广东省知识产权公共服务体系建设项目

(韶关市知识产权公共服务网点

建设项目）申报指南

一、项目名称

广东省知识产权公共服务体系建设项目(韶关市知识产权公共服务网点建设项目）

二、项目目标

落实《广东省市场监督管理局关于全面提升知识产权公共服务效能支持全面创新的行动计划（2024—2026年）》，加强和布局综合性知识产权公共服务网点建设，开展知识产权公共服务惠企行动，面向创新主体提供低成本、普惠性的知识产权公共服务。结合本地发展实际，面向重点研发机构、企业等创新主体，开展公共服务支撑重点产业链核心技术攻关，建立“陪伴式”服务模式。

三、项目任务

1.支持国家知识产权局商标业务韶关受理窗口建设，服务韶关片区商标业务办理、咨询、宣传等工作；

2.新建1个园区公共服务网点，在韶关市知识产权公共服务网点平台上新增园区专栏，建立园区知识产权专利数据库，更新园区知识产权信息;

3.开展创新主体知识产权公共服务需求征集，形成并发布韶关知识产权公共服务需求清单；

4.面向园区创新主体提供知识产权信息检索、导航分析、风险预警、维权援助、转化运用等公共服务，精准服务100家次以上;

5.举办知识产权知识政策宣讲、国家知识产权日宣传等活动不少于2场;

6.开展粤港澳知识产权大数据综合服务平台推广使用活动不少于2场，向不少于2个园区覆盖;

7.开展知识产权信息分析服务，为园区创新主体提供产业发展趋势分析、技术领域分析等公共信息服务，服务报告不少于5份，服务报告含产业发展趋势分析、技术领域分析等内容。

三、申报主体和条件

1. 申报主体：高等院校、科研院所、公共图书馆、产业园区创新中心等国企、事业单位单独或联合知识产权行业组织、知识产权服务机构等单位申报。

（二）申报条件

1.熟悉知识产权信息公共服务相关工作情况，了解韶关知识产权信息公共服务体系及网点建设发展现状，了解我市社会公众及创新主体对知识产权公共服务的需求。

2.具有知识产权领域调查研究分析及服务规范制定工作经验，具备知识产权相关领域数据库及数据分析能力。

3.有固定场所，有专人负责，具有丰富的承担项目工作经验，承担过相同或相类似工作。

4.遵守专项资金管理有关规定，能按时、保质保量完成项目任务。

五、项目数量及实施周期

立项1项，列入2026年省级财政知识产权专项资金储备项目；如省市场监管局和省财政厅同意实施本项目，项目实施周期至2026年11月30日结束。

四、申报材料

（一）《广东省知识产权公共服务体系建设项目(韶关市知识产权公共服务网点建设项目）申报书》；

（二）营业执照复印件；

（三）近两年的财务报表；

（四）承担过相同或相类似工作证明；

（五）资金测算明细申报表；

（六）其他证明符合申报条件的材料。

# 上述材料均需加盖公章。

五、其他事项

（一）本次申报及评审结果仅将列入韶关市场监管局2025年 项目入库名单，我局将根据项目预算等实际情况综合确定本次评审项目是否立项。

（二）对申报书相关内容填写要求：申报单位在填写目标任务及工作内容部分时，可在我局对此项目任务的总体要求基础上，充分发挥主观能动性，创新谋划一些能体现对此项目任务总体要求的具体工作；在计划进度部分，统一按2025年3月起至2025年12月止；在预期成果及考核指标部分，要与具体工作相对应，要能真实反映此项目实施后产生的效益，不要随意扩大项目成果，更不要将一些全省或本区域整体性的成果作为此项目的预期成果；在项目经费预算部分，预算要合理和细化，哪项活动多少人力支出、多少硬件支出等要明确，要按“标准×数量”的格式列出。

（三）合同管理：项目立项后，市市场监管局与承担单位签署项目合同书，作为项目管理的重要依据。

（四）项目检查验收：市市场监管局对项目实施情况进行不定期监督检查，项目承担单位应按照检查要求提供项目实施进展及资金使用情况材料，配合开展实地检查。项目完成后，项目承担单位应及时总结并申请验收，向市市场监管局报送工作成果，由市市场监管局组织专家验收，验收通过后，方可结项。

附件：广东省知识产权公共服务体系建设项目(韶关市知识

产权公共服务网点建设项目）申报书

# 附件

广东省知识产权公共服务体系建设项目

(韶关市知识产权公共服务网点

建设项目）申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 申报单位： | （签章） |
| 项目联系人： |  |
| 单位及职务： |  |
| 工作电话： |  |
| 手机号码： |  |
| 电子邮箱： |  |

韶关市市场监督管理局（知识产权局）编制

2025年

填表说明

一、本申请书适用于2026年广东省知识产权专项经费的申报工作。

二、申报单位对本申请材料以及所附材料的合法性、真实性、准确性负责。

三、申请书规格为A4纸，各栏不够填写时，请自行加页。申报书宜双面打印，并于左侧装订成册，一式2份（加盖公章）。

一、申报单位基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | |
| 注册地址 | |  | 注册时间 | |  |
| 注册登记证 | |  | 注册登记号 | |  |
| 法定代表人 | |  | 电话 | |  |
| 开户银行 | |  | 开户名称 | |  |
| 银行账号 | |  | | | |
| 地址邮编 | |  | | | |
| 项  目  负  责  人 | 姓名 |  | 项  目  联  系  人 | 姓名 |  |
| 部门及  职务 |  | 部门及  职务 |  |
| 电话 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 传真 |  |
| 手机 |  | 手机 |  |
| 电邮 |  | 电邮 |  |

二、项目工作方案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务与资金 | 目标任务及工作内容 | 资金测算明细 |
| （介绍项目的目标任务、工作内容，推进措施及实施方式等。可另附页，下同。） | （按照工作量和支出标准形式，逐个任务做好资金测算，下同） |
| 工作基础及  保障措施 | （介绍申请本项目所具备的工作基础、制度规范，相关经验和优势资源，项目团队、智力支持、信息化设施等相关条件，推进项目顺利实施的保障性举措等。） | |
| 计划进度 | （工作总体进度时间安排、项目各阶段工作任务与阶段性目标，确保项目按时形成成果、提交项目总结报告。） | |
| 预期成果及  考核指标 | （项目实施的预期成果形式、可考核指标等。） | |

三、项目工作团队（可据工作需求而增加空格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  团队 | 姓名 | 出生  年份 | 单位 | 职务/  职称 | 所学  专业  及学历 | 现从事专业 | 在项目中任务 | 签名 |
| 项目  负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 团队  主要  成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

四、单位意见

|  |  |
| --- | --- |
| 申报单位  意见 | 负责人签名：  单位盖章：  年月日 |