

和平县知识产权维权援助工作制度（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中办、国办《关于强化知识产权保护的意见》和省委省政府、市委市政府、县委县政府《关于强化知识产权保护的若干措施》文件精神，积极、高效地推动我县知识产权保护工作，对我县具有知识产权维权援助需求的自然人、法人和其他组织提供有效服务，根据国家有关法律、法规的规定，结合我县实际情况，制定本工作制度。

第二条 本制度所称的知识产权维权援助，是指和平县知识产权维权援助工作站（以下简称“工作站”）组织相关知识产权合作单位（以下简称“合作单位”）与专家，建立工作机制，对有关案件或事项进行客观评价，以智力支援为主，为依据本办法规定向援助中心提出申请并通过审查的自然人、法人和其他组织提供维权援助；接受、处理知识产权举报投诉。

第二章 援助机构

第三条 工作站是依规设立的综合性知识产权维权援助服务平台。

第四条 工作站由和平县市场监督管理局领导和管理，并接受知识产权维权援助中心河源分中心的业务指导，为辖

区内企事业单位、其他组织和个人提供知识产权维权援助的公益性机构。

第五条 工作站负责和平县知识产权维权援助工作的组织协调，制定有关维权援助工作的规则制度，受理和审查知识产权维权援助申请，指导、管理和监督合作单位，依照规定开展维权援助工作。

第六条 本制度所称合作单位，是指自愿参与知识产权维权援助工作的有关部门、中介机构、研究机构、社会团体以及有能力提供知识产权维权援助的其他组织机构。

第三章 援助对象

第七条 主要为经济困难不能支付知识产权纠纷处理和诉讼费用、在和平县境内有经常居所的自然人、法人或其他组织，以及遇到难以解决的知识产权案件或事项、在和平县境内有经常居所的自然人、法人或其他组织提供知识产权维权援助服务。

第四章 援助内容

第八条 工作站提供维权援助工作主要包括：

（一）为中小企业提供知识产权法律法规政策、申请授权程序，知识产权纠纷、诉讼，知识产权资助申请等咨询和意见；

（二）提供有关知识产权法律法规、申请授权程序以及法律状态、纠纷处理和诉讼咨询及推介合作单位等；

（三）开展知识产权维权宣传和培训活动，普及知识产权法律知识；

（四）主持调解企业、个人之间的知识产权纠纷、化解矛盾；

（五）协助、指导企业进行专利申请、商标注册、版权服务、地理标志注册；

（六）提供专利、商标等知识产权信息检索和咨询指引；

（七）协助中小企业开展高价值知识产权培育；

（八）协助配合知识产权管理行政部门开展跟踪服务。

第五章 援助程序

第九条 申请知识产权维权援助，应当填写《维权援助服务申请表/登记表》，并如实提交以下申请材料的原件（以供核实）和复印件：

（一）自然人提供居民身份证、户籍证明或者其他有效的身份证明；非自然人法律实体（法人、合伙或其它组织）提供真实、有效的注册登记资料；

（二）对请求援助具体事项的陈述状；

（三）所涉知识产权的基本状况文件，申请材料、登记证书、作品原件、信息载体等；

（四）与申请知识产权维权援助事项相关的事实和理由陈述以及相应的初步证明及证据材料，包括对事件发生的时间、地点、进程等状况的描述和证据；

（五）工作站认为需要提供的其他材料。

第十条 工作站对申请材料是否符合受理条件进行审查，在 5 个工作日内作出是否受理的决定并通知申请人。对于符合条件的申请人，组织协调相关机构处理知识产权维权援助事项，对于不符合条件的申请人，通知不予受理。

第十一条 受理条件：

（一）申请人、被申请人（如有）身份确定，申请事项、纠纷的发生系属于工作站管辖；

（二）申请事项明确，符合维权工作站的受理范围和内容，提供的证据和材料真实、合法；

第十二条 工作站经初审，认为申请人提供的材料不完备的，限期申请人补充，也可以向有关单位和个人进行调查。

第十三条 工作站认为申请人提供的申请材料不全需要补充的，可以要求申请人在 5 个工作日的期限内补正，补充材料的期限不计入审查受理的时间。申请人无正当理由逾期未提交相应材料的，其申请视为撤回。

第十四条 工作站应当自收到申请表和相关材料之日起 5 个工作日内，按照下列规定作出是否受理并提供维权援助的决定：

（一）对符合条件的，决定受理并提供维权援助，作出同意提供维权援助的书面决定。根据申请人提出的援助诉求，决定工作站直接处理。

（二）工作站审查后认为应由其它部门处理的，及时移交相关部门，并书面告知申请人，于三日内向知识产权管理部门备案。

（三）对不符合条件的，不予受理并作出不予提供维权援助的决定，并通知申请人。

第十五条 申请人对工作站作出的不予援助的决定有异议的，可以向和平县市场监督管理局申请审议一次。

第十六条 申请人无正当理由撤回或拒绝工作站服务人员或转交的服务机构提供的服务的，不得就同一事项再申请维权援助。

第十七条 工作站受理申请后，应当及时指定、选派中心人员承办被援助人的事项。

第十八条 如服务需要其它服务机构完成的，工作站工作人员监督并积极推进服务机构的工作进展。

第十九条 在符合法律、法规规定的情况下，工作站有权联合相关行政机关、司法机关对违法、侵权案件采取联合执法行动。

第二十条 在符合法律、法规规定的情况下，工作站有权调查、取证、询问相关人员，并将证据固定、保存。

第二十一条 在提供援助服务过程中，工作站有权进一步要求被援助人提供相关资料，询问被援助人，被援助人应及时配合。

第六章 援助形式

第二十二条 工作站提供维权援助主要形式包括：

- （一）采取口头咨询、口头解答的形式；
- （二）采取组织分析、论证活动，提供书面报告；
- （三）其他可行的形式。

第二十三条 工作站实行工作人员值班受理制度（时间为工作日上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:30）

第七章 文件档案管理

第二十四条 设立文件档案管理专员，切实做好文件档案的收集、分类、整理、立案、归档工作，凡是在工作中接受的各种资料、原始记录、照片都要齐全地收集、保管，确保档案资料的完整性。

第二十五条 工作站内部人员因工作需要查阅档案资料时，须报请分管领导批准；外部人员需要查阅、复印档案资料时，必须持查阅人员企业/单位推荐信并经分管领导批准后，方可查阅；档案管理专员对查阅情况必须如实登记，注明查阅时间、查阅内容、查阅人姓名、批准领导、是否复

印等信息。

第二十六条 对于工作站档案的管理，要有专柜存放，无关人员不得接触，工作人员要严守机密。

第八章 附则

第二十七条 本工作制度由和平县知识产权维权援助工作站负责解释。

和平县知识产权维权援助申请表/记录表

编 号

受理方式	☐ 电话 ☐ 互联网 ☐ 面访 ☐ 信函 ☐ 其他机构移送			
维权援助请求人类型	☐ 自然人 ☐ 企、事业单位		国别	
个 人	姓名		身份证号码	
	电子邮件		联系电话	
	通讯地址			
企、事业单位	单位名称			
	联系人		联系电话	
	通讯地址			
主 题				
申请项目名称（具体为专利/商标/版权/其他名称）：				
知识产权申请号（或登记号）				
申请人具体诉求和事实、理由、证据材料	申请人： 年 月 日			
办理情况	工作站经办人： 年 月 日			
备 注				

和平县知识产权维权援助工作站工作流程

