

## 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)收文服務：<u>服務處檢視收受之文件後，應按案件種類登錄收文系統。</u></p> <p>(二)規費收費服務：<u>服務處清點收受之現金、支票或轉帳存匯證明，與案件繳納金額相符後，開立收據交予民眾收執。</u></p> <p>(三)<u>資料檢索及閱覽服務：服務處應備置電腦供民眾查詢國內外智慧財產權電子資料庫、相關資料及文獻等，並依「經濟部智慧財產局地區服務處閱覽使用須知」提供閱覽服務。</u></p> <p>(四)諮詢服務：<u>服務處提供智慧財產權相關諮詢，並得視需要，提供專利、商標專業志工諮詢服務。</u></p> <p>(五)業務宣導：<u>服務處得主動或應中小企業、產業園區或機關團體等</u></p>	<p>二、對外服務事項：</p> <p>(一)閱覽服務：<u>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。</u></p> <p>(二)資料檢索服務：</p> <p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>(三)收文服務：</p> <p>1. <u>收受專利及商標各類申請案件，應於次日彙轉本局處理。</u></p> <p>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> <p>(四)出版品販售<u>服務</u>：<u>依本局所</u></p>	<p>一、第一款由現行規定第三款第一目修正後移列。增訂收文服務應處理之程序；現行有關收受文件彙轉本局處理之時間，屬於內部管理規範，移列第三點第一款規定，爰予刪除。</p> <p>二、第二款新增規費收費服務應處理之程序。</p> <p>三、第三款整併現行規定第一款、第二款第一目及第三款第二目，並酌為修正。</p> <p>四、第四款由現行規定第五款修正後移列。現行規定，服務處提供本局主管業務相關之一般性諮詢，過於廣泛，義務諮詢服務，已調整名稱為專業志工諮詢服務，爰酌修文字；另簽准設置義務諮詢服務台，以及義務諮詢輪值表定期公布等，屬於內部管理規範，爰予刪除。</p> <p>五、第五款由現行規定第八款修正後移列。因應組織改造，「工業區」已更名為「產業園區」，辦理宣導之方式，屬於內部管理規範，爰酌修文字。</p>

<p><u>邀請進行宣導；或轉介至本局之宣導資源，辦理智慧財產權推廣、訓練及宣導活動。</u></p> <p>(六)<u>資料提供服務：</u><u>提供民眾專利及商標申請書表、智慧財產權相關文件、檔卷資料之紙本或電子檔案者，應依「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收費。資料非屬服務處可提供者，應移由本局相關組室處理。</u></p> <p>(七)<u>出版品販售：</u><u>依本局所定出版品品項及價格辦理。</u></p> <p>(八)<u>優先權證明文件</u><u>掣發等在地化服務：</u><u>服務處得掣發專利優先權證明文件、收據遺失補發證明、專利證書遺失補發、線上列印商標註冊簿等，經本局授權各地區服務處辦理之事項。</u></p>	<p><u>定品項及價格辦理。</u></p> <p>(五)<u>諮詢服務：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 本局主管業務相關之一般性諮詢。</u></li> <li><u>2. 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。</u></li> </ol> <p>(六)<u>在地化服務：</u><u>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。</u></p> <p>(七)<u>影印及列印服務：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 需本局提供影印及列印專利、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。</u></li> <li><u>2. 前目事項非屬</u></li> </ol>	<p>六、第六款由現行規定第二款第二目及第七款合併修正後移列。將民眾需要資料檢索結果及本局專利、商標相關文件、檔卷之影印或列印資料者，予以合併規範，另依「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」之收費項目，增訂電子檔收費規定。</p> <p>七、第七款由現行規定第四款修正後移列，酌修文字。</p> <p>八、第八款由現行規定第六款修正後移列。</p>
---	---	---

	<p><u>地區服務處</u>權責範圍者，應於<u>次日</u>移送本局相關組室處理。</p> <p>(八)<u>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。</p>	
<p>三、<u>內部管理規範</u></p> <p>(一)<u>專利商標收文管理</u>：當日收受之文件應與收件紀錄清單逐筆清點核對無誤後，於<u>三個工作日內</u>寄回本局；每月最後之工作日，需當日即時寄回本局。</p> <p>(二)<u>規費收入管理</u>：每日所收專利、商標及資料服務等各項規費收入，應與所處理案件詳加核對及清點數額、登錄系統及製作書表、繳納國庫，並將文件寄回本局。</p> <p>(三)<u>零用金出納管理</u>：依據「經濟部智慧財產局零</p>	<p>三、<u>對內管理事項</u>：</p> <p>(一)<u>年度計畫</u>：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)<u>公文管理</u>：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；每週應作非例行性之異常或突發事項處理情形，以及重要或年度工作計畫事項辦理進度報告。</p> <p>(三)<u>動支經費授權權限與程序</u>：</p>	<p>一、第一款新增專利商標案件收文後應辦理之程序；現行規定第二點第三款第一目規定每日收件應於次日彙轉本局，考量本局推動電子申請有成，服務處收件量減少，為兼顧寄回期限及節省郵資，爰將寄回期限延長為三個工作日，每月最後工作日，則於當日寄回。</p> <p>二、現行規定第一款有關年度計畫，因服務處業務已併入本局年度工作計畫，故不需再明定，爰予刪除。</p> <p>三、第二款由現行規定第六款簡併文字後移列。</p> <p>四、現行規定第二款有關公文之處理及歸檔，依有關法令及本局規定辦理，毋須規定；</p>

<p>用金管理作業說明及流程」辦理零用金額度墊借、支付、結帳、撥補及盤點等作業。</p> <p>(四)經費動支之權限與程序：未達新臺幣一萬元者，授權服務處自行辦理及檢據核銷；如屬特殊或非經常性之採購案，應簽准始得辦理。新臺幣一萬元以上者，簽准後由本局秘書室辦理採購事宜。無關採購之支出，依本局相關規定辦理。</p> <p>(五)財物管理：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)面詢協助事項： 配合本局主辦組室之規劃時程，檢視視訊設備可正常使用，協助確認出席人員身分，面詢紀錄內容交由出席人員確認。面詢結束後，將相關文件寄回本局。</p> <p>(七)業務報告：服務處應按月提報業務績效統計，按季陳報業務績效</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；惟如屬特殊或非經常性之採購案，須簽請核准後始得動支。</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；無須辦理採購之支出事項，依本局相關規定辦理。</p> <p>(四)零用金出納管理：</p> <p>1. 每會計年度開始前，簽請本局秘書室借支所需零用金額度，並妥善保管。</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</p>	<p>非例行性事項、重要或年度工作計畫辦理情形，另移列第七款與業務績效統計等合併規定，爰予刪除。</p> <p>五、第三款由現行規定第四款規定簡併後移列。</p> <p>六、第四款由現行規定第三款簡併後移列。有關本局購置或修繕申請單已不再使用，爰予刪除。</p> <p>七、第五款酌修文字。</p> <p>八、第六款新增。為配合本局專利面詢服務，增訂服務處提供視訊設備及相關行政協助等規定。</p> <p>九、第七款由現行規定第七款及第二款合併修正後移列。因應服務處業務需要，將業務績效報告陳報頻率調整為每季，另增訂重要事件、輿情處理情形、年度工作計畫事項及非例行性事項之處理規範。</p> <p>十、現行規定第八款刪除。專利案件已改為線上審查，應無外審委員審查意見書代轉之需求，爰予刪除。</p>
--	--	---

<p>報告、重要事件及輿情處理情形，年度工作計畫事項辦理進度應適時報告。非例行性之異常或突發事項，應即時陳報。</p>	<p>「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</p>	
---	--	--

	<p><u>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。</u></p> <p><u>(八)代轉專利外審委員之審查意見書至本局相關承辦組室。</u></p>	
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。