# 2025年韶关市知识产权信息公共服务平台

# 建设项目申报指南

一、申报主体和条件

（一）申报主体：境内登记注册的开展知识产权信息服务相关工作的服务机构、社会团体组织或企事业单位，熟悉知识产权信息化的服务工作。

（二）申报条件

1.具备知识产权公共服务信息采集、数据加工处理和分析利用等能力。

2.具有丰富的知识产权信息资源、数据库、国内外文献资源和信息检索工具、专利信息分析工具等支撑开展知识产权信息公共服务的工具和数据资源。

3.项目团队的人员配置与项目的内容和要求相适应，项目负责人须具有较强的组织协调能力、分析及解决问题的能力，保证项目全过程担负实质性工作。

二、目标任务

（一）项目目标。围绕我市“3+3”战略产业发展部署，建设1个区域知识产权信息公共服务平台，面向创新主体开展专利信息利用培训、专利信息推送等服务，向社会免费提供公益性知识产权信息服务，提升我市知识产权公共服务水平。

（二）具体任务

1.建设韶关市知识产权信息公共服务平台，界面设有工作动态、服务大厅、供需对接、成果展示、知识产权管理和申请指引等板块；

2.构建功能全面的知识产权综合服务门户框架，便于用户快速获取知识产权相关的新闻资讯、政策动态、信息检索等各项信息资源。

3.提供便捷政务服务，实现网上申报专项资金资助、申报知识产权类型项目、知识产权维权缓助等功能。

4.促进专利转化运用，建立专利成果库、市场需求库、质押融资产品库，多维度筛选项帮助用户快速定位所需的成果信息。

5.可根据韶关市重点产业特点和创新主体需求，建立“3+3”产业专题专利数据库。展示韶关市专利导航相关成果，支持用户输入关键词进行专利导航报告模糊搜索。

6.协助制定《韶关市知识产权信息公共服务节点建设与服务规范》。

三、项目额度及周期

2025年支持项目1项，额度为50万元。项目周期为：1年。

四、申报材料

（一）《2025年韶关市知识产权信息公共服务平台建设项目项目申报书》;

（二）机构法人资格证书或营业执照;

（三）近两年的财务报表;

（四）相关项目经验证明;

（五）信用报告；

（六）其他证明符合申报条件、具有申报优势的材料；

上述材料均须加盖公章。

五、其他事项

（一）本次申报及评审结果仅将列入韶关市场监管局2025年 项目入库名单，我局将根据项目预算等实际情况综合确定本次评审项目是否立项。

（二）对申报书相关内容填写要求：申报单位在填写目标任务及工作内容部分时，可在我局对此项目任务的总体要求基础上，充分发挥主观能动性，创新谋划一些能体现对此项目任务总体要求的具体工作；在计划进度部分，统一按2025年3月起至2025年12月止；在预期成果及考核指标部分，要与具体工作相对应，要能真实反映此项目实施后产生的效益，不要随意扩大项目成果，更不要将一些全省或本区域整体性的成果作为此项目的预期成果；在项目经费预算部分，预算要合理和细化，哪项活动多少人力支出、多少硬件支出等要明确，要按“标准×数量”的格式列出。

（三）合同管理：项目立项后，市市场监管局与承担单位签署项目合同书，作为项目管理的重要依据。

（四）项目检查验收：市市场监管局对项目实施情况进行不定期监督检查，项目承担单位应按照检查要求提供项目实施进展及资金使用情况材料，配合开展实地检查。项目完成后，项目承担单位应及时总结并申请验收，向市市场监管局报送工作成果，由市市场监管局组织专家验收，验收通过后，方可结项。

联系人：罗智毅，电话 0751-8177160。

# 2025年韶关市知识产权信息公共服务平台

# 建设项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |   |
| 申报单位： |  （签章） |
| 项目联系人： |   |
| 单位及职务： |   |
| 工作电话： |   |
| 手机号码： |   |
| 电子邮箱： |   |

韶关市市场监督管理局（知识产权局）编制

2025年

填表说明

一、本申请书适用于2025年广东省知识产权专项经费的申报工作。

二、申报单位对本申请材料以及所附材料的合法性、真实性、准确性负责。

三、申请书规格为A4纸，各栏不够填写时，请自行加页。申报书宜双面打印，并于左侧装订成册，一式5份（加盖公章）。提交同时，须同时提交电子件（可编辑版word及盖章扫描PDF版）。

一、申报单位基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 注册地址 |  | 注册时间 |  |
| 注册登记证 |  | 注册登记号 |  |
| 法定代表人 |  | 电话 |  |
| 开户银行 |  | 开户名称 |  |
| 银行账号 |  |
| 地址邮编 |  |
| 项目负责人 | 姓 名 |  | 项目联系人 | 姓 名 |  |
| 部门及职务 |  | 部门及职务 |  |
| 电话 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 传真 |  |
| 手机 |  | 手机 |  |
| 电 邮 |  | 电 邮 |  |
| 联合申报单位 |  | 负责人及联系方式 |  |
| 单位概况 | （单位性质、主要业务或技术领域、业绩、资质荣誉简介，所属行业或技术领域、领域中的位置，知识产权及创新工作基础等。如有联合申报单位，一并填写联合申报单位情况。） |

 二、项目工作方案

|  |  |
| --- | --- |
| 目标任务及工作内容 | （介绍项目的背景意义、目标任务、工作内容，推进措施及实施方式等。可另附页，下同。） |
| 工作基础及保障措施 | （介绍申请本项目所具备的工作基础、制度规范，相关经验和优势资源，项目团队、智力支持、信息化设施等相关条件，推进项目顺利实施的保障性举措等。） |
| 计划进度 | （工作总体进度时间安排、项目各阶段工作任务与阶段性目标，确保项目按时形成成果、提交项目总结报告。） |
| 预期成果及考核指标 | （项目实施的预期成果形式、可考核指标等。） |

三、项目工作团队（可据工作需求而增加空格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目团队 | 姓名 | 出生年份 | 单位 | 职务/职称 | 所学专业及学历 | 现从事专业 | 在项目中任务 | 签名 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 团队主要成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

四、项目经费预算（可据工作需求而增加空格）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目预算支出科目 | 金额（万元） | 使用方向说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 项目预算支出合计 |  |  |

五、单位意见

|  |  |
| --- | --- |
| 申报单位意见 | 负责人签名： 单位盖章： 年 月 日 |