1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由大连市知识产权局提出并归口。

本文件起草单位：大连至诚专利代理事务所（特殊普通合伙）、大连智信知识产权代理有限责任公司

、北京瑙容量专利代理事务所(普通合伙)、智专北斗（大连）知识产权咨询有限公司、大连标准认证研究院有限公司、大连光洋科技集团有限公司、国家知识产权培训（辽宁）基地、大连交通大学、大连科技学院、大连高新区技术与创新支持中心（TISC）、大连海洋大学、辽宁师范大学、大连外国语大学、中冶焦耐（大连）工程技术有限公司、中国科学院大连化学物理研究所、中国华录集团有限公司、大杨集团有限责任公司、中车大连机车研究所有限公司、中车大连电力牵引研发中心有限公司、中材大装膜技术工程（大连）有限公司。

本文件主要起草人：杨威、李静、涂文诗、张海燕、杜广虎、王丹、李永旭、唐佳慧、耿方竹、马天旗、王细凤、杨捷、江世琳、洪勇、张丽霞、张生芳、邓珊、徐元、王刚、韩延波、邓志超、姜舜、刘志、赵国峰、刘倍言、杜伟、廖明慧、智勇、于健、孙竞超、关颖、于泽人、孙凤萍、侯明鑫。

本文件为首次发布。

1. 引言

本文件为专利代理机构提升服务质量提供指南。

根据本文件的指导，专利代理机构内部能够结合实际需求，充分利用内外资源，实行科学化、精细化、标准化管理。本文件从专利申请、专利复审、宣告专利权无效的全流程为专利代理机构提供规范指引。作为提供专利代理服务的主体，专利代理机构在本文件的指引下能够不断提升自身管理水平，拓展管理维度，能够以市场需求为导向，不断提升服务质量，为申请人提供最大程度的权益保障。

专利代理机构服务规范

* 1. 范围

本文件提供了专利代理机构（以下简称“机构”）服务的基本要求、服务要求、服务内容、存档要求、服务质量控制、评价和改进。

本文件适用于专利代理机构服务。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 34833—2017 专利代理机构服务规范

* 1. 术语和定义

GB/T 34833—2017界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

* + 1. 专利代理（patent service）

机构接受委托，以委托人的名义在代理权限范围内办理专利申请、宣告专利权无效等专利事务的行为。

[来源：GB/T 34833—2017，3.1，有修改]

* + 1. 专利代理师（patent agent）

依法取得专利代理师资格证，在专利代理机构从事专利代理业务的执业人员。

* + 1. 专利申请人（invention patent applicant）

对某项发明创造有资格向国务院专利行政部门提出专利申请的公民、法人或者非法人单位。

* + 1. 专利委托人（patent client）

委托专利代理机构办理专利代理业务的自然人、法人或其他组织。（以下简称“委托人”）。

* + 1. 技术交底书（Technical Disclosure Letter）

委托人向机构披露创新成果技术方案的书面文件。

* + 1. 专利复审（ patent Re-examination）

申请人对国家知识产权局驳回决定不服而启动的救济程序，是专利审批程序的延续。

* + 1. 宣告专利权无效（invalidating the patent right）

自国家知识产权局公告授予专利权之日起，任何单位或个人认为该专利权的授予不符合专利法规定的，可以请求国家知识产权局专利局复审和无效审理部宣告该专利权无效的程序。

* 1. 基本要求
		1. 机构
			1. 应在国家知识产权局备案。
			2. 应建立专利代理相关的组织或部门，并对应部门设置岗位、配置人员。
			3. 应建立专利案件撰写规范、专利案件质量控制规范、流程管理规范，健全人事、财务等内部管理制度。
			4. 应有相对独立、固定的办公场所，有必要的办公设施。
			5. 应具备用于支持专利检索的检索工具。
		2. 人员
			1. 人员要求
				1. 机构管理人员应具有专利创造、管理、运用与保护的相关专业从业经验。
				2. 流程管理人员应具有大专以上学历，基本掌握专利法及相关基础知识，在机构初次上岗前完成不少于10个工作日的上岗培训。
				3. 专利代理师在机构初次上岗前应接受专业的培训和不少于20个工作日的实习。
				4. 质量管理人员应具有本科以上学历，理工类相关专业，5年以上执业专利代理师。
			2. 人员培养

应建立代理师实习培训考评制度，制定年度实习培训计划，建立实习培训考评档案。

* 1. 服务要求
		1. 服务意识

应树立以委托人为中心的服务观念，为委托人最大化争取合法权益。

* + 1. 保密要求

负有保密责任，对委托人的基本信息、技术信息和经营信息，除以下情形外，不得公开：

---法律规定应披露的；

---委托人要求或同意披露的；

---通过其他公开、正当途径已披露的。

* 1. 服务内容
		1. 专利申请
			1. 专利申请服务流程

专利申请服务流程如图1所示。

 

1. 专利申请服务流程
	* + 1. 接受委托

办理委托手续，手续文件至少包括委托合同和委托书。

* + - 1. 沟通申请内容

应联系委托人沟通专利申请主题、技术问题、技术方案、技术效果等。指导委托人填写技术交底书。技术交底书至少包括专利申请主题、技术问题、技术方案、技术效果和联系方式等。

* + - 1. 检索新颖性

应对技术交底书进行新颖性检索，并与委托人沟通新颖性检索结果。对于不具备新颖性的技术方案，应由委托人对技术交底书进行修改，对于修改后的技术交底书，应再次进行新颖性检索。对于委托人指示不修改的和具备新颖性的技术交底书启动撰写工作。《专利新颖性检索报告》格式参考附录A。

* + - 1. 撰写专利申请文件

专利申请文件的撰写，应对权利要求范围予以适度拓展，兼顾专利权的稳定性和保护范围。

* + - 1. 内部审核

专利申请文件需内部审核，未通过内部审核，需要对专利申请文件进行修改。通过内部审核后，发送委托人确认，等待委托人发送提交指示。

* + - 1. 提交文件

在收到委托人的提交指示后，应及时提交上报文件，上报文件至少包括专利申请书、专利申请文件、专利委托书等。

* + - 1. 送达通知书

应做好期限管理工作，确保审查过程中的各项代理工作能够及时有效处理，包括：

1. 及时接收通知书，并向委托人转达；
2. 提醒委托人应答通知书的期限；
3. 收到委托人的答复指示后，及时对通知书做出答复等。
	* 1. 专利复审
			1. 专利复审服务流程

专利复审服务流程如图2所示。



1. 专利复审服务流程
	* + 1. 接受委托

接受委托人的专利复审委托后，应及时办理委托手续，并对复审专利案件立案建档。

* + - 1. 分析复审材料

应对专利驳回决定书等专利复审材料进行分析，分析内容至少包括驳回理由、专利申请文件的修改方案等。

* + - 1. 撰写陈述意见

针对专利驳回决定书修改专利申请文件。根据修改后的专利申请文件，形成专利复审请求陈述意见，并及时发送给委托人确认。

* + - 1. 提交复审请求文件

应及时向国家知识产权局提交专利复审请求文件。

* + - 1. 送达通知书

在收到国家知识产权局下发的复审相关通知书后，应及时送达委托人。

* + 1. 宣告专利权无效
			1. 宣告专利权无效服务流程

宣告专利权无效服务流程如图3所示。



1. 宣告专利权无效服务流程
	* + 1. 接受委托

接受委托人的宣告专利权无效委托后，应及时办理委托手续，并对宣告专利权无效案件立案建档。

* + - 1. 分析宣告专利权无效材料

应对宣告专利权无效材料进行充分分析。分析材料至少包括待请求宣告专利权无效的专利申请文件等。答复宣告专利权无效材料至少包括宣告专利权无效的专利申请文件、无效宣告请求理由以及无效证据。

* + - 1. 检索证据

应对宣告专利权无效的分析材料进行检索分析，并对检索后的无效证据进行筛选。

* + - 1. 撰写陈述意见

应根据宣告专利权无效的专利和无效证据撰写陈述意见，包括：

----请求类：应根据待请求宣告专利权无效的专利内容和无效证据，撰写请求宣告无效的陈述意见；

----答复类：应根据被请求宣告专利权无效的理由和无效证据，撰写宣告无效的答复陈述意见。

* + - 1. 宣告专利权无效口审

应指定具备诉讼代理人资格的专利代理师参加宣告专利权无效口审。

* + - 1. 送达通知书

国家知识产权局下发的宣告专利权无效相关通知书，应及时送达委托人。

* 1. 档案管理
		1. 管理要求

应具有档案室，建立档案数字管理系统和档案管理制度。

* + 1. 档案建立

在接受专利申请、专利复审和宣告专利权无效等业务委托后，对委托人的业务文档和委托人信息进行建档。

* + 1. 档案保管

在接受专利申请、专利复审和宣告专利权无效等业务委托后，对业务服务全流程产生的所有成果物文档进行归档、存档。成果物文档首选采用电子版方式存档，有签章的成果物文档应保留纸质版签章信息的存档。

* + 1. 档案转移

除机构变更固定工作场所、档案室改扩建、档案数字管理系统升级情形外，档案不得转移，档案转移应确保档案安全。

* + 1. 档案销毁

应按照与委托人约定的保存时间委托人存档。期满后，可销毁档案，但对于放弃的专利和撤回的专利申请，应保留委托人关于放弃、撤案的指示和机构的处理文档，以及国家知识产权局发出的相关文件。

* 1. 服务质量控制
		1. 质量控制体系

应建立服务质量控制体系，建立并完善服务质量控制制度，明确服务质量的关键质控点。专利申请业务的关键质控点至少包括沟通申请内容、检索新颖性、内部审核、提交文件等业务环节。

* + 1. 质量管理人员

应对关键质控点应配备质量管理人员进行管理，并形成质量管理记录。

* + 1. 关键质控点
			1. 沟通申请内容
				1. 应与委托人沟通，全面掌握技术研发成果，全面挖掘技术保护点，明确申请人的需求，以申请人的技术方案为基础，判断技术方案是否属于专利的保护客体，适用申请的专利类型。根据沟通内容提出申请建议，并形成专利申请沟通记录。委托人按照申请沟通记录提供技术交底书，《专利申请沟通记录》格式参考附录B。
				2. 应对委托人提供的技术交底书进行审核，审核内容主要包括：
1. 判断专利申请主题是否符合专利法规定的保护客体；
2. 判断专利申请主题对应的专利申请的类型是否正确；
3. 判断专利申请主题与委托人要求的申请类型是否一致；
4. 分析技术方案的完整性、技术问题的明确性、技术效果的显著性。
	* + 1. 检索新颖性

应根据委托人提供的技术方案确定关键词，通过关键词和专利分类号进行检索。对检索到的相关专利进行分析筛选，并确定对比文件，根据对比文件判断新颖性。

* + - 1. 内部审核

对专利申请文件加强内部审核，审核内容包括：形式问题和实质问题。《内部审核形式内容》参考附录C，《内部审核实质内容》参考附录D。

* + - 1. 提交文件

应对上报文件进行审核，通过审核后及时向国家知识产权局上报，并在当日通知委托人；若未通过审核，则应修改后上报。《上报文件检核内容》参考附录E。

* 1. 评价和改进
		1. 回访委托人

应建立委托人回访机制，包括面谈、视频会议、电话、电子邮件等形式。回访信息至少包括委托人对于代理师与委托人的沟通申请内容、代理师检索新颖性结果、代理师撰写申请文件质量以及流程人员的送达通知书等服务内容的满意程度。

* + 1. 整理并分析回访信息

应整理回访信息，并对回访信息进行分析，查找满意程度低的存在问题和改进办法。

* + 1. 改进服务

应建立服务改进激励机制，鼓励“全员参与、全流程优化”，及时发现问题，及时改进问题。

1.
2.
3. （资料性）
专利新颖性检索报告模版（示例）

**专利新颖性检索报告**

|  |
| --- |
| **基本信息** |
| **技术交底书名称；** | **检索日期：** |
| **技术联系人：** | **联系电话：** |
| **检索关键词：** |
| **检索结果：□具备 □ 不具备** |

|  |
| --- |
| **一、对比文件列表** |

|  |
| --- |
| **二、对比文件摘要截图** |

|  |
| --- |
| **三、附图对比** |

|  |  |
| --- | --- |
| 本申请 | 对比文件 |
|  |  |

1.
2.
3. （资料性）
专利申请沟通记录模版（示例）

专利申请沟通记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 名称 | 建议申请类型 | 检索结果 | 材料准备建议 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.
2.
3. （资料性）
内部审核形式内容（示例）

内部审核形式内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **(√/×)** |
| 1 | **专利名称**（是否包含权利要求中涉及的所有主题） |  |
| 2 | **全文**（语句不通顺、错别字以及标点符号错误） |  |
| 3 | **全文（**未将客户提供的交底材料中的技术内容写入说明书） |  |
| 4 | **全文**（申请文件中所使用的技术术语、部件名称前后是否一致） |  |
| 5 | **全文**（是否出现广告式、贬低性或者不文明用语） |  |
| 6 | **全文**（版面、字体、间距不符合要求） |  |
| 7 | **附图**（说明书附图采用照片或其他具有渲染色的图片） |  |
| 8 | **附图**（是否含有注释性文字或未使用中文） |  |
| 9 | **附图**（实施例中附图符号与附图中所示的是否一致、对应） |  |
| 10 | **附图**（说明书名称中附图是否缺少） |  |
| 11 | **权利要求**（缺少附图标号） |  |
| 12 | **权利要求**（是否出现“如说明书……部分所述”或者“如图……所示”） |  |
| 13 | **权利要求书**（除了附图标记外，出现其他用于解释的括号） |  |
| 14 | **权利要求主题名称**（“一种……技术”，或者在一项权利要求的主题名称中既包含有产品又包含有方法，例如，“一种……产品及其制造方法”） |  |
| 15 | **权利要求**（一项引用两项以上权利要求的多项从属权利要求作为另一项多项从属权利要求的引用基础） |  |
| 16 | **权利要求**（出现功能性权利要求） |  |
| 17 | **权利要求**（“厚”、“薄”、“强”、“弱”、“高温”、“高压”、“很宽范围”、“等”、“约”、“接近”） |  |
| 18 | **权利要求**（“例如”、“最好是”、“尤其是”、“必要时”） |  |
| 19 | **权利要求**（直接或间接从属于某一项独立权利要求的从属权利要求未写在该独立权利要求之后，而写在另一项独立权利要求之后） |  |
| 20 | **权利要求**（从属权利要求中的附加技术特征与被引用权利要求的内容相矛盾） |  |
| 21 | **权利要求**（“所述”的对象在前文或引用的权项中未出现过） |  |
| 22 | **权利要求**（从属权利要求的主题名称与被引用的权利要求的主题名称不一致，例如仅仅是被引用权利要求中的一个技术特征） |  |
| 23 | **权利要求**（引用两项以上权利要求的多项从属权利要求未以择一方式引用在前的权利要求） |  |
| 24 | **权利要求**（发明内容部分的技术方案与权利要求的表述不一致） |  |

1.
2.
3. （资料性）
内部审核实质内容（示例）

内部审核实质内容

|  |  |
| --- | --- |
| **五 书** | **具体内容** |
| 权利要求书 | 1、清楚、简要 |
| 2、是否缺少必要技术特征 |
| 3、创新点理解划分正确 |
| 4、保护范围合理 |
| 5、权利要求布局层次合理 |
| 说明书 | 1、各部分表达清楚、完整 |
| 2、具体实施例和附图数量充分、合理；同时注意到了捐献原则 |
| 3、全文支持权利要求书；技术问题、技术效果表达充分 |
| 4、附图标号正确、清晰 |
| 其他文件 | 1、各类请求书信息填写正确、说明书摘要符合要求 |
| 2、文件的提交是否正确执行前期制定的公开时机、审查时机、主动修改权利、分案申请等策略 |

1.
2.
3. （资料性）
上报文件检核内容（示例）

**上报文件检核内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **五 书** | **具体内容** |
| **权利****要求书** | 1、根据说明书第一行内容确定正确的权利要求题目，不一致则有误；即若说明书题目为一种车辆智能控制方法，则各个权利要求题目均应为一种车辆智能控制方法，另应当注意，若说明书题目为一种车辆智能控制方法及系统，权利要求书应当包括两个主题题目，即1、一种车辆智能控制方法， n、一种车辆智能控制系统，n为≥2的自然数 |
| 2、确定权利要求项数编号是按照自1至m顺序依次编辑的，不存在乱序且每一项权利要求内有且仅有一个句号作为本段结束标点符号 |
| 3、若权利要求中存在公式或者参数，核查是否存在乱码 |
| **说明书** | 1、若说明书内存在附图说明段落，则确定是否附图说明段落中提及的附图图号均在具体实施方式的段落中有所提及；其中，具体实施方式的段落中提及了图1-图3可以认为其提及了图1、图2、图3 |
| 2、确定说明书是否完整即确定文件最后是否存在套话。即字样“最后应说明的是：以上各实施例仅用以说明本发明的技术方案， 并不使相应技术方案的本质脱离本发明各实施例技术方案的范围。” |
| **说明书****附图** | 1、核实说明书中的附图说明提及的图号是否均存在对应的附图 |
| 2、各个附图中不能存在彩色线条或者字迹模糊的问题 |
| **说明书****摘要** | 第一段是否提及了说明书第一行内容确定的题目 |
| **摘要****附图** | 该附图是否是说明书附图中一幅图，若类型属于发明则需要核查此项 |

1.