法院辦理商業事件秘密保持命令作業要點

規定	說明
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。	法院辦理商業事件之秘密保持命令事件，應有相關保密措施，並妥為規範，俾供遵循，爰設本點。
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。	明定法院辦理秘密保持命令事件適用法律與本要點間之順序，爰設本點。
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。	一、當事人、程序代理人、輔佐人、其他訴訟關係人或第三人當庭提出營業秘密之文書、證據資料或附屬文件，就涉及營業秘密部分，宜有相關保密措施，以避免營業秘密洩漏，爰設第一項。 二、前項之文書、證據資料或附屬文件，非當庭提出者，為保護營業秘密之秘密性，宜由提出人以「雙信封」彌封，並標示相關文字，以提醒承辦人員妥適處理，爰設第二項。 三、依商業事件審理細則第三十二條規定，當事人聲請秘密保持命令時，應將記載營業秘密之文書或物件彌封後，另向法院提出，不適用商業事件審理法（以下簡稱本法）第十四條第一項規定。故有關營業秘密之文書、證據資料或附屬文件，自不得使用司法院電子書狀傳送系統傳送之，爰設第三項。
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。	明定法院收發人員收受秘密保持命令之文書、證據資料及附屬文件，至交付承辦書記官簽收時，應遵循之保密事項，爰設本點。
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。	一、明定書記官收受當事人或第三人秘密保持命令聲請狀後之分案事宜，爰設

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。	第一項。 二、明定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，應予以密封並於封面記載相關文字內容等保密措施，爰設第二項。
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。	秘密保持命令之聲請，由受理本案訴訟之承辦股所組成之合議庭審酌其准駁，較為適宜；其編訂卷宗之顏色，應與其他卷宗不同，以促承辦人員注意，爰設本點。
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。	秘密保持命令事件之卷證資料涉及當事人或第三人之營業秘密，其保管、調閱、檢還及移交等程序，自應較一般事件更為嚴密，爰設本點。
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。	依商業事件審理細則第三十三條規定，法院為准駁秘密保持命令裁定前之協商程序，屬法院於核發秘密保持命令前之程序行為，到場人員對程序進行之相關內容應予保密，除經資料提出人同意外，不得將到場收受之資料攜離法庭，以避免營業秘密洩漏，爰設本點。
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。	一、秘密保持命令事件之調查，關係當事人或第三人營業秘密內容之開示揭露。為保持其秘密性，開庭時當事人等陳述之筆錄及錄音、錄影之電子檔應另行製作備份存放於該卷宗內，原留存於法庭錄音、錄影系統及筆錄作業系統之電子檔則予刪除，以避免營業秘密洩漏。又因應實務作業所需酌定當次開庭五日內為備份作業時間，爰設第一項、第二項。 二、本案訴訟審理過程，併同處理秘密保持命令之事項，仍應適用本點前

	二項規定以保護營業秘密，爰設第三項。
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。	一、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，併同聲請核發秘密保持命令，如經法院認聲請為有理由而為准許者，該聲請案卷即會歸檔，不會編入本案訴訟卷內。為保護相關營業秘密，宜將關於營業秘密部分之卷證資料抽離置於另行編訂之限閱卷宗(依需要編為限閱卷宗(一、(二)(三)……)及其證物袋內或裝箱外放，並分別為適當註記，即可依本案及限閱卷宗之差異，明確區分提供閱覽或限制閱覽之卷證資料，爰設第一項。 二、實務上，書記官係依收受書狀及卷證之時序，將訴訟資料編入本案卷內，惟在同一本案訴訟，可能存有多數秘密保持命令，為降低抽離營業秘密卷證置於限閱卷內，致本案卷內書狀編排不連續，造成閱卷困擾，承辦股自得視個案需求將遮隱或去識別化之書狀首頁（狀頭）影本，編入本案卷內，經由對照限閱卷宗之卷面註記，即可互核前經抽離置於限閱卷宗內之營業秘密卷證資料內容，爰設第二項。 三、明定第一項限閱卷證電子化之處理方式，並應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，爰設第三項。
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。	明定秘密保持命令卷宗之調取、文稿陳閱、歸檔等流程，書記官之保密措施，爰設本點。
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	一、法院核發秘密保持命令後，受該命令之當事人聲請閱覽、抄錄或攝影卷證資料時，為保護該營業秘密，應由書

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。	記官親自辦理，並陳報承辦法官，確認範圍及檢閱方式，爰設第一項。 二、明定前項所稱卷證影本範圍，及匯出電子卷證至離線儲存媒體時應採之保密措施，爰設第二項。 三、明定未受秘密保持命令之人依本法第五十九條規定，聲請閱覽卷宗等，應即定期通知聲請秘密保持命令之人，確答是否同意等程序，爰設第三項、第四項。 四、法庭錄音或錄影內容，非屬卷證之範圍，不得依本點規定聲請抄錄、重製、攝影或請求付與，附此敘明。
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。	明定營業秘密證據發還所有人或持有人時，書記官應遵行之程序，爰設本點。
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。	同法院不同承辦股、不同法院或他機關調閱涉及秘密保持命令之卷證，應經出借卷證承辦股之合議庭同意始得調閱，爰設本點。

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。	關於秘密保持命令聲請之裁定，應由書記官親自繕校，並製作正本或節本，以落實保密措施，並參考法院辦理涉及國家機密案件保密作業辦法第十一條第七款規定，明定監印人員用印之規定，以明責任，爰設本點。
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。	送達關於秘密保持命令聲請之裁定，應有保密措施，以保護營業秘密，爰設本點。
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。	依本法第五十八條第三項、第六項規定，撤銷秘密保持命令之裁定，應送達聲請人、相對人，並於裁定確定後，通知其他受秘密保持命令之人，爰設本點。
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。	為避免法院辦理卷宗、裁定原本歸檔時，發生將當事人或第三人之營業秘密洩漏情事，明定承辦人員應遵行之程序，爰設本點。
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。	秘密保持命令之卷宗、裁定原本含有當事人或第三人營業秘密，為避免檔案管理人員接觸封套卷宗內之文件，特規定其不得開封，爰設本點。
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。	秘密保持命令之卷宗、裁定原本涉及當事人或第三人之營業秘密資料，應單獨保管，其經借調者，亦應有相關保密措施，爰設本點。
二十一、秘密保持命令事件之卷證、裁定	秘密保持命令卷證資料攸關當事人或第

	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。	三人之營業秘密，如有洩漏、遺失或毀損等，保管機關需採取必要保護措施，爰設本點。