

智慧財產及商業法院

智慧財產第二審民事訴訟事件審理共同注意事項

112.8.30

一、關於書狀先行：

為發揮集中審理之精神，本院民事訴訟事件採書狀先行程序：

1. 上訴人於上訴時未提出上訴理由書，由審查庭先通知上訴人提出上訴理由書暨爭點整理狀，再命被上訴人提出答辯狀暨爭點整理狀，
2. 若上訴人上訴時僅提出上訴理由書，將再命其提出爭點整理狀。
3. 如為專利侵權事件，請參本院網站「智慧案件/專利書狀注意事項」。
4. 各造書狀之提出期限原則上為 30 日，本院將視具體個案情節而予以調整。

待兩造進行二次書狀交換，自行整理爭點後，始分案予審判庭法官承辦。

為使訴訟得以妥速進行，並避免因逾時提出致遭受不利益，請確實依照通知所載期間提出書狀。

二、關於書狀：

(一) 格式

上訴狀請依民事訴訟法第 441 條第 1 項規定載明當事人、法定代理人、第一審判決及對於該判決上訴之陳述、對於第一審判決不服之程度、及應如何廢棄或變更之聲明、上訴理由等。此外，所有書狀並應符合民事訴訟法第 4 章第 1 節當事人書狀之規定。

1 此外，相關格式參酌「民事訴訟資料標準化須知¹」，主要如下：

2 1. A4、直向、上下左右邊界 2.5 公分

3 2.橫式水平文字、字型 ≥ 14 ，一行全形字不超過 29 個、一頁不超過 27 行。

4 3.不加頁面框線、格線。

5 4.頁碼：頁面底端置中，阿拉伯數字。

6 5.左側加頁行號。

7 (二) 證據

8 於頁面頂端置中標示「證據編號」，不黏貼證據標籤。

9 (三) 繕本之送達

10 除對稱式電子訴訟案件中同意使用電子訴訟系統之當事人無須提出
11 書狀（紙本）及繕本外，其餘案件，當事人均須自行送達書狀（含證據清
12 單、附屬文件）繕本予對造，且於書狀正本首頁，註明繕本寄送對造之日
13 期。如不能直接送達對造時，應依對造之人數提出繕本（含證據清單、附
14 屬文件），並聲請由本院送達。

15 (四) 訴訟代理人

16 若有委任訴訟代理人，需提出委任狀正本，並記載是否受有民事訴訟
17 法第 70 條第 1 項但書及第 2 項之特別委任。

18 智慧財產案件審理法第 10 條第 1 項第 1、3、4 款所列第二審民事事
19 件，原則上當事人應委任律師為訴訟代理人。此外，同法第 10 條第 1 項

¹ 司法院網站「業務綜覽/民事/民事訴訟」項下「肆、民事訴訟資料標準化須知」。

1 第 2 款至第 7 款之專利權涉訟事件，如經審判長許可，亦得合併委任專利
2 師為訴訟代理人（同法第 16 條參照）。

3 (五) 送予技術審查官之書狀繕本

4 有關專利或涉及專業技術等案件，如經指定技術審查官，除同意使用
5 電子訴訟系統者外，請兩造將歷次書狀均另附 1 份繕本提出於本院。

6 (六) 書狀電子檔之傳送

7 除電子訴訟案件（含對稱式及非對稱式）中同意使用電子訴訟系統之
8 當事人直接線上傳送書狀電子檔外，其餘案件，請將書狀電子檔上傳至「電
9 子檔案上傳區」（網址：http://du.judicial.gov.tw/jud_k/wke/LoginFEXG.jsp）；
10 亦可至本院網站「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳」登入（附
11 件「書狀電子檔上傳教學」）。

1 附件（書狀電子檔上傳教學）

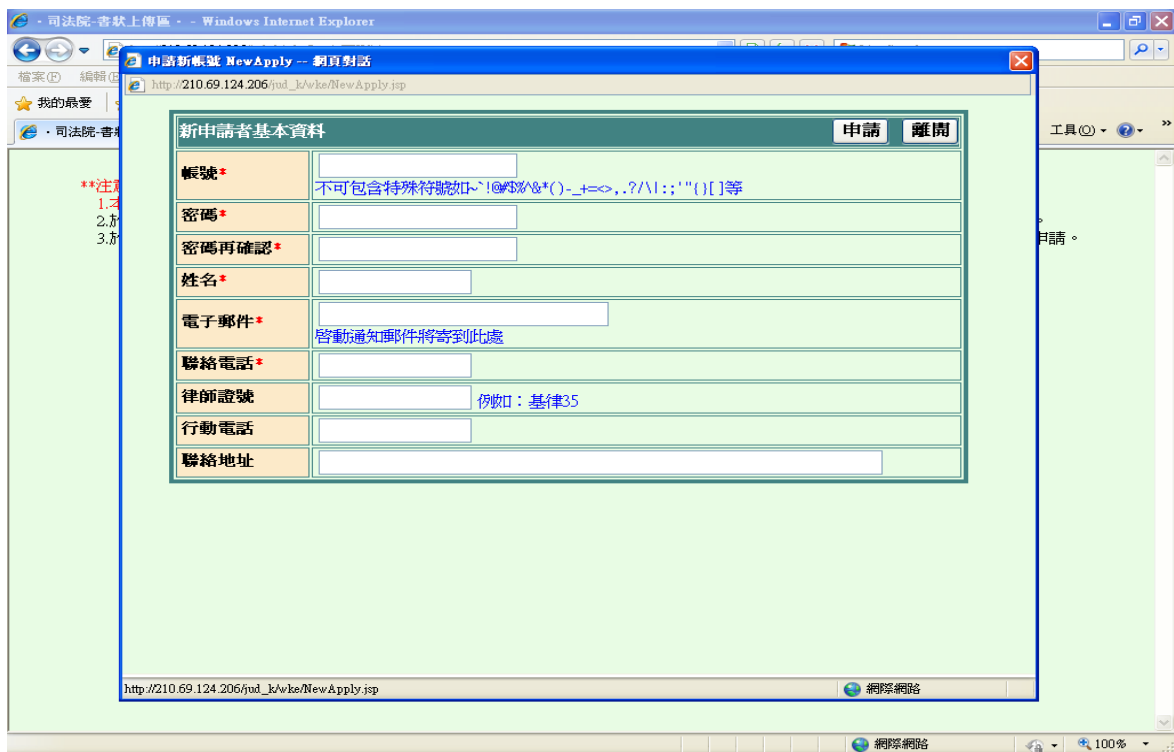
2 1. 至本院網站點選「書狀上傳區」進入此畫面，首次使用者點選「申請新帳號」。



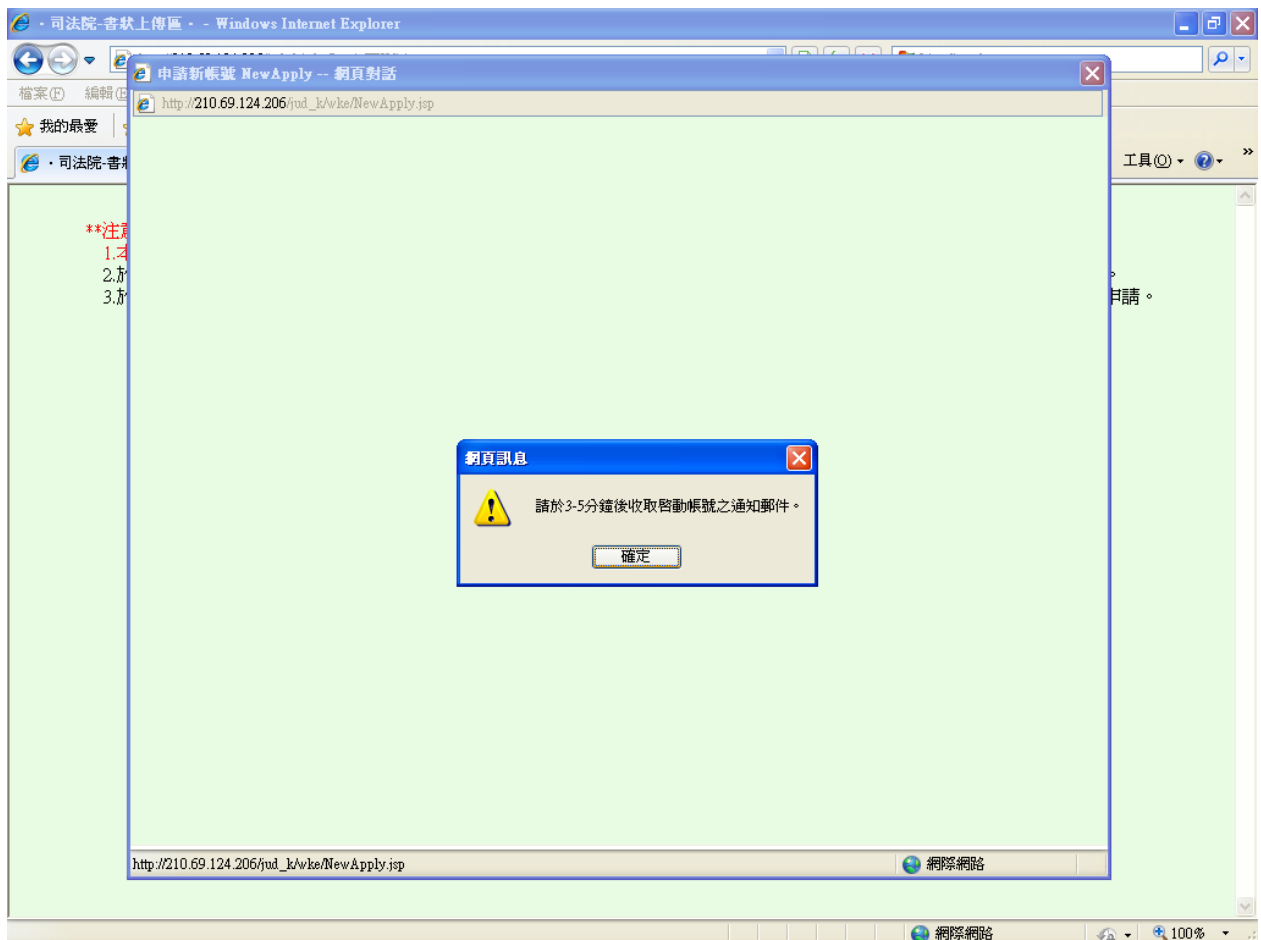
3

4

1 2.在各欄位輸入資料，打 * 欄位為必填資料。



2
3 3.資料送出後系統將會自動發出啟動帳號信至所填之信箱。



4
5

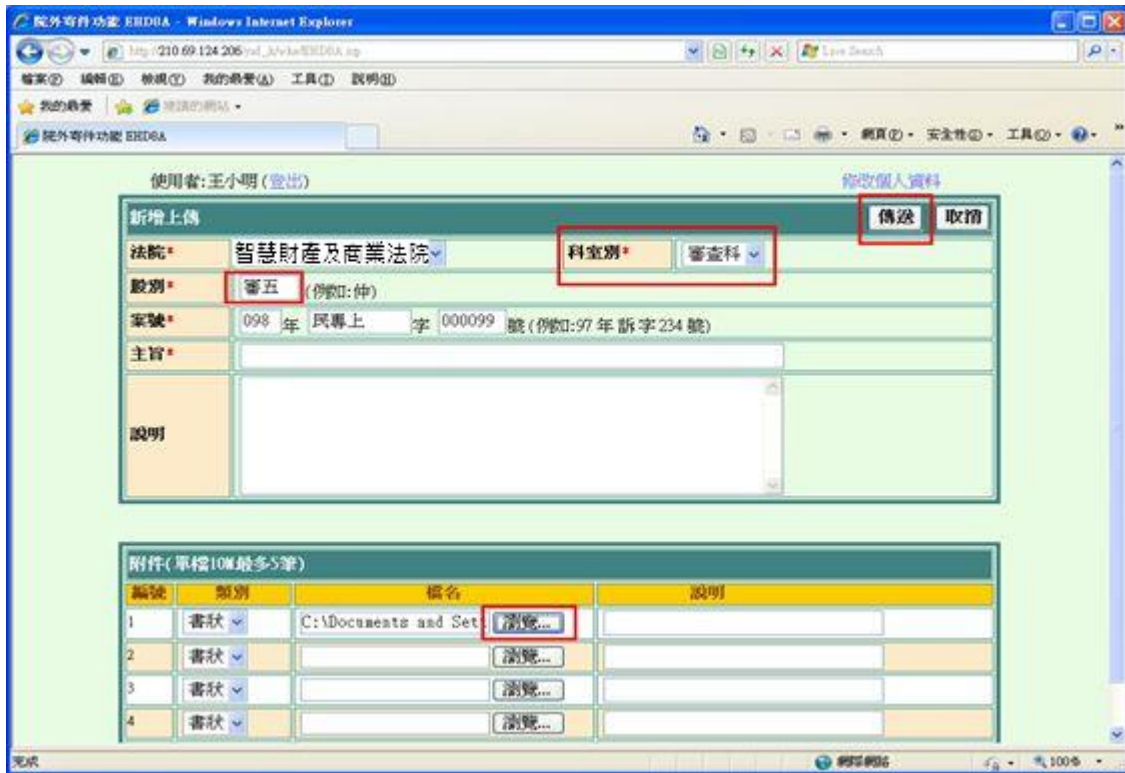
1 4. 點擊信件中連結啟用帳號。



3 5. 進入上傳畫面，若案件在審查階段，科室別請點選「審查科」，並依公文右下
4 角股別（審四股或審五股）選取欲傳送之股別、輸入案號，一次上傳限五筆資
5 料，單筆資料大小限制 10M。

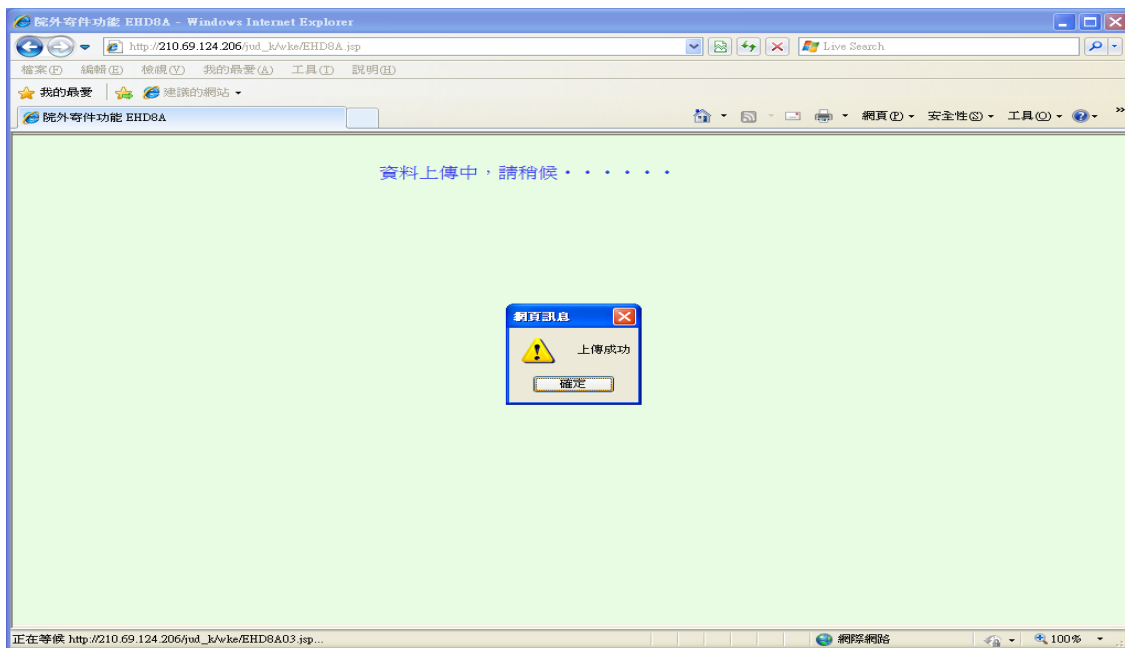
6 案件若審查終結進入審理程序，日後書狀請依通知書上股別（科室欄請點
7 選「紀錄科」）傳送，審查階段中上傳之檔案毋庸重複上傳。

8



1

2 6.上傳成功畫面。



3

4