行政強制執行閱卷申請狀		案號	(　)年度(　　)字 第(　　)號	承辦股別	(　)股
稱謂	姓名或名稱	公務所或居住所、營業所		代理人姓名及電話	
申請人即移送機關	□ 北區國稅局花蓮分局 □ 南區國稅局臺東分局 □ 花蓮縣地方稅務局 □ 臺東縣稅務局 □ 臺北區監理所花蓮監理站 □ 高雄區監理所臺東監理站 □ 衛生福利部中央健康保險署東區業務 □ 勞動部勞工保險局 □ 其他機關：	均詳卷			
申請人即義務人					
申請人即第三人					
申請閱覽內容					

為　鈞分署(　)年度(　　)字第(　　)號（承辦股別　股）行政強制執行事件，申請閱卷事：

□申請人為主張或維護法律上利益之必要，爰依行政程序法第46條、法務部行政執行署花蓮分署申請閱卷要點規定，請求　貴分署准予閱卷並影印。

□申請人為有利害關係之第三人，謹依法釋明利害關係如附件，請求　鈞分署准予閱卷並影印。

謹　　狀

法務部行政執行署花蓮分署　公鑒

申請人：

中華民國　　年　　月　　日

※閱卷應行遵守事項：

一、當事人或利害關係人閱卷時應在閱卷處所為之，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、汙損或其他任何更動、破壞卷宗資料之行為。

(二)當事人或利害關係人抄錄卷宗，應以鉛筆為之，不得使用其他工具。

(三)裝訂之卷宗不得拆散，閱覽後依照原狀存放。

(四)閱卷如不能於指定時間內閱畢，應另行申請。

(五)不得進行任何經本分署承辦人員認定不當或不法之行為。

二、當事人或利害關係人影印卷宗時，以自行使用影印機影印為原則，並應會同承辦人員為之。如因使用人操作不當致各項器材及設備故障、毀損，應負賠償責任。

三、第二點之影印收費，不論影印成效如何，A4用紙以每一張應繳納新台幣二元，其他大於A4規格用紙每一張應繳納新台幣三元，於承辦人員點收繳納後開立收據交給使用人。