软著提交自查清单

提交前逐项核对，减少补正。不承诺下证，只保证材料按规范整理。

1. 软件全称与版本号

怎么查：和申请表逐字一致，包括括号与大小写。

怎么修：常见退件原因：源码页眉写成简称。

2. 源码页数

怎么查：前 30 页 + 后 30 页；不足 60 页全交。

怎么修：不要为凑页数删空行或压缩排版。

3. 每页 50 行

怎么查：行数不足会显得材料不完整。

怎么修：用等宽字体，行号连续。

4. 页眉页脚

怎么查：页眉：软件全称 + 版本号；页脚：页码。

怎么修：页码连续，不要重新编号。

5. 说明书结构

怎么查：功能说明、运行环境、操作步骤、界面截图。

怎么修：截图带界面元素，别只放文字。

6. 开发完成日期

怎么查：早于申请日期，且与代码提交记录对得上。

怎么修：不要写成未来日期。

7. 申请主体一致

怎么查：个人/公司名称、证件号与营业执照一致。

怎么修：公司名称变更要附证明。

8. 权利归属

怎么查：职务作品 vs 个人作品要说清。

怎么修：合作开发需附协议。

9. 材料清单核对

怎么查：申请表、源码、说明书、身份/执照。

怎么修：缺一项就会被要求补正。

10. 提交后跟进

怎么查：受理号、补正通知要及时处理。

怎么修：补正逾期视为放弃。

11. 不承诺下证

怎么查：审查结果由版权中心决定。

怎么修：任何「包过」承诺都不可信。

12. 官费与加急

怎么查：官费、加急费、公证费另计。

怎么修：先确认总价再付款。