



华东理工大学 知识产权管理系统

-科研人员用户手册

浙江苑校软件有限公司

2025-09



目录

一、系统综述	3
1. 概述	3
2. 系统角色及权限	3
3. 披露审核流程	4
3.1 专利披露审核流程	4
3.2 软著/布图/非专利及其他审核流程	6
4. 系统功能	6
4.1 新建披露与复制披露	6
4.2 角色切换	7
4.3 任务切换	7
4.4 审核进度切换	8
4.5 审核流程、流程日志	8
4.6 模糊搜索	9
4.7 多条件筛选	9
4.8 自定义表头	9
4.9 自定义导出	10
4.10 排序	10
4.11 协同功能	11
4.12 消息中心	11
二、快速入门	12
1. 用户基本操作	12
1.1 登录	12
1.2 重置密码（校内人员/代理机构通道）	13
1.3 修改密码	14
1.4 修改个人资料	14
2. 科研人员快速入门	14
2.1 科技成果披露	14
2.2 知识产权管理（以专利管理为例）	18
2.4 年费监控功能	22



3. 院系审核员/领导快速入门	25
3.1 披露院系审核（以专利技术披露审核为例）	25
3.2 知识产权管理（以专利管理为例）	26
3.3 年费监控功能	26
三、技术支持	29



一、系统综述

1. 概述

为建立一个高效的职务科技成果披露制度，提高知识产权的保护、管理和运用的水平，华东理工大学科学技术发展研究院联合浙江苑校软件有限公司成功开发了“华东理工大学知识产权管理系统”。

本系统整合了科技成果披露、知识产权管理模块，实现了成果披露与知识产权管理的信息化管理，提高了工作效率，并促进了高校的科技创新和产学研合作。

在科技成果披露模块中，实现了专利、软著著作权、布图设计、非专利技术的新建、填写、提交和审批等功能，从而实现成果披露的信息化流程管理。

在知识产权管理模块中，通过与代理机构协作，协同更新知识产权相关信息和相关证书附件，确保资料集中存储、易于访问。

2. 系统角色及权限

系统设计了角色和权限划分，以满足不同用户的需求。系统角色分为校内人员、系统管理员、代理机构。

其中校内人员包括科研人员、院系审核员、院系领导、校科研审核员、校科研领导；

系统管理员：拥有系统内的最高权限，可对角色、用户、代理机构等信息进行管理；

代理机构：可提交专利检索意见及更新知识产权相关信息；

院系审核员、校科研审核员：参与披露的审核流程；

院系领导、校科研领导：不直接参与审核，可以查阅披露的记录。



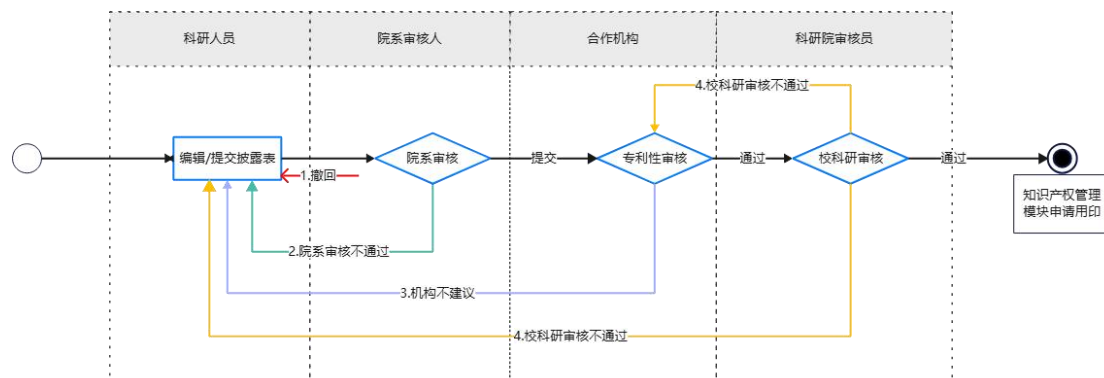
3. 披露审核流程

3.1 专利披露审核流程

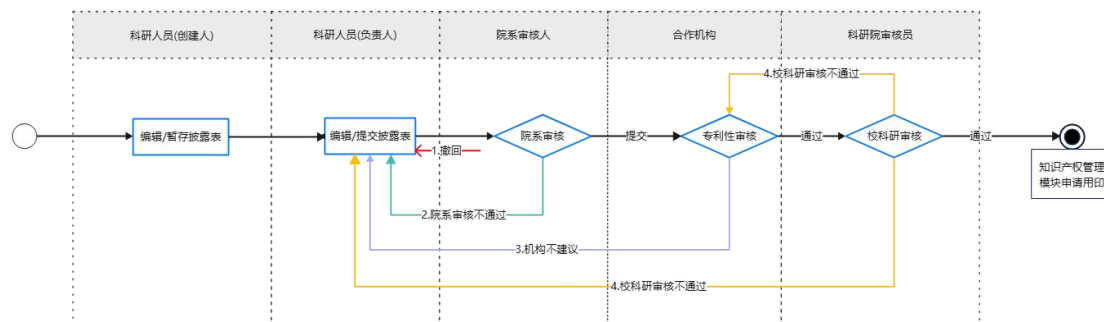
根据委托的代理机构，专利披露审核流程可以分为两种情况：

3.1.1 委托合作代理机构

披露创建人与专利负责人一致时

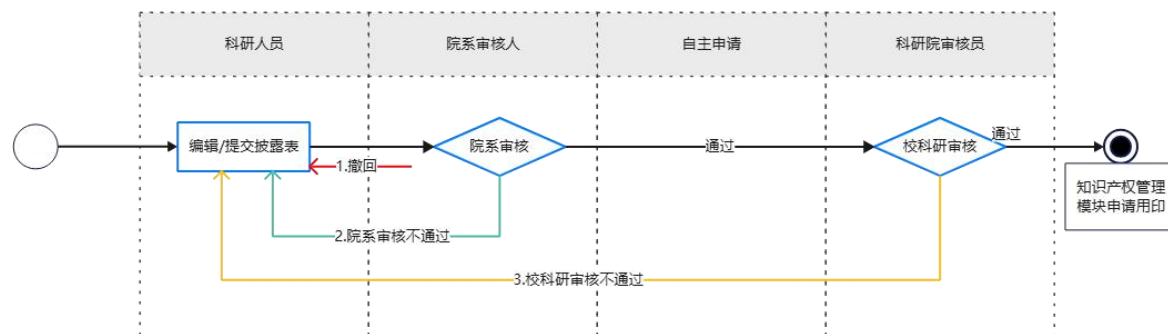


披露创建人与专利负责人不一致时（初稿状态下创建人和负责人均能编辑，审核不通过的披露将回到初稿待提交状态，创建人和负责人均能修改）

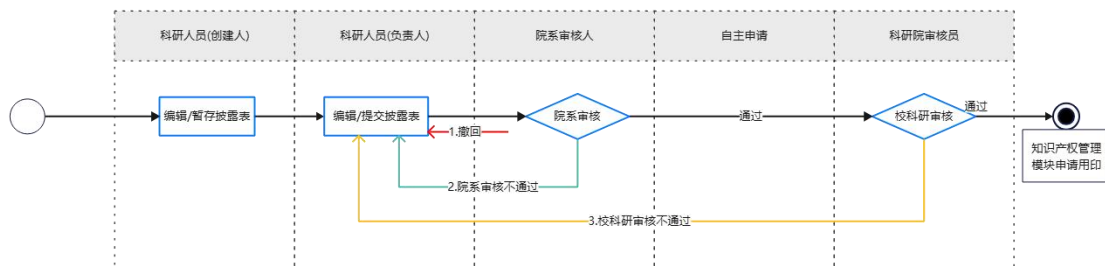


3.1.2 自主申请

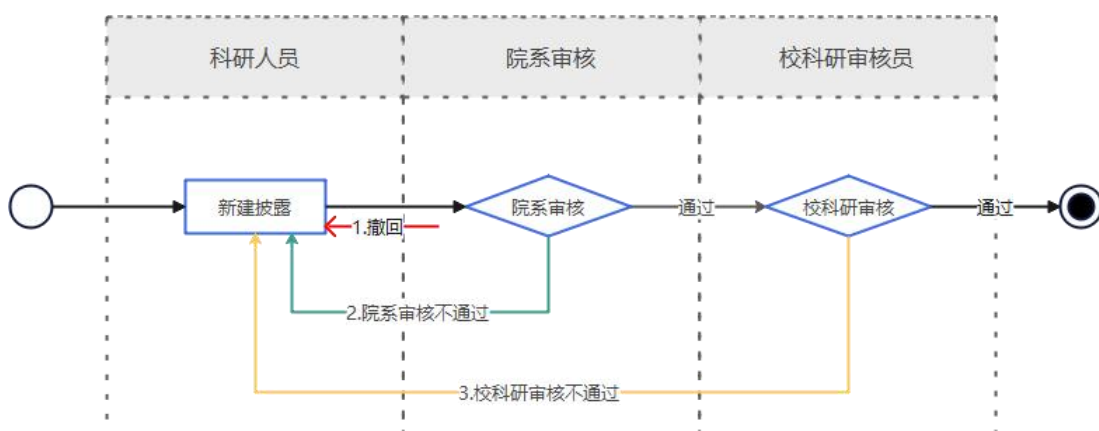
披露创建人与专利负责人一致时



披露创建人与专利负责人不一致时（初稿状态下创建人和负责人均能编辑，审核不通过的披露将回到初稿待提交状态，创建人和负责人均能修改）



3.2 软著/布图/非专利及其他审核流程



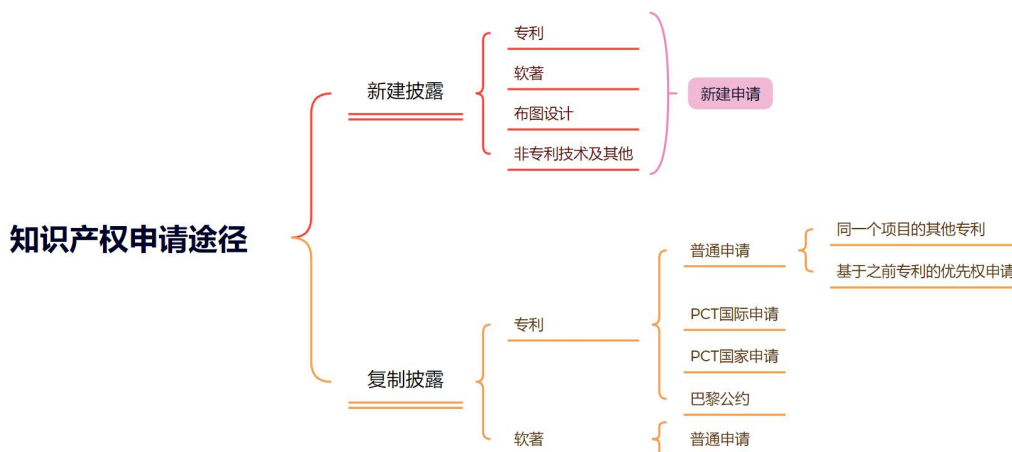
4. 系统功能

4.1 新建披露与复制披露

新建披露：对于新的科技成果，科研人员应及时在学校的知识产权管理系统中进行首次披露；

复制披露：当同一科技成果需要申请多件专利或软件著作权时，可复制已通过审核的披露记录，经编辑后重新提交审核。

以下是“新建披露”和“复制披露”的区别：



4.2 角色切换

用户可以拥有多个角色，并可通过点击【角色切换】按钮来更改当前操作角色，默认角色为科研人员。



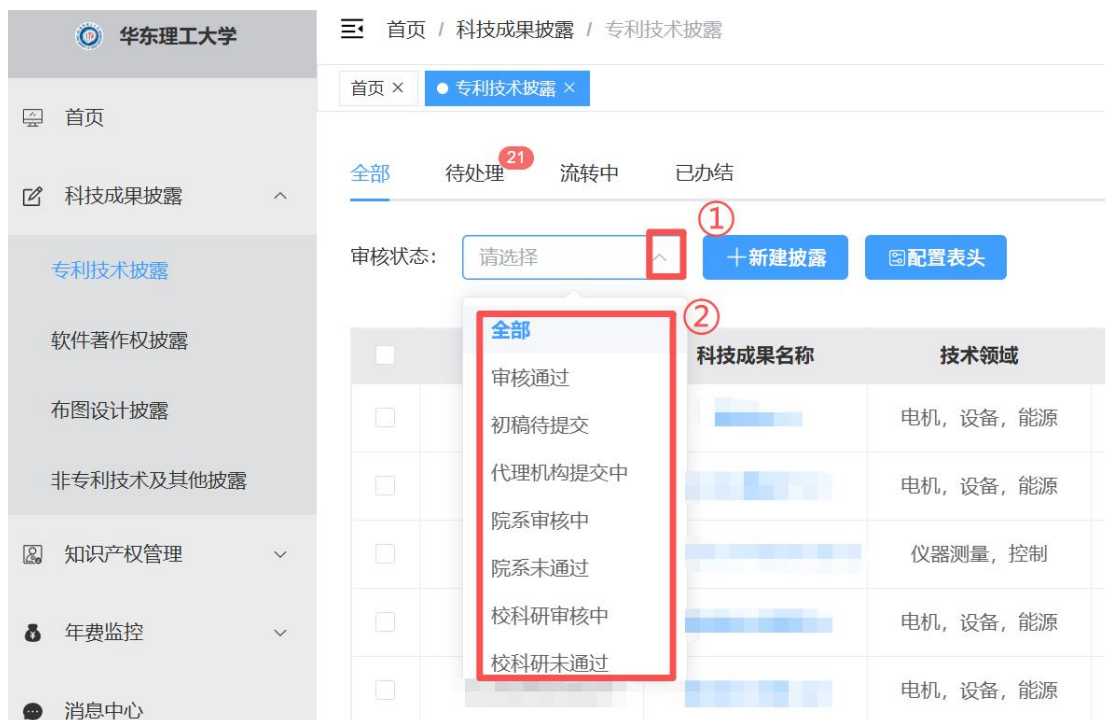
4.3 任务切换

系统默认显示“待处理”任务列表，点击标签页“全部/流转中/已办结”，可进行任务切换；“全部”任务列表中，采用三级列表结构，可快速定位到相关披露数据。



4.4 审核进度切换

系统默认显示“全部”审核进度的披露信息，用户可通过下拉菜单切换，以查看不同审核进度的披露信息。



4.5 审核流程、流程日志

(1) 审核流程：在列表中显示当前审核进度，点击可查看审核详情页，包括全部审核流程、当前节点和审核日志。

(2) 流程日志：记录详细的审核操作信息，包括操作时间、人员、操作类型和内容/理由。



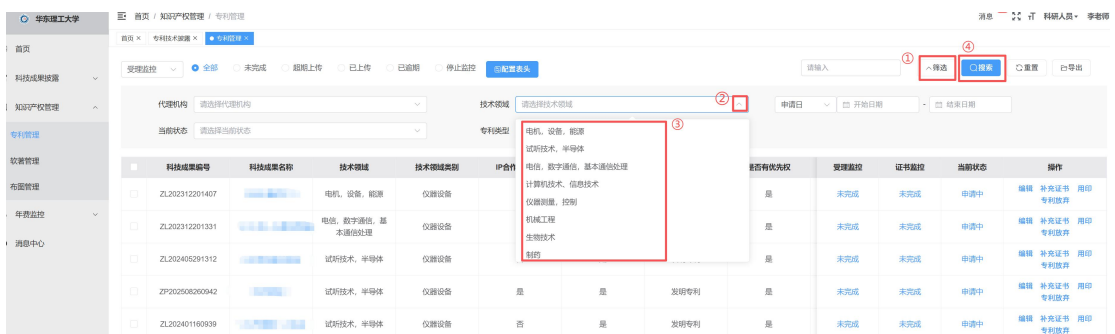
4.6 模糊搜索

可在搜索框中输入关键词，系统支持对科技成果名称、发明人、专利名称等字段进行模糊搜索。



4.7 多条件筛选

点击列表上方的【筛选】按钮，展开筛选面板。在筛选面板中，可对多个字段同时设定搜索条件，进行组合筛选。

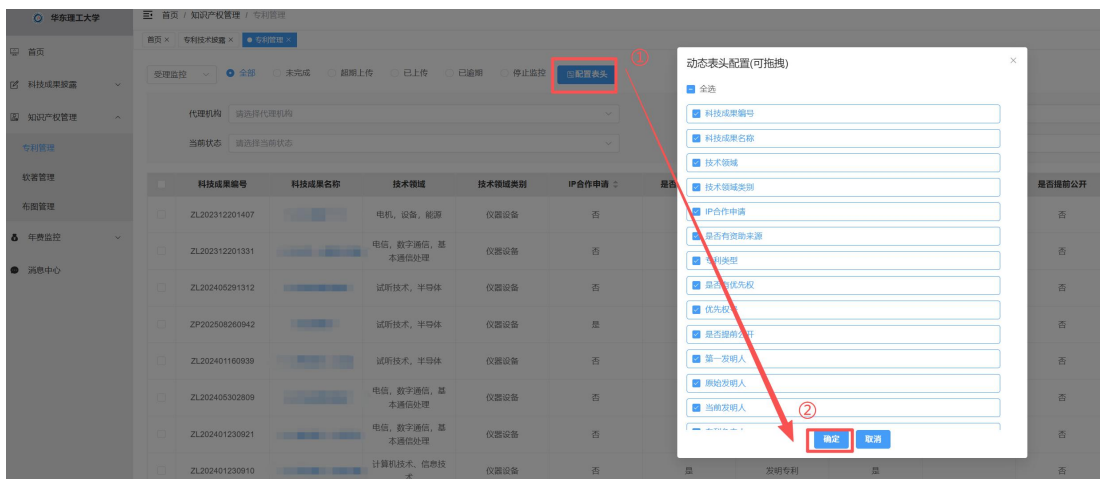


4.8 自定义表头

调整表头：点击页面上方【配置表头】按钮，勾选需要显示的字段，并支持通过拖曳字段的方式调整表头字段的顺序。



保存配置：点击【确定】按钮，保存当前设置。



4.9 自定义导出

选择导出范围：点击右上方【导出】按钮，根据需求选择导出范围，包括列表选中数据、当前页数据、所有数据。

自定义导出字段：勾选需要导出的字段，并支持通过拖曳字段的方式调整导出字段的顺序。

生成并下载文件：点击【确定】按钮，系统根据选择自动生成一个 Excel 文件。文件生成后，支持直接下载到本地。



4.10 排序

可按创建日期、技术领域、经办人等字段进行排序；点击字段后面的箭头可选择升序或降序排列。



4.11 协同功能

(1) 成果披露协同：用户在新建披露后，关联发明人可查看和编辑该披露，但只能由负责人提交审核。

(2) 知识产权管理协同：在披露审核通过后，关联发明人可在知识产权管理阶段查看和编辑申请信息。

4.12 消息中心

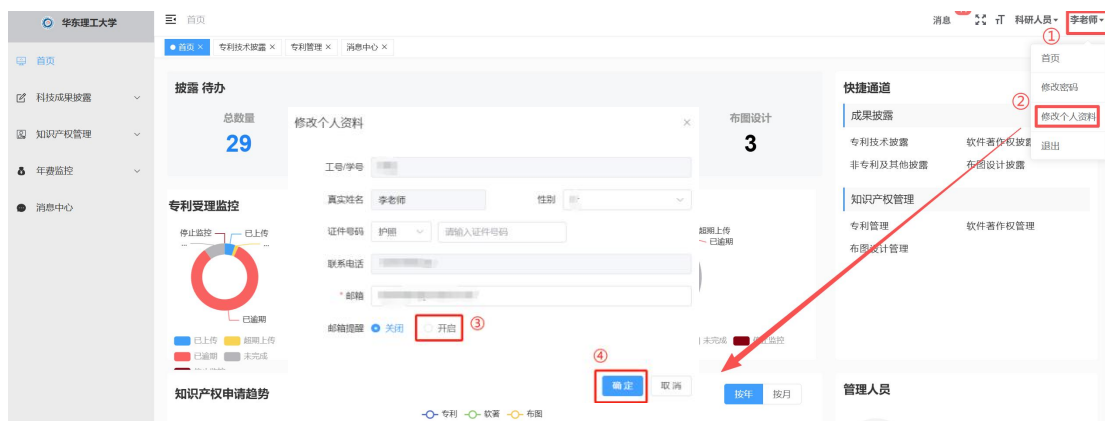
(1) 消息标识：系统左上角消息标识显示未读消息的数量，点击消息标识即可跳转至消息列表。



(2) 消息列表：默认展示未读消息，点击**标记已读/全部已读**，可将消息状态更新为已读。



(3) 邮箱提醒：邮箱提醒功能默认是关闭的，点击**姓名>修改个人资料>邮箱提醒**，可开启邮箱提醒功能。



二、快速入门

1. 用户基本操作

1.1 登录

方式一（学校门户登录）

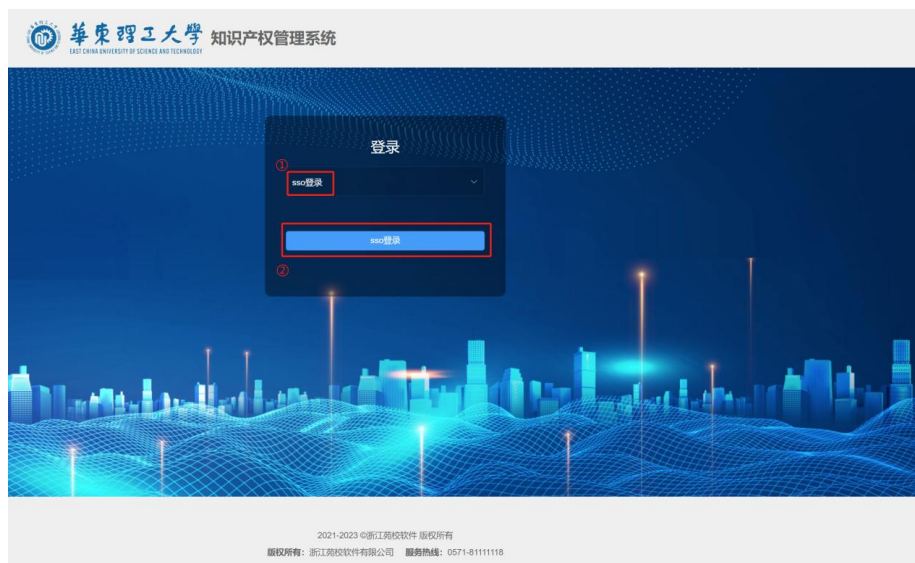
先登录信息门户，在信息门户检索“知识产权管理系统”，然后可以直接跳转登录。

方式二（统一身份认证登录）：

第一步：在浏览器的地址栏中输入登录地址 <https://ipgl.ecust.edu.cn/>，进入华东理工大学知识产权管理系统登录界面；

第二步：选择 **sso 登录**，跳转至统一身份认证登录界面；

第三步：输入华理校内的用户名和密码登录。





<sso 登录-01>



<sso 登录-02>

1.2 重置密码（校内人员/代理机构通道）

第一步：在登录页面中，点击**【忘记密码】**按钮；

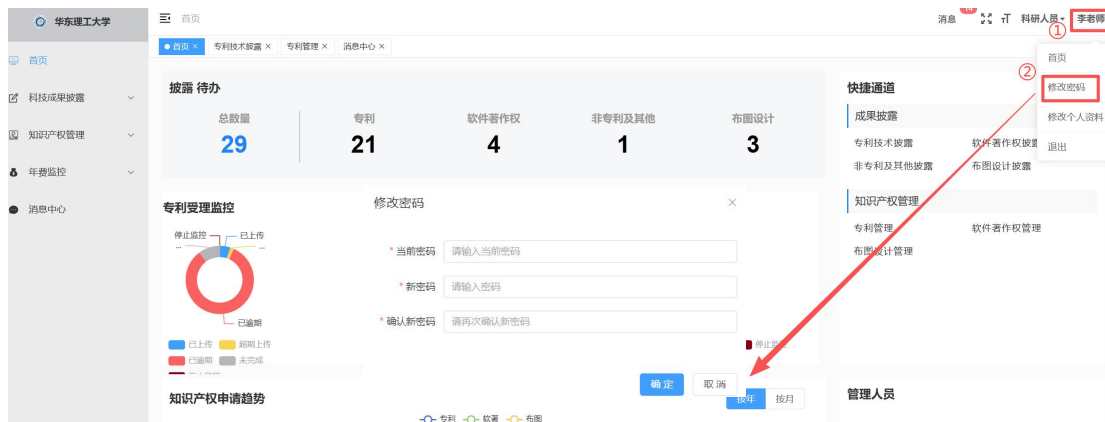
第二步：在弹出的重置密码页面中，输入相关内容，点击**【提交】**按钮，完成密码重置操作。





1.3 修改密码

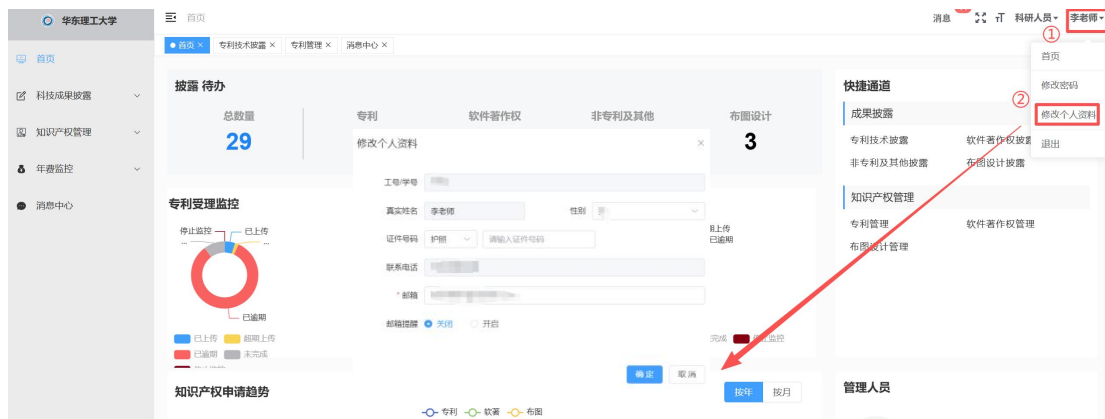
在系统页面的右上方点击用户姓名>修改密码。



1.4 修改个人资料

在系统页面的右上方点击用户姓名>修改个人资料；

支持证件号码、邮箱等信息更改，若要修改工号/学号、真实姓名、联系电话，请联系学校相关负责老师进行更改。



2. 科研人员快速入门

2.1 科技成果披露

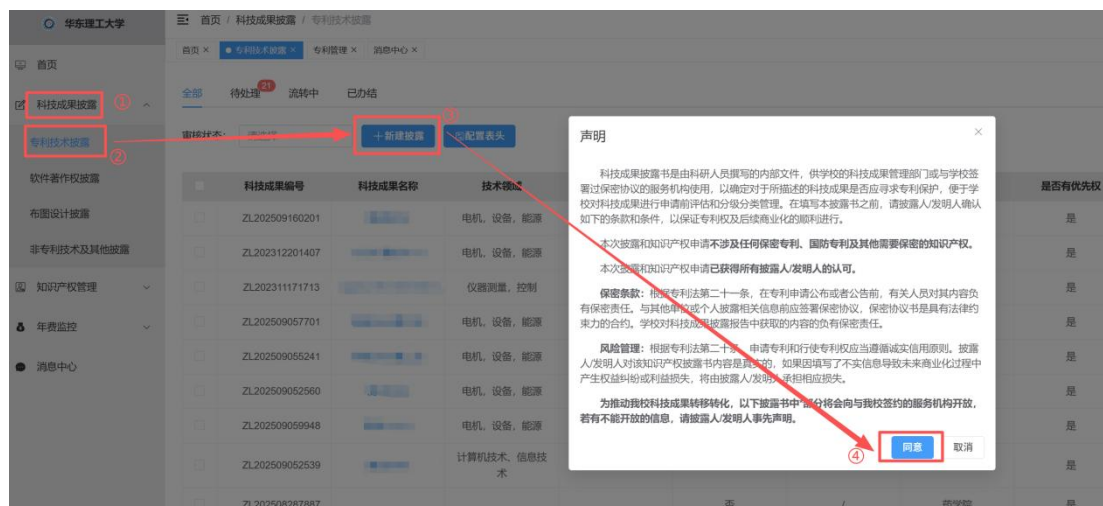
2.1.1 新建披露（以专利技术披露为例）

第一步：通过左侧菜单栏或首页快捷通道，点击科技成果披露>专利技术披露>新建披露，阅读并同意披露声明。



第二步：根据页面提示，填写必填和非必填字段，先选择审核院系，再选择院系审核人。

第三步：若披露创建人与所填的负责人一致，可选择【提交审核】以待审核或【暂存初稿】以备后续编辑。若披露创建人与所填的负责人不一致，需要负责人账号提交审核，【暂存初稿】后该披露会显示在负责人账号下，请负责人登录系统，在披露模块点击【暂存初稿】后即可【提交审核】。



<新建披露-01>



<填写披露表单-02>

2.1.2 复制披露（以专利申请为例）

在审核进度显示为“审核通过”时，通过科技成果披露>专利技术披露>已办结>复制披露，进行复制披露操作。



2.1.3 披露终止（以专利申请为例）

在审核进度非“初稿待提交”、“审核通过”、“终止流转中”、“终止审核通过”时，通过科技成果披露>专利技术披露>待处理/流转中>终止，填写终止理由，并进行确认操作。



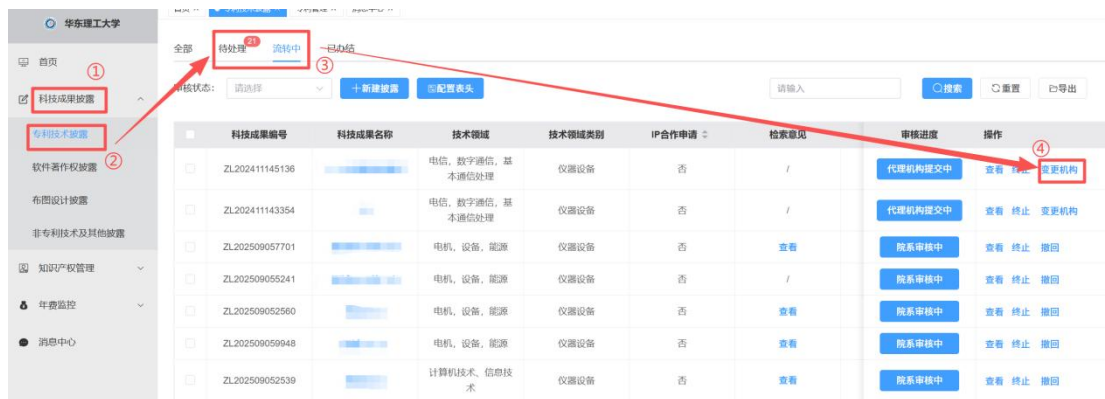
2.1.4 变更代理机构

第一步：点击科技成果披露>专利技术披露>流转中/已办结。

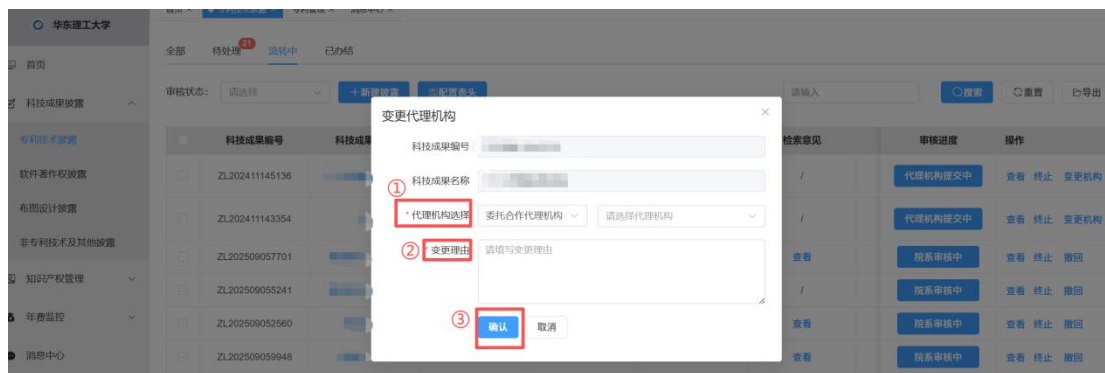
第二步：找到需要变更代理机构的披露数据，点击【变更机构】按钮。

第三步：选择代理机构，并填写变更理由，点击【确认】按钮。

若该披露已经拥有申请号/登记号，系统会提示无权限操作，请联系管理员进行修改。



<变更代理机构-01>



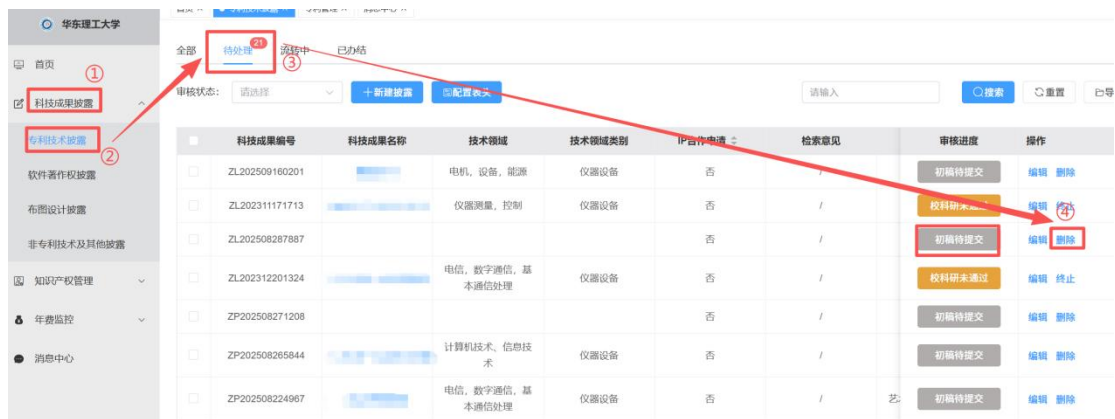
<变更代理机构-02>

2.1.5 常用功能

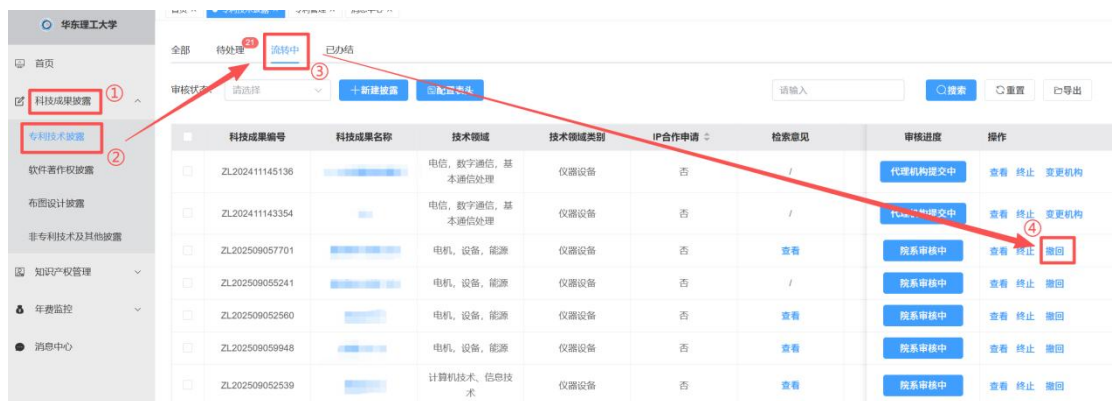
(1) 编辑：对状态为“暂存初稿”或者“审核未通过”的披露数据，可通过科技成果披露>专利技术披露>待处理>编辑，进行修改。



(2) 删除：对“暂存初稿”的披露数据，可通过科技成果披露>专利技术披露>待处理>删除，进行删除。



(3) 撤回：若披露尚未进行审核，可通过科技成果披露>专利技术披露>流转中>撤回，将披露撤回，之后可进行编辑并重新提交。

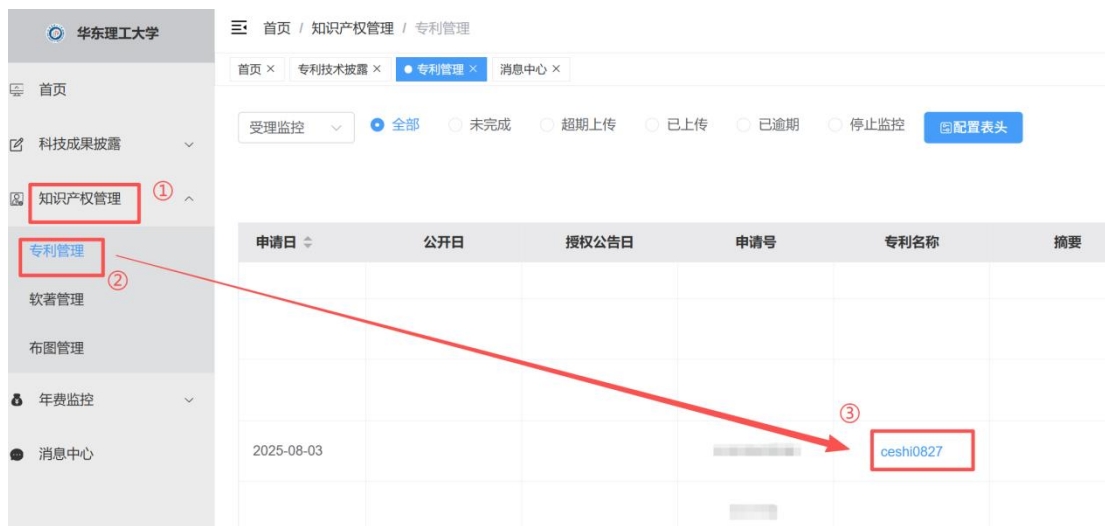


2.2 知识产权管理（以专利管理为例）

流程：在校科研审核员披露审核通过后，将在专利管理模块自动创建一条记录，包含披露和申请信息；默认“当前状态”为申请中。

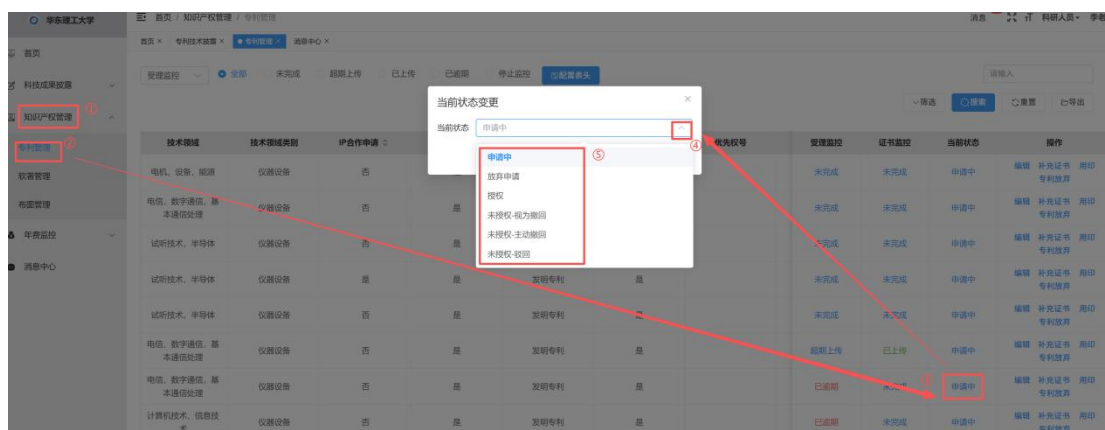
2.3.1 查看详情（以专利管理为例）

操作：点击知识产权管理>专利管理>专利名称，可以进行详细查看。



2.3.2 更新当前状态

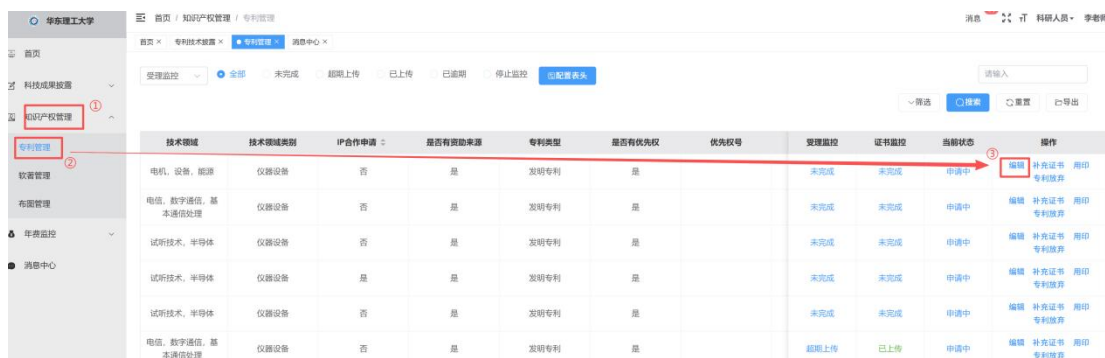
点击知识产权管理>专利管理>当前状态，进入弹窗编辑页面，进行更改。



2.3.3 更新知识产权信息

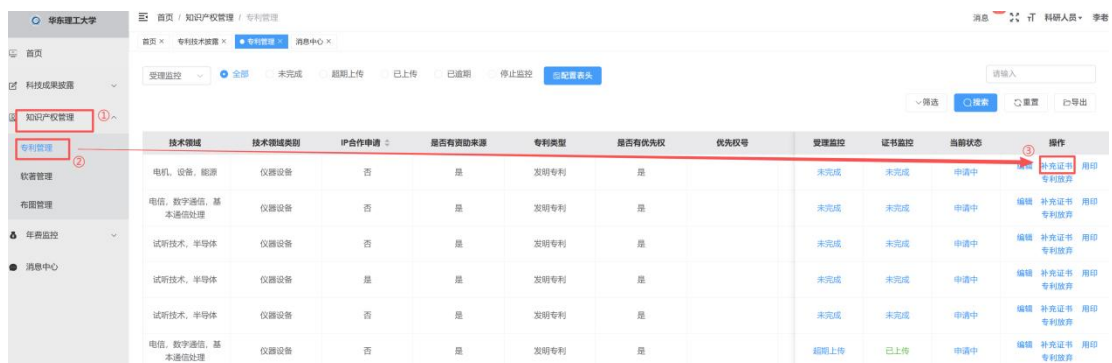
(1) 专利管理

更新受理相关信息：点击知识产权管理>专利管理>编辑，进行更新。





更新证书相关信息：点击知识产权管理>专利管理>补充证书，进行更新。



(2) 软件著作权/布图设计管理：

更新证书相关信息：点击知识产权管理>软著管理/布图管理>编辑，进行更新。



上传相关文件：点击知识产权管理>软著管理>相关文件，进行上传。



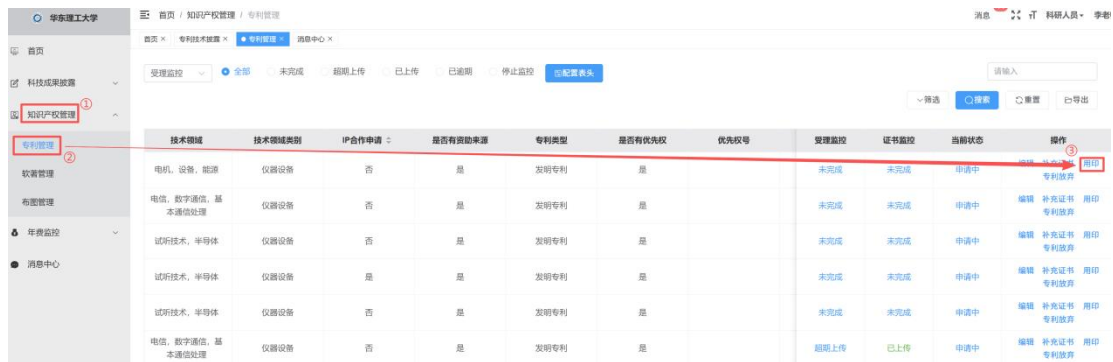
2.3.4 更新用印文件（以专利用印为例）

第一步：点击知识产权管理>专利管理>用印，进入填写弹窗。

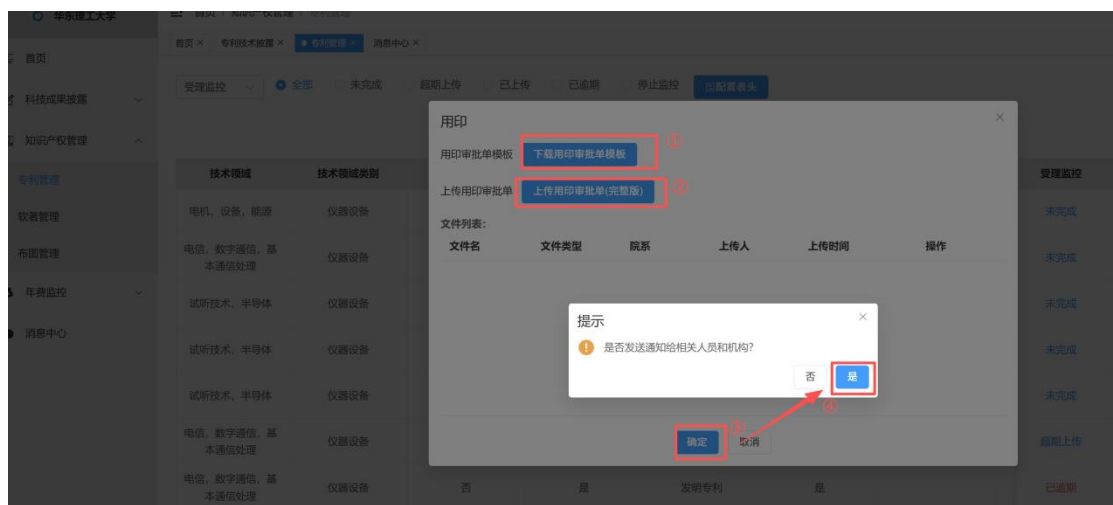
第二步：下载用印申请单模板，填写完成后，上传用印申请单（完整版）及需用印材料。



第三步：点击【确定】按钮，并确认发送通知给相关人员。



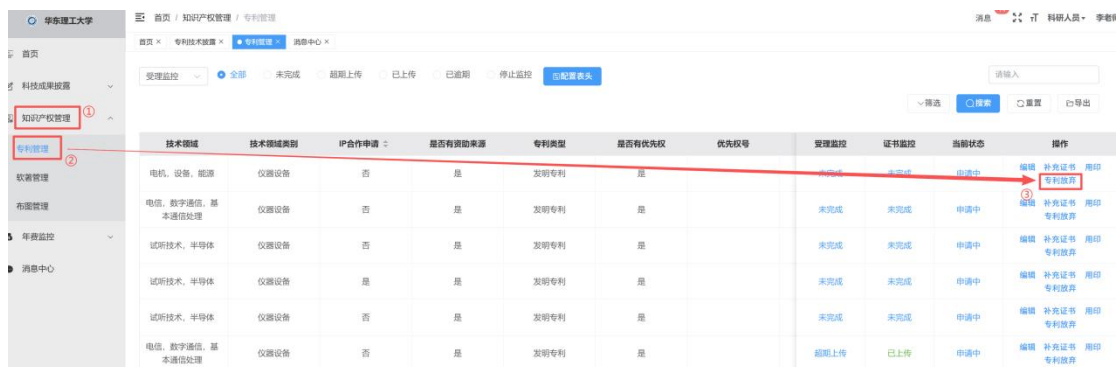
<上传用印申请单-01>



<上传用印申请单-02>

2.3.5 专利放弃

若要放弃专利，可点击知识产权管理>专利管理>专利放弃，并按照提示进行操作。



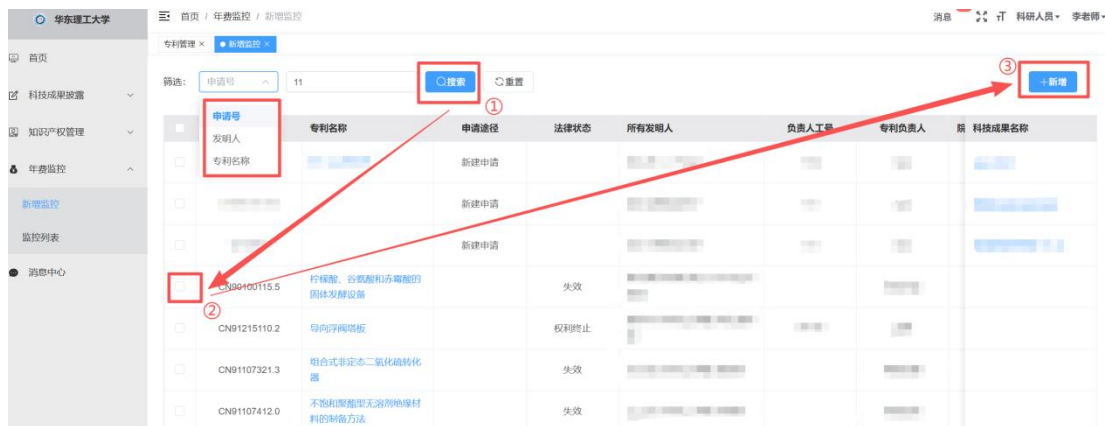
2.4 年费监控功能

监控专利管理内法律状态为授权，且受理局为中国的专利。

年费监控模块仅为学校内部管理或师生对自己专利进行管理而设置,相关费用的缴纳仍需至国家知识产权局的专利业务办理系统进行操作。

2.4.1 新增监控

操作：点击**年费监控**>**新增监控**，通过申请号、发明人、专利名称对专利管理内专利进行筛选；点击数据前勾选框，将该数据或者当前页数据新增至监控列表内。



2.4.2 监控列表

点击**年费监控>监控列表**，进入监控列表中，系统默认展示全部案件。用户可在此页面执行缴费管理、缴费详情查看、状态筛选与多条件查询等操作。

(1) 基本操作

①缴费操作:

点击【**缴费操作**】按钮，可选择放弃缴费和确认缴费。选择放弃缴费后，该数据缴费状态更新为不维持状态。若后续要恢复缴费功能，需要联系校科研审核员进行激活。



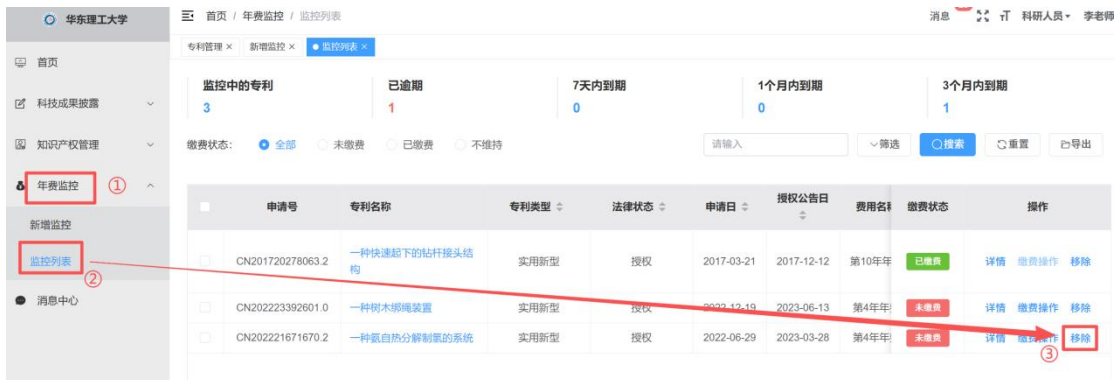
②修改减免比例：

点击【详情】按钮，进入详情页，可修改减免比例。修改后，点击【保存】，系统将根据新比例自动重新计算该案件未来年度的应缴年费金额，并同步更新下方缴费信息列表。



③移除：

点击【移除】按钮，可将该数据从监控列表中移除。



(2) 缴费状态筛选

方式一：

点击上方的缴费状态标签（如未缴费、已缴费、不维持等），系统将自动筛选并展示对应状态的数据列表。



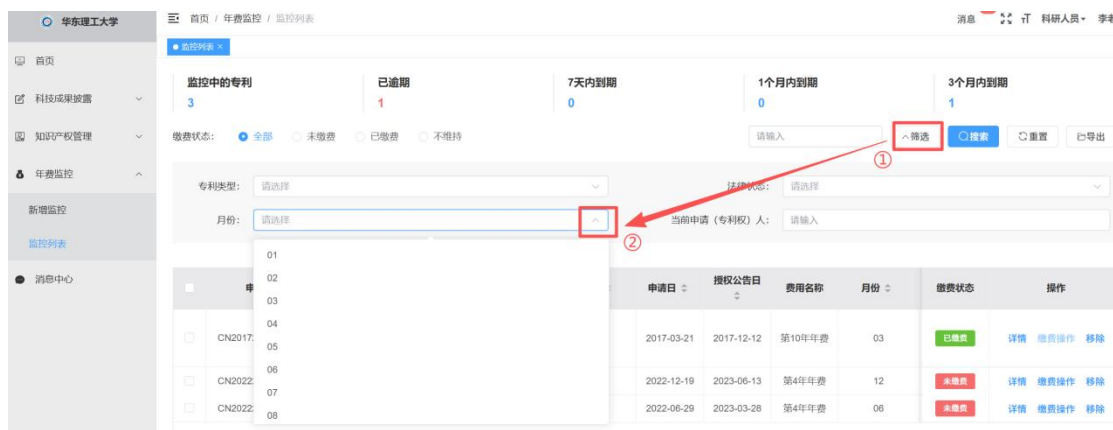
方式二：

点击上方数据统计区域中的文字，系统将直接按该条件显示符合条件的数据。



（3）列表字段多条件筛选

点击右侧【筛选】按钮，展开筛选面板，可按专利类型、法律状态、月份、当前申请（专利权）人设置多个字段搜索条件，进行组合筛选。



3. 院系审核员/领导快速入门

院系审核员主要负责执行审核操作，而院系领导则主要进行查阅工作。

3.1 披露院系审核（以专利技术披露审核为例）

3.1.1 披露院系审核

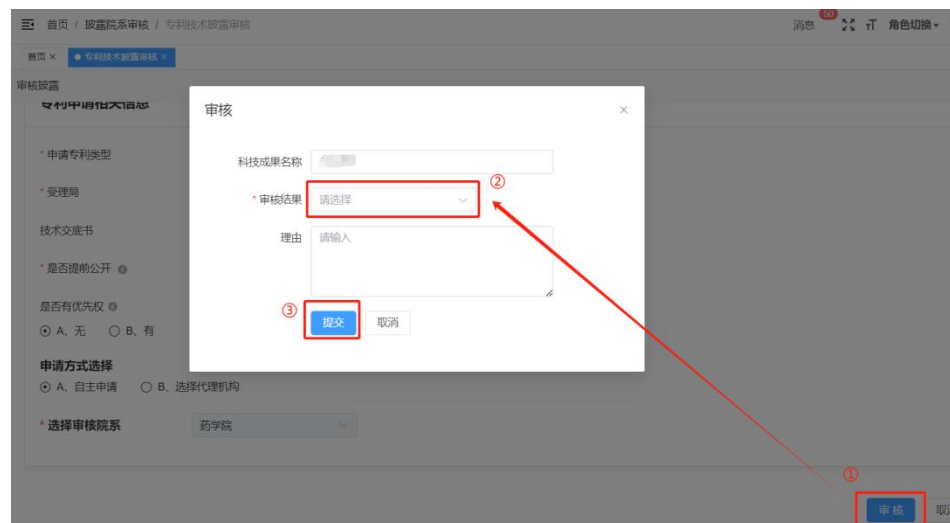
第一步：在披露院系审核列表中，点击操作栏的【院系审核】按钮，进入该披露的详情页。

第二步：填写披露详情页中必填项后，在披露详情页的右下方，点击【审核】按钮，在弹出的审核页面选择审核结果并填写理由。

第三步：点击【提交】按钮，完成审核。



<院系审核-01>



<院系审核-02>

3.1.2 下载商业披露书

操作：在左侧菜单栏中，点击**披露院系审核** > **专利技术披露审核** > **已办结**，点击操作栏的【**下载披露书**】按钮，将其下载到本地电脑。

预览：对于支持文件预览的浏览器，如 Microsoft Edge，用户可先预览后，再选择下载到本地电脑。



3.2 知识产权管理（以专利管理为例）

流程：在披露经校科研审核通过后，系统会自动在“专利管理”模块生成一条相关的申请信息。

操作：点击**知识产权管理** > **专利管理** > **查看**，可以查看详情。

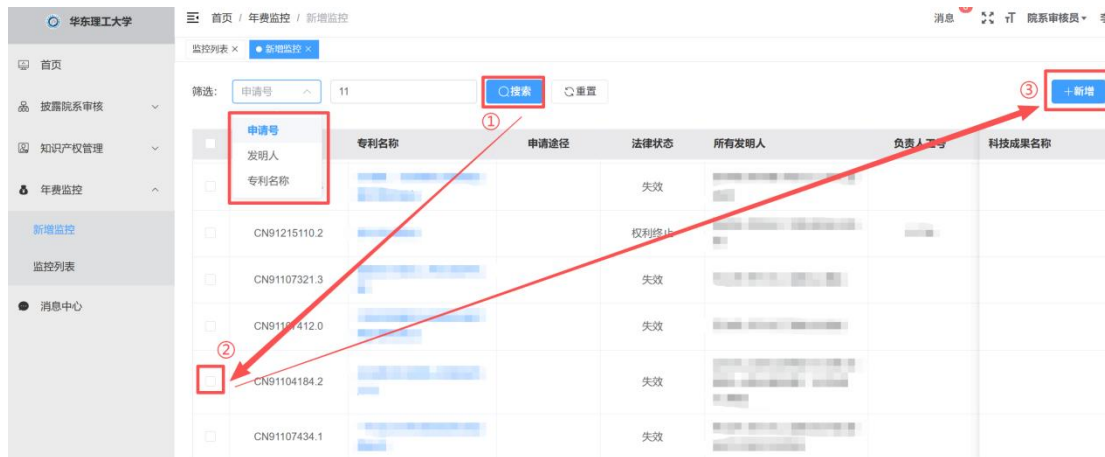


3.3 年费监控功能

监控专利管理内法律状态为授权，且受理局为中国的专利。

3.3.1 新增监控

操作：点击**年费监控**>**新增监控**，通过申请号、发明人、专利名称对专利管理内专利进行筛选；点击数据前勾选框，将该数据或者当前页数据新增至监控列表内。



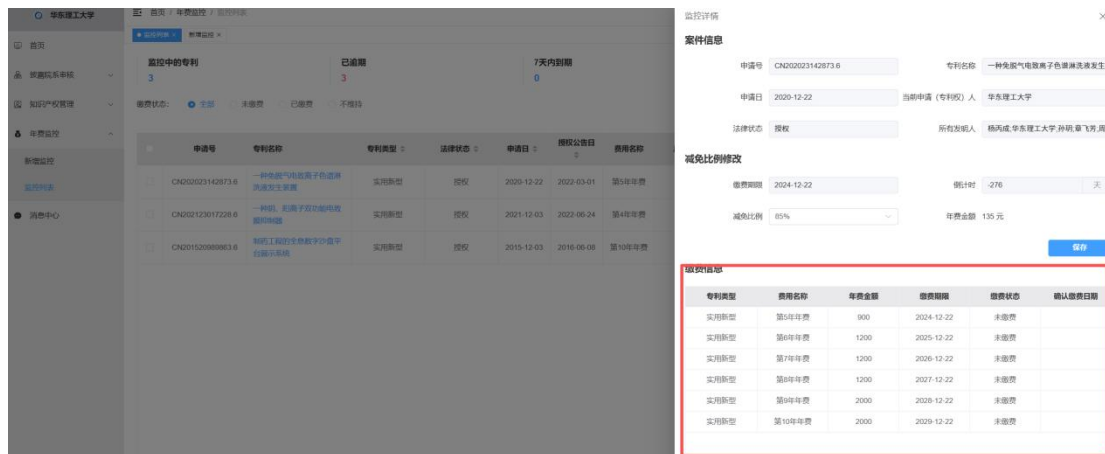
3.3.2 监控列表

点击**年费监控>监控列表**，进入监控列表中，系统默认展示全部案件。用户可在此页面执行缴费详情查看、状态筛选与多条件查询等操作。

(1) 基本操作

①查看详情:

点击【详情】按钮，进入详情页，可查看缴费信息列表中未来年费金额、未来缴费期限、缴费状态等信息。





②移除：

点击【移除】按钮，可将该数据从监控列表中移除。



(2) 缴费状态筛选

方式一：

点击上方的缴费状态标签（如未缴费、已缴费、不维持等），系统将自动筛选并展示对应状态的数据列表。



方式二：

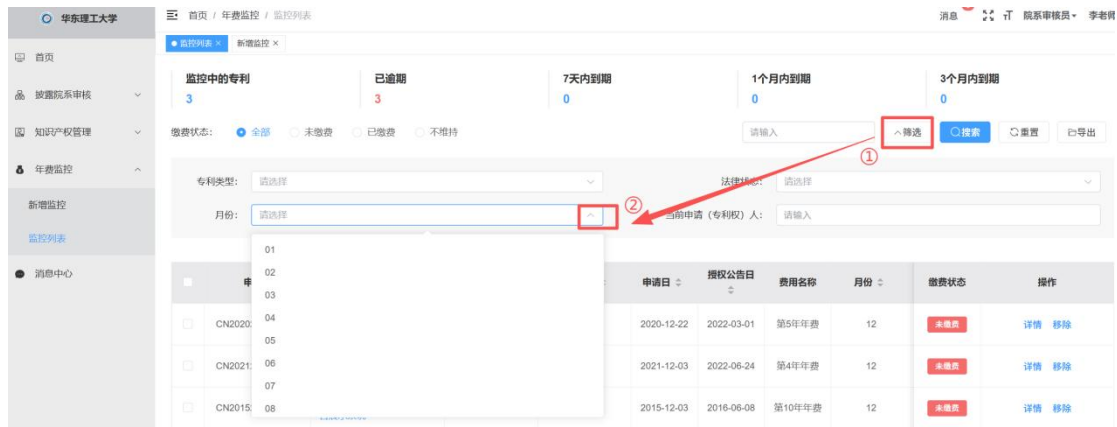
点击上方数据统计区域中的文字，系统将直接按该条件显示符合条件的数据。



(3) 列表字段多条件筛选



点击右侧【筛选】，展开筛选面板，可按专利类型、法律状态、月份、当前申请（专利权）人设置多个字段搜索条件，进行组合筛选。



三、技术支持

在使用过程中，若对该系统有其他疑问，可拨打以下电话或发送邮件。

联系电话：0571-81111118，邮箱：service@ipiqsoft.com。