

行政院訴願審議委員會辦理閱覽、抄錄、影印或攝影訴願卷證作業程序

93年6月8日行政院訴願審議委員會訂定

97年12月15日行政院訴願審議委員會修訂

一、訴願人、參加人、訴願代理人或第三人(以下簡稱申請人)依訴願法第49條第1項、第50條或第75條第2項規定，請求閱覽、抄錄、影印或攝影訴願卷內文書或原行政處分機關據以處分之證據資料(以下簡稱卷證)，依本作業程序辦理。

二、承辦人員收受申請人閱卷申請書時，如卷證已齊備且無訴願法所定得拒絕之事由者，應即申請使用本院第6會議室，以稿代簽於受理請求之日起10日內，將指定日、時及指定處所通知申請人，同時說明請求閱覽、抄錄、影印或攝影文書資料者，依行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準繳納費用。

承辦人員收受申請人閱卷申請書時，如卷證尚未齊備，不能供閱覽者，應於受理請求之日起10日內將事由通知申請人，並於卷證齊備後，依前項規定程序辦理。

三、申請人於指定日、時前表示不能如期前來閱覽，申請改期者，應另行指定日、時，並依第2點第1項規定程序辦理。

四、承辦人員應於指定日前，以電話通知原行政處分機關，告知送院之卷證如有訴願法第51條規定情形之一，請到院為保密之處理，並作成電話紀錄。原處分機關妥為處理後，應於行政院訴願卷證使用清單(如附件，以下簡稱卷證使用清單)，填載案由、宗數、頁數、證物或附件等項。

五、承辦人員應於申請人到場後，請其出示本院閱卷通知函及身分證明文件，經核對無誤，於通知函上蓋「已到場」戳記及影印身分證明文件。並請申請人在卷證使用清單上簽名或蓋章，告知身分證明文件影本附卷後，交付卷證。如有錄影之必要時，應一併告知。

申請人身分證明文件正、反面影本應黏貼於卷證使用清單，以備查考。

六、承辦人員應告知申請人應遵守下列事項：

(一) 卷證不得攜出閱覽處所。

(二) 不得污損卷證或於其上添註、塗改、圈點或作其他記號。

(三) 裝訂之卷證不得拆散、抽取或更換。

(四) 卷證使用完畢應照原狀交還承辦人員。

違反前項各款情形之一者，承辦人員得當場中止其閱覽，並依法論處。

七、申請人閱覽、抄錄、影印或攝影卷證時，承辦人員應在場全程注意。卷證使用完畢後，應清點收回，並於卷證使用清單註明收回卷證時間，隨即陪同申請人至本院出納科繳費，指引申請人離開院區。

八、閱卷過程中，如遇突發狀況承辦人員無法處理時，視其情節輕重緩急，通知本會同仁或請政風室人員協助處理；如有維護人身安全之必要，維護秩序警力之動用，由政風室決定之。

九、申請人未於指定日、時到達指定處所，亦未申請改期者，承辦人員應於卷證使用清單之備註欄內註明「未到場」，查明本院閱卷通知函是否合法送達；未合法送達者，應另行指定日、時，並依第2點第1項規定程序辦理。