

使用綜合法院案件管理系統譯文核證服務功能的

須知事項

一般指引

以下須知事項適用於以電子方式透過綜合法院案件管理系統提交的譯文核證申請。有關綜合法院案件管理系統譯文核證服務主要功能（就譯文核證服務提交申請、管理草擬中的申請、下載已核證文件、在申請被拒絕後重新提交申請、申請退款）的步驟指南，已詳載於[譯文核證服務使用指南](#)。就本指引並無涵蓋的範圍及有關譯文核證服務的一般事宜，請參閱相關的[指引/須知](#)內容。

所需提供的資料

提交申請時，申請人須提供足夠及準確的案件資料，並上載正確格式的文件。

提交申請後，申請人會收到有關申請尚待接受的提示訊息。本處職員會適時查核提交的資料及文件。如一切妥當，申請將獲受理，申請獲接受的提示訊息將發送到申請人的綜合法院案件管理系統訊息匣。

如提交的資料或文件出現問題，申請將被拒絕，說明拒絕原因的提示訊息將發送到申請人的綜合法院案件管理系統訊息匣，以作參考或跟進用途。如申請涉及多份文件，則有可能會出現部分文件獲接納作進一步處理而部分文件因相關原因被拒的情況，例如提供的資料不全或有誤、上載的文件有誤、原文解像度欠佳、或譯文格式不合規格。在

該等情況下，如申請人欲就被拒絕的申請繼續進行申請，則須重新提交申請，並提供正確或所欠缺的資料及/或正確的文件，以供進一步處理。

文件格式

原文必須為 PDF 格式。請確保以掃描或其他方法製備的 PDF 文件具良好解像度，字體大小可讓其內容易於辨讀。譯文必須為 MS Word 格式，以便在進行譯文核證時作出修改。

有關經核證真實副本的規定

提供原文的經核證真實副本的規定亦適用於透過綜合法院案件管理系統以電子形式提交的申請。為符合此要求，申請人應先行安排香港警務處督察（或其他政府部門同等職級的人員）或律師事務所相關人員（「負責人員」）、或無律師代表的訴訟人簽署「經核證真實副本確認表格」，以確認所提交的文件為原文的經核證真實副本。申請人可從綜合法院案件管理系統的譯文核證服務平台下載表格範本。已填妥並簽署的「經核證真實副本確認表格」須於系統的指定位置上載。有別於以面交方式遞交的申請¹，就透過綜合法院案件管理系統以

¹ 就以面交方式於法庭語文組服務櫃檯遞交申請而言，申請人須提交經核證真實副本，即由原文正本影印而成，並經由負責人員或無律師代表的訴訟人查核確認為與正本完全相同的文本。負責人員或無律師代表的訴訟人須於此等影印文本第一頁的右上角簽署以確認文件為經核證真實副本，並提供包括其本人全名及該文件總頁數等資料。

電子形式提交的申請，**無需**於原文第一頁的右上角簽署以確認文件為真實副本。

領取核證譯文的日期

在譯文核證電子系統內的「預計領取日期」只供參考。處理譯文核證工作實際所需時間及文件可供領取的確實日期取決於不同因素，包括所涉及的法院級別及相關文件的數量。與同一宗法庭案件有關但經不同申請提交的文件，會按整體文件數量釐定核證工作所需時間及領取文件日期。有關譯文核證所需時間的詳情，請參閱[刑事/民事案件譯文核證指引](#)。

繳付譯文核證服務的費用

民事案件譯文核證的費用必須在提交申請時透過譯文核證電子系統繳付。若訴訟方為法律援助受助人，則無需在系統中繳付費用，但必須在進行申請時上載法律援助證書。

下載已核證譯文

核證工作完成後，綜合法院案件管理系統會發送訊息至申請人在該系統的訊息匣，通知申請人文件已可供下載。接著，該申請人可使用「下載已核證譯文」功能下載已蓋上核證印章並由核證者簽署的 PDF 格式的原文及其核證譯文。如果在提交申請時繳付的費用不足以支付完成核證工作時所需的費用，例如在核證後譯文頁數有所增加，則申

請人必須在下載文件之前支付差額。請在收到「可供下載」訊息後一個月內下載經核證的文件，並妥善保存。

退還已支付的費用

如已繳付的款項多於在核證工作完成後所需的費用，或申請人選擇撤回申請/暫停²核證工作，或選擇不就已付款的被拒申請重新提交申請，申請人可按照「退款申請」功能中列明的步驟申請退款。簡而言之，申請人必須填寫「要求退回核證費（iCMS）」表格，並提供該項申請的相關資料以供進一步處理。已填妥及簽署的「要求退回核證費（iCMS）」表格須以郵寄或親身送交方式交回司法機構法庭語文組的譯文核證及一般文件翻譯組，地址為香港灣仔港灣道 12 號灣仔政府大樓 26 樓。司法機構會在處理退款申請後適時安排以支票退還相關款項。

（2022 年 5 月）

² 通過電話或親臨法庭語文組提出撤回/暫停譯文核證的要求，並附上信函以作確認。