



李瑞

流程管理部专员

英语专业学士

工作语言：中文、英文



李瑞女士任我公司专利管理部助理，她从 2014 年开始在我们公司进行专利流程管理业务，在各个阶段均有丰富的经验。

她擅长实质审查阶段的流程管理，处理过实审提醒，提交实审请求，办理结案，提交恢复权利请求，实审报告，转发进入实审通知书以及实审阶段的主动撤回，申请退款等。

她专注于处理普通新申请检查提交这一流程，会根据客户的指示，仔细检查新申请请求书、实审请求书、委托书、优先权证明、向外保密请求书等文件，对于说明书等申请文件会进行形式上的检查。

她还负责处理年费阶段的流程，包括年费提醒、年费缴纳、年费报告，年管指示、放弃指示的处理，提交恢复权利请求，缴费通知书、终止通知书的转达。

2018 年，她被东城区工会评为优秀职工。