

智慧財產及商業法院資料交換管理程序

中華民國 111 年 1 月 17 日發布

一、目的

為有效管理智慧財產及商業法院(以下簡稱本院)與外機關進行資料交換作業時能有適切的管理措施，以確保本院資料應用之安全性，特訂定本程序。

二、適用範圍

本院與外機關之資訊系統資料交換作業。

三、管理程序表單：

- (一) 智慧財產及商業法院提供資料交換服務評估表(如附表一)。
- (二) 智慧財產及商業法院資料交換安全約定(如附表二)。

四、本程序用詞，定義如下：

- (一) 外機關：係指本院以外之機關、學校或團體。
- (二) 資料交換：

1. 外機關因業務所需，向本院申請取得本院所擁有之資料，以做為業務上之資料處理與應用。
2. 本院因業務所需，向外機關申請取得該機關擁有之資料，以做為業務上之資料處理與應用。

五、資料交換原則：

- (一) 外機關因業務所需，向本院申請取得本院所擁有之資料，應

填寫智慧財產及商業法院資料交換安全約定表單，以取得雙方交換協議。

(二) 外機關應同時填寫智慧財產及商業法院提供資料交換服務評估表，俾利提供本院評估認可，若未經本院評估認可，本院不予提供。

(三) 非本院現行資料交換方式，應經過審慎評估確認無新增其他風險後，始得開放。

(四) 資料取得機關應建立使用紀錄，並定期列印作業日誌及辦理使用稽核作業。本院得視業務需要，請資料取得機關配合辦理查核作業。

(五) 本院因業務所需，向外機關申請取得資料，遵循司法院暨所屬各機關使用識別碼及密碼查詢院內網路資料作業注意要點等相關規定，並配合依資料提供機關所訂之資料交換相關規定辦理。

六、資料交換協議：

(一) 交換方式（資料交換方式依作業需求擇定之）

1. 媒體遞送：光碟片、磁片、磁帶、其它。
2. 紙本遞送：公文傳遞、專人領取、其它。
3. 網路傳送：電子郵件、SFTP、WebAPI、其它。
4. 遠端系統查詢：系統查詢、其它。

（二）所有權及保密責任

自本院取得之資料，資料取得機關須負保密責任，未經本院同意，不得任意移轉；如有不當使用或侵犯個人隱私，除依相關規定追究行政責任外，應依刑法、個人資料保護法相關規定，移請檢察或司法警察機關偵辦。

七、資料交換控制措施

資料交換應依方式及資料機密等級選用以下控制措施：

（一）媒體、紙本遞送：

1. 議定傳送、接收之控制與通知的管理責任。
2. 訂定通知發送方式及通知已傳送、寄發和接收的程序。
3. 制定包裝和傳送的最低技術標準。
4. 制定遞送人員鑑別標準。
5. 媒體檔案資料採加密儲存，密碼由雙方業務連繫窗口透過電話或製作密碼封提供。

（二）網路傳送、遠端系統查詢：

1. 應限制可使用的傳輸服務種類。
2. 加密機制：傳輸過程及檔案應有加密機制。
3. 認證機制：應能識別遠端存取者身分。
4. 來源限制：應考量開放特定遠端來源位址。
5. 稽核機制：應有系統紀錄及程序稽核等機制。

6. 不可否認機制：應考慮採用不可否認機制確保交換行為被雙方所接受。

八、交換所得資料之利用：

（一）加密電子媒體檔案之解密應於資料需求業務系統之伺服器處理。

（二）交換所得資料不得任意複製、轉提供或散佈，應依個人資料保護法及相關規定處理。

九、交換所得資料之保管

資料交換作業如透過媒體、紙本遞送，存放資料之媒體銷毀前應妥善保存於安全處所，並與密碼分持保管，以確保安全。

十、交換所得資料之銷毀：

（一）媒體、紙本遞送：依本院之資料銷毀程序辦理。

（二）網路傳送：以網路傳輸方式取得之外機關資料，在資料轉入完成確認無誤後，應將傳送過程中暫存檔立即刪除，不得留存在暫存主機中。

十一、本程序自發布日施行。

智慧財產及商業法院提供資料交換服務評估表

部門 / 填表人	
資料需求機關 / 單位	
資料申請事由	
資料需求內容及格式	
資料交換方式	☐ 媒體遞送： ☐ 光碟片 ☐ 磁片 ☐ 磁帶 ☐ 其它， ☐ 紙本遞送： ☐ 公文傳遞 ☐ 專人領取 ☐ 網路傳送： ☐ 電子郵件 ☐ SFTP ☐ Web API ☐ 其它， ☐ 遠端系統查詢： ☐ 系統查詢 ☐ 其它，
適法性及適當性評估：	
法規單位：業務單位：	
安全性評估：	
系統負責人員：網路管理人員：	
承辦人：單位主管：機關首長 或授權代簽人：	

智慧財產及商業法院資料交換安全約定

(資料需求機關) 為法定業務所需，請智慧財產及商業法院提供

(資料名稱) 資料。為確保資料利用之合法與安全，機關應敘明

並遵守下述事項：

一、依據：

(一)法規依據：（請列明使用該項個人資料之法規名稱及條號）

(二)本項作業之特定目的：

(三)本項作業及所需欄項必要性說明：(請詳列需求資料之範圍
及其欄位，並說明理由)

◎註：上述欄位若不敷使用請另加附表

二、資料交換方式：

☐ 媒體遞送：☐光碟片 ☐磁片 ☐磁帶 ☐其它，_____

☐ 紙本遞送：☐ 公文傳遞 ☐ 專人領取 ☐ 其它，_____

☐ 網路傳送：☐電子郵件 ☐SFTP ☐Web API ☐其它，_____

☐ 遠端系統查詢：☐系統查詢 ☐其它，

三、資料交換終止處理方式：

☐返還智慧財產及商業法院 ☐銷毀（媒體） ☐刪除（檔案）

☐其它，_____

註：機關在完成相關工作後，須正式函知智慧財產及商業法院，除勾選返還智慧財產及商業法院外，須隨函檢送具第 3 人（如政風人員）監督銷毀簽署之證明文件。

四、自智慧財產及商業法院取得之資料，資料需求機關須負保密責任，未經智慧財產及商業法院同意，不得任意移轉，如有不當使用或侵犯個人隱私，除應依相關規定追究行政責任外，應依刑法、個人資料保護法相關規定，移請檢察或司法警察機關偵辦。

五、資料需求機關應建立使用紀錄，並定期列印作業日誌及辦理使用稽核作業。智慧財產及商業法院得視業務需要，請資料需求機關配合辦理查核作業。

機關用印：

中 華 民 國 年 月 日