

經濟部智慧財產局地區服務處作業要點修正總說明

經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)地區服務處作業要點(以下簡稱本要點)於八十八年十月十二日訂定，前經九十九年六月二十四日第一次修正，迄今已逾八年，未作修正，為因應地區服務處近年來強化服務對象，並新增服務內容，以增進提升優質在地化服務效益，本要點有關對外服務事項及對內管理事項，多有調整，爰修正本要點，另依各項業務處理頻率與重要性，酌予調整順序。修正重點說明如下：

- 一、 為符各地區服務處實際對外宣導之內容，並配合推動業務電子化，爰修正有關業務宣導、收文服務及出版品販售服務等對外服務事項之規定。(修正規定第二點)
- 二、 配合公務員相關人事法令、本局零用金管理作業及流程，及本局業務需求，爰修正人事管理、零用金出納管理等對內管理事項，並增訂各地區服務處代轉專利外審委員審查意見書之規定。(修正規定第三點)。

經濟部智慧財產局地區服務處作業要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為加強各地區服務處之服務功能，並使其日常作業有所遵循，特訂定本要點。	一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為加強各地區服務處之服務功能，並使其日常作業有所遵循，特訂定本要點。	本點未修正。
<p>二、對外服務事項：</p> <p>(一)閱覽服務：各地區服務處對外開放，其閱覽有關規定依「經濟部智慧財產局地區服務處閱覽使用須知」辦理。</p> <p>(二)資料檢索服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供電腦設備供民眾現場查詢國內外專利、商標電子資料庫，並於必要時提供相關協助。 2. 民眾需列印檢索資料者，應依據「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」辦理。 <p>(三)收文服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收受專利及商標各類申請案件，應於次日彙轉本局處理。 2. <u>各地區服務處提供電腦設備服務，供電子申請案使用。</u> <p>(四)出版品販售服務：依本局所定品項及價格辦理。</p> <p>(五)諮詢服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本局主管業務相關之一般性諮詢。</u> 2. <u>各地區服務處得視業務需要，經簽請本局核准後，設置專利、商標義務諮詢服務台，免費提供專</u> 	<p>二、對外服務事項</p> <p>(一)閱覽服務：各地區服務處對外開放，其閱覽有關規定依「經濟部智慧財產局地區服務處閱覽使用須知」辦理。</p> <p>(二)資料檢索服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供電腦設備供民眾現場查詢國內外專利、商標電子資料庫，並於必要時提供相關協助。 2. 民眾需列印檢索資料者，應依據「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」辦理。 <p>(三)業務宣導：<u>接受學校、團體預約或主動辦理</u>，介紹<u>智慧財產權及專利商標資料檢索方法</u>。</p> <p>(四)收文服務：收受專利及商標各類申請案件、<u>申請影印商標註冊申請案件之申請書、申請影印商標註冊申請案件之檔案資料等非屬地區服務處權責範圍之申請案</u>，應於次日彙轉本局處理。</p> <p>(五)<u>專利商標公報、出版品及申請書表販售服務</u>：依本局所定品項及價格辦理。</p> <p>(六)諮詢服務：<u>除提供與本局</u></p>	<p>一、配合法制體例，酌修文字，並因應本局地區服務處對外服務之實際作業需求，以及各項業務處理頻率與重要性，爰增修對外服務事項內容，並酌予調整順序。</p> <p>二、第一款及第二款未修正。</p> <p>三、第三款為現行規定第四款移列，並將現行收文依服務類型分款規定。</p> <p>(一)第一目為收受專利及商標各類紙本申請案件之處理方式。</p> <p>(二)第二目配合電子化申請業務，爰新增提供電腦設備服務，供電子申請案使用。</p> <p>四、第四款為現行規定第五款移列並修正。因應電子化作業，專利公報與發明公開公報自一百零二年一月一日、商標公報自一百零一年七月一日，均改發行電子公報，不再出版及販售紙本公報，爰予刪除；另提供網路下載申請書表電子檔，如需電腦列印服</p>

<p>利商標之諮詢服務。義務諮詢輪值表應定期公布於本局網站及張貼於各地區服務處公告周知。</p> <p>(六)在地化服務：收據遺失補發證明、核發專利優先權證明文件、專利證書遺失補發、繳納本局各項規費及線上列印商標註冊簿等，經本局授權各地區服務處辦理事項。</p> <p>(七)影印、<u>列印</u>及傳真服務：</p> <p>1. 需本局提供影印、<u>列印及傳真</u>專利、商標等相關文件、檔卷資料服務者，應依「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」辦理。</p> <p>2. <u>前目事項非屬地區服務處權責範圍者，應於次日移送本局相關組室處理。</u></p> <p>(八)業務宣導：<u>主動或應中小企業、工業區或機關團體等邀請辦理智慧財產權宣導活動，推廣保護與管理智慧財產權相關知識及介紹專利商標資料庫與檢索方法。辦理宣導方式，得依需求採到府宣導或遠距視訊宣導。</u></p>	<p>主管業務相關之一般性諮詢外，<u>各地區服務處</u>得視業務需要，經簽請本局核准後，設置專利、商標義務諮詢服務台，免費提供專利商標之諮詢服務。義務諮詢輪值表應定期公布於本局網站及張貼於各地區服務處公告周知。</p> <p>(七)在地化服務：收據遺失補發證明、核發專利優先權證明文件、專利證書遺失補發、繳納本局各項規費及線上列印商標註冊簿等，經本局授權各地區服務處辦理者。</p> <p>(八)影印及<u>遠距</u>傳真服務：影印專利、商標等相關檔卷資料及需本局提供傳真服務者，應依據「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」及本局規定辦理。</p>	<p>務，改依第七款第一目規定收費，爰予刪除。</p> <p>五、第五款為現行規定第六款移列，並將本局一般諮詢服務及專利、商標義務諮詢服務依類型分目規定。</p> <p>六、第六款為現行規定第七款移列，未修正。</p> <p>七、第七款為現行規定第八款移列，並依受理事項權責分目規定。</p> <p>(一)第一目為配合專利商標公報改採電子發行，申請書表亦改以電腦列印方式提供，爰增訂專利商標相關文件列印收費之標準。另部分服務事項已簡化，已無依本局規定辦理之事項，爰予刪除。</p> <p>(二)第二目為申請影印專利、商標案件之檔案資料等非屬地區服務處權責事項，應移送本局相關組室處理。</p> <p>七、第八款為現行規定第三款移列並酌作修正。為提升地區服務處在地化優質服務，明定服務處應主動或應邀辦理保護智慧財產權宣導活動，推廣保護與管理智慧財產權相關知識。另為便民，宣導方式得依需求採到府宣導或遠距視訊宣導。</p>
<p>三、對內管理事項：</p>	<p>三、對內管理事項</p>	<p>一、配合法制體例，酌修文</p>

<p>(一)年度計畫：各地區服務處應就該地區對智慧財產權服務之需求情況，擬訂年度業務推廣計畫，報本局核備後實施，執行情形應逐案陳報本局。</p> <p>(二)公文管理：承辦公文之處理及歸檔等，依有關法令及本局規定辦理；每月大事及活動應列簿登記；每週應作<u>非例行性之異常或突發事項處理情形</u>，以及<u>重要或年度工作計畫事項辦理進度報告</u>。</p> <p>(三)動支經費授權權限與程序：</p> <p>1. 動支經費金額未達新臺幣一萬元者，授權各地區服務處自行辦理，再檢據核銷；<u>惟如屬特殊或非經常性之採購案，須簽請核准後始得動支。</u></p> <p>2. 動支經費金額達新臺幣一萬元以上者，應填具購置或修繕申請單或簽陳奉核可後，由秘書室辦理採購事宜；<u>無須辦理採購之支出事項，依本局相關規定辦理。</u></p> <p>(四)零用金出納管理：</p> <p>1. 每會計年度開始前，<u>簽請本局秘書室借支所需零用金額度，並妥善保管。</u></p> <p>2. 設置零用金備查簿，詳細記載各項收支明細，並按月結轉，以備查核。</p> <p>3. 動支經費以零用金支付</p>	<p>(一)年度計畫：各地區服務處應就該地區對智慧財產權服務之需求情況，擬訂年度業務推廣計畫，報本局核備後實施，執行情形應逐案陳報本局。</p> <p>(二)公文管理：承辦公文之處理及歸檔等，依有關法令及本局規定辦理；每月大事及活動應列簿登記。</p> <p>(三)人事管理：人員之出勤、<u>差假、考核、獎勵及福利等人事管理事項</u>依有關人事法令及本局規定辦理。</p> <p>(四)動支經費核准權限與程序：</p> <p>1. 動支經費金額未達新臺幣一萬元者，授權各地區服務處自行辦理，再檢據核銷。</p> <p>2. 動支經費金額在新臺幣一萬元以上<u>三萬元以下者，應檢同二家估價單報請本局核定後，再自行購置並檢據核銷。</u></p> <p>3. <u>動支經費金額超過新臺幣三萬元者，應填具購置申請單報請本局核定，由本局秘書室辦理採購事宜。</u></p> <p>(五)零用金出納管理：</p> <p>1. 每會計年度開始前，填具收據向本局秘書室借支零用金新臺幣三萬元，</p>	<p>字。</p> <p>二、第一款未修正。</p> <p>三、第二款修正。增訂每週應提報異常或突發事點之處理情形及重要或擬訂工作計畫辦理進度報告之規定。</p> <p>四、現行規定第三款刪除。各地服務處人員之出勤、差假、考核、獎勵及福利等事點，本依有關公務員相關人事法令及本局規定辦理，無須特別規定，爰予刪除。</p> <p>五、第三款為現行規定第四款移列並修正。</p> <p>(一)為明確動支經費金額未達新臺幣一萬元之特殊或非經常性採購案之授權權限與程序，爰於第一目明定簽奉核准後始得動支經費。</p> <p>(二)現行第二目及第三目合併修正為第二目。凡動支經費金額達新臺幣一萬元以上者，依其是否須辦理採購，明定其處理程序。</p> <p>四、第四款為現行規定第五款移列。</p> <p>(一)第一目修正。依據本局一百零六年七月二十七日修正之「經濟部智慧財產局零用金管理作業說明及流程」第三條第二款規定，申領額定零用金應於每年年度開始前，依據實際情</p>
--	---	---

<p>後，每月將支出憑證彙整，編製「零用金支用清單」撥還。</p> <p>4. 其餘年度終了作業及零用金盤點等處理作業，依「經濟部智慧財產局零用金管理作業說明及流程」辦理。</p> <p>(五)財物管理：各地區服務處之財產物品之採購、保管、登記、報核及廢品之處理等，依有關法令及本局規定辦理，並指派專人列冊管理。</p> <p>(六)規費收入管理：每日所收專利、商標及資料服務等各項規費收入，依下列方式辦理：</p> <p>1. 當日之規費收入應與所處理案件詳加核對及清點數額。</p> <p>2. 登錄相關系統，並依據功能別製作收據及報表。</p> <p>3. 辦理繳納國庫作業，並將收據及報表分別依性質送交本局主計室及秘書室對帳。</p> <p>(七)報表：業務績效統計每個月提報一次，於次月五日以前寄送本局資料服務組彙辦；業務報告每二個月提報一次，於次月五日以前寄送本局資料服務組彙辦。</p> <p>(八)代轉專利外審委員之審查意見書至本局相關承辦組室。</p>	<p>存入各地區報經財政部同意代理國庫之金融機構零用金專戶內。</p> <p>2. 設置零用金備查簿，詳細記載各項收支明細，並按月結轉，以備查核。</p> <p>3. 動支經費以零用金支付後，每月將支出憑證彙整，編製「零用金支用清單」撥還。</p> <p>4. 其餘年度終了作業及零用金盤點等處理作業，依「經濟部智慧財產局零用金管理作業說明及流程」辦理。</p> <p>(六)財物管理：各地區服務處之財產物品之採購、保管、登記、報核及廢品之處理等，依有關法令及本局規定辦理，並指派專人列冊管理。</p> <p>(七)規費收入管理：每日所收專利、商標及資料服務等各項規費收入，依下列方式辦理：</p> <p>1. 當日之規費收入應與所處理案件詳加核對及清點數額。</p> <p>2. 登錄相關系統，並依據功能別製作收據及報表。</p> <p>3. 辦理繳納國庫作業，並將收據及報表分別依性質送交本局會計室及秘書室對帳。</p> <p>(八)報表：業務績效統計每個月提報一次，於次月五日以前寄送本局資料</p>	<p>形敘明事由及墊借金額等，經簽奉核准後，提取額定零用金，並由專責人員經營；另各服務處零用金已於一百零三年二月二十五日由國庫帳戶及一般性帳戶，改以保險櫃櫃存現金保管，爰配合修正第一目規定。</p> <p>(二)第二日至第四目未修正。</p> <p>五、第五款為現行規定第六款移列，內容未修正。</p> <p>六、第六款為現行規定第七款移列，該款第三目配合本局「會計室」改為「主計室」，酌作文字修正。</p> <p>七、第七款為現行規定第八款移列，並為及時掌握各服務處之業務運作，將現行業務報告提報資料服務組之期限由次月十五日以前，修正提前至次月五日以前。</p> <p>八、增訂第八款。為應專利外審委員將審查意見書由服務處代轉至局本部之需求，爰新增本款規定。</p>
---	---	--

	服務組彙辦；業務報告 每二個月提報一次，於 次月 <u>十五</u> 日以前寄送 本局資料服務組彙辦。	
四、本作業要點未規定事項 依有關法令及本局規定 辦理。	四、本作業要點未規定事項依 有關法令及本局規定辦 理。	本點未修正。