

## 适用《里斯本协定》的行政规程

(于 2010 年 1 月 1 日生效)

### 目 录

第一部分:	定 义
第 1 条:	缩略语
第二部分:	表 格
第 2 条:	规定表格
第 3 条:	任选表格
第 4 条:	表格的提供
第三部分:	主管机关与国际局之间的通信
第 5 条:	书面通信; 通信含有多份文件
第 6 条:	传真通信
第 7 条:	电子通信
第 8 条:	国际局发送的通知
第 9 条:	主管机关发送的通知

## 第一部分

### 定义

#### 第 1 条: 缩略语

(a) 在本行政规程中:

(i) “《实施细则》”指《保护原产地名称及其国际注册里斯本协定实施细则》;

(ii) “细则第……条”指《实施细则》第……条。

(b) 在本行政规程中, 凡细则第 1 条中提到的用语, 其意义与《实施细则》中的相同。

## 第二部分

### 表格

#### 第 2 条: 规定表格

凡《实施细则》规定必须使用表格办理的程序, 国际局应为之制定表格。

#### 第 3 条: 任选表格

除第 2 条所述以外, 对于须按《实施细则》办理的程序, 国际局可以制定任选表格。

#### 第 4 条: 表格的提供

国际局应在其网站上, 并承索以纸件形式, 提供第 2 条和第 3 条所述的一切规定表格和任选表格。

### 第三部分

#### 主管机关与国际局之间的通信

##### 第5条：书面通信；通信含有多份文件

- (a) 通信应以书面形式进行，用打字机或其他机器打印。
- (b) 通信含有多份文件的，应附一份清单，列明每份文件。

##### 第6条：传真通信

- (a) 主管机关与国际局之间的通信可通过传真发送。通信必须由主管机关用正式表格提交的，传真通信必须使用正式表格。
- (b) 国际局从主管机关收到的传真通信不完整或因其他原因不可用时，应通知主管机关。

##### 第7条：电子通信

- (a) 主管机关与国际局之间的通信，包括提交国际申请，如果该主管局要求采用电子方式，应按国际局与该主管机关商定的办法采用电子方式进行。
- (b) 国际局从主管机关收到的电子通信不完整或因其他原因不可用时，应通知主管机关。

##### 第8条：国际局发送的通知

- (a) 细则第22条第(1)款所述的由国际局发给主管机关的通知，通过邮局或投递公司寄发的，收到日期以邮局或投递公司根据其所作的邮件记录提供的说明为准。通知通过传真或电子方式发送的，如果因发送地与接收地之间的时差，开始传送的日期与收到传送的日期不一致，两个日期中较晚的日期应视为收到日期。
- (b) 按上述办法确定的日期，国际局应向有关主管机关发出确认，并通知原属国主管机关。

第 9 条: 主管机关发送的通知

(a) 国际局收到细则第 21 条所述的声明, 应向寄发声明的主管机关发出回执。

(b) 细则第 21 条所述的声明通过传真或电子方式发送的, 如果因发送地与接收地之间的时差, 开始传送的日期与收到传送的日期不一致, 两个日期中较早的日期应视为发出日期。