

**「法務部行政執行署新北分署行政執行事件閱卷注意事項」條文對照表**

條 文	說 明
<p><b>一、（規範目的）</b>            為確保行政執行之程序正義，維護個人資料安全，當事人或利害關係人（下稱申請人）申請閱卷，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。</p>	<p>明定本注意事項之規範目的。</p>
<p><b>二、（閱卷之必要性）</b>            申請人申請閱覽、抄寫、影印、攝影有關執行事件卷內文書資料，以主張或維護其法律上利益有必要者為限。            利害關係人申請閱卷，應釋明其對於所申請閱卷之執行事件，確具有法律上利害關係之正當理由。</p>	<p>明定申請人申請閱卷之必要性，以及利害關係人申請閱卷時應釋明之正當理由。</p>
<p><b>三、（申請閱卷之方式）</b>            申請閱卷，應填具閱卷申請書（如附件一），以書面向本分署申請。如委任他人代理者，應一併提出委任狀。</p>	<p>明定申請閱卷之方式及所應提出之文件。</p>
<p><b>四、（對於閱卷申請之審核與處理）</b>            執行人員接獲閱卷申請，應先檢卷由行政執行官就申請人資格、閱卷範圍、項目及法律上之利害關係，初步審查，並依分層負責決定後，再通知申請人。            申請人已自行預定閱卷時間者，除依法不得給閱之情形外，執行人員得依其預定時間，通知閱卷。但不能依其預定時間交閱者，應指定閱卷時間，通知申請人。            申請人未指定閱卷時間者，除依法不得給閱之情形外，執行人員應指定閱卷時間，通知申請人。            申請人之閱卷時間，應以本分署之上班時間為限。</p>	<p>明定執行人員受理閱卷申請後之處理程序、閱卷時間及申請人對於不准閱卷之救濟途徑。</p>

條 文	說 明
<p>執行人員於整理卷宗交付閱卷前，應先將卷證資料整理裝訂，如有不得給閱之卷證資料，應以紙張包覆遮蔽封訂或以其他適當方法彌封。</p> <p>經審核為不准閱卷者，應即敘明理由函覆申請人；申請人如有不服，得依行政執行法第九條規定，聲明異議。</p>	
<p><b>五、（不得給閱之情形及處理）</b></p> <p>案卷資料有下列各款情事之一者，不得給閱：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）涉及他人營業秘密或個人資料者。</li> <li>（二）與申請人案情無關之資料。</li> <li>（三）本分署內部單位簽呈、函稿、會辦意見或其他準備作業文件。</li> <li>（四）涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法應予保密之事項。</li> <li>（五）依行政程序法第四十六條第二項<sup>1</sup>、政府資訊公開法第十八條第一項<sup>2</sup>或檔案法第十八條<sup>3</sup>各款規定之情事。</li> </ul> <p>案卷含有前項不予提供之資料者，得僅就其他部分准予閱卷。</p> <p>申請人如欲查詢非本人之財產狀況，執行人員應請其依法逕向有關機關查詢。</p>	<p>明定不得給閱之情形及閱卷之範圍。</p>

<sup>1</sup> 行政程序法第 46 條第 2 項：「行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。四、有侵害第三人權利之虞者。五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。」

<sup>2</sup> 政府資訊公開法第 18 條第 1 項：「政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。」

<sup>3</sup> 檔案法第 18 條：「檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：一、有關國家機密者。二、有關犯罪資料者。三、有關工商秘密者。四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。五、有關人事及薪資資料者。六、依法令或契約有保密之義務者。七、其他為維護公共利益或第三人正當權益者。」

條 文	說 明
<p><b>六、（閱卷注意事項(一)）</b></p> <p>申請人已指定閱卷範圍者，除有不得給閱之情形外，由執行人員或指定之人員提示相關卷證資料，供其閱覽。</p> <p>申請人未指定閱卷範圍者，執行人員應先向其確認閱卷範圍，如仍未指定者，除有不得給閱之情形外，申請人得閱覽全卷資料。</p>	<p>明定執行人員受理閱卷後應注意之事項。</p>
<p><b>七、（閱卷注意事項(二)）</b></p> <p>申請人或其代理人閱卷，應在本分署指定場所為之，不得攜出任何卷證資料。</p> <p>申請人或其代理人閱卷時，應遵守下列事項：</p> <p>（一）閱卷前應提示國民身分證或其他證明身分文件，經執行人員核驗無誤後，並在閱卷申請書及閱卷登記簿(附件二)簽名或蓋章。</p> <p>（二）對於卷宗不得添註、挖補、塗改、更換、抽取、圈點、污損等更動卷宗資料之行為。</p> <p>（三）裝訂之卷宗不得拆散。</p> <p>（四）不得有任何損壞卷證之行為。</p> <p>（五）閱畢後，應將卷內文件證物照原狀存放，並將全部卷宗交還執行人員。</p> <p>申請人或其代理人閱卷時，執行人員應親自或指定適當之人全程觀視，並隨時注意其有無違反前項第二款至第四款規定之情形；如發現申請人或其代理人違反前項規定，或有其他經本分署認定為不當之行為者，應即時制止，並通報行政執行官；情節嚴重者，行政執行官得禁止其閱卷。</p>	<p>明定申請人或其代理人於閱卷時應注意之事項。</p>

條 文	說 明
<p><b>八、（閱卷費用）</b>  申請人或其代理人閱卷，如需影印卷證資料，應在本分署指定之場所影印，並繳納費用。  卷證資料之影印，以 A4 規格紙張之黑白影印為限，每頁收費新臺幣貳元。  依本注意事項所收取之各項費用，應繳交國庫。</p>	<p>明定閱卷應收取之影印費用及該費用之歸屬。</p>
<p><b>九、（閱卷資料利用之限制）</b>  申請人或其代理人自本分署閱卷所獲得之資料，不得以任何方式對外洩漏。如有違反，申請人或其代理人應自負相關法律責任，概與本分署無涉。</p>	<p>明定申請人或其代理人因閱卷取得資料所應受之限制。</p>
<p><b>十、（個資保護及法令遵循）</b>  執行人員處理閱卷相關事項，應注意遵循個人資料保護法及政府資訊公開法等有關法令。</p>	<p>明定執行人員應遵守個人資料保護法及政府資訊公開法等法令。</p>
<p><b>十一、（實施日）</b>  本注意事項奉分署長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本注意事項之實施日。</p>