法院辦理商業事件秘密保持命令作業要點

中華民國 110 年 6 年 30 日司法院院台廳民三字第 1100018958 號函訂定

110 年 7 月 1 日生效

一、為規範法院依商業事件審理法辦理秘密保持命令事件，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事件，除法令別有規定外，依本作業要點辦理。

三、記載營業秘密之文書、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，記載營業秘密之文書、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（含文書、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、股別等事件明細，並以明顯之方式標示係營業秘密文書等文字後，獨立提出於法院，由承辦人員依本作業要點辦理。

當事人聲請核發秘密保持命令，有關營業秘密之文書、證據資料或附屬文件，不得使用司法院電子書狀傳送系統傳送之。

四、法院收發人員收受前點第二項記載係營業秘密等文字之信封後不得開拆，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之聲請書狀應即陳送法官批示後，送科室分案。

書記官收受關於記載營業秘密之文書、證據資料及附屬文件，應

以專用封套密封，並於封面加註承辦股別、本案案號、案由、秘密保持命令案號、當事人、頁數、件數、附件數，並加註密封日期及簽章。

六、秘密保持命令之聲請，應另行分案，如本案訴訟已繫屬，由該承辦股之合議庭辦理。其卷宗應與其他卷宗區分顏色。

七、秘密保持命令事件之卷證資料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，應將保管之卷證、資料列冊，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、秘密保持命令事件之筆錄及法庭錄音、錄影之電子檔，應於當次開庭後五日內製作備份，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，應將原筆錄及法庭錄音、錄影電子檔案刪除。

法院審理本案訴訟時，一併處理關於秘密保持命令之事項時，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，併同聲請秘密保持命令，經法院調查後而為准許核發秘密保持命令者，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宗內、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。

第一項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，並依法院卷證電子化作業要點及其附件電子卷證檔案命名規範辦理。

十一、秘密保持命令事件卷宗之調取、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之當事人或第三人為第一項聲請時，法院應即通知聲請秘密保持命令之人，於十四日內確答是否同意該聲請，期間內不得交付卷內文書或提供檢閱卷證。但秘密保持命令經撤銷確定者，不在此限。

前項情形，聲請秘密保持命令之人於受通知之日起十四日內對前項聲請人聲請發秘密保持命令、限制閱覽、不准許其閱覽或檢閱卷證時，法院於其聲請之裁定確定前，不得為交付。

十三、發還營業秘密證據時，書記官應作成書面紀錄，並交所有人或持有

人當場簽收。

十四、同法院借調秘密保持命令事件之卷宗或其本案卷證時，應填載調卷單並經出借卷證承辦股之合議庭核准後，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文字。

他法院或機關借調秘密保持命令之卷宗或其本案卷證時，應以書面提出，經出借卷證承辦股之合議庭核准後，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、關於秘密保持命令聲請之裁定，其繕校正本或節本之製作，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、前點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，並得協調當事人或應受秘密保持命令之人親自或委任代理人到法院領取。

十七、撤銷秘密保持命令之裁定，應送達於聲請人及相對人，並於確定後，將撤銷之意旨通知其他受秘密保持命令之人。

十八、秘密保持命令事件之卷宗歸檔，如卷附有營業秘密資料者，承辦人員應於歸檔專用封套封口加註歸檔日期及簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。

秘密保持命令裁定記載營業秘密者，其原本之歸檔依前項規定辦理。

十九、檔案管理人員點收秘密保持命令之卷宗、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、秘密保持命令之卷宗、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，應將保管之檔案列冊，逐項點交檔案管理單位之主管或專人。

第一項卷宗、裁定原本之借調，依第十四點之規定辦理。

二十一、秘密保持命令事件之卷證、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。