

# 祥股審理計畫之注意事項

111.8.31

## 目 錄

一、基本資訊.....	2
二、民事、行政訴訟資料標準化.....	3
三、涉及秘密、營業秘密、偵查保密令及秘密保持命令事件.....	5

## 一、基本資訊

- 法官：蔡惠如（第一庭）

書記官：02-22726696#105

法官助理：02-22726696#531

- 開庭日期

時間	法庭	案件種類
週五上午	第五法庭	1.二審民事訴訟之準備程序 2.行政訴訟之準備程序
週四上午	第五法庭	二審民事訴訟及行政訴訟合議庭
週四下午	第五法庭	

- 改期聲請

如有正當理由，無法於指定之期日到場者，得向本院聲請改期，惟須檢附相關證據具狀聲請，本院將斟酌情狀而考慮改期。**請勿逕自與對造協調期日，再向本院聲請改定該期日。**

- 簡報

如欲當庭簡報，有鑒於法庭投影設備的效果，相關簡報之投影片母片請考慮以淺色背景、深色文字顯示。

- 請多加使用「智慧財產民事、行政電子訴訟系統」進行起訴、遞狀、收狀、上訴、抗告等訴訟行為

- ◆ 電子訴訟系統建置於：「司法院電子訴訟文書（含線上起訴）服務平台」（網址：<https://efiling.judicial.gov.tw/>）

- ◆ 本院「線上服務/線上起訴、電子遞狀與電子檔案上傳」

## 二、民事、行政訴訟資料標準化

- 1、「民事訴訟資料標準化須知」，司法院網站/業務綜覽/民事/民事訴訟/肆。
- 2、「行政訴訟資料標準化須知」，司法院網站/業務綜覽/智慧財產/智慧財產案件介紹/貳。
- 3、有關書狀、證據的格式、證據編號、證據清單及爭點整理表，請參本院網站/程序事項/訴訟資料標準化。

(1) 請於書狀左側加「頁行號」。

(2) 證據資料，請編定「證據編號」。

①如為原處分或訴願階段之證據，請直接使用原來的證據編號（如「舉發證據一」、「證據一」、「引證一」等），無須重新編號。

②行政訴訟事件原則先行程序審查程序，並已調取原處分卷、申請卷及訴願卷，機關檢卷時均已編定證據編號，各宗卷內已有「證據編號一覽表」，請直接引用。例如：

「乙證 1」：原處分卷。

「乙證 2」：申請卷。

「丁證 1、2」：訴願卷 2 宗。

③新提出的證據資料，請編定「證據編號」，包含「證據來源代號」及「號碼（阿拉伯數字）」。

④「證據來源代號」及「證據編號」編定後，在本件裁判確定前均維持不變（採恆定原則）。

⑤證據來源代號

「甲證」：原告使用的證據來源代號。

「乙證」：被告使用的證據來源代號。

「丙證」：參加人使用的證據來源代號。

「丁證」：法院依職權所調查的證據來源代號。

「戊證」：第三人所提的證據來源代號。

⑥直接引用原處分卷、申請卷及訴願卷內證據，與當事人所提的證據或法院職權調查的證據，載明證據編號即可，無須重覆提出相同證據。

(3) 證據清單：

①請於提出新提證據資料、辯論意旨狀等時，提出「證據清單」，記載該份書狀所引用或聲明的證據。

②電子檔，請見司法院網站「便民服務/書狀範例/智財/0699\_智財其它」項下之「證據清單(智慧財產民事訴訟事件)」、「證據清單(智慧財產行政訴訟事件)」

(4) 有關書狀、證據的格式、證據編號、證據清單及爭點整理表之說明及範例，請參「行政訴訟資料標準化須知」及本院網站「程序事項/訴訟資料標準化」。

### 三、涉及秘密、營業秘密、偵查保密令及秘密保持命令事件

#### 1、適用範圍

所有涉及秘密、營業秘密、偵查保密令或秘密保持命令者，均應特別留意相關秘密之保護：

##### (1) 主體

①當事人及訴訟關係人：含原告、被告、參加人、聲請人、相對人、受偵查保密令之人、受秘密保持命令之人、告訴人、被害人、上訴人、被上訴人、抗告人、異議人、證人、鑑定人等。

②法定代理人、代表人、訴訟代理人、輔佐人、辯護人、管理人等。

##### (2) 客體

①向法院提出之書狀、證據資料及附屬文件。

②送達予對造及其代理人之書狀、證據資料及附屬文件的**繕本**。

#### 2、書狀之標示及封緘

(1) 當事人所提關於涉及秘密、營業秘密、偵查保密令或秘密保持命令之書狀、證據資料及附屬文件，**應獨立提出，且以顯著之方式標示**，以提醒相關人員之注意。

(2) 應**自行彌封，並使用「雙信封」**：

①將書狀、證據資料及附屬文件置於第 1 信封，封口處應予彌封，並於第 1 信封正面上方明顯標記「本件係秘密保持命令事件」之文字。

②復將第 1 信封（含書狀、證據資料及附屬文件）置於第 2 信封內，彌封後再提出於本院。

#### 2、提出方式之限制

涉及秘密、營業秘密、偵查保密令及秘密保持命令相關書狀，**不得使用司法院電子訴訟文書（含線上起訴）服務平台、電信傳真或電子郵遞設備傳送**。