

臺灣高等法院高雄分院閱卷作業要點

106年8月3日文令字第002號發布實施

109年3月6日雄分院秋文字第1090000157號函修正

109年6月10日雄分院秋文字第1090000350號函修正

111年3月10日雄分院秋文字第1110000196號函修正

一、本院受理聲請閱卷業務，除法令另有規定外，依本要點辦理。

二、得聲請閱卷之人

(一) 民事事件

1、當事人

2、訴訟代理人；非律師者，應經審判長許可。

3、特別代理人。

4、程序監理人。

5、參加人。

6、經當事人同意或釋明有法律上之利害關係，經法院裁定許可者之第三人。

7、如係受任人聲請閱卷者，本院得審核是否合法委任後給閱。

(二) 刑事案件

1、辯護人。

2、附帶民事訴訟之訴訟代理人。

3、最重本刑為拘役或專科罰金案件之被告代理人。

4、自訴代理人。

5、告訴代理人由律師擔任者。

6、經審判長或受命法官許可之鑑定人。

7、少年事件之輔佐人。

8、上訴或抗告三審，受委任閱卷之律師。

9、再審聲請人之代理人。

10、第三人參與沒收程序，參與人之代理人。

11、訴訟參與人之代理人由律師擔任者。

12、本款第 1、2、3、7、10 目聲請人若未具律師身分，應經審判長或少年法院之許可或同意。

三、聲請方式

- (一) 聲請閱卷得以書面、電話、傳真或其他電子傳送方式為之。
 - 1、書面、傳真聲請閱卷者，應填具閱卷聲請書，遞送或傳送本院收發室或閱卷室。
 - 2、以電話或其他電子傳送方式聲請閱覽者，律師由律師公會、當事人由閱卷室承辦人員填載閱卷聲請書。
 - 3、律師如「線上聲請閱卷暨聲請複製電子卷證」者，以登錄「司法院線上起訴暨律師單一登入」服務平台為之。
- (二) 如係受委任之人，除已提出委任狀於法院或經審判長選任或指定者外，於閱卷同時，應檢附委任狀。
- (三) 訴訟代理人由律師擔任者，委請其助理或受僱員工，持該律師之「複委任狀」或當事人出具之「委任狀」聲請閱卷，經審判長許可，得聲請閱卷影印。
- (四) 為增進審判效能及兼顧被告權益，法律扶助基金會扶助律師聲請閱卷，如無特殊情形，參照義務辯護律師閱卷方式，持「接案通知書」（無需檢附委任狀）辦理閱卷。
- (五) 除刑事偵查中之羈押審查程序外，聲請人經釋明有急迫情形，得經審判長許可，於該案開庭期日當日閱卷。
- (六) 案件裁判後，提起上訴或抗告三審前，原審代理人或辯護人仍得聲請閱卷（以 1 次為限）；經提起上訴或抗告三審，而卷證仍在本院者，原受委任之代理人或辯護人，及已提出第三審委任狀之訴訟代理人或辯護人，得聲請閱卷。

四、聲請流程

- (一) 閱卷室承辦人員應檢視、審核閱卷聲請書之內容如聲請人姓名、電話、聲請時間、預定閱卷時間、承辦股別、案號、案由、當事人姓名、閱卷名稱、下次開庭日期等資料是否完備。資料欠

缺者即當面告知或電話通知聲請人補正，無法立即補正者，請其另行提出聲請。

- (二) 資料完整者即依先後順序將聲請人姓名、聲請案號、股別、聲請時間登錄於閱卷聲請登記簿。
- (三) 登載彙整完畢，於預定閱卷時間前，將閱卷聲請書送交承辦股書記官，承辦股書記官審核。
- (四) 承辦書記官於交付卷宗資料前，務必確實辦理下列注意事項，詳細逐一檢查全部卷證並為適當之處理：
 - 1、檢察官聲請羈押案件、延長羈押、再執行羈押及其救濟程序案件，有事實足認有湮滅、偽造、變造證據或勾串共犯或證人等危害偵查目的或危害他人生命、身體之卷證，經檢察官指明限制或禁止之範圍，應為適當遮隱或處置。
 - 2、依法規規定有保密之必要者，應為適當遮隱或處置。
 - 3、有應補正或筆錄未經審判長或法官簽名者，先補正或送請簽名。
 - 4、法官標示之註記、製作之重點提示或便條、摘要等各項非得供當事人閱覽之文書，請各股書記官應詳為檢查（務必抽出），確認無誤後，再交付閱卷室。
 - 5、閱卷室承辦人員應隨時注意閱卷人有無利用閱卷機會抽取攜出卷內物件，及其他非得供當事人閱覽之稿件，或於卷證上為任何違反規定之作為，如經發現異狀，應立即制止並報告主管為妥適之處理。
 - 6、不應付與閱覽之文件（如經封存之筆錄、文書、足資識別證人、被害人或陪同人身分之資料、未被提起公訴之法官身分資料、病歷或財產資料、證據清單、被害人訪談輔導紀錄、卷證以外之尾卷等），應注意抽出或請示法官得閱覽之範圍、或指定專人會同閱卷。
 - 7、律師聲請電子卷證時，應比照紙本卷證閱卷標準，逐一檢視電子檔，選擇可供閱卷之電子卷證交閱卷室做後續處理。

- (五) 書記官審核全卷不給閱者，於閱卷室承辦人員將閱卷聲請書送回閱卷室時，閱卷室人員應將未能給閱之事由當面告知或以電話通知聲請人。
- (六) 書記官核可給閱：
- 1、書記官登載於閱卷登記簿或二聯單留存一聯為據，交付卷證，閱卷室承辦人員將取回之卷證、點收並登載調得時間於閱卷聲請登記簿，並登錄閱卷登記清單後即予交閱或電話聯繫來閱。
 - 2、除經法官准許閱覽、影印或僅得抄錄外，交付之卷證涉及保密事項等而不予給閱或影印者，書記官註記於閱卷登記簿或二聯單，閱卷室亦應特別注意其保密措施。
- (七) 給卷前，應請聲請人出示證明文件（但可辨識其身分者除外），經核對身分無訛後，請其在閱卷登記清單及閱卷聲請書或閱卷通知書簽名，並即刻交付卷證供閱覽、抄錄或攝影，閱卷室承辦人員全程在場監看。
- (八) 閱覽卷證，應在閱卷室為之，不得攜出，並應依「聲請閱覽民事事件卷證須知」及「聲請閱覽刑事案件卷證須知」所規定之閱覽流程及閱卷注意事項辦理。
- (九) 聲請人除閱覽、抄錄卷證外，亦得影印、攝影、電子掃描卷證內容，依司法院頒布之徵收標準繳納相關費用完畢，始得取回相關資料。
- (十) 聲請人如不能於指定或預定時間內閱畢，而有續閱之需時，請提出聲明轉由承辦書記官指定續閱時間。
- (十一) 閱卷室承辦人員於聲請人閱畢交還卷證時，應當場清點無訛後於閱卷登記清單及閱卷通知書或閱卷聲請書上蓋閱訖章，於閱畢當日下午前，將卷證連同蓋有章戳之閱卷登記清單等送交承辦股書記官點收取回卷證，並請其於清單上蓋章後，收回清單。
- (十二) 閱卷聲請登記簿、閱卷登記清單等資料彙整裝訂後歸檔。
- 五、刑事案件聲請付與卷宗及證物（以下簡稱卷證）之影本或檢閱卷

證

(一) 下列聲請人應向本院提出聲請狀，經法院許可後，預納費用及到院領取卷證影本：

- 1、 審判中被告。
- 2、 再審聲請人或聲請權人。
- 3、 審判中無代理人或代理人為非律師之訴訟參與人。

(二) 檢閱卷證聲請流程依「刑事訴訟閱卷規則」之規定辦理。

五之一、刑事案件扣押物之所有人、持有人或保管人，有正當理由者，於審判中得預納費用請求付與扣押物之影本，其於審判中聲請付與扣押物影本之相關程序，依「法院處理扣押物應行注意事項」之規定辦理。

六、聲請閱覽評議意見簿

- (一) 得聲請閱覽評議意見簿者：案件當事人、訴訟代理人、辯護人或輔佐人。
- (二) 於判決確定後聲請閱覽評議意見簿，但不得抄錄、攝影、影印、攜出。

七、聲請複製電子卷證

- (一) 書記官受理閱覽數位卷證之聲請後，應將加密及保全之數位卷證檔案傳送至閱卷室，由閱卷室下載、加密並儲存至聲請人自備之儲存載具內，或燒錄製成光碟（載明案號、股別、交付日期、聲請人等資訊）交付聲請人。閱卷室於辦畢後應即將下載之卷證檔案刪除。
- (二) 閱覽並領取數位卷證檔案之人，應與書記官加密保全之浮水印名稱一致，如閱覽後委由他人代領者，應提出委任書狀。
- (三) 卷證已數位掃描完成，惟聲請人未選擇閱覽數位卷證者，書記官應依本點第一款規定交付數位卷證至閱卷室，供聲請人以電腦設備選頁、列印。但聲請人聲請閱覽紙本者，書記官得提供紙本卷證。

(四) 聲請人就尚未數位化之卷證資料聲請閱覽數位卷證者，書記官應將卷證送掃瞄中心，並於掃瞄完成後，依本點第一、二款規定辦理。

前項情形，除有卷證過於龐大而有專案辦理之情形外，掃瞄中心應優先掃瞄之。

(五) 當事人聲請法院提供非現已存在之卷證電子檔案，非屬本項業務。

(六) 閱卷室數位卷證費用徵收標準如下：

1、自備儲存載具存取者：

(1) 本院審判卷：新臺幣（下同）100 元。

(2) 本院審判卷以外之卷證：200 元。

(3) 上開二項合併聲請：200 元。

2、燒錄光碟儲存資料者，依上開收費標準並加計光碟費用，光碟每張徵收 50 元。

3、未建置數位卷證檔案之案件，如需電子掃瞄，每頁以 1 元計之，聲請人得自備儲存載具存取，如需燒錄光碟交付者，需另計光碟費用，光碟每張徵收 50 元。

八、偵查中羈押審查程序案件，非上班時間閱卷處理

(一) 非上班時間，由值班書記官負責辯護人閱卷事宜。

(二) 值班書記官應登載閱卷登記簿，將卷宗交律師閱卷，並全程在場監看，若需影印，由律師借用紀錄科影印機影印。

(三) 閱卷完畢，值班書記官收回卷宗，並請律師於閱卷登記簿簽名及繳費（A4 紙張 1 頁 2 元；A3 紙張 1 頁 3 元），交付臨時收據，翌日將所收費用交付閱卷室統一繳庫。

(四) 若多筆案件或有必要時，書記官得請值班法警協助處理。

九、閱卷注意事項

(一) 聲請人因閱覽、抄錄或攝影卷內文書（含借調卷證）所得之資料，應依「個人資料保護法」等相關規定予以使用，如有違反，

應依法負相關責任。

- (二) 對於卷證不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、拆散或作其他記號等任何更動卷宗資料之行為。
- (三) 裝訂之卷宗不得拆散。
- (四) 抄錄卷證，不得使用黑色墨汁或墨水
- (五) 卷內文件閱覽後仍照原狀存放。
- (六) 其他經本院認定不當或不法之行為。