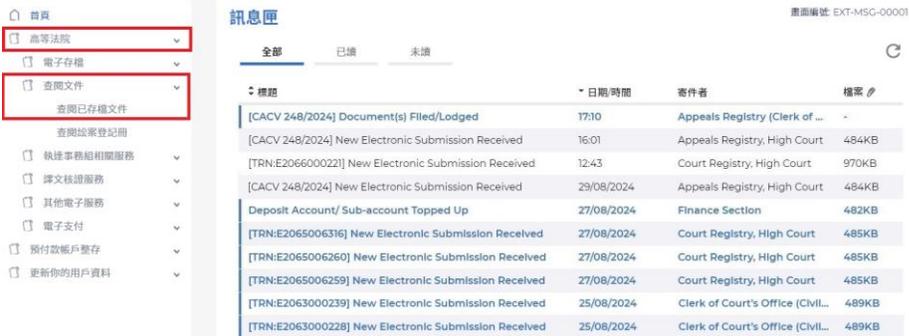


## 查閱案件原訴文件

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查閱文件的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件/文件。我們現以一宗民事上訴案件作為示例。請就其他已實施的案件類別進行適當的調整。

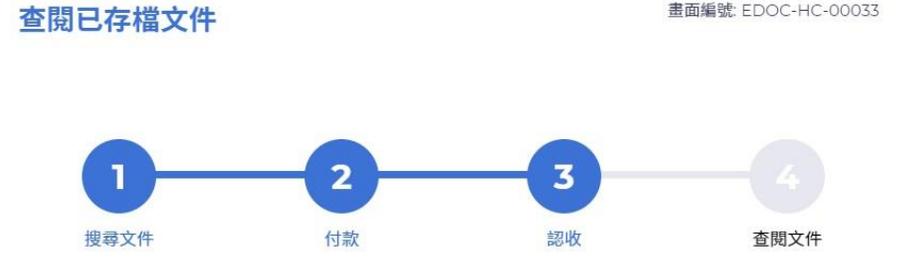
項目	步驟	參考截圖
1.	<p><b>登入用戶帳戶</b></p> <p>由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入</p> <p><i>[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]</i></p> <p>機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。</p> <p><i>[註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]</i></p>	<p>機構用戶</p>  <p>個人用戶</p> 

項目	步驟	參考截圖
2.	<p><b>使用查閱已存檔文件功能</b></p> <p>選擇法院級別，例如「高等法院」&gt;</p> <p>按「查閱文件」&gt;</p> <p>選擇「查閱已存檔文件」&gt;</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with '高等法院' (High Court) and '查閱文件' (View Files) highlighted. The main area displays a table of electronic submissions with columns for '標題' (Title), '日期/時間' (Date/Time), '寄件者' (Sender), and '檔案' (File). The table lists various submissions such as 'Document(s) Filed/Lodged' and 'New Electronic Submission Received' with their respective dates and file sizes.</p>

(i) 非法律程序訴訟方查閱含電子影像的原訴文件

3.	<p><b>搜尋文件</b></p> <p>輸入「案件編號*」&gt;</p> <p>按「下一步」&gt;</p>	<p>第一步：搜尋文件</p>  <p>The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. 搜尋文件 (Search for files), 2. 付款 (Payment), 3. 認收 (Confirmation), and 4. 查閱文件 (View files). Below the progress bar, there are instructions and a form to enter the case number. The form includes a dropdown for '法院級別' (Court Level) and '案件類別' (Case Type), and a text input for '推行綜合法院案件管理系統日期' (Implementation Date of the Integrated Court Case Management System). A blue button labeled '下一步' (Next Step) is at the bottom.</p>
----	---	--

項目	步驟	參考截圖									
4.	<p>彈出關於非案件訴訟方查閱文件的提示訊息</p> <p>按「確定」繼續&gt;</p>										
5.	<p><b>付款</b></p> <p>按「付款」&gt;</p>	<p>第二步：付款</p> <p><b>查閱已存檔文件</b> <span style="float: right;">畫面編號: EDOC-HC-00032</span></p>  <p>註:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 查閱文件的程序一旦展開，查閱費用概不退回。</li> <li>2) 付款後，有關文件一般可供查閱的時間為7小時45分鐘。</li> </ol> <table border="1" data-bbox="641 1228 1485 1396"> <thead> <tr> <th>案件編號</th> <th>付款項目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CACV 279/2024</td> <td>根據《法院程序(電子科技)(高等法院)(電子費用)規則》訂明的服務費用(由司法常務官認證文件除外) - 在登記處作翻查，每份參閱或要求翻查的文件或檔案</td> <td>港幣 14.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>總查閱費用:</b></td> <td><b>港幣 14.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	案件編號	付款項目	金額	CACV 279/2024	根據《法院程序(電子科技)(高等法院)(電子費用)規則》訂明的服務費用(由司法常務官認證文件除外) - 在登記處作翻查，每份參閱或要求翻查的文件或檔案	港幣 14.00	<b>總查閱費用:</b>		<b>港幣 14.00</b>
案件編號	付款項目	金額									
CACV 279/2024	根據《法院程序(電子科技)(高等法院)(電子費用)規則》訂明的服務費用(由司法常務官認證文件除外) - 在登記處作翻查，每份參閱或要求翻查的文件或檔案	港幣 14.00									
<b>總查閱費用:</b>		<b>港幣 14.00</b>									

項目	步驟	參考截圖
6.	<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><i>[註：(i)付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。</i></p> <p><i>(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。</i></p> <p><i>(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「預付款帳戶」的相關步驟指南。</i></p> <p><i>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 7 的第三步。]</i></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          商戶名稱: 司法機構          查閱電子文件交易參考編號: D1899000011          交易日期: 14/03/2025          總金額: 港幣 14.00</p> <p>付款方式: </p> <p style="text-align: center;"><a href="#">取消</a> <a href="#">付款</a></p> <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>
7.	<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>第三步：認收</p>  <p><b>查閱已存檔文件</b> <span style="float: right;">畫面編號: EDOC-HC-00033</span></p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin: 0 10px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin: 0 10px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin: 0 10px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin: 0 10px;">4</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">搜尋文件</span> <span style="margin-right: 100px;">付款</span> <span style="margin-right: 100px;">認收</span> <span>查閱文件</span> </p>

項目	步驟	參考截圖
	<p>按「開啟檔案」提取付款收據&gt;</p> <p>按「下一步」&gt;</p>	
<p>8.</p>	<p><b>查閱文件</b></p> <p>按下「文件名稱」欄目下的超連結即可檢視有關文件</p> <p>或</p> <p>別選超連結右欄的方格後，按「獲取所選文件」，即可進行下載&gt;</p>	<p>第四步：查閱文件</p> 

項目	步驟	參考截圖
	<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」提取檔案&gt;</p>	
<p>9.</p>	<p><u>認收通知和付款收據訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u></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&gt;</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> 

項目	步驟	參考截圖						
(ii) 查閱不含電子影像的原訴文件								
10.	<p><b>搜尋文件</b></p> <p>輸入「案件編號*」&gt;</p> <p>按「下一步」&gt;</p>	<p>第一步：搜尋文件</p> <p><b>查閱已存檔文件</b> <span style="float: right;">畫面編號: EDOC-HC-00031</span></p>  <p><b>註:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>對已在登記處存檔的文件作查閱的權利受《高等法院規則》(香港法例第4A章)第63號命令第4條規則所規管。</li> <li>除非獲法庭批准,否則有關文件或搜尋結果只限用於法院程序相關事宜。</li> <li>透過登記處櫃檯送交電子法院存檔的文件通常會由登記處掃描,然後存於相關的電子案件檔案內。在登記處完成掃描程序後,有關文件的數碼影像一般均可供查閱。</li> <li>透過綜合法院案件管理系統以電子方式送交電子法院存檔的文件會存於相關的電子案件檔案內。經登記處作出所需審核後,有關文件一般均可供查閱。</li> <li>如要查閱在此系統推行日期前(見附表)已存檔的文件,請視乎需要前往登記處櫃檯尋求協助。</li> </ol> <table border="1" data-bbox="695 919 1242 1003"> <thead> <tr> <th>法院級別</th> <th>案件類別</th> <th>推行綜合法院案件管理系統日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上訴法庭</td> <td>民事上訴(CACV)</td> <td>日/月/年</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 標有星號(*)的欄目均必須填寫</p> <p>案件編號* </p> <input data-bbox="630 1136 1057 1171" type="text"/> <p style="text-align: center;"><b>下一步</b></p>	法院級別	案件類別	推行綜合法院案件管理系統日期	上訴法庭	民事上訴(CACV)	日/月/年
法院級別	案件類別	推行綜合法院案件管理系統日期						
上訴法庭	民事上訴(CACV)	日/月/年						

項目	步驟	參考截圖											
11.	<p><b>電子紀錄的可供查閱情況</b></p> <p>提示通知部分文件不設電子查閱</p> <p>按「確定」&gt;</p>	<p>以下文件無法供電子查閱。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>案卷號碼</th> <th>存檔日期</th> <th>文件名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F1</td> <td>23/05/2025</td> <td>Notice of Appeal 上訴通知書 (Pending for Scanning)</td> </tr> <tr> <td>F2</td> <td>23/05/2025</td> <td>Summons 傳票</td> </tr> </tbody> </table> <p>是否繼續?</p> <p>取消      確定</p> <p>顏色說明</p> <table border="1"> <tr> <td>藍色 (粗體文字)</td> <td>電子紀錄將於處理工作完成後可予提供。</td> </tr> </table> <p>如有需要查閱文件實物，請先前往登記處櫃檯出示付款收據。該收據可於付款後下載。</p>	案卷號碼	存檔日期	文件名稱	F1	23/05/2025	Notice of Appeal 上訴通知書 (Pending for Scanning)	F2	23/05/2025	Summons 傳票	藍色 (粗體文字)	電子紀錄將於處理工作完成後可予提供。
案卷號碼	存檔日期	文件名稱											
F1	23/05/2025	Notice of Appeal 上訴通知書 (Pending for Scanning)											
F2	23/05/2025	Summons 傳票											
藍色 (粗體文字)	電子紀錄將於處理工作完成後可予提供。												