

第五部分

专利申请及事务处理

第五部分 目录

第一章	专利申请文件及手续	
1.	引言	1
2.	书面形式	1
3.	适用文字	1
3.1	中文	1
3.2	汉字	1
3.3	外文的翻译	2
4.	标准表格	2
4.1	纸张	2
4.2	规格	2
4.3	页边	2
5.	书写规则	3
5.1	打字或印刷	3
5.2	字体及规格	3
5.3	书写方式	3
5.4	字体颜色	3
5.5	编号	3
6.	证明文件	3
7.	文件份数	4
第二章	专利费用	
1.	费用缴纳的期限	5
2.	费用支付和结算方式	6
3.	费用的减缓	6
4.	费用的暂存与退款	6
4.1	暂存	6
4.2	退款	7
4.2.1	退款的原则	7
4.2.2	退款的效果	7

5.	费用的查询.....	7
第三章	受理	
1.	受理地点.....	8
2.	专利申请的受理与不受理.....	8
2.1	受理条件.....	8
2.2	不受理情形.....	8
2.3	受理与不受理程序.....	8
2.3.1	受理程序.....	9
2.3.2	不受理程序.....	9
3.	其他文件的接收与不受理	10
3.1	接收条件	10
3.2	接收与不受理程序	10
3.2.1	接收程序	10
3.2.2	不受理程序	11
4.	申请日的改正	11
5.	受理程序中错误的更正	11
6.	查询	11
第四章	专利申请案卷	
1.	案卷及组成	13
1.1	案卷夹	13
1.2	文件	13
2.	立卷规则	14
2.1	原则	14
2.2	记载	14
2.2.1	文件记载	14
2.2.2	费用记载	15
2.2.3	法律状态记载	15
2.2.4	流程记载	15
2.2.5	其他记载	15
2.3	记载方式	15
2.4	整理与分册	16

3.	法律效力	16
4.	查阅和复制	16
4.1	允许查阅和复制的内容	16
4.2	查阅和复制程序	17
5.	保存期限和销毁	17
5.1	保存期限	17
5.2	销毁	17
 第五章 保密		
1.	保密的范围	18
2.	保密的基准	18
3.	保密的程序	18
3.1	保密请求的提出	18
3.2	保密的确定	18
3.3	保密专利申请的审批程序	19
4.	解密的程序	19
4.1	解密请求的提出	20
4.2	解密的确定	20
4.3	解密专利申请(专利)的程序	20
 第六章 通知和决定		
1.	通知和决定的产生	21
1.1	通知和决定	21
1.2	通知和决定的撰写	21
1.2.1	组成	21
1.2.2	撰写	21
1.3	通知和决定的份数	22
2.	通知和决定的送达	22
2.1	送达方式	22
2.1.1	邮寄	22
2.1.2	直接送交	22
2.1.3	公告	22
2.2	收件人	22

2.2.1	当事人未委托专利代理机构	23
2.2.2	当事人委托专利代理机构	23
2.2.3	其他情况	23
2.3	送达日	23
2.3.1	邮寄	23
2.3.2	直接送交	23
2.3.3	公告	23
3.	退件的处理和文件的查询	24
3.1	退件的处理	24
3.2	文件的查询	24
 第七章 期限、权利的恢复、中止		
1.	期限的种类	25
1.1	法定期限	25
1.2	指定期限	25
2.	期限的计算	25
2.1	期限的起算日	25
2.2	期限的届满日	26
2.3	期限的计算	26
3.	期限的监视	27
3.1	期限的确定	27
3.2	期限监视方式	27
3.3	期限届满前的通知	27
4.	期限的延长	28
4.1	延长期限请求	28
4.2	延长期限请求的审批	28
5.	耽误期限的处置	28
5.1	作出处分决定前的审核	28
5.2	处分决定	28
5.3	作出处分决定后的处理	29
6.	权利的恢复	29
6.1	适用范围	29
6.2	手续	29

6.3	审批	30
7.	中止	30
7.1	请求中止的条件	30
7.2	中止的范围	30
7.3	请求中止的手续和审批	31
7.4	中止的撤销	31
第八章	专利公报和说明书全文的编辑	
1.	专利公报	32
1.1	专利公报的种类	32
1.2	专利公报的内容	32
1.2.1	发明专利公报	32
1.2.1.1	发明专利申请的公布	32
1.2.1.2	发明专利权的授予	32
1.2.1.3	保密专利	33
1.2.1.4	发明专利事务	33
1.2.1.5	索引	33
1.2.2	实用新型专利公报	33
1.2.2.1	实用新型专利权的授予	33
1.2.2.2	实用新型专利事务	33
1.2.2.3	索引	34
1.2.3	外观设计专利公报	34
1.2.3.1	外观设计专利权的授予	34
1.2.3.2	外观设计专利事务	34
1.2.3.3	索引	34
1.3	专利公报的编辑	34
1.3.1	发明专利申请公布的编辑	34
1.3.2	发明专利权授予的编辑	35
1.3.3	实用新型专利权授予的编辑	35
1.3.4	外观设计专利权授予的编辑	35
1.3.5	事务部分的编辑	35
1.3.5.1	实质审查请求的生效、专利局对发明专利申请自行进行实质审查的决定	36
1.3.5.2	专利申请的驳回、撤回、视为撤回	36

1.3.5.3	视为放弃取得专利权	36
1.3.5.4	专利权的撤销、强制许可	36
1.3.5.5	专利权的终止	36
1.3.5.6	专利权的无效宣告	36
1.3.5.7	权利的恢复	36
1.3.5.8	通知事项	36
1.3.5.9	其他有关事项	37
1.3.5.10	更正	37
1.3.6	索引的编辑	37
1.3.6.1	分类号索引	37
1.3.6.2	申请号或专利号索引	37
1.3.6.3	申请人或专利权人索引	37
2.	说明书全文	38
2.1	说明书全文的种类	38
2.2	说明书全文的内容	38
2.2.1	发明专利申请公开说明书	38
2.2.2	发明专利说明书	38
2.2.3	实用新型专利说明书	39
第九章	专利权的授予和终止	
1.	专利权的授予	40
1.1	专利权授予的程序	40
1.1.1	授予专利权通知	40
1.1.2	办理登记手续通知	40
1.1.3	登记手续	40
1.1.4	颁发专利证书、登记和公告授予专利权决定	40
1.1.5	视为放弃取得专利权的权利	41
1.2	专利证书	41
1.2.1	专利证书的格式	41
1.2.2	专利证书副本	41
1.2.3	专利证书的更换	41
1.3	专利登记簿	42
1.3.1	专利登记簿的格式	42

1.3.2	专利登记簿的法律效力	42
1.3.3	专利登记簿副本	42
2.	专利权的终止	43
2.1	期满终止	43
2.2	专利权人没有按照规定缴纳年费的终止	43
2.2.1	年费	43
2.2.1.1	年度	43
2.2.1.2	应缴年费数额	43
2.2.1.3	滞纳金	43
2.2.2	终止	44
2.3	专利权人主动放弃专利权	44

第一章 专利申请文件及手续

1. 引言

申请人就一项发明创造要求获得专利权时,应当按照专利法及其实施细则的规定向专利局提出专利申请。在专利审批程序中,申请人根据专利法及其实施细则规定或者审查员的要求,还需要办理各种与该专利申请有关的事务。申请人向专利局提出专利申请以及在审批程序中办理其他专利事务,统称为专利申请手续。

申请人提出专利申请,向专利局提交专利法第二十六条规定的请求书、说明书、权利要求书、说明书附图和摘要或者专利法第二十七条规定的请求书、图片或者照片等文件,称为专利申请文件;在提出专利申请的同时或者提出专利申请之后,申请人、专利权人、其他利害关系人在办理与该申请或者专利有关的各种手续时,提交的除申请文件以外的各种请求、申报、意见陈述、补正以及各种证明、证据材料,称为其他文件。

2. 书面形式

细则 3

专利申请手续应当以书面形式办理。

以口头、电话、实物等非书面形式办理的各种手续,或者以电报、电传、传真、胶片、软盘、光盘等直接或间接产生印刷、打字或手写文件的通讯手段办理的各种手续均被视为未提出,不产生法律效力。

3. 适用文字

3.1 中文

细则 4

专利申请文件以及其他文件,除由外国政府部门出具的或者在外国书立的证明或者证据材料外,应当使用中文。

专利局以申请人递交的中文申请文本为审查的依据。申请人在提出专利申请的同时附送的外文申请文本,供审查员在审查程序中理解该专利申请的内容时参考,不具有法律效力。

3.2 汉字

审查指南第五部分第一章 专利申请文件及手续

本章 3.1 中的“中文”一词是指汉字。专利申请文件及其他文件应当使用汉字。

汉字应当以中国文字改革委员会于 1964 年公布的简化字为准。申请文件中的异体字、繁体字、非规范简化字,专利局可以予以改正或者通知申请人在规定期限内补正。

3.3 外文的翻译

细则 4.1 外科技术语应当按规定译成中文,无统一中文译法时可按一般惯例译成中文并注明原文。

外文计量单位应当按规定使用标准符号和标准单位。

细则 4.2 当事人在递交由外国政府部门出具或者在外国书立的证明、证据材料时(例如优先权证明文本、转让证明等),应当同时附送中文题录译本,专利局认为必要时,可以要求当事人在规定期限之内递交全文中文译本或者摘要中文译本。

4. 标准表格

细则 92.1 适用于专利申请的各种标准表格格式由专利局制定。必要时,由专利局对其进行全面或者部分修改,并向公众公布新的格式。

以非标准表格办理的手续,专利局可以通知当事人在规定的期限之内补正或者视为未提出。

4.1 纸张

各种文件使用的纸张应当柔韧、结实、耐久、光滑、无光、白色。其质量应当与 80 克胶版纸相当或者更高。

4.2 规格

说明书、权利要求书、附图、摘要和摘要附图用纸的规格为 260mm×185mm(16 开)。

其他表格的规格均为 297mm×210mm(A₄)。

4.3 页边

各种表格的顶部和左侧应留有 25mm 空白;底部和右侧应留有 15mm 空白。

页边内不得有任何文字或者符号。

5. 书写规则

5.1 打字或印刷

细则 94.1

请求书、权利要求书、说明书、摘要以及附图和摘要附图中文字部分应当打字或者印刷。上述文件中的数学式和化学式可以按制图方式手工书写。

其他文件除另有规定外,可以手工书写,但字体应当工整,不得涂改。

5.2 字体及规格

各种文件应当使用宋体、仿宋体或者楷体,不应当使用草体及其他字体。

字高应当在 3.5mm 至 4.5mm 之间;行距应当在 2mm 至 3mm 之间。

5.3 书写方式

各种文件除另有规定外,应当单面、纵向使用。自左至右横向书写。

一份文件不得涉及两件以上专利申请,一页纸上不应包含二种以上文件(例如,说明书和权利要求书)。

5.4 字体颜色

字体颜色应为黑色,以适合于用照相制版、缩微、静电复印等方法,直接、大量复制该文件。字迹应当清晰、牢固、不易擦去、不易褪色。

5.5 编号

一种文件在两页以上时,应当用阿拉伯数字顺序编号。编号应当置于每页下部页边的上沿,并左右居中。

6. 证明文件

专利申请审批程序中常用的证明文件有非职务发明证明、转让合同、继承证明、国籍证明、总部所在地和经常营业所所在地证明、经常居

所证明、法人地位证明、法人代表证明、法人名称变更证明、经常居所变更证明、优先权证明(申请文件副本)、优先权转让证明、微生物菌种保藏证明、文件寄发日期证明等。

各种证明文件应当由有关主管部门出具或由各当事人之间签订。各种证明文件应当提供正本,不得使用复印件。专利局认为必要时,可以要求对证明文件进行公证或者认证。

7. 文件份数

细则 16

申请人提交的专利申请文件应当一式两份,原本和复印件各一份,并应当注明其中的原本。

除专利法实施细则另有规定以及替换页外,向专利局提交的其他文件为一份。当文件需要转达其他有关方时,专利局可以根据需要在通知书中规定文件的份数。

第二章 专利费用

1. 费用缴纳的期限

细则 84

(1) 申请费的缴纳期限是自申请日起算两个月。需要同时缴纳的费用有优先权要求费(如果要求优先权的话)和申请附加费(视为申请费的一部分)。

优先权要求费是指申请人要求外国优先权或者本国优先权(发明或者实用新型)时,需要缴纳的费用,该项费用的数额以作为优先权基础的在先申请的项数计算。

申请附加费是指申请文件的说明书(包括附图)页数超过 30 页或者权利要求超过 10 项时需要缴纳的费用,该项费用的数额以页数或者项数计算。

未在规定的期限内缴足上述申请费(含申请附加费)的,该申请被视为撤回。未在规定的期限内缴足上述优先权要求费的,视为未要求优先权。

细则 85

(2) 审查费的缴纳期限是自申请日(有优先权要求的,自最早的优先权日)起三年。该项费用仅适用于发明专利申请。

延长期限请求费的缴纳期限是在原期限届满日之前。该项费用以要求延长的期限长短(以月为单位)计算。

恢复权利请求费的缴纳期限是自当事人收到专利局确认权利丧失通知之日起二个月(当事人依据专利法实施细则第七条第二款提出请求的话),或者自障碍消除之日起二个月,但最迟在相应期限届满日起两年(当事人依据专利法实施细则第七条第一款提出请求的话)。

复审费的缴纳期限是自申请人收到专利局作出驳回专利申请决定之日起三个月。

撤销请求费的缴纳期限是自专利局公告授予专利权决定之日起六个月。

细则 86

(3) 发明专利申请被授予专利权之前,应当缴纳申请维持费。第一次申请维持费的缴纳期限是自申请日起算的第三年度的第一个月内,以后的维持费的缴纳期限是前一年度期满前的一个月內。申请人未按时缴纳申请维持费的,可以按照专利法实施细则第八十八条规定补缴。

审查指南第五部分第二章 专利费用

细则 87 (4) 专利登记费和授权当年的年费的缴纳期限是自当事人收到专利局作出授予专利权的通知之日起的二个月。授予发明专利权时(以授予专利权通知发文日为准),已经缴纳当年申请维持费的,不再缴纳当年年费。

(5) 年费及其滞纳金缴纳的期限参见本部分第九章 2.2 的规定。

细则 89 (6) 著录事项变更费、无效宣告请求费、强制许可请求费和强制许可使用费裁决费的缴纳期限是自提出相应请求之日起一个月。

2. 费用支付和结算方式

细则 83 费用可以直接向专利局(包括各代办处)缴纳,也可以通过邮局或者银行汇付,但不得使用电汇。

费用通过邮局或者银行汇付的,应当在汇单上写明申请号或者专利号、申请人或者专利权人的姓名或名称、费用名称及发明创造名称。同时还应当写明汇款人姓名或者名称及其通讯地址(包括邮政编码)。

在中国境内没有经常居所或者营业所的当事人向专利局缴纳费用,应当使用指定的外币,通过专利法实施细则第十四条所述的专利代理机构办理,但是专利局另有规定的除外。

费用通过邮局或者银行汇付的,以汇出日为缴费日。但自汇单上注明的汇出日到专利局收到日超过十五日的,以专利局收到日为缴费日。当事人能提供证明的除外。

各种费用的计算以人民币(元)为单位。按规定应当使用外币支付的费用,按汇出该费用之日国家规定的汇兑率折合成人民币后结算。

3. 费用的减缓

费用减缓办法由专利局另行公布。

4. 费用的暂存与退款

4.1 暂存

由于费用汇单字迹不清或者缺少必要事项造成既不能开出收据又不能退款的,应当将该款项暂存在专利局帐户上。经查询,查清其内容的,应当尽快开出收据,并以出暂存之日为缴费日。暂存满二年仍无法查清其内容的,进行清帐处理。

4.2 退款

4.2.1 退款的原则

细则 83.5

多缴、重缴、错缴专利费用的,经当事人请求,专利局应当予以退款。以错缴费用为理由请求退款的,应当提供错缴的证据。因汇单上的项目不完全或者不清楚,经审核后仍无法开出收据的也应当予以退款。

以下情况不予退款。

(1) 对多缴、重缴、错缴的费用,当事人在自缴费日起一年后才提出退款请求的;

(2) 当事人不能提供错缴费用证据的;

(3) 减缓请求被批准之前已经按规定缴纳的各种费用,当事人又请求退款的;

4.2.2 退款的效果

被退的款项被视为自始即未缴纳。

5. 费用的查询

当事人需要查询费用缴纳情况的,应当提供银行汇单复印件或者邮局汇款凭证复印件(未收到收据的)或者提供收据复印件(已收到收据的)。查询时效为一年,自汇出费用之日起算。

第三章 受理

1. 受理地点

专利局受理处和专利局设置在若干省、市的代办处负责受理专利申请及其审批程序中的其他有关文件。专利局受理处和各代办处应当开设受理窗口。未经过受理处登记的文件,不得进入审批程序。

专利局受理处和各代办处的地址由专利局以公告形式公布。

2. 专利申请的受理与不受理

2.1 受理条件

专利申请符合下列条件的,专利局应予受理:

(1) 申请文件中有请求书。

该请求书应当明确申请专利的类别;写明申请人姓名或者名称及其地址。

(2) 发明专利申请文件中有说明书和权利要求书;实用新型申请文件中有说明书(包括附图)和权利要求书;外观设计专利申请文件中有图片或者照片。

(3) 申请文件是使用中文打字或者印刷的。

全部申请文件的字迹和线条清晰可辨,没有涂改,至少能够容易地分辨其内容。发明或者实用新型的说明书附图和外观设计的图片是用不易擦去的笔迹绘制,并且没有涂改。

2.2 不受理情形

专利申请有下列情形之一的,专利局不予受理:

(1) 不符合本章 2.1 中规定的受理条件之一的;

(2) 申请人因国籍或者居所原因明显不具有申请专利权利的;

(3) 申请人因国籍或者居所原因需要委托专利法实施细则第十四条所述的专利代理机构办理而未委托的。

2.3 受理与不受理程序

专利局受理处及各代办处收到专利申请后,应当全面地、认真地检

查和核对全部文件,努力理解申请人的意愿,依法作出受理或不受理通知书。

2.3.1 受理程序

专利申请符合受理条件的,应当按照下列顺序予以受理:

(1) 确定收到日:在全部文件上用穿孔日期机穿上当天日期,以记载受理处收到该申请文件的日期。各代办处在请求书上加盖收文日戳送专利局受理处穿日期孔。

(2) 核实文件数量:清点全部文件数量,核对请求书上注明的申请文件和其他文件名称与数量,将核实情况记录在请求书上。

法 28、细则 5.1

(3) 确定申请日:向专利局受理处和各代办处窗口直接递交的专利申请,以收到之日为申请日;通过邮局邮寄递交的专利申请,以信封上的寄出邮戳日为申请日,如寄出的邮戳日不清晰无法辨认时,以专利局或者代办处收到日为申请日(信封存档)。分案申请以原申请日为申请日,并在请求书上记载分案申请递交日。

(4) 给出申请号:按申请先后顺序给出相应专利申请的申请号,贴在请求书和其他有关文件上。

(5) 记录邮件挂号号码:通过邮局挂号邮寄递交的专利申请,在请求书上记录邮寄该文件的挂号号码。

(6) 作出受理通知书:受理通知书一式两份,副本送交申请人,正本存档。受理通知书至少应记载申请号、申请日、申请人姓名或名称和文件核实情况,并在副本上加盖专利局受理处或各代办处印章,在正本上加盖经办人员名章和发文日期。

2.3.2 不受理程序

专利申请不符合受理条件的,应当按照下列顺序不予受理:

(1) 确定收到日:在全部文件上用穿孔日期机穿上当天日期,以记载受理处收到该申请文件的日期。

(2) 作出不受理通知书:不受理通知书一式两份,副本送交当事人,正本存档。不受理通知书至少记载当事人姓名或名称、文件数量和不受理原因,并在副本上加盖专利局受理处或各代办处印章,在正本上加盖经办人员名章和发文日期。

(3) 退回文件:未被受理的文件随同不受理通知书副本一起寄送