全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：(廢)最高行政法院律師閱卷規則
廢止日期：民國 100 年 05 月 06 日

## 第 1 條

律師閱卷，除法令另有規定外，依本規則辦理。

## 第 2 條

律師就其受委任訴訟事件，得聲請閱卷。

## 第 3 條

律師聲請閱卷，應填具聲請書，送本院收發室轉送審查科。

## 第 4 條

審查科收到聲請書後，應速定閱卷時間，通知聲請人到場閱卷，並副知閱卷室管理人員。
除有特殊情事，並經院長、庭長或法官核可者外，前項副知閱卷室之時間，宜在一日以上。

## 第 5 條

指定之閱卷期日，自收到聲請書之日起，至遲不得逾七日。但卷宗尚未調齊或已分庭事件，應俟卷宗到場後即予指定，並將事由通知聲請人。

## 第 6 條

承辦書記官應於指定交閱時間屆至前，先檢出卷宗以備閱卷室管理人員洽取時立即交付。如有不能交付卷宗之特別情事，應於聲請書上註明原因，並另指定時間通知之。

## 第 7 條

律師對於已分庭事件聲請閱卷，如承辦法官認可逕行給閱者，得交由書記科承辦股書記官，依前三條規定辦理。

## 第 8 條

律師收到閱卷通知，應於指定時間到達本院閱卷室，由承辦書記官或閱卷室管理人員核驗相關證件後，取卷交付辦理閱卷事宜。

## 第 9 條

律師閱卷，除在閱卷登記簿上簽名或蓋章外，閱畢時應記明閱畢之時間及簽名，並將原卷還閱卷室管理人員點收清楚。

## 第 10 條

律師閱卷，除閱覽及抄錄外，並得預納費用請求影印之。

## 第 11 條

律師帶同助理人員抄錄或影印卷宗時，應將助理人員之姓名登記於閱卷登記簿，但不得僅由助理人員單獨在場抄錄或影印卷宗。

## 第 12 條

律師閱卷，應在閱卷室爲之，不得攜出，並應遵守下列事項：
一、抄錄卷證，不得使用黑色墨汁或墨水。
二、對於卷證不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。
三、裝訂之卷證不得拆散。
四、卷內文件證物閱覽後，仍照原狀存放。

## 第 13 條

律師閱卷，不能於辦公時間內閱竣者，經聲明後，承辦書記官應指定續閱時間。

## 第 14 條

本規則於當事人、非律師而爲訴訟代理人或第三人依法得請求閱覽卷宗時，準用之。

## 第 15 條

本規則經本院庭長法官聯席會議議決，院長核定後施行，並陳報司法院備查，修正時亦同。