

臺灣臺北地方法院聲請閱卷流程暨注意事項

110.03.02 更新

本院閱卷流程暨注意事項，係依照「民事閱卷規則」、「閱覽評議意見要點」、「各級法院刑事及少年保護事件律師閱卷要點」、「法院辦理刑事被告聲請付與卷宗證物影本及檢閱卷宗證物作業要點」、「法院辦理刑事案件少年事件訴訟文書之影印攝影抄錄及複製電子卷證費用徵收標準」、「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」等相關法規規定辦理：

壹、聲請人聲請閱卷流程：

一、依法得聲請閱卷、法庭數位錄音光碟、筆錄光碟、電子卷證及閱覽評議意見簿之人填寫閱卷聲請書。

(一) 得聲請閱卷、法庭數位錄音光碟、筆錄光碟、電子卷證之人：

1. 民事事件：

- (1) 當事人。
- (2) 訴訟代理人（非律師身分須經審判長許可）。
- (3) 參加人。
- (4) 第三人（經當事人同意或釋明有法律上之利害關係，經法院裁定許可者）。

2. 刑事案件：

- (1) 辯護人（含選任、義務辯護人及法律扶助律師）。
- (2) 最重本刑為拘役或專科罰金之被告代理人。
- (3) 附帶民事訴訟之訴訟代理人。
- (4) 自訴人之代理人（限律師）。
- (5) 告訴人之代理人（限律師）。
- (6) 少年事件之輔佐人（須經審判長同意）。
- (7) 經審判長或受命法官許可之鑑定人。
- (8) 刑事被告（再審聲請或聲請權人依刑事訴訟法第四百二十九條之一第三項）經法官許可得聲請付與卷證影本及檢閱卷證。
- (9) 訴訟參與人依刑事訴訟法第四百五十五條之四十二第二項聲請付與卷證影本。

3. 民事事件如係受任人聲請閱卷，法院得審核是否合法委任後給閱。

4. 上述刑事案件前三項之聲請人若未具律師身分，須經審判長許可。

(二) 得聲請閱覽評議意見之人：

1. 當事人
2. 訴訟代理人
3. 辯護人
4. 曾為輔佐人。

(三) 閱卷聲請書之表單可逕向本院一樓服務中心訴訟輔導櫃台、閱卷室索取或自本院網站下載。下載方式：

臺灣臺北地方法院網站 → (熱門連結) 點選下列選項： 「文件及聲請書下載」 → 「閱卷聲請書」 → 「開啟」 → 工具列之「檔案」 → 「列印」。

(因外網修正，下載方式要請資訊室提供)

(四) 聲請自費交付法庭數位錄音、筆錄光碟：

1. 民事事件：

聲請人得於開庭翌日起至裁判確定 30 日內，繳納費用請求交付法庭數位錄音、筆錄光碟。但不公開審判之事件，不在此限。

2. 刑事案件：

(1) 律師依刑事訴訟法之規定，聲請法院許可，繳納費用後請求交付審判期日之法庭錄音、筆錄光碟。

(2) 刑事被告(再審聲請(權)人)聲請法院許可，繳納費用後請求付與卷證影本。

二、將閱卷聲請書遞送法院收狀櫃台或以傳真、電子郵件等方式聲請，聲請方式：

(一) 遞送收狀櫃台：

1. 聲請人向本院收狀櫃提出閱卷聲請書，領取收狀收據或由收狀人員在閱卷聲請書副本加蓋收狀章，於閱卷時出示於閱卷室人員。
2. 刑事被告(再審聲請(權)人、訴訟參與人)聲請付與卷證影本時，聲請人應填寫「刑事被告(再審聲請(權)人、訴訟參與人)聲請付與卷證影本聲請狀」，聲請狀得向本院一樓服務中心訴訟輔導櫃台索取。
3. 刑事被告(再審聲請(權)人)聲請檢閱卷證狀時，聲請人應填寫「刑事被告(再審聲請(權)人)聲請檢閱卷證聲請狀」，聲請狀得向本院一樓服務中心訴訟輔導櫃台索取。

(二) 傳真、電話方式聲請：

1. 本院閱卷室（民事、刑事、民事執行等案件）

傳真：23317390、23310982。

電話：23146871 分機 6172、6173。

2. 臺北簡易庭，請聯繫或查詢逕洽承辦股書記官，卷宗會由專人送至本院閱卷室（上午傳真者，請於下午後閱卷。下午傳真者，請於隔日後閱卷）
傳真：23142997。

3. 新店辦公大樓閱卷室（少年、家事、新店簡易庭、非訟案件）

傳真：29109302。

電話：89193866 分機 5370。

(三) 電子傳送方式聲請

本院收發室電子信箱（tpdemail@judicial.gov.tw）。

(四) 郵寄方式聲請

郵寄地址：台北市博愛路 131 號（收發室收）。

三、向相關單位確認聲請書是否已送達，聲請書送達之確認：

(一) 遞送收狀櫃台者，請於三個工作日後，以電話向承辦股書記官確認。

(二) 傳真方式聲請者：

1. 本院之民事、刑事、民事執行等案件於傳真十分鐘後向閱卷室確認。

2. 台北簡易庭案件於傳真二小時後向承辦股書記官確認。

3. 新店辦公大樓事件於傳真十分鐘後向新店閱卷室確認。

(三) 電子郵件聲請者，於傳送由收發人員列印、登載、分送予承辦股，請於三個工作日後，向承辦股書記官洽詢確認。

(四) 郵寄聲請者，由收發人員登載、分送予承辦股，請於三個工作日後，向承辦股書記官洽詢確認。

四、於閱卷聲請日，持收狀收據及相關證件至閱卷室閱卷。

- (一) 聲請閱卷之人於辦理閱卷時，應出示身分證明文件，閱卷室人員於核對無誤後方得給卷。
- (二) 聲請人因故委任他人閱卷等情況時，應出具委任狀。受任人持委任狀至收狀櫃台遞狀後，持委任狀收狀收據或加蓋收狀章之副本至閱卷室辦理閱卷等（委任狀可逕向本院一樓服務中心售狀櫃台購買）。
- (三) 刑事被告聲請付與卷證影本時，得委任配偶或三親等內親屬代為繳費或代領卷證影本，代理人應提出國民身分證或護照及與被告有配偶或三親等內親屬關係之證明，必要時，閱卷室承辦人得請代理人提出健保卡、駕照、戶口謄本或其他足資辨識身分之文件供核對。

五、閱卷室人員核對無誤後，聲請人或受任人應在閱卷登記簿、聲請書及其它相關文件上簽名或蓋章。當事人如係受法院通知到院閱卷者，得於已附卷之法院通知函上簽名及註明日期以代閱卷聲請書。

- (一) 聲請人於閱卷登記簿、聲請書及相關文件簽名或蓋章後，分別向刑事、民事及北簡（含民執）櫃台人員領卷。非訟事件、家事、少年等事件請至新店辦公大樓閱卷室閱卷。
- (二) 承辦書記官通知到院閱卷者，如通知書尚未附卷，受通知人於填寫閱卷聲請書後交由調卷人員調卷。

六、閱覽卷宗時得影印、抄錄或攝影之。惟不得有違閱卷、閱覽評議簿應行注意事項之規定。

(一) 閱卷及閱覽評議簿時應行注意事項：

1. 請勿於本室閱覽報章、雜誌。
2. 茶水、飲食物品請勿攜入。
3. 閱覽卷宗限用鉛筆（閱卷室有提供）。
4. 撕毀、竄改卷宗，觸犯毀損公物罪。
5. 閱覽之卷證及評議簿上不得添註、塗改、圈點、更換、拆散、抽取、污損或其他相類似之行為。
6. 閱覽評議意見，不得為抄錄、攝影、影印、攜出。

(二) 刑事被告（再審聲請（權）人）檢閱卷證，應遵守下列事項：

1. 不得規避法院安全規範，或法院人員監看及監視錄影角度。

2. 不得要求接觸卷證。但經法院許可者，不在此限。
3. 不得要求將卷證攜出檢閱卷證處所。
4. 不得要求將裝訂之卷證拆散。
5. 不得攜帶刀片、飲料等有破壞安全設備或污損卷證虞慮之物品。
6. 不得攜帶具有抄錄、重製或攝影功能之工具或設備。
7. 不得逾越法院許可範圍檢閱卷證。
8. 不得藉故拖延閱覽時間。
9. 不得要求對卷證為添註、塗改、更換、抽取、圈點或作其他記號

七、閱畢繳費後，將卷宗、評議簿回復原狀交還閱卷室承辦人員，經清點無誤，向閱卷室人員取回證件後方得離開。

(一) 登記取卡

閱卷時得影印卷內文書，如須影印，應先至收費櫃檯登記股別、案號後領取影印卡片，依照牌示告示影印。影印完畢持卡片至收費櫃檯繳費。

(二) 繳費：

1. 訴訟文書黑白影印費A4 每張新臺幣（下同）徵收 2 元、A3 每張 3 元。
彩色影印費A4 每張 15 元、A3 每張 30 元。
2. 訴訟文書、證據之攝影、電子掃描費每頁徵收新臺幣一元。但自備器材操作者，不另徵收費用。
3. 因攝影、電子掃描訴訟文書、證據而請求交付光碟，每張光碟收新台幣 50 元。
4. 輔佐人依法請求交付法庭錄音光碟，每張光碟徵收 50 元。
5. 轉拷刑事案件卷附偵訊過程之錄音、錄影，每張（捲）影音光碟、錄音帶或錄影帶徵收 150 元；每張數位影音光碟徵收 300 元。
6. 義務辯護人、義務輔佐人於檢附相關證明文件後，影印、攝影、電子掃描、列印、抄錄、請求交付光碟及聲請複製電子卷證，免徵費用。
7. 民事及行政訴訟事件本審之電子卷證，徵收新台幣 100 元；本審以外之電子卷證，徵收新台幣 200 元。但合併聲請者，徵收新台幣 200 元。

(三) 還卷：

聲請人將卷宗交還各領取之閱卷室承辦人，經清點無誤並取回證件後方得離開。

貳、附註：

- 一、閱卷室開放閱覽時間為上午 9 時至 12 時 30 分，下午為 1 時 30 分至 5 時。

二、閱卷聲請書之聲請人欄請以正楷書寫。

三、委任狀遞狀未達三個工作日者，請將收狀收據一併傳真。

四、前一日或次日開庭者，除確經承辦股書記官同意外，請勿聲請。

五、於預定閱卷日，請先以電話聯絡承辦股書記官，確認卷宗在書記官處及可供閱卷時間，避免徒勞往返。

六、聲請閱覽評議簿應於閱卷聲請書之備註欄註明與當事人之關係，並應檢附資格證明文件（如原委任狀影本等）及已裁判確定之文件（如裁判確定證明書等）。