

專利舉發案件聽證作業要點修正草案

1. 依據及目的

- 1.1 經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為舉行專利舉發案件之聽證，參照行政程序法聽證程序相關規定，特訂定專利舉發案件聽證作業要點(以下簡稱本要點)。
- 1.2 聽證之目的，係在提供系爭舉發案當事人就爭議事由、證據及法律見解等進行陳述意見與相互詢答的機會，有助於審查人員斟酌聽證所調查的全部事實與證據及相互詢答之結果，依論理及經驗法則判斷事實之真相，並據此作成處分。

2. 名詞定義

- 2.1 當事人：指系爭舉發案的舉發人及被舉發人。
- 2.2 利害關係人：指系爭舉發案當事人以外下列之人：
 - (1) 因系爭專利涉訟之訴訟當事人。
 - (2) 系爭專利之被授權人、質權人。
 - (3) 其他因系爭專利權利之存否，其權利或法律上利益受影響之人。
- 2.3 代理人：指受前述當事人或利害關係人委任之專利師、專利代理人或律師。
- 2.4 主持人：由系爭舉發案之審查人員中指派一人擔任。

3. 聽證之舉行

- 3.1 系爭舉發案之當事人申請聽證者，應檢附申請書，並載明具體理由，經本局認為有舉辦聽證之必要時舉行之。
- 3.2 本局認為有舉辦聽證之必要時，得依職權舉行之。
- 3.3 依聽證程序所審查之舉發案件，本局應辦理聽證公告，並指派三位以上之審查人員以合議方式進行。

4.相關文件或證據送交

- 4.1 自聽證公告後至聽證期日十日前，當事人僅得依本局聽證通知函所列事項，以書面向本局提出陳述書或聽證辯論意旨書，同時送交對造當事人。
- 4.2 舉發人所提陳述書或聽證辯論意旨書，變更原舉發理由之法條或具體事實、變更具體事實與證據之關係者，不納入聽證事證予以考量。

5.預備聽證

- 5.1 為使聽證順利進行，本局得視個案之繁複程度，通知當事人，就下列事項舉行預備聽證：
 - (1)議定聽證進行之程序。
 - (2)釐清文書及證據之適格性。
 - (3)整理及簡化爭點。
 - (4)釐清系爭舉發案之更正事項。
 - (5)協議聽證攻防重點。
 - (6)其他與聽證有關之事項。
- 5.2 依前項所為之協議，當事人應受其拘束。
- 5.3 預備聽證之進行，應作成紀錄。

6.舉行聽證之通知與公告

- 6.1 本局舉行聽證期日三十日前，應以書面記載下列事項，通知當事人，並於本局辦公處所或網站公告之。
 - (1)聽證之事由及依據。
 - (2)當事人之姓名或名稱。
 - (3)聽證之期日及場所。
 - (4)系爭舉發案之審查人員。
 - (5)聽證之主要程序。
 - (6)當事人得選任代理人。

- (7)當事人於聽證時，僅得就陳述書或聽證辯論意旨書內容陳述意見；經主持人同意後，得對證人、鑑定人、其他當事人或其代理人發問。
- (8)聽證是否公開或不公開之理由。
- (9)缺席聽證之效果。
- 6.2 當事人申請對證人或鑑定人提問，本局認有必要時，得於聽證前通知證人或鑑定人屆期到場。
- 6.3 當事人申請變更聽證期日，應於已定之聽證期日十日前，檢附申請書並載明具體理由提出申請。經本局審酌其有正當理由者，將通知改期舉行聽證；如無正當理由者，將通知如期進行聽證。
- 6.4 當事人認為聽證程序之公開顯然有違背公益之虞，或對當事人利益有造成重大損害之虞者，應於收到聽證通知後十日內，檢附申請書並載明具體理由，申請聽證程序不公開。經本局審酌其有正當理由者，將通知聽證程序不公開；如無正當理由者，將通知聽證程序仍應公開。
- 6.5 利害關係人申請列席聽證者，應於聽證公告後二十日內為之，並檢附相關證明文件。
- 6.6 本局必要時得依職權變更聽證期日、場所或取消聽證。
- 6.7 當事人認為審查人員有專利法規定之迴避事由者，應於收到聽證通知後十日內，以書面敘明具體理由，申請審查人員迴避。經審酌其理由正當者，本局應命被申請之審查人員迴避，並指派其他審查人員。
- 6.8 有關審查人員、聽證期日或場所之變更、取消聽證，本局應重新通知與公告。

7.不舉行聽證之答復

對於舉行聽證之申請，本局如認為其理由明顯與案情無關，或案情已臻明確而無進行聽證之必要時，應通知申請人或於審定書中載明不舉行聽證之理由。

8.聽證主持人職權

聽證主持人應本中立公正之立場，主持聽證，並得行使下列職權：

- (1)就事實或法律問題，詢問當事人、其他到場人。
- (2)依職權或當事人之申請，委託相關機關為必要之調查。
- (3)通知證人或鑑定人到場。
- (4)依職權或申請，通知或允許利害關係人參加聽證。
- (5)許可當事人及其他到場人之發問或發言。
- (6)為避免延滯程序之進行，禁止當事人或其他到場之人發言；有妨礙程序進行而情節重大者，並得命其退場。
- (7)當事人逾時出席聽證，應不准出席聽證，但經主持人認有釐清案情之必要時，得准予出席聽證。
- (8)當事人一部或全部無故缺席時，逕行開始、延期或終結聽證。
- (9)當事人曾於預備聽證中提出有關文書者，得以其所載內容視為陳述。
- (10)認為有必要時，於聽證期日結束前，決定繼續聽證之期日及場所。
- (11)如遇天災或其他事故不能聽證時，得依職權或當事人之申請，中止或改期聽證。
- (12)於聽證程序終結前，得就事實上、法律上或證據上之爭點，適度公開心證。
- (13)採取其他為順利進行聽證所必要之措施。

9.聽證程序之進行

9.1 聽證應按公告指定的期日，於本局指定之場所進行，本局得錄音或錄影。

- 9.2 聽證程序，除審查人員、當事人或其代理人及必要之證人、鑑定人外，僅限事先申請並准予列席之利害關係人或准予旁聽之一般民眾參加。
- 前項當事人為法人者，得委任其受雇人出席聽證；代理人，得另委任具有該舉發案專業知識者出席聽證。
- 9.3 聽證程序原則上公開，但當事人已於聽證前申請不公開，或於聽證程序中聲明相關文件及證據內容之公開，對其利益有重大損害之虞者，主持人得決定全部或一部不公開。
- 9.4 當事人、利害關係人、證人、鑑定人或其代理人不能親自出(列)席聽證，其所在處所與本局間有聲音及影像相互傳送之科技設備而得直接為聽證之陳述意見及發問時，主持人認為適當者，得依職權或依申請以該設備為之，並視為已出(列)席聽證。
- 9.5 聽證開始前，應先核對出(列)席聽證人員的身分證明文件，並確認是否有出(列)席資格。出(列)席聽證之人員，應主動出示身分證明文件以供查驗；未能提示身分證明文件且無法適時補正者，主持人得不准其出(列)席聽證，並將該情形記載於聽證紀錄。
- 9.6 聽證由三位以上之審查人員以合議方式進行，進行聽證時，審查人員應出席聽證。
- 9.7 一方當事人未於指定期日出席聽證者，得依他方當事人之申請為一方聽證程序。但有下列情事之一者，應另定聽證期日：
- (1)不到場之當事人未於相當時期受合法之通知。
 - (2)當事人係因天災或其他正當理由無法到場。
 - (3)到場之當事人於本局應依職權調查之事項，不能為必要之證明。
 - (4)到場之當事人所提出之理由、事實或證據，未於相當時期通知他方當事人。
- 9.8 聽證程序由主持人宣布聽證開始後，首先應由主持人敘明案件編號、事由等基本資料，其次確認出(列)席人員的資格，均無異

議時，即進行聽證要旨說明、宣布排定的發言、相互詢答發言順序及其他應注意事項。

- 9.9 當事人認為主持人於聽證程序中所為之處置違法或不當者，得於聽證程序進行中即時向主持人聲明異議。主持人認為異議有理由者，應即撤銷原處置，認為無理由者，應即駁回異議。
- 9.10 主持人簡要說明案情，就當事人提交的證據進行核對，並確認爭點。
- 9.11 當事人進行相互詢答時，提出問題前應先經主持人同意。
- 9.12 主持人認為當事人業已充分進行相互詢答，由當事人作最後意見陳述後，即應宣布聽證結束。但本局認為必要時，得依職權再為聽證。
- 9.13 聽證程序進行中，當事人得放棄部分主張爭點、事由。前述放棄之爭點或事由，應記載於聽證紀錄，且不予審查。
- 9.14 當事人對案件爭點或程序問題有不明時，可請求主持人簡要說明。
- 9.15 主持人應曉諭當事人，依行政程序法第一百零九條規定，本於聽證作成之行政處分，如有不服，其行政救濟程序，免除訴願程序，逕提行政訴訟。

10.聽證程序之中止

- 10.1 雙方當事人合意撤回舉發，或有重大事由影響舉發聽證之進行者，主持人得依申請或依職權中止聽證程序。
- 10.2 有其他妨害秩序或不當的行為，並經糾正或制止無效時，主持人得中止聽證程序。
- 10.3 聽證紀錄應記明聽證中止事由。
- 10.4 因中止而未完成聽證程序所為之處分，不適用行政程序法第一百零九條規定。

11.聽證秩序之維持

聽證進行時，應遵守下列規定：

- (1)出(列)席及旁聽人員應聽從主持人之指揮。
- (2)禁止吸煙或飲食，並應將電子設備關閉或靜音。
- (3)對於發言者之意見陳述不應鼓掌或鼓譟。
- (4)他人發言時不得干擾或提出質疑。
- (5)發言時應針對案件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。
- (6)出(列)席及旁聽人員不得錄音、錄影或攝影。但經主持人同意者，不在此限。未經許可錄音、錄影或攝影者，主持人得命其消除該錄音、錄影或攝影內容。
- (7)主持人為前述許可時，應審酌錄音、錄影或攝影目的及對聽證程序進行之影響，並得徵詢其他在場之人意見。但有依法不公開或其他不適宜情形者，不應許可。
- (8)不得有其他妨害秩序或不當的行為。

12.聽證之紀錄

12.1 聽證及預備聽證應作成聽證紀錄附卷。前述紀錄，應載明下列事項：

- (1)聽證之事由及依據。
- (2)到場當事人、利害關係人、證人、鑑定人或其代理人之姓名。
- (3)聽證之期日及場所。
- (4)當事人、利害關係人、證人、鑑定人或其代理人所為之陳述或發問之要旨及其提出之文書、證據。
- (5)當事人於聽證程序中，聲明異議之事由及主持人對該異議之處理。
- (6)詢問事項及答復要旨。

12.2 聽證紀錄，得以問答方式記載要旨，並得以錄音或錄影輔助。

12.3 聽證紀錄應當場製作完成，由審查人員、當事人、利害關係人、證人、鑑定人或其代理人確認內容並簽名或蓋章，對其記載有異議者，應即時提出。主持人認其異議有理由者，應予更正或補充；無理由者，應記明其異議。

12.4 拒絕簽名或蓋章之當事人、利害關係人、證人、鑑定人或其代理人，應記明其事由。

12.5 依前述 9.4 進行聽證程序之紀錄，由本局人員以科技設備傳送至遠距出(列)席人員，經其確認內容並簽名或蓋章後，再以科技設備傳回本局，其效力與經簽名或蓋章之聽證紀錄同。

13.一般民眾之旁聽

13.1 一般民眾申請旁聽者，應於聽證期日前十日內，向本局提出申請。

13.2 前項申請旁聽者，本局依申請之順序准許旁聽，並以設置之旁聽席位為限。

14.聽證之語言

聽證時，應用國語，如欲使用外國語言陳述意見者，得向本局申請翻譯人員。