

# 计算机软件著作权业务流程

一、用印材料（计算机软件著作权（以下简称“软著”）登记申请表、事业单位法人证书等）

办理计算机软件著作权登记过程中，需要中国版权保护中心发送的授权码，请联系科研院宋老师(联系电话: 0531-88369587)

## （一）业务流程步骤

- 1.登录学校网站
- 2.从信息服务入口进入



## 3.登录



## 4.进入 OA



## 5. 进入“印信申请-印信申请（不包含合同、协议）”



## 6. 新建印信申请



7.填写授权申请表单，部分栏位填写要求如下：

印信材料类型：请选择“科研项目（理工医类）”。

支撑材料：

（1）若用印材料仅为软著申请的盖章页，请补充上传在中国版权保护中心进行软著申请时的完整申请信息截图。

（2）若软著为我校与其他单位/个人合作申请，需提供项目合同、任务书等证明材料，作为审核软著共有的依据；若无法提供上述证明材料的，需提供合作开发软著的情况说明，说明内容具体包括：1、合作申请的原因、是否依托科研项目、是否知悉知识产权风险、知识产权风险导致的法律及经济责任由项目负责人承担；2、项目负责人承诺本软著经费由软著共有方共同承担，我校承担部分由项目负责人课题经费支出。要求项目负责人签字及加盖二级单位公章。

8.印信申请应经申请单位负责人或单位分管负责人审核同意后，报科学技术研究院审核并签署意见。

9.校长办公室对申请表填写内容及所附文件的合法性进行审核，并办理盖章事宜。

## （二）业务审批关键点

我校教师、学生基于以下情况完成的软著，著作权人应为山东大学，教师、学生个人为完成人。

1.针对本职工作中明确指定的开发目标所开发的软件；

2.开发的软件是从事本职工作活动所预见的结果或自然的结果；

3.主要使用了单位的资金、专用设备、未公开的专门信息等物质技术条件所开发并由单位承担责任的软件。

## 二、合同审批

### （一）软著合作开发合同

1.登录学校网站

2.从信息服务入口进入



3.登录

账号登录

短信登录

用户名

密码

☐ 自动登录

忘记密码?

账号登录

QQ登录

微信登录

企微登录

温馨提示:

校外访问, 请登录 Web VPN。

1.用户名为“职工号 / 学号”。若忘记密码或提示密码错误, 请点击查看密码重置方法。

2.浏览器请使用极速模式 (如何使用?)

3.建议浏览器: IE10+ 火狐 谷歌

#### 4.进入“合同管理系统”

校内应用

搜索

搜索

我的常用

我的收藏

济南、青岛

威海校区

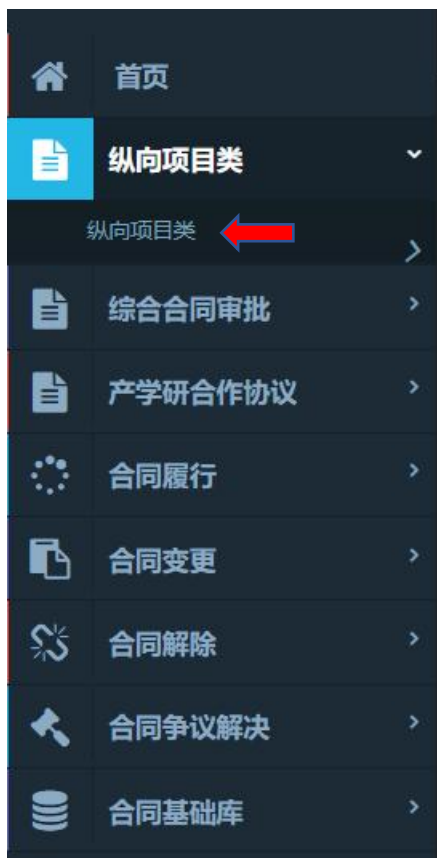
教学科研

行政办公

学习生活

OA协同办公系统	网格化管理服务平台	学院信息服务
人力资源管理系统	合同管理系统	智慧教学管理与服务平台
研究生信息管理系统	研究生管理信息系统 (2023级新生)	学生管理系统
校园卡综合服务	教育质量监测评估数据平台	就业信息系统
科研管理与服务系统	学术数据服务	财务信息门户
缴费系统	审计信息系统	审计信息系统 (新)
招标采购管理系统	招标采购管理系统 (青岛)	后勤项目管理
资产管理服务	资产管理服务 (房产)	资产管理服务 (耗材)
实验室安全数字化服务平台	大型仪器公共技术平台	实验室综合管理信息系统

#### 5.进入“纵向项目类”



## 6.新建合同审批单



## 7.填写合同审批单，部分栏位填写要求如下：

合同类型：请选择“自然科学（理工医类）”。

申请经费：若合同不涉及经费，请填写 0。



合同内容：点击“编辑正文”并提交合同文稿。

合同内容

\* 编辑正文

请在“合同内容”中提交合同文稿，OA系统会自动记录修改痕迹。

附件：对于学校与其他单位/个人合作开发的软著，需提供项目合同、任务书等证明材料，作为审核软著共有的依据；若无法提供上述证明材料的，需提供合作开发软著的情况说明，说明内容具体包括：1、合作申请的原因、是否依托科研项目、是否知悉知识产权风险、知识产权风险导致的法律及经济责任由项目负责人承担；2、项目负责人承诺本软著经费由软著共有方共同承担，我校承担部分由项目负责人课题经费支出。要求项目负责人签字及加盖二级单位公章。

8.合同审批应经申请单位负责人或单位分管负责人审核同意后，报科学技术研究院审核并签署意见。

9.校长办公室对合同内容及所附文件的合法性进行审核，并办理盖章事宜。

## （二）软著代理合同

1.涉及科研经费支出的通过“科研管理与服务系统-合同-支出类合同（合同类型选择“其他（理工医））”提交审核。

2.不涉及科研经费支出的通过“合同管理系统-纵向项目类”提交审核。

## 三、计算机软件著作权完成人证明

1.待软著证书下发后，登录网站（网址为<https://www.ttc.sdu.edu.cn/index.htm>）

2.从“常用下载”之“知识产权”栏位下的“计算机软件著作权完成人证明模板”下载证明模板

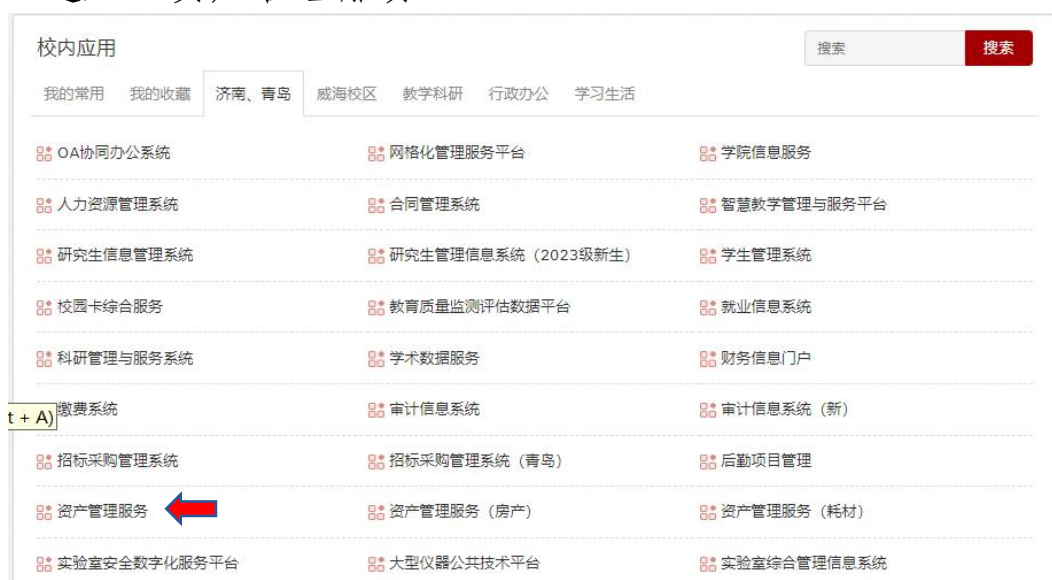
3.请将《计算机软件著作权完成人证明》内容填写完整，需全体完成人按照位次签字、完成人所属校内二级单位负责人签字并盖章，完成签字盖章后携带《计算机软件著作权完成人证明》纸质件、软著证书复印件至中心校区明德楼 B441 加盖科学技术研究院公章（宋老师，0531-88369587）。

#### 四、无形资产建账

1.登录学校网站

2.从信息服务入口进入

3.进入“资产管理服务”



4.点击“申请验收建账”





## 5. 点击“无形资产建账（除软件外）”



## 6. 填写“购置信息”，部分栏位填写要求如下：

发票照片：必须上传软著申请相关费用发票，若发票包含多项软著请一并附上发票费用明细。



7.点击“添加无形资产”，填写“无形资产信息”，部分栏位填写要求如下：

类别：选择“著作权”

价值类型：选择“原值”

著作权人：请按照软著证书填写，若著作权人为我校与校外单位/个人，请在“相关照片”栏位上传各著作权人关于软著费用承担的相关协议等材料。

相关照片：请上传软著证书扫描件

发票照片

合同及其他

验收报告照片

资产管理服务信息系统

个人 单位 主管

采购管理

我的采购项目

外贸进出口业务

合同管理

我的合同管理

采购商城

我的商城

资产管理

我领用的资产

资产业务办理

首页 建账业务 无形资产建...

无形资产信息

保存

\*类别 专利权 非专利权 商标权 著作权

\*分类号 17010400-著作权

\*国标分类号 6050300-著作权

\*名称 可下拉选择或自定义输入

\*价值 请按发票内容据实填写

\*价值类型

\*摊销年限 10

\*使用方向 请选择

\*国家/地区 156-中国

资产业务办理

首页 建账业务 无形资产建...

资产业务办理

大仪使用数...

资产公共服务

相关系统入口

业务咨询电话:

设备采购:

济南0531-88364412/0531-88364413

青岛0532-58630713

家具采购:

济南0531-88369618

青岛0532-58630713

建账:

济南0531-88363657

青岛0532-58630713

软件建账:

NC31 0036473C

领用人

财政性资金

非财政性资金

预算项目编号

投入使用日期

\*著作权人

出版日期

备注

相关照片

暂存数据

提交无形资产建账(除软件外)申请

8.点击“提交无形资产建账（除软件外）申请”，经科学技术研究院两级审核后由财务部办理入账事宜。相关技术问题联系部老师，19880992465。