



本閱卷注意事項摘錄自「臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點」

- 一、申請人或代理人無故遲誤閱卷日期，機關得拒絕申請人重新申請閱卷。
- 二、閱卷應於二小時內完成為原則，不得故意遲延閱卷之進行，違反者機關得當場糾正，必要時並得終止閱卷。
- 三、閱卷人應保持卷宗之完整，不得有圈點、添註、塗改、更換、抽取、毀棄、損害或隱匿行為，違反者機關得當場終止閱卷。如另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦。
- 四、閱卷人請求攝影或影印卷宗資料之一部或全部，機關得因有侵害他人智慧財產權或其他窒礙難行之情事予以拒絕。
- 五、同一人因同一理由申請閱卷，以一次為原則。
- 六、閱卷人有違反閱卷規定時，機關得為適當之處置。
- 七、申請閱卷，應以書面並檢附相關證據釋明申請閱卷理由為之；利害關係人申請閱卷，並應檢附利害關係證明文件。