行政訴訟閱卷規則部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十二條　聲請人聲請閱卷已自行預定來院閱卷時間者，其閱卷聲請應於三日前提出，承辦書記官應依其預定時間通知閱覽，並檢出卷宗以備閱卷室承辦人員洽取時立即交付。但不能依其預定時間交閱者，應另定時間通知之。	第十二條　聲請人聲請閱卷已自行預定來院閱卷時間者，承辦書記官應依其預定時間通知閱覽，並檢出卷宗以備閱卷室承辦人員洽取時立即交付。但不能依其預定時間交閱者，應另定時間通知之。	現行條文雖賦予聲請人自行預定閱卷時間之權利，惟若聲請人聲請即日或隔日閱卷，將導致書記官無充裕時間進行卷宗整理、編目及核對有無限制閱覽之卷證資料等給閱前置作業，影響審判行政工作之遂行，是聲請人指定之閱卷時間應有合理限制，其閱卷聲請應於三日前提出，爰修正本條。
第十三條　承辦書記官指定之閱卷期日，應自收到閱卷聲請書之日起，至遲不得逾七日。但因卷證遮隱作業需求或有其他不能於該期間交閱之情形者，不在此限。 承辦書記官應將前項但書情形通知聲請人，並於其原因消滅後，立即指定閱卷期日並通知之。	第十三條　承辦書記官指定之閱卷期日，應自收到閱卷聲請書之日起，至遲不得逾七日。但有不能立即交閱之情形者，不在此限。 承辦書記官應將前項但書情形通知聲請人，並於其原因消滅後，立即指定閱卷期日並通知之。	現行條文第一項本文已明定指定之閱卷期日為「至遲不得逾七日」，但書卻規定「不能『立即』交閱」，前後文義易生扞格。另考量聲請人聲請閱覽之卷證內容，有需耗時遮隱等例外而不能於該期間交閱之情形，俾利行政法院周延準備閱卷前置作業，爰修正第一項但書。
第十五條　聲請人聲請即日閱卷，經釋明有急迫情形並經審判長許可者，承辦書記官應即整理卷宗，連同閱卷聲請書交由承辦閱卷人員取回閱卷室。未釋明或未經審判長許可者，	第十五條　聲請人聲請即日閱卷者，承辦書記官應即整理卷宗，連同閱卷聲請書交由承辦閱卷人員取回閱卷室。但有未能即日給閱之原因時，應將原因註記於閱卷聲請	現行條文許可聲請人聲請即日閱卷，惟聲請人無急迫情形而聲請即日閱卷，常致書記官須中斷公務之進行，優先處理其閱卷事宜，於司法資源之配置及利用顯非適當，應予限制。為配合第十二條修正閱卷聲請應於三日

依第十二條但書規定辦理。	書，並與聲請人另洽給閱時間，屆期再連同閱卷聲請書交由承辦閱卷人員取回閱卷室。	前提出之規定，兼顧聲請人閱卷權益及訴訟程序之順暢進行，爰修正本條，明定聲請人須釋明有急迫情形並經審判長許可者，始得即日閱卷，未釋明或未經審判長許可者，則由書記官逕依第十二條但書規定辦理。
第二十二條　聲請人閱卷，除有特殊情形外，應以自行閱覽、抄錄、影印、列印、攝影、電子掃描或其他重製方式為之。 聲請人就適用或準用簡易訴訟程序事件，其住居所、公務所、機關、主事務所或主營業所所在地，位於與該管行政法院相距過遠之地區者，得預納費用，請求該院影印卷宗之全部或一部寄送與聲請人。 聲請人聲請複製電子卷證，以現已存在者為限。	第二十二條　聲請人閱卷，除閱覽外，得繳納費用請求抄錄、影印、列印、攝影、電子掃描或交付光碟。並得預付費用，請求行政法院承辦人影印該案卷宗之全部或一部，由行政法院寄送與聲請人。	一、聲請人聲請閱卷時，若該卷證尚未經法院電子掃描作業中心建置電子紀錄型態之卷證檔案，即無現已存在之電子卷證，法院原則上僅提供紙本卷宗，由聲請人自行閱覽、抄錄、影印、列印、攝影、電子掃描或以其他方式重製。然如有特殊情形，則不在此限，例如：聲請人因身心障礙致無法自行重製卷證，或卷證內容須由法院以可及性格式提供方能閱覽之情形，法院應依身心障礙者權利公約之要求，提供合理調整或程序調整措施，視個案具體需要調整提供閱卷之方式；或該卷證資料類型難以交由聲請人自行重製（如卷附光碟），法院仍得於聲請人繳納費用後，重製交付之。又聲請人閱卷，應依行政訴訟裁判費以外必要費用徵收辦法繳納費用，因各種重製方式是

		否須繳納費用、繳納費用之標準不同，為杜爭議，刪除現行條文「得繳納費用」之用語，回歸行政訴訟裁判費以外必要費用徵收辦法辦理。爰修正現行條文，並列為第一項。 二、聲請人閱卷以自行為之為原則。惟適用或準用簡易訴訟程序事件之聲請人所在地與該管行政法院相距過遠者，往返到院閱卷多有不便，為保障其閱卷之便利，參酌行政訴訟法第二百三十二條第二項、第三項及行政法院巡迴法庭開庭辦法第三條之意旨，爰修正現行條文後段之文字，並移列為第二項，明定聲請人得預納費用，請求行政法院影印卷宗並寄送之。 三、聲請人聲請複製電子卷證，應以法院電子掃描作業中心建置完成之現存電子檔案為限，爰增訂第三項。其費用應依法院辦理民事及行政訴訟事件複製電子卷證費用徵收標準徵收之，並由法院逕予提供電子檔案。此與第一項所定聲請人聲請閱覽無現存電子檔案之紙本卷證，應自行閱覽或重製之情形，其提供方式及應徵

		費用規定均屬不同，併予敘明。
第二十八條 本規則自發布日施行。 本規則修正條文，除中華民國一百十二年二月二十三日修正發布之條文自一百十二年八月十五日施行外，自發布日施行。	第二十八條 本規則自發布日施行。 本規則中華民國一百十二年二月二十三日修正發布之條文，自一百十二年八月十五日施行。	明定本規則修正條文之施行日期，爰修正第二項。

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）。