法院辦理營業秘密案件應行注意事項

第一章 總則

一、為保障營業秘密，協助各法院妥適處理營業秘密案件，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱營業秘密，係指營業秘密法第二條所定之營業秘密。

三、本注意事項所稱營業秘密案件，其範圍如下：

(一)營業秘密民事事件：因營業秘密法所保護之智慧財產權益所生之事件。

(二)營業秘密刑事案件：

1. 犯營業秘密法第十三條之一、第十三條之二、第十三條之三第三項及第十三條之四之罪之案件及其附帶民事訴訟案件。

2. 犯國家安全法第八條第一項至第三項之罪之案件及其附帶民事訴訟案件。

(三)其他依法律規定或司法院指定由智慧財產及商業法院管轄之營業秘密案件。

四、法院為辦理營業秘密案件，應擇定具有該專業領域學識、經驗之庭長及法官優先辦理。

五、裁判書涉及營業秘密之內容，不得揭露。

前項裁判書正本或節本之繕校及製作，應由書記官親自辦理並用印（含電子套印），監印人員不得閱覽其內容。

前項裁判書正本應置於內信封密封後，置入外信封，以雙信封交付送達，或通知當事人、第三人親自或委任代理人到法院領取。

裁判書內容涉及營業秘密者，書記官應徵詢營業秘密持有人之意見，經遮隱或去識別化後，始得公開。

對於第一項裁判提起上訴、抗告、再審或非常上訴者，應由專

責人員將相關訴訟資料或卷宗、證物（以下簡稱卷證）資料遞送至該管法院。

六、書記官於營業秘密案件終結送、發案件卷宗前，應仔細清點檢查訴訟資料、卷證及附件，確認不予准許或限制閱覽(檢閱)、抄錄、攝影或以其他方式重製之資料，均已彌封遮隱或去識別化，並為適當標示註記。

七、營業秘密訴訟資料或卷證歸檔時，書記官應使用專用封套（如附件一格式）封裝，並於封面上註明案由、案號、判決結果、日期、封裝年月日、頁數、卷宗件數及附件數，封口簽章後，親自持送或裝入保密箱（袋）中傳送，並送指定專區存放。如其體積、數量龐大，不能以上述方式封裝者，應以前開封套覆蓋，並為適當保密措施。

前項情形，檔案室專責人員應先檢視封套確已依規定密封或為適當保密措施，於點收卷宗時，僅得依專用封套上記載事項檢視，不得拆除封套；經確認案由、案號無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章或蓋點收章，清單送原承辦書記官備查。

第一項專區應由檔案室專責人員管理，並應另備保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃存放之；必要時得裝置監視系統或警報器。

第一項專區，應管制人員、物品之進出，並造冊列管，載明進出人員、時間、目的。

營業秘密案件卷宗經調借歸還時，調卷承辦人員應依第一項之歸檔封裝方式辦理。檔案室專責人員應即檢視封套確已密封或為保密措施後，放入專區箱櫃存放。

檔案室專責人員調、離職時，應將列冊保管之營業秘密案件卷宗，逐項點交檔案管理單位之主管或其指定之人員。

八、案件繫屬前，向法院提出記載營業秘密之訴訟資料或卷證者，應將

其封裝於內封套內，再置於外封套內，並於內封套封面以明顯方式標示營業秘密訴訟資料或卷證等識別文字。

前項情形，法院收文人員開拆外封套後，應依下列規定辦理：

(一)確認內封套封口有無異狀，如有異狀，應記明其事由。

(二)登載於專用登記簿，並裝入保密箱送分案人員。

九、案件繫屬後，當事人或第三人當場提出記載營業秘密之訴訟資料或卷證者，應將其封裝於封套內，並於封套封面以明顯方式標示營業秘密訴訟資料或卷證等識別文字。

除前項當場提出之情形外，當事人或第三人應將營業秘密之訴訟資料或卷證封裝於內封套內，再置於外封套內，並於內封套封面以明顯文字標示案號、股別及營業秘密訴訟資料或卷證等識別文字後，提出於法院。

前項情形，收文人員應依前點第二項規定辦理。

第二章 營業秘密民事事件

十、營業秘密持有人聲請核發秘密保持命令事件，同時聲請限制訴訟資料之閱覽、抄錄、攝影或其他方式重製事件，應各別分案，並由本案原承辦股辦理。

十一、法院於秘密保持命令事件調查證據，法庭數位錄音或錄影之電子檔，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，存放於證物袋內，並彌封、簽名及加註日期。

前項備份製作完成後，應刪除儲存設備中之數位錄音或錄影電子檔。

十二、當事人或第三人於本案訴訟提出記載營業秘密之書狀、證據及其附屬文件等訴訟資料，同時聲請或請求核發秘密保持命令並經法院許可者，應將該訴訟資料另行編入限閱卷宗或其證物袋內，並於證物袋封面記明其名稱、數量、提出人、提出及發還日期，且

於限閱卷宗卷面為適當註記。

前項訴訟資料，必要時得將其遮隱或去識別化後之影本，編入本案卷宗內。

第一項訴訟資料，應於遮隱或去識別化後製作電子卷證，並依法院卷證電子化作業要點辦理。

十三、秘密保持命令事件卷宗之調取、文稿陳閱等流程，應由書記官親自持送或裝入專用封套（如附件二格式）、保密箱中傳送。

十四、同法院借調秘密保持命令事件之卷宗資料，應填載調卷單，並經承辦法官同意。書記官應將該卷宗資料裝入專用封套內彌封，並於調卷單上加註營業秘密訴訟資料等識別文字。

不同法院或他機關借調秘密保持命令事件之卷宗資料，應以書面為之，並經承辦法官同意後，始得調閱。書記官應將該卷宗資料裝入專用封套內彌封，並於送卷函內加註營業秘密訴訟資料等識別文字。

前二項之調卷單、書面均應附卷。

第三章 營業秘密刑事案件

十五、營業秘密刑事案件繫屬法院時，涉及營業秘密之卷證未妥適密封而有妨害其秘密性之虞者，應交由原檢察機關承辦股採取必要之保密措施。

除有前項情形外，承辦書記官應即核對分案清單點收卷證，對於偵查卷已密封而載有營業秘密卷證者，經啟封查核無誤，應另加封套密封，並在密封套彌封處簽名或蓋章及註明彌封日期後，將分案清單及卷證送承辦法官辦理。

十六、第二章規定，於辦理營業秘密刑事案件或其附帶民事訴訟時，準用之。

第四章 附則

十七、第一章及第二章規定，於辦理智慧財產案件審理法第三條第二項第三款及第四款之智慧財產行政事件時，準用之。