民事聲請閱卷狀（傳真、電子郵件）

<table>
<tr><td>聲請人</td><td colspan="3"></td><td colspan="3" rowspan="2">聯絡電話：（　　）
□不須電話通知（請於□內打∨）</td></tr>
<tr><td>聲請人身分
證統一編號</td><td colspan="3">（律師免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">聲請時間
月　日　午　時　分</td><td colspan="3">預定閱卷時間
月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">股別</td><td colspan="2" rowspan="2">□民事
□民事執行　　股
□家事
□其他（　　）</td><td>案號</td><td colspan="3">年度　　字第　　號</td></tr>
<tr><td>案由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">閱卷
名稱</td><td colspan="2" rowspan="2">□ 全卷
□ 本院卷
□ 其他卷證：</td><td colspan="2" rowspan="2">□交付筆錄光碟
□複製電子卷證
□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 colspan="2">遞出委任狀日期</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">遞出上訴狀日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">下次開庭日期</td><td colspan="4">年　月　日　□未定期　□已判決</td></tr>
<tr><td colspan="7">＊ 自行預定來院閱卷時間者，應於指定閱卷日之3日前提出聲請，如有委任狀者，應一併提出收狀收據。
＊ 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。
＊ 聲請於開庭期日閱卷或即日閱卷，須釋明有急迫情形，經審判長或受命法官許可，始得為之。
＊ 以上資料務必以正楷詳細填寫，□請以∨代表。</td></tr>
</table>

閱卷聲請人因閱覽、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。

未能給閱 原因			書記官另行 改定時間	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 簽章		閱卷室 承辦人員		承辦股 簽章	
○○○○法院閱卷室傳真： 電話： 電子信箱：					
＊ 經許可即日閱卷，於當日上午11時後傳送聲請書者，請於下午閱卷；於下午4時後傳送者，請於隔日閱卷。 ＊ 請於傳真或郵件發出後自行電話聯繫或查詢，若非上班時間內傳真或發出郵件者，請於次日上班時間內再以電話聯繫或查詢。					