

지식재산권(특허) 발명신고 매뉴얼

2022. 8. 8.

담당부서: 서울대학교 산학협력단 지식재산관리부

목 차

1. 발명신고

가. 직무발명과 출원절차

- 1) 직무발명이란? 4
- 2) 발명신고 및 출원절차 5

나. 국내특허신고

- 1) 발명신고서 작성 (최초 출원) 8
- 2) 분할출원신고서 작성 15
- 3) 우선권출원신고서 작성 18
- 4) 권리승계확인 (양도확인) 21
- ◆ 자주하는 질문 22

다. 해외특허신고

- 1) 해외출원신청서 작성 25

2. 현황통계

- 가. 지재산권 특허현황 29

1. 발명신고

가. 직무발명과 출원절차

1) 직무발명이란?

- 본교의 연구시설이나 인력을 활용하여 교직원 등이 그 직무 관련 창출한 지식재산
- 본교(산하 법인) 또는 정부부처 등으로부터 연구비 지원을 받은 연구과제를 수행한 결과로 창출한 지식재산
- 법률이나 제 3자와의 연구용역계약에 의하여 그 권리가 본교에 귀속된 지식재산 등



서울대학교 발명자

직무발명 신고 및 발명에 대한 권리 승계



서울대학교 산학협력단

2) 발명신고 및 출원절차



발명신고서 작성 및 권리 승계 : 연구행정 통합관리시스템(SRnD)에서 발명신고 후 본교 소속 발명자 전원 산학협력단으로 권리 양도 절차 진행

발명신고서 접수 : 산학협력단 담당자가 발명신고서 검토 및 접수 후 특허 대리인 사무소에 출원 업무 의뢰

선행기술조사 및 발명상담, 명세서 작성 : 산학협력단 및 대리인 사무소에서 선행기술조사 및 발명자와 발명 상담 후 특허명세서 및 필요서류 준비

특허 출원 : 명세서 및 서지사항 최종 확인 후 대리인 사무소에서 특허청에 출원서를 제출 후 출원번호통지서를 받음

중간사건 처리 : 특허청에서 의견제출통지가 나올 경우 이에 대한 대응으로 의견서 및 보정서 등 제출 (OA: Office Action)

특허 등록 및 권리 유지 : 특허 등록결정 후 산학협력단에서 등록료를 납부하여 특허권 설정 등록하며, 연차등록료를 납부하여 권리 유지함

※ 정규출원 비용 : 대표발명자의 특허지원 간접비, 연구자 마일리지, 연구과제 직접비, 발명자 자체 부담 등

※ 예비출원 비용 : 발명의 내용 공개가 임박한 경우(논문 출판, 학회 발표 등) 또는 대표 발명자의 특허지원간접비가 부족한 경우에 예비출원 (청구범위유예제출/임시명세서제출)으로 신속하게 출원 진행 가능하며, 이후 정규출원은 우선권주장출원으로 진행

2) 발명신고 및 출원절차

mySNU 포털 > 연구행정 > 지식재산권

검색어를 입력해주세요



오류신고 조직도 마이페이지 캠퍼스맵 출퇴근 English [로그아웃](#)

학사/행정 연구지원 웹메일 전자결재 정보광장 스누인지원 캘린더

학사/행정	연구지원	웹메일	전자결재	정보광장	스누인지원	캘린더
행정정보	연구안전(SAFE)	웹메일		게시판	IT서비스	
연구행정	생명윤리(IRB)	주요FAQ		스누이벤트	도서관서비스	
기금행정	동물실험윤리(ACUC)			스누배너	S-CARD	
통계정보	실험동물관리(LARIS)			프로모션	바로서리	
				커뮤니티	시설공간	
				SNU NOW		
				공간관리		

연구행정
통합관리시스템

지식재산권

공통관리

지식재산권 MY MENU

메뉴명 검색

> 기준관리
> 발명신고함
> 현황통계
> 기술이전

공지사항

번호	구분	제목
392	내부	★ 간접비 연구자 지원사업 지정카드 서면 발급신청서 양식
384	내부	★ 학생인건비 잔액 이관 신청서 엑셀서식 안내
354	내부	★ SRnD 프로그램 운영 반영을 위한 간헐적 중단 안내(매일 18:05 ~18:20)
337	내부	★ SRnD 신규자를 위한 "사용자 가이드" 배포 알림(권한신청 등)
314	내부	★ 책임자 권한위임 신청 방법 변경 안내(책임자 위임->수임자 직접신청, 2020.3 변경)
400	내부	「연구비 감사 사례집」 수정사항 안내
399	내부	연구물품 수입대행 업체 변경 알림
398	내부	산학협력단 연구비관리실 업무분장 변경 안내
397	내부	2021년도 「실형실 특화형 창업선도대학」 사업 'SNU 기술창업자를 위한 아이디어 제품화 교육' 모집
396	내부	서울대학교 연구시설·장비비 통합관리제 운영을 위한 안내

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

서울대학교 포털에서 학사행정-연구행정 클릭 또는 <https://srnd.snu.ac.kr> 로 접속

FAQ

Q: 지식재산권 메뉴가 보이지 않아요

A: 지식재산권 메뉴 권한이 없는 경우에는 '공통관리>권한관리>책임자권한신청' 에서 교수님께 기본권한(지식재산권-발명자) 권한을 요청/위임받아 사용할 수 있습니다.

1. 발명신고

나. 국내특허 신고

1) 발명신고서 작성

지식재산권 > 발명신고함 > 국내특허신고

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명신고(예비/정규), 우선권출원신고서, 분할출원신고서를 작성하거나 작성 중인 신고서를 확인하는 화면

● 기능 설명

① [조회] 클릭 시 작성중인 신고서 조회 가능
-검색결과에 목록 표시

② 발명신고서 (최초 출원) 작성

▷ 상세 설명은 매뉴얼 -9페이지 참고

③ 분할출원신고서 작성

▷ 상세 설명은 매뉴얼 -15페이지 참고

④ 우선권출원신고서 작성

▷ 상세 설명은 매뉴얼 -18페이지 참고

FAQ

Q: 출원 진행은 어떻게 되나요?

A: 발명신고서를 작성하면 T-로 시작하는 임시 관리번호가 생성되며, 발명자의 양도확인 완료 후 접수되면 SNU-로 시작하는 관리번호가 부여되며 지정된 특허 사무소에서 출원 준비를 진행하게 됩니다.

명세서 초안이 작성되면 발명자와 검토하고 확정되면 산단 확인 후 출원하며, 일반적으로 출원 후 1년~1년 6개월 후에 특허청에서 심사가 진행됩니다. 심사 후 등록 여부가 결정되며, 추가 의견서/보정서 제출 과정이 있을 수 있습니다.

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

발명신고할 > 발명신고서작성(SIPBPC-A002E) 저장 다음달 개선/오류 화면캡처

발명신고상세내역 ※ 미국에서 완성된 발명(공동발명 포함)은 미국출원을 먼저 진행하여야 합니다. (발명신고할-해외특허신고-해외출원신청에서 발명신고서 작성) 삭제 임시저장 작성완료

발명신고서번호	작성자	작성일자	2022-08-05
대학(원)	산학협력단	과(부)	출원구분
발명신고서구분	<input type="radio"/> 예비출원(가출원) <input type="radio"/> 정규출원 <input type="radio"/> 해외출원		
예비출원 설명	0. 예비출원(청구범위제출유예출원) 이란? - 청구항 작성없이 신속하게 진행하는 출원 형태 1. 예비출원이 필요한 경우		
특허심의진행	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="checkbox"/> 특허심의신청안내 <input type="checkbox"/> 심의분야 <input type="checkbox"/> 기계,환경,건설 <input type="checkbox"/> 화학,재료 <input type="checkbox"/> 바이오 <input type="checkbox"/> 전자소자 <input type="checkbox"/> 통신프로그램		
발명의명칭(주요)			
발명의명칭(영문)			

FAQ

Q: 예비출원과 정규출원의 차이는 무엇인가요?

A: 예비출원(임시명세서제출)은 논문 공개 또는 과제 성과 제출 임박 등의 이유로 신속한 출원번호 선점이 필요한 경우에 진행하며, 출원 후 1년 이내에 우선권주장출원(정규출원)을 하거나 1년 2개월 안에 청구항을 추가 보정해야 심사청구를 신청할 수 있습니다. 정규출원은 선행기술조사 후 명세서를 작성하여 출원하고 심사청구를 신청하는 일반적인 출원 형태입니다.

FAQ

Q: 특허심의제도는 무엇인가요?

A: 해외출원 의사가 있는 경우에 신청할 수 있으며, 국내 출원을 서울대 전담사무소를 통해 진행합니다(대표 발명자 교수님의 특허지원간접비 사용). 국내 출원 후 심의 의사를 다시 확인하며, 심의를 원할 경우 특허심의위원회에서 발표 평가를 진행하며 심의를 원하지 않을 경우 포기 가능합니다. 심의 결과(S, A, B 등급)에 따라 해외 출원 지원 범위가 다릅니다.

※ 특허심의 신청 제외 대상: 예비출원, 기업체 비용부담 건, 비영리기관과 공동출원 시 서울대 지분 50% 미만 건, 1개월 내 긴급 출원 건

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 예비출원 또는 정규출원 선택

② 특허심의 진행 선택

· 국내출원 후 해외출원까지 진행할 의사가 있는 경우 특허심의 신청 가능

※ 서울대 전담사무소를 통해서만 진행 가능하며, 비전담사무소에서 이미 출원한 경우 전담사무소로 사건 이관(필수) 후 특허심의 신청 가능

· 특허심의 등급별 지원 사항

- S 등급: 국내+PCT+해외 2개국 출원비용 지원
- A 등급: 국내+PCT+해외 1개국 출원비용 지원
- B 등급: 지원 없음

· 자세한 사항은 [특허심의신청안내](#) 클릭

※ 특허심을 신청하고자 할 경우 ② 단계 특허심의 진행 'Yes' 체크 후 심의분야에 체크하여야 함

※ 서울대 전담사무소는 심의분야 별로 나누어져 있으며, 전담사무소 목록은 SRnD [국내특허신고] 화면 우측에 [전담사무소확인] 클릭 시 확인 가능

③ 발명의 명칭 기재

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

① 비용부담주체 산단지원 연구과제비 기업체부담 자체부담 공동부담

산재권여부 산재권지원 관리기관

② 긴급요청 출원시급사유

FAQ

Q: 특허지원간접비는 무엇인가요?

A: 특허지원간접비는 교수님의 최근 3년 간접비 평균액의 일정 부분을 산정한 금액입니다. 산단지원 건은 사건별 차감 기준에 따라 일정 비용을 대표발명자의 특허지원간접비에서 차감하며, 출원 비용을 산학협력단에서 지출하는 형식으로 진행하고 있습니다. 교수님의 특허지원간접비 예산 및 잔액은 산학협력단 담당자에게 문의하시기 바랍니다. (본 매뉴얼 31페이지에 담당자 정보 기재)

FAQ

Q: 기업과 공동 출원인 경우 비용은 나눠 부담하나요?

A: 서울대학교 지식재산권 보호지침 제2조 3호에 따라 영리기관과의 공동출원인 경우, 자가 실시로 이윤이 창출될 수 있는 기업에서 출원과 관련된 모든 비용을 부담하는 것으로 진행합니다.

서울대학교 지식재산권 보호지침

제2조 3호 연구결과로 발생되는 지식재산권은 발명자가 속한 기관의 소유로 함을 원칙으로 하며 경우에 따라 연구비 지원기업과 공동소유할 수 있다. 공동소유 시 대학은 자가 실시를 하지 않으므로 지식재산권과 관련된 비용은 기업이 부담한다.

다른 대학 등 비영리기관과의 공동 출원인 경우에는 출원인 지분대로 비용을 공동부담합니다.

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 비용부담주체 선택

- 산단지원: 대표 발명자의 특허지원 간접비를 사용하는 경우
- 연구과제비: 연구과제 직접비로 진행하는 경우
 - ※ 연구비 담당자 정보(성명/연락처/이메일)를 우측 공란에 기재
 - ※ 일반적으로 연구과제 직접비에서 특허비용 사용이 어려우므로 과제 협약 담당자에게 반드시 확인
- 기업체부담: 영리기관과 공동 출원인 경우
- 자체부담: 단과대학 간접비, 연구자마일리지, 자비부담 등으로 진행하는 경우
 - ※ 비용 담당자 정보(성명/연락처/이메일)를 우측 공란에 기재
- 공동부담: 비영리기관(대학, 연구소 등)과 공동 출원인 경우 지분대로 부담

② 긴급요청

- 논문 공개 또는 과제 성과 제출 등으로 출원 기한이 있는 경우에 날짜 체크 후 출원 시급 사유를 기재

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

기술이전	기술이전 희망여부 <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
마케팅정보	기술 홍보용 자료 작성을 위한 기본적인 기술 소개 요약 내용 작성:적용 가능한 산업분야, 제품을 구체적으로 포함하여 기재하여 주십시오.
발명의 발전방향	작성 예) 예상되는 기술 사용화 기간 및 필요한 후속 연구 개발 방향에 대해서 기재하여 주십시오.
기업열람용발명요약	작성 예)
발명자 요청사항 ①	작성 예) 출원관련 요청사항 및 지정할 특허사무소 명칭을 적어주십시오. 특허심의 진행 YES 선택시, 심의분야별로 지정된 전담사무소만 선택 가능합니다. 지정할 사무소가 없으신 경우 '추천'을 선택하십시오.
대표도면	첨부 <input type="checkbox"/> 발명제안서 ② <input type="checkbox"/> 첨부 <input type="checkbox"/> [발명제안서 양식] ③ 공동출원협약서 <input type="checkbox"/> 첨부 <input type="checkbox"/> [공동발명확인서 양식]
공동출원협약내용	작성 예) 타기관과 공동출원인 경우 공동발명확인서 작성이 필요하오니 상기 공동발명확인서 양식 이용하시어 기관별 발명자/지분/기여사항/공동연구배경에 대해 작성해 주시고 대표 발명자 교신처를 기재하십시오.
담당연구원 ④	담당연구원연락처 <input type="text"/> 담당연구원이메일 <input type="text"/>

FAQ

Q: 공동출원 진행은 어떻게 되나요?

A: 공동출원인 경우 발명의 기여내용 및 지분 확인을 위하여 공동발명확인서를 제출하여야 합니다. 국가연구개발사업 과제의 성과물로 타 기관/기업과 공동출원하는 경우 협약서 상의 지식재산권 조항을 확인하고, 민간과제 성과물로 기업과 공동출원하는 경우, 연구과제계약서의 지식재산권 조항의 내용을 확인하기 바랍니다. 연구과제 협약이 없거나 과제 성과물이 아닌 경우 서울대학교 산학협력단과 공동출원 기관 간에 별도의 공동출원협약을 체결합니다.

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 발명자 요청사항

- 출원을 진행하고 싶은 특허 사무소가 있는 경우에는 사무소명 기재, 없는 경우에는 추천을 원한다고 기재
- 특허심의신청에 YES 로 체크했으나 전담사무소가 아닌 다른 사무소를 지정한 경우에는 산학협력단 담당자와 확인 후 진행

※특허심의 신청 건은 전담사무소를 지정하여야 하며, 다른 사무소를 통하여 이미 국내 출원한 경우 전담사무소로 사건 이관 후 신청 가능

② 발명제안서

- [발명제안서 양식] 또는 자유 양식으로 발명에 대한 내용으로 작성 후 첨부

③ 공동출원협약서

- 서울대 단독 출원이 아닌 공동 출원의 경우, 우측 [공동발명확인서 양식]을 다운로드하여 작성 후 대표발명자 서명하여 첨부

④ 담당연구원 (contact point)

- 담당 연구원 조회하여 정보 입력

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

발명신고 상세내역 ①

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | 연구과제 | 기술분야(6T) | 기술분류 | 기술이전대상기업

+ 행추가 | - 행삭제 | 지분율계산

발명자정보(양도인) (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	교내외 구분	성명	책임	소속대학	소속학과	직급	지분(%)
1	<input type="checkbox"/>	I	교내		<input checked="" type="checkbox"/>				100%

FAQ

Q: 졸업한 발명자는 교외로 구분하나요?

A: 발명 완성 당시의 소속을 기준으로 판단합니다. 서울대 소속 당시에 발명에 참여하였고 졸업 또는 퇴직 후 다른 기관으로 소속을 옮긴 경우에는 교내 발명자로 기재합니다.

발명신고 상세내역 ②

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | 연구과제 | 기술분야(6T) | 기술분류 | 기술이전대상기업

+ 행추가 | - 행삭제

출원인정보 (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	기관명	지분(%)	담당자
1	<input type="checkbox"/>	I	서울대학교 산학협력단	100%	

발명신고 상세내역 ③

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | 연구과제 | 기술분야(6T) | 기술분류 | 기술이전대상기업

+ 행추가 | - 행삭제

발명의공개 (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	공개방식	공개일
1	<input type="checkbox"/>	I	논문발표	2021-06-08

FAQ

Q: 공지예외 적용이 무엇인가요?

A: 출원 전 논문, 포스터, 발표 등 어떠한 형식으로도 공개된 사항이 있다면 공지예외 적용 신청을 해야 하며, 공개일로부터 1년 이내에 출원해야 합니다.

화면 및 기능 설명

기능 설명

① 발명자 정보(양도인)

- 교내 발명자는 행추가 후 성명 조회하여 입력
- 교내 발명자의 합이 100%가 되도록 지분 산정
- 공동출원이며 교외 발명자가 있는 경우에는 '교외' 체크 후 직접 입력, 지분은 0%로 기재
- ※ 교외 발명자가 있는 경우에는 일반적으로 교외 발명자의 소속기관과 공동출원으로 진행하며, 교내 발명자만 지분의 합이 100%가 되도록 작성

② 출원인 정보

- 서울대학교 산학협력단 단독출원인 경우 수정할 내용이 없으며, 공동출원인 경우 행추가 후 기관정보 조회하여 추가 후 협의된 지분 기재
- ※ 기관정보 조회가 되지 않는 경우, 산학협력단 담당자에게 문의하여 거래처 신규 등록 후 입력 가능

③ 발명의 공개

- 출원 전에 논문, 포스터, 발표, 보고서 등으로 공개된 적이 있다면 관련 자료 추가

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 연구과제

- 연구과제 성과물인 경우 과제정보 추가
- 민간과제 성과물로 기업 또는 다른 기관과 공동출원인 경우 과제정보 추가

※ 필요한 경우 연구기간 조정

※ 과제조회(팝업)에서 발명자로 검색하면 용이

발명신고 상세내역

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | **연구과제** | 기술분야(6T) | 기술분류 | 기술이전대상기업

① + **행추가** - **행삭제**

● 관련 연구과제 (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	교내외구분	과제번호	고유과제번호	연구과제명	연구시
1	<input type="checkbox"/>	I	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>		2021-06-

과제조회(팝업)

연구기간: 2019-01-01 ~ 2021-12-31 | 세부관리기관: | 과제상태: 전체

검색조건: 과제번호: | 세부사업: | **발명자: 전체**

● 검색결과 (총 0건)

순번	<input type="checkbox"/>	과제 진행상태	연계시스템 구분	과제구분	연구책임자	과제번호	과제명	지원기관
----	--------------------------	---------	----------	------	-------	------	-----	------

FAQ

Q: 임시 저장이 안됩니다.

A: 임시저장 클릭했을 때 오른쪽과 같이 기술 분야 또는 기술 분류가 필수항목이라고 나오는 경우에는 다음 페이지에 있는 기술분야, 기술 분류 값을 추가해야 합니다. (상기 초록색 박스 표시)

메시지

i 기술분야(은/는) 필수 항목입니다.

메시지

i 기술분류(은/는) 필수 항목입니다.

1) 발명신고서 작성

국내특허신고 > 발명신고서 작성

● 발명신고 상세내역

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | 연구과제 | **기술분야(6T)** | 기술분류 | 기술이전대상기업 | **기술분야추가** | 기술분야삭제

● 기술분야(6T) (총 0건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	기술분야코드

● 발명신고 상세내역

발명자정보(양도인) | 출원인정보 | 발명의공개 | 연구과제 | 기술분야(6T) | **기술분류** | 기술이전대상기업 | **기술분류추가** | 기술분류삭제

● 기술분류 (총 0건)

순번	<input type="checkbox"/>	상태	기술분류코드

권리승계 방법
매뉴얼 p. 21 참고

● 발명신고항 > 발명신고서작성(SIPBPC A002E)

저장 | 도움말 | 개선/오류 | 화면참치 **③**

삭제 | 임시저장 | **작성완료**

● 발명신고상세내역

발명신고서번호	<input type="text"/>	작성자	<input type="text"/>	작성일자	2021-05-28
대학(원)	<input type="text"/>	학과(부)	<input type="text"/>	출원구분	<input checked="" type="radio"/> 특허 <input type="radio"/> 실용신안
발명신고서구분	<input checked="" type="radio"/> 예비출원(가출원) <input type="radio"/> 정규출원				
예비출원 설명	0. 예비출원(청구범위제출유예출원) 이란? - 청구항 작성없이 신속하게 진행하는 출원 형태 1. 예비출원이 필요한 경우				
특허심의진행	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="text"/> 특허심의신청안내				
발명의명칭(국문)	<input type="text"/>				
발명의명칭(영문)	<input type="text"/>				

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 기술분야(6T)

- 발명의 기술분야가 가장 적합한 것으로 선택

② 기술분류

- 발명의 기술분류와 가장 적합한 것으로 선택

③ 작성완료 클릭

- 발명신고서 작성이 완료되면 화면 우측 상단의 작성완료 클릭하면 최종 제출되며 권리승계 단계로 자동 진행

※권리승계를 하지 않을 경우 출원 접수 불가하며, 출원이 지연될 수 있기 때문에 반드시 진행하여야 함

▷ 이어서 권리승계를 진행해주십시오.
(p.21) 교내 발명자 전원이 각자 SRnD
에 접속하여 진행하여야 합니다.

2) 분할출원신고서 작성

지식재산권 > 발명신고함 > 국내특허신고

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명신고(예비/정규), 우선권출원신고서, 분할출원신고서를 작성하거나 작성 중인 신고서를 확인하는 화면

● 기능 설명

- ① [조회] 클릭 시 작성중인 신고서 조회 가능
-검색결과에 목록 표시
- ② 발명신고서 (최초 출원) 작성
▷ 상세 설명은 매뉴얼 -9페이지 참고
- ③ 분할출원신고서 작성
▷ 상세 설명은 매뉴얼 -15페이지 참고
- ④ 우선권출원신고서 작성
▷ 상세 설명은 매뉴얼 -18페이지 참고

전담사무소확인 | 발명신고서작성 | 분할출원신고서작성 | 우선권출원신고서작성

관리번호	국가	발명의 명칭	발명자	출원구분	출원번호	출원일	출원인	등록번호	등록일	담당자	사무소	진행일자	최종출원
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 전담사무소확인 발명신고서작성 분할출원신고서작성 우선권출원신고서작성 </div>													

FAQ

Q: 출원 진행은 어떻게 되나요?

A: 발명신고서를 작성하면 T-로 시작하는 임시 관리번호가 생성되며, 발명자의 양도확인 완료 후 접수되면 SNU-로 시작하는 관리번호가 부여되며 지정된 특허 사무소에서 출원 준비를 진행하게 됩니다.

명세서 초안이 작성되면 발명자와 검토하고 확정되면 산단 확인 후 출원하며, 일반적으로 출원 후 1년~1년 6개월 후에 특허청에서 심사가 진행됩니다. 심사 후 등록 여부가 결정되며, 추가 의견서/보정서 제출 과정이 있을 수 있습니다.

2) 분할출원신고서 작성

국내특허신고 > 분할출원신고서 작성

발명신고항 > 분할출원신고서작성(SIPBPCA003E)

저장 도움말 개선/오류 화면캡처

모출원 / 우선권출원

삭제 임시저장 작성완료

➔행추가 ➔행삭제

순번	<input type="checkbox"/>	상태	발명신고서번호	국가	출원번호	출원일자	권리	건당당자	발명도
1	<input checked="" type="checkbox"/>	특허	SNU-2021-12345	대한민국	출원번호	2020-10-20			

① 모출원/우선권출원

지식재산검색(팝업)

분류구분 특허/실용신안 지식재산권번호 SNU-2022-12345 발명의 명칭 조회

출원번호 등록번호 발명자

○ 검색결과 (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	분류구분	지식재산권번호	국가	발명의명칭	출원번호	출원일자	등록번호	등록일자
1	<input checked="" type="checkbox"/>	특허	SNU-2021-12345	대한민국	발명의 명칭	출원번호	2020-10-20		

확인 닫기

메시지

변경된 사항이 존재합니다. 저장하지 않고 계속(진행)하시겠습니까?

확인 취소

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

국내 원출원 후 분할출원 진행을 위해 분할출원신고서 작성하는 화면

● 기능 설명

① 모출원/우선권출원 추가

- 행추가하여 지식재산검색(팝업)에서 지식재산권번호(SNU-로 시작하는 번호) 또는 출원번호로 검색
- 검색결과에서 체크박스 체크 후 확인 클릭
- '변경된 사항이 존재합니다' 의 팝업창에서 확인 클릭하면 원출원 정보가 따라옴

2) 분할출원신고서 작성

국내특허신고 > 분할출원신고서 작성

발명신고할 > 분할출원신고서작성(SIPBPCA003E)

저장 도움말 개선/오류 화면캡처

모출원 / 우선권출원

삭제 임시저장 **작성완료**

모출원/우선권출원	순번	상태	발명신고서번호	국가	출원번호	출원일자	권리	건담당자	발

발명신고상세내역

발명신고서번호		작성자		작성일자	2021-06-16
대학(원)		학과(부)		출원구분	<input checked="" type="radio"/> 특허 <input type="radio"/> 실용신안
발명신고서구분	<input checked="" type="radio"/> 예비출원(가출원) <input type="radio"/> 정규출원				
예비출원 설명	0. 예비출원(청구범위제출유예출원) 이란? - 청구항 작성없이 신속하게 진행되는 출원 형태 1. 예비출원이 필요한 경우				
발명의명칭(국문)					
발명의명칭(영문)					
비용부담주체	<input checked="" type="checkbox"/> 산단지원 <input type="checkbox"/> 연구과제비 <input type="checkbox"/> 기업체부담 <input type="checkbox"/> 자체부담 <input type="checkbox"/> 공동부담				

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 비용부담주체 선택

- 불러온 원출원 정보에서 수정사항이 없으면 비용부담주체 선택 후 작성완료 클릭
- 변경 사항이 없다면 원출원과 동일한 비용부담주체 선택

② 작성완료 클릭

- 발명신고서 작성이 완료되면 화면 우측 상단의 작성완료 클릭하면 최종 제출 됨
- ※ 분할출원은 권리승계 단계가 없음

비용부담주체
매뉴얼 p. 10 참고

3) 우선권출원신고서 작성

지식재산권 > 발명신고함 > 국내특허신고

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명신고(예비/정규), 우선권출원신고서, 분할출원신고서를 작성하거나 작성 중인 신고서를 확인하는 화면

● 기능 설명

- ① [조회] 클릭 시 작성중인 신고서 조회 가능 - 검색결과에 목록 표시
- ② 발명신고서 (최초 출원) 작성
 - ▷ 상세 설명은 매뉴얼 -9페이지 참고
- ③ 분할출원신고서 작성
 - ▷ 상세 설명은 매뉴얼 -15페이지 참고
- ④ 우선권출원신고서 작성
 - ▷ 상세 설명은 매뉴얼 -18페이지 참고

①

④

FAQ

Q: 출원 진행은 어떻게 되나요?

A: 발명신고서를 작성하면 T-로 시작하는 임시 관리번호가 생성되며, 발명자의 양도확인 완료 후 접수되면 SNU-로 시작하는 관리번호가 부여되며 지정된 특허 사무소에서 출원 준비를 진행하게 됩니다.

명세서 초안이 작성되면 발명자와 검토하고 확정되면 산단 확인 후 출원하며, 일반적으로 출원 후 1년~1년 6개월 후에 특허청에서 심사가 진행됩니다. 심사 후 등록 여부가 결정되며, 추가 의견서/보정서 제출 과정이 있을 수 있습니다.

3) 우선권출원신고서 작성

국내특허신고 > 우선권출원신고서 작성

발명신고합 > 우선권출원신고서작성(SIPBPCA004E)

저장 도움말 개선/오류 화면펼쳐

모출원 / 우선권출원

삭제 임시저장 작성완료

행추가 행삭제

순번	상태	발명신고서번호	국가	출원번호	출원일자	권리	간담당자	발명의명
----	----	---------	----	------	------	----	------	------

① 모출원/우선권출원

지식재산검색(팝업)

분류구분: 특허/실용신안 지식재산권번호: SNU-2022-12345 발명의 명칭: 조회


출원번호: 등록번호: 발명자:

● 검색결과 (총 1건)

순번	분류구분	지식재산권번호	국가	발명의명칭	출원번호	출원일자	등록번호	등록일자
1	특허	SNU-2021-12345	대한민국	발명의 명칭	출원번호	2020-10-20		

확인 닫기

메시지

 변경된 사항이 존재합니다. 저장하지 않고 계속(진행)하시겠습니까?

확인 취소

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

국내 원출원 후 우선권주장출원 진행을 위해 우선권주장출원신고서 작성하는 화면

● 기능 설명

① 모출원/우선권출원 추가

- 행추가하여 지식재산검색(팝업)에서 지식재산권번호(SNU-로 시작하는 번호) 또는 출원번호로 검색
- 검색결과에서 체크박스 체크 후 확인 클릭
- '변경된 사항이 존재합니다' 의 팝업창에서 확인 클릭하면 원출원 정보가 따라옴

3) 우선권출원신고서 작성

국내특허신고 > 우선권출원신고서 작성

발명신고함 > 우선권출원신고서작성(SIPBPCA004E)

저장 도움말 개선/오류 화면펼쳐

②

모출원 / 우선권출원

삭제 임시저장 **작성완료**

모출원/우선권출원	순번	상태	발명신고서번호	국가	출원번호	출원일자	권리	건담당자	발

발명신고상세내역

발명신고서번호	작성자	작성일자	2021-06-16
대학(원)	학과(부)	출원구분	<input checked="" type="radio"/> 특허 <input type="radio"/> 실용신안
발명신고서구분	<input type="radio"/> 예비출원(가출원) <input type="radio"/> 정규출원		
예비출원 설명	0. 예비출원(청구범위제출유예출원) 이란? - 청구할 작성없이 신속하게 진행되는 출원 형태 1. 예비출원이 필요한 경우		
발명의명칭(국문)			
발명의명칭(영문)			
비용부담주체	<input type="checkbox"/> 산단지원 <input type="checkbox"/> 연구과제비 <input type="checkbox"/> 기업체부담 <input type="checkbox"/> 자체부담 <input type="checkbox"/> 공동부담		

①

비용부담주체
매뉴얼 p. 10 참고

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 비용부담주체 선택

- 불러온 원출원 정보에서 수정사항이 없으면 비용부담주체 선택 후 작성완료 클릭
- 변경 사항이 없다면 원출원과 동일한 비용부담주체 선택

② 작성완료 클릭

- 발명신고서 작성이 완료되면 화면 우측 상단의 작성완료 클릭하면 최종 제출되며 권리승계 단계로 자동 진행
- ※ 권리승계를 하지 않을 경우 출원 접수 불가하며, 출원이 지연될 수 있기 때문에 반드시 진행하여야 함

▷ 이어서 권리승계를 진행해주십시오.
(p.21) 교내 발명자 전원이 각자 SRnD
에 접속하여 진행하여야 합니다.

4) 권리승계확인 (양도확인)

국내특허신고 > 권리승계확인서

지식재산권 MY MENU
권리승계확인서 x

메뉴명 검색

① 조회

저장

엑셀

도움말

개선/오류

화면캡처

발명신고항 > 권리승계확인서(SIPPRBA010E)

관리번호	<input type="text"/>	출원구분	<input type="text"/>	국가	<input type="text"/>
발명의 명칭	<input type="text"/>	IP담당자	<input type="text" value="전체"/>		
출원일자	<input type="text" value="---- -- --"/> ~ <input type="text" value="---- -- --"/>	등록일자	<input type="text" value="---- -- --"/> ~ <input type="text" value="---- -- --"/>		

○ 검색결과 (총 1건)

관리번호	국가	발명의 명칭	발명자	출원구분	출원번호
T- 12345	대한민국	발명의 명칭	발명자	특허	

②

○ 상세내용

출원인(양수인)	기관	서울대학교 산학협력단
	주소	151-919, 서울특별시 관악구 관악로 1
발명의 내용	발명신고번호	T-04556
	발명의명칭	셀룰로오스-탄소나노튜브 전도성 네트워크 필름 기반 압력센서 및 압력센서 어레이 시트

구분	교내외구분	성명	소속대학	소속학과	직급	주민번호	지분	연락처	양도구분	이메일
<input type="checkbox"/>	발명자	교내	발명자	공과대학	전기정보공학부	-----	50%		양도	

③ 양도확인

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명신고서 작성완료 클릭 후 발명자의 권리 양도를 확인하는 화면

● 기능 설명

- ① [조회] 클릭하여 발명신고서 조회
- ② 검색결과 더블 클릭
- ③ 본인의 발명자 지분 확인 후 체크박스 체크하고 양도확인 클릭

FAQ

Q: 권리승계확인(양도확인)이란?

A: 교내 발명자의 발명은 직무발명에 해당하므로 서울대학교 산학협력단에 발명신고 및 발명자의 권리를 양도하여야 합니다. 이를 발명자가 산학협력단에 권리를 양도한다 또는 산학협력단이 발명자의 권리를 승계한다고 표현합니다.

FAQ

Q: 졸업생 또는 외부연구원은 어떻게 권리승계를 하나요?

A: 졸업생, 외부연구원 등 연구행정통합관리시스템(SRnD) 접속이 어려운 경우에는 '권리승계확인서' 서면 제출로 양도확인 진행 가능합니다. 확인서 양식은 산학협력단 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
(본 매뉴얼 31페이지에 담당자 정보 기재)

◆ 자주하는 질문

FAQ

Q: 출원 및 등록까지 기간은 얼마나 걸리나요?

A: 일반적으로 발명신고서 접수 후 출원까지 2-3개월 소요되며, 사건 별로 출원 기간은 상이합니다. 국내 출원의 경우, 출원 후 1년~1년 6개월 후 심사를 진행하게 되며, 심사 결과에 따라 바로 등록이 될 수도 있지만, 수개월간 의견서 제출이나 거절결정 통보 등에 대한 대응을 진행 후 등록 여부가 결정되기도 합니다. 해외 출원의 경우 국내 출원보다 등록까지 더 오랜 기간 소요됩니다.

FAQ

Q: 직무발명인 줄 모르고 개인 명의로 출원한 것이 있을 경우 어떻게 하나요?

A: 발명의 완성 즉시 소속 기관장에게 발명신고를 진행하여야 하나, 개인 명의로 출원이 된 경우 산학협력단으로 사후 발명신고를 진행하여야 하며 산학협력단에서는 발명자의 권리를 승계하여 출원인의 권리를 산학협력단으로 이전합니다.

FAQ

Q: 출원했는데 출원번호가 검색이 되지 않아요.

A: 일반적으로 출원 후 1년 6개월 후에 출원의 내용이 강제 공개되며, 공개된 이후 KIPRIS 등에서 검색 가능합니다. 아직 공개되지 않은 출원 정보 및 필요 서류는 산학협력단 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

FAQ

Q: 우선심사가 무엇인가요?

A: 일반적으로 출원 후 1년~1년 6개월 후에 심사를 진행하게 되며, 우선심사 신청을 하면 이 기간을 줄일 수 있습니다. 우선심사는 통상적인 절차가 아니므로 우선심사 신청 비용을 대표 발명자의 특허지원간접비에서 추가로 차감합니다. 대표 발명자 소속 기준 산학협력단 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

(본 매뉴얼 31페이지에 담당자 정보 기재)

◆ 자주하는 질문

FAQ

Q: 발명자 지분은 왜 교내 발명자의 지분만 산정하나요?

A: 발명자 지분은 해당 특허의 기술이전 등으로 발명자 보상이 있을 때 교내 발명자에게 지급하는 보상금(인센티브) 배분을 위한 지분입니다. 공동 출원의 경우 각 기관/기업은 소속 발명자에 대해서만 보상을 하므로 발명신고 시 교내 발명자의 지분의 합이 100%가 되도록 산정합니다.

FAQ

Q: 교수님의 특허지원 간접비는 어떻게 확인할 수 있나요?

A: 특허지원 간접비는 교수님의 최근 3년 간접비 평균액의 일정 부분을 산정한 금액입니다. 국내출원, 해외출원 등 사건별로 산학협력단에서 정한 차감 기준에 따라 일정 비용을 교수님의 특허지원간접비에서 차감하며, 출원 비용을 산학협력단에서 지출하는 형식으로 진행하고 있습니다. 교수님의 특허지원간접비 예산 및 잔액은 산학협력단 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

FAQ

Q: 연구과제비 또는 자체부담 등 다른 재원으로 진행할 경우 비용은 어떻게 되나요?

A: 연구과제비, 연구자 마일리지, 단과대학 간접비, 자비부담 등 산단 지원이 아닌 다른 재원으로 출원을 진행하는 경우에는 출원 단계마다 발생하는 비용을 특허사무소에서 연구실로 직접 청구하며 비용 지출도 연구실에서 집행하여야 합니다. 출원 사건 및 단계마다 발생 비용이 다르기 때문에 대략적인 비용 견적은 특허 사무소에 문의하는 것이 바람직하며, 산단 지원이 아닌 건에 대해서는 특허 사무소에 서울대학교 산학협력단 수가 적용을 권고만 할 수 있고 강제는 할 수 없기에 발생 비용이 산단 지원 시보다 초과 발생할 수 있는 점 참고하여 주시기 바랍니다.

(본 매뉴얼 31페이지에 담당자 정보 기재)

1. 발명신고

다. 해외특허 신고

1) 해외출원신청서 작성

발명신고함 > 해외특허신고

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

해외 출원 진행을 위한 발명신고서를 작성하는 화면

● 기능 설명

① [조회] 클릭 시 작성중인 신고서 목록 조회 가능

② 해외출원신청

▷ 상세 설명은 매뉴얼 26페이지 참고

①

②

FAQ

Q: 해외출원 기한은 어떻게 되나요?

A: 최초 출원일로부터 1년 이내에 해외 출원을 진행하여야 하며, 미리 공개된 발명의 경우 공지예외주장 인정 기준이 국가마다 다르므로 반드시 출원 기한을 확인하여야 합니다.

예) 일본, 캐나다, 호주: 공지일로부터 1년 이내 출원

FAQ

Q: PCT (Patent Cooperation Treaty) 출원은 무엇인가요?

A: PCT 출원 시 해외 출원 기한을 최초 출원일로부터 30/31개월로 연장할 수 있습니다. 한번의 출원으로 PCT 가입국에서 출원일을 인정 받을 수 있으며, 기한 내 특허권 획득을 원하는 개별 국가에 진입해야 하며 개별 국가 진입을 하지 않는 경우 PCT 출원은 기한이 지나면 만료됩니다.

1) 해외출원신청서 작성

해외특허신고 > 해외출원신청

발명신고합 > 해외출원신청(SIPBPC.A011E)

저장 도움말 개선/오류 화면캡처

발명신고서구분

삭제 임시저장 작성완료

① 신고서구분 PCT출원 해외개국진입 EP출원 분할출원 우선권출원 EAPO출원 OAPI출원 ARIPO출원

모출원 / 우선권출원

➕행추가 ➖행삭제

순번	<input type="checkbox"/>	상태	발명신고서번호	국가	출원번호	출원일자	권리	건담당자
②			모출원/우선권출원					

지식재산검색(팝업)

분류구분 지식재산권번호 발명의 명칭

출원번호 등록번호 발명자

조희

검색결과 (총 1건)

순번	<input type="checkbox"/>	분류구분	지식재산권번호	국가	발명의명칭	출원번호	출원일자	등록번호	등록일자
1	<input checked="" type="checkbox"/>	특허	SNU-2021-12345	대한민국	발명의 명칭	출원번호	2020-10-20		

확인 | 닫기

메시지

❓ 변경된 사항이 존재합니다. 저장하지 않고 계속(진행)하시겠습니까?

확인 | 취소

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 신고서구분

- PCT출원: PCT 출원
- 해외개국진입: 해외 개별국가 출원
- EP출원: European Patent Office 출원
- 분할출원: 원 출원을 기초로 분할하여 출원
- 우선권출원: 원 출원의 우선권을 주장하는 출원
- EAPO출원: Eurasian Patent Organization 출원
- OAPI출원: Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (불어권 아프리카 출원)
- ARIPO출원: The African Regional Intellectual Property Organization 아프리카 광역 출원

② 모출원/우선권출원

- 행추가하여 지식재산검색(팝업)에서 지식재산권번호(SNU-로 시작하는 번호) 또는 출원번호로 검색
- 검색결과에서 체크박스 체크 후 확인 클릭
- '변경된 사항이 존재합니다' 의 팝업창에서 확인 클릭하면 원출원 정보가 따라옴

1) 해외출원신청서 작성

해외특허신고 > 해외출원신청

● 발명신고상세내역

발명신고서번호	<input type="text"/>	작성자	<input type="text"/>	작성일자	2021-06-16
대학(원)	<input type="text"/>	학과(부)	<input type="text"/>	출원구분	<input checked="" type="radio"/> 특허 <input type="radio"/> 실용신안
발명신고서구분	<input type="radio"/> 예비출원(가출원) <input type="radio"/> 정규출원				
① 출원희망국가	<input type="text"/>				
발명의명칭(국문)	<input type="text"/>				
발명의명칭(영문)	<input type="text"/>				
② 비용부담주체	<input type="checkbox"/> 산단지원 <input type="checkbox"/> 연구과제비 <input type="checkbox"/> 기업체부담 <input type="checkbox"/> 자체부담 <input type="checkbox"/> 공동부담				
산재권여부	<input type="checkbox"/> 산재권지원	관리기관			
긴급요청	<input type="checkbox"/>		출원시금사유		<input type="text"/>

화면 및 기능 설명

● 기능 설명

① 출원희망국가

- 해외개국진입/분할출원/우선권출원인 경우 해당 국가 선택

② 비용부담주체 선택

- 불러온 원출원 정보에서 수정사항이 없으면 비용부담주체 선택 후 작성완료 클릭
- 변경 사항이 없다면 원출원과 동일한 비용부담주체 선택

③ 작성완료 클릭

- 발명신고서 작성이 완료되면 화면 우측 상단의 작성완료 클릭하면 최종 제출 됨
- ※ 국내출원 후 해당 건을 기초로 해외출원을 진행하는 경우, 국내출원 단계에서 권리승계에 동의하였으므로 해외 출원 시 권리승계 단계를 생략함
- ※ 국내출원 없이 해외 출원을 진행하는 경우, 발명자로부터 '권리승계확인서' 를 제출 받아 양도 확인함

FAQ

Q: 해외출원도 산단지원으로 진행 가능한가요?

A: 해외 출원 국가에 따라 특허지원간접비 차감액이 다르며, 대표 발명자의 특허지원간접비 재원이 충분할 경우 해당 금액 차감 후 산단지원으로 진행합니다.

FAQ

Q: 특허심의 신청한 건의 해외출원은 어떻게 진행하나요?

A: 국내 출원 단계에서 특허심의를 신청한 경우, 국내출원이 완료된 후 발명자에게 심의 의사를 다시 확인한 후 발표 일정을 정합니다. 특허심의위원회에서 발표 평가 후 등급에 따라 차등적으로 해외 출원 비용을 지원하며, 대표 발명자의 특허지원간접비 차감 없이 산단 지원으로 진행합니다. (국내출원과 동일한 전담사무소 이용)
특허심의를 신청하지 않아도 해외 출원은 가능하며, 이 경우 대표 발명자의 특허지원간접비를 사용하거나 다른 재원으로 진행 가능합니다.

2. 현황통계

가. 지재권 특허현황

2. 현황통계

현황통계 > 지재권통계 > 지재권특허현황

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명자의 특허를 검색 및 확인할 수 있는 화면

● 기능 설명

① 조회 클릭

· 기간 검색 가능

② 검색결과 조회

· 원하는 발명신고 더블 클릭

③ 발명신고 정보 조회

지식재산권 MY MENU

지재권특허현황

현황통계 > 지재권통계 > 지재권특허현황(SIPPRSAD01E)

① 조회 엑셀 도움말 개선/오류 화면캡처

관리번호 발명의명칭 지재권구분 전체

출원번호 대표발명자 특허사무소

등록번호 기간검색 선택 2021-01-01 ~ 2021-06-16 국내외구

② 검색결과 (총 64건)

관리번호	권리구분	국가	출원인	출원번호	출원일	우선권주장	등록번호
SNU-2018-	특허	대한민국	서울대학교 산학협		20181105		
SNU-2017-	특허	미국	서울대학교 산학협		20190405		
SNU-2018-	특허	대한민국	서울대학교 산학협		20190227		

③ 특허/실용신안국내마스터팝업

국내출원마스터 직무발명신고서 진행서류

● 발명신고 내역

관리번호 작성자 작성일자 20201111

대학(원) 학과(부) 출원구분 특허 실용신안

발명신고서구분 예비출원(가출원) 정규출원 해외 심사청구여부 유 무

특허심의진행 Yes No 기술구분 기계,환경,건설 화학,재료 바이오 전자소자 통신프로그램

발명의명칭(국문)

발명의명칭(영문)

비용부담주체 산단지원 연구과제비 기업체부담 자체부담 공동부담 산단 100% 부담

간금요청 출원시급사유

기술이전 기술이전 희망여부 Yes No

마케팅정보

발명의 발전방향

기업발령중발명요약

발명자 요청사항

대표도면 첨부 발명제안서 첨부 공동출원협약서 첨부

담당연구원 담당연구원연락처 담당연구원이메일

2. 현황통계

현황통계 > 지재권통계 > 지재권특허현황

특허/실용신안국내마스터팝업

국내출원마스터 직무발명신고서 **진행서류** ①

○ 진행서류 목록

순번	세부서류	참고사항	담당자의견	작성자	작성일자	업무처리기한	확정일자
1	출원완료보고검토-승인				2021-02-05		
2	출원완료보고-완료보고				2021-01-18		
3	명세서검토-승인				2021-01-18		
4	명세서작성-작성완료				2021-01-15		
5	출원의뢰승인-승인				2021-01-14		

○ 진행서류 상세내역

진행서류: 지식재산신청기본 세부서류: 출원완료보고-완료보고

작성자: [] 작성일자: 2021-01-18

업무처리기한: [] 확정일자: []

참고사항: []

담당자의견: []

첨부파일 [] **첨부**

이메일: 사무소 메일발송 발명자 메일발송 추가메일 발송 추가메일

파일첨부

※ 첨부파일이 변경된 경우, 열려있는 모든 팝업에서 저장하시기 바랍니다.

이름	등록일	크기
[]	2021-01-18 17:31:15	634 KB

파일첨부

닫기

화면 및 기능 설명

● 화면 설명

발명자의 특허를 검색 및 확인할 수 있는 화면

● 기능 설명

① 진행서류 클릭

- 세부서류 목록 중 '출원완료보고-완료보고' 클릭 후 아래 상세내역에 첨부파일 확인

■ 산학협력단 담당자 정보 (대표 발명자 교수님 소속 기준)

▷ 특허/실용신안, 상표, 디자인 출원:

- 공과대학: 김종보 (02-880-7891, kimjongbo@snu.ac.kr)
- 의과/치과/간호대학: 조영민 (02-880-2263, ycho326@snu.ac.kr)
- 그 외 대학: 모소현 (02-880-7890, shmo22@snu.ac.kr)

▷ 저작권(프로그램/일반), 품종, 균주기탁, 노하우:

- 전 기관: 모소현 (02-880-7890, shmo22@snu.ac.kr)

- 감사합니다 -