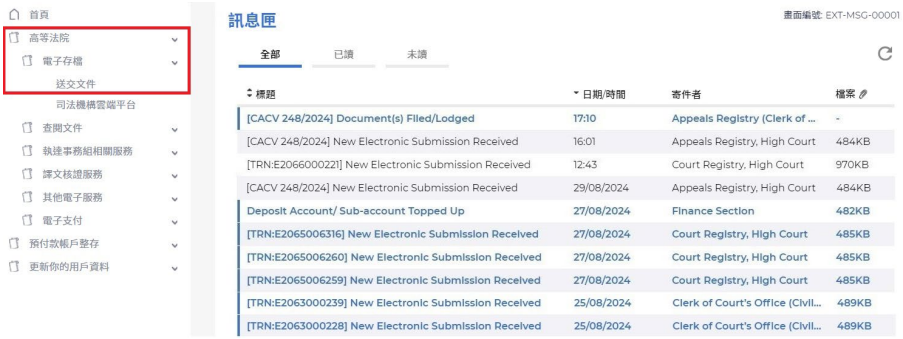


## 展開新案件（民事訴訟程序—其他已實施的案件類別）

本步驟指南只提供一般指引，概述關於利用綜合法院案件管理系統就高等法院選定案件類別送交文件的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件/文件。我們現以一宗知識產權案件作為示例。請就其他已實施的案件類別進行適當的調整。

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                                              | 參考截圖                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p><b>登入用戶帳戶</b></p> <p>由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入</p> <p>[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]</p> <p>機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。</p> <p>[註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]</p> | <p>機構用戶</p>  <p>個人用戶</p>  |

| 項目 | 步驟                                                                                                | 參考截圖                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p><b>使用電子存檔功能</b></p> <p>選擇法院級別，例如「高等法院」&gt;</p> <p>按「電子存檔」&gt;</p> <p>選擇「送交文件」&gt;</p>          |    |
| 3. | <p><b>選擇所需功能</b></p> <p>選擇「展開新案件」&gt;</p> <p>別選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格&gt;</p> <p>按「下一步」&gt;</p> |   |
| 4. | <p><b>輸入案件詳情</b></p> <p>「法院級別*」就會預先填上「高等法院」&gt;</p> <p>選擇「案件類別*」&gt;</p> <p>按「下一步」&gt;</p>        |  |

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                                                                                                                                          | 參考截圖                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 5. | <p><b>輸入案件詳情(續)</b></p> <p>「法院級別*」已預先填上「高等法院」&gt;</p> <p>「案件類別*」已根據項目 4 的選擇預先填上「HCIP – 知識產權案件」</p> <p>如有相關擬進行的訴訟的案件編號，在「有沒有相關擬進行的訴訟的案件編號」一欄選擇「是」，輸入「相關擬進行的訴訟的案件編號」及「相關命令日期」。</p> <p>選擇「申索性質*」&gt;</p> <p>選擇「濟助的性質*」&gt;</p> <p>在「原訴文件*」拉表下，請選擇合適的原訴文件</p> <p>按「下一步」&gt;</p> |                                  |
| 6. | <p><b>輸入訴訟方詳情</b></p> <p>選擇「訴訟方類別*」&gt;</p> <p>選擇「訴訟方類目*」&gt;</p> <p>輸入「姓氏(英文)*」&gt;</p> <p>輸入「名字(英文)」&gt;</p> <p>輸入「地址*」&gt;</p> <p>選擇地區和區域&gt;</p> <p>「代表/法律代表*」和「地址*」一欄已（根據機構/個人用戶的用戶資</p>                                                                               | <p>第二步：輸入法庭案件詳情-訴訟方(存檔文件的一方)</p> |

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                      | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>料) 預先填上。如多於一個「地址*」, 請按實際情況選擇&gt;</p> <p>輸入「律師行參考編號/ 你的參考編號*」&gt;[註: 只適用於機構用戶帳戶持有人。]</p> <p>如有任何附加訴訟方, 按「新增訴訟方(存檔文件的一方)」後重複以上步驟</p> <p>按「下一步」&gt;</p> | <p>輸入法庭案件詳情 - 訴訟方(存檔文件的一方)</p> <p>批號<br/>01</p> <p>訴訟方類別 *<br/>--- 請選擇 ---</p> <p>訴訟方類目 *<br/>--- 請選擇 ---</p> <p>姓氏 (英文) *<br/>名字 (英文)</p> <p>姓氏 (中文)<br/>名字 (中文)</p> <p>地址 *</p> <p>如訴訟方(存檔文件的一方)有律師代表, 除填報律師事務所於香港的營業地點外, 亦須填報原告人的地址。<br/>如訴訟方(存檔文件的一方)親自起訴, 須填報香港的居住地址, 或如不居住在香港, 須填報於香港的送達地址。</p> <p><input type="checkbox"/> 編號 地址 (英文) 地址 (中文) 非本地地址</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 英文地址 <input type="radio"/> 中文地址 <input type="checkbox"/></p> <p>--- 請選擇 ---</p> <p>--- 請選擇 ---</p> <p>--- 請選擇 ---</p> <p>--- 請選擇 ---</p> <p>新增 刪除</p> <p>電話號碼</p> <p>傳真號碼</p> <p>流動電話號碼</p> <p>有法律援助?<br/><input type="checkbox"/></p> <p>代表 / 法律代表 *<br/>陳陳陳律師行</p> <p>地址 *<br/>--- 請選擇 ---</p> <p>律師行參考編號 / 你的參考編號 *</p> <p>新增訴訟方(存檔文件的一方) 移除訴訟方</p> <p>返回 儲存草稿 下一步</p> <p>[註: 在確認和付款前, 你隨時可儲存待呈交的資料為草稿。詳情請觀看「如何儲存 (及提取) 呈交資料的草稿以備展開新案件?」的示範短片及/或參閱「在展開新案件前儲存 (及提取) 呈交資料的草稿」的步驟指南。]</p> |

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                                                                                                                                     | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <p><b>輸入訴訟方詳情</b></p> <p>選擇「訴訟方類別*」&gt;</p> <p>選擇「訴訟方類目*」&gt;</p> <p>輸入「姓氏(英文)*」&gt;</p> <p>輸入「名字(英文)」&gt;</p> <p>輸入「地址*」&gt;</p> <p>選擇地區和區域&gt;</p> <p>「代表/法律代表*」欄目下須作出選擇，否則該欄目預設為「無律師代表」&gt;</p> <p>如有任何附加訴訟方(答辯人)，按「新增訴訟方(存檔文件所針對的一方)」後重複以上步驟</p> <p>按「下一步」&gt;</p> | <p>第三步：輸入法庭案件詳情 - 訴訟方(存檔文件所針對的一方)</p> <p>展開新案件 <span>畫面編號: UIS-FIL-HC-001-002</span></p>  <p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 姓氏和名字欄目必須填寫（中、英文均可）</li><li>- 請以中文或英文填寫資料</li><li>- 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫</li></ul> <p>輸入法庭案件詳情 - 訴訟方(存檔文件所針對的一方)</p> <p>批號<br/>01</p> <p>訴訟方類別 *<br/>--- 請選擇 ---</p> <p>訴訟方類目 *<br/>--- 請選擇 ---</p> <p>姓氏 (英文) *<br/>[Text Field]</p> <p>名字 (英文)<br/>[Text Field]</p> <p>姓氏 (中文)<br/>[Text Field]</p> <p>名字 (中文)<br/>[Text Field]</p> <p>地址 *<br/>請填報訴訟方(存檔文件所針對的一方)的地址。</p> <p><input type="checkbox"/> 編號 地址 (英文) 地址 (中文) 非本地 地址</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 英文地址 <input type="radio"/> 中文地址</p> <p>[Text Field] [Text Field] [Text Field]</p> <p>[Text Field] [Text Field] [Text Field]</p> <p>[Text Field] [Text Field] [Text Field]</p> <p>新增 刪除</p> <p>電話號碼<br/>[Text Field]</p> <p>傳真號碼<br/>[Text Field]</p> <p>流動電話號碼<br/>[Text Field]</p> <p>代表／法律代表 *<br/>無律師代表</p> <p>新增訴訟方(存檔文件所針對的一方) 移除訴訟方</p> <p>返回 儲存草稿 下一步</p> |

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                        | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | <p><b>上載文件</b></p> <p>在「文件語言*」中選擇「中文」&gt;</p> <p>按「產生原訴文件」以根據以上步驟填寫的資料產生文件。</p> <p>已產生原訴文件（即「單方面原訴傳票」）的草稿。按「下載」以下載此草稿&gt;</p> <p>出現彈出視窗。再次按「下載」繼續&gt;</p> | <p>第四步：輸入法庭案件詳情 - 文件</p> <p>選擇「文件語言*」及按「產生原訴文件」</p> <p><a href="#">展開新案件</a> <span style="float: right;">畫面編號: UJS-FIL-HC-001-002</span></p>  <p>按「下載」以下載文件草稿</p>  |

| 項目 | 步驟                                                                                                                                                                                                                                                             | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>原訴文件草稿已下載至本機磁碟。按「開啟檔案」。如有需要，可於已下載的草稿編輯內容。按「關閉」以關閉彈出視窗&gt;</p> <p>按「上載」以上載已修訂的原訴文件&gt;</p> <p>按「上載」後會彈出一個方格。</p> <p>在彈出的方格中按「瀏覽檔案」，並從本機磁碟選擇需上載的已修訂原訴文件。</p> <p>[註:你也可以使用「將檔案拖放到此處」功能上載文檔。詳情請參閱「使用拖放功能上載文件」的步驟指南。]</p> <p>已修訂的原訴文件上載成功。如有需要，按「預覽」以預覽已上載的文</p> | <p>再次按「下載」，然後「開啟檔案」</p>  <p>按「上載」</p>  <p>按「上載」後會彈出一個方格</p>   |

| 項目                                         | 步驟                                                                                                                                                                                               | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |    |              |  |  |                                            |      |         |    |    |    |    |    |   |                                      |                 |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------------|--|--|--------------------------------------------|------|---------|----|----|----|----|----|---|--------------------------------------|-----------------|
|                                            | <p>件。否則，按「確定」繼續&gt;</p> <p>已修訂的原訴文件上載成功。</p> <p>按「簽署」以便在剛上載的文件上加上簽署&gt;</p> <p>[註:如展開案件時，文件須捆綁一起提交的情況是適用，如送達認收書與傳訊令狀須捆綁一起提交，文件會羅列於此步驟。如有需要的話，請按「上載」去上載相關文件，或按「刪除」去移除文件]</p> <p>已修訂的原訴文件簽署成功。</p> | <div><div>將檔案拖放到此處</div><div>或</div><div>瀏覽檔案</div></div> <div><div>已上載文件</div><table><thead><tr><th>文件名稱</th><th>類型</th><th>容量 (23.3 KB)</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>ExparteOriginatingSummons202508121157.docx</td><td>docx</td><td>23.3 KB</td><td>預覽</td><td>刪除</td></tr></tbody></table><div><div>關閉</div><div>確定</div></div><div><table><thead><tr><th>編號</th><th>文件</th><th>用途</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><div>文件名稱 *</div><div>單方面原訴傳票</div></td><td><div>以供存檔</div></td></tr></tbody></table><div>文件語言 *</div><div>中文</div><div>產生原訴文件 *</div><div>[請將原訴文件下載至本機磁碟進行編輯。原訴文件上有顏色標記的部分可供填寫/編輯。]</div><div>ExparteOriginatingSummons202508121157.docx</div><div>重設</div><div>下載</div><div>上載產生的原訴文件 *</div><div>[請從你的電腦中上載已編輯的原訴文件]</div><div>ExparteOriginatingSummons202508121157.docx(23.29KB)</div><div>重設</div><div>簽署</div><div>查看</div></div><div><div>簽署</div><div>簽署 *</div><div>[請輸入你的全名作為電子簽署，該全名應與你在綜合案件管理系統中的註冊用戶名稱一致。]</div><div></div><div>職銜 *</div><div></div><div>[你的存檔尚未完成。簽署後，請盡快完成文件的存檔。]</div><div><div>取消</div><div>確認</div></div></div></div> | 文件名稱 | 類型 | 容量 (23.3 KB) |  |  | ExparteOriginatingSummons202508121157.docx | docx | 23.3 KB | 預覽 | 刪除 | 編號 | 文件 | 用途 | 1 | <div>文件名稱 *</div> <div>單方面原訴傳票</div> | <div>以供存檔</div> |
| 文件名稱                                       | 類型                                                                                                                                                                                               | 容量 (23.3 KB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |    |              |  |  |                                            |      |         |    |    |    |    |    |   |                                      |                 |
| ExparteOriginatingSummons202508121157.docx | docx                                                                                                                                                                                             | 23.3 KB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 預覽   | 刪除 |              |  |  |                                            |      |         |    |    |    |    |    |   |                                      |                 |
| 編號                                         | 文件                                                                                                                                                                                               | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |    |              |  |  |                                            |      |         |    |    |    |    |    |   |                                      |                 |
| 1                                          | <div>文件名稱 *</div> <div>單方面原訴傳票</div>                                                                                                                                                             | <div>以供存檔</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |    |              |  |  |                                            |      |         |    |    |    |    |    |   |                                      |                 |

| 項目      | 步驟                                                                          | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                      |         |                       |         |                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|---------|-----------------------|---------|------------------------------|
|         | 成功上載所有文件後，按「下一步」>                                                           | <div><div><div><div><div>編號</div><div>文件</div><div>用途</div></div></div><div><div><div>1</div><div>文件名稱 *</div><div>單方面原訴傳票</div><div>以供存檔</div></div><div><div>文件語言 *</div><div>中文</div></div><div><div>產生原訴文件 *</div><div>[請將原訴文件下載至本機磁碟進行編輯。原訴文件上有顏色標記的部分可供填寫/編輯。]</div><div>ExparteOriginatingSummons202508121157.docx <a href="#">重設</a> <a href="#">下載</a></div><div><div>上載產生的原訴文件 *</div><div>[請從你的電腦中上載已編輯的原訴文件]</div><div>ExparteOriginatingSummons202508121157_signed.docx <a href="#">重設</a> <a href="#">簽署</a> <a href="#">查看</a></div></div><div><div>共 1 個 檔案 (23.20KB)</div><div><a href="#">新增文件</a></div></div><div><div>返回</div><div>儲存草稿</div><div>下一步</div></div></div></div><div><p>[機構用戶帳戶持有人重要注意事項，特別是律師行的用戶：如以上步驟由存檔員負責，而由於原訴文件須由律師簽署，因此存檔員需於下方按「儲存草稿」，然後輸入密碼，作為律師提取相關的儲存紀錄以作加上電子簽署之用。請注意，此步驟只儲存系統所產生的原訴文件。</p><p>然後登入負責簽署有關文件的律師的機構用戶帳戶。選擇「高等法院」&gt;「電子存檔」&gt;「送交文件」&gt;「載入擬存檔資料的草稿」。輸入密碼以提取相關的儲存紀錄。律師便可簽署有關文件。</p><p>由於簽署人是呈交人，而系統只儲存了原訴文件，因此律師須上載任何如適用於支持展開案件的文件，如宗教式誓章／非宗教式誓詞，及簽署原訴文件後進行項目 9 以繼續流程。]</p></div></div></div> |    |                      |         |                       |         |                              |
| 9.      | <p><b><u>有關排期主任辦事處辦公時間的通知</u></b></p> <p>畫面彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知，按「確定」&gt;</p> | <div><div><div>彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知</div><div><div>注意</div><div><p>如以電子方式提交用作展開案件的文件須經由排期主任辦事處辦理，有關文件只會在辦事處辦公時間內或下一個工作天獲得辦理，兩者以較早者為準。</p><p>排期主任辦事處的辦公時間如下：</p><table><tr><th>組別</th><th>排期主任辦事處辦公時間（星期一至星期五）</th></tr><tr><td>高等法院登記處</td><td>上午10時15分至下午1時及下午2時至3時</td></tr><tr><td>書記主任辦事處</td><td>上午10時至下午12時30分及下午2時45分至4時15分</td></tr></table><p>確認繼續？</p><div><div>取消</div><div>確定</div></div></div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 組別 | 排期主任辦事處辦公時間（星期一至星期五） | 高等法院登記處 | 上午10時15分至下午1時及下午2時至3時 | 書記主任辦事處 | 上午10時至下午12時30分及下午2時45分至4時15分 |
| 組別      | 排期主任辦事處辦公時間（星期一至星期五）                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                      |         |                       |         |                              |
| 高等法院登記處 | 上午10時15分至下午1時及下午2時至3時                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                      |         |                       |         |                              |
| 書記主任辦事處 | 上午10時至下午12時30分及下午2時45分至4時15分                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                      |         |                       |         |                              |

| 項目  | 步驟                                                                                                                                   | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                 |                                                     |        |                                       |      |         |    |      |                                                                 |        |   |   |                                                     |        |                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|------|---------|----|------|-----------------------------------------------------------------|--------|---|---|-----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| 10. | <p><b>確認存檔詳情</b></p> <p>如存檔詳情無誤，按「下一步」&gt;</p> <p>如有需要，點擊「上載檔案」欄目下的超連結即可檢視在以上步驟中簽署或上載的文件。</p> <p>如存檔詳情有誤，按「返回」回到剛才的步驟更正輸入的資料&gt;</p> | <p>第五步：確認存檔詳情</p> <div><div>展開新案件</div><div>畫面編號: UIS-FIL-HC-001-002</div><div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div></div><div><div>案件詳情</div><div>訴訟方(存檔文件的一方)</div><div>訴訟方(存檔文件所針對的一方)</div><div>上載文件</div><div>確認你的資料</div><div>付款</div><div>認收</div></div></div><div>確認存檔詳情</div><div><div>批號</div><div>01</div><div>法院級別</div><div>高等法院</div><div>案件類別</div><div>知識產權案件</div><div>.....</div><div>已上載文件</div><div><table><thead><tr><th>編號</th><th>文件名稱</th><th>文件語言</th><th>用途</th><th>上載檔案</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>單方面原訴傳票</td><td>中文</td><td>以供存檔</td><td><a href="#">ExparteOriginatingSummons202508121157_signed.do</a></td></tr></tbody></table><div><div>返回</div><div>儲存草稿</div><div>下一步</div></div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                              | 編號   | 文件名稱                                                            | 文件語言                                                | 用途     | 上載檔案                                  | 1    | 單方面原訴傳票 | 中文 | 以供存檔 | <a href="#">ExparteOriginatingSummons202508121157_signed.do</a> |        |   |   |                                                     |        |                                       |
| 編號  | 文件名稱                                                                                                                                 | 文件語言                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 用途   | 上載檔案                                                            |                                                     |        |                                       |      |         |    |      |                                                                 |        |   |   |                                                     |        |                                       |
| 1   | 單方面原訴傳票                                                                                                                              | 中文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 以供存檔 | <a href="#">ExparteOriginatingSummons202508121157_signed.do</a> |                                                     |        |                                       |      |         |    |      |                                                                 |        |   |   |                                                     |        |                                       |
| 11. | <p><b>付款</b></p> <p>按「下一步」&gt;</p> <p>[註：付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。]</p> <p>在彈出的「繼續進行付款？」對話框中按「確定」&gt;</p>                                   | <p>第六步：付款</p> <div><div>展開新案件</div><div>畫面編號: UIS-FIL-HC-001-002</div><div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div></div><div><div>案件詳情</div><div>訴訟方(存檔文件的一方)</div><div>訴訟方(存檔文件所針對的一方)</div><div>上載文件</div><div>確認你的資料</div><div>付款</div><div>認收</div></div></div><div>注意</div><div>假如付款交易的完成時間是在法院會計部的非辦公時間，則(a) 法院會計部下一個正常向公眾開放的時間，或(b) 法院會計部下一個為該付款相關的法律程序而開放的時間（以較早者為準）將被當作是該付款的接收時間。</div><div>支付存檔費用</div><div><div>電子存檔交易參考編號</div><div>E2416000163</div><div><table><thead><tr><th>批號</th><th>案件編號</th><th>案件類別</th><th>聆訊性質</th><th>安排日期及時間</th><th>付款項目</th><th>金額（港幣）</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>-</td><td>知識產權案件</td><td>-</td><td>-</td><td>根據《法院程序（電子科技）（高等法院）（電子費用）規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11)</td><td>835.00</td><td><a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a></td></tr></tbody></table><div><div></div><div>總金額：港幣 835.00</div></div><div><div><a href="#">就其他法庭案件存檔</a></div><div><div>儲存草稿</div><div>下一步</div></div></div></div></div></div> | 批號   | 案件編號                                                            | 案件類別                                                | 聆訊性質   | 安排日期及時間                               | 付款項目 | 金額（港幣）  |    | 01   | -                                                               | 知識產權案件 | - | - | 根據《法院程序（電子科技）（高等法院）（電子費用）規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11) | 835.00 | <a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> |
| 批號  | 案件編號                                                                                                                                 | 案件類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 聆訊性質 | 安排日期及時間                                                         | 付款項目                                                | 金額（港幣） |                                       |      |         |    |      |                                                                 |        |   |   |                                                     |        |                                       |
| 01  | -                                                                                                                                    | 知識產權案件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -    | -                                                               | 根據《法院程序（電子科技）（高等法院）（電子費用）規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11) | 835.00 | <a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a> |      |         |    |      |                                                                 |        |   |   |                                                     |        |                                       |

| 項目  | 步驟                                                                                                                                                                                                                                                                    | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | <p>選擇一種「付款方法」後便可以使用「付款」鍵&gt;</p> <p>按「付款」&gt;</p> <p>[註：(i)付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。</p> <p>(ii)如選取預付款帳戶以外的付款方式，頁面將轉換至對外支付服務供應商的網站以供繳款。</p> <p>(iii)以預付款帳戶付款只適用於機構帳戶。如選取預付款帳戶，頁面將轉換至經預付款帳戶付款的確認頁面。如需更多資訊，請參閱「電子支付」的相關步驟指南。</p> <p>(iv)成功付款後，頁面將返回綜合法院案件管理系統以進行項目13的第七步。]</p> | <p><b>網上付款服務</b> <span style="float: right;">畫面編號: EPY-SET-0001</span></p> <p>服務類別: 司法機構網上付款服務</p> <p>商戶名稱: 司法機構</p> <p>電子存檔交易參考編號: E2416000163</p> <p>交易日期: 13/08/2025</p> <p>總金額: 港幣 835.00</p> <p>付款方式:</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px 15px; margin: 0 10px;">取消</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px 15px; margin: 0 10px;">付款</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>請記錄此交易參考編號或列印本頁，以備需要時查詢付款狀況。</li> <li>按「付款」鍵後，在本頁面轉換至確認頁面，請不要離開本頁面，否則你的交易可能無法完成。</li> <li>商戶名稱只適用於信用卡付款方式。</li> <li>「繳費靈即時網上購物服務」（「繳費靈」）暫不支援於流動裝置（包括手提電話及平板電腦）的瀏覽器所進行之交易。如欲以「繳費靈」付款，請改為使用桌面電腦。</li> <li>部分用戶可能會收到系統故障的頁面，或需等待數分鐘，才得到信用卡繳費系統的回應。若出現此等問題，你可以稍後重試，或轉用預付款帳戶（只適用於持有預付款帳戶的機構帳戶）或「繳費靈」付款。如有不便，敬請見諒。</li> <li>於網上付款時，不同發卡機構或會以不同的方式來核實持卡人的身份。如欲查詢更多有關「Visa 驗證」及「MasterCard SecureCode」服務的資料，請與你的發卡機構聯絡。</li> <li>信用卡或「繳費靈」網上付款的退款一般會按情況以支票、銀行匯票或現金方式退回合適的案件訴訟方或法律代表，如有關服務為電子加蓋服務，則會退回付款人／申請人。至於預付款帳戶網上付款的退款，退款金額將存入同一預付款帳戶。</li> <li>預付款帳戶結餘只有在機構帳戶終止時才會退還。</li> <li>如付款金額超過某付款方式的上限，則該付款方式不會在上方顯示。</li> </ul> </div> |

| 項目  | 步驟                                                                                                                                                                               | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |         |                                                                    |              |         |      |         |   |   |        |   |   |                                                         |        |    |    |    |      |      |      |        |   |   |      |    |         |                                                                    |              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------|---------|---|---|--------|---|---|---------------------------------------------------------|--------|----|----|----|------|------|------|--------|---|---|------|----|---------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| 13. | <p><b>認收</b></p> <p>按「儲存認收通知」&gt;</p> <p>在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」&gt;</p> <p>按「開啟檔案」提取認收通知&gt;</p> <p>按「儲存付款收據」&gt;</p> <p>在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」&gt;</p> <p>按「開啟檔案」提取付款收據&gt;</p> | <p>第七步：認收</p> <p>展開新案件 <span>畫面編號: UIS-FIL-HC-001-002</span></p> <div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div></div><div>案件詳情 訴訟方(存檔文件的一方) 訴訟方(存檔文件所針對的一方) 上載文件 確認你的資料 付款 認收</div></div> <p>注意</p> <p>假如文件傳送的完成時間是在登記處的非辦公時間，則 (a) 登記處下一個正常向公眾開放的時間；或(b) 登記處下一個為該文件相關的法庭程序而開放的時間（以較早者為準），將被當作是該文件的接收時間。</p> <p><b>認收通知</b></p> <div><div>呈交者<br/>Ms. Wong Tai Lick (LAWFIRMA.itooou5)</div><div>機構<br/>陳陳陳律師行</div></div> <div><div>呈交日期及時間<br/>13/08/2025 11:40:58</div><div>電子存檔交易參考編號<br/>E2416000163</div></div> <div><div>電子付款交易日期及時間<br/>13/08/2025 11:40:54</div><div>電子付款交易參考編號<br/>C202508138000387</div></div> <div><div>電子付款方式<br/>信用卡(JCB)</div></div> <p>交易摘要</p> <table><thead><tr><th>批號</th><th>案件編號</th><th>案件類別</th><th>聆訊性質</th><th>安排日期及時間</th><th>付款項目</th><th>金額 (港幣)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>-</td><td>知識產權案件</td><td>-</td><td>-</td><td>根據《法院程序 (電子科技) (高等法院) (電子費用) 規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11)</td><td>835.00</td></tr></tbody></table> <div>總金額: 港幣835.00元</div> <p>以下文件已經上載</p> <table><thead><tr><th>批號</th><th>編號</th><th>用途</th><th>文件語言</th><th>文件名稱</th><th>上載檔案</th><th>文件參考編號</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>以供存檔</td><td>中文</td><td>單方面原訴傳票</td><td>ExparteOriginatingSummons202508121157_signed<br/><a href="#">下載</a></td><td>241590000491</td></tr></tbody></table> <p>請儲存或列印認收通知／付款收據，作為你存檔／付款的證明以及（如有需要）供隨後退款之用。</p> <div><div>儲存付款收據</div><div>儲存認收通知</div></div> <div><div></div><div>確認下載檔案？</div><div><div>關閉</div><div>下載</div></div></div> <div><div>Acknowledgement - ....pdf<br/>開啟檔案</div><div>Payment Receipt - e-....pdf<br/>開啟檔案</div></div> | 批號   | 案件編號    | 案件類別                                                               | 聆訊性質         | 安排日期及時間 | 付款項目 | 金額 (港幣) | 1 | - | 知識產權案件 | - | - | 根據《法院程序 (電子科技) (高等法院) (電子費用) 規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11) | 835.00 | 批號 | 編號 | 用途 | 文件語言 | 文件名稱 | 上載檔案 | 文件參考編號 | 1 | 1 | 以供存檔 | 中文 | 單方面原訴傳票 | ExparteOriginatingSummons202508121157_signed<br><a href="#">下載</a> | 241590000491 |
| 批號  | 案件編號                                                                                                                                                                             | 案件類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 聆訊性質 | 安排日期及時間 | 付款項目                                                               | 金額 (港幣)      |         |      |         |   |   |        |   |   |                                                         |        |    |    |    |      |      |      |        |   |   |      |    |         |                                                                    |              |
| 1   | -                                                                                                                                                                                | 知識產權案件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -    | -       | 根據《法院程序 (電子科技) (高等法院) (電子費用) 規則》訂明的程序費用 - 單方面原訴傳票(表格11)            | 835.00       |         |      |         |   |   |        |   |   |                                                         |        |    |    |    |      |      |      |        |   |   |      |    |         |                                                                    |              |
| 批號  | 編號                                                                                                                                                                               | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 文件語言 | 文件名稱    | 上載檔案                                                               | 文件參考編號       |         |      |         |   |   |        |   |   |                                                         |        |    |    |    |      |      |      |        |   |   |      |    |         |                                                                    |              |
| 1   | 1                                                                                                                                                                                | 以供存檔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 中文   | 單方面原訴傳票 | ExparteOriginatingSummons202508121157_signed<br><a href="#">下載</a> | 241590000491 |         |      |         |   |   |        |   |   |                                                         |        |    |    |    |      |      |      |        |   |   |      |    |         |                                                                    |              |

| 項目  | 步驟                                                                                                                                                                             | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | <p><b>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</b></p> <p>[註：就機構帳戶而言，如有關案件還沒有按案件性質（例如高等法院民事上訴）編配予任何指定的機構用戶，認收通知亦會發送至預設機構用戶的訊息匣。]</p> <p>按「首頁」&gt;</p> <p>進入訊息匣&gt;</p> <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p> | <p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p>  |
| 15. | <p><b>司法機構內部程序</b></p>                                                                                                                                                         | <p>司法機構內部審批後，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣便會收到訊息</p> <p>[註：如文件發現有不妥之處，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會另有訊息。]</p>                                                                                                                                     |

| 項目  | 步驟                                                                                     | 參考截圖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | <p><u>已建立新案件訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u></p> <p>登入及進入訊息匣&gt;</p> <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p> | <p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p> <p>訊息詳情</p> <p>&lt; 返回</p> <p><b>[HCIP 27/2025] 已建立新案件</b></p> <p>日期/時間 13/08/2025 13:08</p> <p>寄件者 高等法院登記處</p> <p>收件者 LAWFIRMA.itooou5</p> <p>本訊息旨在確認於2025年8月13日 11:40 (此時間以24小時制顯示) 透過綜合法院案件管理系統提交的原訴文件 (電子存檔交易參考編號: E2416000163) 已發出。</p> <p>請點擊附件連結以獲取該 (等) 蓋章文件。</p> <p>HCIP 27/2025 - Exparte Originating Summons 單方面原訴傳票 - DRN:241590000491</p> <p>1 個附件</p> <p>PDF HCIP 27-2025 - Exparte Originating Summons - DRN-241590000491.pdf 249KB</p> |

司法機構內部程序