

专利商标行政保护案卷评查办法

第一章 总 则

第一条 为规范专利商标行政保护案卷评查工作，加强专利商标行政保护业务指导，规范专利商标行政保护工作，提升专利商标行政保护水平，根据有关法律、法规和规章，制定本办法。

第二条 本办法所称专利商标行政保护案卷评查（以下简称案卷评查），是指国家知识产权局对各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团、副省级城市、计划单列市知识产权局辖区内的专利商标行政保护案卷实施的检查，对其行政保护行为的合法性、合理性及文书材料立卷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、客观评价专利商标行政保护行为原则，遵守发现问题与完善制度相结合、评查结果与落实责任相结合的原则。

第二章 评查范围及标准

第四条 专利商标行政保护案卷是指在专利商标行政保护过程中，依照法定程序直接形成的，能反映案件真实情况、体现执法程序、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。

案卷评查范围包括行政裁决案件、行政处罚案件、行政调解案件。

尚未结案的专利商标行政保护案件及适用简易程序查处的案件，不纳入评查范围。

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）执法主体是否具有专利商标行政保护的法定权限和管辖权；

（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）程序是否合法；

（六）是否存在超越职权和滥用职权的情况；

（七）行政行为是否明显不当；

（八）是否存在导致行政行为违法的其他情形。

第七条 文书材料立卷规范标准是指专利商标行政保护案卷立卷归档的标准，主要包括以下内容：

（一）执法文书是否完整齐备，文书表格使用是否规范、正确；

（二）案卷内容和装订质量是否合格，归档是否规范、正确。

（三）在案件办结完毕后是否及时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。

第三章 评查程序

第八条 全国专利商标行政保护案卷评查工作原则上每年开展一次。

第九条 开展案卷评查工作可设立若干评查组。评查组人员应为3名以上的单数，由知识产权管理部门遴选的业务骨干组成。

案卷评查工作可以根据需要商请司法机关、同级行政机关或相关专家参加。

第十条 案卷评查可以采取随机抽卷、指定选卷或调阅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，询问相关行政保护人员，了解有关情况。被评查的单位和相关人员应当如实反映情况，提供有关资料，不得弄虚作假。

第十一条 评查组应当从案件质量和文书材料立卷规范两方面进行评查，形成书面初评意见，并由评查人签名。初评意见包括被评查案卷等次和存在的主要问题。初评意见视情况向被评查单位反馈。

第十二条 国家知识产权局应当对评查组初评意见进行复核，形成案卷评查结果。

第十三条 案卷等次分为优秀(85分以上)、合格(60分以上)和不合格(59分以下)三种。

第四章 评查结果

第十四条 国家知识产权局应当向被评查单位书面反馈案卷评查结果，对优秀案卷的执法单位、执法人员给予激励；对案卷质量进步明显的执法单位、执法人员给予鼓励。

国家知识产权局应当对不合格的案卷承办单位进行约谈。

第十五条 案卷评查结果应当在一定范围内进行通报。

第十六条 案卷评查结果应当作为年度专利商标行政保护绩效考核的重要内容。

第五章 附 则

第十七条 开展案卷评查应当遵守相关保密法律法规的规定，不得泄漏国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第十八条 开展案卷评查工作人员应当廉洁自律，忠于职守。

第十九条 本办法由国家知识产权局知识产权保护司负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。《国家知识产权局专利行政执法案卷评查办法》（国知发管字〔2016〕68号）同时废止。

- 附件：1. 行政裁决案件案卷评查标准
2. 行政处罚案件案卷评查标准
3. 行政调解案件案卷评查标准
4. 案件立卷归档标准

附件 1

行政裁决案件案卷评查标准

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
主体部分	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裁决机关主体适格，实施行政裁决行为符合法定职责权限。 2. 案件承办人员及合议组人员应具备专利执法证。 3. 案件当事人主体适格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不具有行政裁决权的部门作出行政裁决决定的，不合格。 2. 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裁决的，不合格。 3. 不具备专利执法证件的人员承办案件的，不合格。 4. 案件当事人认定错误，对其作出行政裁决的，不合格。
事实部分	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案件事实部分认定清楚。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律文书记载的事实内容前后不一致，影响行政裁决结论的，不合格；不影响行政裁决结论的，扣5分。 2. 对当事人的基本情况、事实和行为发生的时间、地点、内容、情节等未核实或未在法律文书上记载清楚的，扣10分。
证据部分	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. 证据合法、有效、关联，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及行政机关依职权调取的证据应当组织质证，提取证据应当符合法定程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作出行政裁决所依据的证据不充分，证据之间不能相互印证，影响行政裁决结论的，不合格；不影响行政裁决结论的，扣5-10分。 2. 调取证据的方式和程序有瑕疵的，扣5-10分。 3. 现场检查（勘验）笔录、抽样取证物品清单、涉案物品清单、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，应有当事人签章或签字确认的记录和办案人员的签名，当事人拒绝签字的，办案人员应当注明拒签的理由，无签章、签名，也无拒签记载的，每处扣1分，最多扣10分；有见证人的应由见证人签字，见证人拒绝签字的，应当注明情况，无见证人签名、也无注明情况的，扣1分。 4. 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分。 5. 证据没有经当事人质证的，扣1-5分。

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
适用法律依据部分	10	1. 适用的法律、法规和规章及引用依据的条、款、项应当准确、完整和有效，相关名称应使用全称。	1. 适用法律、法规和规章依据错误或无依据的，不合格。 2. 引用法律、法规、规章名称不规范、不完整的，扣3分。 3. 引用法律、法规依据未具体明确到条、款、项、目的，扣3分；条、款、项、目引用错误的，扣2分；引用依据内容不完整、不准确的，扣2分。
程序部分	30	1. 案件办理的步骤和流程完整、规范。	1. 案件办理不符合受理立案、调查取证、审理、结案、送达等基本步骤和程序的，扣3分。 2. 作出立案或者不予立案、调查取证、证据登记保存、结案等决定未制作相应的案件审批表，未按照规定办理内部审批手续，行政机关负责人无签署意见的，各扣3分。 3. 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。 4. 未按程序制作检查、调查、审理、合议等笔录的，各扣5分。 5. 现场检查（勘验）、调查取证时没有由2名以上办案人员进行的，扣3分。 6. 法律文书未按规定送达、或送达不符合法定的方式、时限、程序、或没有相应的送达回证，也未提取当事人签收凭证的，各扣3分。
		2. 案件办理符合法定时限要求。	1. 收到请求人请求书后，未在法定期限内做出立案或不予立案决定的，扣2分。 2. 登记保存证据的处理不符合法定的期限要求，依法应当解除登记保存，未在法定的期限内及时解除的，扣2分。 3. 未在法定期限内将请求书及其附件的副本送达被请求人的，扣2分。 4. 未在口头审理至少3个工作日前将时间、地点通知当事人的，扣2分。 5. 无正当理由未在法定期限内结案的，扣3分。

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
案卷文书制作部分	15	1. 法律文书制作完整、规范。	<p>1. 行政裁决书。裁决书对当事人的基本情况、违法事实及相关证据记载不清楚、不准确，未记载证据采信情况，未明确告知当事人救济途径和期限、裁决履行方式和期限，落款没有记载审理、记录人员的，每处扣2分。</p> <p>2. 审理笔录。笔录没有口头审理举行的起止时间、地点、方式，未记载参与口审当事人的基本情况，没有宣布口头审理纪律、宣读当事人权利义务、询问是否回避、询问是否有证人出庭作证、证人有无旁听庭审，没有当事人陈述、申辩情况以及当事人质证、辩论情况，没有当事人最后陈述意见，没有审理人员、记录人、当事人的签名或盖章和日期的，每处扣1分。</p> <p>3. 集体讨论记录。对重大、复杂案件的集体讨论未载明主持人、参加人、记录人和讨论的事项、具体意见，没有参加人的签名或盖章和日期的，每处扣1分。</p>
		<p>2. 法律文书格式正确，形式规范。</p> <p>3. 符合案件立卷存档标准。</p>	<p>1. 对外使用的法律文书未加盖行政机关印章的，不合格。</p> <p>2. 卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，每处扣1分。</p> <p>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，每处扣1分。</p> <p>4. 对外使用的法律文书没有标明日期或标错日期的，每处扣1分。</p> <p>5. 案卷档案封面不规范的，扣1分。</p> <p>6. 案卷档案未制作目录的，扣1分。</p> <p>7. 案卷卷内文书排列顺序不规范的，扣1分。</p> <p>8. 不能随文书装订立卷的其他证据归档不规范的，扣1分。</p> <p>9. 案卷文书页码错误的，扣1分。</p> <p>10. 文书空白部分未做反斜标记处理的，扣1分。</p>

注：本标准适用于专利侵权纠纷案件。

附件 2

行政处罚案件案卷评查标准

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
主体部分	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 处罚主体具有法定资格，实施行政处罚符合法定权限。 2. 承办案件的人员具备行政执法资格。 3. 案件当事人确认清楚，依法能够独立承担法律责任。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不具有行政处罚权的行政机关实施行政处罚的，不合格。 2. 未经法律、法规授权或未经行政机关委托的具有管理公共事务职能的组织实施行政处罚的，或者超越授权、委托范围实施行政处罚的，不合格。 3. 不具备执法资格的人员承办案件的，不合格。 4. 案件当事人认定错误并对其实施行政处罚的，不合格。
事实部分	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 违法行为事实认定清楚。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对违法行为的事实认定错误的，不合格。 2. 对违法行为的事实表述不清楚、不完整的，扣5-10分。
证据部分	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. 证据合法、有效且与案件事实相关联，具有证明效力。 2. 证据充分，证据之间能够相互印证，证据链完整。 3. 收集证据符合法定程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 证据收集不充分或者证据之间不能相互印证，影响案件定性和处罚的，不合格；不影响案件定性和处罚的，诸如当事人的身份证明、营业执照、许可情况、知识产权权利证明、权利人对涉案物品的辨认意见等主要证据收集不充分的，扣1-10分。 3. 收集证据的方式和程序有瑕疵的，扣1-5分。 4. 证据认定有瑕疵，尚未影响对案件作出正确处理的，扣5分。
法律依据部分	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引用的法律、法规、规章及其条、款、项、目现行有效且表述规范。 2. 行政处罚的种类和幅度与法律、法规、规章的规定一致，符合行政处罚裁量基准，做到过罚相当。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律、法规、规章适用错误或者处罚无依据的，不合格。 2. 行政处罚的种类和幅度与法律、法规、规章的规定不一致的，不合格。 3. 引用的法律、法规、规章名称填写不规范、不完整的，扣4分。 4. 引用法律、法规、规章未具体明确到条、款、项、目的扣3分；条、款、项、目指称错误的，扣3分；引用依据内容不完整、不准确的，扣2分。 5. 行政处罚裁量违背过罚相当原则，处罚明显过重或者偏轻的，扣5-10分。

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
程序部分	30	1. 执法办案步骤和程序准确、完整、规范。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无立案审批程序、法制审核程序、处罚审批程序的，或者未依法制作并送达行政处罚决定书的，不合格。 2. 未依法按照立案、调查取证、法制审核、处罚告知、处罚审批、处罚决定、执行、结案等步骤实施行政处罚的，不合格。 3. 立案、销案，实施、解除先行登记保存证据，实施、延长、解除行政强制措施，作出行政处罚或不予处罚决定，未填写相应的执法文书，或者未按照规定办理内部报批手续的，不合格。 4. 作出行政处罚决定前，未依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及其依法享有的陈述权、申辩权和要求听证权利的，不合格。 5. 符合听证条件的当事人要求听证的，行政机关未按法定期限送达行政处罚听证通知书的，扣1分；未依法组织听证的，不合格。 6. 情节复杂或者对重大违法行为给予较重行政处罚的案件，未经行政机关集体讨论决定的，不合格。 7. 涉嫌犯罪应当移送公安机关的案件，未作移送处理的，不合格。 8. 现场检查（勘验）、调查询问未由2名以上执法人员进行的，扣3分；现场检查（勘验）、询问调查时未告知当事人有陈述、申辩及申请回避权利记录的，扣1分。 9. 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、询问（调查）笔录、当事人主体资格证明、执法文书的送达回证等，未经相关当事人、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1-5分。 10. 抽样取证未出具抽样物品清单以及制作抽样记录的，扣1分。 11. 实施、延长、解除行政强制措施未出具决定书、清单的，扣1分。 12. 实施、解除先行登记保存证据未出具通知书，没有制作清单的，扣1分。 13. 行政处罚（听证）告知书中告知权利、期限不明确的，扣3分；行政处罚（听证）告知书中告知的处罚种类不明确的，扣3分。 14. 虽举行听证，未制作行政处罚听证笔录或撰写听证报告的，扣5分。 15. 商标侵权案件中，商标权利人出具的辨认意见日期晚于实施强制措施决定书日期的，扣5分。
		2. 案件各项程序在法定期限内完成。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政强制措施、先行登记保存证据超期未作处理的，不合格。 2. 无正当理由未在法定期限内立案、作出处罚决定、结案的，扣3分。 3. 未在规定期限内向当事人送达相关文书的，扣1分，缺少送达回执或有效送达凭证的，扣1分。 4. 对于有罚款内容的行政处罚决定，未实行罚缴分离，未由当事人持行政处罚决定书到银行缴纳罚款的，扣1分。

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
案卷文书制作部分	15	1. 法律文书制作完整、规范。	<p>1. 行政处罚决定书。行政处罚决定书对当事人的基本情况、违法事实及相关证据记载不清楚、不准确，缺少行政处罚（听证）告知情况、当事人陈述申辩及其采纳情况以及复核、听证过程及意见，未明确告知行政处罚的履行方式和期限、当事人救济的途径和期限，专利案件中责令整改通知书内容不完整或填写错误的，扣1-3分。</p> <p>2. 听证笔录。听证笔录中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，扣1-2分。</p> <p>3. 集体讨论记录。行政机关负责人集体讨论重大、复杂案件未制作讨论记录，未载明主持人、参加人、记录人和讨论的事项、具体意见的，扣1-2分。</p>
		<p>2. 法律文书格式正确，形式规范。</p> <p>3. 符合案件立卷归档标准。</p>	<p>1. 对外使用的法律文书未加盖行政机关印章的，不合格。</p> <p>2. 卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，扣1分。</p> <p>3. 卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，每处扣1分。</p> <p>4. 现场（勘验）检查、询问（调查）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，每处扣1分。</p> <p>5. 对外使用的法律文书没有标明日期或标错日期的，每处扣1分。</p> <p>6. 案卷档案封面制作不规范的，扣1分。</p> <p>7. 案卷档案未制作目录、备考表的，扣3-5分。</p> <p>8. 案卷卷内文书排列顺序不规范的，扣1分。</p> <p>9. 案卷文书页码错误的，扣1分。</p> <p>10. 文书空白部分未做反斜标记处理的，扣1分。</p>

注：本标准适用于假冒专利、商标侵权、商标一般违法及驰名商标案件。

附件 3

行政调解案件案卷评查标准

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
主体部分	20	<ol style="list-style-type: none"> 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专利执法证。 3. 案件当事人主体适格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不具有行政调解权的部门作出行政调解书的，不合格。 2. 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的，不合格。 3. 不具备专利执法证件的人员调解案件的，不合格。 4. 案件当事人认定错误的，不合格。 5. 行政机关委托进行行政调解的委托协议没有在司法行政部门备案的，扣 10 分。
程序部分	50	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案件办理的步骤和流程完整、规范。 2. 案件办理符合调解规范要求。 3. 案件办理符合法定时限要求。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应当有请求人请求调解的请求书，案件承办部门发出的意见陈述通知书，被请求人同意调解的意见陈述书，缺一项扣5分，本项共计15分。 2. 收到调解请求书后，未在法定期限将请求书副本通过邮寄、直接送交或者其他方式送达被请求人的，扣4分。 3. 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。无不予立案通知书的，扣5分，无送达回证的，扣3分。 4. 被请求人同意调解的，制作立案通知书，并通知请求人、被请求人。无立案通知书的，扣5分，无送达回证的，扣3分。 5. 案件立案应当有立案审批表，没有审批表或者没有负责人签署审批意见的，扣5分。 6. 行政调解协议书作出后，未及时结案的，扣5分。 7. 案件办结后未制作结案审批表，无行政机关负责人签署意见的，扣 5 分。

评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则
案卷文书制作部分	30	1. 法律文书制作完整、规范。	1. 行政调解协议书对当事人的基本情况、案件办理情况记载不完整，无调解机关的印章和协议作出日期的，酌情扣1-12分。 2. 调解笔录。调解笔录没有时间、地点，未记载调解事项、调解结果，未记载参加人员的基本情况，没有当事人的签名或盖章和日期的，酌情扣1-12分。
		1. 法律文书格式正确，形式规范。 2. 符合案件立卷归档标准。	1. 对外使用的法律文书未加盖行政机关印章的，不合格。 2. 卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，每处扣1分。 3. 卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，每处扣1分。 4. 对外使用的法律文书没有标明日期或标错日期的，每处扣1分。 5. 案卷档案封面制作不规范的，扣1分。 6. 案卷档案未制作目录的，扣1分。 7. 案卷卷内文书排列顺序不规范的，扣1分。 8. 案卷文书页码错误的，扣1分。 9. 文书空白部分未做反斜标记处理的，扣1分。

注：本标准适用于《专利法实施细则》第八十五条规定的专利调解案件。

附件 4

案件立卷归档标准

一、办案人员应当将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、一卷一号、材料齐全、规范有序。

二、案件材料归档应制作卷宗封面，需符合《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）基本要求，保持封面尺寸、填写方法等规范统一。

三、案件材料卷内文书按以下顺序进行排列：

行政裁决案件：行政裁决书、调解协议书或撤销案件通知书、请求书、立案审批表、受理案件通知书、口头审理通知书、答辩通知书、请求人身份证明材料及委托代理人相关手续、请求人举证材料、被请求人举证材料、答辩书、询问笔录、调查笔录或调查取证材料、口头审理笔录、合议笔录、撤回请求书以及调解协议（以撤回请求结案的）、结案审批表、送达回证。

行政处罚案件：依照国家市场监督管理总局《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十一条规定的顺序归档。

行政调解案件：调解书、请求书、意见陈述通知书、意见陈述书、立案审批表、立案通知书（不予立案通知书）、调解笔录、终止调解通知书、送达回证。

四、破损文书应当修补或复制。文书过小的应衬纸粘贴，拍摄的照片还应在粘贴的衬纸上，并注明拍摄的时间、地点、证明

内容、拍摄人等。文书过大的应折叠整齐。

五、不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在证物袋上注明证据的名称、数量、形成时间、地点等；不能放入证据袋中的其他证据，需在备考表中注明证据内容、数量、形成时间、地点、责任人及存放地点等。

六、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码。空白页不编写页码。

七、卷内目录和备考表填写规范。

八、案卷的保管和查阅，按照档案管理的有关规定执行。