第六條格式一（修正後）

○○○○行政法院閱卷聲請書

聲請人填寫欄位			
聲　請　人		聯絡電話	
身分證統一編號	（律師免填）		□不須電話通知
聲請人身分	□當事人　□訴訟代理人　□參加人　□經許可之第三人（詳注意事項四）		
聲請時間	月　日　午　時　分		
預定閱卷時間	月　日　午　時　分 （**預定閱卷日距聲請日不得少於三日**，倘聲請即日閱卷者應釋明急迫情形並經審判長許可；未釋明者，由本院另定閱卷時間通知）		
股　別	股	案　號	年度　字第　號
當事人姓名		案　由	
閱卷範圍	□全卷　□本院卷　□其他卷證：＿＿＿＿＿＿＿＿		
請求事項	□到院閱覽，並自行抄錄、影印、列印、攝影、電子掃描或以其他方式重製 □請求複製電子卷證（以現已存在者為限） □請求交付筆錄光碟（限開庭翌日起至裁判確定後三十日內聲請） □其他：＿＿＿＿＿＿＿＿		
遞出委任書日期	年　月　日	遞出上訴狀日期	年　月　日
下次開庭日期	年　月　日 □未定期　□已判決	聲請人簽章	

注意事項

一、聲請閱卷以傳真或電子郵件聲請者，請於發出半小時後，以電話向法院確認(上班時間08:30-17:30)；已向收狀櫃台提出閱卷聲請書者，請持收狀收據至閱卷室辦理，勿重複以傳真或電郵聲請。

二、不得聲請於該案開庭期日閱卷。但經釋明有急迫情形，經審判長許可者，不在此限。

三、訴訟代理人委任書遞出未滿三日者，請一併提出收狀收據影本。

四、第三人聲請閱卷，應檢附經當事人同意或釋明有法律上利害關係之文書，並應經法院裁定許可。

五、聲請人因閱卷所得之資料，應依個人資料保護法等相關規定予以使用，如有違反，應依法負相關責任。

六、聲請交付法庭錄音或錄影內容者，應依法院組織法相關規定及法庭錄音錄影及其利用保存辦法提出聲請，並敘明理由，由本院為許可與否之裁定。

法院辦理欄位【聲請人請勿自行填寫】

准駁批示					
未能給閱原因			另定閱卷時間	月　日　午　時　分	
閱卷室收狀時間	月　日　午　時　分		書記官收狀時間	月　日　午　時　分	
書記官給閱時間	月　日　午　時　分		閱卷室交閱時間	月　日　午　時　分	
聲請人閱畢簽章		閱卷室人員簽章		承辦股簽章	

○○○○行政法院閱卷室　傳真專線：　　電話：　　電子信箱：

【修正說明】為配合行政訴訟閱卷規則之修正，爰增列聲請人身分及請求事項等欄位，並將原「閱卷名稱」修正為「閱卷範圍」。又為使聲請人明瞭閱卷程序及相關規定，配合增修注意事項，增列開庭期日閱卷之限制、第三人聲請閱卷應經法院裁定許可；並刪除與修正後閱卷聲請期間及即日閱卷制度不符之現行文字。另重新調整版面，區分為「聲請人填寫欄位」、「注意事項」及「法院辦理欄位」三部分，以利聲請人填寫及法院承辦人員審核、辦理閱卷事宜。

第六條格式一（修正前）

○○○○法院閱卷聲請書

<table>
<tr><td>聲　請　人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">聯絡電話：（　）
□不須電話通知</td></tr>
<tr><td>聲請人身分
證統一編號</td><td colspan="2">（律師免填）</td></tr>
<tr><td colspan="2">聲　請　時　間</td><td colspan="3">預　定　閱　卷　時　間</td></tr>
<tr><td colspan="2">月　日　午　時　分</td><td colspan="3">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">股　別</td><td rowspan="2">股</td><td>案　號</td><td colspan="2">年度　字第　號</td></tr>
<tr><td>案　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">閱　卷
名　稱</td><td rowspan="2">□全卷
□本院卷
□其他卷證：</td><td colspan="2" rowspan="2">□交付筆錄光碟
□其他</td><td>准駁批示</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>當事人姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>遞出委任書日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>遞出上訴狀日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>下　次　開　庭　日　期</td><td colspan="4">年　月　日　□未定期　□已判決</td></tr>
</table>

＊委任書未達3日者，請將收狀收據一併傳真。
＊曾向法院收發室以書面聲請閱卷者應持收據至閱卷室辦理，勿重覆以電傳聲請。
＊第三人聲請閱卷，應檢附「當事人同意」或「釋明有法律上利害關係」之文書。
＊前1日或次日開庭者，除確實經承辦股同意外，請勿聲請。
＊以上資料務必以正楷詳細填寫，□請以∨代表。

＊聲請人因閱覽、抄錄或攝影卷內文書(含借調卷證)所得之資料，應依「個人資料保護法」等相關規定予以使用，如有違反，應依法負相關責任。
＊如聲請人聲請交付法庭錄音或錄影內容者，應依「法院組織法」相關規定及「法庭錄音錄影及其利用保存辦法」提出聲請，並敘明理由，由法院為許可與否之裁定。

<table>
<tr><td>未能給閱原因</td><td colspan="2"></td><td>書記官另行改定時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>閱卷室收狀時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td><td>書記官收狀時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>書記官給閱時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td><td>閱卷室交閱時間</td><td colspan="2">月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td>聲　請　人
簽　章</td><td></td><td>閱卷室
承辦人員</td><td></td><td>承辦股
簽章</td><td></td></tr>
</table>

○○○○法院閱卷室傳真專線：
電話：
電子信箱：

＊傳真機全天24小時開機並開放預約聲請；電子郵件則於上班時間受理。
＊當日上午11時後傳送者，請下午閱卷；下午4時後傳送者，請翌日閱卷。
＊請於傳真或電子郵件發出半小時後自行電話聯繫或查詢（上班時間內）。