法院辦理秘密保持命令及偵查保密令案件作業要點

一、為規範法院依智慧財產案件審理法辦理秘密保持命令案件或依營業秘密法規定辦理偵查保密令案件，應為之保密措施，特訂定本作業要點。

二、法院辦理秘密保持命令或偵查保密令案件，除法令別有規定外，依本作業要點辦理。

三、記載營業秘密之書狀、證據資料或附屬文件，經當庭提出者，宜請提出人就涉及營業秘密部分適當遮隱或彌封，並以明顯之方式標示後，由承辦人員依本作業要點辦理。

除前項情形外，記載營業秘密之書狀、證據資料或附屬文件，宜請提出人將之置於第一信封，封口處應予彌封，復將第一信封（含書狀、證據資料及附屬文件）置於第二信封內，封口處應予彌封，於封面記載案號、股別等案件明細，並以明顯之方式標示後獨立提出於法院，由承辦人員依本作業要點辦理。

書狀、證據資料或附屬文件內容涉及當事人或第三人營業秘密，不得使用司法院電子訴訟文書（含線上起訴）服務平台、電信傳真或電子郵遞設備辦理書狀傳送作業。

四、秘密保持命令或偵查保密令案件之聲請書狀、證據資料及附屬文件，向收發單位遞狀者，收發人員不得開拆，並應依下列規定辦理：

(一)詳細檢查封口有無異狀，如有異狀，應記明其事由。

(二)登載於專用登記簿後，裝入保密箱送科室分文人員，交由承辦股書記官簽收。

五、書記官收受秘密保持命令或偵查保密令之聲請書狀、證據資料及附屬文件，應即陳送法官批示後，以專用封套密封，並於封面加註承辦股別、本案案號、案由、當事人、頁數、件數、附件數，加註日期簽章後，送科室分案。

六、秘密保持命令或偵查保密令案件之聲請及抗告，應另行分案，如本案訴訟已繫屬或有證據保全事件，分由該承辦股辦理。其卷宗應與其他卷宗區分顏色。

七、秘密保持命令或偵查保密令案件之卷證、資料之存放應由機關首長指定之專責人員保管，調閱時應經登記，載明調閱、檢還之人員、時間、目的；並應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之，必要時並得裝置監視系統。

前項之專責人員調、離職時，應列冊將保管之卷證、資料，逐項點交接任之專責人員。

八、秘密保持命令協商程序，到場人員應對程序內容保密，並不得將資料攜離法庭，閉庭後由法院當場清點收回。但經法院徵得資料提出人之同意者，不在此限。

九、秘密保持命令或偵查保密令案件之筆錄及法庭錄音、錄影電子檔，應於當次開庭後五日內製作備份，並由書記官確認備份之完整性後，存放卷宗內證物袋，並由書記官彌封、簽名及加註日期。

前項備份製作完成後，應將原電腦筆錄內容及錄音、錄影電子檔案刪除。

法院審理本案時，一併處理關於秘密保持命令或偵查保密令之事項，亦應依前二項規定辦理。

十、當事人或第三人於本案訴訟提出記載營業秘密之書狀、證據或附屬文件等卷證，併同聲請秘密保持命令或偵查保密令案件，經法院調查後而為准許核發秘密保持命令或撤銷偵查保密令者，應抽離置於另行編定之限閱卷宗及其證物袋內或裝箱外放，並於證物袋面或箱面上記明其名稱、數量、提出人、提出日期與發還時之發還日期，且於限閱卷宗卷面為適當註記，不得編入本案可閱覽卷內或任意夾於卷內外。

前項記載營業秘密之書狀，必要時得將遮隱或去識別化之書狀首頁影本，編入本案卷內。

限閱卷宗及其證物袋內或裝箱外放之卷證，應為遮隱或去識別化後獨立掃描製作電子卷證，並依司法院訂定之法院卷證電子化作業要點及電子卷證檔案命名規範辦理。

十一、秘密保持命令或偵查保密令案件卷宗之調取、文稿陳閱、歸檔等流

程，由書記官親自持送，或裝入專用封套或保密箱中傳送。

十二、受秘密保持命令或受偵查保密令之人聲請閱覽、抄錄、重製、攝影卷內文書或檢閱卷證，或預納費用聲請付與繕本、影本、節本或卷證影本時，書記官須親自辦理，詳閱秘密保持命令或偵查保密令限制開示或使用之事項，並即陳報承辦法官，確認其範圍及檢閱方式。

前項卷證影本，包括翻拍證物之照片、複製電磁紀錄及電子卷證等複本。匯出電子卷證至離線儲存媒體時，應加入浮水印並加密保存。

未經限制或不許閱覽且未受秘密保持命令或偵查保密令之當事人或第三人為第一項獲知卷證資訊之聲請時，書記官應即通知聲請秘密保持命令之人、偵查保密令案件之承辦檢察官，於十四日內確答是否同意該聲請，書記官於期間內不得交付卷內文書或提供檢閱卷證。但秘密保持命令或偵查保密令經撤銷確定者，不在此限。

前項情形，受通知者於受通知之日起十四日內聲請對獲知卷證資訊之聲請人發秘密保持命令，或聲請限制或不准許其閱覽或檢閱卷證時，書記官於其聲請之裁定確定前，不得為交付。

十三、檢還營業秘密證據時，書記官應作成書面紀錄，並交所有人或持有人當場簽收發還。

十四、同一法院借調秘密保持命令或偵查保密令案件之卷宗或其本案卷

證時，應填載調卷單並經該案件承辦法官核准後，始得調閱；書記官應留意卷證之彌封，並於調卷單上加註提醒。

他院或機關借調秘密保持命令或偵查保密令案件之卷宗或其本案卷證時，應以書面提出，經該案件承辦法官核准後，始得調閱；書記官應留意卷證之彌封，並於送卷函件上加註提醒。

前二項之調卷單及書面資料均應附卷。

十五、裁判書類之繕校及正本或節本之製作，應由書記官親自辦理並持往用印(含電子套印)。監印人員憑法官簽署用印，不得閱覽其內容。書記官並於蓋印文件及底稿最末一頁左下角加蓋私章。

十六、秘密保持命令或偵查保密令案件之裁定，應置於內信封妥適密封後，連同送達證書置入外信封，以雙信封交付送達；當事人或應受秘密保持命令之人亦得協議親自或委任代理人到法院領取。

十七、秘密保持命令撤銷裁定確定後，除聲請人、相對人外，應將撤銷之意旨通知其他受秘密保持命令之人。

偵查保密令撤銷裁定，應送達營業秘密所有人、受偵查保密令之人及檢察官。

十八、秘密保持命令或偵查保密令案件之卷宗歸檔時，如卷附營業秘密，承辦人員應於歸檔專用封套封口加註歸檔日期簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。

附有營業秘密之秘密保持命令或偵查保密令案件之裁定原本，於歸檔時，應依前項規定辦理。

十九、檔案管理人員點收秘密保持命令或偵查保密令案件之卷宗及裁定原本時，僅得依封套上記載之事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

二十、卷宗及裁定原本，應單獨存放於保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖，由檔案管理單位之主管或專人管理。

前項之管理人員調、離職時，應列冊將保管之檔案逐項點交檔案管理單位之主管或專人。

第一項卷宗及裁定原本之借調，依第十四點之規定辦理。

二十一、秘密保持命令或偵查保密令案件之卷證及裁定原本，有洩漏、遺失、毀損或其他急迫危險時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施。