

## 法務部行政執行署臺中分署受理行政執行事件申請閱卷要點修正規定對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部行政執行署臺中分署受理行政執行事件申請閱卷要點	法務部行政執行署臺中分署聲請閱卷要點	目前義務人或利害關係人申請閱卷，以執行案件為限，且不含行政公文，為使申請閱卷程序與要點相符，爰修正本要點名稱，並將聲字修正為申字，以符合行政機關受理民眾申請案件用語之正確性。
修正名稱	現行名稱	說明
一、當事人或利害關係人申請閱卷，除法令另有規定外，依本要點辦理，並以主張或維護其法律上利益有必要者為限。	一、當事人或利害關係人聲請閱卷，除法令另有規定外，依本要點辦理。	一、聲字修正為申字。 二、部分文字修正。
二、當事人或利害關係人得向本分署申請閱覽、抄錄、影印卷內文書。但涉及政府資訊公開法第十八條第一項所列各款情形之事項者，應限制或禁止之。	二、當事人或利害關係人得向本分署聲請閱覽、抄錄或攝影卷內文書，或預納費用聲請付與繕本、影本或節本。但涉及另案偵查不公開或其他依法應予保密之事項，得限制或禁止之。	一、聲字修正為申字。 二、部分文字修正。 三、因本分署現行閱卷要點自96年7月6日訂定以來施行已久，現行要點規定內容已不符合本分署閱卷申請作業之需求，爰將原要點規定涉及另案偵查不公開事項用語刪除，並參照政府資訊公開法第十八條規定，作為本分署認定民眾申請閱卷之給閱範圍標準。 四、未免執行案件資料因申請人使用攝影器材拍攝而有機密資料外流之風險，爰將當事人或利害關係人申請閱覽等行為修正為以閱覽、抄錄及影印行為為限。
三、執行案件之利害關係人經當事人雙方同意或釋明有法律上利害關係，而提出申請時，應經書記官或執行員初審有無	三、經當事人雙方同意或釋明有法律上利害關係，而提出聲請時，應經執行書記官審核有無正當理由，並報經行政執行	一、聲字修正為申字；另對於執行案件之利害關係人申請閱卷，明文規範於要點，列為閱卷申請人。

正當理由，並報經行政執行官核可。	官核可。	二、個股執行人員係有書記官及執行員兩位，由渠依承辦案件類別折衷一人辦理初審，並送交所屬執行官准駁，爰將現行實務申請閱卷程序作業明文化。 三、部分文字修正。
四、當事人 <u>申請</u> 閱卷，應經行政執行官准許，案件已終結歸檔者，亦同。	四、當事人 <u>聲請</u> 閱卷，應經行政執行官准許，案件已終結歸檔者亦同。	一、聲字修正為申字。 二、部分文字修正。
五、當事人或利害關係人 <u>申請</u> 閱卷，應填具 <u>申請書</u> ，如委任他人代理者，應一併提出委任書，經由請求調閱案卷承辦書記官或執行員初審再報請行政執行官核可。經准許者，應即通知並指定閱卷時間，其因故不能在指定時間前來閱卷者，得 <u>申請</u> 改期，當事人或利害關係人 <u>申請</u> 閱卷，不應准許者，應即函復。	五、當事人或利害關係人以 <u>書面聲請</u> 閱卷，應填具 <u>聲請書</u> ，如委任他人代理者，應一併提出委任書，經由請求調閱案卷承辦執行書記官審核再報請行政執行官核可。經准許者，應即通知並指定閱卷時間，其因故不能在指定時間前來閱卷者，得 <u>聲請</u> 改期，當事人或利害關係人 <u>聲請</u> 閱卷，不應准許者，應即函復。	一、聲字修正為申字；另申請閱卷需填具申請書，已明文規範於要點內，為避免產生贅字，爰將以書面聲請修正為以書面申請。 二、個股執行人員係有書記官及執行員兩位，由渠依承辦案件類別折衷一人辦理初審，並送交所屬執行官准駁，爰將現行實務申請閱卷程序作業明文化。 二、部分文字修正。
六、當事人或利害關係人及前二者之代理人， <u>經本分署准予閱卷者</u> ，不得有任何妨礙本分署執行事務之進行；如有違反者，應俟其妨礙之情形除去後，始得續閱。	六、當事人或利害關係人及前二者之代理人， <u>聲請閱卷</u> ，不得妨礙行政執行機關事務之進行；如有違反者，應於其妨礙之情形除去後，始得續閱。	一、當事人或利害關係人得辦理閱卷係以經本分署准許為前提，爰將員要點聲請閱卷修正為經本分署准予閱卷者，以茲明確，避免語意有誤。 二、部分文字修正。
七、閱卷如不能於指定時間內閱畢者，應另再行申請。	七、閱卷如不能於指定時間內閱畢，應另行聲請。	部分文字修正。
八、當事人或利害關係人閱覽、抄錄、影印卷內文書應於本分署指定之閱卷處所為之，並由受理申請閱覽執行案件之股別書記官或執行員親自辦理申請人閱卷相關之事務。	八、本分署應指定閱卷處所，並得指派管理人員掌理閱卷之事務。	一、因本分署目前已無指派專責辦理閱卷管理人員，現行要點規定內容已不符合本分署閱卷申請作業之需求，爰將指派管理人員掌理閱卷之事務用語刪除，並改為由受理申請閱覽執行案件之股別書記官或執行

		<p>員親自辦理申請人閱卷相關之事務。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p>九、當事人或利害關係人<u>收受本分署核准閱卷通知</u>後，應於<u>通知所定時間</u>到達本分署，向<u>承辦股書記官或執行員</u>洽取卷宗閱覽、<u>抄錄、影印</u>。<u>申請閱卷人閱畢後應當場將原卷交承辦股書記官或執行員點收。</u></p>	<p>九、當事人或利害關係人接到通知後，應於<u>指定時間</u>到達<u>閱卷處所</u>，向<u>管理人員</u>洽取卷宗閱覽。<u>聲請閱卷人應先在閱卷登記簿簽名或蓋章，閱畢後應將原卷交管理人員點收。</u></p>	<p>一、配合第八點修正內容，爰將管理人員修正為承辦股書記官或執行員、閱畢後應將原卷交管理人員修正為閱畢後應當場將原卷交承辦股書記官或執行員，以使要點規範體系連貫。</p> <p>二、部份文字修正。</p>
<p>十、當事人或利害關係人<u>申請閱卷</u>，經核准後，書記官或執行員應於指定交閱時間屆至前，先整理卷宗送請行政執行官檢視，如<u>申請人申請範圍符合政府資訊公開法第十八條第一項所列各款情形之事項者</u>，應限制給閱，並就同條第一項所列各款情形以外之其他部分指定給閱範圍，<u>命書記官或執行員妥適處理，以備申請人閱覽。</u></p>	<p>十、當事人或利害關係人<u>聲請閱卷</u>，經核准後，<u>執行書記官</u>應於指定交閱時間屆至前，先整理卷宗送請行政執行官檢核，<u>以備洽取。如有不能交付卷宗之情事，應即通知聲請人。閱卷處所設管理人者，管理人領取卷宗時，應在交付卷宗登記表簽名或蓋章，管理人員交還卷宗時，執行書記官應在送還卷宗處簽收。</u></p>	<p>一、本要點已刪除管理人規定，爰將要點十有關管理人所辦理事項予以刪除，俾符合要點規定。</p> <p>二、為加強執行官對於當事人或利害關係人申請閱卷範圍之審核准駁，爰於要點後段明確規定，如申請人申請範圍符合政府資訊公開法第十八條第一項所列各款情形之事項者，應限制給閱，並就限制給閱事項以外之其他部分指定給閱範圍，命書記官或執行員妥適處理，以備申請人閱覽，以避免提供超出申請人需求範圍之給閱資料，致衍生爭議。</p> <p>三、文字修正。</p>
<p>十一、當事人或利害關係人閱卷，<u>不得將卷宗攜出本分署指定之處所閱覽，且除閱覽外，如需影印應以付費方式請求本分署人員影印之。</u></p>	<p>十一、當事人或利害關係人閱卷，除閱覽外，<u>如需抄錄、攝影應自行準備工具或付費請求影印之。但有第二點但書情形得限制或禁止之。</u></p>	<p>一、閱覽卷宗限於本分署指定之處所為之且申請人如有影印需求，需以付費方式請求本分署人員影印之，為落實上開要求，爰於要點內明文修定，以符實際需求。</p> <p>二、部份文字修正。</p>
<p>十二、本分署應設置影印機供<u>申請人</u>影印卷宗資料，影印應會同<u>承辦股</u></p>	<p>十二、本分署應設置影印機供<u>聲請人</u>影印卷宗資料，影印應會同<u>管理人</u></p>	<p>一、聲字修正為申字</p> <p>二、配合第八點修正內容，爰將管理人員修正為承</p>

書記官或執行員為之，並得依申請人或其代理人影印張數酌收影印費用。	員為之，並得酌收影印費用。	辦股書記官或執行員，並將酌收影印費用之依據明文化，以符實際需求。 三、部分文字修正。
十三、當事人或利害關係人抄錄卷宗，應以鉛筆為之，不得使用黑色墨汁或墨水。	十三、當事人或利害關係人抄錄卷宗，應以鉛筆為之，不得使用黑色墨汁或墨水。	本要點未修正
十四、當事人或利害關係人閱卷應在本分署閱卷處所為之，不得將卷宗攜出，並應遵守下列事項，如有違反，應即禁止閱卷。 (一) 對於卷宗不得添註、挖補、塗改、更換、抽取、圈點、污損等及任何更動卷宗資料之行為。 (二) 裝訂之卷宗不得拆散。 (三) 不得有其他損壞卷證之行為。 (四) 卷內文件閱覽後，仍照原狀存放。 (五) 其他經本分署認定不當或不法之行為。	十四、當事人或利害關係人閱卷應在閱卷處所為之，不得將卷宗攜出，並應遵守下列事項，如有違反，應禁止閱卷。 (一) 對於卷宗不得添註、挖補、塗改、更換、抽取、圈點、污損等及任何更動卷宗資料之行為。 (二) 裝訂之卷宗不得拆散。 (三) 不得有其他損壞卷證之行為。 (四) 卷內文件証物閱覽後，仍照原狀存放。 (五) 其他經本處認定不當或不法之行為。	一、本處修正為本分署，並將閱卷處所修正為以本分署內為限，以符實際需求。 二、應禁止閱卷修正為應即禁止閱卷，並將要點十四第四款証物用語刪除，以符合實際程序作業。 三、部分文字修正。