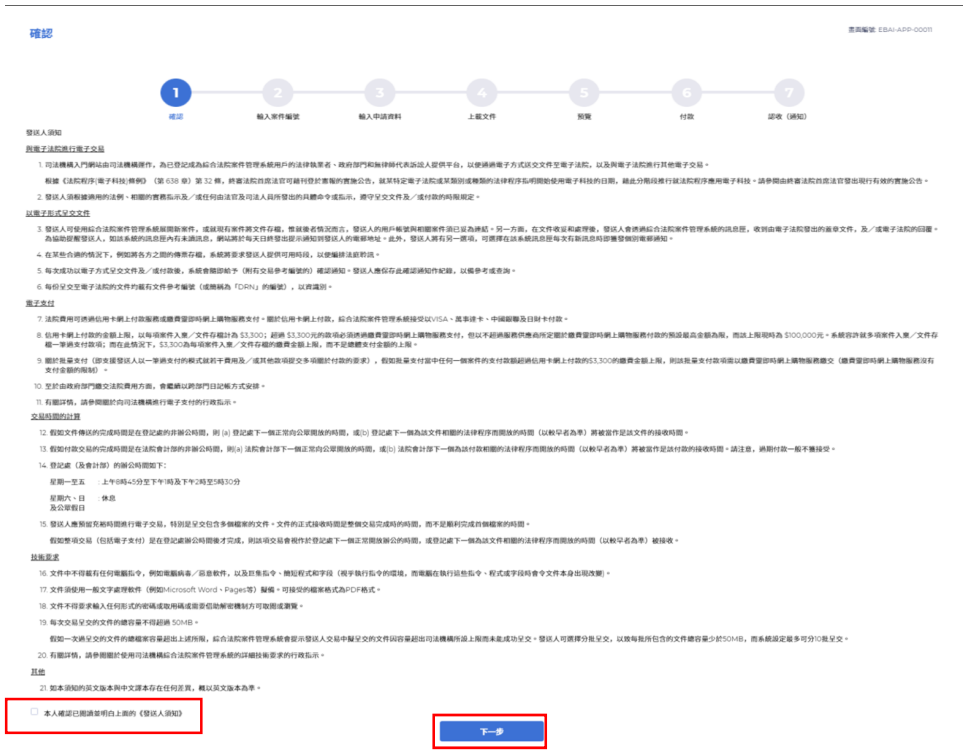
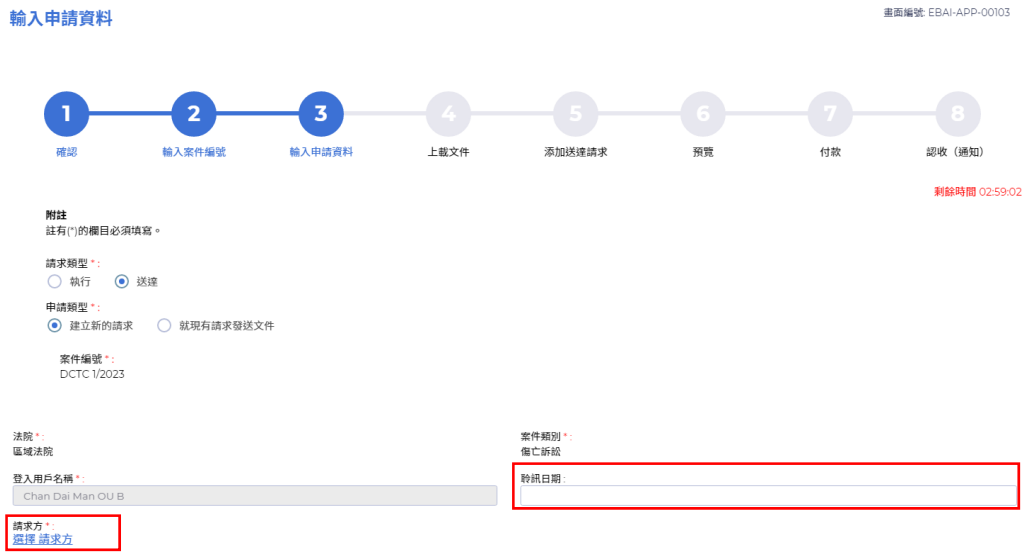
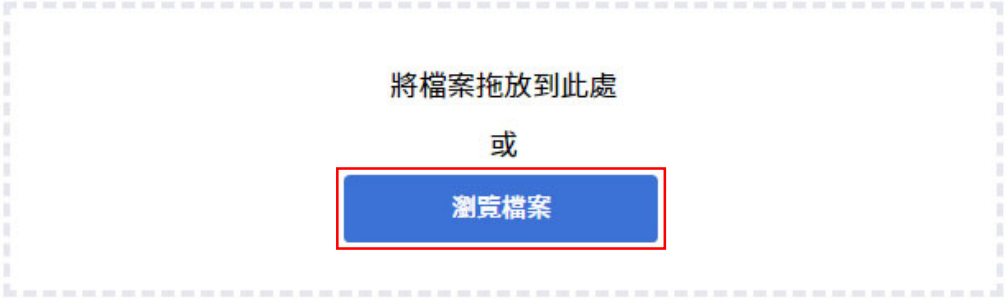
提出送達文件的申請

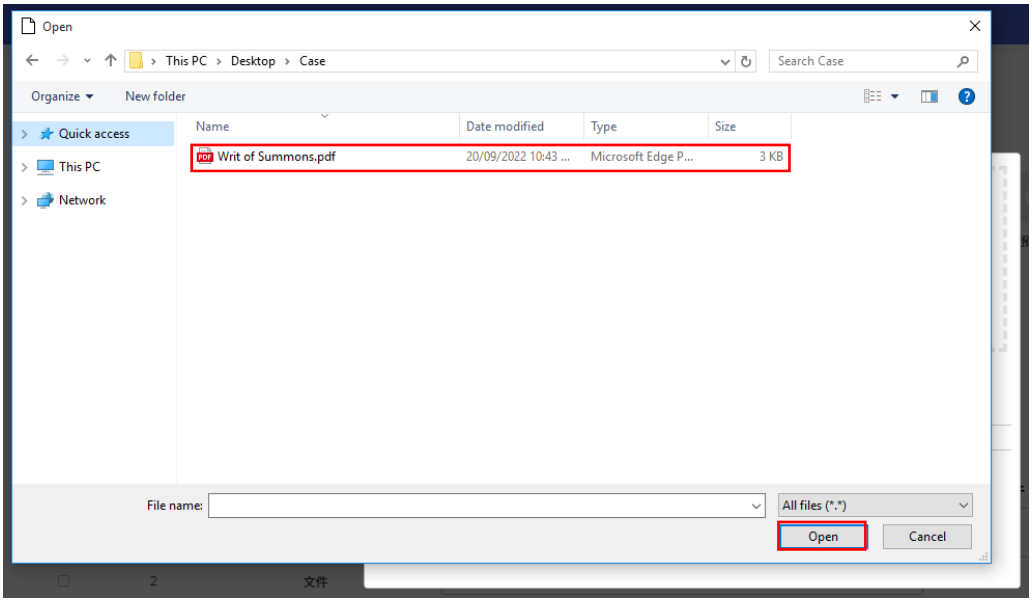
本步驟指南只提供一般指引，概述關於利用綜合法院案件管理系統提出送達文件的申請的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件／文件。

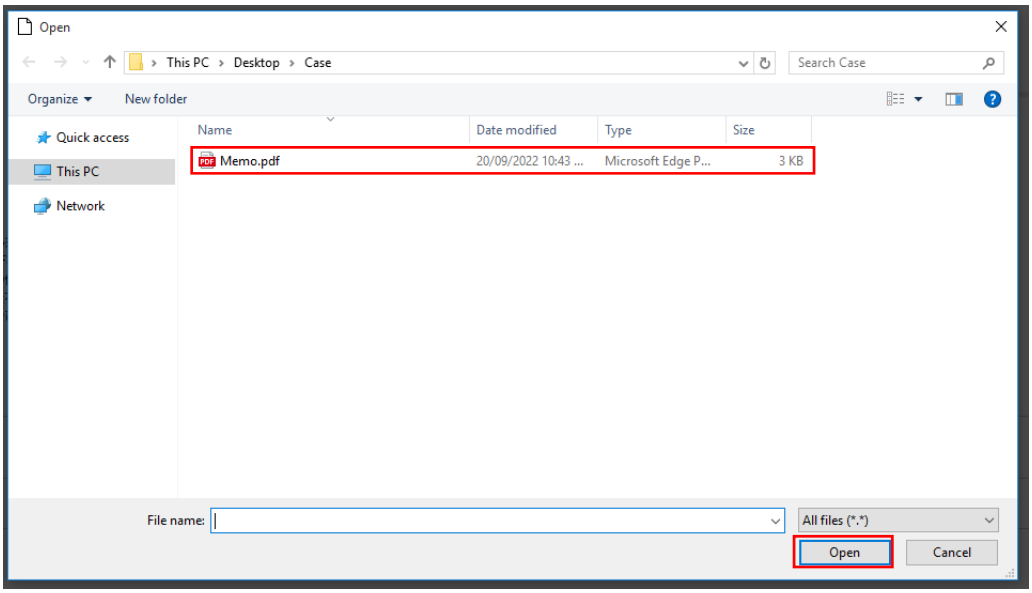
項目	步驟	參考截圖
1.	<u>登入用戶帳戶</u> 由政府部門機構用戶登入。 *[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]* 機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。 *[註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]*	機構用戶 個人用戶

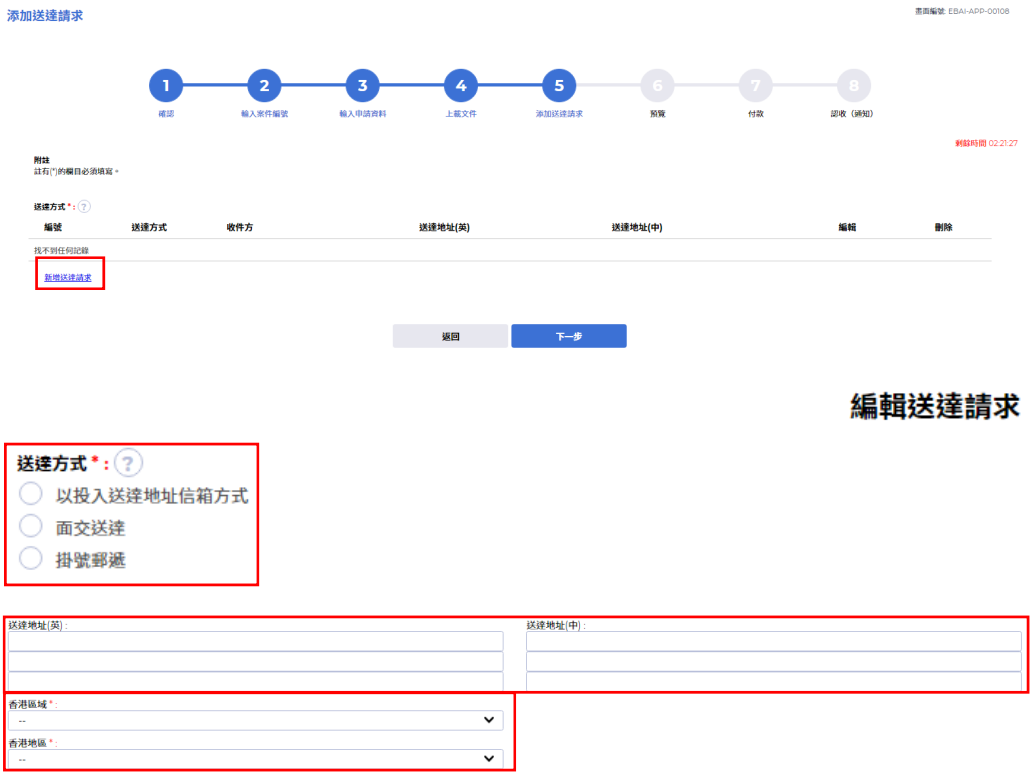
項目	步驟	參考截圖
	使用「執達事務組相關服務」 選擇「區域法院」> **點擊「執達事務組相關服務」>** 點擊「執行與送達」>	
	確認 剔選「本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》」方格> 點擊「下一步」前往項目 2>	
2.	**輸入案件編號** 在「案件編號*」欄目輸入案件編號> 點擊「下一步」前往項目 3>	

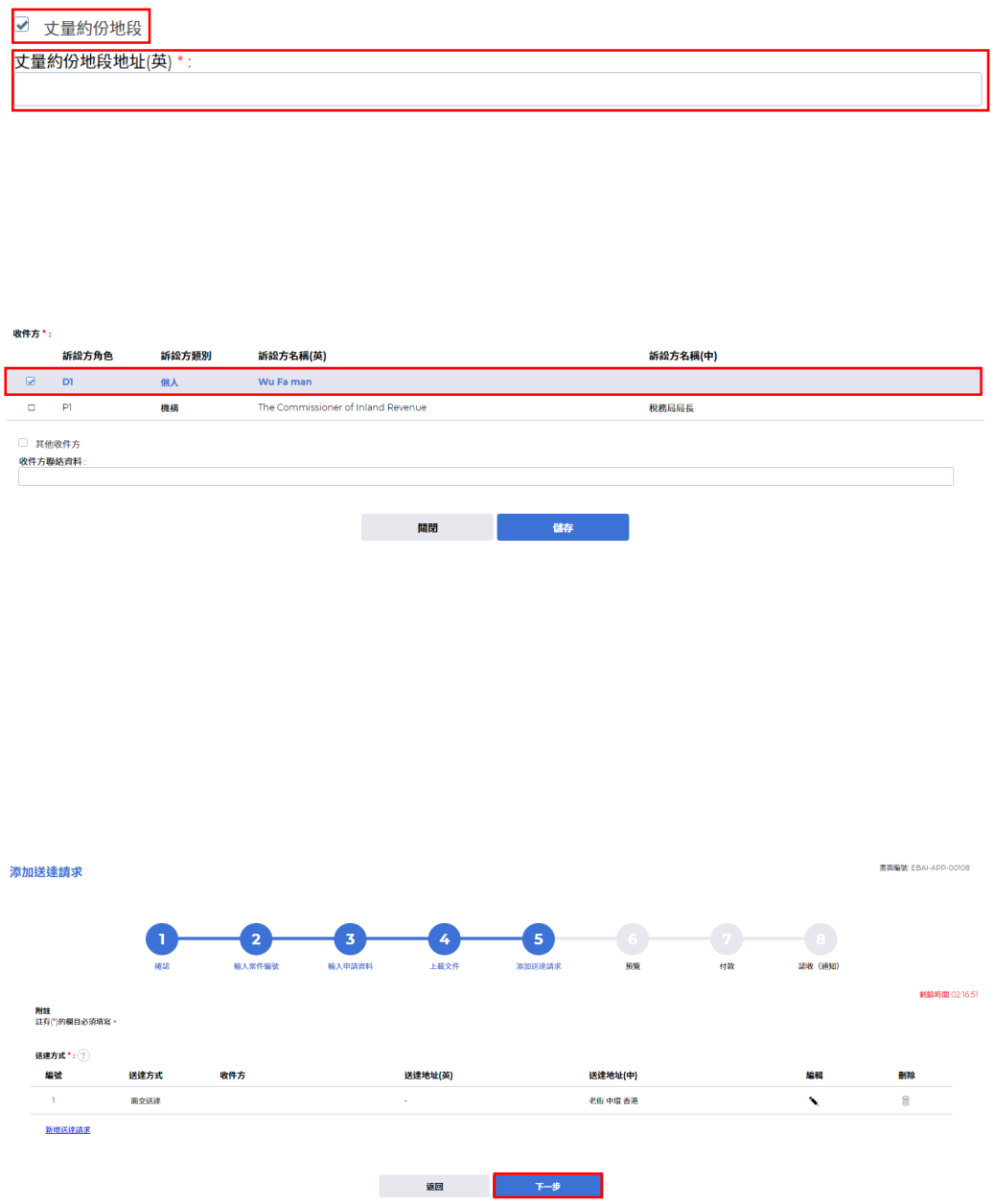
項目	步驟	參考截圖
3.	<u>**選擇請求的類型**</u> 在「請求類型*」下點選「送達」> 在「申請類型*」下點選「建立新的請求」以提出送達文件的新申請。	
	<u>**輸入申請資料**</u> 輸入「聆訊日期」（如有）> 點擊「選擇請求方」>	
	剔選請求方的訴訟方角色的相應方格，然後點擊「選擇」>	

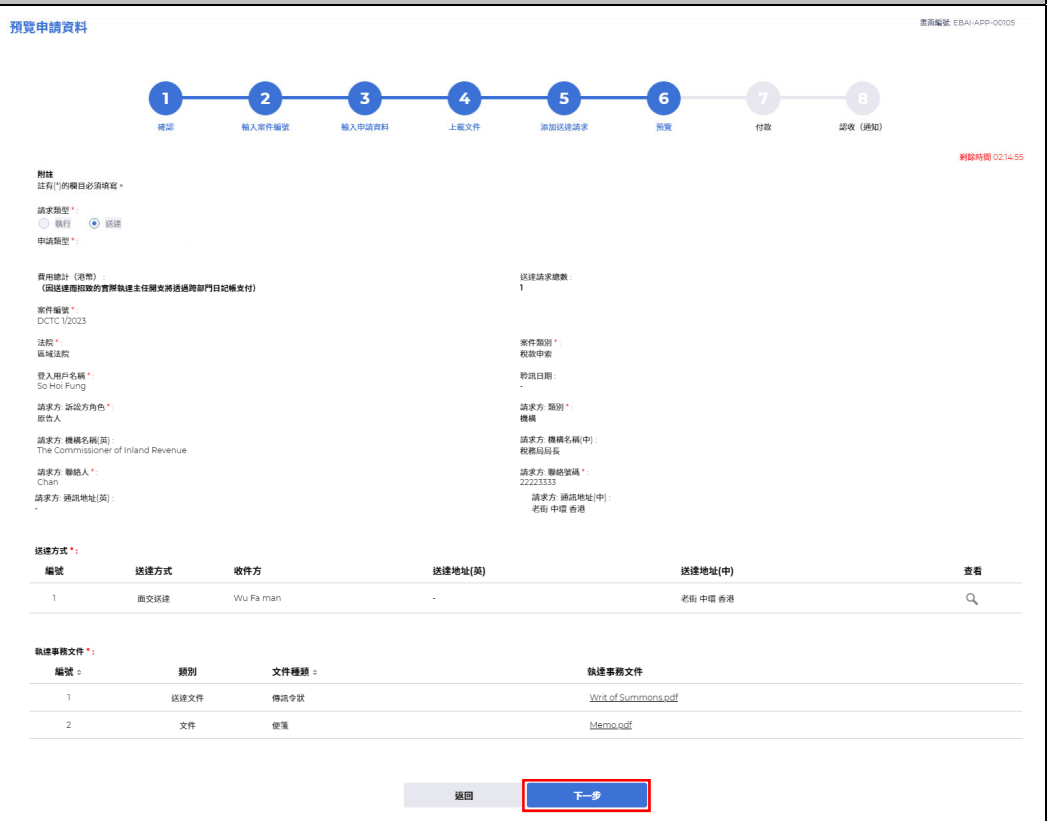
項目	步驟	參考截圖
	在下方必填欄目中輸入資料 • 請求方：聯絡人* • 請求方 ：聯絡號碼* • 請求方 ：通訊地址* (英) 或 (中) • 於「香港區域*」的下拉選單中選擇區域> • 於「香港地區*」的下拉選單中選擇地區> 點擊「下一步」前往項目 4>	
4.	<u>上載需要送達的文件</u> 於「文件種類*」的下拉選單中選擇需要送達的文件> 點擊「上載 」> 點擊「瀏覽檔案」並選擇文件>	 

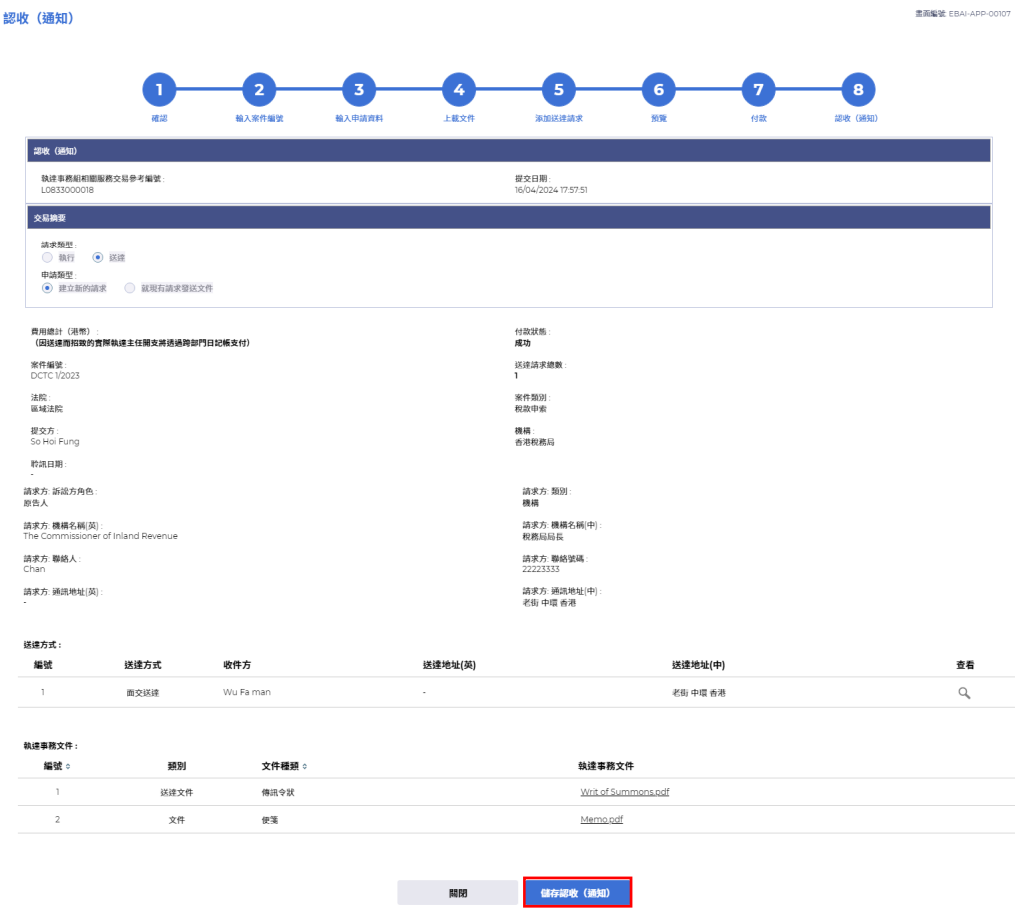
項目	步驟	參考截圖
	選擇需要上載的檔案，點擊「開啟」>	
	點擊「預覽」查看文件的影像 > 文件名稱顯示於「已上載文件」下方 如上載文件有誤，點擊「刪除」> 如上載文件無誤，點擊「確定」>	
	<u>上載文件 -請求便箋</u> 點擊「添加其他文件」上載任何附加文件 於「文件種類」的下拉選單中選擇文件種類> 點擊「上載」上載附加文件>	

項目	步驟	參考截圖
	點擊「瀏覽檔案」並選擇文件>	
	選擇需要上載的檔案後點擊「開啟」>	
	點擊「預覽」查看文件的影像 > 文件名稱顯示於「已上載文件」下方 如上載文件有誤，點擊「刪除」> 如上載文件無誤，點擊「確定」>	

項目	步驟	參考截圖
	點擊「下一步」前往項目 5>	
5.	<u>添加送達請求</u> 點擊「新增送達請求」> 在「送達方式*」下方點選送達的方式> 輸入送達地址(英) 或(中)> 於「香港區域*」的下拉選單中選擇區域> 於「香港地區*」的下拉選單中選擇地區>	

項目	步驟	參考截圖
	註：如地址以丈量約份地段形式表示，剔選「丈量約份地段」並於「丈量約份地段地址(英)*」欄目內輸入地址 剔選相關的「收件方*」 如「編輯送達請求」中輸入的資料正確無誤，點擊「儲存」 點擊「下一步」前往項目 6>	

項目	步驟	參考截圖
6.	<u>**預覽申請資 料後確認**</u> 點擊「下一步」前往項目 7> 或點擊「返回」回到較早前的步驟以更正已輸入的資料> 點擊「確定」以關閉彈出的「資料」對話框>	
7.	<u>**以電子方式付款**</u> 點擊「提交」前往項目 8>	

項目	步驟	參考截圖
	點擊「確定」以關閉彈出的「資料」對話框>	
8.	**認收** 點擊「儲存認收 (通知)」	

項目	步驟	參考截圖
	點擊「下載」> 開啟以查看及／或儲存附件>	 司 法 機 構 JUDICIARY 認收（通知） **執達事務組相關服務交易參考編號:** L0833000018 **提交日期:** 16/04/2024 17:57:51 **請求類別:** 送達 **申請類型:** 建立新的請求 **提交方:** So Hoi Fung **機構:** 香港稅務局 **費用總計（港幣）:** （因送達而招致的實際執達主任開支將透過跨部門日記帳支付） **付款狀態:** 成功 **電子付款交易參考編號:** CDJ2024041600035 **電子付款收據編號:** 12-099-2024-000048 **案件編號:** DCTC 1/2023 **法院:** 區域法院 **案件類別:** 稅款申索 **聆訊日期:** - **請求方：訴訟方角色:** 原告人 **請求方：類別:** 機構 **請求方：訴訟方姓名(英):** The Commissioner of Inland Revenue **請求方：訴訟方姓名(中):** 稅務局局長 **請求方：聯絡人:** Chan **請求方：聯絡號碼:** 22223333 **請求方：通訊地址(英):** - **請求方：通訊地址(中):** 老街 中環 香港

<table>
<tr><th>項目</th><th>步驟</th><th>參考截圖</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
送達方式
<table>
<tr><th>編號</th><th>送達方式</th><th>收件人</th><th>送達地址(英)</th><th>送達地址(中)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>面交送達</td><td>Wu Fa man</td><td>-</td><td>老街 中環 香港</td></tr>
</table>
執達事務文件
<table>
<tr><th>編號</th><th>文件種類</th><th>執達事務文件</th></tr>
<tr><td>1</td><td>傳訊令狀</td><td>Writ of Summons.pdf</td></tr>
<tr><td>2</td><td>便箋</td><td>Memo.pdf</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9.</td><td><u>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶帳戶的訊息匣</u>

登入及進入訊息匣>

點擊相關標題以閱讀訊息內容。</td><td>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題

註：執達事務組可能會通過系統向你發送與請求相關的信函。</td></tr>
</table>