

智慧財產及商業法院商業法庭調解作業流程

中華民國 110 年 7 月 19 日訂定

- 一、聲請調解及視為聲請調解事件，分商聲調、商調、商非調字事件進行調解，審理中之商業事件經兩造同意移付調解，另分商移調、商非移調字事件，進行調解，均由承辦股書記官開庭製作調解程序筆錄，並於調解成立時製作調解筆錄。
- 二、聲請調解、視為聲請調解及審理中移付調解之事件，均由法官進行調解，亦可由法官選任調解委員一人至三人先行調解。
- 三、調解前置階段：
 - 1、書記官應將起訴狀或調解聲請書繕本送達相對人，並通知於收到書狀後十日內提出答辯狀、程序代理人之委任書狀，及陳報預擬之紛爭解決方案，暨載明該預擬紛爭解決方案是否送達對造。另通知聲請人於收受答辯狀繕本十日內提出書狀，說明預期可能之爭點、相關之重要事實、證據及預擬之紛爭解決方案，並載明該預擬紛爭解決方案是否送達對造。
 - 2、書記官應以電話與兩造聯繫可到庭之期日，並徵詢兩造對調解之態度、有無相關連之事件及有利害關係之第三人，並製作附件之公務電話紀錄供法官參考。法官擬選任調解委員先行調解者，書記官應一併確認兩造有無合意選任之調解委員。
 - 3、法官選任調解委員先行調解者，書記官應以電話聯繫法官擬選任之調解委員，以確認可到庭之期日，並徵詢調解委員與兩造間有無商業事件審理法第 23 條第 3 項之迴避事由及其他利害關係（例如：與兩造間是否曾有僱傭或代理、委任關係；就本件調解結果有無顯著之經濟或個人利益）。
 - 4、法官指定調解期日前，如就本案之重要事實、證據或爭點，認有與當事人先行釐清之必要，得指定調解準備期日。
- 四、調解期日之準備：
 - 1、法官助理於調解（準備）期日前，應預行整理事實摘要、兩造爭執、不爭執事項及電子卷證，並製作事件分析簡報檔，上傳予法官。

- 2、當事人所提出之預擬紛爭解決方案如未送達對造，法官得請兩造另行提出可能之協商方案於調解（準備）期日前陳報法院及送達對造。
- 3、法官指定調解期日後，書記官應以期日通知書通知當事人、法定代理人及程序代理人，如有經法官許可之利害關係第三人，併通知之。
- 4、法官選任調解委員先行調解者，書記官應辦理下列事項：
 - (1) 於期日通知書載明調解委員之姓名，寄發予當事人、法定代理人及程序代理人，如有經法官許可之利害關係第三人，併通知之。
 - (2) 以庭函通知調解委員調解期日及得於調解期日前到院閱卷，並寄送起訴狀、調解聲請書、答辯狀及兩造所提出之預擬紛爭解決方案、協商方案繕本予調解委員。
 - (3) 書記官應於調解期日前三日以電話或電子郵件聯繫調解委員，確認調解委員是否到院閱卷，卷證如涉及營業秘密，應報請法官同意。
 - (4) 法官認有必要時，得請書記官以電話或電子郵件聯繫調解委員於調解期日前到院討論調解相關事項。

五、調解期日應行事項：

- 1、法官助理應於調解期日傳送事件分析簡報檔至調解室之電腦，並預先開啟檔案投影至布幕或電視牆上，並確認相關設備及場地布置。
- 2、不問調解有無成立，書記官均需製作調解程序筆錄，調解成立者，另製作調解筆錄，調解筆錄經兩造、調解委員簽名後，書記官應報請法官到場認可並簽署調解程序筆錄與調解筆錄；於法官不能到場時，報請其庭長或審判長到場，如亦不能到場，依代理次序報請之。
- 3、關於財產權爭議之調解，經兩造同意，得由調解委員酌定解決事件之調解條款。調解委員酌定之調解條款，應作成書面，記明年月日，或由書記官記明於調解程序筆錄，由調解委員簽名後，送請法官審核；其經法官核定者，視為調解成立。

六、卷證整理：

書記官應於每次開庭後儘速整理完畢，將報到單、調解程序筆錄、調解事件報告書（由調解委員調解時）及庭提之書狀等依序訂入卷宗。

七、正本送達：調解成立時，書記官應製作調解筆錄正本，送達當事人及參加調解之利害關係人。

八、報結及歸檔：

1、商聲調字事件不論調解有無成立，均應為後續之報結、退費（調解成立時）及歸檔事宜。

2、商調、商非調事件：

(1) 調解成立時，書記官於辦案進行簿登載終結要旨，列印報結清單，檢附調解筆錄原本及報結清單送報結，並為後續之正本製作、退費及歸檔事宜。

(2) 調解不成立時，書記官以記載調解不成立之調解程序筆錄、調解事件報告書（由調解委員調解時）通知法官後報結調字案，報結完畢後，列印分案室案卷清單並連同卷宗送分案人員改分商訴字或商非字事件（指分給原承辦股）。

3、商移調、商非移調字事件：

(1) 調解成立時，書記官於本案與移調案兩案之辦案進行簿均登載終結要旨及列印報結清單，檢附調解筆錄原本及報結清單將兩案送報結。兩案均須裝訂調解筆錄正本，另調解事件報告書（由調解委員調解時）、調解程序筆錄及送達回證附於移調案卷內；移調案送卷時，係併入本案做併卷處理，其後再隨同本案歸檔。

(2) 調解不成立時，書記官以記載調解不成立之調解程序筆錄、調解事件報告書（由調解委員調解時）通知法官後，報結移調案，報結完畢後，應速整卷併入本案並送法官續行原訴訟或非訟程序。

九、日旅費及報酬核給：

1、調解委員之日旅費及報酬申請書兼領據由承辦股書記官按調解件數（不論成立與否）交由調解委員填寫及提供匯款帳號資料（含存摺影本）。

2、調解事件終結時，書記官應列印調解委員日旅費及報酬申請書兼領據，交由調解委員填寫，經書記官簽章及法官核定報酬並簽章後，以送達文件證明簿送總務科，且應於調解程序終結後十日內辦理。

3、同一委員如一天內有兩件（股）以上調解，該調解委員之日旅費係由辦理第

一件調解事件之承辦股辦理，如有調解事件終結時，報酬部分則由各該終結事件之承辦股送法官核定報酬後分別處理。

- 十、視為不遲延：調字案逾四個月尚未終結，而兩造及參加調解之利害關係人同意續行調解，書記官應列印視為不遲延簽呈，送法官報請院長核可延長辦案期限。每次以二個月為限。每次期限屆滿前，經兩造及參加調解之利害關係人同意續行調解，得再簽請延長辦案期限。

智慧財產及商業法院商業法庭公務電話紀錄表			
案號	本院	年度	字第 號 與 間 調解事件
承辦單位	股	查詢時間	
查詢內容	<input type="checkbox"/> 確認 年 月 日 午 時 分調解期日到場 <input type="checkbox"/> 進行調解之必要準備		
<input type="checkbox"/> 確認到場： <ol style="list-style-type: none"> 商業調解委員姓名： <input type="checkbox"/> 能到場 <input type="checkbox"/> 不能到場 <input type="checkbox"/> 其他。 聲請人（法定代理人、程序代理人）姓名： <input type="checkbox"/> 能到場 <input type="checkbox"/> 不能到場 <input type="checkbox"/> 其他_。 相對人（法定代理人、程序代理人）姓名： <input type="checkbox"/> 能到場 <input type="checkbox"/> 不能到場 <input type="checkbox"/> 其他_。 利害關係人（法定代理人）姓名： <input type="checkbox"/> 能到場 <input type="checkbox"/> 不能到場 <input type="checkbox"/> 其他_。 			
<input type="checkbox"/> 進行調解之必要準備： <ol style="list-style-type: none"> 聲請人（法定代理人、程序代理人） 姓名： 電話： 準備內容： <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 對調解之態度： <input type="checkbox"/> 有無相關連之訴訟事件： <input type="checkbox"/> 有無兩造合意選任之商業調解委員： 相對人（法定代理人、程序代理人） 姓名： 電話： 準備內容： <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 對調解之態度： 			

(2) 有無相關連之訴訟事件：

(3) 有無兩造合意選任之商業調解委員：

3.商業調解委員

(1) 有無商業事件審理法第 23 條第 3 項之迴避事由：

(2) 與兩造間是否曾有僱傭或代理、委任關係：

(3) 就本件調解結果有無顯著之經濟或個人利益：

4.其他：

電話紀錄者：

(簽章)