

本局各單位執行業務應行保密事項及相關規定

項次	單位	業務項目	法規依據
1	專利一組	審查中之專利申請案、再審案、舉發案	<u>專利法第15條第2項</u> ：專利專責機關職員及專利審查人員對職務上知悉或持有關於專利之發明、新型或設計，或申請人事業上之秘密，有保密之義務，如有違反者，應負相關法律責任。
2	專利一組	專利申請案經審定不予專利者	發明申請案依專利法第37條已公開者除外。
3	專利一組	經審查涉及國防機密或其他國家安全之發明專利申請案	<u>專利法第51條</u> ： 發明經審查涉及國防機密或其他國家安全之機密者，應諮詢國防部或國家安全相關機關意見，認有保密之必要者，申請書件予以封存；其經申請實體審查者，應作成審定書送達申請人及發明人。 申請人、代理人及發明人對於前項之發明應予保密，違反者該專利申請權視為拋棄。 保密期間，自審定書送達申請人後為期一年，並得續行延展保密期間，每次一年；期間屆滿前一個月，專利專責機關應諮詢國防部或國家安全相關機關，於無保密之必要時，應即公開。
4	專利一組	發明專利未公開案件資訊保密（詳附件一）	<u>專利法第15條第2項</u> ：專利專責機關職員及專利審查人員對職務上知悉或持有關於專利之發明、新型或設計，或申請人事業上之秘密，有保密之義務，如有違反者，應負相關法律責任。
5	專利二組	發明專利初審案件	<u>專利法第15條第2項</u> ：專利專責機關職員及專利審查人員對職務上知悉或持有關於專利之發明、新型或設計，或申請人事業上之秘密，有保密之義務，如有違反者，應負相關法律責任。 （但發明申請案依專利法第37條已公開者除外：專利專責機關接到發明專利申請文件後，經審查認為無不合規定程式，且無應不予公開之情事者，自申請日後經過十八個月，應將該申請案公開之。）
6	專利二組	經審查涉及國防機密或其他國家安全之發明專利申請案	<u>專利法第51條</u> ： 發明經審查涉及國防機密或其他國家安全之機密者，應諮詢國防部或國家安全相關機關意見，認有保密之必要者，申請書件予以封存；其經申請實體審查者，應作成審定書送達申

項次	單位	業務項目	法規依據
			請人及發明人。 申請人、代理人及發明人對於前項之發明應予保密，違反者該專利申請權視為拋棄。 保密期間，自審定書送達申請人後為期一年，並得續行延展保密期間，每次一年；期間屆滿前一個月，專利專責機關應諮詢國防部或國家安全相關機關，於無保密之必要時，應即公開。 第一項之發明經核准審定者，於無保密之必要時，專利專責機關應通知申請人於三個月內繳納證書費及第一年專利年費後，始予公告；屆期未繳費者，不予公告。
7	專利三組	審查中之專利再審案、異議案、舉發案及專利申請案經審定不予專利者	專利法第 15 條第 2 項：專利專責機關職員及專利審查人員對職務上知悉或持有關於專利之發明、新型或設計，或申請人事業上之秘密，有保密之義務，如有違反者，應負相關法律責任。 （但發明申請案依專利法第 37 條已公開者除外：專利專責機關接到發明專利申請文件後，經審查認為無不合規定程式，且無應不予公開之情事者，自申請日後經過十八個月，應將該申請案公開之。）
8	專利三組	經審查涉及國防機密或其他國家安全之發明專利申請案。	專利法第 51 條： 發明經審查涉及國防機密或其他國家安全之機密者，應諮詢國防部或國家安全相關機關意見，認有保密之必要者，申請書件予以封存；其經申請實體審查者，應作成審定書送達申請人及發明人。 申請人、代理人及發明人對於前項之發明應予保密，違反者該專利申請權視為拋棄。 保密期間，自審定書送達申請人後為期一年，並得續行延展保密期間，每次一年；期間屆滿前一個月，專利專責機關應諮詢國防部或國家安全相關機關，於無保密之必要時，應即公開。 第一項之發明經核准審定者，於無保密之必要時，專利專責機關應通知申請人於三個月內繳納證書費及第一年專利年費後，始予公告；屆期未繳費者，不予公告。
9	專利三組	積體電路電路布局申請案（自收文至完成登記公告期內）	積體電路電路布局保護法第 4 條：電路布局專責機關及前條第二項後段所規定之公益法人或團體所屬人員，對於職務或業務上所知悉或持有之秘密不得洩漏。

項次	單位	業務項目	法規依據
10	商標權組	商標註冊申請案審查(關於商標申請人及代理人個資之保護)	<u>政府資訊公開法第2條及第18條第1項第6款</u>：政府資訊之公開，依本法之規定，但其他法律另有規定者，依其規定。政府資訊之公開或提供，侵害個人隱私、職業上秘密等者，應限制公開或不予提供，但有公益上之必要或經當事人同意者，不在此限。 <u>個人資料保護法第5條、第15條及第16條</u>： 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。(第5條) 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：一、執行法定職務必要範圍內。(第15條) 公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：(略)(第16條) <u>商標法第12條及第13條</u>：商標專責機關應刊行公報，登載註冊商標及其相關事項，並備置商標註冊簿，登載商標註冊、商標權變動及法令所定之一切事項，對外公開之；商標註冊簿，得以電子方式為之。 <u>營業秘密法第9條</u>：公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之。
11	商標權組	商標鑑定案	事涉公訴罪之刑事偵查，有保密義務。
12	商標權組	兩岸商標協處案件	事涉協處事宜能否順利成功，並涉廠商是否同意公開之意願。
13	商標權組	商標爭議案有關之陳情案或關切案	避免陳情事宜造成另一造當事人誤解處分之公正性，應予保密。
14	商標權組	商標閱卷	<u>個人資料保護法第5條、第15條及第16條</u>： 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。(第5條) 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：一、執行法定職務必要範圍內。(第15條)

項次	單位	業務項目	法規依據
			公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：(略)(第16條) <u>營業秘密法第9條</u> ：公務員因承辦公務而知悉或持有他人之營業秘密者，不得使用或無故洩漏之。
15	著作權組	著作權爭議調解	<u>著作權爭議調解辦法第11條</u> ：調解委員及列席或參加調解會議或經辦調解事務之人，對於調解事件，除已公開之事項外，應保守秘密。
16	秘書室	人民陳情案件	<u>行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點第18點</u> ：人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。
17	秘書室	機密文書保密	<u>文書處理手冊第55點</u> ：各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。 <u>文書處理手冊第56點</u> ：機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

項次	單位	業務項目	法規依據
18	秘書室	辦理政府採購業務	政府採購法第 34 條： 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。 底價於開標後至決標前，仍應保密，...。 但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。 機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。 採購評選委員會組織準則第 6 條第 1 項： 評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密；但經該委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。 各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，應依工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函頒「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施，以利保密。 採購人員倫理準則第 7 條定有採購人員不得有之行為，其中第 7 款「洩漏應保守秘密之採購資訊」。 採購評選委員會委員須知第 3 點及第 11 點： 1. 本須知第 3 點規定：「...委員對於所知悉之招標資訊，應予保密(第 2 項)。委員不得與所辦採購案有利益關係之廠商私下接洽與該採購案有關之事務(第 3 項)。」 2. 本須知第 11 點規定：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。」
19	秘書室	機密文書歸檔 點收、保管、借調、移轉	機密檔案管理辦法 （詳如附件二）
20	資訊室	資訊作業同仁 保密協議	二階資訊安全文件(SP-022)人力資源安全作業程序 5.3.1： 本局所有人員（包含正式職員、約聘雇、臨時、國防訓儲及替代役）及第三方人員，應依相關法令及本局規範負保密責任，資訊作業同仁須簽訂「(SF-058)資訊作業同仁保密同意書」，第三方人員則須簽訂「(SF-057)委外廠商保密同意書」。 保密協議。

項次	單位	業務項目	法規依據
21	資訊室	資訊採購作業	<u>採購評選委員會組織準則第6條第1項</u> ：本委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。
22	資訊室	保有個人資料檔案	<u>個人資料保護法第18條</u> ：公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
23	人事室	任免遷調	<u>公務人員陞遷法第16條</u> ：各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密。 <u>公務人員陞遷法施行細則第15條</u> ：本法第16條所稱各機關辦理陞遷業務人員，包括甄審委員會委員、與會人員及其他工作人員。
24	人事室	考績獎懲案	<u>公務人員考績法第20條</u> ：辦理考績人員，對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。
25	政風室	公職人員財產申報	<u>公職人員財產申報資料審核及查閱辦法第12條第1項</u> ：受理申報機關（構）於本法第六條第一項所定期限內，依第五條規定完成形式審核後，應按申報人所申報之資料，彙整每人一冊，編號保存。 <u>個人資料保護法第18條</u> ：公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
26	政風室	機關有關之貪瀆與不法事項之處理	<u>獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條</u> ：受理檢舉機關，對於前條第一項第一款之資料及檢舉書、筆錄或其他有關資料，應予保密，另行保存，不附於偵查案卷內。但法院為釐清案情或審核檢舉獎金有必要者，得調閱之。無故洩漏者，應依刑法或其他法令處罰之。 <u>行政程序法第170條</u> ：行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之。人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。