

关于印发《专利行政执法案卷评查办法(试行)》的通知

发布时间：2016-09-05

大 中 小

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团知识产权局：

为落实党中央、国务院关于加强知识产权保护和严格规范公正文明执法的要求，进一步规范专利行政执法行为，推进执法办案量质双升，提升依法行政水平，我局组织制定《专利行政执法案卷评查办法（试行）》，现印发你们，请认真贯彻执行。在执行过程中遇到的问题与建议请及时报告。

特此通知。

国家知识产权局

2016年8月25日

联系人：专利管理司 关健

电 话：010-62086299

专利行政执法案卷评查办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范专利行政执法案卷评查工作，加强专利行政执法监督，规范专利行政执法行为，提高专利行政执法水平，根据有关法律、法规和规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称专利行政执法案卷评查（以下简称“案卷评查”），是指上级专利行政管理机关通过对下级专利行政管理机关的专利行政执法案卷实施的检查，对其行政执法行为的合法性、合理性及文书的规范性等进行评价，并对发现的问题进行督促整改的行为。

第三条 案卷评查工作应当遵守公平、公正的原则，客观公正评价专利行政执法行为。

第二章 评查范围及标准

第四条 专利行政执法案卷是指在专利行政执法过程中，依照法定程序直接形成的，能反映案件真实情况、体现执法环节、具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录，按照一定的逻辑结构形成的档案材料，包括查处假冒专利、处理专利侵权纠纷和调解其他纠纷三类。

正在进行行政复议、行政诉讼程序且尚未结案的专利行政执法案卷，一般不纳入评查范围。

专利行政执法案件承办人员应当在案件办结完毕后20日内对案件材料进行归档，一案一卷，分门别类，统一编号，妥善保管。

第五条 案卷评查标准包括案件质量评查标准和文书材料立卷规范标准。

第六条 案件质量评查标准主要包括以下内容：

- （一）执法主体是否合法，即执法主体是否具有专利行政执法的法定权限；
- （二）执法人员是否具有执法资格；
- （三）执法案卷认定的事实是否清楚、证据是否确凿；
- （四）适用法律、法规、规章是否正确；
- （五）行政执法的程序是否合法；
- （六）是否存在超越职权和滥用职权的情况；
- （七）行政执法行为是否明显不当；
- （八）是否存在导致行政执法行为无效的其他情形。

第七条 文书材料立卷规范标准是指专利行政执法案卷立卷归档的标准，主要包括以下内容：

- （一）专利行政执法过程中的执法文书是否完整齐备、使用是否规范正确；
- （二）案卷内容和装订质量是否合格，归档是否规范、正确。

第三章 评查程序

第八条 全国专利行政执法案卷评查工作原则上每年开展一次。

各省、自治区、直辖市专利行政管理机关根据需求，自行决定开展频次。

第九条 专利行政执法案卷评查工作可以采取全面评查、重点评查、专项评查等方式进行；也可以结合执法检查等工作进行。

第十条 开展专利行政执法案卷评查工作可以成立若干评查组，评查组人员应为三名以上的单数、由专利行政管理机关遴选的业务骨干组成。

专利行政执法案卷评查工作可以根据需要商请法制、监察等部门派员参加。

第十一条 专利行政执法案卷评查可以采取随机抽卷、指定选卷或推荐案卷等方式确定被评查的案卷。

案卷评查原则上以查阅案件卷宗为主，可以直接调阅执法卷宗，也可以采取报送执法案卷与现场检查相结合的方式，询问相关行政执法人员，了解有关情况。被评查的单位和相关人员应如实反映情况，提供有关资料，不得弄虚作假。

第十二条 评审组应从专利行政执法案件质量评审标准、专利行政执法文书材料立卷规范标准两方面进行评审，形成书面初评意见，并由评审人签名。初评意见包括被评审案卷等次和存在的主要问题。

初评意见应当向被评审单位反映，并听取意见。

第十三条 案卷等次分为优秀、良好、合格和不合格四种。

第十四条 主持专利行政执法案卷评审工作的专利行政管理部门应当对评审组初评意见进行复核，形成专利行政执法案卷评审结果。

被评审单位与评审组对被评审案卷的等次和存在主要问题有较大争议的，应当重点复核。重点复核时可以组织专家论证，并邀请被评审单位参加。

第十五条 进行专利行政执法案卷评审时，应当遵守相关保密法律法规的规定，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第四章 评审结果

第十六条 主持专利行政执法案卷评审工作的专利行政管理部门应当向被评审单位书面反馈专利行政执法案卷评审结果，对优秀专利行政执法案卷的执法单位、执法人员给予表彰奖励；对专利行政执法案卷质量进步明显的执法单位、执法人员给予适当形式鼓励。

主持专利行政执法案卷评审工作的专利行政管理部门对不合格的案卷应督促整改。被评审单位应当在规定时间内进行整改，并书面报告整改措施和整改结果。

第十七条 下级专利行政管理部门在案卷评审工作结束后，应当及时向上级专利行政管理部门书面报送案卷评审工作情况。

第十八条 专利行政执法案卷评审结果应当在一定范围内进行通报。

第十九条 专利行政执法案卷评审结果应当作为年度专利行政执法绩效考核的重要内容。

第五章 附 则

第二十条 专利行政管理部门在开展专利行政执法案卷评审的同时，可以参照本办法对电子商务、展会等领域的专利执法案卷进行评审。

第二十一条 本办法所称的专利行政管理部门包括国家知识产权局、各省（自治区、直辖市）和设区的市级管理专利工作的部门。

第二十二条 本办法由国家知识产权局专利管理司负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起实施。

附表1：

调处专利侵权纠纷案件案卷评审标准

评审项目	分值	评审内容和要求	评分细则

主体部分	10	1.执法机关主体适格，实施行政调处行为符合法定职责权限。 2.承办案件的人员应具备行政执法资格。 3.案件当事人主体适格。	1.不具有行政调处权的部门作出行政处理决定或者作出与其职权不符执法文书的，不合格。 2.行政机关或授权组织超越法定职权实施行政处理的，不合格。 3.未经依法委托的组织或虽经依法委托但超越了委托的范围从事行政处理活动的，不合格。 4.指派不具备执法资格的人员承办案件的，不合格。 5.案件当事人认定错误对其作出行政处理的，不合格；案件当事人认定不当但未影响处理结果的扣5分，对处理结果有影响的扣10分。
事实部分	15	1.案件事实部分认定清楚。	1.对当事人的基本情况、法律事件或行为发生的时间、地点的内容、情节、性质等未核实并未在执法文书上记载清楚的，扣5分。 2.执法文书记载的内容前后不一致的，扣5分。 3.被控侵权人的违法行为不在法定追诉时效内，扣5分。
证据部分	20	1.证据合法、有效，足以证明行为的事实、性质、情节及后果。 2.证据应当充分，证据之间能相互印证，形成有效的证据链。 3.案件当事人提供的证据应当经质证，提取证据应当符合法定程序。	1.作出处理决定书所依据的证据未达到合法有效，证据之间不能相互印证、形成证据链的，扣4分。 2.提取证据的方式和程序不合法的，扣4分。 3.证据不充分，无法证明法律事件或行为的事实、情节、性质及后果的，扣1-4分。 4.与案件事实有关的证据材料不符合形式要件，包括：现场检查（勘验）笔录、抽样取证物品清单、涉案物品清单、现场照片、调查（询问）笔录、执法文书的送达回证以及当事人身份证明、营业执照、许可证等证据材料，应有当事人签字确认的记录和执法人员的签名；当事人拒绝签字的，执法人员应当注明拒签的理由，有见证人的应由见证人签字等的，扣1-4分。 5.调查笔录等书证材料时间、地点记载不正确、前后不一致的，扣4分。
适用法律依据部分	10	1.适用的法律、法规和规章应当准确、完整和有效。 2.文书中引用的法律、法规、规章名称应使用全称，引用依据条、款、项内容准确、完整。	1.适用法律、法规和规章依据错误或无法律、法规依据的，不合格。 2.引用法律、法规、规章名称填写不规范、不完整的，扣2分。 3.引用法律、法规依据未具体明确到条、款、项的扣2分；条、款、项指称错误的扣5分；引用依据内容不准确的扣5分，不完整的，扣2分。
		1. 案件办理的步骤和流程完整、规范。	1. 案件办理不符合立案、调查取证、审查、决定、送达、执行等基本步骤和流程的，扣2分。 2. 作出或者撤销立案、抽样取证、证据先行登记保存、行政强制执行等决定未填写相应的案件审批表，未按照规定办理内部审批手续的，扣1分。 3. 依法应当移送其他行政机关处理的案件，未及时办理移送手续或没有移送记录的，扣1分。 4. 案件处理中未依法告知当事人依法享有的权利和期限的，扣2分。 5. 未按程序制作专利行政执法审理笔录的，扣2分。

执法程序部分	30		6. 对已确定的处理意见，未经合法程序改变专利行政执法决定没有充分的法律或事实理由的，扣1分。 7. 处理决定书作出后，未及时结案的，扣1分。
		2. 案件办理符合执法规范要求。	1. 现场检查（勘验）、调查取证时没有由2名以上持合法有效的行政执法证件的执法人员进行的，扣3分；执法人员未向当事人出示证件、表明身份，并未在执法文书上记载和确认的，扣2分。 2. 处理决定书等执法文书的送达不符合法定的方式、时限和程序，没有相应的送达回证，或未按规定送达并未提取当事人的签收凭证的，扣1-2分。 3. 开展调查取证后，没有制作案件调查笔录的，扣2分。 4. 案件办结后未制作结案审批表，并未有行政机关负责人签署的意见的，扣1分。
		3. 案件办理符合法定时限要求。	1. 收到处理请求书后，未在法定期限内立案的，扣2分。 2. 登记保存证据、查封扣押物品的处理不符合法定的期限要求；依法应当解除登记保存或查封的，未在法定的期限内及时解除、返还物品的，扣1分。 3. 没有在立案之日起5个工作日内将请求书及其附件的副本送达被请求人的，扣2分。 4. 决定进行口头审理，没有在口头审理至少3个工作日前将时间、地点通知当事人的，扣1分。 5. 没有在法定期限内结案的，扣4分。
案卷文书制作标准部分	15	1.法律文书制作完整、正确。	1. 处理决定书。处理决定书形式上不符合法律文书的制作要求，对当事人的基本情况记载不完整、正确无误，对违法行为的事实、证据陈述不清楚，对违法行为作出专利行政执法的法律依据不准确、清楚，未明确告知处理决定书的履行方式和期限，未正确告知当事人救济的途径和期限，没有专利行政执法实施机关的署名、印章和作出日期的，酌情扣1-2分。 2. 口审笔录。口审笔录没有举行口审的起止时间、地点、方式，未记载参加口审人员的基本情况，没有当事人陈述申辩情况以及当事人双方质证、辩论的情况，没有当事人最后陈述意见，没有审理人员、记录人、当事人审核后的签名或盖章和日期的，酌情扣1-2分。 3. 集体讨论记录。对重大、复杂案件的集体讨论未制作讨论记录，未载明主持人、参加人、记录人和讨论的事项、具体意见、最终结论，没有参加人的签名或盖章的，酌情扣1-2分。
		1.法律文书格式正确，形式规范。 2.案卷装订符合要求。	1. 卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，扣1分。 2. 卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，发现一处扣2分。 3. 现场检查、调查询问等笔录内容有改动，未经被检查或询问的当事人签字或捺指印确认的，发现一处扣1分。 4. 对外使用的一般执法文书未加盖行政执法机关印章的，扣2分。

			5. 对外使用的一般法律文书没有标明日期或标错日期的，扣2分。 6. 对外执法文书对侵权行为发生的时间、地点及其他文书时间、地点记载错误或前后不一致的，扣1分。 7.案卷装订不符合要求的扣2分。 上述各项共计8分，扣完为止。
--	--	--	---

附表2：

查处假冒专利案件案卷评查标准

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
主体部分	10	1.执法机关主体适格，实施行政处罚行为符合法定职责权限。 2.承办案件的人员应具备行政执法资格。 3.行政相对人应当主体适格，依法能够独立行使权利和承担法律责任。	1.不具有行政处罚权的部门作出行政处罚决定或者作出与其职权不符合执法文书的，不合格。 2.行政机关或授权组织超越法定职权实施行政处罚的，不合格。 3.未经依法委托的组织或虽经依法委托但超越了委托的范围从事行政处罚活动的，不合格。 4.指派不具备执法资格的人员承办案件的，不合格。 5.行政相对人认定错误对其作出行政处罚决定的，不合格；行政相对人认定不当但未影响处理结果的扣5分，对处理结果有影响的扣10分。
事实部分	15	1.被查处的违法行为事实认定清楚。	1.对违法行为的事实认定错误或者主要事实不清的，不合格。 2.基本事实清楚但执法文书对违法事实的描述不够清楚，尚未影响对案件作出正确处理的扣5分，影响案件正确处理的，扣10分。 3.执法文书记载的内容前后不一致的，扣5分。
证据部分	20	1.证据合法、有效，足以证明行为的事实、性质、情节及后果。 2.证据应当充分，证据之间能相互印证，形成有效的证据链。 3.提取证据应当符合法定程序。	1.证据不足，不能证明当事人有违法事实而作出错误决定的，不合格。 2.证据认定错误，导致对当事人身份或者事实认定错误的，不合格。 3.证据认定有瑕疵，尚未影响对案件作出正确处理的扣5分；影响案件正确处理的扣10分。 4.证据搜集不充分或者证据之间不能相互印证、形不成证据链的，如证据无法证明法律事件或行为的事实、情节、性质及后果，对当事人的身份证明、营业执照、许可证等应当提取的证据没有全部提取，扣1-5分。 5.调查笔录等书证材料时间、地点记载不正确、前后不一致的，扣1-5分。 6.提取证据的方式和程序不合法、规范的，扣1-5分；伪造证据的，不合格。
适用法律依据部分	10	1.适用的法律、法规和规章应当准确、完整和有效。 2.文书中引用的法律、法规、规章名称应使用全称，引用依据条、款、项内容准	1.适用法律、法规和规章依据错误或无法律、法规依据的，不合格。 2.引用法律、法规、规章名称填写不规范、不完整的，扣2分。 3.引用法律、法规依据未具体明确到条、款、项的扣2分；条、款、项指称错误的扣5分；引用依据内容不准确的扣5分，不完整的，扣2分。

		确、完整。	
行政执 法程序 部分	30	1.立案应符合法定时 限要求。	1.收到举报或在执法检查中发现涉嫌违法行为后，没有在法定期限内立案的，扣2分。
		2.调查取证应符合法定程序，有相应的笔录和证据清单；有关证据材料应经当事人签字确认或者注明情况。	1.现场检查（勘验）、调查取证时没有由2名以上持合法有效的行政执法证件的执法人员进行的，扣3分；执法人员未向当事人出示证件、表明身份，并未在执法文书上记载和确认的，扣2分。 2.与案件事实有关的证据材料，包括现场勘验笔录、抽样取证物品清单、调查（询问）笔录、当事人身份证明文件、执法文书的送达回证等，未经相关当事人或者现场负责人、代收人签字确认的，或者应当由相关当事人签字确认但当事人拒绝签字、行政执法人员未注明情况或未由现场的其他人签名见证的，扣1-4分。 3.抽样取证涉案产品未出具抽样物品清单以及制作调查笔录的，缺一项扣2分；查封、扣押涉嫌假冒专利产品未出具通知书、清单以及制作调查笔录的，缺一项扣2分。 4.对先行登记保存证据没有制作笔录和清单的，扣2分；未在7日内作出处理的，扣1分。 5.登记保存证据、查封扣押物品的处理不符合法定的期限要求；依法应当解除登记保存或查封的，未在法定的期限内及时解除、返还物品的，扣1分。
		3.行政处罚的审查、决定应当完整、规范，有相应的文书记载；履行有关权利告知、听取陈述和申辩、听证等的程序要求。	1.在作出行政处罚决定前，未依法预先告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和依法享有的陈述、申辩权或者要求听证的权利，不合格。 2.行政处罚预先告知书中有告知内容错误或者告知权利、期限不明确的，扣2分；行政处罚预先告知书告知处罚种类、罚款数额不明确的，扣2分。 3.符合听证条件当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政处罚听证通知书的，扣2分；无法定理由不依法组织听证的，扣10分。 4.虽举行听证，未制作行政处罚听证笔录或听证报告的，扣5分；行政处罚听证笔录内容不完整或填写有错误的，发现一处扣1分。 5.情节复杂或者对重大违法行为给予较重行政处罚的案件，未经行政机关负责人集体讨论决定的，扣1-2分。
		4.法律文书应在法定期限内送达；行政处罚的执行应有执行依据，符合法定权限和程序。	1.没有按照规定时间送达相关法律文书的，扣1分；缺少送达回执或有效送达凭证的，扣1分。 2.采取责令改正措施无相应执法文书的扣5分。 3.责令整改通知书内容不完整或填写错误的，扣2分。 4.对罚款的行政处罚未实行罚缴分离，未由当事人持行政处罚决定书到指定银行缴纳罚款的，扣3分。
		5.结案应符合法定时 限要求，制作结案报 告。	1.没有在法定期限内结案的，扣4分。 2.案件办结后未制作结案审批表，并未有行政机关负责人签署的意见的，扣1分。 行政执法程序部分共计30分，扣完为止。
			1.行政处罚决定书。行政处罚决定书形式上不符合法律文书的制作要求，对当事人的基本情况记载不完整、正确无误，对违法行为的事实、证据陈述不清楚，对违法行为作出行政处罚的法律依据及处罚的种类和幅度不准确、清楚，未明确告知行政处罚的履行方式和期限，未正确告知当事人救济的途径和期限，没有行政处罚实施机关的署

案卷文书制作标准部分	15	1.法律文书制作完整、正确。	名、印章和作出日期的，酌情扣1-3分。 2.听证笔录。听证笔录没有举行听证的起止时间、地点、方式，未记载参加听证人员的基本情况，没有案件调查人员对违法行为的事实、证据、处罚依据和处罚建议的阐述，没有当事人陈述申辩情况以及调查人员与当事人双方质证、辩论的情况，没有当事人最后陈述意见，没有听证主持人、听证员、记录人以及听证当事人审核后的签名或盖章和日期的，酌情扣1-2分。 3.集体讨论记录。对重大、复杂案件的集体讨论未制作讨论记录，未载明主持人、参加人、记录人和讨论的事项、具体意见、最终结论，没有参加人的签名或盖章的，酌情扣1-2分。
		1.法律文书格式正确，形式规范。 2.案卷装订符合要求。	1.卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，扣1分。 2.卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，发现一处扣1分。 3.现场检查、调查询问等笔录内容有改动，未经被检查或询问的当事人签字或捺指印确认的，发现一处扣1分。 4.对外使用的一般执法文书未加盖行政执法机关印章的，扣2分。 5.对外使用的一般法律文书没有标明日期或标错日期的，扣2分。 6.对外执法文书对侵权行为发生的时间、地点及其他文书时间、地点记载错误或前后不一致的，扣1分。 7.案卷装订不符合要求的扣2分。 上述各项共计8分，扣完为止。

附表3:

调解其他专利纠纷案卷评查标准

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
主体部分	20	1.执法机关主体适格，实施行政调解行为符合法定职责权限。 2.承办案件的人员应具备行政执法资格。 3.案件当事人主体适格。	1.不具有行政调解权的部门作出行政调解书或者作出与其职权不符法律文书的，不合格。 2.行政机关或授权组织超越法定职权进行行政调解的，不合格。 3.未经依法委托的组织或虽经依法委托但超越了委托的范围从事行政调解活动的，不合格。 4.指派不具备执法资格的人员承办案件的，扣10分。 5.案件当事人主体不适格（如不能依法独立承担法律责任等），扣10分。
调解程序部分	50	1.案件办理的步骤和流程完整、规范。 2.案件办理符合执法规范要求。 3.案件办理符合法定时限要求。	1.应当有请求人请求调解的请求书，专利管理部门发出的意见陈述书，被请求人的意见陈述书，缺一项扣5分，本项共计15分。 2.案件处理中未依法告知当事人依法享有的权利和期限的，扣3分。 3、收到调解请求书后，未及时将请求书副本通过寄交、直接送交或者其他方式送达被请求人的，扣3分。 4.被请求人不同意调解的，制作不予立案通知书，并通知请求人。缺不予立案通知书的，扣5分，缺送达证的，扣2分。 5.被请求人同意调解的，制作立案通知书，并通知请求人（送达证）。缺立案通知书的，扣5分，缺送达证的，扣2分。

			6.案件立案应当有立案审批表，没有审批表或者没有签署审批意见的，扣5分。 7.调解协议书作出后，未及时结案的，扣5分。 8.案件办结后未制作结案审批表，并未有行政机关负责人签署的意见，扣5分。
案卷文书制作标准部分	30	1.法律文书制作完整、正确。	1. 调解协议书形式上不符合法律文书的制作要求，对当事人的基本情况记载不完整、正确无误，没有专利行政执法实施机关的署名、印章和作出日期的，酌情扣1-6分。 2. 调解笔录。调解笔录没有时间、地点，未记载参加人员的基本情况，未按规定要求制作，没有当事人审核后的签名或盖章和日期的，酌情扣1-4分。
		1.法律文书格式正确，形式规范。 2.案卷装订符合要求。	1. 卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，发现一处扣1分。 2. 卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，发现一处扣1分。 3. 对外使用的一般执法文书未加盖行政执法机关印章的，扣2分。 4. 对外使用的一般法律文书没有标明日期或标错日期的，扣2分。 5. 案卷装订不符合要求的扣4分。 上述各项共计20分，扣完为止。

[打印](#)[关闭窗口](#)