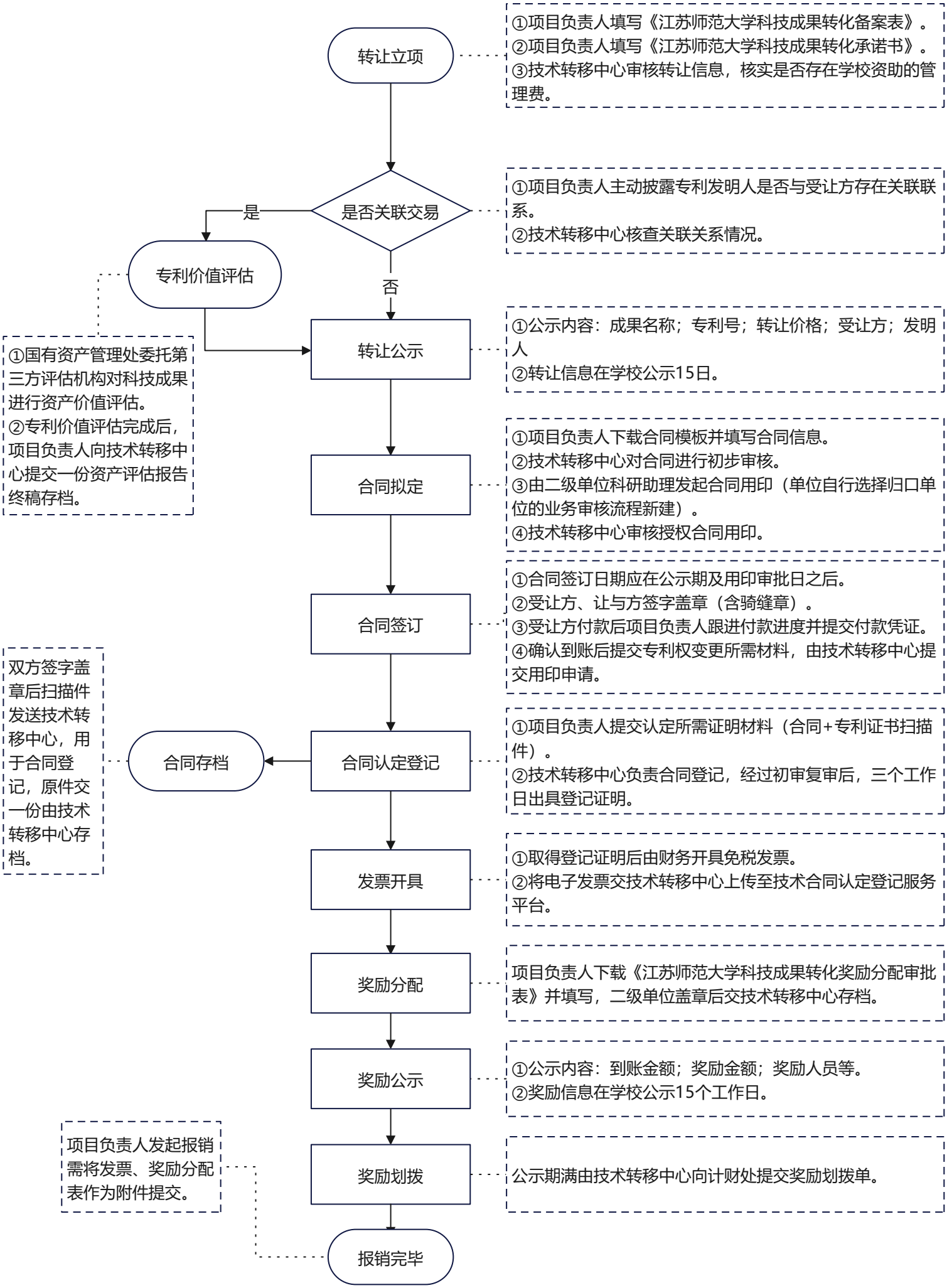
转让立项
①项目负责人填写《江苏师范大学科技成果转化备案表》。
②项目负责人填写《江苏师范大学科技成果转化承诺书》。
③技术转移中心审核转让信息，核实是否存在学校资助的管理费。
是否关联交易
是
否
①项目负责人主动披露专利发明人是否与受让方存在关联联系。
②技术转移中心核查关联关系情况。
专利价值评估
①国有资产管理处委托第三方评估机构对科技成果进行资产价值评估。
②专利价值评估完成后，项目负责人向技术转移中心提交一份资产评估报告终稿存档。
转让公示
①公示内容：成果名称；专利号；转让价格；受让方；发明人
②转让信息在学校公示15日。
合同拟定
①项目负责人下载合同模板并填写合同信息。
②技术转移中心对合同进行初步审核。
③由二级单位科研助理发起合同用印（单位自行选择归口单位的业务审核流程新建）。
④技术转移中心审核授权合同用印。
合同签订
①合同签订日期应在公示期及用印审批日之后。
②受让方、让与方签字盖章（含骑缝章）。
③受让方付款后项目负责人跟进付款进度并提交付款凭证。
④确认到账后提交专利权变更所需材料，由技术转移中心提交用印申请。
合同认定登记
①项目负责人提交认定所需证明材料（合同+专利证书扫描件）。
②技术转移中心负责合同登记，经过初审复审后，三个工作日出具登记证明。
合同存档
双方签字盖章后扫描件发送技术转移中心，用于合同登记，原件交一份由技术转移中心存档。
发票开具
①取得登记证明后由财务开具免税发票。
②将电子发票交技术转移中心上传至技术合同认定登记服务平台。
奖励分配
项目负责人下载《江苏师范大学科技成果转化奖励分配审批表》并填写，二级单位盖章后交技术转移中心存档。
奖励公示
①公示内容：到账金额；奖励金额；奖励人员等。
②奖励信息在学校公示15个工作日。
奖励划拨
公示期满由技术转移中心向计财处提交奖励划拨单。
报销完毕
项目负责人发起报销需将发票、奖励分配表作为附件提交。