

# 使用综合法院案件管理系统译文核证服务功能的

## 须知事项

### 一般指引

以下须知事项适用于以电子方式透过综合法院案件管理系统提交的译文核证申请。有关综合法院案件管理系统译文核证服务主要功能（就译文核证服务提交申请、管理草拟中的申请、下载已核证文件、在申请被拒绝后重新提交申请、申请退款）的步骤指南，已详载于[译文核证服务使用指南](#)。就本指引并无涵盖的范围及有关译文核证服务的一般事宜，请参阅相关的[指引/须知](#)内容。

### 所需提供的资料

提交申请时，申请人须提供足够及准确的案件资料，并上载正确格式的文件。

提交申请后，申请人会收到有关申请尚待接受的提示讯息。本处职员会适时查核提交的资料及文件。如一切妥当，申请将获受理，申请获接受的提示讯息将发送到申请人的综合法院案件管理系统讯息匣。

如提交的资料或文件出现问题，申请将被拒绝，说明拒绝原因的提示讯息将发送到申请人的综合法院案件管理系统讯息匣，以作参考或跟进用途。如申请涉及多份文件，则有可能会出现部分文件获接纳作进一步处理而部分文件因相关原因被拒的情况，例如提供的资料不全或有误、上载的文件有误、原文解像度欠佳、或译文格式不合规格。在

该等情况下，如申请人欲就被拒绝的申请继续进行申请，则须重新提交申请，并提供正确或所欠缺的资料及/或正确的文件，以供进一步处理。

## 文件格式

原文必须为 PDF 格式。请确保以扫描或其他方法制备的 PDF 文件具良好解像度，字体大小可让其内容易于辨读。译文必须为 MS Word 格式，以便在进行译文核证时作出修改。

## 有关经核证真实副本的规定

提供原文的经核证真实副本的规定亦适用于透过综合法院案件管理系统以电子形式提交的申请。为符合此要求，申请人应先行安排香港警务处督察（或其他政府部门同等职级的人员）或律师事务所相关人员（「负责人员」）、或无律师代表的诉讼人签署「经核证真实副本确认表格」，以确认所提交的文件为原文的经核证真实副本。申请人可从综合法院案件管理系统的译文核证服务平台下载表格范本。已填妥并签署的「经核证真实副本确认表格」须于系统的指定位置上载。有别于以面交方式递交的申请<sup>1</sup>，就透过综合法院案件管理系统以

---

<sup>1</sup> 就以面交方式于法庭语文组服务柜檯递交申请而言，申请人须提交经核证真实副本，即由原文正本影印而成，并经由负责人员或无律师代表的诉讼人查核确认为与正本完全相同的文本。负责人员或无律师代表的诉讼人须于此等影印文本第一页的右上角签署以确认文件为经核证真实副本，并提供包括其本人全名及该文件总页数等资料。

电子形式提交的申请，**无需**于原文第一页的右上角签署以确认文件为真实副本。

### 领取核证译文的日期

在译文核证电子系统内的「预计领取日期」只供参考。处理译文核证工作实际所需时间及文件可供领取的确实日期取决于不同因素，包括所涉及的法院级别及相关文件的数量。与同一宗法庭案件有关但经不同申请提交的文件，会按整体文件数量厘定核证工作所需时间及领取文件日期。有关译文核证所需时间的详情，请参阅[刑事/民事案件译文核证指引](#)。

### 缴付译文核证服务的费用

民事案件译文核证的费用必须在提交申请时透过译文核证电子系统缴付。若诉讼方为法律援助受助人，则无需在系统中缴付费用，但必须在进行申请时上载法律援助证书。

### 下载已核证译文

核证工作完成后，综合法院案件管理系统会发送讯息至申请人在该系统的讯息匣，通知申请人文件已可供下载。接着，该申请人可使用「下载已核证译文」功能下载已盖上核证印章并由核证者签署的 PDF 格式的原文及其核证译文。如果在提交申请时缴付的费用不足以支付完成核证工作时所需的费用，例如在核证后译文页数有所增加，则申

请人必须在下载文件之前支付差额。请在收到「可供下载」讯息后一个月内下载经核证的文件，并妥善保存。

## 退还已支付的费用

如已缴付的款项多于在核证工作完成后所需的费用，或申请人选择撤回申请/暂停<sup>2</sup>核证工作，或选择不就已付款的被拒申请重新提交申请，申请人可按照「退款申请」功能中列明的步骤申请退款。简而言之，申请人必须填写「要求退回核证费（iCMS）」表格，并提供该项申请的相关资料以供进一步处理。已填妥及签署的「要求退回核证费（iCMS）」表格须以邮寄或亲身送交方式交回司法机构法庭语文组的译文核证及一般文件翻译组，地址为香港湾仔港湾道 12 号湾仔政府大楼 26 楼。司法机构会在处理退款申请后适时安排以支票退还相关款项。

（2022 年 5 月）

---

<sup>2</sup>通过电话或亲临法庭语文组提出撤回/暂停译文核证的要求，并附上信函以作确认。