

## 經濟部智慧財產局處務規程

條	文	說	明
第一條	經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。	
第二條	局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。	首長、副首長權責。	
第三條	主任秘書權責如下： 一、文稿之綜核及代判。 二、機密及重要文件之處理。 三、各單位之協調及權責問題之核議。 四、其他交辦事項。	幕僚長權責。	
第四條	本局設下列組、室： 一、專利審查一組，分六科辦事。 二、專利審查二組，分六科辦事。 三、專利爭議審查組，分五科辦事。 四、專利行政企劃組，分五科辦事。 五、商標權組，分六科辦事。 六、著作權組，分三科辦事。 七、國際及法律事務室，分四科辦事。 八、秘書室，分三科辦事。 九、人事室，分二科辦事。 十、政風室。 十一、主計室，分二科辦事。 十二、資訊室，分三科辦事。	本局各內部單位名稱及分科辦事。	
第五條	專利審查一組掌理事項如下： 一、民生用品類之發明專利案之審查。 二、機械類之發明專利案之審查。 三、作業運輸類之發明專利案之審查。 四、生技醫藥類之發明專利案之審查。 五、化工類之發明專利案之審查。 六、電子及電力類之發明專利案之審查。 七、其他有關轄管產業類別發明專利案件審查事項。	專利審查一組之掌理事項。	
第六條	專利審查二組掌理事項如下： 一、半導體製程類之發明專利案之審查。 二、半導體元件類之發明專利案之審查。 三、資訊類之發明專利案之審查。 四、通訊類之發明專利案之審查。 五、光電類之發明專利案之審查。 六、物理類之發明專利案之審查。 七、其他有關轄管產業類別發明專利案件審查事項。	專利審查二組之掌理事項。	
第七條	專利爭議審查組掌理事項如下：	專利爭議審查組之掌理事項。	

<p>一、各類專利案之再審查、舉發、更正之審查及其行政爭訟之處理。</p> <p>二、新型專利案之技術報告作業。</p> <p>三、審查基準之研修及審查品質之管理。</p> <p>四、專利審查人員之訓練。</p> <p>五、其他有關專利爭議審查事項。</p>	
<p>第八條 專利行政企劃組掌理事項如下：</p> <p>一、專利行政企劃、專利統計、專利法制之教育訓練、宣導、專利商品化、相關團體之聯繫與獎（補）助、智慧財產專業人員之培訓及宣導。</p> <p>二、專利案件之程序審查及積體電路電路布局案之審查。</p> <p>三、專利國際分類、發明專利案早期公開前審查及新型專利案形式審查。</p> <p>四、專利權發證、專利年費、專利權讓與、禁止處分登記、專利優先權證書、專利閱卷事宜、專利師職前訓練及專利師公會業務督導。</p> <p>五、設計專利案之審查。</p> <p>六、兩岸專利權相關事務之處理。</p> <p>七、其他有關專利行政企劃事項。</p>	<p>專利行政企劃組之掌理事項。</p>
<p>第九條 商標權組掌理事項如下：</p> <p>一、商標一般行政與商標權延展、變更、授權、移轉及質權登記之管理。</p> <p>二、商標、證明標章、團體標章、團體商標申請註冊案之審查及其行政爭訟之處理。</p> <p>三、商標異議、評定、廢止案之審查及其行政爭訟之處理。</p> <p>四、商標法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及商標審查品質之管理。</p> <p>五、兩岸商標權相關事務之處理。</p> <p>六、其他有關商標權事項。</p>	<p>商標權組之掌理事項。</p>
<p>第十條 著作權組掌理事項如下：</p> <p>一、著作權集體管理團體之管理。</p> <p>二、著作權之教育推廣。</p> <p>三、著作權法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議及著作權爭議之調解。</p> <p>四、製版權登記、著作財產權質權登記、著作財產權人不明著作利用之許可、音樂著作強制授權之許可。</p> <p>五、協調執行智慧財產權之相關保護。</p> <p>六、兩岸著作權相關事務之處理。</p> <p>七、其他有關著作權事項。</p>	<p>著作權組之掌理事項。</p>
<p>第十一條 國際及法律事務室掌理事項如</p>	<p>國際及法律事務室之掌理事項。</p>

<p>下：</p> <p>一、智慧財產權相關國際事務之處理。</p> <p>二、商標法規、著作權法規以外，其他本局主管法規之制（訂）定、修正、解釋之擬議，相關業務涉及法規適用疑義之諮詢及國家賠償案件之處理。</p> <p>三、智慧財產權相關組織之資料交流、聯繫及合作；智慧財產權圖書與資料之蒐集、典藏、管理及館際合作；本國專利資料之英譯作業、資料服務閱覽室及各地區服務處業務之處理。</p> <p>四、智慧財產權月報、年報與相關出版及發行、智慧財產權統計資料之分析。</p> <p>五、本局施政計畫之研擬、協調與管考及智慧財產權政策之研究。</p> <p>六、其他有關智慧財產權之國際及法律事務事項。</p>	
<p>第十二條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。</p> <p>三、國會聯絡、媒體公關事務之規劃、研擬、執行及管考。</p> <p>四、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> <p>五、專利說明書全文數位化作業、公報出版與發行業務之處理。</p> <p>六、不屬其他各組、室事項。</p>	秘書室之掌理事項。
第十三條 人事室掌理本局人事事項。	人事室之掌理事項。
第十四條 政風室掌理本局政風事項。	政風室之掌理事項。
第十五條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。	主計室之掌理事項。
<p>第十六條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、本局資訊整體發展、資訊政策與治理之規劃及推動。</p> <p>二、本局資通安全之推動及辦理。</p> <p>三、本局行政與業務資訊服務之規劃、管理及推動。</p> <p>四、本局資訊基礎設施與網路服務之規劃及管理。</p> <p>五、本局使用者端之服務及管理。</p> <p>六、其他有關資訊事項。</p>	資訊室之掌理事項。
第十七條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。	本局以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十八條 本規程自中華民國一百十二年九月二十六日施行。	本規程之施行日期。