

法規名稱：公務員懲戒案件閱卷規則

修正日期：民國 109 年 07 月 09 日

第 1 條

本規則依公務員懲戒法（以下簡稱本法）第九十九條準用行政訴訟法第九十六條第三項規定訂定之。

第 2 條

當事人、代理人、辯護人及其他經許可之第三人聲請閱卷，除法令另有規定外，依本規則辦理。

第 3 條

聲請閱卷得以書面、電話、傳真或其他電子傳送方式為之。

第 4 條

代理人及辯護人除已提出委任書於懲戒法庭者外，於聲請閱卷同時，應檢附委任書。

第 5 條

聲請人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。

第 6 條

聲請人以書面或傳真聲請閱卷，應填具閱卷聲請書（如格式一），送或傳送懲戒法院收發室或閱卷室。

第 7 條

聲請人以電話聲請閱卷時，閱卷室承辦人員應即填載閱卷聲請書。

第 8 條

聲請人以電子傳送方式聲請閱卷時，懲戒法院應將其聲請書列印依第十條規定辦理。

第 9 條

閱卷聲請書為供聲請人閱卷及存於案卷之用。

第 10 條

懲戒法院收發室或閱卷室於收受或填載閱卷聲請書後，應即將聲請書轉送承辦書記官。

第 11 條

承辦書記官收到閱卷聲請書後，除有依法不得交閱之情形外，應即指定閱卷時間，通知聲請人及閱卷室承辦人員。

第 12 條

聲請人聲請閱卷已自行預定到院閱卷時間者，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。

第 13 條

- 1 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。
- 2 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 14 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承辦人員洽取時立即交付。但有不能交付卷宗之特別情事，應於閱卷聲請書上註明原因，並另指定交閱時間通知之。

第 15 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。

第 16 條

閱卷室承辦人員領取卷宗時，應在交付卷宗登記簿（如格式二）簽名或蓋章。

第 17 條

閱卷室承辦人員收到交閱之卷宗後，應將卷宗之案號及案由，逐卷登載於閱卷登記簿（如格式三），妥善保管，並立即以電話通知聲請人約定當日閱卷時間。

第 17-1 條

- 1 公務員懲戒案件於裁判後，提起上訴或抗告前，得聲請閱卷。
- 2 前項案件裁判後，經提起上訴或抗告者，聲請人如向原懲戒法庭聲請閱卷，仍應准許，原懲戒法庭承辦書記官，應先將卷宗交閱後再送懲戒法庭第二審。但卷宗已送懲戒法庭第二審時，應將其閱卷聲請書轉送由懲戒法庭第二審指定閱卷時間並通知之。

第 18 條

聲請人接到閱卷通知後，應於指定時間到達懲戒法院閱卷室，出示身分證件向閱卷室承辦人員洽取卷宗閱覽。

第 19 條

聲請人閱卷應先在閱卷登記簿及閱卷聲請書簽名或蓋章，閱畢後應將所閱卷宗及證物等交還閱卷室承辦人員點收。

第 20 條

聲請人閱卷應在閱卷室為之，不得攜出，並應注意下列事項：

- 一、抄錄卷證，不得使用黑色墨汁或墨水。
- 二、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 21 條

聲請人閱卷，除閱覽、抄錄或攝影外，並得繳納費用請求重製。

第 22 條

聲請人得於開庭翌日起至裁判確定後三十日內，繳納費用請求交付筆錄光碟。

第 23 條

聲請人可帶同隨員重製、攝影或抄錄卷宗，隨員應出示證件，並於閱卷登記簿登記其姓名。但不得僅由隨員單獨在場重製、攝影或抄錄卷宗。

第 24 條

聲請人不能於指定時間內閱畢，經聲明後，閱卷室承辦人員應轉請承辦書記官指定續閱時間。

第 25 條

閱卷室承辦人員於聲請人閱卷完畢後，應速將卷宗、證物及閱卷聲請書送還承辦書記官；書記官經點收無誤後，應在閱卷登記簿簽收。

第 26 條

聲請人未於約定時間到會閱覽卷宗，閱卷室承辦人員應於閱卷登記簿及閱卷聲請書註記其事由，並於下班前，將卷宗送還承辦書記官點收。

第 27 條

- 1 本規則自本法施行之日施行。
- 2 本規則修正條文自中華民國一百零九年七月十七日施行。