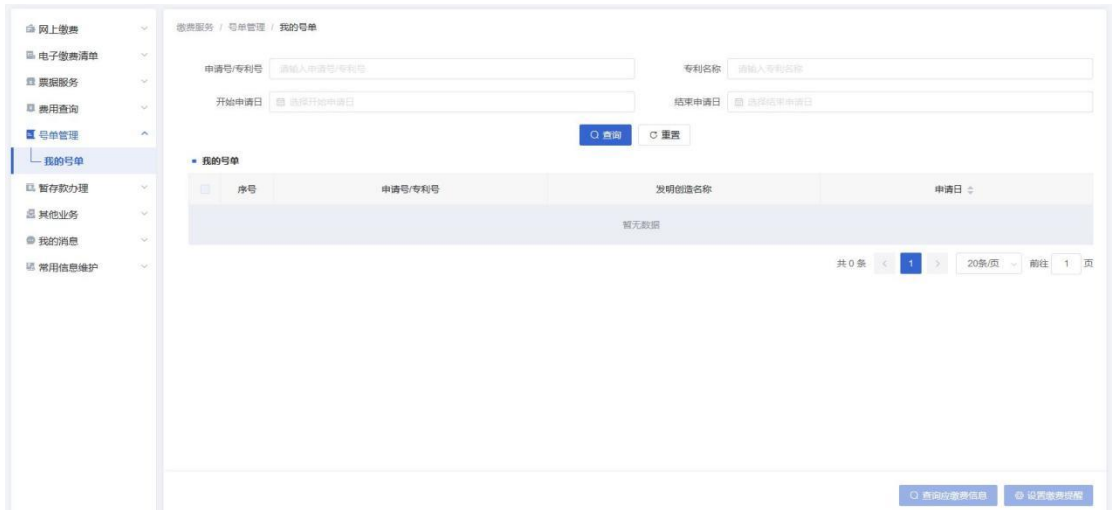


六、号单管理

用户可进入号单管理进行应缴费查询和网上缴费，并设置应缴费提醒。我的号单页面默认展示本用户相关的申请号/专利号，。用户可以根据需要选择相应申请号/专利号进行应缴费查询或者设置缴费提醒。

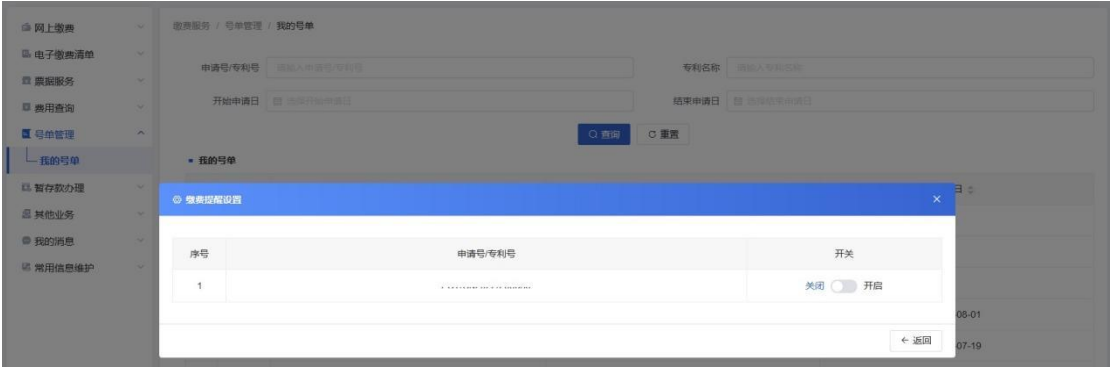
（一）应缴费查询

选中申请号/专利号，点击“查询应缴费信息”按钮，系统跳转费用查询页面进行应缴费查询，用户可以查询应缴费信息并进行网上缴费或生成电子缴费清单。



(二) 设置应缴费提醒

选中单个或多个申请号/专利号，点击“设置缴费提醒”按钮，在弹出的“缴费提醒设置”对话框中选择开启或关闭提醒。



七、暂存款办理

缴费人所缴款项因费用汇单字迹不清或者缺少必要缴费信息造成既不能开出票据又不能退款的，该款项将入暂存。缴费人可以申请将暂存款退款或用于缴纳专利和集成电路布图设计的费用。

(一) 出暂存入号

1. 查询暂存款信息

暂存款信息可通过暂存款编码进行查询，也可以通过填写汇款信息或退款信息进行查询，通过暂存款编码查询到的暂存款信息系统会自动填入。同时需要填写手机号、邮箱等必要信息，并点击“批量上传文件”按钮提供当时汇款的汇款凭证或退款审批通知书等证明文件。



2. 出暂存入号

信息填写完毕确认无误后，点击“下一步”进入添加费用信息页面，添加入号申请号的费用信息，添加方法与网上缴费流程基本一致。费用信息添加无误后，点击“提交”。

缴费服务 / 暂存款办理 / 出暂存入号

暂存款基本信息

暂存款编码	XXXXXXXXXXXX	汇款途径	邮局汇款	汇款人	***
汇款日期	2022-02-09	汇款号	XXXXXXXXXX	地址	XXXXXXXXXX
邮编	100001	汇款金额	1000.00	收款单位	国家知识产权局专利局

提交人信息

手机号	13333333333	E_mail	XXXXXXXXXX@XXXXXX	凭证	查看凭证
-----	-------------	--------	-------------------	----	------

费用信息(缴费总额: 0.00元)

新增费用 批量导入

暂无费用信息，点击 新增费用 或者 批量导入

友情提示: 填写信息后, 提交前请勿刷新页面! 总额: ¥0.00 返回 提交

(二) 出暂存退款

1. 查询暂存款信息

暂存款信息可通过暂存款编码进行查询，也可以通过填写汇款信息或退款信息进行查询，通过暂存款编码查询到的暂存款信息系统会自动填入。同时需要选择退款途径，填写退款人手机号，并点击“批量上传文件”按钮提供当时汇款的汇款凭证或退款审批通知书等证明文件。

缴费服务 / 暂存款办理 / 出暂存退款

根据暂存款编码退款 根据汇款信息退款 根据退款信息退款

* 暂存款编码 查询 重置

暂存款基本信息

汇款途径	汇款人	汇款日期
银行账号	开户行	汇款金额
收款单位		

填写信息

* 附件上传 批量上传文件

* 退款途径

* 退款人手机号

提示: 请提供当时汇款的汇款凭证或退款审批通知书

2. 出暂存退款

信息填写完毕确认无误后，点击“下一步”进入收款人信息填写页面，填写收款人账户信息。注意选择的退款途径不同，填写的收款信息也不同。收款人信息填写无误后，点击“提交”。

缴费服务 / 暂存款办理 / 出暂存退款

暂存款基本信息

退款途径	银行	退款接收人	孙豪	退款金额	100.00
退款接收人银行账号	123214321	退款日期	2022-05-10	退款接收人开户行	时光银行

提交人信息

退款途径	银行	退款人手机号	13333333333	凭证	缴费凭证
------	----	--------	-------------	----	------

银行信息

* 收款人户名

请输入收款人户名

* 收款账号

请输入收款账号

* 收款银行开户行

请输入收款银行开户行

提示：收款人应与退款接收人一致，如不一致，需提供收款人签字盖章的委托书

（三）业务办理单查询

进入业务办理单查询页面，用户可选择业务办理类型查询出暂存办理状态，查看业务办理单详情和反馈结果。

网上缴费
电子缴费清单
票据服务
费用查询
号单管理
暂存款办理
出暂存入号
出暂存退款
业务处理单查询
其他业务
我的消息
常用信息维护

缴费服务 / 暂存款办理 / 业务处理单查询

全部 (0) 处理中 (0) 已处理 (0) 已拒绝 (0)

业务办单号 业务办理类型 订单生成时间 开始日期 至 结束日期

金额

序号	业务办理单编号	业务办理提交时间	业务办理类型	金额	缴费人	是否已经重新生成	业务办理状态	操作
暂无数据								

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

八、其他业务办理

（一）缴费日问题反馈

用户如果对缴费日存在异议，可进入缴费日问题反馈页面，填写必要信息，并点击“批量上传文件”按钮提供加盖公章的银行或邮局汇款凭证等相关说明。

网上缴费

电子缴费清单

票据服务

费用查询

号单管理

暂存款办理

其他业务

缴费问题反馈

业务办理单-查询

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 其他业务 / 缴费问题反馈

缴费问题反馈

请输入申请号

银行汇款

请输入汇款人

请输入汇款金额(元), 保留两位小数

自 请选择汇款日期

请输入银行账号

请输入开户行

请输入手机号

请选择收款单位

批量上传文件

请输入问题描述 (限200个字)

提示: 请提供收款单位的银行汇款凭证等相关证明

重置

提交

(二) 业务办理单-查询

进入业务办理单-查询页面，用户可以查询、查看已经提交的办理单的实时状态。

网上缴费

电子缴费清单

票据服务

费用查询

号单管理

暂存款办理

其他业务

缴费问题反馈

业务办理单-查询

我的消息

常用信息维护

缴费服务 / 其他业务 / 业务办理单-查询

全部(38)

处理中(22)

已处理(6)

已拒绝(11)

业务办理单号

业务办理提交时间

开始日期

至

结束日期

金额

请输入金额

查询

重置

序号	业务办理编号	业务办理提交时间	业务办理类型	金额	汇款人	业务办理状态	操作
1	202208259941170633	2022-08-25 14:32:41	缴费问题反馈	120.00	入籍存1	已处理	查看
2	202208259941121577	2022-08-25 14:25:20	缴费问题反馈	120.00	入籍存1	已拒绝	查看
3	202208259941120433	2022-08-25 14:20:51	缴费问题反馈	120.00	张费	已拒绝	查看

九、我的消息

用户可以设置开启或关闭接收应缴费提醒、电子缴费清单处理结果、网上缴费订单超期、业务办理单处理结果的消息，并查询消息。

十、常用信息维护

用户可以维护多个手机号、电子邮箱、票据抬头和统一社会信用代码（非必填），方便在网上缴费、电子缴费清单等多个页面填写相关信息。

(一) 手机号信息维护

用户最多可以维护5个手机号。初始页面会展示注册的手机号并设为默认，新增手机号需要点击“新增”按钮后在输入框中输入正确的手机号，点击“保存”按钮保存该条新增的手机号。对于已保存的手机号，可点击输入框进行修改，点击“保存”按钮，保存修改后的手机号；点击“删除”按钮，可删除对应的手机号。用户注册时填写的默认手机号（第1条）不可修改和删除。更换默认手机号时，需要勾选序号前的单选框后，再点击“设为默认”按钮。

（二）邮箱信息维护

用户最多可以维护5个邮箱，操作方法与手机号信息维护相同。

（三）票据抬头维护

用户最多可以维护10个票据抬头。初始页面会展示注册信息且设为当前默认。新增票据抬头时，输入票据抬头（必填）和对应的统一社会信用代码（选填），点击“保存”按钮，系统会对票据抬头和统一社会信用代码进行真实性校验，校验通过后保存该条新增的票据抬头。对于已保存的票据抬头，点击“修改”按钮，在列表上方的输入

框中进行修改，点击“保存”按钮，保存修改后的票据抬头；点击“删除”按钮，可删除对应的票据抬头。用户注册时填写的默认票据抬头（第1条）不可修改和删除。更改默认票据抬头时，点击相应票据抬头的“设为默认”按钮。

缴费服务 / 常用信息维护 / 票据抬头维护

* 票据抬头 0140

统一社会信用代码 0118

[保存](#)

已保存8条票据抬头信息，还能保存2条票据抬头信息

序号	当前默认	票据抬头	统一社会信用代码	操作
1	☒	默认抬头		设为默认
2	☐	非官方股份		设为默认 修改 删除
3	☐	辅导辅导费		设为默认 修改 删除
4	☐	发发发发		设为默认 修改 删除

第四部分 向外国申请专利保密审查请求的提交

用户可以通过专利业务办理系统网页版和客户端提交向外国申请专利保密审查请求（含直接向外国申请专利保密审查请求）。

根据提交方式不同，具体操作如下：

1. 直接向外国申请专利保密审查请求

用户登录专利业务办理系统网页版或客户端后，依次点击“专利申请及手续办理”—“手续办理”—“向外国申请专利保密审查”—“直接向外国申请专利保密审查请求”—“业务办理”。

2. 随专利申请提出向外国申请专利保密审查请求

（1）申请时提出

用户登录专利业务办理系统网页版或客户端后，在撰写发明专利申请请求书或实用新型专利申请请求书的页面勾选。

（2）申请后提出

用户登录专利业务办理系统网页版或客户端后，依次点击“专利申请及手续办理”—“手续办理”—“向外国申请专利保密审查”—“向外国申请专利保密审查请求”—“业务办理”。

第五部分 法律手续文件的提交

一、提交批量撤回专利申请声明

批量撤回专利申请声明手续仅支持专利业务办理系统网页版及客户端在线模式办理。具体要点如下：

（一）申请人仅为一个且未委托代理机构

1. 申请人即权限人登录在线交互式办理系统，点击“手续办理”——“撤回”——“批量撤回专利申请”——“业务办理”。

2. 批量撤回申请不需要填写申请人、发明创造名称信息，不需填写证明文件编号。需选中确认信息选项，点击“确认”键，上传号单。

3. 上传要撤回的申请号单。当事人可通过如下两种方式上传要撤回的专利申请号：一是点击“下载号单模板”，在此表格中输入要撤回的申请号，保存，然后点击上传此Excel表格；二是点击“从历史案件中选择”，可以展示所有权限人名下的案件，筛选所要撤回的申请号选中保存。

4. 完成上传校验申请号单后点击“提交”，生成预览表格，确认提交，完成手续办理。

（二）已经委托代理机构或者多个申请人且未委托代理机构

当事人在请求办理批量撤回专利申请声明业务时，应当首先完成“撤回专利申请声明”的证明文件备案，并在办理手续时必须填写证明文件备案号。其余可以参考上述第一种情形操作。

二、批量请求作出专利权评价报告

批量请求作出专利权评价报告手续仅支持在线交互式及客户端在线模式办理。且仅限于专利权人或专利权人当前委托的专利代理机构办理。具体要点如下：

（一）请求人是专利权人且未委托代理机构

1. 专利权人即权限人登录在线交互式办理系统，点击手续办理—专利检索/评价报告—专利权评价报告—批量专利权评价报告—业务办理。

2. 批量请求作出专利权评价报告不需要填写专利权人、发明创造名称信息。需填写请求人信息和专利权评价报告收件人信息，选中确认信息选项，点击“确认”键，上传号单；

3. 上传要批量请求作出专利权评价报告业务的申请号单。当事人可通过如下两种方式上传：一是点击“下载号单模板”，在此表格中输入要办理的申请号，保存，然后点击上传此Excel表格；二是点击“从历史案件中选择”，可以展示所有权限人名下的案件，筛选所要办理的申请号选中保存。

4. 完成上传校验申请号单后点击提交，生成预览表格，确认提交，完成手续办理。

（二）请求人是专利权人且已经委托代理机构

当事人在办理批量请求作出专利权评价报告手续时，无需填写收件人信息。其余可以参考上述第一种情形操作。

第六部分 PPH 请求的提交

一、PPH请求文件的编辑和提交

用户应当通过专利业务办理系统网页版或客户端提交PPH请求文件，文件提交的具体方式与专利申请一般中间文件的提交方式相同，国家知识产权局通过专利业务办理系统接收PPH请求。

以专利业务办理系统网页版中的操作为例，用户可以在首页菜单栏中点击“专利申请及手续办理”标签并选择“手续办理”标签，下拉左侧列表点击“参与专利审查高速路（PPH）项目请求”，进入“参与专利审查高速路（PPH）项目请求”板块，点击“业务办理”标签，输入申请号等信息，创建新的PPH请求表。

1. 《参与专利审查高速路（PPH）试点项目请求表》的编辑

用户需要在专利业务办理系统网页版或客户端中填写“参与专利审查高速路（PPH）试点项目请求表”。在“手续办理”标签，下拉左侧列表点击“参与专利审查高速路（PPH）项目请求”，进入“参与专利审查高速路（PPH）项目请求”板块，点击“业务办理”标签，输入申请号等信息，创建新的PPH请求表。申请人将按栏目依次编辑填写PPH项目请求表内容。

2. PPH必要附加文件的编辑

用户在填写参与专利审查高速路（PPH）项目请求C栏“文件提交”时，点击勾选项右侧上传标签，即可添加上传相应的必要附加文件。必要附加文件包括：

- （1）对应申请权利要求副本
- （2）对应申请权利要求副本译文
- （3）对应申请审查意见通知书副本

(4) 对应申请审查意见通知书副本译文

(5) 对应申请审查意见引用文件副本

必要附加文件采用PDF 格式文件直接导入。

3. 文件提交

文件编辑完成后，申请人需要将《参与专利审查高速路（PPH）项目请求表》及其必要附加文件一起打包提交。需要注意的是，必要附加文件不能单独提交，必须随《参与专利审查高速路（PPH）项目请求表》一起提交。

二、《PPH请求补正通知书》的答复

国家知识产权局对用户提交的PPH请求进行审查后，若发现该请求存在PPH项目流程中规定可以通过补正方式进行修改的缺陷时，将发出《PPH请求补正通知书》，用户需要在指定的期限内对此通知书进行答复。

用户需要在通知书办理中接收确认《PPH请求补正通知书》，同时系统会自动建立PPH补正答复的期限。

用户答复《PPH请求补正通知书》时，应当使用专用的《PPH请求补正书》，同补正文件一起提交。用户需要在专利业务办理系统网页版或客户端中填写《PPH请求补正书》。在“意见陈述/补正”标签，下拉左侧列表点击“PPH请求补正”，选择申请号并点击“业务办理”标签，进入编辑《PPH请求补正书》。需要注意的是，已经收到《PPH请求审批决定通知书》的PPH请求，不允许进行补正。

《PPH请求补正书》需填写补正内容。对于PPH补正时需要提交必要附加文件的，应当在补正内容中新增选择必要附件文件名称后，在

下方上传相应的必要附加文件。必要附加文件采用PDF 格式文件直接导入。

《PPH请求补正通知书》中指定的期限不可延长，若由于申请人未在指定期限内进行答复而导致该申请不能参与PPH项目，无法通过恢复程序得到救济。

三、PPH请求审批结论的接收及后续处理

国家知识产权局对用户提交的PPH请求进行审查后，若发现该请求不符合PPH项目流程的要求，将作出PPH请求不予批准的决定，并发出《PPH请求审批决定通知书》告知申请人结果以及请求存在的缺陷。若PPH请求未被批准，申请人可再次提交请求，但至多一次。若再次提交的请求仍不符合要求，申请人将被告知结果，该中国申请将按照正常程序等待审查。国家知识产权局对申请人提交的PPH请求进行审查后，若发现该请求符合PPH项目流程的要求，将作出PPH请求予以批准的决定，并发出《PPH请求审批决定通知书》告知申请人。同时该中国申请将被给予PPH下加快审查的特殊状态，先于普通申请尽快实质审查。参与PPH试点项目的请求获得批准后，申请人在收到有关实质审查的审查意见通知书之前对权利要求进行修改的，任何修改或新增的权利要求均需要与对应申请中被认定为可授权/具有可专利性的权利要求充分对应；否则国家知识产权局将撤回之前所作出的PPH请求予以批准的审查结论，重新作出PPH请求不予批准的决定，该中国申请也将作为普通申请按照正常程序等待审查。

参与PPH试点项目的请求获得批准后，申请人为克服实审审查员提出的审查意见对权利要求进行修改的，任何修改或新增的权利要求不需要与对应申请中被认定为具有可专利性/可授权的权利要求充分

对应;任何超出权利要求对应性的修改或变更由实审审查员裁量决定是否允许。

国家知识产权局做出的与PPH请求的审批相关的通知或决定均通过专利电子申请客户端或国家知识产权局专利业务办理系统在线平台送达当事人。

第七部分 电子通知书和电子专利证书的获取

一、电子通知书的查询和获取

1. 通过专利业务办理系统网页版查询和获取电子通知书

用户在专利业务办理系统网页版的通知书办理模块,可进行电子通知书的接收确认、查询、下载及统计。

2. 通过专利业务办理系统客户端查询和获取电子通知书

用户在专利业务办理系统客户端的通知书办理模块可进行电子通知书的接收确认、查询及下载。确认后的通知书可在通知书办理的收件箱中进行通知书的查询和下载。

查询及下载的电子通知书中已加盖国家知识产权局专利审查业务电子签章,用户无需再申请电子签章,且不再支持电子通知书的验签功能。

二、电子专利证书的查询和获取

1. 通过专利业务办理系统网页版查询和获取电子专利证书

用户在专利业务办理系统网页版的通知书办理下的电子专利证书查询模块,可进行电子专利证书的查询和下载。

2. 通过专利业务办理系统客户端查询和获取电子专利证书

用户在专利业务办理系统客户端的通知书办理下的电子专利证书查询模块,可进行电子专利证书的查询和下载。

请注意,纸件申请不再提供纸质专利证书。收到《领取电子专利证书通知书》后,用户需登录专利业务办理系统网页版,选择首页的“电子证书下载”,输入申请号及通知书上告知的专利证书提取码,下载电子证书。

三、发文提醒功能

用户可通过专利业务办理系统网页版的通知办理下的电子发文提醒模块，自行订阅或取消电子发文提醒。在电子通知书或电子专利证书发文日时，专利局会按照已设置的手机号或电子邮箱地址，向订阅提醒的电子申请用户发送提醒短信或电子邮件。

第八部分 专利事务服务模块办事指南

一、专利申请优先审查请求的系统办事指南

专利申请人可以依据国家知识产权局“专利优先审查管理办法”的规定，以电子方式提出优先审查请求。包括发明、实用新型、外观设计专利申请，地方知识产权管理部门和国家知识产权局一般不再接收纸质方式提出的优先审查请求。

涉及专利复审、无效的优先审查请求不在此处提交。

该请求提交后，地方知识产权管理部门会依据相关规定进行能否优先审查的推荐，并在“专利优先审查”功能模块中，以电子方式通知请求人。

国家知识产权局会依据相关规定，对“予以推荐”优先审查的专利申请进行审核，在“专利优先审查”功能模块中，以电子通知书的方式通知请求人是否“予以优先审查”或“不予优先审查”。

优先审查请求的“提交人”，可以是专利申请人，也可以是本案专利代理机构。非本案专利申请人或专利代理机构办理优先审查请求手续，需要上传相关证明文件或代理人委托书。

优先审查的“请求人”必须是“专利申请人”。

优先审查请求有两个功能模块，一个是“业务办理”，主要功能包括：

1. 提出专利申请优先审查请求；
2. 对未“提交”的优先审查请求进行“修改”或“删除”；
3. 通过“查看详情”浏览已经提交的“请求信息”和上传的“请求文件”；
4. 通过“意见陈述”功能，提出意见陈述；

5. 通过“通知书信息”功能，在“发文日期”后（包括“发文日期”），查看或下载国家知识产权局发出的“予以优先审查通知书”、“不予优先审查通知书”或“专用函”。

5.1. “不予优先审查通知书”只发送优先审查请求“提交人”；

5.2. “予以优先审查通知书”在发送“提交人”的同时，如果原案有代理机构（提出优先审查请求时委托关系依然存在），而提出优先审查请求的是“专利申请人”或“非本案代理机构”，系统会通过“专利业务办理系统”中的“通知书办理”模块，向“原案代理机构”发送“予以优先审查通知书”。

5.3. 国家知识产权局发出的“予以优先审查通知书”、“不予优先审查通知书”或“专用函”，在“发文日期”后（包括“发文日期”），可以在“通知书信息”中查看或下载。

5.3.1. 国家知识产权局针对当事人提出的“意见陈述”，在确有必要时，会发出“专用函”。

另一个是“意见陈述历史查询”，主要功能是查看国家知识产权局对本案所提“意见陈述”的答复。

（一）优先审查请求的业务办理

第一步业务内容。主要填写与优先审查请求的相关信息。

1. 在“优先审查请求”模块，选择“业务办理”提出优先审查请求。

2. 请求人勾选相应承诺

优先审查请求人应勾选优先审查请求相应承诺。

3. 填写“基本信息”

(1) 请求人应正确填写提出优先审查请求的专利申请的基本信息，包括申请号、业务类型、创建日期。其中“业务类型”系统会根据填入的申请号信息自动带入数据信息，“创建日期”系统默认为请求日当天。

(2) 填写“申请号”后，应点击“确定”按键。如果登录“专利业务办理系统”的账号是专利申请人或专利代理机构，系统会弹出“查询著录项目案件”页面，给出“案件著录项目列表”、“申请人信息列表”和“代理机构信息列表”，请求人核实无误后，请点击“确认选择”按键。

(3) 如果“申请人信息”中有两个以上专利申请人，应选择其中一个专利申请人作为该案的优先审查“请求人”。

(4) 请求优先审查的专利申请，有两个以上专利申请人的，需要在业务办理的“第二步”上传“全体申请人同意优先审查的声明”。

4. 填写“请求人信息”、“代理机构信息”和“联系人信息”。

(1) 点击“确认选择”按键后，系统会回到优先审查业务办理的“第一步”页面，并自动带入“请求人信息”、“代理机构信息”和“联系人信息”列表中的相关数据项。

(2) “代理机构信息”和“联系人信息”如果原案中无此信息，系统将无数据带入。但请求人需填入相应的联系人、联系人地址等内容，供国家知识产权局将本次优先审查请求的审核结果反馈“请求人”。

(3) 如果“提交人”不是本案专利申请人或专利代理机构，点击“确定”按键后，系统将会予以提示，并无相关数据带入，需要“提交人”逐条正确填写。

5. “请求人信息”中，“请求人名称”、“请求人证件号码”、“国别”、“身份证签发地或企业注册地”为业务判断和审核的重要依据，其自动带入的数据内容，是依据请求人在“国家知识产权局统一身份认证平台”办理注册手续时所填写的数据内容。当相关系统自动带入信息为空或错误时，除需要正确填写完整内容，建议尽快对相关注册信息进行完善。

（1）请求人可以通过输入国家或地区名称精确查找国别。

（2）请求人国别填写中国的，应当填写请求人的身份证签发地或者企业注册地，具体到省市县区。

6. “是否新疆建设兵团”的选择。

如果“请求人”的“身份证签发地或企业注册地”属于“新疆生产建设兵团”管辖，“提交人”一定要对此处进行勾选。否则由于不能正确将请求数据送达对应管辖的地方知识产权管理部门，将会影响到对优先审查请求推荐。

7. 填写“优先审查请求信息”

该信息的填写是否正确，决定提出的优先审查请求能否予以推荐、能否获得优先审查的关键步骤，需要注意：

（1）选择提出优先审查专利申请的“优先审查请求类型”，该类型应对应在“第二步”提交上传的相关证明文件。

（2）提出优先审查请求的专利申请，是否存在实用新型的“同日申请”，应正确勾选，并按照“优先审查管理办法”的相关规定办理相关手续。

（3）如果选择的“优先审查请求类型”为“就相同主题首次在中国提出专利申请又向其他国家或者地区提出申请的该中国首次申

请”时，要正确选择“向外申请途径”选项，选择巴黎公约途径或者PCT途径之一。

（4）“提交人”选择巴黎公约途径的，应填写巴黎公约申请号、巴黎公约国别、国际申请日、国际申请人。

（5）“提交人”选择PCT途径的，应填写PCT申请号、受理局、国际申请日、国际申请人。

（6）“国际申请人”与优先审查请求人不一致、“国际申请日”在先（国际申请日早于中国专利申请日）的，不能提交优先审查请。

第二步内容。主要填写或上传要求优先审查的理由相关内容。

1. 填写专利文献或非专利文献信息

“提交人”可以根据对提出优先审查请求的专利申请所进行的检索情况，填写相关涉及的专利文献信息（包括文献号、公开日期、相关段落或图号）、非专利文献信息（包括书名或期刊或文摘名称、出版或发行日期、作者姓名、文章标题、相关页数）。

2. 上传附加文件

（1）“提交人”应在“文件类型”中，选择对应的文件名称，上传涉及本专利申请的“现有技术或者现有设计信息材料”、和“相关证明文件”扫描件。

（2）“提交人”非本案专利申请人或非本案代理机构的，应在“文件类型”中，选择对应的文件名称，上传全体申请人提供的委托书或相关证明文件。

(3) 请求优先审查的专利申请有多个专利申请人的，应在“文件类型”中，选择对应的文件名称，上传“全体申请人同意优先审查的声明”文件。

(4) 具体操作说明：

“提交人”选择“文件类型”，选择本地扫描件，点击“上传”，再选择“上传”，将相关文件上传系统。

请求人对已上传的各类附件，可在“附加文件”中预览或删除。

3. 提交优先审查请求

专利申请优先审查请求的“第一步”和“第二步”填写完毕，并上传相关附件后，可以直接点击“提交”，也可以予以“保存”，经过核查后，再行提交。

4. 查询

“提交人”对已“采集保存”或“提交”的优先审查请求信息，可使用申请号、专利类型、是否同日申请、同日申请号、推荐状态、请求日期、确认状态等查询条件进行查询。

(二) “意见陈述历史查询”功能

该功能主要是当“提交人”提出意见陈述后，国家知识产权局会针对“意见陈述”给予答复。

“提交人”可以通过“申请号”、“陈述日期”、“处理日期”和“处理状态”，在查询结果中对国家知识产权局的“答复意见”进行查询。

(三) “退回”功能

1. 在优先审查请求“推荐”阶段，提交的优先审查请求内容存在缺陷，修改相关内容后，有“予以推荐”的可能时，地方知识产权局会将此优先审查请求进行“退回”处理。

2. 优先审查请求“退回”后，优先审查请求“业务办理”的“查询结果”中，对应该优先审查请求的“推荐状态”数据项为“回退”，“退回原因”数据项会有地方知识产权局填写的相关推荐意见。

3. “提交人”可根据地方知识产权局填写的相关推荐意见通过“修改”功能进行修改，并重新提交。

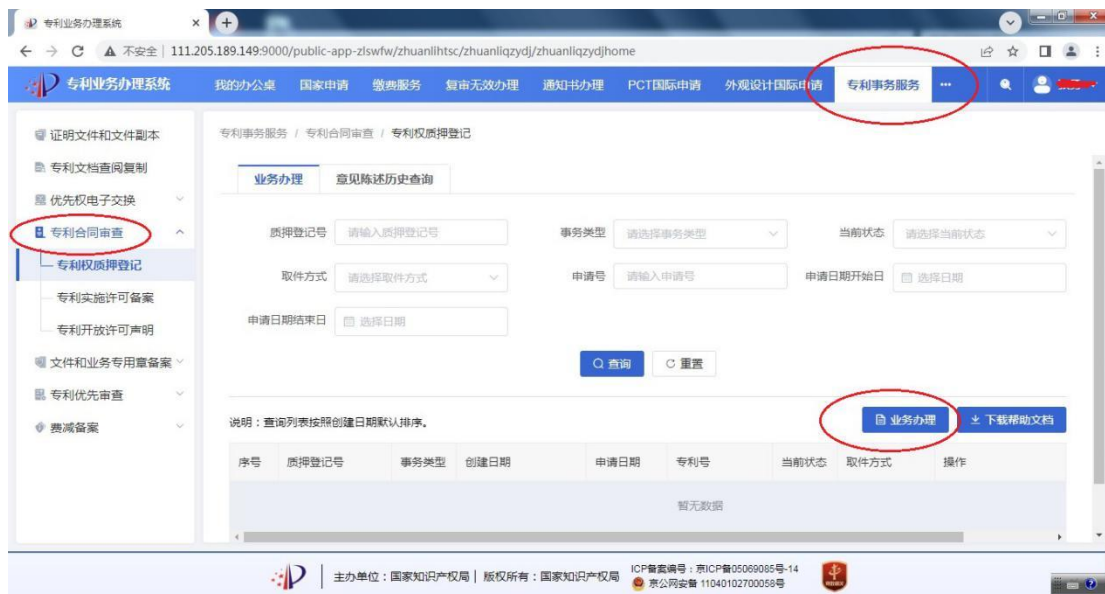
注意：选择“修改”进入“第一步”页面后，需要在“基本信息”中再次点击“确认”，并进行相应的“确认选择”，否则无法进行“修改”。如果此时点击“提交”，提交的优先审查请求内容，还会是之前“退回”的内容。

请求人对专利申请优先审查请求不予推荐或者不予优先等情况，可以对相应专利申请提出“意见陈述”电子方式反馈相应审查单位或部门。请求人对专利申请优先审查请求提出的意见陈述，可在意见陈述历史查询中，查看答复意见及详情。

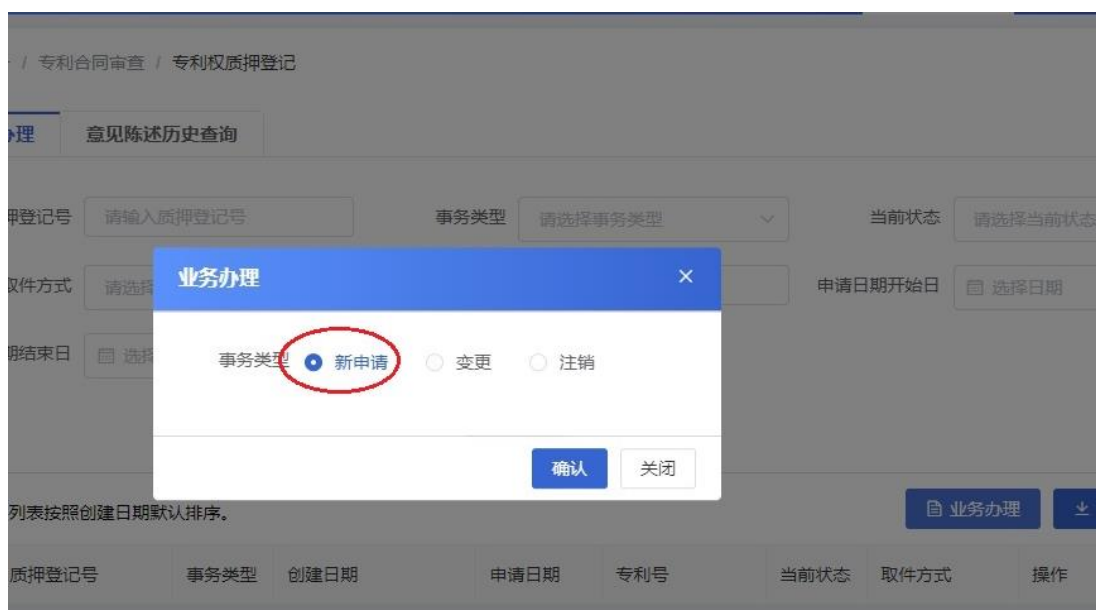
二、专利合同审查的系统办事指南

（一）办理专利权质押登记请求

1. 注册用户登录系统后选择“专利合同审查”功能区办理相应业务。



2. 选择要办理的业务类型。包括质押登记新申请、变更、注销。



3. 填写必要信息项，信息项分为5个标签页，需要请求人依次填入后“保存”，并点击“下一步”。 标记*信息为必填项。

(1) 填写请求人信息及通知书获取方式。

111.205.189.149:9000/public-app-ziswfw/zhuanlihtsc/zhuanliqzydj/zhuanliqzydjhome

我的办公桌 国家申请 缴费服务 复审无效办理 通知书办理 PCT国际申请 外观设计国际申请 专利事务服务

专利事务服务 / 专利合同审查 / 专利权质押登记

事务类型: 新申请 变更 注销

申请人信息 专利信息 合同信息 人员信息 扫描件

请求人信息

* 请求人名称: 张

* 请求人联系电话: 186 35

* 请求人邮箱: li @6.com

* 请求人邮编: 100000

* 请求人地址: 南川区 :22

(2) 选择通知书领取方式。

专利业务办理系统

111.205.189.149:9000/public-app-ziswfw/zhuanlihtsc/zhuanliqzydj/zhuanliqzydjhome

专利业务办理系统 我的办公桌 国家申请 缴费服务 复审无效办理 通知书办理 PCT国际申请 外观设计国际申请 专利事务服务

专利事务服务 / 专利合同审查 / 专利权质押登记

事务类型: 新申请 变更 注销

申请人信息 专利信息 合同信息 人员信息 扫描件

请求人信息

* 请求人名称: 张

* 请求人邮箱: li @6.com

* 请求人地址: 南川区

* 通知书领取方式: 电了发文 邮寄 自取

初审及流程管理部南京代办处
初审及流程管理部杭州代办处
初审及流程管理部上海代办处
初审及流程管理部西安代办处
国家知识产权局专利局南京代办处苏州分理处
初审及流程管理部呼和浩特代办处
国家知识产权局专利局济南代办处青岛分理处

请选择

返回 保存 下一步

主办单位: 国家知识产权局 版权所有: 国家知识产权局 ICP备案号: 京ICP备05069055号-14 京公网安备 11040102700059号

4. 填入专利号，点击“新增”或“导入文件”实现，导入文件适用于专利号较多时使用，文件格式应为XLS或XLSX。点击“下一步”。

专利业务办理系统

111.205.189.149:9000/public-app-ziswfw/zhuanlihtsc/zhuanliqzydj/zhuanliqzydjhome

专利业务办理系统 我的办公桌 国家申请 缴费服务 复审无效办理 通知书办理 PCT国际申请 外观设计国际申请 专利事务服务

专利事务服务 / 专利合同审查 / 专利权质押登记

事务类型: 新申请 变更 注销

申请人信息 专利信息 合同信息 人员信息 扫描件

增加专利信息

专利号信息

新增 导入文件

序号	专利号	操作
暂无数据		

共 0 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页



5. 填写合同信息，点击“下一步”。



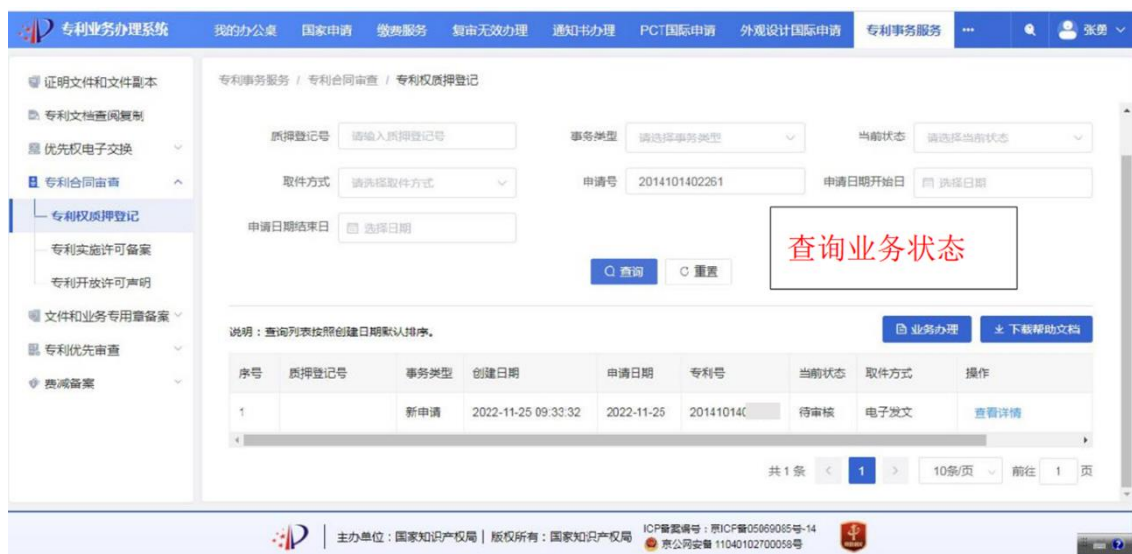
6. 填写人员信息，包括“出质人”、“质权人”、“债务人”、“债权人”。点击“下一步”。



7. 上传扫描件，包括申请表、合同、证明文件。选择相应文件类型后按页码顺序上传。

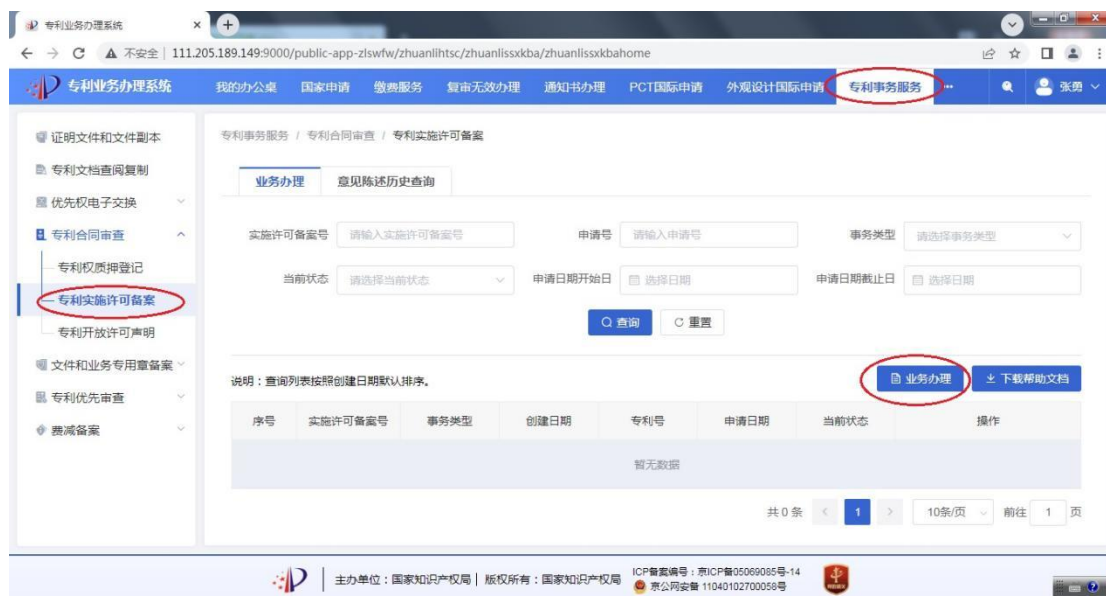


8. 业务办理后可通过“查询”查看办理中的业务状态。



(二) 办理专利许可备案请求

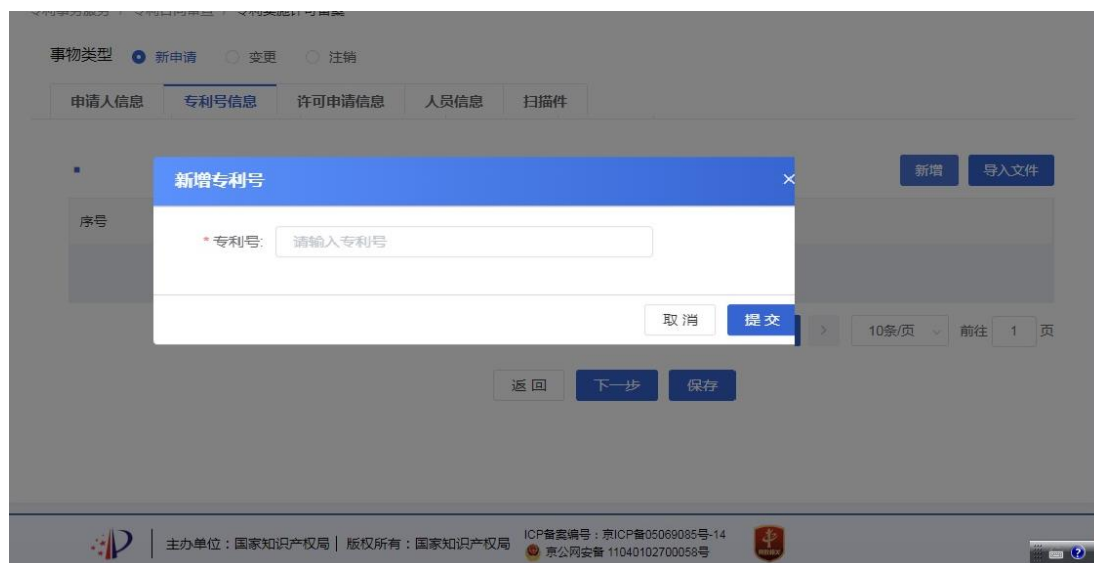
1. 注册用户登录系统后选择“专利合同审查”功能区办理相应业务。



2. 选择要办理的业务类型和通知书领取方式。业务类型包括许可、备案、新申请、变更、注销。填写必要信息项，信息项分为5个标签页，需要请求人依次填入后“保存”，并点击“下一步”。 标记*信息为必填项。



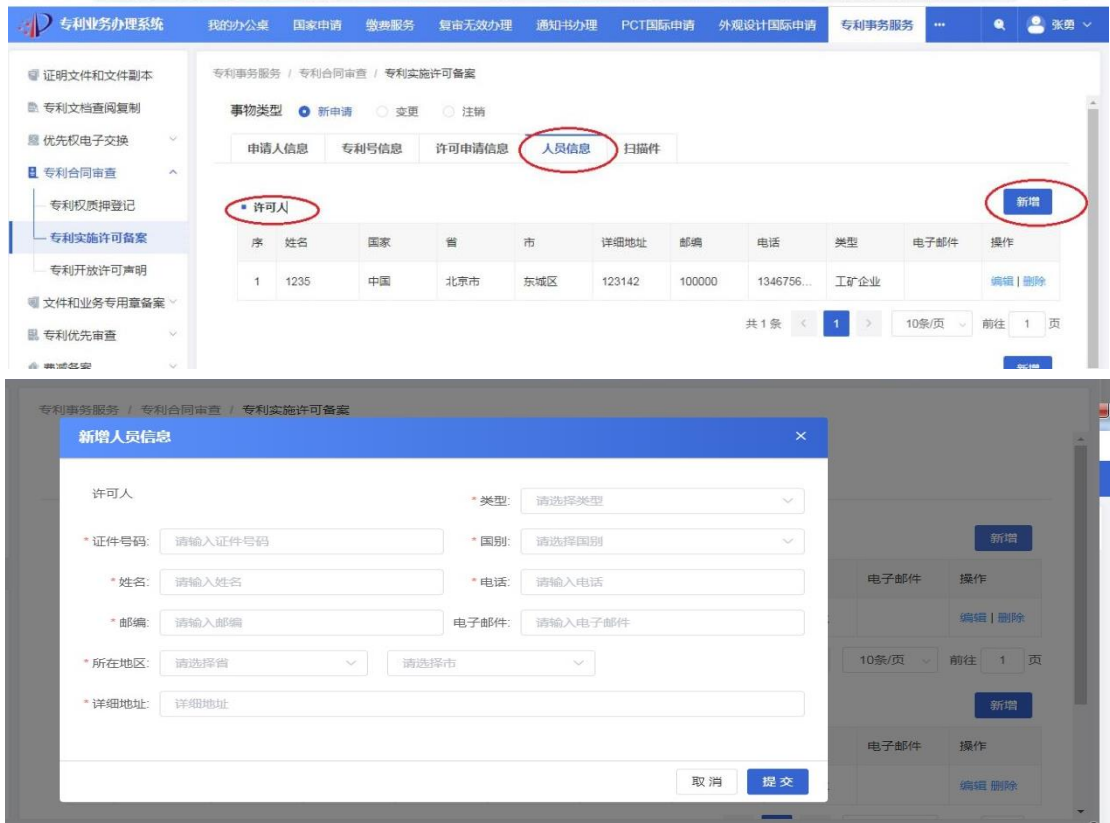
3. 填入专利号，点击“新增”或“导入文件”实现，导入文件适用于专利号较多时使用，文件格式应为XLS或XLSX。点击“下一步”。



4. 填写合同信息，点击“下一步”。

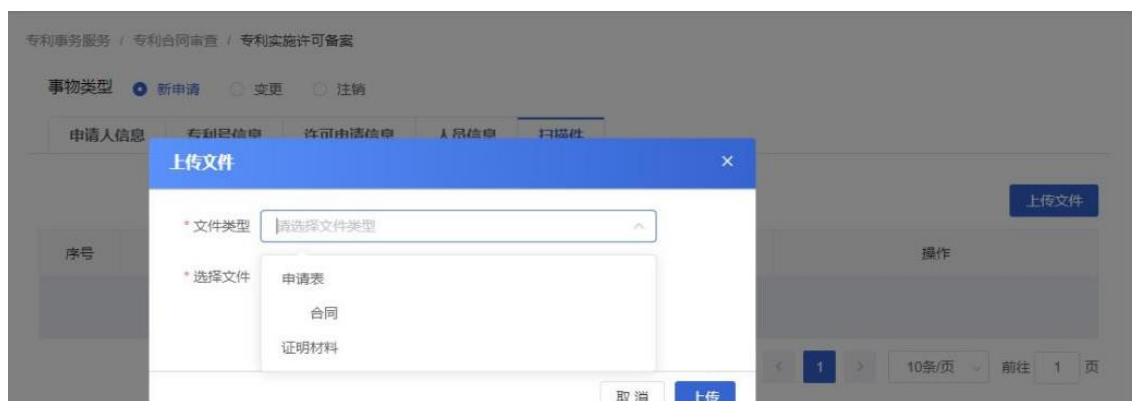


5. 填写人员信息，包括“出质人”、“质权人”、“债务人”、“债权人”。点击“下一步”。



6. 上传扫描件，包括申请表、合同、证明文件。选择相应文件类型后按页码顺序上传。





7. 业务办理后可通过查询查看办理中的业务状态。



（三）办理专利开放许可声明

该系统功能模块的设计思路和框架与专利权质押登记、专利实施许可合同备案相似。

就业务的具体特点而言，系统主要为用户提供“新申请”和“撤回”两项业务办理功能。

1. 专利开放许可声明新申请业务办理

与系统其它模块相似，根据登录用户信息，系统自动带入请求人信息，具体联系人信息需要请求人逐一准确填写。

专利号信息、人员信息的填写与前述专利实施许可合同备案有关操作相似。

合同信息应符合开放许可声明的填写要求，据实填写。

请求人可以将开放许可声明有关文件，通过选择其他文件类型上传符合文件格式要求的扫描件。注意：用于支持开放许可使用费标准及其支付方式的简要说明，应当通过扫描件上传功能提交。

2. 专利开放许可声明的撤回

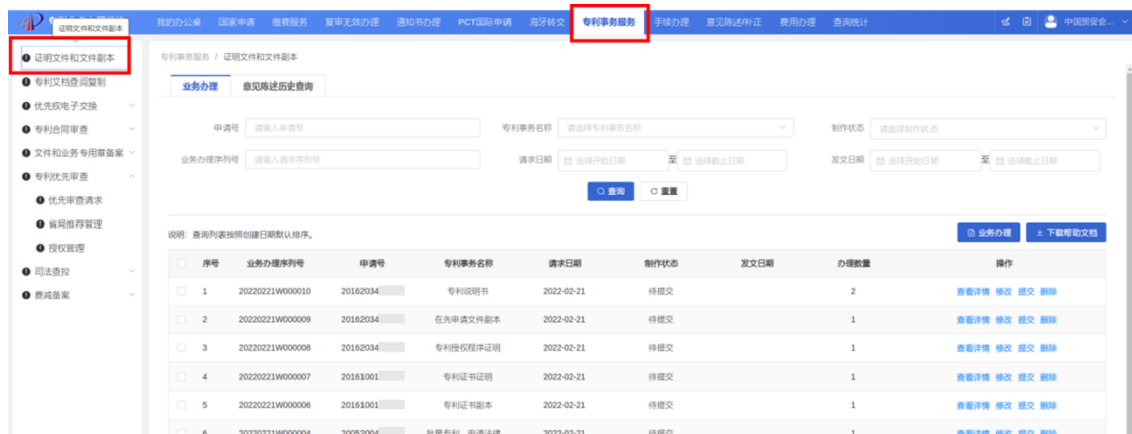
请求人办理该项业务应当准确填写所要撤回的开放许可声明编号和专利号，并按规定完整准确填写撤回理由。

请求人可以将撤回开放许可声明有关文件，上传为符合文件格式要求的扫描件。

三、办理证明文件和文件副本的系统办事指南

申请人提出办理证明文件和文件副本请求，可在“专利业务办理系统”选择“专利事务服务”查找到“证明文件和文件副本”功能模块，通过系统电子方式提出办理证明文件和文件副本请求，包括在先申请文件副本、专利登记簿副本、专利说明书、专利证书证明、专利授权程序证明、批量专利申请法律状态证明、批量专利法律状态证明、专利申请状态证明、申请人名称变更证明。

证明文件和文件副本有两个功能模块，一个是业务办理，主要功能是提出办理证明文件和文件副本请求；另一个是意见陈述历史查询，主要功能是对已提交的办理证明文件和文件副本请求，可以通过意见陈述反馈至相应制作单位或部门。



（一）证明文件和文件副本的业务办理

1. 业务办理请求的提出

（1）在“证明文件和文件副本”模块，选择“业务办理”提出证明文件和文件副本办理请求。



（2）填写基本信息

请求人应选择需要办理的专利事务名称。

专利事务服务 / 证明文件和文件副本

您正在办理：专利证明文件和文件副本！

■ 基本信息

* 专利事务名称 请选择专利事务名称

■ 请求人信息

请求人姓名 在先申请文件副本
专利登记簿副本
专利证书副本
专利说明书
专利证书证明
专利授权程序证明
批量专利申请法律状态证明

请求人地区

请求人电话 请求人电话

■ 联系人信息

* 联系人姓名 联系人姓名

详细地址 联系人详细地址

* 联系人电话 联系人电话

* 联系人邮编 联系人邮编

■ 附加文件

序号 文件名称 文件类型 创建时间 操作

暂无数据

上传

(3) 填写请求人信息

请求人应填写请求人电话，其中，请求人姓名、请求人地区为系统自动生成。

您正在办理：专利证明文件和文件副本！

■ 基本信息

* 专利事务名称 请选择专利事务名称

■ 请求人信息

请求人姓名 中国 公司

请求人地区 北京市 西城区 请选择区县

请求人电话 请求人电话

所选国家 CN-中国

■ 联系人信息

* 联系人姓名 联系人姓名

详细地址 详细地址(单位: xxx市 xxx区 xxx)

* 联系人电话 联系人电话

* 联系人邮编 联系人邮编

■ 附加文件

上传文件

(4) 填写请求信息

请求人应填写申请号、制作类型、办理数量、缴费人和缴费收据号，选择办理用途。当请求人与缴费人不一致时，需要填写缴费人或缴费收据号，系统才能自动匹配费用。

专利事务服务 / 证明文件和文件副本

■ 基本信息

* 专利事务名称 专利登记簿副本

■ 请求人信息

请求人姓名 中国 公司

请求人地区 北京市 朝阳区 请选择区县

请求人电话 请求人电话

■ 请求信息

* 申请号 申请号

* 制作类型 请选择制作类型

办理数量 1

费用金额 30.00 元

缴费人 缴费人

缴费收据号 缴费收据号

* 办理用途 请选择办理用途

办理批量专利申请法律状态证明、批量专利法律状态证明时，应填写主申请号，其他申请号信息可以通过“增加”或“导入”添加（最多可导入300个申请号）。

制作类型选择纸件时，请求人应选择送达方式。选择邮寄时，应在联系人信息填写清楚详细地址；选择自取时，应在自取地址（专利局或代办处）选择具体自取地址。

（5）填写联系人信息

请求人应填写联系人姓名、联系人电话、详细地址和联系人邮编。

（6）上传附加文件

请求人根据业务办理要求，可以上传代理委托书和相关证明文件，每次点击上传只会保存一种“文件类型”，如需上传多个“文件类型”，请重复上传，只允许上传支持jpeg、jpg、png、tif、tiff、pdf文件，且不超过2M。

文件上传

* 文件类型

请选择文件类型

选择文件

选择上传文件

只允许上传jpg、png、注：每次点击上传只会保存一种文件类型，如需上传多种文件，且不超过2M个文件类型请重复上传

上传

返回

请求人选择文件类型，选择本地文件，“选择上传文件”，再选择“上传”，将文件上传系统。

请求人已上传的附加文件，可在附加文件中预览或删除。

附加文件

序号	文件名称	文件类型	创建时间	操作
1	扫描件.pdf	未知附件文件	2022-02-21 13:47:02	预览 删除

2. 证明文件和文件副本的已采集信息处理

(1) 查看详情

请求人已采集的证明文件和文件副本办理请求，可在操作的查看详情中查看。

业务办理

意见陈述历史查询

申请号

请输入申请号

专利事务名称

请选择专利事务名称

制作状态

请选择制作状态

业务办理序号

请输入业务办理序号

请求日期

选择开始日期

至

选择截止日期

发文日期

选择开始日期

至

选择截止日期

查询

重置

说明：查询列表按照创建日期默认排序。

业务办理

下载帮助文档

序号	业务办理序号	申请号	专利事务名称	请求日期	制作状态	发文日期	办理数量	操作
1	20220221W000010	20162034	专利说明书	2022-02-21	待提交		2	查看详情 修改 提交 删除
2	20220221W000009	20162034	在先申请文件副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
3	20220221W000008	20162034	专利授权程序证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
4	20220221W000007	20161001	专利证书证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
5	20220221W000006	20161001	专利证书副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
6	20220221W000004	20052004	批量专利、申请法律...	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
7	20220221W000003	20198004	批量专利法律状态证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除

(2) 修改或删除

请求人已采集的证明文件和文件副本办理请求，可在操作中修改信息或删除。

业务办理

意见陈述历史查询

申请号

请输入申请号

专利事务名称

请选择专利事务名称

制作状态

请选择制作状态

业务办理序号

请输入请求序号

请求日期

选择开始日期

至

选择截止日期

发文日期

选择开始日期

至

选择截止日期

查询

重置

说明：查询列表按照创建日期默认排序。

业务办理

下载帮助文档

☐	序号	业务办理序号	申请号	专利事务名称	请求日期	制作状态	发文日期	办理数量	操作
☐	1	20220221W000010	20162034	专利说明书	2022-02-21	待提交		2	查看详情 修改 提交 删除
☐	2	20220221W000009	20162034	在先申请文件副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	3	20220221W000008	20162034	专利授权程序证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	4	20220221W000007	20161001	专利证书证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	5	20220221W000006	20161001	专利证书副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	6	20220221W000004	20052004	批量专利、申请法律...	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	7	20220221W000003	20198004	批量专利法律状态证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除

(3) 保存后提交

请求人已采集的证明文件和文件副本办理请求，在采集并保存后，可在操作中使用提交功能提交。

业务办理

意见陈述历史查询

申请号

请输入申请号

专利事务名称

请选择专利事务名称

制作状态

请选择制作状态

业务办理序号

请输入请求序号

请求日期

选择开始日期

至

选择截止日期

发文日期

选择开始日期

至

选择截止日期

查询

重置

说明：查询列表按照创建日期默认排序。

业务办理

下载帮助文档

☐	序号	业务办理序号	申请号	专利事务名称	请求日期	制作状态	发文日期	办理数量	操作
☐	1	20220221W000010	20162034	专利说明书	2022-02-21	待提交		2	查看详情 修改 提交 删除
☐	2	20220221W000009	20162034	在先申请文件副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	3	20220221W000008	20162034	专利授权程序证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	4	20220221W000007	20161001	专利证书证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	5	20220221W000006	20161001	专利证书副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	6	20220221W000004	20052004	批量专利、申请法律...	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	7	20220221W000003	20198004	批量专利法律状态证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除

(4) 查询

请求人已采集的证明文件和文件副本办理请求，可使用申请号、专利事务名称、制作状态、请求日期、发文日期等查询条件查询。请求人可以查询相关请求的制作状态、发文日期等信息。

专利事务服务 / 证明文件和文件副本

业务办理

意见陈述历史查询

申请号

请输入申请号

专利事务名称

请选择专利事务名称

制作状态

请选择制作状态

业务办理序号

请输入请求序号

请求日期

选择开始日期

至

选择截止日期

发文日期

选择开始日期

至

选择截止日期

查询

重置

说明：查询列表按照创建日期默认排序。

业务办理

下载帮助文档

☐	序号	业务办理序号	申请号	专利事务名称	请求日期	制作状态	发文日期	办理数量	操作
☐	1	20220221W000010	20162034	专利说明书	2022-02-21	待提交		2	查看详情 修改 提交 删除
☐	2	20220221W000009	20162034	在先申请文件副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	3	20220221W000008	20162034	专利授权程序证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	4	20220221W000007	20161001	专利证书证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	5	20220221W000006	20161001	专利证书副本	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除

（二）证明文件和文件副本办理的意见陈述

1. 意见陈述的提出

请求人提交证明文件和文件副本办理请求后，可以对相应请求提出“意见陈述”到相应制作单位或部门。

☐	7	20220221W000003	20198004	批量专利法律状态证明	2022-02-21	待提交		1	查看详情 修改 提交 删除
☐	8	20220221W000002	0181	专利登记簿副本	2022-02-21	已提交		1	查看详情 意见陈述
☐	9	20220215W000052	2005800	批量专利法律状态证明	2022-02-15	已提交		1	查看详情 意见陈述
☐	10	20220118W000010	2020224	批量专利法律状态证明	2022-02-09	已提交		1	查看详情 意见陈述

2. 意见陈述的查看

请求人对证明文件和文件副本办理请求提出的意见陈述，可在意见陈述历史查询中，查看答复意见及详情。

业务办理

意见陈述历史查询

陈述日期

选择开始日期

至

选择截止日期

处理日期

选择开始日期

至

选择截止日期

处理状态

请选择处理状态

申请号

请输入申请号

业务办理序号

请输入请求序号

查询

重置

☐	序号	业务办理序号	申请号	意见陈述日期	陈述内容	处理状态	处理日期	处理部门	答复意见	操作
☐	1	20220118W000010	20202243	2022-02-15 13:46:20	请问办好了吗？	未处理				详情

共 1 条 < 1 > 10条/页 前往 1 页

四、专利文件和业务专用章备案的系统办事指南

申请人提出专利文件和业务专用章备案请求，可在“专利业务办理系统”选择“专利事务服务”查找到“文件和业务专用章备案”功能模块，通过系统电子方式提出文件和业务专用章备案请求。

文件和业务专用章备案请求有两个功能模块，一个是文件备案，另一个是业务专用章备案。

（一）总委托书和证明文件备案请求的业务办理

1. 在“文件备案”模块，选择“业务办理”提出备案请求。

2. 准确填写文件备案基本信息、权利人信息、请求人信息、联系人信息及其他信息，点击保存。

对已备案文件补充备案仅限于对证明文件备案需要增加申请号的情况，其他情形均应选择首次备案。

3. 准确填写题录信息后点击保存

总委托书上有委托人英文名称的，题录信息采集委托单位名称或委托人姓名（原文名称）一栏应采集英文。

4. 关联申请号（总委托书无需关联，证明文件需要关联）

正确格式的EXCEL文档可以直接导入，或使用导入模板下载功能填写后导入。

5. 点击扫描文件上传，点击本地文件，选择要上传的所有文件后点击保存。

全部信息采集并保存后点击返回到业务办理界面，该界面可以查看详情，可以编辑和删除，信息确认无误后点击提交。

（二）专用章备案请求的业务办理

1. 在“专用章备案”模块，选择“业务办理”提出备案请求。

2. 准确填写专用章备案信息，包括权利人信息、请求人信息、联系人信息，点击保存。

3. 在专用章印模中点击新增，填写专用章内容和生效日期，上传专用章印模，点击保存。

4. 确认无误后点击提交。如想修改，点击返回，在主界面的操作栏点击编辑可以选择修改。

五、专利文档查阅复制的系统办事指南

请求人可以以电子方式提出专利文档查阅复制请求。包括发明、实用新型、外观设计专利申请。

该请求提交后，国家知识产权局或地方知识产权管理部门会依据相关规定进行审查，依据相关规定出具请求人请求查阅或复制的文件。对于查阅，在“专利文档查阅复制”功能模块中，以电子文件方式为请求人出具请求查阅的相关专利文档。对于复制，以纸质证明文件的方式出具请求复制的相关专利文档。

专利文档查阅复制请求的“提交人”，可以是专利申请人，本案专利代理机构、公众方。申请人委托非本案专利代理机构办理专利文档查阅复制请求手续，需要上传相关证明文件或代理人委托书。

专利文档查阅复制请求有两个功能模块，一个是“业务办理”，一个是意见陈述历史查询。

（一）业务办理涉及的主要功能

1. 提出办理“专利文档查阅、复制”请求；
2. 对未“提交”的请求数据进行“修改”或“删除”；
3. 通过“查看详情”浏览已经提交的“请求信息”和上传的“请求文件”；
4. 通过“意见陈述”功能，提出意见陈述；
5. 通过“下载”功能，在“发文日期”后（包括“发文日期”），查看或下载请求办理的专利文档查阅或复制文件；

6. 根据相应的条件对已提交或未提交的请求数据进行查询；
7. 上述功能在“操作”栏中，根据业务办理不同的阶段展示相应的功能。

（二）业务办理的具体功能

1. 基本信息

选择“专利事务名称”。系统会根据“经办人”登录“专利业务办理系统”的身份信息，自动带入“请求人姓名”、“请求人电话”、“请求人地区”信息，该信息不可更改；其中“请求人地区”信息在办理账号注册手续时，不是必填项，如果需要办理专利事务服务涉及的业务内容，请务必在账号注册时完整填写，否则系统将无法进行正确的业务分配，导致业务处理流程受阻。

2. 查阅、复制信息

输入“申请号”后，点击“查询”；系统会根据“经办人”登录“专利业务办理系统”的身份信息，专利申请或专利的法律状态进行判断后，将可以查阅、复制的文件带入“未选择列表”中；“经办人”对“未选择列表”中的文件进行选择；如果“未选择列表”中的文件内容符合“经办人”查阅、复制的要求，可将文件“移入”“已选择列表”中；如果“未选择列表”中的文件内容不符合“经办人”查阅、复制的要求，可在“其他查阅、复制内容”进行相关文件名称的填写（如果查阅、复制的文件不符合公开规定，需要提交相应的证明文件）。

对“办理用途”、“制作类型”、“办理数量”进行选择；如果选择“制作类型”为“纸件”时，需要对“送达方式”进行选择；如果选择“送达方式”为“自取”时，需要对“自取地址”进行选择；

如果“缴费人”与“请求人名称”不一致，“缴费人”已经缴纳了该次办理业务的“文件副本证明费”，可以填写费用缴纳“收据号”；或者准备缴纳费用，或已缴纳费用，还未获得收据号，可以填写费用缴纳的“缴费人”名称。

3. 联系人信息

“经办人”为本案专利申请人或专利代理机构时，系统带入相关联系人信息，可以进行修改；“经办人”非本案专利申请人或专利代理机构时，需自行填写相关信息。

4. 附加文件

点击“上传文件”；选择“文件类型”；选择“选择上传文件”进行相关文件的“上传”。

5. 保存、保存并继续

进行单件业务请求，可以直接点击“保存”后，“返回”业务办理页面；进行多件业务请求，可以点击“保存并继续”后，留在本页面继续进行请求业务的办理。

6. 查看详情，对已经填写的请求数据内容进行核实；

7. 修改，对已经填写的请求数据内容进行修改；

8. 删除，对已经保存的请求数据进行删除；

9. 提交，对核实、确认的请求数据提交办理；

10. 下载，在“发文日期”后（包括“发文日期”），查看或下载“送达方式”为“电子件”的，各类证明文件或文件副本的电子件；

11. 意见陈述，经办人针对办理的业务，提出相关意见或说明。
在此提出的相关内容，能够即时进入内网业务处理系统。

（三）“意见陈述历史查询”的主要功能

1. 主要功能是查看国家知识产权局对本案所提“意见陈述”的答复；

2. 该功能主要是用于“经办人”提出意见陈述后，国家知识产权局会针对“意见陈述”给予答复，“经办人”可以通过“申请号”、“陈述日期”、“处理日期”、“处理状态”和“业务办理序列号”进行查询，在查询结果中查看国家知识产权局的“答复意见”内容。

六、优先权文件数字接入服务（DAS）的系统办事指南

（一）提交PCT国际申请交存请求

功能键	功能描述
提交	提交填写的请求信息
重填	清空当前所填写数据，不提交已填写的数据

1. PCT国际申请号应当存在，且已经发出PCT/R0105表，否则不允许提交。

2. 对于已经允许提交交存的申请号，当日24点前不允许再次提交交存请求。

3. 联系人电话格式应当合格；E-mail地址应当合法，支持“_”符号。

4. 请求人应当是本案的申请人或代理机构。

（二）接入码查询

查询条件可以只选择一个，也可以同时选择多个。

功能键	功能描述
查询	根据查询条件查询结果
重填	清空查询条件

（三）优先权获取查询

查询条件可以只选择一个，也可以同时选择多个。

功能键	功能描述
查询	根据查询条件查询结果
重填	清空查询条件

（四）优先权文件数字接入服务（DAS）

该功能在“手续办理”模块中。

功能键	功能描述
查询	根据查询条件查询结果
重置	重置查询条件
业务办理	进入业务办理页面，填写交存或者查询的请求
新增	新增在先申请信息
返回	关闭当前页面，不保存数据
保存	保存当前数据
预览	弹出优先权文件数字接入服务（DAS）请求书，预览信息。点击底部的功能键，可以返回编辑信息，也可以提交当前请求。

1. 海牙申请号不可以提交交存请求。

2. 对于已经允许提交交存的申请号，当日24点前不允许再次提交交存请求。

3. 联系人电话格式应当合格；E-mail地址应当合法，支持“_”符号。

4. 请求人应当是本案的申请人或代理机构。

附录 ST.26 序列列表的制作和提交

一、ST. 26序列列表的制作

建议用户使用WIPO sequence软件生成ST. 26标准的序列列表，自行验证至软件不报错（ERROR）再提交，避免不必要的补正程序。

1. 序列列表中申请人/发明人信息的填写

在软件中填写申请人/发明人信息时，申请人/发明人名称必须填写中文，语言选择中文，下方拉丁名称必须填写拉丁文。

名称*	张三
语言*	zh - Chinese
拉丁名称*	zhangsan

2. 序列列表中发明名称的填写

在软件中填写发明名称时，发明名称必须填写中文，语言选择中文。

发明名称	
添加发明名称	
发明名称*	语言代码*
一种病毒抑制剂	zh - Chinese

3. 序列列表中申请人档案名的填写

在未分配申请号前，必须填写申请人档案名，申请人档案名必须填写拉丁文。

基本信息	
申请确定:	
知识产权局	
申请确定*	申请人姓名*
☒ 分配申请号前	zhongguo
☐ 分配申请号后	
温馨提示: 分配申请号前, 申请人姓名是必填字段。	
申请号	申请日期
	日期
取消 保存	

二、ST. 26序列表的提交

向国家知识产权局提交的电子专利申请, 专利申请文件中含有序列表的, 在专利业务办理系统网页版或客户端选择“ST. 26核苷酸或氨基酸序列表计算机可读载体”上传经WIPO sequence软件校验和生成的xml格式的序列表。