

国家知识产权局专利局代办处管理规定

(国家知识产权局 2007 年 6 月 18 日公布)

第一条 为了适应专利事业发展的需要，加强对国家知识产权局专利局代办处（以下简称代办处）的管理工作，特制定本规定。

第二条 代办处是国家知识产权局专利局（以下简称专利局）依据《设立专利代办处申报办法》（国知发管字[2001]第 176 号）在地方知识产权局设立的专利业务派出机构。代办处主要承担专利局授权或委托的专利业务工作及相关的服务性工作。代办处的工作职能属于执行专利法的公务行为。代办处应设置为独立处室。

第三条 专利局和所在地方知识产权局分别负责对代办处的业务指导和行政管理。

（一）专利局负责代办处工作职能和业务范围的确定；代办处工作规程的制定和监督执行；代办处人员的业务培训；代办处业务工作补贴款的拨付及使用情况的监督。

（二）地方知识产权局负责代办处机构、编制、办公场所的落实及补贴款的使用管理；代办处工作人员的配备和管理；落实专利局对代办处的各项管理规定，保证代办处各项工作正常运行。

第四条 地方知识产权局根据相关要求，至少为代办处配备四名大专以上学历的正式工作人员（其中财会人员应为具有会计从业资格证书、初级会计电算化资格证书的会计和出纳各至少一名），并根据业务量的增长依比例增加人员。

代办处工作人员必须经专利局培训合格并在专利局初审及流程管理部备案，方可上岗工作。未经备案的代办处工作人员，不得在代办处发出的各种通知书上署名。

地方知识产权局应保证代办处人员的相对稳定，每年实行轮岗的人数不得超过已备案人员的三分之一。代办处负责人及其他工作人员发生变动时，应在一周内正式报专利局初审及流程管理部备案。

第五条 代办处受专利局委托，依照专利法及其实施细则的规定，受理专利申请、收缴专利费用，从事与专利申请相关事务的查询、咨询等服务性工作，开展专利局授权或委托的其他工作。

（一）按照专利申请受理工作规程规定的专利申请受理范围，接收、审核、处理专利申请文件。对符合受理条件的专利申请确定申请日、给出申请号，对专利费用减缓请求书进行审批，发出专利申请受理通知书和费用减缓审批通知书（或费用缴纳通知书）。对不符合受理条件的专利申请文件转交专利局受理处处理。

（二）按照专利费用收缴工作规程规定的范围和标准收缴专利费用，确定缴费日，开具专利费用收据。对提供缴费信息不完整，无法开出费用收据的汇款予以退回。

专利费用收缴工作应当严格遵守国家财务管理有关规定，加强对收费业务及账务处理方面的管理，保证国家资金的安全。

(三) 按时完成专利申请和专利费用的数据采集、校对工作。在保证数据准确的前提下, 按规定期限分别向专利局受理处、收费处传输数据, 邮寄申请文件和票据, 转缴收取的专利费用。

(四) 做好查询、咨询等服务工作。为审查员与申请人远程会晤、申请人和社会公众办理专利文件副本、专利登记簿副本等提供服务。

(五) 完成专利局授权或委托的其他工作。

第六条 代办处应当依法行政, 规范管理, 积极有效地履行各项职能。

(一) 代办处应当严格遵守有关法律、法规及国家知识产权局有关规定, 并结合自身实际情况, 制定相关规章制度, 加强管理。建立优良的工作秩序, 创造良好的工作环境。

(二) 代办处正式开展业务工作后, 未经批准, 不得停止或改变代办处工作职能, 应当严格执行专利申请受理工作规程和专利费用收缴工作规程的各项管理规定。

在收费工作中严格遵守财务管理制度, 不得超范围、超标准收取费用, 按规定收取的专利费用应当按期如数上缴, 不得擅自挪用、滞留。

(三) 代办处工作人员在业务工作中要严格执法, 依法行政, 公正廉洁, 不得收取规定之外的任何费用; 严格按工作规程操作, 自觉遵守保密工作条例, 不得泄漏或越权使用未公开的专利申请信息。

(四) 代办处应当严格按照业务质量管理办法及业务质量标准等规定, 强化业务质量管理, 建立岗位目标管理责任制, 保证高质量、高效率地完成工作任务。

(五) 代办处应当认真执行自动化系统管理办法, 保证业务工作正常运行。当设备或系统发生故障无法使用时, 应及时通知专利局初审及流程管理部, 并以书面形式报告故障发生的原因及出现的主要问题。

第七条 专利局根据业务工作需要, 有计划地对代办处工作人员进行培训。培训方式包括: 上岗培训、继续教育培训、提高培训。

上岗培训是针对新开业代办处人员进行的法律基础知识和业务操作技能的系统培训, 经考核合格后发放结业证书(上岗证)。此项培训每年举办两期。

继续教育培训是针对代办处在岗工作人员的业务知识的更新培训, 每年举办一期。除举办培训班外, 还将通过其他形式为代办处人员提供业务学习交流的机会。

提高培训侧重对管理人员进行与管理和业务相关知识的扩充, 不断提高管理能力和业务水平。此项培训每年举办一期。

第八条 专利局根据代办处业务工作情况, 每年按季度向代办处拨付业务工作补贴费。

(一) 固定费用补贴

固定费用补贴主要为自动化费, 包括设备购置费、设备维护费、耗材使用费等。其中设备购置费包含代办处开业所需设备及更新、增加设备费用。

根据年申请受理量，将固定费用补贴划分为以下三档：

1. 年申请受理量在 2 万件以下，固定费用补贴为 20 万元；
2. 年申请受理量在 2 万件以上至 5 万件，固定费用补贴为 25 万元；
3. 年申请受理量在 5 万件以上，固定费用补贴为 30 万元。

（二）变动费用补贴

1. 按受理申请件数、收费笔数计算费用。受理发明专利申请按 28 元/件，受理实用新型、外观设计专利申请按 25 元/件，收缴专利费用按 3 元/笔给予补贴。

2. 按受理申请总件数计算质量奖励费，3 元/件。该奖励费根据业务质量情况按月计算，按季度随补贴款发放（计算标准参照业务质量管理办法）。

（三）其他业务工作费用补贴

由专利局授权或委托代办处开展的其他工作，按实际需要拨付费用补贴。

（四）各地方知识产权局应加强对代办处补贴款使用的管理，按照补贴款使用管理规定落实补贴款使用的各项要求，做到专款专用，促进代办处业务工作的开展。

（五）专利局对代办处工作负有管理责任的部门，对补贴款使用情况进行监督、检查，督促代办处按年度上报补贴款使用情况，及时解决运行过程中出现的问题。

第九条 建立年会制度。每年一季度召开代办处年会，总结上一年度工作，交流工作经验，协调解决有关问题，表彰先进，根据国家知识产权局工作重点布置当年工作任务。定期举办业务研讨会，对业务工作中的难点、热点问题及相关学术问题进行交流。

第十条 建立年检制度。专利局办公室和初审及流程管理部对代办处工作进行全面监督，每年会同有关部门对代办处工作进行抽查或全面检查。检查内容包括：相关法律、法规及有关规定的执行情况；岗位、人员的落实情况；业务工作完成情况；补贴款的使用及管理情况等。

第十一条 建立奖惩制度。专利局制定先进代办处评选办法，依比例评选年度先进集体及专项奖，在给予精神鼓励的同时，辅以一定物质奖励。

地方知识产权局应当根据补贴款使用管理规定，兑现对代办处人员的奖励费用。

代办处业务工作、管理工作出现差错或失误，按照业务质量管理办法扣除相应补贴款。

对违反本规定，产生恶劣影响并造成损失的，代办处负责人和相关人员应承担相应法律责任，或视具体情况给予行政处罚。

对违反本规定的代办处，专利局将对其通报批评、警告，情节严重者，将责令其停止工作进行整顿，直至撤销代办处工作职能。

第十二条 为全面了解代办处情况，各代办处应在每年7月份向专利局初审及流程管理部提交上半年工作汇报，每年1月份提交上年度工作总结，具体时间以专利局初审及流程管理部发出的通知为准。

第十三条 本规定由国家知识产权局专利局负责解释。

第十四条 本规定自2007年7月1日起施行。原《关于印发〈国家知识产权局专利代办处管理规定〉的通知》（办发〔2005〕7号）同时废止。