

呈交命令/判決清稿以供蓋章

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。

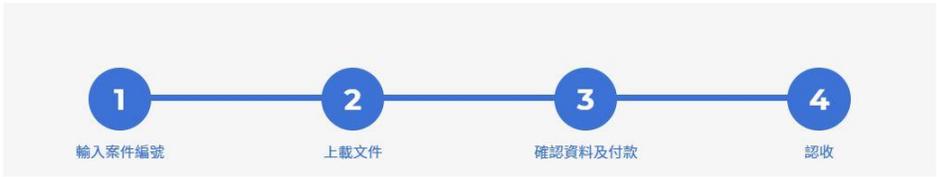
項目	步驟	參考截圖
1.	<p>登入用戶帳戶</p> <p>由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入</p> <p><i>[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]</i></p> <p>機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。</p> <p><i>[註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]</i></p>	<p>機構用戶</p>  <p>個人用戶</p> 

項目	步驟	參考截圖
2.	<p>使用電子存檔功能</p> <p>選擇法院級別，例如「高等法院」></p> <p>按「電子存檔」></p> <p>選擇「送交文件」></p>	 <p>畫面編號: EXT-MSG-00001</p>
3.	<p>選擇所需功能</p> <p>選擇「就現有案件送交文件」></p> <p>別選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格></p> <p>按「下一步」></p>	 <p>畫面編號: UIS-FIL-HC-001-001</p> <p>送交文件</p> <p>發送人須知</p> <p>與電子法院進行電子交易</p> <p>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。</p> <p>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，就其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。</p> <p>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。</p> <p>.....</p> <p>其他</p> <p>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。</p> <p>就現有案件送交文件</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》。</p> <p>下一步</p>
4.	<p>輸入案件編號</p> <p>輸入「案件編號*」></p> <p>「與訟費評定法律程序有關?*」一欄已預先選擇「否」></p> <p>「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></p> <p>「文件送交至以下法院辦事處*」一欄已預先作</p>	 <p>畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001</p> <p>就現有案件送交文件</p> <p>1 輸入案件編號</p> <p>2 上傳文件</p> <p>3 確認資料及付款</p> <p>4 認收</p> <p>注意</p> <p>- 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫</p>

項目	步驟	參考截圖
	<p>出選擇；你亦可在下拉選單中作出適當變更></p> <p>按「下一步」></p>	
<p>5.</p>	<p>上載文件</p> <p>在「文件名稱*」中選擇「命令/判決」</p> <p>在「用途*」中選擇「以供蓋章」></p> <p>輸入「獲批准草擬本的文件參考編號*」></p> <p>[註：獲批准草擬本的文件參考編號可於法院批准的草擬本找到。]</p> <p>在「文件語言*」中選擇語言></p> <p>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></p>	<p>第二步：上載文件</p> 

項目	步驟	參考截圖								
	<p>按「上載」></p> <p>[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。]</p> <p>按「瀏覽檔案」並選擇文件 ></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>存檔文件所針對的一方 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 第一原告人(答辯人) Liu Ling</p> <p><input type="checkbox"/> 第一被告人(上訴人) Chan Man</p> <p>存檔人 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 陳陳陳律師行</p> <p>上載檔案 * ?</p> <p>上載 司法機構雲端平台</p> <p>新增文件</p> <p>返回 下一步</p> <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p>已上傳文件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (0 B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">沒有已上傳文件。</td> </tr> </tbody> </table> <p>關閉 確定</p>	文件名稱	類型	容量 (0 B)	沒有已上傳文件。				
文件名稱	類型	容量 (0 B)								
沒有已上傳文件。										
<p>6.</p>	<p>預覽已上傳文件</p> <p>「已上傳文件」下顯示文件名稱</p> <p>按「預覽」查看文件的影像 ></p> <p>如上傳文件無誤，按「確定」></p> <p>如上傳文件有誤，按「刪除」></p> <p>成功上傳文件後，按「下一步」></p>	 <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p>已上傳文件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (26.0 KB)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>命令 - CACV民事上訴.doc</td> <td>doc</td> <td>26.0 KB</td> <td>預覽 刪除</td> </tr> </tbody> </table> <p>關閉 確定</p> <p>...</p>	文件名稱	類型	容量 (26.0 KB)		命令 - CACV民事上訴.doc	doc	26.0 KB	預覽 刪除
文件名稱	類型	容量 (26.0 KB)								
命令 - CACV民事上訴.doc	doc	26.0 KB	預覽 刪除							

項目	步驟	參考截圖						
								
7.	<p>有關排期主任辦事處辦公時間的通知</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」></p>	<p>彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知</p> <p style="text-align: center;">注意</p> <p>如以電子方式提交用作存檔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 border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>確認繼續?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/> </p>	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							
8.	<p>確認存檔詳情</p> <p>如存檔詳情無誤，按「確認」></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></p>	<p>第三步：確認存檔詳情</p> <p>就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001</p>  <p>確認存檔詳情</p> <p>案件編號 CACV 279/2024</p> <p>文件送交至以下法院辦事處 上訴登記處</p> <p>緊急 否</p>						

項目	步驟	參考截圖
	<p>在「確認要繼續？」對話框中按「確定」></p>	 <p>彈出確認繼續對話框</p> 
<p>9.</p>	<p>認收</p> <p>按「儲存認收通知」></p>	<p>第四步：認收</p> <p>就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001</p>  <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>

項目	步驟	參考截圖																						
	<p>在彈出的「確定下載檔案？」對話框中按「下載」></p> <p>按「開啟檔案」提取認收通知></p>	<p>認收通知</p> <p>呈交者 Ms. Wong Tai Lick (LAWFIRMA.itooou5)</p> <p>機構 陳陳陳律師行</p> <p>呈交日期及時間 04/12/2024 17:21:28</p> <p>電子存檔交易參考編號 E2164000264</p> <p>電子付款交易日期及時間 -</p> <p>電子付款交易參考編號 -</p> <p>電子付款方式 -</p> <p>交易摘要</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CACV 279/2024</td> <td>民事上訴</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>總金額: -</p> <p>以下文件已經上載</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>以供蓋章</td> <td>中文</td> <td>命令</td> <td>命令 - CACV民事上訴.doc(26.00KB)</td> <td>216490000302</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> <p>儲存認收通知</p> <p></p> <p>確認下載檔案？</p> <p>關閉 下載</p> <p> Acknowledgement -....pdf 開啟檔案</p>	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	以供蓋章	中文	命令	命令 - CACV民事上訴.doc(26.00KB)	216490000302
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	以供蓋章	中文	命令	命令 - CACV民事上訴.doc(26.00KB)	216490000302																			

項目	步驟	參考截圖
10.	<p>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</p> <p>按「首頁」></p> <p>進入訊息匣></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>畫面編號: EXT-MSG-00001</p> <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p>  <p>畫面編號: EXT-MSG-00002</p>
11.	<p>司法機構內部程序</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>

項目	步驟	參考截圖
12.	<p><u>確認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></p> <p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容</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</p> 
13.	<p><u>司法機構內部程序</u></p>	<p>發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會收到訊息，附載發出的蓋章文件</p> <p>[註：如草擬本發現有不妥之處，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會另有訊息。]</p>
14.	<p><u>已發出蓋章文件的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></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> 

項目	步驟	參考截圖
		<p>點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件</p>  <p>Screen ID: EXT-MSG-00002</p> <p>Message Details</p> <p>← Back</p> <p>[CACV 279/2024] 已發出蓋章文件</p> <p>Date/Time 05/12/2024 10:53</p> <p>From 高等法院上訴登記處(書記主任辦事處)</p> <p>To LAWFIRMA.itooou5</p> <p>本訊息旨在確認於2024年12月4日 17:21 (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: E2164000264) 已發出。</p> <p>請點擊附件連結以獲取該 (等) 蓋章文件。</p> <p>CACV 279/2024 - Order dated 04.12.2024 relating to Order dated 04.12.2024 (see folio F8) 命令 - DRN:216490000302</p> <p>1 Attachment(s)</p> <p>CACV 279-2024 - Order dated 04.12.2024 relating to Order dated 04.12.2024 (see folio F8) - DRN-216490000302.pdf 86KB</p>

司法機構內部程序