

由大律師提交特定文件

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.	登入用戶帳戶 由香港大律師公會的機構用戶帳戶持有人登入 [註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]	機構用戶 畫面編號: AUTH-LGN-00001 登入 請填寫以下資料。標有星號 (*) 的欄目均必須填寫。 帳戶類型 機構 機構代碼 * 登入名稱 * 密碼 * 登入 註冊開立帳戶 啟動帳戶 重設密碼
2.	使用電子存檔功能 選擇法院級別，例如「高等法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	訊息匣 畫面編號: EXT-MSG-00001 全部 已讀 未讀 標題 日期/時間 寄件者 檔案 您沒有訊息
3.	選擇所需功能 選擇「就現有案件送交文件」> 別選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格> 按「下一步」>	送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-001-001 發送人須知 與電子法院進行電子交易 1. 司法機構入門網站由司法機構運作，為已登記成為綜合法院案件管理系統用戶的法律執業者、政府部門和無律師代表訴訟人提供平台，以便通過電子方式送交文件至電子法院，以及與電子法院進行其他電子交易。 根據《法院程序(電子科技)條例》(第 638 章)第 32 條，終審法院首席法官可藉刊登於憲報的實施公告，就某特定電子法院或某類別或種類的法律程序指明開始使用電子科技的日期，藉此分階段推行就法院程序應用電子科技。請參閱由終審法院首席法官發出現行有效的實施公告。 2. 發送人須根據適用的法例、相關的實務指示及／或任何由法官及司法人員所發出的具體命令或指示，遵守呈交文件及／或付款的時限規定。

項目	步驟	參考截圖
		其他 21. 如本須知的英文版本與中文譯本存在任何差異，概以英文版本為準。 就現有案件送交文件 ☒ 本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》。 下一步
4.	輸入案件編號 輸入「案件編號*」> 「與訟費評定法律程序有關?*」一欄已預先選擇「否」> 「與在法席前進行的申請有關?*」一欄已預先選擇「否」。請按實際情況更改> 「文件送交至以下法院辦事處*」一欄已預先作出選擇；你亦可在下拉選單中作出適當變更> 按「下一步」>	第一步：輸入案件編號 就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001  注意 - 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫 輸入案件編號 案件編號 * ? 與訟費評定法律程序有關? * ☐ 是 ☒ 否 與在法官席前進行的申請有關? * ☐ 是 ☒ 否 文件送交至以下法院辦事處 * --- 請選擇 --- 返回 下一步

項目	步驟	參考截圖						
5.	上載文件 在「文件名稱*」中選擇文件 選擇「用途*」> 如選了“以供聆訊”，則應同時輸入“聆訊日期”（如能提供） 在「文件語言*」中選擇語言> 在「存檔文件的一方*」/ 及「存檔文件所針對的一方」中剔選適當的方格> 按「上載」> [註：在作電子存檔前，大型檔案應先經功能表上載至司法機構雲端平台。然後，可在綜合法院案件管理系統上按「司法機構雲端平台」而非按「上載」，以提取該檔案作電子存檔。如需更多資訊，請參閱「司法機構雲端平台」的相關步驟指南。]	第二步：上載文件 就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001 注意 - 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫 上載文件 案件編號 CACV 279/2024 文件送交至以下法院辦事處 上訴登記處 緊急 ☐ <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th><th>文件</th><th>用途*</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> 文件名稱* 書面陳詞 </td><td> --- 請選擇 --- </td></tr> </tbody> </table> 文件版本 --- 文件語言* --- 請選擇 --- 存檔文件的一方 ? ☐ 第一被告人(上訴人) Chan Man ☐ 第一原告人(答辯人) Liu Ling 存檔文件所針對的一方 ? ☐ 第一原告人(答辯人) Liu Ling ☐ 第一被告人(上訴人) Chan Man 存檔人 ? ☐ 香港大律師公會 上載檔案* ? 上載 司法機構雲端平台 新增文件 返回 下一步	編號	文件	用途*	1	文件名稱* 書面陳詞	--- 請選擇 ---
編號	文件	用途*						
1	文件名稱* 書面陳詞	--- 請選擇 ---						

項目	步驟	參考截圖
	按「瀏覽檔案」並選擇文件> [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。]	
6.	<u>預覽已上載文件</u> 「已上載文件」下顯示文件名稱 按「預覽」查看文件的影像> 如上載文件無誤，按「確定」> 如上載文件有誤，按「刪除」> 成功上載文件後，按「下一步」>	

項目	步驟	參考截圖
7.	<u>有關排期主任辦事處辦公時間的通知</u> 畫面彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知，按「確定」>	彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知 
8.	<u>確認存檔詳情</u> 如存檔詳情無誤，按「下一步」> 如存檔詳情有誤，按「返回」回到剛才的步驟更正輸入的資料>	第三步：確認存檔詳情 

項目	步驟	參考截圖
	在「確認要繼續？」對話框中按「確定」>	彈出確認繼續對話框 
9.	認收 按「儲存認收通知」>	第四步：認收 就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001 1 輸入案件編號 2 上載文件 3 確認資料及付款 4 認收 注意 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。 認收通知 呈交者 Mr. Li Hong (HKBA.hkbaou13) 呈交日期及時間 13/12/2024 16:21:47 電子付款交易日期及時間 - 電子付款方式 - 機構 香港大律師公會 電子存檔交易參考編號 E2173000354 電子付款交易參考編號 -

項目	步驟	參考截圖																						
	在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」> 按「開啟檔案」提取認收通知>	交易摘要 <table><tr><th>編號</th><th>案件編號</th><th>案件類別</th><th>付款項目</th><th>費用 (港幣)</th></tr><tr><td>1</td><td>CACV 279/2024</td><td>民事上訴</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> 總金額: - 以下文件已經上載 <table><tr><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><tr><td>1</td><td>以供存檔</td><td>中文</td><td>書面陳詞</td><td>書面陳詞.doc(26.00KB)</td><td>217390001134</td></tr></table> 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。 儲存認收通知 確認下載檔案？ 關閉 下載 Acknowledgement -pdf 開啟檔案	編號	案件編號	案件類別	付款項目	費用 (港幣)	1	CACV 279/2024	民事上訴	-	-	編號	用途	文件語言	文件名稱	上載檔案	文件參考編號	1	以供存檔	中文	書面陳詞	書面陳詞.doc(26.00KB)	217390001134
編號	案件編號	案件類別	付款項目	費用 (港幣)																				
1	CACV 279/2024	民事上訴	-	-																				
編號	用途	文件語言	文件名稱	上載檔案	文件參考編號																			
1	以供存檔	中文	書面陳詞	書面陳詞.doc(26.00KB)	217390001134																			
10.	<u>認收訊息發送至機構用戶的訊息匣</u> 按「首頁」> 進入訊息匣> 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 首頁 區域法院 高等法院 電子存檔 遞交文件 查閱文件 更新你的用戶資料 訊息匣 全部 已讀 未讀 標題 [CACV 279/2024] 已收妥新電子提交 16:21 上訴登記處, 高等法院 檔案 481KB 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件 訊息詳情 < 返回 [CACV 279/2024] 已收妥新電子提交 日期/時間 13/12/2024 16:21 寄件者 上訴登記處, 高等法院 收件者 HKBA.hkbaou13 本訊息旨在確認於2024年12月13日 16:21 (此時間以24小時制顯示) 透過綜合法院案件管理系統進行的文件提交已順利完成（電子存檔交易參考編號：E2173000354）。 提交的文件獲接納後，你將會收到確認訊息。 請點擊附件連結以獲取認收通知及付款收據（如有的話）。 認收通知 - 電子存檔交易參考編號:E2173000354																						

項目	步驟	參考截圖
		通知 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律程序而開放的時間（以較早者為準）將被視為是該文件的接收時間。 登記處的辦公時間 星期一至五：上午8時45分至下午1時及下午2時至5時30分 星期六、日：休息及公眾假日 1 個附件 PDF Acknowledgement - e-Filing TRN-E2173000354.pdf 481KB
11.	司法機構內部程序	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
12.	<u>確認訊息發送至機構用戶的訊息匣</u> 登入及進入訊息匣> 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 訊息匣 畫面編號: EXT-MSG-00001 全部已讀未讀 標題日期/時間寄件者檔案 [CACV 279/2024] 已存檔／提交文件16:28高等法院上訴登記處(書記主任...- [CACV 279/2024] 已收妥新電子提交16:21上訴登記處, 高等法院481KB 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容 訊息詳情 畫面編號: EXT-MSG-00002 < 返回 ↓ [CACV 279/2024] 已存檔／提交文件 日期/時間13/12/2024 16:28 寄件者高等法院上訴登記處(書記主任辦事處) 收件者HKBA.hkbaoui3 本訊息旨在確認於2024年12月13日 16:21 (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文件（電子存檔交易參考編號：E2173000354）已獲接納呈交。 - Written Submission, 書面陳詞 - DRN:217390001134 如文件要求法庭作出裁定或給予批准，我們將於適當時候通知你有關結果。

司法機構內部程序